



FICHE PRATIQUE

ÉDITIONS **CLAF**
SERVICES 888

Avec l'expertise de

FELTEN & ASSOCIES
Avocats à la Cour

La mise en page consiste à disposer un contenu (textes, images, animations,...) dans un espace donné (page ou espace virtuel). Cette composition doit être équilibrée et tenir compte d'une lecture à plusieurs niveaux de l'information contenue. Notre objectif à travers ce carnet est de vous indiquer un certain nombre d'outils, d'éléments ou d'astuces pouvant vous être utiles pour vous lancer dans la mise en page. Nous n'aborderons pas l'utilisation d'un logiciel de mise en page.

LES QUESTIONS DE DÉPART

Avant de commencer, il est important de savoir quel résultat vous souhaitez obtenir.

QUE SOUHAITEZ-VOUS FAIRE ?

Une affiche, un dépliant, un bulletin d'information, une newsletter,... ?

QUEL FORMAT DE SORTIE ?

Votre fichier sera-t-il imprimé sur papier ou uniquement destiné à la lecture écran ?

QUEL CONTENU ?

Quel texte ? Quelles images ?

N'hésitez pas à réfléchir à votre mise en page sur une feuille de papier en dessinant un croquis.

QUELS OUTILS UTILISER ?

Vous avez peut-être déjà effectué de petites mises en page avec un logiciel de traitement de texte (exemple : Microsoft Word). Même si vous avez su mettre en forme le texte, y insérer une ou plusieurs images, vous conviendrez que les possibilités de mise en page sont limitées. Les logiciels de traitement de texte sont avant tout destinés à être utilisés pour saisir, modifier et mettre en forme du texte (courriers, compte-rendus, etc.).

Pour la mise en page, il existe des logiciels spécialisés (logiciel de PAO – Publication Assistée par Ordinateur) conçus pour la réalisation de dépliants, affiches, livres, journaux, etc. Les plus connus sont Quark Xpress, InDesign, Publisher et Scribus. Ils vous permettent d'insérer, de superposer, de déplacer facilement du texte, des images, des formes. Si traditionnellement, la mise en page fait référence aux documents imprimés, elle s'étend bien sûr également au virtuel. D'autres outils seront alors nécessaires pour réaliser les pages d'un site internet, d'un blog.

En vous familiarisant avec la mise en page, vous allez être amenés à utiliser une autre catégorie de logiciels : logiciels pour le traitement des photographies (exemple : Adobe Photoshop ou Gimp) ou pour le dessin et le lettrage (exemple : Adobe Illustrator ou Draw d'OpenOffice).

SCRIBUS, UN LOGICIEL OPENSOURCE ET GRATUIT

Pour vos mises en page, nous vous conseillons le logiciel Scribus car c'est le seul logiciel professionnel gratuit de ce type. Avant de le télécharger <http://sourceforge.net/projects/scribus/files/scribus>, vous devez installer Ghostscript <http://www.ghostscript.com/download/gsdnld.html>.

Scribus faisant appel à d'autres logiciels libres, nous vous suggérons d'en installer plusieurs : Gimp qui vous sera utile pour le traitement des images www.gimp.org/downloads/ et la suite bureautique libre OpenOffice pour l'importation de textes <http://www.openoffice.org/fr/>.

Pour vous familiariser avec ces deux logiciels vous trouverez une documentation sur internet : http://wiki.scribus.net/canvas/Page_principale et <http://docs.gimp.org/2.6/fr/become-a-gimp-wizard.html>.

La suite bureautique libre OpenOffice vous sera utile pour l'importation de textes, <http://www.openoffice.org/fr/>.

DÉFINIR LA TAILLE DU DOCUMENT

Au démarrage de votre projet, vous devez définir la taille de votre document c'est-à-dire la largeur et la hauteur de la ou des page(s).

LES FORMATS DE PAPIER

Les formats usuels de papier sont les suivants : A0 (840 x 1188 mm), A1 (594 x 840 mm), A2 (420 x 594 mm), A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), A6 (105 x 148 mm), A7 (74 x 105 mm).

Le format A4 est le plus répandu. C'est le format papier de votre imprimante. Vous l'utiliserez pour la mise en page d'un bulletin d'information, d'une affichette. Le format A3 (= A4 x 2) vous permettra de réaliser des affiches et les formats A5 (1/2 A4) et A6 (1/4 A4) des flyers.

POUR RÉDUIRE LE COÛT D'IMPRESSION OU LA QUANTITÉ DE PAPIER, vous pouvez travailler sur un format de papier A4 avec deux A5 côte à côte, comme dans notre exemple ci-dessous.



A4 = A5 X 2

L'utilisation des formats de papier a un intérêt si votre document est imprimé sur papier. S'il est uniquement destiné à être visualisé sur écran, les logiciels de mise en page vous donnent la possibilité de définir librement la hauteur et la largeur de votre document (format personnalisé).

L'ORIENTATION DE VOTRE DOCUMENT

En même temps que la taille de votre document, vous devez choisir son orientation. Il existe deux orientations :



paysage (ou à l'italienne)



portrait (ou à la française)

DÉPLIANTS À PLUSIEURS VOILETS

Les dépliants à volets les plus courants et facilement réalisables avec un format de papier A4 sont les suivants :



**1 pli
2 volets
4 pages**



**2 plis
3 volets
6 pages**



**2 plis zig-zag
3 volets
6 pages**

BULLETIN DE PLUSIEURS PAGES

Vous souhaitez réaliser un petit bulletin d'information au format A4. Le nombre de pages devra obligatoirement être un multiple de 4 pour son assemblage et agrafage par votre imprimeur.



Si vous disposez d'une imprimante A3, vous pouvez créer un bulletin de 4 pages disposées côte à côte sur un format A3 comme indiqué ci-dessous.



**couverture arrière (ou 4° de couverture)
et couverture avant**



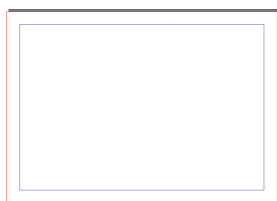
pages 2 et 3

PRÉPARER VOTRE MAQUETTE

Après avoir décidé de la taille de votre document, vous allez poser les bases de votre maquette c'est-à-dire définir les marges, les repères, les colonnes. Cette étape est importante car elle vous permettra de gagner du temps, de travailler avec précision et d'équilibrer votre composition.

LES MARGES

Les marges de tête, de pied, de droite et de gauche forment un rectangle qui contient les éléments textes et images de votre composition. La partie à l'extérieur de ce rectangle constitue un espace vide à prendre en compte dans la vue d'ensemble.



En rouge : les bords de la feuille
En bleu : les marges

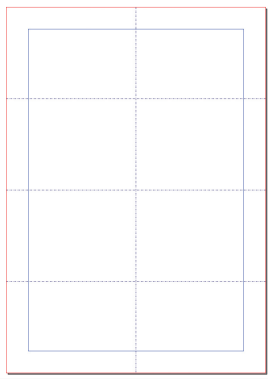
Pour un bulletin de 8 pages, vous pouvez par exemple appliquer 1 cm aux marges de gauche et de droite, 1,5 cm à la marge de pied et 1,2 cm à la marge de tête. La marge de pied est généralement plus grande que la marge de tête car elle contient la numérotation de pages. Si votre document compte un nombre important de pages, vous augmenterez la taille des marges intérieures en raison de la reliure.

Dans le cas de la mise en page d'un flyer ou d'une affiche, nous vous conseillons d'appliquer des marges identiques aux quatre côtés du document.

Sachez que les imprimantes n'impriment pas jusqu'au bord de la feuille. Vous aurez toujours une marge d'au moins 5 mm. Par contre, pour vos documents imprimés en imprimerie ou destinés uniquement à la visualisation écran, vous allez pouvoir travailler jusqu'aux bords. Cette option est intéressante si vous souhaitez par exemple appliquer une couleur de fond sur tout votre document ou encore si vous voulez qu'une image prenne place jusqu'au bord même de votre document.

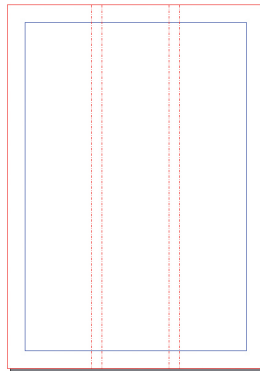
LES REPÈRES

Les repères sont des lignes horizontales et verticales qui divisent votre document en différentes zones. Ils forment une sorte de grille qui vous aide à disposer les éléments textes et images.



LES COLONNES

Votre texte peut être inséré sur une ou plusieurs colonnes. Nous vous conseillons de travailler en colonnes pour la réalisation par exemple d'un bulletin d'information papier. L'espacement entre vos colonnes va dépendre de la taille des caractères. Il correspond en règle générale à 4 caractères.



EXEMPLES DE MAQUETTES

Vous distinguerez sur les exemples qui suivent les marges, repères et colonnes. Voyez comment les éléments textes, images prennent place dans cette architecture.



UNE AFFICHE



UN FLYER RECTO-VERSO



UN BULLETIN D'INFORMATION

LE TEXTE

LA POLICE DE CARACTÈRE

Pour faciliter la lecture et la clarté du texte, utilisez au maximum deux polices de caractère différentes. Il existe deux grandes familles de polices : « serif » ou avec empattements et « sans serif » ou sans empattements. Les polices « serif » sont souvent employées pour le corps d'un texte long et sont plus lisibles sur papier. Les polices « sans serif » sont plus faciles à lire sur écran et conviennent également pour les titres et sous-titres d'un document papier.

EXEMPLES DE POLICES « SERIF »

Times, Minion, Cambria, Baskerville, Bookman, Garamond, Georgia, Lucida Bright, Century Schoolbook,...

EXEMPLES DE POLICES « SANS SERIF » :

Arial, Avenir, Calibri, Futura, Helvetica, Myriad, Verdana, Trébuchet,...

Il existe aussi des polices plus originales. Elles sont à utiliser par petites touches et doivent être en rapport avec le projet. Exemple : **POLICE FAJITA ICG MILD.**

UN SITE OÙ VOUS POUVEZ TÉLÉCHARGER GRATUITEMENT DES POLICES

<http://www.dafont.com/>

LES STYLES

Certaines polices proposent une gamme assez large de déclinaisons au niveau des graisses (*light*, *normal* ou *regular*, **medium** ou **semi-bold**, **bold**, **super bold**) et de la chasse (c'est-à-dire la largeur du caractère : *light condensed*, *medium condensed*, **boldcondensed**, *large*, *extra large*) si bien que l'utilisation d'une seule police peut parfois suffire, notamment dans le cas de l'élaboration d'une affiche, d'un flyer.

Évitez le soulignement, préférez la graisse *medium* ou *bold*. Utilisez une chasse *condensed* pour le texte d'un petit encadré ou d'une colonne, et à l'inverse, un style qui s'étale (*large*, *extra large*) sera plus approprié pour un titre ou dans un espace plus grand.

LA TAILLE OU LE CORPS

La taille doit être en rapport avec l'importance de l'information. Plus la taille d'un titre va être grande, plus vous allez lui donner de l'importance.

LES IMAGES

LA RÉOLUTION, LA TAILLE ET LA DIMENSION D'UNE PHOTO

La résolution, la taille et la dimension sont des paramètres d'une photo qui vont varier selon que la photo soit destinée à l'impression en imprimerie ou à la visualisation sur écran.

La dimension d'une photo correspond à la largeur et hauteur que l'image occupe sur l'écran. Elle se définit en pixels. La taille est la dimension de l'image imprimée. Elle se définit en cm ou mm. La résolution est la définition (qualité) de l'image qui dépend du nombre de pixels qui la composent. La résolution s'exprime en ppp (pixel par pouce) ou dpi et doit toujours être en relation avec la taille.

Taille et résolution sont liées : en diminuant la taille d'une image, la résolution va augmenter, de même qu'en augmentant la taille, la résolution va diminuer.

EXEMPLE :

une image 400 X 265 mm de résolution 72 ppp devient une image 96 X 63 mm de résolution 300 ppp.

Ces paramètres peuvent être modifiés à l'aide d'un logiciel de traitement d'images comme photoshop ou gimp.

On ne demandera pas la même résolution à une image selon qu'elle soit destinée à être imprimée ou à être uniquement visible sur écran.

HAUTE RÉOLUTION / BASSE RÉOLUTION

Si votre document est destiné à être imprimé en imprimerie, vos images doivent être de haute résolution, c'est-à-dire d'au moins 300 ppp aux dimensions d'impression. Une image de haute résolution a généralement un poids supérieur à 300 ko. Les images que vous trouvez sur internet sont en règle générale de basse résolution et ne peuvent donc être insérées dans un document papier.

Pour une visualisation sur écran, la résolution de l'image doit être de 72 ppp aux dimensions souhaitées. On parlera de basse résolution pour les affichages écran. Ces images avec un poids inférieur à 300 ko sont légères et peuvent être facilement envoyées par mail. Plus une image est légère, plus rapide est son temps d'affichage à l'écran.

LES FORMATS

Les formats d'image les plus utilisés sont : jpg, gif, tiff, png, eps. Le format jpg est utilisé aussi bien pour des fichiers de basse résolution que de haute résolution. Les images gif sont des images de basse résolution qui sont uniquement destinées à la visualisation écran. A l'inverse, les fichiers aux formats tiff et eps sont de haute résolution et à insérer uniquement pour vos maquettes destinées à l'impression professionnelle. Le format png est un format intéressant car, tout comme le format gif, il permet le détourage d'images (zones en transparence) mais avec une meilleure qualité et réduction de taille.

LA TAILLE OPTIMALE DES IMAGES SUR FACEBOOK

Afin d'obtenir une bonne qualité d'affichage de vos photos postées, quelque soit le support (écran d'ordinateur, tablette, téléphone), nous vous suggérons de les mettre aux dimensions recommandées par Facebook. Vous pouvez aisément le faire à l'aide d'un logiciel de traitement d'images (Gimp, Photoshop,...).

Les dimensions idéales sont les suivantes :

- photo du profil : 180 x 180 pixels à 72 ppp
- photo de la couverture : 851 x 315 pixels à 72 ppp
- image d'un post : 1200 x 1200 pixels 72 ppp

LA COULEUR

CMJN, RVB OU TON DIRECT

Si votre document est destiné à une impression professionnelle chez un imprimeur, choisissez toujours le modèle colorimétrique CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir). Votre imprimeur parlera d'une impression en quadrichromie (les 3 couleurs primaires combinées au noir). Pour réduire le coût d'impression lié à la quadrichromie, vous pouvez utiliser le mode bichromie ou les tons directs. La bichromie est composée de 2 encres (en général le noir + une couleur primaire ou un ton direct). Le ton direct correspond à une seule encre dont le mélange aura été réalisé au niveau de la fabrication de l'encre. Les tons directs les plus connus sont les pantones. Exemple : le pantone 1575C est une encre orange.

Si votre document est destiné à une visualisation écran, choisissez le modèle RVB (Rouge, Vert, Bleu) qui allègera votre fichier.

Si votre document est imprimé sur votre imprimante, CMJN ou RVB, cela n'a pas vraiment d'importance.

CHOIX DE LA COULEUR

Lorsque vous avez défini votre modèle colorimétrique, il vous reste à choisir la ou les couleurs que vous allez utiliser dans votre composition. La couleur peut être appliquée à du texte, à un encadré, à l'arrière plan de votre document, à un filet ou contour, etc. La couleur vous permet de mettre en évidence certains éléments.

Tout comme les polices de caractère, ne multipliez pas les couleurs ! Si votre document contient une image, le plus simple pour obtenir une palette coordonnée est d'utiliser une ou deux couleurs contenues dans l'image.

DISPOSER VOTRE CONTENU

Revenons à nos questions de départ. Vous avez défini votre type de document, votre format de sortie. Vous avez rassemblé les éléments typographiques (texte) et visuels (photos, dessins, logos) dans un dossier sur votre ordinateur. Vous avez défini la typographie, le modèle colorimétrique, posé les marges, les repères, éventuellement les colonnes. Il vous reste maintenant à vous lancer dans le travail de création, de composition de votre document. Quelques suggestions encore pour vous accompagner.

METTRE EN ÉVIDENCE

Certains éléments doivent être mis en évidence. Il peut s'agir d'un titre, d'une image. Vous avez plusieurs possibilités pour le faire :

- par une place de choix sur la page,
- par une taille plus grande,
- par une couleur qui contraste avec les autres éléments de la page.

Astuce : un filet (ou contour) de 0,5 mm autour d'une photographie permet de la valoriser.

ALIGNEMENTS

Pour vos affiches et flyers, nous vous conseillons de débiter avec l'utilisation du centrage (titre, sous-titres, images). Pour un bulletin d'information imprimé, nous vous conseillons de travailler en colonnes justifiées, les titres alignés à gauche.

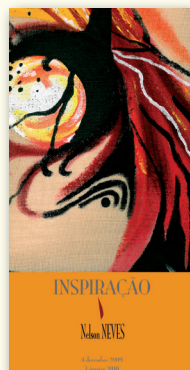
UNE QUESTION D'ÉQUILIBRE

Il est important que votre mise en page forme un ensemble cohérent et clair. Les informations de même niveau auront la même taille, la même police, couleur (ex. : les titres, les sous-titres). Les zones vides doivent être en équilibre avec les zones pleines. Une trop forte densité d'information amène la confusion.

PROCÉDEZ PAR ÉTAPES

Pour la mise en page d'une affiche, commencez par rassembler les éléments typographiques (textes) et les éléments visuels (photos, dessins, logos). Insérez en premier lieu l'image (choix de l'emplacement, de la taille). Placez ensuite le titre ou l'information la plus importante (emplacement, taille, couleur), puis, au fur et à mesure, ajoutez les autres éléments de la page en étant attentif à la cohérence visuelle (équilibre entre les éléments, marges, espaces vides).

OBSERVEZ LES MISES EN PAGE, PRENEZ DES IDÉES !



LE FORMAT DE SORTIE

DES RÉSULTATS DIFFÉRENTS SELON LES FORMATS DE SORTIE

Votre maquette terminée, vous souhaitez la faire imprimer. Une des difficultés à laquelle vous allez être confronté est la différence entre le résultat final sur votre écran, à la sortie de votre imprimante et chez votre imprimeur. Vous allez constater 3 résultats différents. Cette différence se situe généralement au niveau des couleurs, de la luminosité des photos, des contrastes. Sachez que l'impression professionnelle en imprimerie correspond aux données exactes de votre fichier.

Demandez conseil à l'imprimeur sur le résultat final d'une couleur afin que vous n'ayez pas de mauvaise surprise. N'hésitez pas à relever la composition des couleurs (CMJN) sur vos impressions en imprimerie pour pouvoir les réutiliser plus tard en parfaite connaissance du rendu final.

FINALISATION DE VOTRE FICHIER POUR UNE IMPRESSION SUR VOTRE IMPRIMANTE

Si votre fichier est uniquement destiné à une sortie imprimante, vous allez pouvoir ajuster votre maquette, faire les corrections nécessaires au niveau des couleurs, de la luminosité des images jusqu'à obtention du résultat que vous souhaitez.

EXPORTATION DE VOTRE FICHIER POUR LE DIFFUSER EN LIGNE

Vous avez réalisé un flyer, une affiche ou encore un bulletin de plusieurs pages et vous souhaitez l'envoyer par mail, le (ou la) mettre sur un site internet, sur Facebook, sur un blog, etc. Pour cela, vous devez exporter votre fichier sous un autre format : soit en pdf, soit en tant qu'image.

Lors de cette exportation, vous devez déterminer si vous souhaitez un pdf ou une image de haute définition (bonne qualité pour l'impression papier) ou de basse définition (rapidité d'affichage pour une visualisation d'écran).

Le format pdf est envoyé en tant que pièce jointe dans un mail, s'utilise en téléchargement sur un site. Par contre, vous pouvez mettre votre image de basse définition (jpg, gif, png), sur Facebook, sur une page internet, dans un blog ; en haute définition, vous pouvez l'insérer en tant qu'image dans une autre maquette.

FINALISATION DE VOTRE FICHIER POUR L'IMPRIMERIE

Les logiciels de mise en page permettent de rassembler les éléments de la mise en page (images, polices) dans un même dossier que vous pouvez remettre à votre imprimeur. Vous pouvez aussi choisir de lui donner un fichier pdf. Dans ce cas, demandez lui au préalable qu'il vous précise les caractéristiques de votre pdf pour l'impression professionnelle.

L'imprimeur vérifiera votre fichier et si celui-ci est correct, il vous adressera par mail un « bon à tirer » avec une épreuve du fichier. A ce stade, il vous est encore possible de demander une correction sur votre document. L'imprimeur pourra effectuer lui même cette correction uniquement si vous lui avez remis le dossier rassemblé (maquette, images, polices). En signant le « bon à tirer », vous donnez votre accord à l'imprimeur de procéder à l'impression.

Conseil : avant de remettre un fichier à un imprimeur, vous aurez pris soin de lui demander un devis. Pour établir son devis, il aura besoin d'un certain nombre d'informations sur votre fichier : le format de votre document, l'impression (recto-verso ? uniquement recto ? en quadrichromie ? en noir ?), le papier (quel grammage ?), la base fournie (un fichier pdf ? un fichier indesign, scribus ?), la quantité (nombre d'exemplaires), la livraison.

POUR CONCLURE...

Ne vous sentez pas submergé par cette multitude d'informations ! Si vous répondez clairement aux 3 questions de départ (que souhaitez-vous faire ?, quel format de sortie ?, quel contenu ?), vous allez d'emblée savoir dans quelle direction travailler et de quelles données vous devez disposer. En vous familiarisant avec la pratique d'un logiciel de mise en page, vous réaliserez qu'il n'y a rien de compliqué dans ce que nous venons de vous exposer dans ce carnet, qu'il s'agit simplement d'une question technique et d'un travail de précision. Très vite, vous allez découvrir avec bonheur une liberté de création pour vos supports de communication.