



Agence universitaire de la Francophonie

ATELIER OPENOFFICE.ORG

MISE EN PAGE

Service de la communication
2007-07-25

PLAN

Contexte

Objectifs

Structure

- Coordonnées
- Objets

Formatage visuel

- Couleurs
- Textes
- Images
- Modèle visuel général (commun)
- Modèles visuels particuliers
- Typographie
- Mise en page

Mise en page OpenOffice.org

- Configuration
- Styles
- Flot du document
- Modèles

Formater un document complexe

Exercice

Références

Annexes

- Règles de mise en page
- Bonnes pratiques de mise en page
- Conseils de mise en page
- Copie écran et Paint

CONTEXTE

Mise en page = **esthétique** pour **lisibilité**

Objectivité (règles) et subjectivité (goût)

- contenu/contenant, fond/forme
- rôle de la forme, métiers de la forme, normes de la forme
- responsabilité à l'AUF : qui fait quoi?

OBJECTIFS

- comprendre la **structure** d'un document OpenOffice.org (objets)
- comprendre le **formatage visuel** des objets composant un document (le visuel)
- maîtriser la **mise en page** avec OpenOffice.org (configuration, styles, modèles)
- être capable de **formater un document complexe** (appliquer)

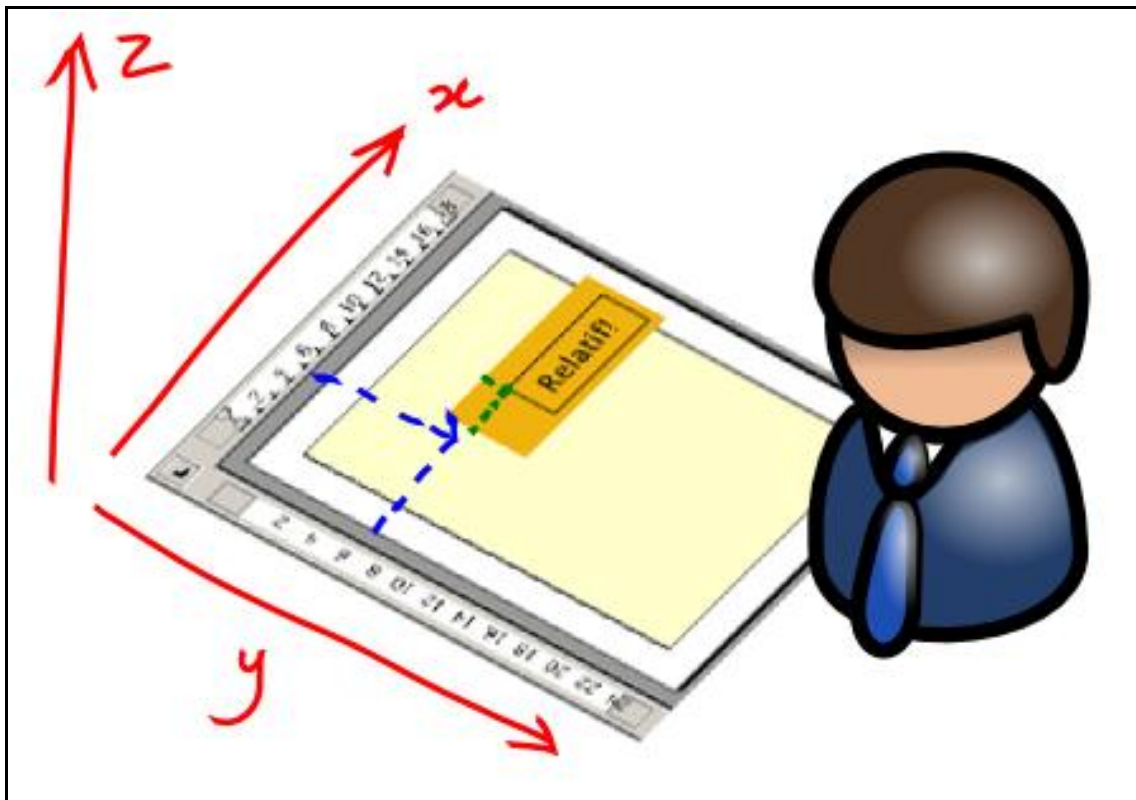
REMARQUES

Writer, écran et impression laser/jet d'encre, un document (sans références externes) static (pas d'interactivité).

STRUCTURE

Coordonnées

- X, y, z
- unités (outils/options/writer/général)
- absolues, relatives



Objets

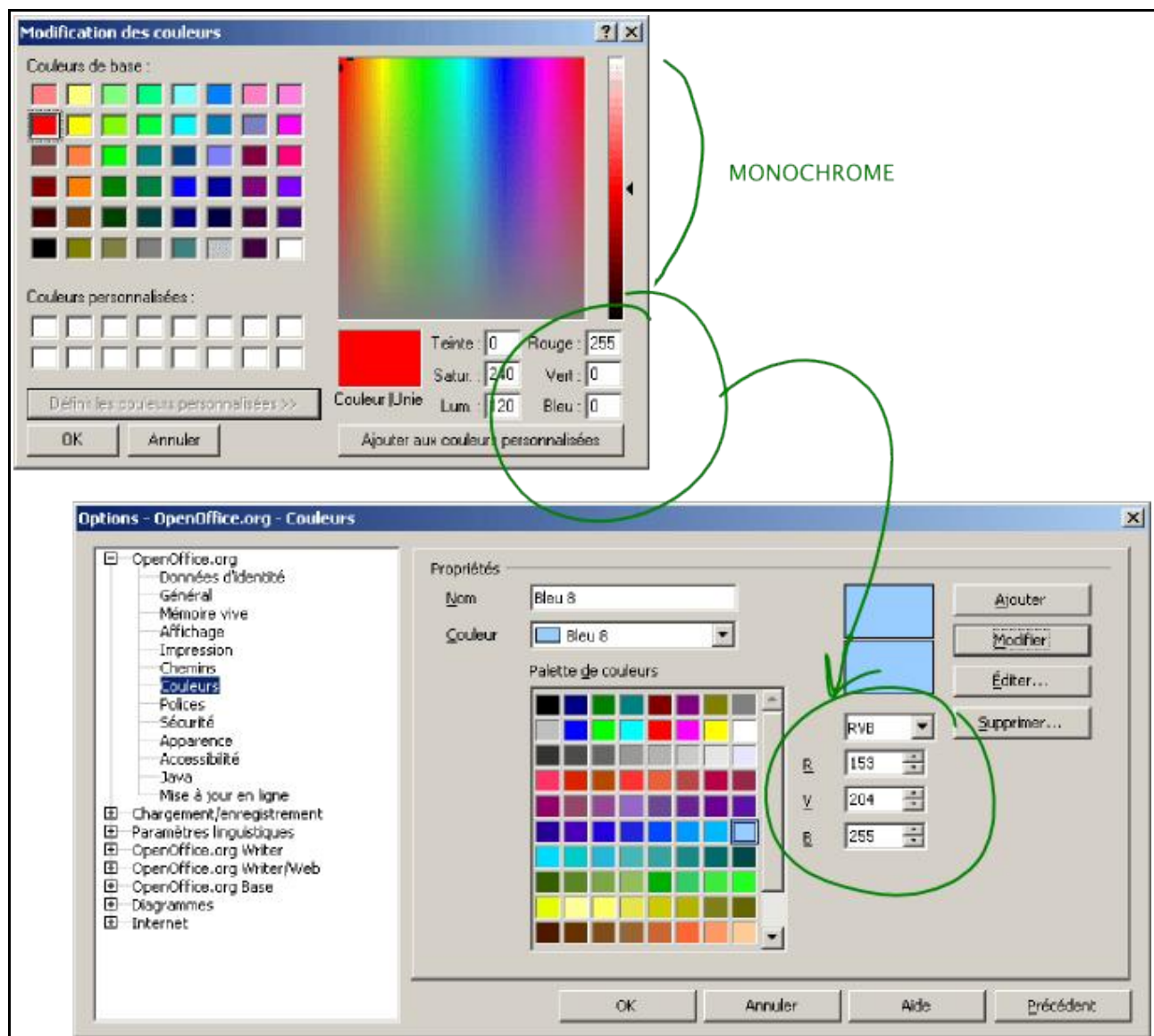
Tout est rectangle!!! (...ou presque!)

- **page** = en-tête, pied de page, contenu
- **paragraphe** = tout contenu texte
- **caractère** = www.unicode.org/charts/
- **cadre** = boîte de texte et/ou d'image
- **liste** = séquence d'éléments
- **image** = incluse ou externe
- **tableau** = titres, colonnes, rangées
- **section** = région de texte
- **champ de formulaire**
- **suivi modifications**
- **saut de page**
- etc.

FORMATAGE VISUEL

Couleurs

- **codes couleurs** : RVB, CMJN
démarrer/programmes/accessoires/paint
#couleurs
(outils/options/OpenOffice/couleurs)
- **opacité** : transparence
- **agencement** : atmosphères,
complémentarité, monochromie
- **impression** : off-set = CMJN,
laser/jet d'encre = RVB ou
teintes de gris



Textes

- **fontes** : famille, police, fonte, glyphe
- **attributs** : graisse, chasse, corps, casse, empattement
réf.: typo-print02_mispag-polices.pdf
source : <http://www.epfl.ch/repro/conseils/index.htm>

Images

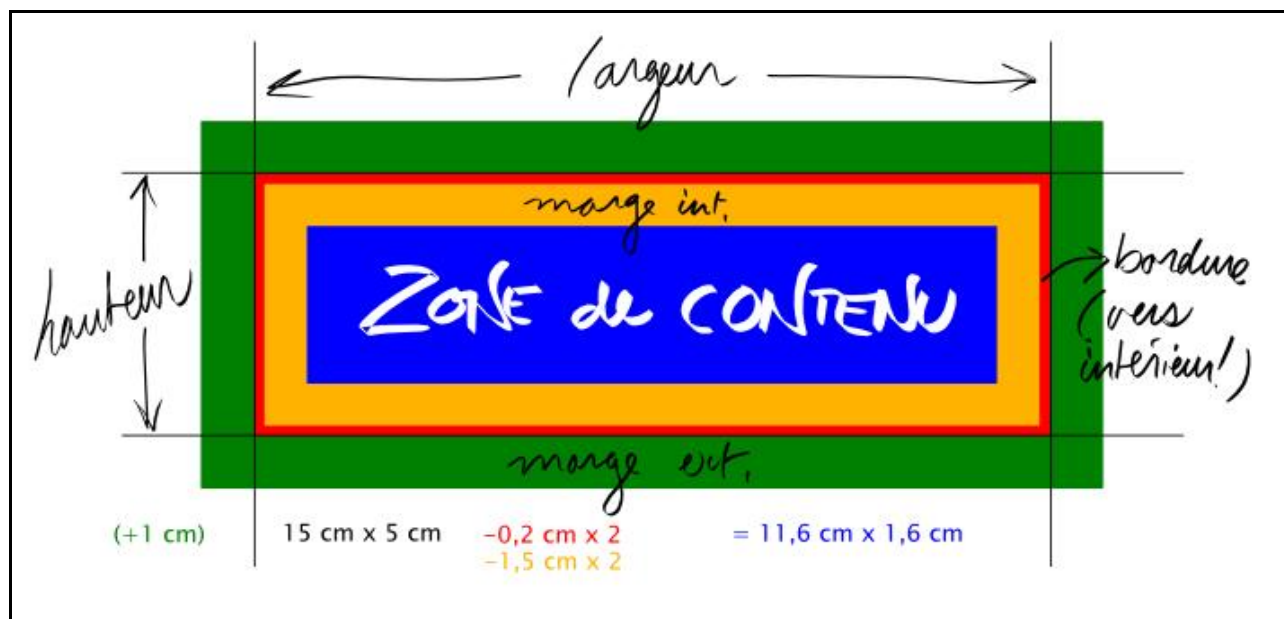
- matricielle ou vectorielle
 - **matricielles** = pixels
 - **vectorielles** = vecteurs (math)

ref. : <http://www.epfl.ch/repro/conseils/images-num/part1.htm>

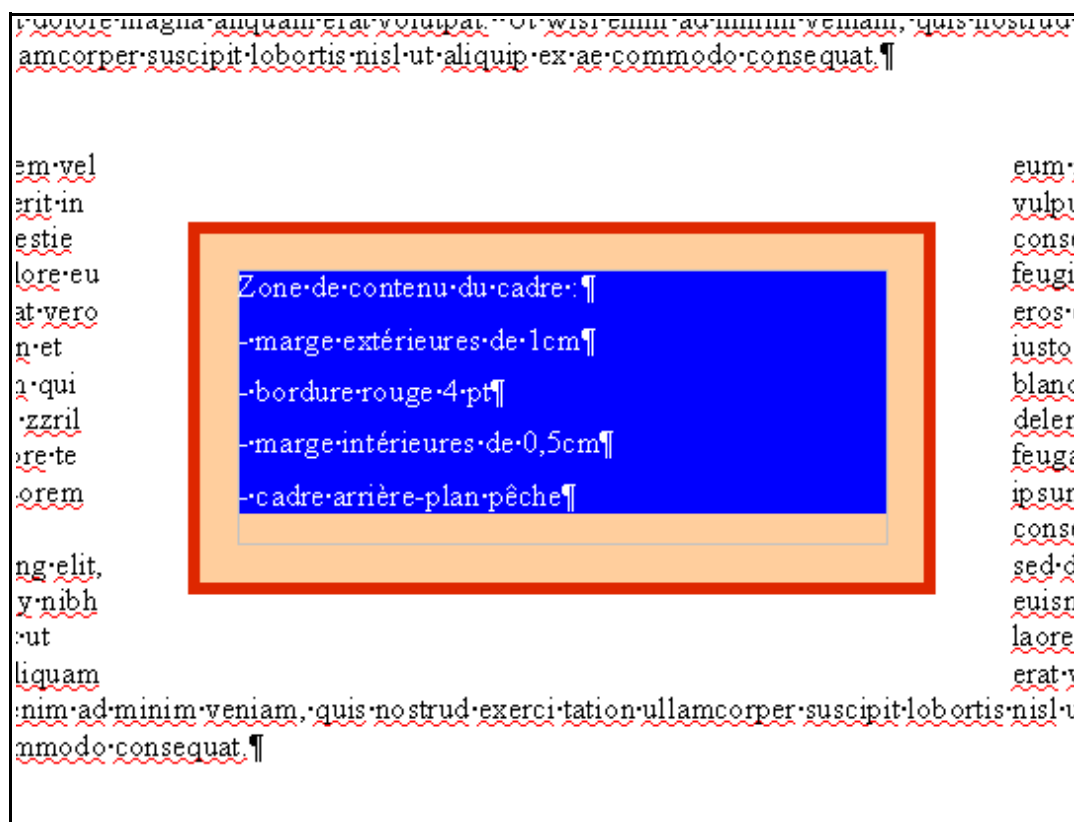
- **formats** : png, jpeg, gif, tiff
- **résolution** : ppp = dpi, 75, 125, 300
- **dimensions** : largeur x hauteur (w, h)
- **opacité** : transparence (png)

Modèle visuel général (commun)

- **dimensions** : largeur x hauteur (w, h)
- **positionnement absolu** : x, y
- **positionnement relatif** : ancrage
- **calque** : z (« disposition »)
- **marges extérieures** : dimension
- **bordure** : trait et couleur
- **marges intérieures** : dimension
- **contenu** : objet
- **arrière-plan** : couleur ou image



exemple avec un cadre :



Modèles visuels particuliers

- **page** = portrait/paysage, gauche/droite, en-tête/pied de page, colonnes, notes de bas de page
- **paragraphe** = première ligne, interligne, alignement, césure, veuve/orphelin, numérotation, tabulation
- **caractère** = texte (fonte et attributs)
- **cadre** = relation au texte, colonnes, imprimable ou non, protection (, lien)
- **liste** = puce (numéro), hiérarchie, relation puce (numéro) et texte
- **image** = incluse ou externe, relation au texte, imprimable ou non, protection (, lien), transformation (échelle, filtre)
- **tableau** = alignement, colonnes, relation aux pages
- **section** = colonnes, notes de bas de page, notes de fin

Typographie

- art et règles de mise en forme du texte
- quelles règles ?
 - dépend des langues
 - français : rien d'universel
 - toutes très semblables

Références :

- Ramat de la typographie (Qc, Ramat)
- Imprimerie nationale de France (Fr)
- Multidictionnaire (Qc, De Villiers)
- **cohérence** :
s'en tenir aux règles choisies
- **aspects couverts par règles** :
 - majuscules / minuscules
 - sigles et acronymes
 - accents sur majuscules
 - abréviations

- unités de mesure, monétaires
- nombres, date et heure
- trait d'union et conjonction
- ponctuation
- italique et gras
- césure et coupures des titres
- appels de notes
- citations, références bibliographiques
- parenthèses
- symboles
- espaces (au féminin!)

Mise en page

- **flot du document** : « on est rendu où? »
- **équilibre** :
objets (textes, images...) et blancs
- **règles** : voir annexe
- **bonnes pratiques** : voir annexe
- **conseils** : voir annexe

MISE EN PAGE OPENOFFICE.ORG

Configuration

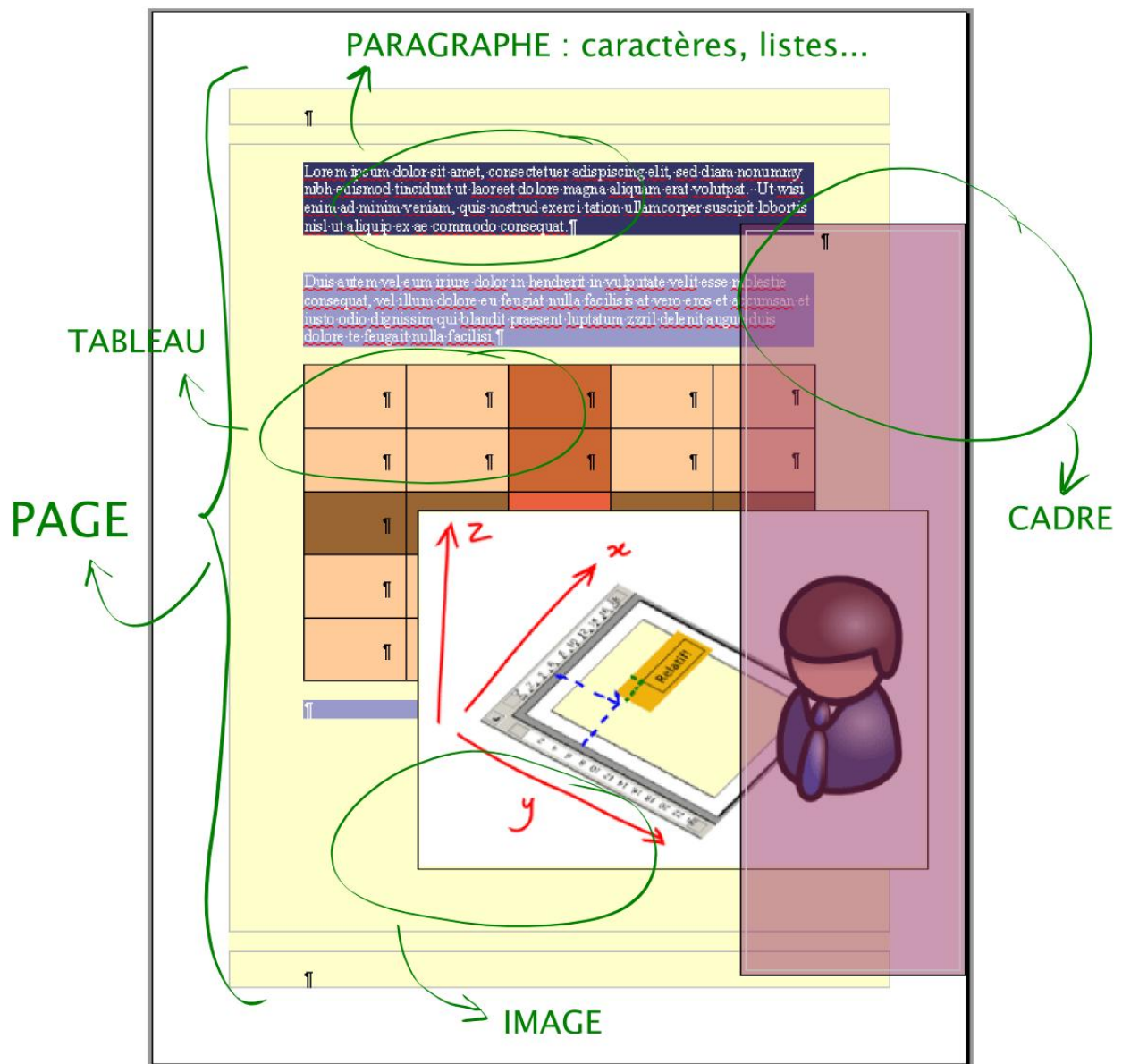
- affichage/délimitation du texte
- affichage/caractères non imprimables
- affichage/paragraphes masqués
- format/styles et formatage (F11)
- outils/notes de bas de page (et de fin)
- outils/options/openoffice.org/
 - affichage/aperçu de polices
 - couleurs
- outils/options/openoffice.org writer/
 - général/paramètres (unités et tab.)
 - affichage/règles (hor. + vert. Unités)

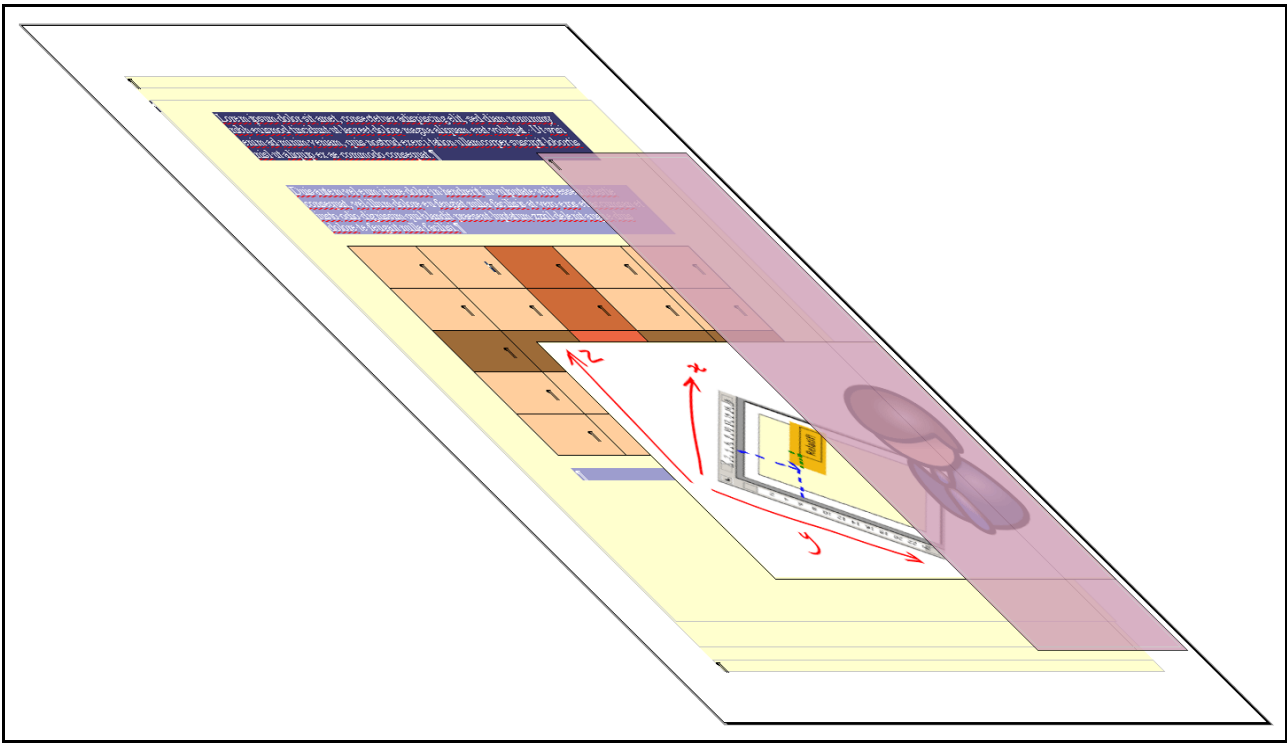
- affichage/tout cocher sauf noms des champs et défilement (au besoin)
- aide au formatage/affichage tout cocher
- grille/ visible au besoin + aligner au besoin (surtout pour images et cadres)
- polices standard/ pour styles par défaut
- outils/options/diagrammes/ au besoin

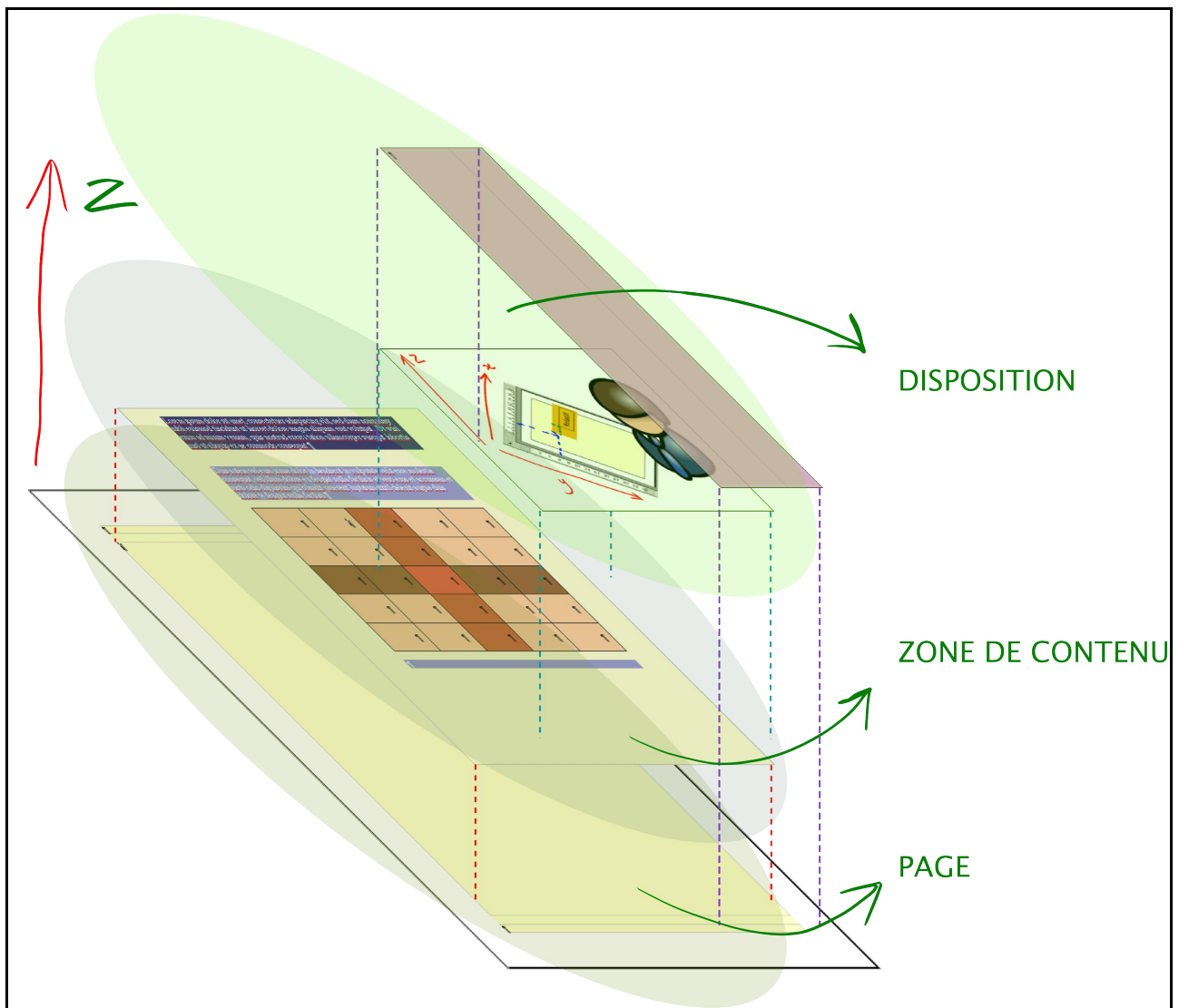
Styles

- **5 types** : paragraphe, caractère, cadre, page, puce
- **hiérarchie** et **héritage** : créer sa hiérarchie par héritage (« lié à »)
- **liens entre styles** : paragraphes = base
- **par défaut, personnalisés, utilisés**
- **actualisation automatique**

Flot du document







Modèles

- fichier/enregistrer sous/ choisir .ott
- **utilité** : ouvrir un modèle crée un nouveau document (sans nom) utilisant tout le contenu et les styles inclus dans le modèle
- idéal pour la réutilisation des styles

FORMATER UN DOCUMENT COMPLEXE

Formater du contenu existant

- L'import direct de texte par copier/coller peut créer des conflits de styles (styles affichés ne sont pas ceux prévus à l'origine)
- Supprimer les styles avec un éditeur de texte (PAS un traitement de texte) :
Bloc-notes exemple
démarrer/programmes/accessoires/bloc-notes

Importer le contenu (copier/coller)

Appliquer les styles (créés préalablement)

Mettre en page (ajustements et disposition)

Validation écran

Validation imprimée

EXERCICE

Recréer le fichier :

gest-doc-mise-en-page-procedure.pdf

En utilisant le contenu du répertoire :

originaux/

RÉFÉRENCES

- <http://fr.wikipedia.org/wiki/Typographie>
- Présentations scientifiques
double exemple de la puissance de la mise en page :
http://www.tos.org/resources/publications/sci_speaking.html
- Mise en page (plutôt orienté off-set)
<http://www.epfl.ch/repro/conseils/index.htm>
- AUF - Gestion documentaire
bonnes pratiques – liste de vérification
b-0200-gest-doc-bonnes-pratiques-2007-04-07-verif
- De Villiers, Multidictionnaire de la langue française
- Ramat, Le Ramat de la typographie
- Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale. Paris : Imprimerie nationale, 2002 (3e édition). 200 pages

ANNEXES

RÈGLES DE MISE EN PAGE

- respect des chartes graphiques
- aucun espace ou paragraphe superflu
- utiliser les styles
- en-tête et pied de page
- alignement des paragraphes
- pas de justification si retour à la ligne
- justification et césure
- pas de veuves et orphelins
- marges perdues
- pas de texte en majuscule
- pas de souligné
- maîtriser ses objets :
 - toujours savoir où on en est dans le flot

- toujours savoir quels styles sont appliqués
- simplicité :
 - moins d'effets, meilleurs effets
 - hiérarchie minimale (4 niveaux max.?)
 - styles minimaux
 - couleurs minimales
 - gras et italiques minimaux
 - lignes visuelles minimales

BONNES PRATIQUES DE MISE EN PAGE

- maquette / gabarit
- format page : A4 ou US ? (qui nous lit?)
- caractères non-imprimables
- titre = sans sérif, texte = sérif (en général)
- légendes aux images, figures, tableaux
- marges : 2 cm + pour annotations, reliure?
- gauche / droite ? droite = « belle page »
- éviter lettrines
- numéroté les pages (« page 2 de 4 »)
- identifier document, version et auteur
- colonnes seulement au besoin (avec bon espace entre elles)
- marge du bas plus grande (solidité)

- utiliser les tailles de point de 6 à 72
- ne pas utiliser les images de puces et de règles horizontales fournies par OpenOffice.org
- s'inspirer de documents analogues
- innover sans faire la révolution

CONSEILS DE MISE EN PAGE

- utiliser les espaces et tirets insécables
insertion/marque de formatage
- règle d'or : 1/3, 2/3
- raccourcis claviers
- flèches
- supprimer et effacer
(*delete and backspace*)
- *home* et *end*
- objets non texte (image, table, cadre) :
double cliquer, clic-droit...
...tout n'est pas dans les styles
- ne jamais travailler sur les originaux
- travail itératif : tout ne se fait pas d'un coup
- sauvegarder plusieurs versions de travail

- à la fin, ne garder que les originaux reçus, le fichier OpenDocument et le PDF final

COPIE ÉCRAN ET PAINT

Copie écran

- touche Impr. écran ou Print Screen du clavier
- tout l'écran (sauf curseur) est en mémoire

Ouvrir Paint

- démarrer/programmes/accessoires/paint

Coller

Recadrer

- prendre l'outil « sélection »
- tracer un rectangle qui servira de nouveau cadre
- copier
- créer un nouveau fichier (sans sauvegarder l'ancien)

- réduire le canevas par défaut en saisissant le coin inférieur droit (de sorte que le canevas s'ajuste aux dimensions de votre image recadrée)
- coller

Sauvegarder en PNG

