

Un quatre-pages avec Writer

Guy Veysière

Notre projet est de réaliser un document constitué de quatre pages au format A5 sur une feuille de papier au format A4 recto-verso, afin d'obtenir un livret en pliant la page A4 en deux. À cette occasion nous aborderons le positionnement d'objets et de texte sur une page, les outils de retouche et la mise en place d'une imprimante virtuelle PDF.

Les formats de papier

Le papier que nous utilisons couramment au format 21x29,7 cm correspond à une dimension normalisée qui est appelée A4. Elle désigne la quatrième pliure du format A0.

Une feuille A0, fait 840x1188 mm, donc 997 920 mm², soit approximativement 1 m². Le rapport entre la longueur 1188/840 et la largeur fait 1,414 soit $\sqrt{2}$. Une feuille A0 coupée en deux selon le côté le plus long donne deux feuilles dont le format est appelé A1 et qui conservent le même

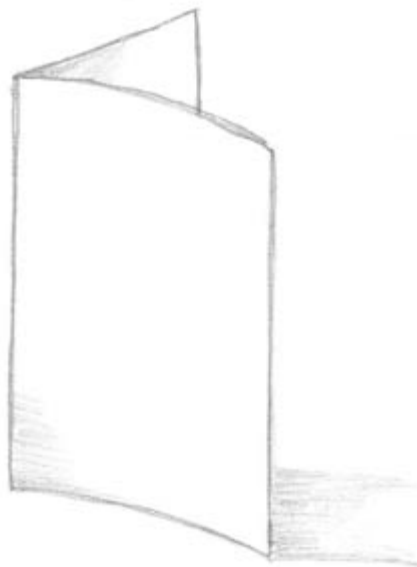


Figure 1. Un « quatre-pages »

rapport entre la longueur et la largeur. Cette opération répétée sur la feuille A1 donne deux feuilles A2, sur une feuille A2, donne deux feuilles A3 et en continuant sur cette feuille, le résultat est deux feuilles A4, dont chacune pourra donner deux feuilles A5.

Tableau 1. Les dimensions pour la norme ISO

Format	Dimensions en cm		Aire en cm ²
A0	84,0	118,8	9 979,20
A1	59,4	84,0	4 989,60
A2	42,0	59,4	2 494,80
A3	29,7	42,0	1 247,40
A4	21,0	29,7	623,70
A5	14,8	21,0	310,80
A6	10,5	14,8	155,40

La série continue ainsi jusqu'au format A9 37x52 mm.

Il existe d'autres séries de dimensions du même type, par exemple les formats, B0 (141,4x100,0) qui fonctionnent sur le même principe, B4 (25,0x35,3), B5, B6 ou C4 (22,9x32,4), C5, etc.



Note : Ces normes sont adoptées dans le monde entier, sauf en Amérique du Nord.

Format papier, format impression

Nous n'allons pas utiliser de colonnes qui feraient la moitié d'une page A4 car nous ne pourrions pas mettre les pages dans le bon ordre, ni des cadres de texte disposés de la même façon car il faudrait définir chaque cadre séparément. Nous allons travailler classiquement, les pages A5 se suivront et Writer les répartira à l'impression.

Pouvoir décomposer une page en deux pages du format inférieur nous permettra

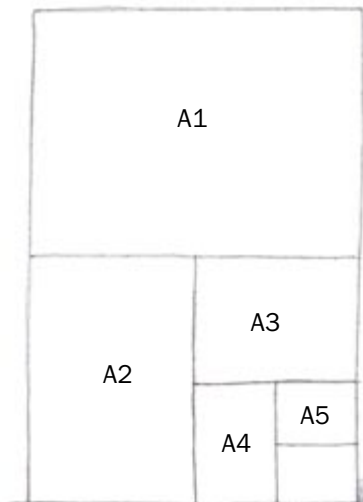


Figure 2. Les plis d'une feuille A0

d'insérer facilement deux pages A5 orientées portrait dans une page A4 orientée paysage. Pour travailler effectivement en format A5, il faut indiquer ce format à Writer, par *Format -> Page -> Onglet Page -> Format A5*.

Imprimer notre document A5 avec une imprimante A4 sans rien indiquer, donnera une page A5 portrait qui ne remplira pas la feuille A4 portrait : il n'y aura qu'une page A5 sur chaque feuille. Pour qu'il y ait obligatoirement deux pages A5 sur une page A4, il faut choisir le format A5 en mode portrait dans Writer, ce que nous venons de faire et choisir le mode A4 paysage, dans les paramètres de l'imprimante, lors de l'impression.

En faisant cela, la première page A4 contiendra la page A5 numéro 1 et à sa droite la numéro 2, la feuille A4 suivante contiendra la numéro 3 à gauche et la numéro 4 à droite. Ceci ne nous permettra donc pas de

réaliser notre quatre-pages, par simple pliage. En effet, il faudrait faire une sorte de découpage, ce qui serait une contrainte importante.

La méthode proposée par Writer consiste à utiliser le format d'impression *Brochure* (prospectus dans les versions 1 de Writer), qui donnera sur la première feuille A4 paysage, la page A5 portrait numéro 4 à gauche et la numéro 1 à droite, sur la seconde feuille et pour nous de l'autre côté, la 2 à gauche et la 3 à droite. En imprimant recto-verso et en pliant, les pages seront à la bonne place.

La même méthode s'emploie pour réaliser un livret d'un multiple de quatre pages, huit (deux feuilles), douze (trois feuilles), trente-deux (huit feuilles), etc.

Le paramétrage de l'impression s'effectue en mode portrait, uniquement au moment d'imprimer, lors de la création du document le travail se déroule comme d'habitude.

Réalisation de la première page

Nous aborderons plusieurs points qui ne concernent pas nécessairement la première page en tant que telle, comme le positionnement de texte sur une image, mais qui sont intéressants pour la couverture du livret.

Positionnement d'une image au centre de la page

Ceci est valable également si l'image fait la totalité de la page, pour la positionner correctement.

- Cliquez sur *Insertion -> Image -> À partir d'un fichier* et choisissez une image. Si vous n'en avez pas, utilisez l'image dont nous nous servirons ici : *bigapple.gif* (voir Figure 5), qui est fournie avec OOo. Elle se trouve dans *openoffice.org/share/gallery*.
- Cliquez dans l'image avec le bouton gauche pour la sélectionner si elle ne l'est pas déjà, huit poignées vertes apparaissent alors sur les côtés.
- Cliquez ensuite dans l'image avec le bouton droit et dans le menu qui apparaît choisissez *Ancre -> À la page*. La plupart du temps, votre image se déplace, cela n'a pas d'importance.
- Cliquez à nouveau dans l'image avec le bouton droit et choisissez *Alignement* et dans le premier cadre, celui de l'alignement horizontal choisissez *Centré*.
- Pour l'alignement vertical, recommencez et choisissez *Base au milieu*.

Votre image est alors centrée dans la page et dans la mesure où elle ne la remplit pas, il demeure toujours possible d'écrire du texte sur la page.

Redimensionnement d'une image

Les poignées qui apparaissent à la sélection de l'image, servent à la re-dimensionner dans la direction souhaitée. Il faut veiller cependant à ne pas la déformer. La méthode est classique, il suffit d'appuyer sur la touche *[Maj]* (et pas blocage des majuscules) et de la maintenir enfoncée pendant la modification de l'image à l'aide de n'importe quelle poignée d'un angle.

Positionnement d'un texte au centre de la page

Dans les traitements de texte, il n'est généralement pas possible de placer un texte à un endroit déterminé d'une page sans avoir créé les lignes qui le précèdent, c'est-à-dire qu'il n'est pas possible de placer directement un texte au centre d'une page

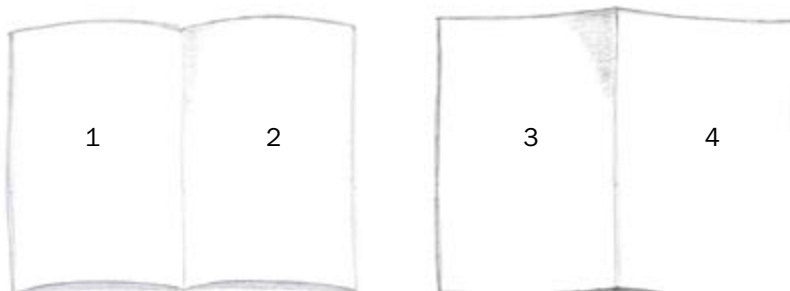


Figure 3. Sans configuration de l'impression

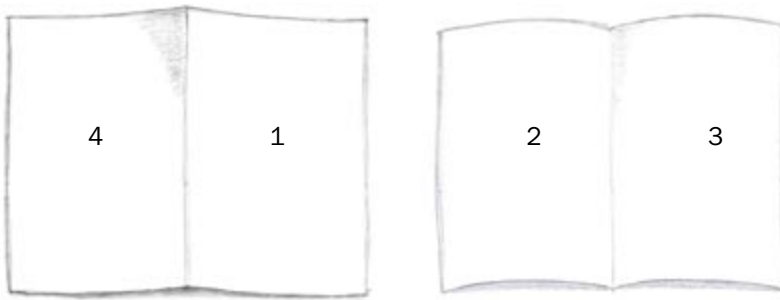


Figure 4. Avec configuration de l'imprimante en portrait et le mode brochure de Writer

viège. En revanche, il est possible d'y placer un cadre de texte afin de le gérer comme un objet ou une image.

- Tapez n'importe où le titre du livret ou le texte que vous voulez placer au centre de la page, ou à un endroit précis de celle-ci.
- Sélectionnez la totalité de ce texte et cliquez sur *Insertion* -> *Cadre*, la fenêtre représentée Figure 7 s'ouvre.
- Au départ, la largeur est fixée à 2 cm. Il vaut mieux ne pas choisir automatique sinon le cadre s'élargira jusqu'à occuper toute la largeur de la page si le texte est important, sauf si c'est votre souhait. Choisissez une largeur ou laissez celle par défaut, vous la modifieriez éventuellement par la suite, y compris jusqu'à revenir au mode automatique.
- Pour la hauteur, il est plus intéressant de conserver le mode automatique.

Si vous avez des difficultés à modifier le texte, cliquez en dehors du cadre pour le désélectionner et cliquez à nouveau sur le texte. Le texte à l'intérieur d'un cadre se travaille de la même façon que du texte en général, alignement, police, attributs, etc. Le cadre se sélectionne en cliquant sur son bord et le texte en cliquant à l'intérieur du cadre ; il faut cliquer en dehors entre ces deux opérations.

- Une fois le cadre créé avec son texte, cliquez en dehors puis à nouveau sur un bord

du cadre pour le sélectionner avec les poignées vertes, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez *Cadre* dans le menu.

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez *Centre* pour *Horizontal* et pour *Vertical*, puis à droite pour *Page entière* les deux fois.

Bien entendu, vous pouvez toujours déplacer le cadre à la souris, comme vous le souhaitez, la méthode indiquée ici concerne le positionnement précis d'un objet.

Rendre le fond du cadre transparent

Si vous placez le cadre sur l'image, il est intéressant d'en rendre le fond transparent, pour voir l'image à travers.

Cliquez sur le bord du cadre pour le sélectionner, cliquez avec le bouton droit puis sur *Cadre* dans le menu et cliquez sur l'onglet *Arrière-plan*. Paradoxalement, il ne faut pas choisir *Sans remplissage*, mais cliquer sur une couleur et donner la valeur 100 % à la transparence (ou moins si vous le souhaitez).

Retouche de l'image

Bien que Writer soit un traitement de texte, il dispose d'une foule de fonctions dont plusieurs pour retoucher les images bitmap, par exemple les photos. Lors-

que vous cliquez sur l'image pour la sélectionner, la barre d'outils *Image* s'affiche, si ce n'est pas le cas, cliquez sur *Affichage* -> *Barres d'outils* -> *Image* pour la faire apparaître.

En faisant glisser le pointeur de la souris sur les différents boutons sans cliquer, leur fonction s'affiche dans une info-bulle. La *baguette magique* (voir Figure 10) représente les filtres pour corriger la netteté ou adoucir, faire des effets, etc. Le bouton *Couleurs*, permet de régler le rouge, le vert et le bleu, donc les couleurs écran et de modifier le contraste, la luminosité et le gamma. Il y a moins de possibilités qu'avec Draw, mais cela va au-delà des modifications élémentaires.

Superposition des éléments

Nous avons deux éléments seulement et nous ne pouvons pas utiliser les couches comme avec Draw. La solution consistera à sélectionner le cadre texte ou



Figure 5. L'image bigapple.gif fournie avec OpenOffice.org et les poignées de sélection

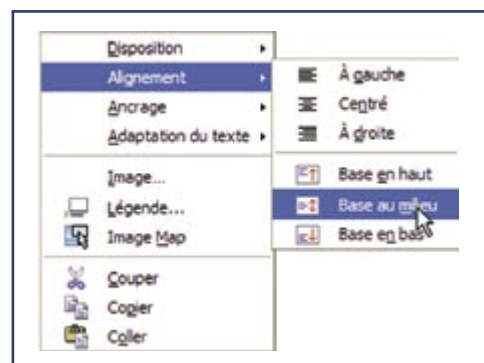


Figure 6. Le menu de positionnement



l'image et à cliquer avec le bouton droit, puis sur *Disposition*, dans le menu déroulant, pour choisir la position.

Si vous avez des difficultés à sélectionner l'un ou l'autre de ces deux éléments, l'une des solutions possibles consiste à appuyer sur [F5] pour afficher le navigateur et à sélectionner l'image dans la partie image. Vous pouvez alors utiliser le menu avec le bouton droit pour définir sa position, à l'avant ou à l'arrière.

Si par inadvertance vous placez le cadre sous l'image, vous ne le verrez plus et surtout, vous ne pourrez pas le sélectionner facilement. Il suffit alors de sélectionner l'image et la faire reculer, *Bouton droit* -> *Disposition* -> *Tout à l'arrière*.

Une autre méthode consiste à sélectionner l'image et à appuyer sur la touche [Tab] pour sélectionner le cadre derrière.

Pour les trois autres pages, libre à vous d'y écrire comme vous l'entendez, d'y placer des images ou des objets. Pour passer à la page 2 après avoir terminé la couverture, utilisez simplement *Insertion* -> *Saut manuel* -> *Saut de page*.

Vous pouvez définir des marges de reliure mais en fait, il s'agira souvent d'un pli plutôt que d'une reliure ou éventuellement d'un agrafage dans le pli s'il y a plusieurs feuilles, donc cette fonction est de peu d'utilité.

Impression du livret

Quand vos quatre pages A5 vous conviennent, il suffit de paramétrer l'impression et d'imprimer en recto verso pour obtenir votre livret quatre-pages.

- Cliquez sur *Fichier* -> *Imprimer*.
- Choix de l'imprimante : choisissez votre imprimante au cas où plusieurs seraient installées.
- Orientation de l'impression en paysage : cliquez sur le bouton *Propriétés* en haut

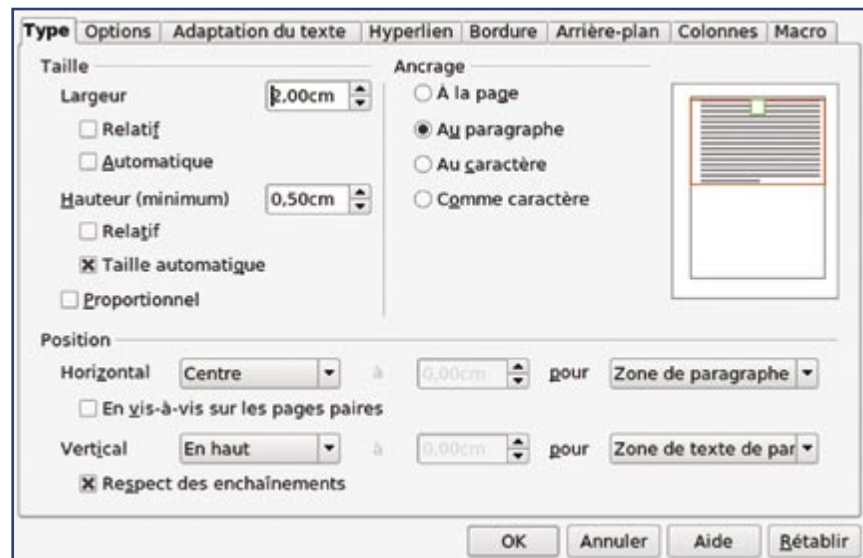


Figure 7. La fenêtre cadre



Figure 8. Le positionnement d'un cadre

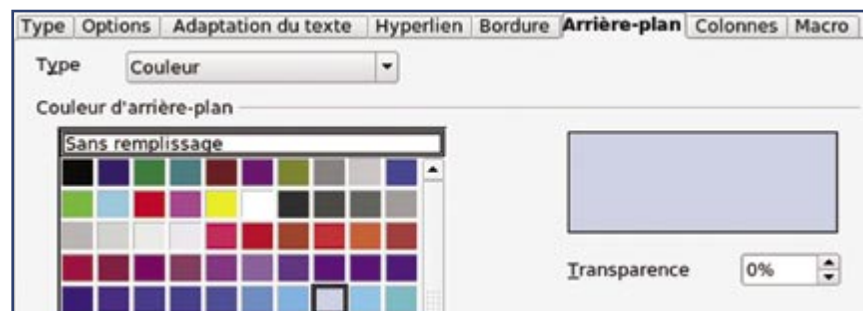


Figure 9. Couleurs et transparence de l'arrière plan



Figure 10. La barre d'outils Image

à droite et choisissez *Paysage* (ou parfois *Landscape*).

- **Ordre des pages** : cliquez sur le bouton *Options* et cochez la case *Brochure* (Prospectus dans les versions 1 de Writer) puis sur *OK*.
- **Impression recto verso** : l'impression sur une imprimante non recto verso, donne deux feuilles. Il faut donc pouvoir interrompre l'impression après la première feuille pour la retourner et la remettre dans

l'imprimante. Et ici vous avez trois méthodes devant vous :

Première méthode : en cas de grosses difficultés, il suffit de ne mettre qu'une feuille dans l'imprimante, de lancer l'impression et lorsque la feuille est sortie de la remettre en la retournant.

Deuxième méthode : si votre imprimante gère le recto-verso manuel, par exemple dans un onglet *Finition*, il suffit de l'utiliser.

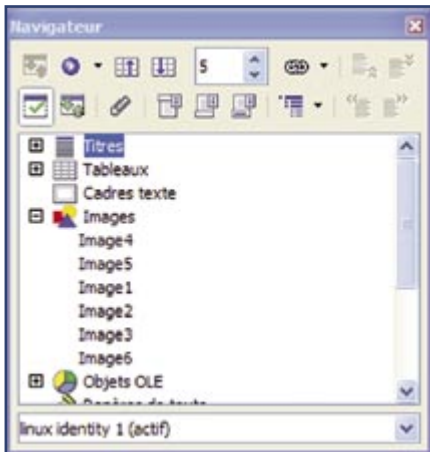


Figure 11. Le navigateur de Writer



Figure 12. Le cadre texte sur l'image

Troisième méthode : en fait, il suffit de choisir *Pages de droite* dans les options pour n'imprimer que la première feuille avec les pages 4 et 1. Il ne faut pas indiquer le numéro des pages à imprimer dans Zone d'impression. Il est clair que cette méthode est généralisable à un livret d'un multiple (4, 8, 12, 16 etc.) de 4 pages et bien entendu avec une imprimante virtuelle pdf, qui elle, ne proposera pas de recto verso manuel.

Il ne reste plus qu'à cliquer sur OK pour lancer l'impression.

Installation d'une imprimante PDF sous Linux

Installer une imprimante PDF ? Inutile car OOo dispose d'une fonction d'exportation en mode

PDF ! Certes, mais ce n'est pas la même chose. Si vous exportez votre fichier avec OOo, vous n'obtiendrez pas un livret... mais vos quatre pages, les unes après les autres. Il nous faut donc une imprimante virtuelle PDF.

Sous Windows, il suffit d'installer le logiciel libre *pdfcreator*, sous Debian et ses nombreuses dérivées, il faut installer le paquet *cups-pdf* puis l'imprimante ; sous Mandriva, cela n'est pas nécessaire et il n'y a rien à installer. Nous allons donner la démarche. Nous supposons que CUPS est installé car son installation qui est très simple, sort du cadre de cet article.

- Allons dans CUPS par la commande habituelle, dans Konqueror ou Firefox ou autre, tapez : <http://localhost:631> et sur la première page, cliquez sur *Ajouter une imprimante*.
- Donnez-lui le nom que vous voulez, par exemple PDF virtuelle et vous pouvez laisser vides *Lieu* et *Description*, cliquez sur *Poursuivre*.
- Dans *Matériel*, choisissez *PDF Writing*, puis *Poursuivre*.
- URL du matériel : il faut donner le chemin du dossier dans lequel les fichiers pdf seront écrits. Il faut utiliser un dossier existant, sur lequel vous avez les droits d'écriture ou en créer un, par exemple :

`pdf:/home/usager/tmp` *Poursuivre*.

- Marque fabricant : choisissez *Generic* -> *Poursuivre*.
- Modèle/pilote : *Generic postscript printer*. Cliquez alors sur *Ajouter une imprimante* et CUPS vous demandera le nom et le mot de passe de l'utilisateur, identifiez-vous en *root*.
- Après un petit instant, CUPS vous signalera que l'imprimante a bien été installée et après un autre instant, la page *Options* est affichée, il faut au moins indiquer le format du papier A4.

Il faut éventuellement vérifier dans CUPS onglet *Imprimantes*, qu'elle est démarrée et également redémarrer OOo si vous avez installé l'imprimante PDF alors qu'il était démarré.

Conclusion

Cette réalisation montre qu'il n'est pas toujours nécessaire de disposer d'un logiciel de PAO, pour faire de la PAO et qu'il est parfois préférable d'approfondir la connaissance d'un outil, plutôt que faire appel à un nouveau.

De ce point de vue, Writer ne vous décevra pas.



Note : L'auteur a utilisé cette méthode sur sa machine sous Mandriva. ■

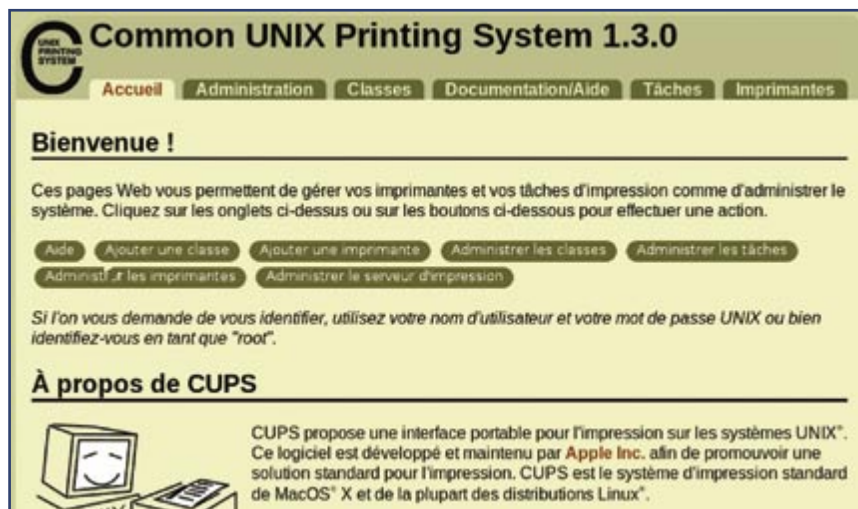


Figure 13. La page d'accueil de CUPS