

Table des matières

AVANT-PROPOS	XV	
Objectif • XVI		
Comprendre la mise en page • XVI		
Maîtriser OpenOffice.org Writer • XVI		
Ce que nous ne verrons pas • XVI		
À qui s'adresse ce livre ? • XVII		
VOCABULAIRE L'espace • XVII		
Quel est le niveau requis ? • XVII		
Que faire de plus ? • XVII		
Comment lire ce livre ? • XVIII		
Lecture linéaire • XVIII		
Utiliser l'index et la table des matières • XVIII		
Remerciements • XIX		
1. LES LOGICIELS	1	
Présentation d'OpenOffice.org • 2		
Les applications • 2		
Success story ! • 2		
Téléchargement et installation d'OpenOffice.org • 3		
Présentation de Writer • 4		
Atouts • 4		
DÉFINITION Wysiwyg • 4		
Ce que nous verrons • 4		
Lancement de Writer • 5		
Présentation de Draw • 6		
ALTERNATIVE Dessin vectoriel ? • 6		
Atouts • 6		
Ce que nous verrons • 6		
Lancement de Draw • 6		
Configuration d'OpenOffice.org • 8		
Installation des dictionnaires • 8		
Configuration des paramètres linguistiques • 11		
Configuration des couleurs • 12		
Ajouter une couleur • 12		
ATTENTION CMJN/RVB • 12		
Changer de palette de couleurs • 13		
Depuis Writer • 13		
PRODUCTIVITÉ Et depuis Draw ? • 13		
Sauvegarder • 13		
MON AVIS Palette web • 13		
Configuration des raccourcis clavier • 14		
Modifier un raccourci • 15		
Deux niveaux • 15		
Sauvegarder • 15		
Obtenir les caractères spéciaux • 16		
Les raccourcis Alt • 16		
L'outil d'insertion de caractères • 17		
Installez un outil de réaffectation du clavier • 17		
Gimp • 18		
Atouts • 18		
Ce que nous verrons • 18		
Téléchargement de Gimp • 19		
INFO Les paquetages • 19		
Lancement de Gimp • 19		
2. LES STYLES	21	
Avant, c'était long • 22		
HISTOIRE Les premiers logiciels à styles • 22		
Gagnez en productivité • 23		
WEB Papier/Écran • 23		
Un exercice de style • 24		
DANGER Standard ou Corps de texte ? • 24		
Modification d'un style • 26		
Utilisez les bons styles • 28		
PRODUCTIVITÉ Utilisez les raccourcis ! • 28		
Plus de styles • 28		
Encore plus de styles : créer un style • 29		

Des styles intelligents • 30

- Le concept d'héritage • 30
- Surcharge • 31
- Consulter les surcharges • 31
- Styles en cascade • 32
- Styles en cascade dans Writer • 33

Saisie du texte • 34

- MON AVIS** Quand appliquer les styles ? • 34
- Pas de double saut de paragraphe • 34
- VOCABULAIRE** Interligne • 34
- Pas de double espace • 34
- Imbrication des titres • 34
- Listes numérotées • 34
- Importation de textes • 35
- Pas d'affectation directe • 35

Les cinq types de styles de Writer • 36

- Style de paragraphe • 36
- Style de caractère • 36
- Style de cadre • 37
- Style de page • 37
- ATTENTION** Pas d'héritage • 37
- Style de liste • 37

3. LE GABARIT 39**Conception du gabarit • 40**

- Faites un croquis • 40
- ASTUCE** Travaillez d'abord sur papier • 40
- Plusieurs gabarits • 41
- Vers la création du gabarit ! • 41

Format de la page • 42

- Formats internationaux ISO 216 • 42
- INFO** Qui les utilise ? • 42
- WIKIPÉDIA** Le standard A • 43
- Liste des formats internationaux • 43
- Des enveloppes qui s'adaptent • 43

Format de la page avec Writer • 44

- CONFIGURATION** Unités de mesure • 44
- Format de papier • 44
- Largeur et hauteur • 45
- Orientation • 45
- Source du papier • 45

Les composants du gabarit • 46**Les marges • 48**

- Nommer les marges • 48
- Marges latérales • 48
- HISTOIRE** Les marges extérieures • 48

- Marge de tête • 49
- Marge de pied • 49
- Couvertures et affiches • 49

Esthétique des marges • 50

- Marges de pied et de tête • 50
- Marges latérales • 51

Paramètres des marges avec Writer • 52

- Vis-à-vis • 52
- Page de droite et de gauche • 53
- Page de droite • 53
- Page de gauche • 53
- Limites des marges • 53

Arrière-plan • 54

- Il ne faut pas nécessairement voir, mais sentir • 54
- Aplat • 54

DÉFINITION Aplat • 54

- Image atténuée • 55
- Image atténuée sélectivement • 55
- Texture répétitive • 56
- ATTENTION** Textures répétitives • 56

Dégradé • 56

- Contournez les défauts de l'impression • 57

DÉFINITION Prise de pince • 57

- Arrière-plan pré-imprimé • 58
- QUESTION !** Pourquoi rester en N&B ? • 58
- Inconvénients et avantages • 58
- Papiers pré-imprimés du commerce • 59
- Pré-imprimé personnalisé • 60

Arrière-plan avec Writer • 62

- INFO** Dans les marges ! • 62
- Type • 62
- Couleur • 62

Arrière-plan « image » avec Writer • 63

- ASTUCE** Page gauche et droite • 63
- Lien • 63

Type d'arrière-plan avec Writer • 64

- Position • 64
- Carrelage • 65
- Remplissage • 65
- MON AVIS** Quel type d'arrière-plan ? • 65
- Quel type de fichier image utiliser ? • 66
- JPEG • 66
- WIKIPÉDIA** Image matricielle • 66
- PNG • 66
- GIMP !** Redimensionner une image • 66
- SVM • 66

- Créer un dégradé en type remplissage • 67
QUESTION ! Pourquoi le PNG ? • 67
- Bordures et décorations • 68**
 Tout encadré • 68
 Bordure en haut et en bas • 69
 Effet d'ombre • 69
- Définir les bordures avec Writer • 70**
 Disposition des lignes • 70
 Ligne • 71
 Espacement avec le contenu • 71
 Ombre • 71
QUESTION ! Faut-il bannir les ombres ? • 71
- En-tête et pied de page • 72**
 Variantes et symétrie • 72
 L'importance de l'en-tête et du pied de page • 73
 Positionnement • 73
 Fonction de l'en-tête et du pied de page • 73
- En-tête et pied de page avec Writer • 74**
TECHNIQUE Les pieds de page aussi ! • 74
 Activer l'en-tête • 74
 Contenu identique à gauche et à droite • 74
 Marges gauche et droite • 75
 Hauteur • 75
- Folio • 76**
 Positionnement dans la page • 76
 Type de numérotation • 76
- Folio avec Writer • 77**
 Insertion du numéro de page • 77
- Notes • 78**
DANGER Les sous-notes • 78
 Note de bas de page • 78
 Note en marge • 79
- Notes de bas de page avec Writer • 80**
 Section notes de bas de page • 80
 Trait de séparation • 81
 Des notes ailleurs qu'en bas de page • 81
- Multicolonnage : avantages • 82**
 Les colonnes se lisent mieux • 82
 Les colonnes structurent la page • 83
 Les colonnes économisent le papier • 83
- Multicolonnage avec Writer • 84**
 Définitions • 84
 Largeur et espacement • 84
 Trait de séparation • 85
- 4. LES CADRES 87**
- Introduction aux cadres • 88**
 Rôle du cadre • 88
 Créer un cadre • 89
 Création alternative d'un cadre • 89
- Deux modes d'édition • 90**
 Passer en mode d'édition du contenu • 90
 Alternative • 90
 Passer en mode d'édition des attributs • 91
 Éditer les attributs d'un cadre • 91
- Modifier un cadre : premiers pas • 92**
 Redimensionner un cadre • 92
 Déplacer un cadre • 92
 Copier un cadre • 93
 Supprimer un cadre • 93
 Passer d'un cadre à un autre • 93
- Attributs d'un cadre • 94**
 Attributs internes • 94
REMARQUE Cadres et pages • 94
 Attribut externes • 95
- Outils d'édition des attributs de cadre • 96**
 La souris et le clavier • 96
 Le menu contextuel • 96
 La barre de menus • 96
 Barre d'objets • 96
 La boîte de dialogue des attributs du cadre • 97
 La boîte de dialogue des styles de cadre • 97
 Quel outil utiliser ? • 97
- Styles de cadre • 98**
RAPPEL Qu'est-ce qu'un style ? • 98
 Les modèles existants • 98
 Appliquer un style à un cadre • 98
- Créer un style de cadre • 99**
REMARQUE Cadres et images • 99
- Taille et position d'un style de cadre • 100**
 Taille • 100
 Position • 101
 Paramétrage horizontal • 101
 Paramétrage vertical • 101
- L'arrière-plan d'un style de cadre • 102**
 Type • 102
 Couleur • 102
INFO TECHNIQUE Cadre dans un cadre • 102

Arrière-plan « image » d'un style de cadre • 103**ASTUCE** À propos des images • 103**Bordure du style de cadre • 104**

Disposition des lignes • 104

Ligne • 105

Espacement avec le contenu • 105

Ombre • 105

ASTUCE Des ombres douces • 105**Adaptation du texte • 106****Type d'adaptation • 107**

Aucun • 107

Parallèle • 107

Avant • 108

Après • 108

Renvoi dynamique à la page • 109

Continu • 109

Options d'adaptation • 110

Espacement • 110

ASTUCE Équilibrer le blanc • 110

Premier paragraphe • 111

À l'arrière-plan • 111

Surcharge du cadre • 112

Boîte d'édition du cadre • 112

Menu déroulant contextuel • 113

PRODUCTIVITÉ Autres méthodes • 113**Ancrage • 114**

Au paragraphe • 114

TECHNIQUE Déplacer l'ancre • 114

Au caractère • 115

Comme caractère • 115

DANGER Ancre et position • 115

À la page • 115

Disposition • 116

Modifier la disposition • 116

REMARQUE Différence avec Draw • 116

Tout à l'avant • 117

Vers l'avant • 117

QUESTION ! Intérêt du chevauchement ? • 117

En conclusion • 117

5. DU CARACTÈRE AU PARAGRAPHE 119**Anatomie du caractère • 120****DÉFINITION** Glyphe • 120

Œil • 120

Hampe • 120

Jambage • 120

Fût • 121

Panse • 121

Épaule • 121

Traverse • 122

Diagonale • 122

Pointe • 122

Options anatomiques • 123

Pleins et déliés • 123

Empattements • 123

LISIBILITÉ Que choisir ? • 123**Classification des caractères • 124****HISTOIRE** Classification des caractères • 124

Elzévir • 124

Didot • 124

Égyptienne • 125

Antique • 125

Complément de classification • 126

Scripte • 126

Fantaisie • 126

Non-latine • 127

Symbole • 127

ASTUCE Banque d'images • 127**Choix d'une police : connotation culturelle • 128**

Évolution des connotations • 128

Un exemple à ne pas suivre • 128

DÉFINITION Police de labeur • 128**Exemple • 129****DÉTENTE** Jouez avec les polices • 129**Choix d'une police : la lisibilité • 130**

Texte courant • 130

Texte court • 130

Quelques exemples • 131

ASTUCE Italique • 131**Attributs d'un caractère • 132**

Corps • 132

WIKIPÉDIA Point Didot • 132

Italique • 133

DÉFINITION Fonte • 133**NOTE** Quand utiliser l'italique ? • 133

Graisie • 134

Chasse • 135

VOCABULAIRE Quelle chasse ? • 135

Condensé • 135

Étendu • 135

- Attributs du caractère avec Writer • 136**
 Police • 136
 Style • 136
 Corps • 137
 Autres unités • 137
 Saisie relative • 137
 Choix de la langue • 137
ATTENTION Dictionnaires absents ! • 137
 Un exemple astucieux • 137
- Casse du caractère • 138**
HISTOIRE La casse • 138
 Esthétique • 138
VOCABULAIRE Capitale vs majuscule • 138
 Lisibilité • 138
 Petites capitales • 139
 Une combinaison intéressante • 139
 En conclusion • 139
- Obtenir les capitales avec Writer • 140**
 Accès aux capitales accentuées • 140
INFO Mac et Linux ? • 140
- Automatiser la casse avec Writer • 141**
- Autres effets de caractère avec Writer • 142**
ÉCONOMIE Contour • 142
 Exceptions • 142
 Exemples • 143
- Effets de position du texte avec Writer • 144**
 Position • 144
 Rotation du texte • 144
 Modifier la largeur • 145
 Étroitiser les caractères • 145
 Étirer les caractères • 145
- Alignement • 146**
 Alignement à gauche • 146
 Alignement à droite • 146
 Alignement au centre • 147
CONSEIL Faites léger • 147
 Justification • 148
 Problème • 148
WIKIPÉDIA Lézarde • 148
 Solutions • 148
- Alignement avec Writer • 149**
- Césure • 150**
RÈGLE TYPOGRAPHIQUE Règles de césure • 150
 Césure par séparateur conditionnel • 150
TECHNIQUE Caractères spéciaux • 150
- Césure automatique avec Writer • 151**
- Composition du paragraphe • 152**
 Problème d'appartenance • 152
 Veuves et orphelines • 152
- Enchaînements avec Writer • 153**
- Dissocier les paragraphes : l'alinéa • 154**
 Sans alinéa • 154
 Alinéa « typographique » • 154
 Alinéa rentrant • 155
 Alinéa saillant • 155
 Alinéa en pavé • 156
ATTENTION Interligne trop fort ! • 156
 Alinéa en pavé + rentrant • 156
- Retrait et espacement avec Writer • 157**
 Retrait • 157
 Espacement • 157
 Interligne • 157
- Tabulation • 158**
WIKIPÉDIA Taquet de tabulation • 158
 Listes • 158
 Tableaux en texte • 158
- Tabulation avec Writer • 159**
- Arrière-plan avec Writer • 160**
 Arrière-plan de type couleur • 160
 Arrière-plan de type image • 160
- Bordure avec Writer • 161**
 Propriétés • 161
- Lettrine • 162**
- Lettrine avec Writer • 163**
ASTUCE Lettrine de style • 163
- Listes • 164**
DÉFINITION Espace insécable • 164
 Liste à puces • 164
 Liste numérotée • 165
 Connoter le sujet • 165
- Listes avec Writer • 166**
 Créer une liste à puces • 166
 Créer une liste numérotée • 167
 Réinitialiser la numérotation • 167
- Style de liste avec Writer • 168**
 Modifier rapidement un style de liste • 168
VOCABULAIRE Indentation • 169
- Puces et numéros avec Writer • 170**
 Numérotation • 170
 Puce • 171
 Image liée • 171

- Liste numérotée • 171
 - Aucune • 171
 - Tous les niveaux • 171
 - Indentation des listes avec Writer • 172
 - Retrait • 172
 - Espacement du texte • 173
 - Espace minimum entre la numérotation et le texte • 173
 - Alignement de la numérotation • 173
 - Enrichissement typographique • 174**
 - DEFINITION** Gris typographique • 174
 - Italique • 174
 - Graisse • 174
 - Capitale • 175
 - RÈGLES TYPOGRAPHIQUES** Du bon usage... • 175
 - Effets graphiques • 175
 - Enrichir avec Writer • 176**
 - Les attributs directs • 176
 - EXCEPTION** Utiliser les attributs directs • 176
 - Les styles de caractères • 176
 - Style de caractères • 177**
 - Appliquer un style • 177
 - Éditer le style de caractères • 177
 - Style de caractères : police • 178**
 - Style de caractères : effets • 179**
 - Style de caractères : position • 180**
 - Exposant et indice • 180
 - Style de caractères : arrière-plan • 181**
 - Quand utiliser les attributs directs ? • 182**
 - Besoin unique • 182
 - Certitude de l'affectation • 182
 - Attributs de caractères et de paragraphe • 183**
- 6. LES RÈGLES DE TYPOGRAPHIE 185**
- Ponctuation • 186**
 - Les points de fin de phrase • 186
 - Point (final) • 186
 - Point d'interrogation • 186
 - Point d'exclamation • 186
 - Point de suspension • 187
 - ASTUCE** Les points de suspension • 187
 - Points de remplacement • 187
 - Ponctuation à l'intérieur d'une phrase • 188
 - Virgule • 188
 - Point-virgule • 188
 - Deux-points • 188
 - Signes de ponctuation ouvrants et fermants • 189
 - Guillemets • 189
 - ATTENTION** Guillemets • 189
 - Parenthèses • 189
 - Crochets • 189
 - Autres signes de ponctuation • 190
 - Tiret long • 190
 - Tiret moyen • 190
 - ASTUCE** Tirets longs et moyens • 190
 - RAPPEL** Les listes • 190
 - Tiret court • 190
 - Apostrophe • 190
 - Espaces avant et après les signes de ponctuation • 191
 - Chiffres et nombres • 192**
 - Chiffres arabes • 192
 - Chiffres capitales • 192
 - Chiffres bas de casse • 192
 - INFO** Obtenir les chiffres minuscules • 192
 - Écrire en chiffres arabes • 193
 - Quand utiliser les chiffres minuscules ? • 193
 - Comment écrire un nombre en toutes lettres ? • 194
 - Quand écrire un nombre en toutes lettres ? • 195
 - CONSEIL** Nombres d'un seul mot • 195
 - Comment écrire un nombre en chiffres romains ? • 196
 - Quand écrire un nombre en chiffres romains ? • 197
 - Quand utiliser les chiffres romains petites capitales • 197
 - Abréviations • 198**
 - Quand utiliser les abréviations ? • 198
 - Comment écrire une abréviation ? • 198
 - L'initiale • 199
 - Le point • 199
 - DANGER** Erreur fréquente • 199
 - Respect de la casse • 200
 - Invariabilité • 200
 - Abréviations d'une seule lettre et sans point • 200
 - Les nombres ordinaux • 201
 - ASTUCE** Exposant • 201
 - Deuxième et second • 201
 - Primo, etc. • 201
 - Abréviations « maison » • 201
 - Unités informatiques • 202
 - Tradition • 202
 - Normalisation • 203
 - Que choisir pour un document général ? • 203
 - Et pour un document informatique ? • 203

- Liste des abréviations les plus courantes • 204
- Sigles et dérivés • 210
 - VOCABULAIRE Sigle et logo • 210
 - Acronymes • 210
 - Ne pas confondre • 210
 - CAS PARTICULIER Troncation • 210
 - Mot-valise • 211
 - Extensions • 211
- Usage de la capitale • 212
 - Initiale du mot • 212
 - ATTENTION Une seule majuscule • 213
 - NOTE Et les Anglais ? • 213
 - Mot entier • 213
 - Les capitales sont accentuées • 214
 - Obtenir les capitales accentuées • 214
 - DÉFINITION Ligature • 214
 - INFO Mac et Linux ? • 214
- Usage de l'italique • 215
 - RAPPEL Enrichissement typo • 215
- Césure • 216
 - WRITER Créer des césures • 216
 - Règles • 216
 - RAPPEL Forcer le trait d'union • 217
 - Recommandations • 217
- 7. LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES 219**
- Éléments graphiques : pour quoi faire ? • 220
 - EXCEPTION Restez sobre • 221
- Types d'éléments graphiques • 222
 - Graphisme abstrait • 222
 - Illustration • 222
 - Photo • 222
 - Logo • 222
 - Schéma • 223
 - Diagramme • 223
 - Tableau • 223
 - Titre • 223
 - Texte • 223
- Éléments graphiques avec Writer • 224
 - Interne • 224
 - Externe • 224
- Technologies supportées par Writer • 225
 - Technologies non abordées • 225
 - Technologies abordées • 225
- Éléments graphiques externes avec Writer • 226
 - PRUDENCE Droits d'auteur • 226
 - Images matricielles • 226
 - Images vectorielles • 226
- Éléments graphiques internes avec Writer • 227
 - Diagrammes • 227
 - Tableaux • 227
 - Fontworks • 227
- Image matricielle • 228
 - NOTE Pixellisation • 228
- Résolution d'une image matricielle • 230
 - La taille d'impression • 230
 - Mesurer et définir la résolution • 230
 - EN RÉSUMÉ Points par pouce • 230
 - Inutile de forcer la résolution • 231
 - La juste résolution • 231
 - INFO TECHNIQUE Tolérance de résolution • 231
 - Simplifier les calculs • 231
- Redimensionner une image avec Gimp • 232
 - Agrandir l'image • 232
 - C'est compliqué ! • 232
 - Convertir une image à 300 ppp avec Gimp • 233
 - CONSEIL Conservez les originaux • 233
- Couleurs des images matricielles • 234
 - RVB • 234
 - CMJN • 235
 - Pas de CMJN ! • 235
- Transparence des images matricielles • 236
 - Canal alpha • 236
 - Particularité du canal alpha • 237
 - Le bit de transparence • 237
 - Détourer un objet dans Gimp • 238
 - INFORMATIQUE Transparence • 239
 - Détourer avec l'outil Chemins • 240
- Réduire la taille d'un fichier • 242
- Changer le mode d'encodage • 243
 - Supprimer les couleurs : niveaux de gris • 243
 - VOCABULAIRE Niveaux de gris • 243
 - Indexer : créez une table de couleurs • 244
 - DANGER Incompatibilité • 244
 - Indexer : un exemple • 245
 - Perte du canal alpha • 245

- Compresser une image matricielle • 246**
 - PNG • 246
 - Quelques exemples • 246
 - Faiblesse du PNG • 246
 - Convertir un fichier en PNG avec Gimp • 247
 - Format de fichier JPEG • 248
 - Taux de compression • 248
 - Exemples avec différents taux de compression • 249
 - Faiblesse du JPEG • 249
 - Sauvegarder un fichier JPEG • 250
 - Convertir un fichier en JPEG • 251
 - Quels choix de compression pour Writer ? • 251
 - Pour le papier • 251
 - PDF pour le Web • 251
 - ASTUCE** Du papier au Web • 251
- Images vectorielles • 252**
 - WEB** Adobe Flash • 252
 - Plus loin • 253
 - WIKIPÉDIA** Courbes de Bézier • 253
 - Possibilités et limitations • 253
 - COULEURS** Tons directs • 253
- Créer une image vectorielle • 254**
 - Lancement de Draw • 254
 - Présentation de l'interface • 255
 - Fonctionnalités de Draw • 256
 - Interopérabilité de Draw • 258
 - Exporter un SVM • 259
- Importer les éléments dans Writer • 260**
 - Pourquoi lier les images ? • 261
 - DANGER** Évitez le copier-coller • 261
 - Dans quel cas ne pas lier les images ? • 261
- Attributs de l'image • 262**
 - Utilisez encore les styles • 262
 - Propriétés de l'image • 262
 - Rogner avec Writer • 263
 - GIMP!** Rogner l'image • 263
- Attributs supplémentaires : des effets • 264**
 - Mode graphique • 264
 - Couleur • 265
 - Transparence • 265
 - IMPRESSION** Transparence et alpha • 265

8. LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES INTERNES 267

- Tableau • 268**
 - Créer un tableau • 268
 - AutoFormat • 269
 - MON AVIS** Le pour et le contre • 269
 - Options d'AutoFormat • 269
 - Appliquer un autre AutoFormat • 269
- Renseigner le tableau • 272**
 - Clavier • 272
 - Copier-coller • 272
 - Calculs • 273
- Édition de lignes et de colonnes • 274**
 - Ajout de colonnes ou de lignes • 274
 - Suppression de lignes ou de colonnes • 274
 - Scinder une cellule • 275
 - Fusionner des cellules • 275
- Formatage d'un tableau • 276**
 - Tableau • 276
 - Enchaînements • 277
 - Saut • 277
 - Fractionnement • 277
 - Orientation • 278
 - Colonnes • 279
 - Bordure • 280
 - Arrière-plan • 281
 - TECHNIQUE** AutoFormat • 281
- Diagramme • 282**
 - WIKITIONNAIRE** Diagramme • 282
 - Créer un diagramme • 282
 - Modifier les données du diagramme • 283
 - Modifier le type de diagramme • 284
 - Exemples de diagrammes • 285
 - Diagrammes 2D • 286
 - Diagrammes 3D • 287
- Les composants du diagramme • 288**
 - Les principaux composants • 289
 - Mise en page d'un diagramme • 290
 - MON AVIS** Logiciels libres • 290
 - Outils d'édition • 291
 - La barre d'outils • 291
 - Le menu Insertion • 291
 - Le menu Format • 291
 - Clic sur le diagramme • 291
 - Le menu contextuel • 291
 - En résumé • 291

Titre et sous-titre • 292	
ASTUCE Titre de diagramme • 292	
Préparez vos diagrammes • 292	
Légende • 293	
Titres des axes • 294	
Axes • 295	
ASTUCE Graduation de l'axe Y • 295	
Grilles • 296	
Paramétrage • 296	
Paramétrages avancés • 297	
Étiquetage des données • 298	
Alternative • 299	
Données en séries ou en colonnes • 300	
Échelle de texte • 300	
Réorganiser le diagramme • 300	
Statistiques • 301	
Couleurs du diagramme • 302	
ASTUCE Noir et blanc • 302	
Modifier la paroi et l'arrière-plan • 302	
Couleurs par défaut • 303	
Modifier les attributs d'un groupe coloré • 304	
Modifier les attributs d'un élément • 305	
CONSEIL Contrastez ! • 305	
Diagramme 3D • 306	
Conversion d'un diagramme en 3D • 306	
Paramétrage d'un diagramme 3D • 307	
TECHNIQUE 90 ppp • 307	
	Créer un diagramme à partir d'un tableau • 308
	Cas pratique • 308
	En conclusion • 309
	Fontwork • 310
	Quelle utilisation • 310
	Quelques exemples • 310
	Créer un Fontwork • 312
	Modifier le texte et la police d'un Fontwork • 313
	ASTUCE Édition des attributs • 313
	Déformer un Fontwork • 314
	Type de Fontwork • 315
	Fontwork en 3D • 320
	Extrusion • 320
	Incliner • 320
	Profondeur • 321
	Orientation • 321
	Éclairage • 322
	Couleur 3D • 322
	Effet de surface • 323
	RESSOURCES 325
	Ressources sur le web • 325
	Wikipédia • 325
	Typographie et mise en page • 326
	Logiciels libres • 326
	Bibliographie • 327
	INDEX 329