

# FICHES AVRIL

## Guide de saisie

### SOMMAIRE

Créer un document à partir d'un modèle, rappel.	2
Structure de la fiche.....	2
Le bandeau ①.....	2
Le contenu ②.....	2
Le pied de page ③.....	2
Saisie et mise en forme.....	2
Texte.....	2
Mise en forme avec des styles.....	3
QR Code.....	3
Illustrations.....	4
Affichage automatique de la boîte Propriétés.....	4
Enregistrement et export.....	4
Suivi des modifications.....	5

## CRÉER UN DOCUMENT À PARTIR D'UN MODÈLE, RAPPEL

Aller dans **Fichier > Nouveau > Modèle** ou faire le raccourci clavier **Ctrl + Maj + N** et choisir le modèle de document, ici, une fiche April.

## STRUCTURE DE LA FICHE

### LE BANDEAU ①

À droite un bandeau avec un logo, le nom du thème et un QR Code, on ne touche qu'au QR Code si nécessaire.

### LE CONTENU ②

Le contenu doit avoir **impérativement** :

- ▶ un titre, qui est celui du document qu'on a saisi dans les Propriétés : **Fichier > Propriétés** ;
- ▶ éventuellement un sous-titre (sinon effacer la mention de la boîte de dialogue) ;
- ▶ **deux** intertitres, notez que vous devez saisir le premier intertitre dans une boîte de dialogue.

Outre le texte « normal », on peut ajouter des listes à puce (style Puce 1) ou numérotées (style Numérotation 1). Précision orthotypographique : à la fin de chaque item des listes mettre un point-virgule. Le dernier élément se termine par un point.

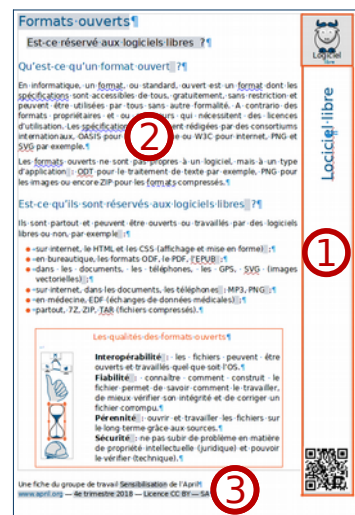
L'encadré, conseillé mais pas impératif sert à ajouter un focus : adresse, références, points clés. Ce sont des paragraphes, et surtout pas un tableau (ni un cadre de texte d'ailleurs).

### LE PIED DE PAGE ③

Toutes les mentions du pied de page, hormis la date, viennent des Propriétés du document.

Le nom du groupe de travail, le cas échéant, est à saisir dans l'onglet **Propriétés personnalisées** de la boîte Propriétés, **Fichier > Propriétés**, sinon, supprimer la mention. Laisser le reste.

La date se met à jour à chaque enregistrement du document. Ne pas s'en préoccuper.



## SAISIE ET MISE EN FORME

### TEXTE

Le **titre** court pas plus de 8 mots et de 40 signes environ. Il doit tenir sur une seule ligne.

Le **sous-titre** peut tenir sur deux lignes : environ 20 mots et 100 signes maximum.

Les **intertitres**, sur une ligne de préférence, soit une dizaine de mots et 55 signes au plus.

Le **texte**, encadré inclus mais sans le titre : environ 1700 à 1900 signes maximum. Préférer des paragraphes courts.

Le **titre de l'encadré** 40 signes maximum sur une seule ligne.

Chaque fiche ne doit tenir que sur une page impérativement, elle doit pouvoir être lue rapidement. Il vaut mieux faire deux fiches aérées qu'une seule très tassée et laisser tomber les effets de rédaction.

## MISE EN FORME AVEC DES STYLES


La mise en forme repose essentiellement sur les styles dont voici la liste pour les paragraphes :

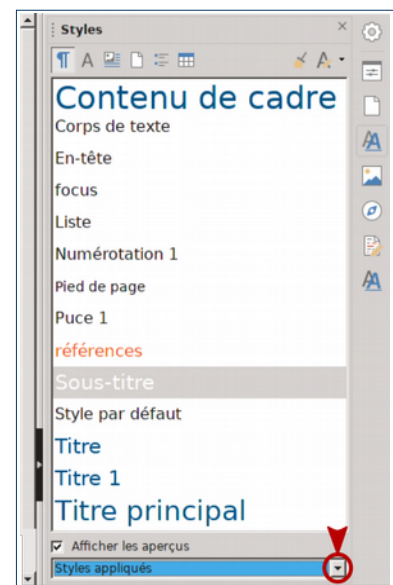
- ▶ titre..... → .....Titre principal
- ▶ sous-titre ..... → .....Sous-titre
- ▶ intertitre..... → .....Titre 1
- ▶ texte..... → .....Corps de texte
- ▶ liste à puce..... → .....Puce 1
- ▶ liste numérotée ..... → .....Numérotation 1
- ▶ titre de l'encadré orange..... → .....focus
- ▶ contenu de l'encadré orange..... → .....références
- ▶ pied de page..... → .....pied de page


On ne met en forme le document qu'à partir de ces styles de paragraphes, donc à partir du volet latéral, pour l'afficher [Affichage > Volet latéral] ou [Ctrl] + [F5]. Le modèle n'affiche que les **Styles appliqués**, voir, tout en bas à droite du volet pour un autre choix d'affichage, par exemple Tous les styles.

Pour appliquer un style à un paragraphe, placer le curseur dessus (inutile de le sélectionner) et double-cliquer sur le nom du style. Notez que certains styles se suivent automatiquement et que, de fait, la mise en forme se fait toute seule :

- ▶ le Titre principal est suivi de Sous-titre suivi de Titre 1 suivi de Corps de texte ;
- ▶ références est suivi de focus.

Pour passer en gras et en italiques, il est préférable d'aller sur les styles de caractère, icône , de sélectionner le texte et de double-cliquer soit sur Accentuation (italiques) soit sur Accentuation forte (gras).



 Ne pas bidouiller la mise en forme, on peut modifier facilement un style et cela rend le document plus facile à maintenir.

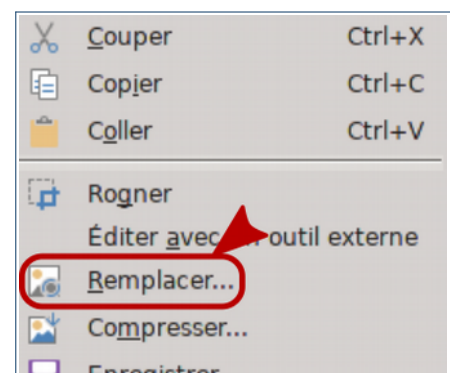
## QR CODE

Par défaut, le QR Code affiché renvoie vers le site de l'April. Si on n'en a pas d'autres, le laisser. Sinon, pour renvoyer vers un site ou une page spécifique d'un site, aller sur le site Le Hollandais volant :


<https://lehollandaisvolant.net/tout/tools/qrcode>

pour en générer un, enregistrer l'image générée. Puis, clic droit sur le QR Code en bas du bandeau et [Remplacer].

Le nouveau QR Code prendra la place et la taille de l'autre.



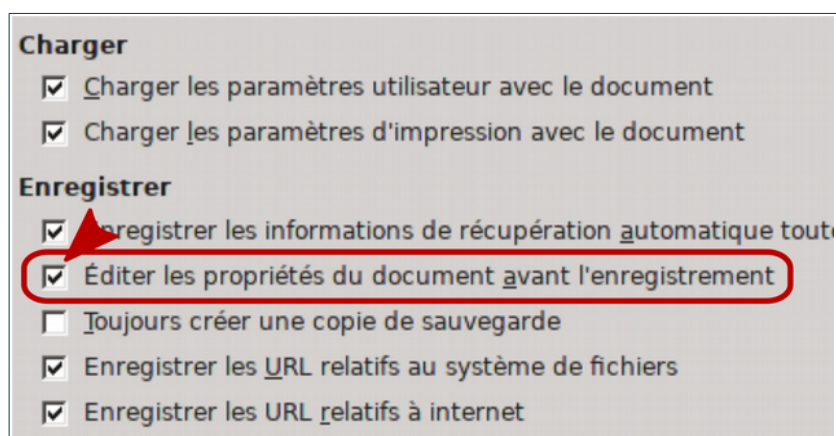
## ILLUSTRATIONS

Si vous désirez ajouter une image, il y a un style d'image, troisième icône en haut du styliste : , **image à gauche** qui place l'image à gauche et l'ancre au paragraphe. Idéalement, l'image dotée de ce style doit mesurer 5 cm de large sur 7 de haut. Sinon, clic droit sur l'image : **Propriétés** et aller sur l'onglet **Type** cocher **Taille d'origine**.

## AFFICHAGE AUTOMATIQUE DE LA BOITE PROPRIÉTÉS

Pour s'obliger à utiliser cette boîte **Propriétés** qui, d'une part, donne plein d'informations sur le fichier lesquelles peuvent être indexées, d'autre part permet d'en ajouter d'autres qui peuvent servir à alimenter les champs, il vaut mieux paramétrer son affichage automatique.

Aller dans **Outils > Options**, ou **Ctrl + F12** et descendre sur **Chargement/Enregistrement > Général**, cocher l'option **Éditer les propriétés du document avant l'enregistrement**.



LibreOffice ouvrira cette boîte de dialogue automatiquement quand :

- ▶ on enregistre le document pour la première fois ;
- ▶ on l'exporte en pdf.

Sinon, il faudra ouvrir soi-même la boîte (et c'est toujours très intéressant).

## ENREGISTREMENT ET EXPORT

Évidemment, il ne faut enregistrer le fichier qu'au format par défaut, à savoir ODF et surtout pas en docx.

Pour l'export en pdf, plutôt que de cliquer sur le bouton de la barre d'outils, je suggère de passer par le menu **Fichier > Exporter vers > Exporter au format pdf** (LibreOffice 6) ou **Fichier > Exporter au format pdf** (LibreOffice 5). Cela permet de choisir les options d'export en pdf, comme, par exemple, de générer une version pdf hybride. On peut personnaliser la barre d'outils Standard et remplacer le bouton export PDF direct par celui qui propose plus de choix.

## SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Date	Objet
Première rédaction	17/10/2018	
Version 2	24/10/2018	Ajout du rappel sur le travail avec les modèles et de l'export en pdf.