

Créer un dépliant avec Texte (Writer)

I. Introduction

Un dépliant, nommé aussi prospectus ou flyer, est une feuille de papier qui sert à faire passer un message publicitaire ou promotionnel. C'est le format idéal pour transmettre un message autour d'une promotion, et c'est surtout le moyen de communiquer un message fort.

Pour cela, il faut pratiquer un pliage, et nous allons voir qu'il existe plusieurs formats de pliage, chacun avec ses particularités.

II. Les types de pliage

Le but d'un dépliant est d'utiliser toute la page, donc, les informations fournies sont données pour un format A4 (297 mm x 210 mm).

II-A. Le pli « simple »

1 pli avec 2 volets



II-B. Le pli « accordéon »

II-B-1. Modèle 1

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-B-2. Modèle 2

3 plis avec 4 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-C. Le pli « roulé »

II-C-1. Modèle 1

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-C-2. Modèle 2

3 plis avec 4 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-D. Le pli « fenêtre »

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-E. Le pli « portefeuille »

3 plis avec 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

II-F. Le pli « économique »

3 plis et 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

II-G. Le pli « croisé »

2 plis avec 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

III. Avant de commencer

Une fois que vous avez défini la forme de votre dépliant et que vous savez quoi mettre dans les différentes parties, vous pouvez ouvrir « Texte » ou « Writer » sur un document vierge.

Pour faire notre dépliant, nous choisirons l'accordéon (modèle 1) :

IV. Préparation du modèle

Une fois que vous avez ouvert un document vierge, vous obtenez ceci :

Image non disponible

Nous arrivons donc sur une page en format portrait.

Maintenant, nous allons préparer la page afin de pouvoir y mettre les différents textes du dépliant.

Pour cela, nous devons aller dans « Format » et « Page... » :

Image non disponible

La fenêtre suivante apparaît :

Image non disponible

IV-A. La mise en page

Vous devez sélectionner l'onglet « Page », dans cet onglet il faudra contrôler que la page est bien un format A4, lui indiquer l'orientation de la page (paysage pour notre cas), et définir les marges, la logique voudrait qu'il faille prendre 0, mais nous allons mettre 0,50 cm :

Image non disponible

Attention, si vous mettez « 0 » pour les marges, il faut savoir que les imprimantes ne sont pas capables de le faire. Le seul moyen sera alors de passer par un imprimeur pour obtenir le résultat attendu.

IV-B. Définir le nombre de colonnes

Ensuite, les types de documents que nous avons choisis contiennent trois colonnes, cette donnée est modifiable dans l'onglet « Colonne » :

Image non disponible

Cet onglet se décompose en quatre parties.

IV-B-1. Première partie

Cette partie permet de sélectionner le nombre de colonnes, soit en saisissant le nombre, soit en sélectionnant un modèle.

IV-B-2. Deuxième partie

Cette partie permet de définir la largeur des colonnes, soit :

- en cochant « Largeur automatique » et les colonnes se dimensionnent en fonction de la largeur disponible, que nous prendrons pour notre exemple ;
- en saisissant la valeur colonne par colonne.

Dans cette partie, nous avons aussi la possibilité de mettre un espacement entre les colonnes. Comme nous avons mis un espace dans les marges, nous devons le reporter dans l'espacement, ce qui fait que nous allons mettre 1,00 cm.

IV-B-3. Troisième partie

Cette partie permet de rajouter un trait entre les colonnes, ce qui peut être intéressant dans le cas d'un pliage.

Dans notre cas, nous allons l'utiliser en prenant un style de trait, une épaisseur et une couleur claire. Ainsi, cela nous permettra un pliage plus facile et ne sera pas trop visible sur le document final.

IV-B-4. Quatrième partie

Cette partie nous donne la forme finale de notre document.

IV-C. Le modèle

Une fois toutes les modifications effectuées, nous obtenons :

Image non disponible

Nous y distinguons bien les trois colonnes, les espacements et les traits de séparation.

V. Préparation du document

Pour préparer le document final, il nous faut créer chaque partie du document.

La solution pour passer d'une colonne à une autre serait de faire autant de retours à la ligne que nécessaire pour y parvenir. Mais cette méthode est source de problèmes si l'on modifie le texte en rajoutant ou supprimant des mots.

La solution consiste donc à utiliser les sauts de colonnes que vous pouvez réaliser :

- avec l'appui des touches « Ctrl+Shift » avec la touche « Entrée » ;
- dans le menu « Insertion » et « Saut manuel... ».

Image non disponible

Image non disponible

Finalement, sur la première page nous obtenons :

Image non disponible

Nous procédons de la même manière pour créer la seconde page, ce qui nous donne donc :

Image non disponible

et il ne nous reste plus qu'à le compléter en se servant du modèle correspondant.

VI. Variante

Pour le modèle pli « simple », vous pouvez créer votre modèle en mettant les pages les unes à la suite des autres, ce qui donne dans Texte :

Image non disponible

Ensuite, nous allons dans le menu « Fichier » et « Imprimer », et sélectionnons l'onglet « Mise en page » :

Image non disponible

Dans cette fenêtre nous allons cocher la fonctionnalité « Brochure », ce qui nous donnera :

Image non disponible

La page 4 vient se placer automatiquement devant la page 1.

Si vous souhaitez imprimer un document comme un livre, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité, les pages seront alors mises en place automatiquement :

Image non disponible

VII. Remerciements

Revision #2

Created 28 June 2024 12:58:13 by AdminMX

Updated 28 June 2024 13:04:47 by AdminMX