

Avant-propos

Tout a commencé en 2004, lorsque je suis devenu graphiste indépendant. Gimp et Inkscape étaient déjà les deux principaux outils que j'utilisais pour la création graphique ; il ne me manquait plus qu'un logiciel libre de mise en page. Oubliant certains a priori sur les faiblesses supposées des traitements de texte par rapport aux logiciels de PAO, j'ai tenté de réaliser des documents de communication avec Microsoft Word. Contre toute attente, le résultat fut efficace et j'en conclus qu'un traitement de texte de haut niveau suffisait à créer une mise en page de qualité. Si un traitement de texte propriétaire convenait, pourquoi pas un équivalent libre, tel qu'OpenOffice.org ?

Ce dernier dépassa même mes espérances, me permettant de produire tous types de travaux, y compris ceux destinés à être réalisés par un imprimeur (le livre que vous tenez en main a été intégralement composé avec Writer). Malheureusement, je ne trouvai ni ouvrage, ni site web spécialisé dans la mise en page et la typographie avec OpenOffice.org. J'avais tout de même à ma disposition de nombreux forums Internet et quelques livres qui proposaient des solutions techniques efficaces, mais tout cela n'était pas très orienté vers la mise en page.

Je défrichai donc le terrain, un peu par moi-même. Les notes ainsi rassemblées dans un document Writer comme aide-mémoire finirent par atteindre quelque deux cents pages. C'est alors que je me suis dit que cela pourrait servir de matériau pour un livre : « comment faire une mise en page réussie avec OpenOffice.org Writer ».

Objectif

Le but de cet ouvrage est que vous soyez à même de produire des documents de qualité professionnelle avec des logiciels libres. Il y a donc un double objectif : comprendre *la mise en page* et maîtriser *OpenOffice.org Writer*.

Comprendre la mise en page

Ce livre vous donne les recettes pour que vous sachiez prendre les bonnes décisions et soyez en mesure de réaliser un document de communication séduisant et efficace. Cela signifie pouvoir répondre à des questions telles que :

- Quelle police de caractère dois-je choisir ?
- Quand écrire un nombre en toutes lettres ?
- Comment positionner les images ?
- Quelles doivent être les dimensions des marges ?
- ...

Vous allez découvrir les bases de la création graphique d'un document et apprendrez les principales règles de la mise en page et de la typographie. Les fondements de ces règles reposent sur le trio visibilité – lisibilité – esthétique. Ces trois piliers de la typographie (et ils reviendront tout au long de notre propos) influencent tous les éléments du document : le caractère, le paragraphe, les éléments graphiques, la page et l'organisation même des chapitres d'un document de plusieurs pages. Avec une bonne connaissance de ces règles, vous serez capable de créer un visuel attractif et de prendre les bonnes décisions.

Maîtriser OpenOffice.org Writer

Le second objectif est de vous donner les moyens de mettre en application ces prises de décisions avec le logiciel Writer. Il s'agit de vous mettre à l'aise avec son interface pour que vous puissiez réaliser vos idées. Ce livre vous apprendra à utiliser les fonctions qui optimiseront votre travail et vous feront gagner en productivité. Nous nous intéresserons ainsi aux *styles*, fonction très puissante, qui est l'un des piliers de l'infographie moderne. Ils s'accompagnent d'autres technologies : les raccourcis clavier, les outils de correction orthographique, l'importation d'images liées, les diagrammes dynamiques ou la césure automatique... Par leur maîtrise, ce sont des heures de travail que vous économiserez.

Ce que nous ne verrons pas

Certaines fonctionnalités de Writer ne nous concernent pas en tant que metteur en page. Elles sont en effet plutôt orientées vers la bureautique (publipostage, dialogue avec une base de données), le multimédia (vidéo, liens Internet) ou vers des techniques de mise en page avancée qui s'adressent plus aux professionnels de la PAO (contrôle de repérage, défonce des caractères...).

À qui s'adresse ce livre ?

Dans la mesure où tout écrit fait intervenir la typographie et la mise en page, ce guide s'adresse à tous ceux qui utilisent un traitement de texte en vue de réaliser un document, avec OpenOffice.org Writer ou un autre logiciel. Il peut s'agir d'une plaquette de présentation pour une entreprise, d'un journal associatif, d'une affiche de promotion pour un événement, d'un CV, d'un tract, d'un devis, d'une documentation technique, etc.

Quel est le niveau requis ?

Aucun ! Vous pouvez sans problème être un parfait débutant en mise en page et en typographie. Nous étudierons les principales règles de ces métiers en commençant par les bases, ce qui ne nous empêchera pas d'atteindre un bon niveau. Si par ailleurs vous avez déjà réalisé des mises en page avec des logiciels tels que Quark Xpress ou Adobe InDesign, peut-être découvrirez-vous quelques astuces du métier.

Au niveau des connaissances informatiques, vous devez déjà savoir manipuler votre ordinateur (que cela soit sous Windows, Linux ou Mac OS X), surfer sur Internet et être capable d'installer un logiciel.

Que faire de plus ?

Soyez curieux ! Si vous avez acheté ce livre, c'est forcément que vous l'êtes vis-à-vis des outils informatiques. Il faudra aussi vous intéresser à la mise en page, vous pouvez pour cela consulter des documents réalisés par des professionnels : magazines, livres, dépliants et brochures. En les observant avec un peu de recul, vous reconnaîtrez les règles énoncées dans cet ouvrage (ce qui vous aidera à les intégrer) et vous y trouverez une source inépuisable d'idées. Vous vous constituerez par la même occasion une culture de graphiste.

Enfin, soyez à l'écoute des critiques. On a toujours une certaine fierté à réaliser soi-même une affiche ou une plaquette mais, bien souvent, on finit par ne plus voir ses faiblesses. La meilleure méthode pour pallier cela est de confronter notre réalisation à d'autres opinions. Les critiques et avis divergents, même s'ils ne sont pas toujours flatteurs, sont certainement fondés. Écoutez-les, distillez-les et tirez-en profit... À défaut, regardez votre document de loin ou à l'envers pour voir si la composition semble équilibrée (tête en bas ou dans un miroir). Une autre méthode est de laisser votre ouvrage de côté quelques jours. Après un certain laps de temps vous regarderez votre document avec un œil neuf et les défauts vous apparaîtront naturellement.

VOCABULAIRE L'espace

Le terme espace est habituellement masculin, mais lorsqu'il s'agit du caractère, il prend alors le genre féminin : *une espace*. On peut toutefois parler d'un espace entre deux mot lorsque l'on ne parle pas du caractère espace, mais du vide graphique qui sépare les deux objets géométriques formés par les caractères.

À PROPOS Wikipédia

Le rédactionnel des notes qui ont pour titre Wikipédia provient du site <http://fr.wikipedia.org>. Il s'agit toujours d'extraits qui ont été éventuellement retouchés pour mieux s'adapter à notre propos.

Comment lire ce livre ?

Il y a deux manières d'utiliser *Mise en page avec Writer*. La première en le lisant linéairement du début à la fin, comme un ouvrage de formation. La seconde en consultant directement les sujets qui vous intéressent en fonction des travaux que vous réalisez, c'est-à-dire comme un ouvrage de référence.

Lecture linéaire

Si vous vous considérez comme un débutant en mise en page ou dans OpenOffice.org, je vous recommande de suivre une lecture linéaire.

Vous découvrirez d'abord deux chapitres de préambules techniques :

- les logiciels ;
- les styles.

Viendra ensuite la partie principale de cet ouvrage, en quatre parties correspondant à la réalité chronologique de la création d'un document :

- la structure de la page (chapitres *Le gabarit* et *Les cadres*) ;
- les caractères (chapitre *Du caractère au paragraphe*) ;
- les règles françaises de typographie (chapitre *Les règles de typographie*) ;
- les éléments graphiques (chapitres *Les éléments graphiques* et *Les éléments graphiques internes*).

Enfin, vous trouverez en annexe :

- une liste de sites web incontournables ;
- une bibliographie (essentiellement relative à la mise en page et à la PAO) ;
- l'index des mots-clés.

Utiliser l'index et la table des matières

Si vous avez de bonnes connaissances de la mise en page, vous pouvez utiliser ce livre en le consultant en fonction de vos besoins ponctuels ou pour trouver des réponses à des questions précises qui peuvent concerner un de ces deux sujets : *le métier de la mise en page* ou *l'outil Writer*.

Voici quelques questions que l'on peut se poser à propos du *métier de la mise en page* : « Quelle marge et quel corps dois-je utiliser pour une publication hebdomadaire ? » ; « Dois-je mettre un point entre les chiffres d'un numéro de téléphone ? » ; « Comment s'écrivent les sigles et les abréviations ? »...

Concernant *l'outil Writer*, on peut se demander par exemple : « Comment déplacer précisément un cadre ? », « Comment créer un document sur plusieurs colonnes ? », « Comment modifier la luminosité d'une image importée ? »...

Référez-vous alors à l'index en fin d'ouvrage, il vous orientera vers la rubrique appropriée. Je vous conseille tout de même de lire le préambule technique sur les styles. Nombre d'infographistes ne les maîtrisent pas toujours sur le bout des doigts et perdent en efficacité.

Remerciements

En tant qu'utilisateur de logiciels libres, il me faut d'abord remercier Richard Stallman et Eben Moglen, pour la brèche qu'ils ont ouverte au début des années 1980 en mettant au point la licence GNU et en fondant la Free Software Foundation.

Merci à la communauté active des logiciels libres. Je pense avant tout aux développeurs, mais aussi aux webmasters, graphistes, rédacteurs, partenaires, donateurs et à tous ceux qui gravitent autour de l'Open Source.

Merci aux éditions Eyrolles qui, avec cette collection, participent à l'émergence des logiciels libres. Merci en particulier à Muriel Shan Sei Fan pour ses qualités relationnelles et la liberté qu'elle m'a laissé tout au long de notre collaboration ainsi qu'à Matthieu Montaudouin pour ses relectures et conseils avisés et tout le reste de l'équipe (Sophie, Hind et Eliza).

Merci à celui qui fut mon maître Jean Corlin et à mon camarade Didier Pihouée qui ont affûté mon œil de typographe et dont les enseignements réapparurent maintes fois durant la rédaction de cet ouvrage.

Un grand merci à mes parents, Mireille et Victor, à qui je dois beaucoup et en particulier deux qualités indispensables dans mon métier : la passion de l'image et la rigueur du travail.

Merci à vous lecteur, utilisateur d'OpenOffice.org, qui participez au mouvement des logiciels libres en les utilisant. J'espère que ce livre vous procurera autant de plaisir à découvrir la mise en page qu'il ne m'en a donné à la revisiter.

Igor Barzilai
<http://zeelay.free.fr>