

# 3

chapitre

## Le gabarit

Boulmier, un de nos anciens camarades de l'hôtel Lisbonne, est entré comme correcteur chez Firmin Didot. Il glisse de temps en temps une pièce de vers dans la Revue de la Mode. Il veut bien essayer de faire passer une

Boulmier, un de nos anciens camarades de l'hôtel Lisbonne, est entré comme correcteur chez Firmin Didot. Il glisse de temps en temps une pièce de vers dans la Revue de la Mode. Il veut bien essayer de faire passer une Nouvelle de moi. « Les mères se demanderont où couche votre héroïne. Est-elle en garni ou dans ses meubles ? on ne loue pas facilement, vous savez bien, aux orphelines de huit ans. Je ne vois pas comment vous pourriez traiter cette question de logement. La passeriez-vous sous silence ? Oh ! mon ami !... Ne pas dire ce que la petite Cimetiériste (je vous félicite sur le choix du nom) fait quand les boutiques sont fermées !... M.

Boulmier, un de nos anciens camarades de l'hôtel Lisbonne, est entré comme correcteur chez Firmin Didot. Il glisse de temps en temps une pièce de vers dans la Revue de la Mode. Il veut bien essayer de faire passer une Nouvelle de moi. « Les mères se demanderont où couche votre héroïne.

Boulmier, un de nos anciens camarades de l'hôtel Lisbonne, est entré comme correcteur chez Firmin Didot. Il glisse de temps en temps une pièce de vers dans la Revue de la Mode. Il veut bien essayer de faire passer une Nouvelle de moi. « Les mères se demanderont où couche votre héroïne. Est-elle en garni ou dans ses meubles ? on ne loue pas facilement, vous savez bien, aux orphelines de huit ans. Je ne vois pas comment vous pourriez traiter cette question de logement. La passeriez-vous sous silence ? Oh ! mon ami !... Ne pas dire ce que la

1

2

2

4

# Le gabarit

Tout document mis en page se doit d'être bâti sur une structure cohérente. En PAO, l'élément de base de la structure est le gabarit qui détermine le format de page, les marges, le nombre de colonnes, les en-têtes et pieds de page, le foliotage (numérotation des pages), etc. Chacun de ces paramètres est conditionné par des contraintes techniques et esthétiques. C'est sur cette base que viendront ensuite se placer les textes et les images.

Le gabarit est donc le premier élément qu'il faut définir dans la composition d'un document imprimé.

## **SOMMAIRE**

- ▶ Concevoir un gabarit
- ▶ Format
- ▶ Marges
- ▶ Arrière-plan
- ▶ Bordures
- ▶ En-tête et pied de page
- ▶ Folios
- ▶ Notes
- ▶ Colonnes

## WIKIPÉDIA Le gabarit

Le gabarit (aussi appelé Template ou Layout) est un document préformaté, mis en page, mais vide de contenu, que l'on utilise de manière répétitive pour créer des pages présentant une même structure.

### ASTUCE Travaillez d'abord sur papier

L'avantage de concevoir sur papier est double. Tout d'abord, vous vous affranchissez des contraintes techniques et pouvez donc vous concentrer sur l'essentiel, c'est-à-dire sur la création graphique. Ensuite vous disposez d'un document « physique » à l'échelle 1 ce qui vous met dans une meilleure situation pour juger des éventuels défauts.

## Conception du gabarit

Une bonne approche de la conception du gabarit consiste à faire tout simplement un croquis au crayon sur du papier, idéalement à l'échelle 1. Si votre document fait plusieurs pages reliées, prenez alors deux feuilles et mettez-les en vis à vis. Vous serez ainsi en situation réelle et serez à même de mieux appréhender les éléments de texte et les illustrations qui viendront au fur et à mesure habiller les pages. Si nous prenons comme exemple le gabarit du livre que vous tenez en main, nous commencerions par en dessiner les grandes lignes directrices...

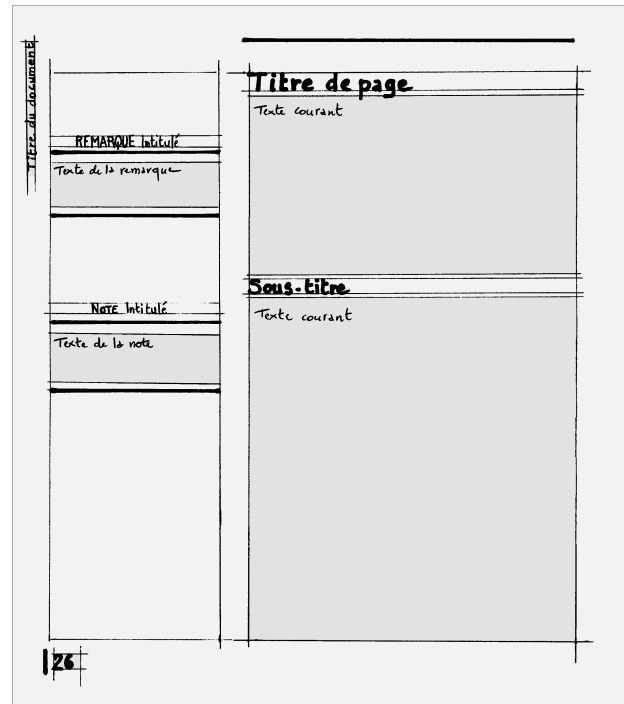
### Faites un croquis

Tirez quelques traits pour représenter les marges de tête (en haut), de pied (en bas), de gauche et de droite. Disposez ensuite les éléments d'accompagnement : folio (numéro de page), en-tête et pied de page, zone de texte principal et de marge, et mettez au point quelques règles pour définir la manière dont les images, tableaux, photos et autres éléments graphiques viendront s'insérer.

Schématisez ces éléments le plus simplement possible sans vous attarder sur les détails : quelques traits fins pour la structure, des rectangles pour les blocs de texte et d'autres, barrés d'une croix, pour les éléments graphiques.

Mentionnez également les zones de titre et leur positionnement, mais ne perdez pas de temps avec les attributs des caractères (polices, corps, couleur, etc.) que nous étudierons au chapitre suivant. Si vous travaillez sur un document relié et imprimé recto verso, dessinez les deux pages en vis-à-vis, car vous devrez considérer votre composition non pas par page unitaire, mais par double-page.

Ce premier dessin vous permettra d'élaborer les grandes lignes de votre mise en page et facilitera la création d'un document bien structuré et homogène.



## Plusieurs gabarits

Une affiche ou un tract n'a qu'une page, mais la plupart des autres documents (journaux, rapports ou livrets) s'étalent sur plusieurs pages. Des besoins différents apparaissent alors au sein du même document : couverture, préface, table des matières, pages de texte courant, illustrations, index alphabétique ou bibliographie.

Pour chacun de ces types de page, il nous faut créer un gabarit en tenant compte des autres existants. Toujours dans un souci d'homogénéité, on s'attache à leur donner le plus de similitudes possibles : format de page, bien sûr, mais également les mêmes marges, en-têtes et folios. Les changements sont fonction du

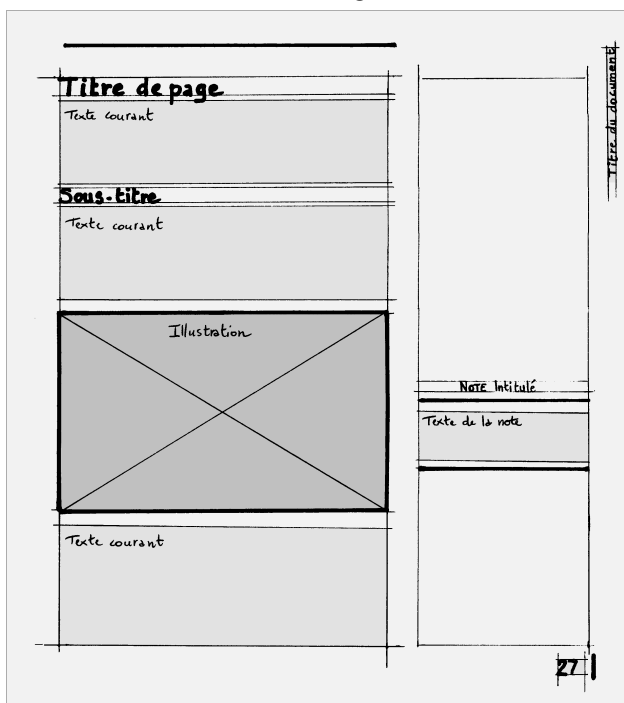
contenu : alors qu'une page de texte courant est sur une seule colonne, la page d'un index en utilisera deux ou trois ; les marges gauche et droite d'une couverture seront identiques afin de centrer le titre (alors qu'elles sont fréquemment différentes pour le texte courant) ; enfin, contrairement aux pages courantes, celles de chapitre, de préface, et de couverture n'ont généralement pas de folio.

Pour mener à bien la création de tous ces modèles, on crée d'abord un gabarit principal, que l'on décline en « sous-gabarits » pour les besoins moins fréquents, mais pourtant indispensables.

Contentons-nous pour l'instant d'un seul et unique gabarit et nous verrons plus loin comment le décliner. Nous allons mettre au point la page principale d'un document.

### Vers la création du gabarit !

Ainsi, le gabarit constitue votre structure de fond et vous permet de composer vos textes et éléments graphiques tout en vous garantissant une bonne homogénéité. Maintenant que vous en avez compris l'intérêt et l'utilisation dans ses grandes lignes, voyons en détail sa structure...



## Format de la page

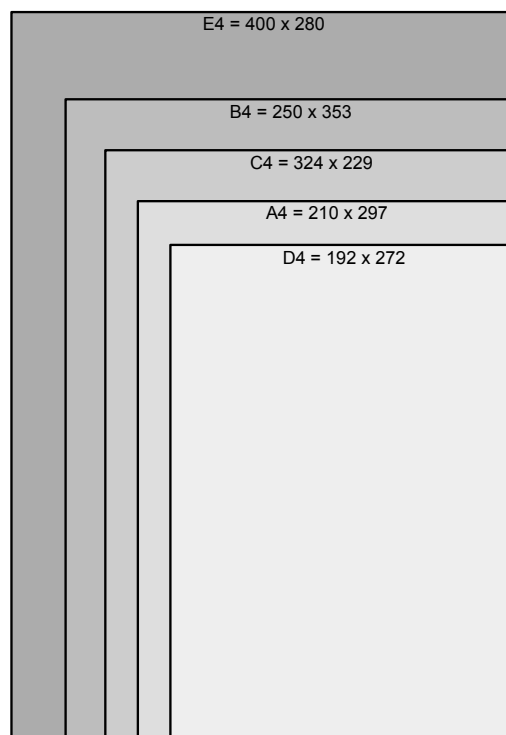
Le format d'un document doit répondre avant tout à des exigences techniques et fonctionnelles. Ainsi, une affiche devra être compatible avec les panneaux qui l'accueillent ; une lettre, une fois pliée, devra rentrer dans l'enveloppe (sans flotter dedans) ; un dépliant sera compatible avec les porte-documents en usage ; un fichier à archiver devra rentrer dans les cartons prévus à cet effet... C'est en tenant compte de tout cela qu'ont été définis différents standards de dimensions de papier et c'est avec ces mêmes préoccupations que vous devez choisir le format de votre document.

### Formats internationaux ISO 216

Indiscutablement les plus utilisés, les formats internationaux comptent près d'une cinquantaine de dimensions réparties en cinq séries. Chacune d'elle est définie par les lettres A, B, C, D et E, que l'on accompagne d'un chiffre pour former un format, comme par exemple, le célèbre A4.

#### INFO Qui les utilise ?

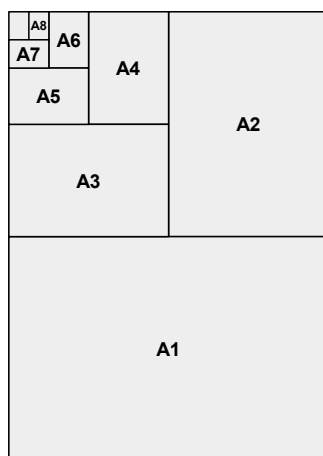
Les formats internationaux ISO 216 (ICS n° 85.080.10) sont utilisés dans la plupart des pays sauf en Amérique du Nord (États-Unis, Canada, Mexique) et dans certains États d'Amérique du Sud.



Les 5 familles de la norme internationale fonctionnent entre-elles comme des poupées russes.

Ce système permet par exemple à un document A4 de se glisser dans une enveloppe (par exemple en kraft) de format C4. De même, une feuille A5 convient parfaitement à une enveloppe C5.

Une des propriétés de ces formats est que le rapport de la longueur à la largeur se conserve lorsqu'on coupe la feuille en deux dans sa grande dimension.



Le rapport hauteur/largeur est conservé.

## WIKIPÉDIA Le standard A

Dans le format international, développé en 1922 par l'ingénieur allemand Dr. Walter Porstmann, le rapport de la longueur à la largeur de la feuille de base vaut la racine carrée de deux. Ce rapport a la propriété de se conserver lorsqu'on plie ou coupe la feuille en deux dans sa grande dimension.

## Liste des formats internationaux

Les cinq familles se déclinent en 4 à 13 formats.

	A	B	C	D	E
x4	4A0 = 1 682 x 2 378				
x2	2A0 = 1 189 x 1 682		2B0 = 2 000 x 1 414		
0	A0 = 840 x 1 189	2B0 = 1 414 x 1 000	C0 = 1 297 x 917		
1	A1 = 594 x 840	B1 = 1 000 x 707	C1 = 917 x 648	D1 = 779 x 545	
2	A2 = 420 x 594	B2 = 707 x 500	C2 = 648 x 458	D2 = 545 x 385	
3	A3 = 297 x 420	B3 = 500 x 353	C3 = 458 x 324	D3 = 385 x 272	E3 = 560 x 400
4	A4 = 210 x 297	B4 = 353 x 250	C4 = 324 x 229	D4 = 272 x 192	E4 = 400 x 280
5	A5 = 148 x 210	B5 = 250 x 176	C5 = 229 x 162	D5 = 192 x 136	E5 = 280 x 200
6	A6 = 105 x 148	B6 = 176 x 125	C6 = 162 x 114	D6 = 136 x 96	E6 = 200 x 140
7	A7 = 74 x 105	B7 = 125 x 88	C7 = 114 x 81	D7 = 96 x 68	
8	A8 = 52 x 74	B8 = 88 x 62	C8 = 81 x 57		
9	A9 = 37 x 52	B9 = 62 x 44	C9 = 57 x 40		
10	A10 = 26 x 37	B10 = 44 x 31	C10 = 40 x 28		

Valeurs exprimées en millimètres

## Des enveloppes qui s'adaptent

On l'a vu, pour un format A non plié, on utilise le format C de même numéro : pour un A4, il faut une enveloppe C4. Si l'on plie la feuille A4 en deux, on peut alors la glisser dans un C5 et si on la plie à nouveau en deux (soit en quatre), une enveloppe C6 sera appropriée. Mais quelle enveloppe utiliser lorsque l'on plie le document A4 en trois dans le sens de sa longueur ? À cet effet, il existe d'autres formats adaptés comme le DL (11 x 22 cm) qui accueille un A4 plié en trois (en accordéon). C'est le format utilisé pour les échanges commerciaux.

## CONFIGURATION Unités de mesure

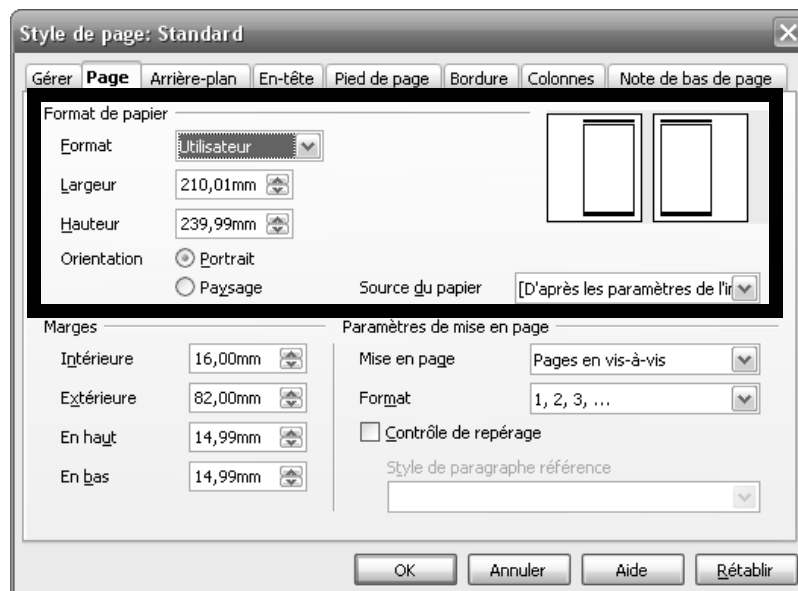
Pour modifier les unités affichées dans les champs de saisie, allez dans le menu : *Outils>options>OpenOffice.org Writer>Général*. Choisissez ensuite une unité : millimètre, centimètre, pouce, pica ou point.

## WIKIPÉDIA JIS

L'acronyme JIS (*Japanese Industrial Standard*, « norme industrielle japonaise ») fait référence à toutes les normes industrielles japonaises. En comparaison aux formats *B* internationaux, les JIS ont des cotes très légèrement supérieures (de l'ordre de 5 %).

# Format de la page avec Writer

Depuis la barre de menus, allez dans *Format>Page*, puis cliquez sur l'onglet *Page*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les principaux paramètres de mise en page. Pour tout changement sous cet onglet, il vous est possible de contrôler le résultat sur la prévisualisation en haut à droite.

Pour définir le format de page, observons les paramètres de la zone supérieure de cette boîte de dialogue (ici encadrés), c'est-à-dire le *Format de papier* et la *Source du papier*.

## Format de papier

Choisissez un format standard prédéfini, les plus courants sont :

- internationaux ISO (A3, A4, A5, B4, B5, B6, C4, C5 et C6) ;
- américains (letter, legal, tabloïd) ;
- japonais JIS (B4, B5 et B6) ;
- formats chinois (16 kai et 32 kai et 32 kai grand) ;
- enveloppes (DL, C65, monarch, etc.).

Si aucun de ces choix ne vous convient, sélectionnez alors *Utilisateur*, et paramétrez le format à la main. C'est ce que nous avons fait avec ce livre qui a un format de 210 × 240 mm.

---

## Largeur et hauteur

Si vous souhaitez utiliser un format ne figurant pas dans la liste proposée, modifiez les deux champs *Largeur* et *Hauteur*. Saisissez les nouvelles valeurs au clavier ou en utilisant les boutons fléchés. Les paramètres de hauteur et de largeur ont une précision de l'ordre du centième de millimètre. Les dimensions maximum étant de 119 cm, il est possible d'atteindre le format A0. Si vous devez travailler sur des dimensions plus élevées, réalisez votre document en le réduisant 2, 5 ou 10 fois. Vous pourrez toujours préciser à votre imprimeur la taille réelle à laquelle il devra le réaliser (il effectuera un agrandissement en conséquence avec ses propres outils). Si vous faites ainsi, prenez garde à vos images importées, pour lesquels vous devrez multiplier d'autant leur résolution en *pixels par pouce* (voir les *Images matricielles*, page 228).

En général, vous saisissez tout simplement la largeur et la hauteur que vous avez originellement prévu pour votre document. Mais pour un dépliant A4 en trois volets par exemple, une question peut se poser : devez-vous créer avec Writer un document au format A4 de deux pages dans lequel vous composerez trois volets sur chaque page ? Ou plutôt un format personnalisé de 99 mm sur 210 en six pages ? En général, mieux vaut opter pour la première solution, qui génère un fichier directement imprimable (et c'est ce que je vous conseille pour vos premiers travaux). La seconde solution est à réserver lorsque vous maîtriserez suffisamment Writer et la mise en page pour réaliser des documents avec plus de raffinements.

Une contrainte à prendre en compte est le massicotage que vous effectuerez peut-être vous-même ou que fera votre imprimeur. Si votre document a un arrière-plan, prévoyez alors 3 mm de plus sur chaque bord (marge d'erreur de découpe), soit 6 mm de plus pour la hauteur et autant pour la largeur.

## Orientation

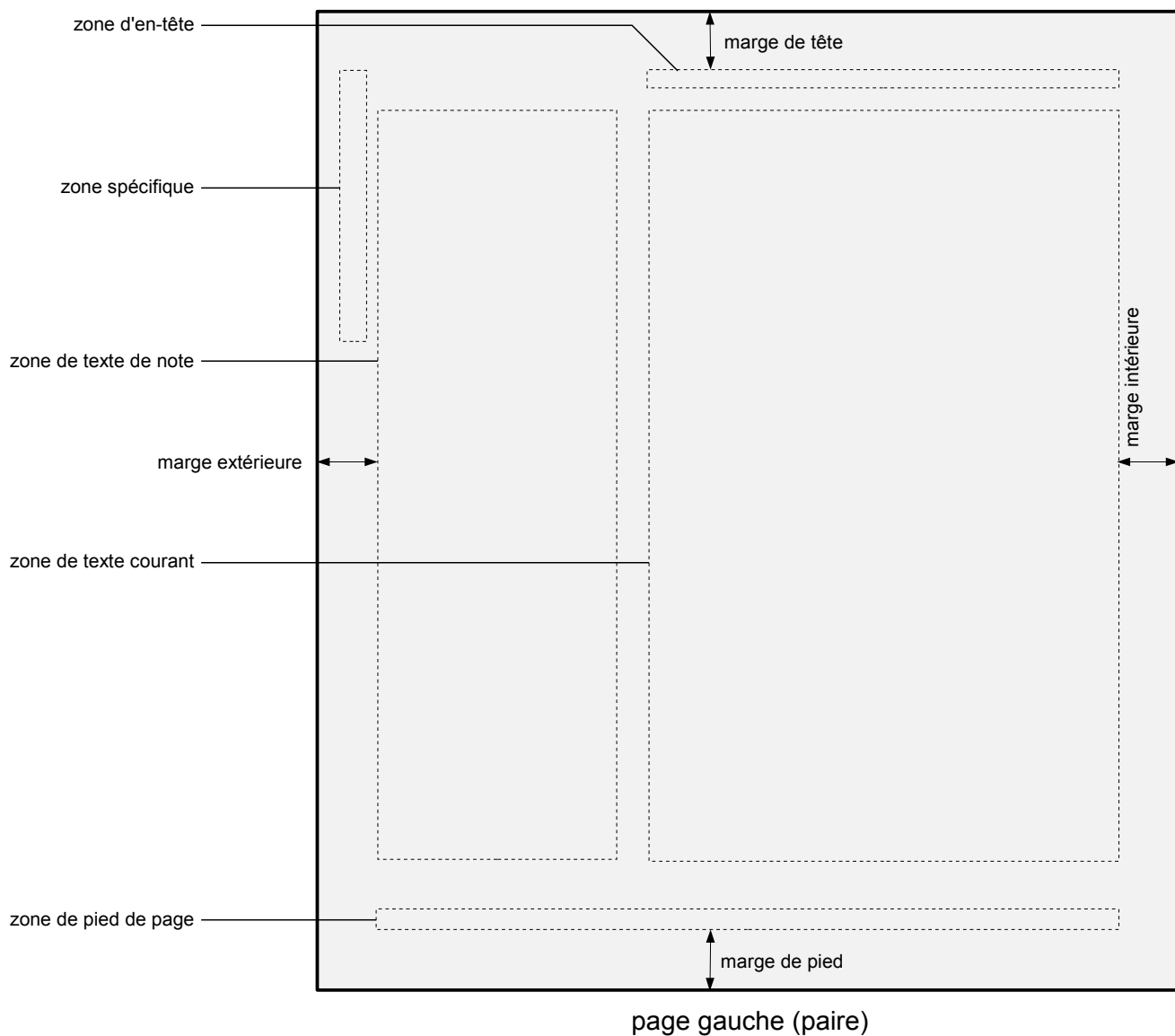
Si vous utilisez un format prédéfini, vous pouvez préciser le sens de votre document : *Portrait* (à la française, c'est-à-dire dans le sens de la hauteur) ou *Paysage* (à l'italienne, dans le sens de la largeur).

## Source du papier

Vous pouvez affecter à vos différents styles de pages une imprimante différente (si votre réseau dispose de plusieurs imprimantes). Imprimez, par exemple, la couverture et le dos depuis le bac à papier teinté et légèrement rigide, et le reste du document sur du 80 grammes blanc. Ce procédé est également accessible si vous avez une seule imprimante disposant de plusieurs bacs.

Lorsque le format de votre document et la manière dont les pages s'agencent entre elles est mis au point, vous pouvez déterminer les éléments qui viendront la composer.

## Les composants du gabarit

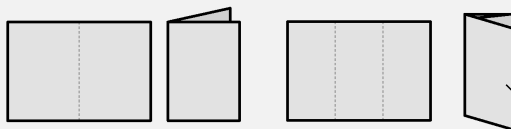


La réalisation du gabarit détermine des zones clairement définies en termes de positionnement, d'aspect et de fonction. Il s'agit de cadres virtuels dans lesquels viendront se placer les éléments dans chaque page : texte courant (le texte principal), en-tête et pied de page (hébergeant souvent le folio), espace réservé pour des notes latérales et parfois des zones spécifiques pour des informations annexes.

### En volets

C'est une page imprimée recto-verso avec un ou plusieurs plis dans le sens horizontal ou vertical. Le document en volet (ou dépliant) est une alternative intéressante :

- discret : il prend moins de place une fois plié ;
- structurant : l'information peut être structurée par volet ;
- interactif : il incite le lecteur à manipuler le document et l'implique plus dans la lecture ;
- fier : il y a toujours un présentoir sur un comptoir ou une table basse pour le maintenir fièrement debout et le mettre en valeur.



Deux volets à partir d'un A4

Trois volets à partir d'un A4

Les plus classiques sont le deux et trois volets (triptyque), mais il n'y a pas de limite au nombre de plis. Il est aussi possible d'utiliser des plis horizontaux et verticaux à la fois (plans et cartes routières ou notices et instructions de montage). Attention toutefois aux réalisations qui ne partent pas de formats dépliés normalisés (A4 et A3), car ils ne permettent pas aisément une réalisation avec une imprimante personnelle ou d'entreprise.

### Relié

Dès que le contenu dépasse six ou huit pages, il devient nécessaire de mettre de côté l'option en volets qui ne suffit plus et de se tourner vers le document relié. C'est en général l'option choisie pour les catalogues, fanzines et magazines, journaux (bien que non-reliés pour la plupart), brochures, livres, documentations techniques, etc. De nombreuses méthodes de reliures sont alors envisageables : broché, collé, cousu, perforelieuse, etc. (voir *le façonnage*, page 595).

### Plus de types !

Vous pouvez également combiner ces différents modèles. Ainsi on peut trouver dans un livre quelques pages avec rabats pour bénéficier exceptionnellement de pages plus grandes. On peut aussi mettre en place des solutions plus complexes, mais souvent onéreuses. Il existe cependant des modèles de coupes prédéfinies proposés par les imprimeurs pour réaliser à moindre coût des chemises à rabat ou des boîtes à imprimer. Consultez votre imprimeur pour connaître ses possibilités.

#### PRUDENCE Volets trop longs !

Dans le cas d'un trois volets, pensez à réduire légèrement (d'au moins trois millimètres) la largeur du rabat intérieur, afin de permettre au rabat extérieur de se plier parfaitement.

Le gabarit

chapitre

filet de tête

titre de note

note

filet de note

illustrations et schémas

texte courant

97

folio (ou numéro de page)

### page droite (impaire) ou belle page

En général, ces éléments sont compris entre les quatre marges, mais il peut arriver, lorsqu'il s'agit d'éléments de faible encombrement, qu'ils débordent alors des marges, comme ici, avec le nom de chapitre en haut à droite et le titre de l'ouvrage en haut à gauche. L'ensemble peut être accompagné d'éléments graphiques : filets, bordures, trames, arrière-plan, etc.

## Les marges

Le contenu de la page est conditionné par les quatre marges : gauche et droite (ou latérales), de tête (en haut) et de pied (en bas). Leur éloignement par rapport au bord varie suivant des critères de visibilité, de préhension et d'esthétique. En fonction du type de document, les règles définissant les marges sont totalement différentes : pour une affiche, elles ne jouent qu'un rôle esthétique, mais pour un bulletin d'informations ou un dépliant les marges doivent être suffisantes pour que les doigts ne gênent pas la lecture. Dans tous les cas, leur rôle esthétique est souvent « d'encadrer » le contenu et de le mettre en valeur. Autant de paramètres à prendre en compte lors de la création du gabarit.

### Nommer les marges

Les typographes utilisent un vocabulaire précis pour définir chaque marge, en voici les expressions équivalentes dans Writer. On numérote les quatre marges de la page de droite en partant de l'intérieur et en tournant dans le sens des aiguilles d'une montre.

n°	définition	Writer	typographie
1	marge intérieure	intérieure	blanc de petit fond (ou de couture)
2	marge supérieure	en haut	blanc de tête
3	marge extérieure	extérieure	blanc de grand fond
4	marge inférieure	en bas	blanc de pied

### Marges latérales

Pour un document d'un feuillet, recto seul ou recto verso, les marges gauche et droite permettent de saisir le feuillet, en général, 1,5 à 2 centimètres suffisent suivant le format.

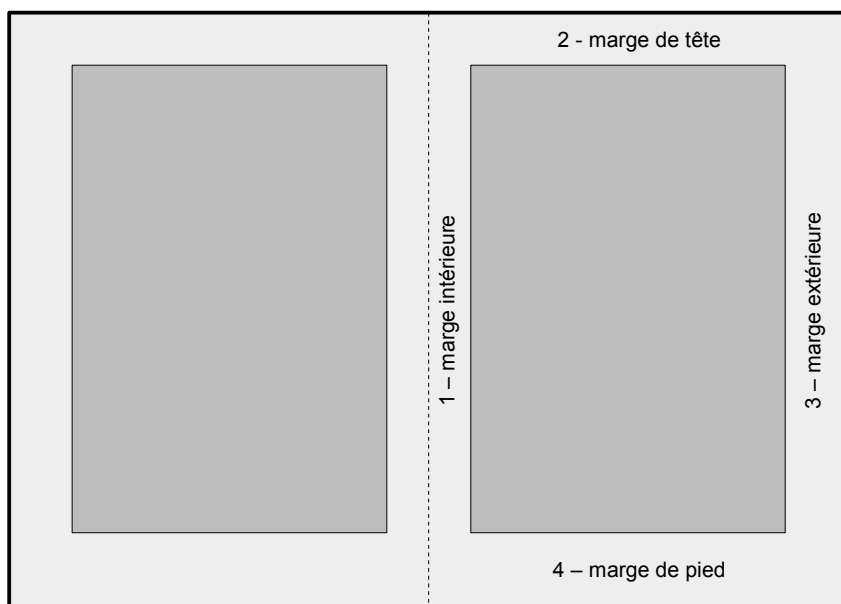
S'il s'agit d'un document de plusieurs pages imprimées recto verso et reliées, on se trouve alors dans un cas de pages en vis-à-vis et les marges latérales deviennent les marges *intérieures* et *extérieures*, qui peuvent avoir une valeur différente. Alors que les marges extérieures servent toujours à manipuler le document et doivent être suffisamment importantes, les marges intérieures ne jouent plus qu'un rôle esthétique et peuvent désormais être légèrement réduites.

Pour un livre épais, il faut tenir compte du fait qu'il n'est pas aisé de voir les zones proches du pli (à moins d'écraser le livre et de risquer de détériorer la reliure) et il est alors recommandé d'agrandir les marges intérieures en conséquence (2 centimètres ne seront pas de trop). Pensez-y aussi si vous effectuez vous même la reliure avec une perforeuse.

#### HISTOIRE Les marges extérieures

Au Moyen Âge, les premiers livres étaient réalisés à la main et étaient très précieux. Afin de ne pas les salir ou les abîmer, les marges étaient plus larges à l'extérieur pour éviter de toucher la partie encrée ou imprimée des pages lorsqu'on les manipulait. Aujourd'hui encore, il est recommandé d'utiliser des marges extérieures plus grandes.

Par contre, une reliure piquée (avec des agrafes) est en général facile à ouvrir et l'on peut réduire les marges intérieures sans souci.



Les quatre marges de la page de droite tournent dans le sens des aiguilles d'une montre.

## Marge de tête

Qu'il s'agisse d'un livre, d'une plaquette ou d'un bulletin d'information, le document n'est que très rarement saisi par le haut. Pour cette raison, la marge de tête est la plus faible des quatre (sauf dans le cas de page en vis-à-vis où la marge intérieure peut être encore plus faible).

## Marge de pied

Comme les marges latérales, la marge de pied est parfois utilisée pour manipuler un livre ou une plaquette. Pour des raisons esthétiques, elle doit être généreuse et ne jamais descendre en dessous de 1,8 centimètres pour un A4.

## Couvertures et affiches

En usage habituel, ces visuels ne sont pas manipulés et les contraintes de préhension et de visibilité masquée par les doigts ou le pli central n'entrent plus en jeu, laissant place à des considérations purement esthétiques. Bien que ce soit loin d'être une règle incontournable, pour les marges extérieures et intérieures, on opte souvent pour une symétrie parfaite. Il en va de même pour une couverture pour laquelle on pourra appliquer les mêmes marges de pied et d'en-tête que celles figurant à l'intérieur du document.

### INFO Impression

Une autre utilité des marges est de contourner les lacunes des imprimantes personnelles qui, pour la plupart, ne peuvent pas imprimer jusqu'au bord des pages.