

Mettre en page

Générer un PDF



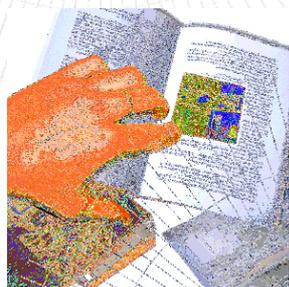
▶▶▶ Composer votre couverture

Imprimer

Distribuer



Composition d'une couverture avec Word



L'objectif de ce guide est de vous proposer un mode opératoire pour créer une couverture avec Word. Nous vous rappelons toutefois que Word n'est pas un logiciel de composition. En suivant nos consignes, vous pourrez néanmoins créer une couverture qui répondra à vos attentes.

Les manipulations et les copies d'écran présentées en exemple sont réalisées sur une version Word 2002. Vous pouvez effectuer ces opérations sur d'autres versions mais il est possible que l'aspect des fenêtres et l'intitulé des menus soient différents.

Ce guide est inspiré ou s'appuie sur d'un document de travail au format Word qui reprend étape par étape la composition de deux modèles de couvertures :

http://www.imprimermonlivre.com/composition_couvertures_modeles.doc

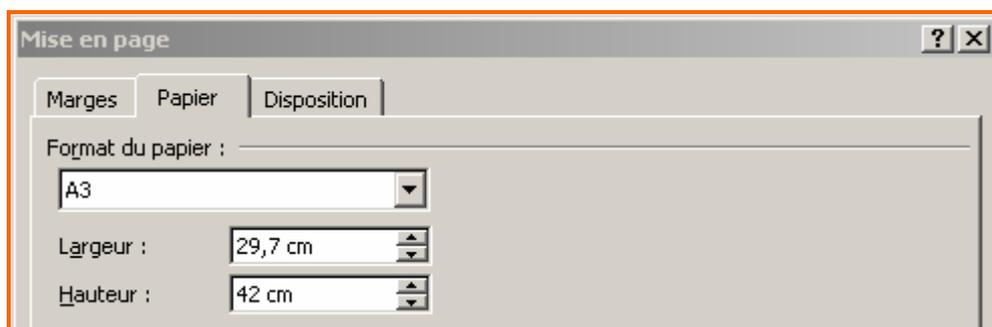
Sommaire

1.	Préparation du document Word	1
2.	Création du fond de couverture	2
2.1	1 ^{er} cas, fond uni	2
2.2	2 ^{ème} cas, fond graphique	3
3.	Mise en place de repères au format fini	4
4.	Mise en place des éléments	4
5.	Les traits de coupe	5
6.	Nettoyage du document	5
7.	Création du PDF	6
8.	Information Fonctionnalités utiles	6
8.1	Création de « blocs / rectangle »	6
8.2	Création de « blocs / rectangle » vides	6
8.3	Danger : Word et la transparence	7

▶▶ 1 - Préparation du document Word

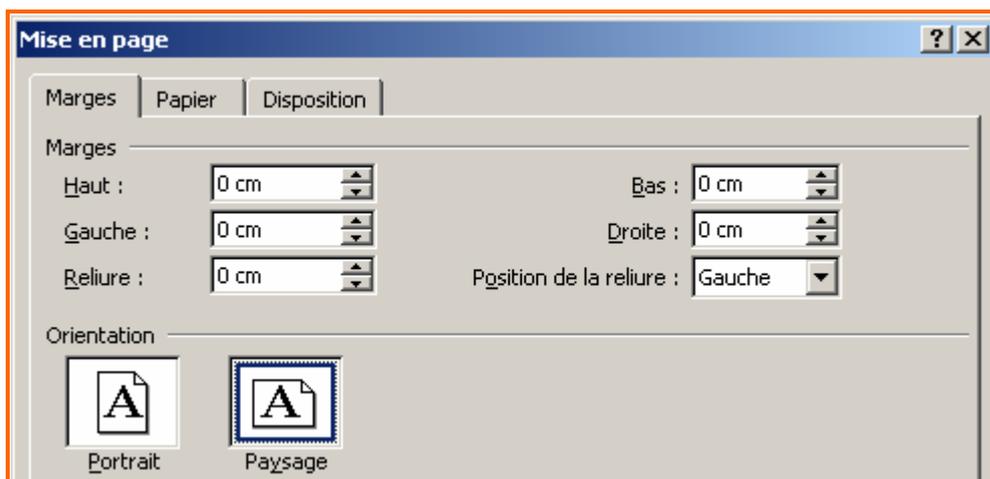
Dans un premier temps, vous devez ouvrir un nouveau document Word.

Nous allons ensuite définir ensemble la taille de votre fichier. Cliquez dans « Fichier / Mise en page / Papier » et choisissez un document de grande taille.



📄 Le format A3 (42 x 29,7 cm) convient à la plupart des formats d'ouvrages plus petits que le A4. Il faut mettre le fichier au format paysage dans « Fichier / Mise en page / Marges / Orientation ». Sélectionnez l'option « Paysage ».

Vous pouvez également en profiter pour supprimer les marges.

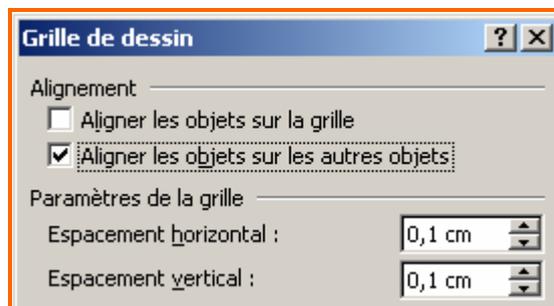
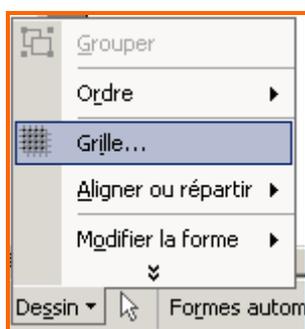


🔗 Si vous supprimez les marges, Word déclenchera une alerte vous indiquant que les marges ne sont pas correctes. **Ignorez cette alerte.**

Pour composer votre couverture vous allez utiliser la barre d'outils « dessin ». Pour l'afficher : Menu « Affichage / Barres d'Outils / Dessin ». La barre d'outil est souvent affichée en bas de la fenêtre de Word. Voici un aperçu de cette barre d'outils :



Quelques précautions préliminaires pour faciliter la mise en place des éléments :
 Dans la barre d'outils « Dessin » sélectionnez le menu « Dessin / Grille »



Cochez « Aligner les objets sur les autres objets » et baissez les paramètres de la grille à 0,1 cm (ou moins si vous le souhaitez).

▶▶ 2 - Création du fond de couverture

▶ 2.1 1^{ère} option, fond uni

🔗 Si vous choisissez cette option c'est que vous souhaitez une couverture avec une couleur de fond (ou blanche) sur laquelle vous positionnez éventuellement différents éléments textuels ou graphiques. Note : la couleur de fond peut être identique ou différente sur chaque face de la couverture (première de couverture, tranche, quatrième de couverture).

Dans notre exemple, nous allons réaliser un ouvrage au format 14 x 20 cm. Il correspond à la page de référence COUV_2.1.1 du document « couverture » donné en exemple.

Nous allons créer 3 blocs/rectangles pour matérialiser les 3 parties de la couverture en ajoutant 5 mm de "fond perdu" (Cf. 0 ► 8.1 Création de « blocs / rectangles ») :

- ☞ Quatrième de couverture : un premier bloc, situé à gauche, de largeur 14 cm + 0,5 cm de fond perdu (pour la gauche) et de hauteur 20 cm + 2 fois 0,5 cm de fond perdu (pour le haut et le bas) soit 14,5 x 21 cm
- ☞ Tranche : un deuxième bloc, au milieu, de la largeur de la tranche (en fonction de la pagination) et de hauteur 20 cm + 2 fois 0,5 cm de fond perdu (pour le haut et le bas) soit dans mon exemple 2 x 21 cm
- ☞ Première de couverture : un dernier bloc, placé à droite, de format identique au premier bloc : 14,5 x 21 cm.

Positionnez les blocs (qui sont en noir sur mon document COUV_2.1.1) en évitant de les faire chevaucher. Si vous avez bien coché « Aligner les objets sur les autres objets » Word va vous faciliter la tâche et les alignera parfaitement, un peu à la manière d'un aimant.

Si vous souhaitez imprimer une couleur de fond, vous devez l'appliquer à ces blocs qui serviront de fond perdu. Chaque partie de la couverture peut avoir une couleur différente. Voir référence COUV_2.1.2 du document couverture donné en exemple.

► 2.2 2^{ème} option, fond graphique

☞ Si vous choisissez cette option, le fond de votre couverture est une couleur en dégradé ou une image sur laquelle vous allez positionner différents éléments textuels ou graphiques. N'utilisez cette méthode que si vous souhaitez que votre image ou votre photo occupe la totalité du fond de la couverture (ou de l'un des blocs). Si vous désirez une couverture avec une photo au milieu, la méthode précédente est plus adaptée. Vous pourrez également utiliser un mélange de ces deux méthodes en fonction de vos besoins.

Attention : Nous vous recommandons de privilégier les images au format tif. Le format jpg ou jpeg est plus courant mais il s'agit d'un format de compression avec une perte d'information ce qui altère la qualité de l'image.

☞ Dans l'idéal, vous devez préparer l'image dans un logiciel de dessin/photo pour qu'elle soit à la bonne taille en prenant garde de fixer la résolution de l'image à 300 dpi minimum (consultez l'aide de votre logiciel de dessin).

En général, les images téléchargées sur Internet ont une résolution de 72 dpi et ne sont donc pas adaptées à l'impression papier. Calculez la taille de l'image nécessaire en rajoutant au moins 5 mm de fond perdu de chaque côté des bords de la couverture.

Dans notre exemple nous allons réaliser la couverture d'un ouvrage en 14x20 avec une image de fond sur l'ensemble de la couverture (couverture et 4^{ème} de couverture).

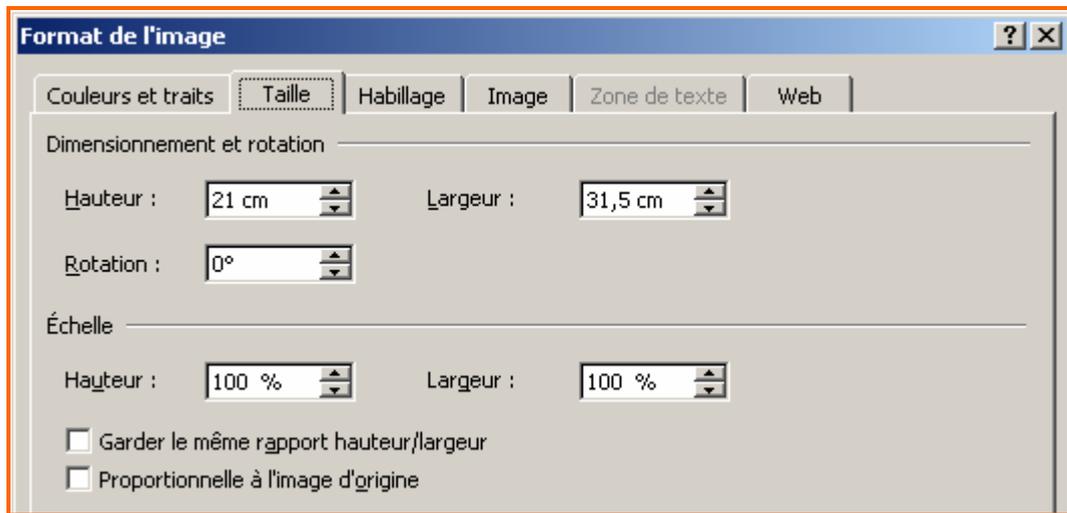
☞ Nous devons donc avoir une image de :

→ en hauteur : 0,5 cm de fond perdu en haut + 20 cm + 0,5 cm de fond perdu en bas = 21 cm

→ en largeur : 0,5 cm de fond perdu à gauche + 14 cm pour la 4^{ème} de couverture + 2,5 cm de tranche (voir sur le site la largeur de votre tranche en fonction de votre pagination) + 14 cm de couverture + 0,5 cm de fond perdu à droite = 31,5

La taille de l'image de fond doit être de 21 x 31,5 cm.

Intégrez l'image au document soit par copier/coller à partir de votre logiciel de dessin soit via le menu « Insertion de Word ». Vérifiez ou adaptez la taille de l'image : double-cliquez sur l'image pour ouvrir la boîte de dialogue « Format de l'image ».



🔗 L'onglet « Taille » vous permet de fixer la taille de l'image. Cet onglet propose une option intéressante que vous devrez éventuellement cocher ou décocher selon vos besoins : « Garder le même rapport hauteur/largeur ». Si cette option est cochée, les paramètres hauteur et largeur se modifient l'un en fonction de l'autre.

Avantage : l'image ne sera pas déformée.

Inconvénient : si le rapport hauteur/largeur n'est pas bon sur l'image d'origine vous ne pourrez pas obtenir la bonne taille. Dans ce cas, si vous ne voulez pas décocher l'option pour ne pas déformer l'image, le plus simple est de laisser plus de fond perdu que les 5 mm prévus sinon vous devrez retravailler votre image dans un logiciel de dessin.

▶▶ 3 - Mise en place de repères au format fini

🔗 Avant de mettre en place vos éléments sur le fond de la couverture, nous vous conseillons de créer des repères temporaires qui vous serviront pour leur mise en place. Nous allons créer de nouveaux rectangles verts (par exemple, il s'agit juste de leur donner une couleur qui permette de les distinguer du fond) sans aucun remplissage (Cf 0 ▶ 8.2 Création de « blocs / rectangles » vides) qui sont de la taille **exacte** de l'ouvrage : soit 2 blocs de 14 x 20 cm et une tranche de 2,5 x 20 cm.

Il faut positionner ces rectangles de façon à laisser le fond perdu à l'extérieur. Ceci correspond aux pages référence COUV_3.1.1 et COUV_3.1.2 du document modèle.

▶▶ 4 - Mise en place des éléments

Vous pouvez maintenant placer vos éléments (titre, auteur, éditeur, résumé) en les positionnant par rapports aux repères verts. Vous êtes libre de les placer où vous le voulez. Inspirez-vous éventuellement de couvertures d'ouvrages du commerce (sans les copier). Vous pouvez aligner les textes à droite, à gauche, les centrer...

🔗 Pour intégrer du texte sur une image, sélectionner l'outil « Zone de Texte » :  de la barre d'outil « Dessin ». Dessinez ensuite un rectangle à l'endroit approximatif où vous souhaitez positionner ce bloc. Par défaut cette zone sera blanche avec un encadrement noir. Vous pouvez déplacer, redimensionner et personnaliser ce

bloc comme s'il s'agissait d'un rectangle (supprimer la bordure, changer ou supprimer la couleur de fond).

Lorsque vous sélectionnez une zone de texte ainsi créée vous verrez apparaître une petite barre d'outil « Zone de texte ». Un raccourci sur cette barre (le dernier, à droite sur l'image ci-contre) vous permettra de mettre le texte verticalement. Utilisez ce raccourci pour le texte de la tranche.



🔗 Pour intégrer une image, vous pouvez la copier/coller ou passer par le menu « Insertion / image / A partir du fichier... ». Nous vous recommandons de privilégier les images au format tif. Le format jpg ou jpeg est plus courant mais il s'agit d'un format de compression avec une perte d'information ce qui altère la qualité de l'image. Il est possible que l'image se retrouve derrière le fond et qu'elle décale le travail que vous avez déjà effectué. Double cliquez sur l'image insérée pour ouvrir la boîte de dialogue « Format de l'image ». Dans l'onglet « habillage » sélectionnez « Devant le texte ». Tout devrait être à nouveau en ordre et vous pourrez placer l'image sur la couverture.

🔗 Il faut également prévoir un emplacement pour le code barre. Créez un rectangle, habituellement blanc, de 4,5 cm de largeur par 2,5 cm de hauteur et placez-le où vous le souhaitez. Eventuellement placez le N° ISBN dans ce cadre ainsi que le prix, sinon placez-les ailleurs sur la couverture.

Vous devriez avoir obtenu quelque chose qui ressemble à COUV_4.1.1 et COUV_4.1.2 du document modèle.

▶▶ 5 - Les traits de coupe

L'idéal est de nous indiquer comment vous avez conçu votre couverture. Les traits de coupe que vous allez positionner vont nous guider. Nous allons les placer en deux temps.

🔗 Tout d'abord nous allons les positionner aux extrémités des repères que nous avons créés précédemment (cf. point 4 ▶▶ 3 - Mise en place de repères au format fini). Ces repères sont en rouge sur le document COUV_5.1.1. Il y en a 12 au total, n'oubliez pas d'indiquer les traits de coupe pour la tranche.

🔗 Ensuite, il faut déplacer les traits de coupe pour les mettre à l'extérieur de la zone de fond perdu. Conseil : déplacez-les en utilisant les flèches du clavier. Déplacez-les vers la gauche pour ceux qui sont à gauche, vers le haut pour ceux qui sont en haut, etc... Correspond à la page 5.1.2 du document modèle.

▶▶ 6 - Nettoyage du document

Pour terminer nous allons nettoyer le document. Supprimez les repères verts : sélectionnez-les et supprimez les un par un.

🔗 Si vous avez réalisé votre couverture en utilisant le premier cas de couverture avec fond uni, supprimez également les bordures noires des premiers blocs (pour qu'ils n'apparaissent plus au niveau de la tranche) : dans la barre d'outil « Dessin » choisissez l'outil couleur du contour et choisissez la même couleur que celle du fond (attention, si vous sélectionnez « Aucun trait » tout risque d'être légèrement décalé).

Le travail est maintenant terminé : COUV_6.1.1 et COUV_6.1.2.

▶▶ 7 - Création du PDF

Vous pouvez maintenant créer votre PDF. Ne tenez pas compte des avertissements concernant les marges.

⚠ Attention : si vous utilisez un outil de génération gratuit de PDF nous vous recommandons vivement PDFCreator. CutePDF n'est pas adapté à la réalisation de PDF en couleur. Vous trouverez des informations et des tutoriaux sur ce logiciel gratuit « open source » sur le site framasoftware.net.

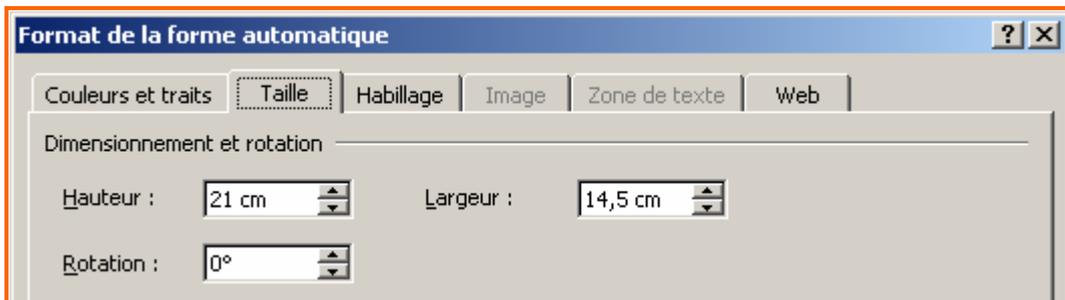
▶▶ 8 - Informations Fonctionnalités utiles

▶ 8.1 Création de « blocs / rectangles »

⚠ Pour créer un rectangle sélectionnez l'outil « Rectangle » de la barre d'outils « dessin » et tracez un rectangle dans la page.



Pour ajuster la taille de ces rectangles, double-cliquez sur le rectangle créé, une fenêtre « Format de la forme automatique » vous permet alors de régler certains paramètres. Sélectionnez l'onglet « Taille » pour définir précisément la taille de votre bloc :



▶ 8.2 Création de « blocs / rectangles » vides

⚠ Pour créer un rectangle vide, dessinez un Rectangle à l'aide de l'outil « Rectangle » de la barre d'outils « dessin » (voir ci-dessus).



Vous pouvez fixer la couleur du contour du rectangle à l'aide de l'outil « Couleur du contour » de la barre d'outils « Dessin » (le pinceau).



Pour que ce rectangle soit vide il faut le « vider ». Cliquez sur le triangle à côté de l'outil « couleur de remplissage » de la barre d'outils « Dessin ». Une palette de couleurs s'ouvre, pour « vider » le rectangle sélectionnez « Aucun remplissage ».

ATTENTION : Pour sélectionner un bloc qui est vide il faut « l'attraper » par la bordure. Si vous cliquez à l'intérieur du rectangle vous sélectionnez en fait l'objet qui est en dessous.



▶ 8.3 Danger : Word et la transparence

 Les outils graphiques de Word permettent d'appliquer une transparence ou des effets de dégradés sur les images ou fonds. N'utilisez pas ces fonctionnalités : lors du passage en PDF ces filtres de Word sont presque toujours mal interprétés. La seule solution : si vous souhaitez appliquer une transparence ou des zones de transparence sur une image faites-le à l'aide d'un logiciel de dessin/photo avant de l'intégrer à Word.

