### Publier un livret avec OpenOffice Writer

Un livret est un ensemble de pages (multiple de 4) de format A5 (A4 plié) et qui est paginé.(de 1à 8 ou de 1 à 24). Il comporte du texte et éventuellement des illustrations.

A l'école, le livret peut être un documentaire, un recueil de poésies, un conte écrit ou réécrit par les élèves ou par l'enseignant en dictée à l'adulte.

#### Les étapes

1- Récupérer du texte sur internet : le copier

2 – Le coller dans OpenOffice Writer

3 – Réaliser la mise en page

4- Insérer éventuellement des illustrations.

5 – Imprimer en mode brochure ou livret.

1- Pour faciliter la réalisation de ce livret, allez sur internet et choisissez un texte. De la longueur de ce texte dépendra le nombre de pages du livret. Pour l'instant, vous ne vous souciez pas du nombre de pages.

Sélectionnez le texte, copiez-le (**Ctrl + C**)

2 - Ouvrez OpenOffice Writer et collez-le (**Ctrl + V**). Il est possible que vous soyez obligé de réaliser cette étape en plusieurs fois.

<u>Astuce</u> : pour passer rapidement d'une application ouverte à une autre (ici du navigateur à Writer, appuyez sur les touches **Alt** +  $\Rightarrow$  (à gauche de la touche A).

3 – Vous allez maintenant effectuer la mise en page du texte. Choisissez une police si celle que vous avez copiée ne vous convient pas.

Pour changer les marges, cliquez sur **Format, Page...** puis l'onglet **Page**. Les marges sont à 2 cm par défaut. Changez-les si vous le souhaitez. <u>Vérifiez au même endroit que vous êtes en mode</u> <u>portrait.</u>

Taille de la police

Pour l'instant, votre document ne ressemble pas du tout à un livret. Rassurez-vous il le deviendra au moment de l'impression. Votre imprimante va transformer les pages A4 en pages A5. En conséquence , il faut anticiper sur une diminution importante de la police. Prévoyez donc une taille assez grande afin de ne pas être surpris à l'impression du livret.

Exemple : Cycle 1 et cycle 2 taille 20, Cycle 3 taille 18.

Au cours de cette mise en page, assurez vous que la 4<sup>e</sup> de couverture est bien sur une page dont le numéro est un multiple de 4 (8, 12, 16,... 32). Enregistrez votre travail.

<u>4 – Le livret enfin !</u>

Cliquez sur **Fichier**, **Imprimer** (ou **Ctrl + P**). Les commandes suivantes sont propres aux imprimantes HP. Recherchez les commandes similaires sur votre imprimante personnelle et notez-les ici.

Dans **Propriétés** cliquez sur l'onglet **Finition**. Cochez la case **Impression recto verso** (manuelle).

Dans mise en page livret ou Brochure, choisissez dans le menu déroulant Reliure bord gauche. Cliquez sur les 2 boutons OK pour lancer l'impression.

Si l'impression recto verso est manuelle, une boîte de dialogue vous invitera à prendre le paquet de feuilles imprimées et à le placer dans le bac à feuilles puis d'appuyer sur un bouton pour relancer l'impression verso.

Récupérez vos feuilles et pliez-les en 2. Le livret sera terminé quand vous aurez agrafé le tout avec une agrafeuse adéquate ou bien une simple agrafeuse « qui s'ouvre » pour permettre

d'enfoncer verticalement 2 ou 3 agrafes entre la 1<sup>ère</sup> et la 4<sup>e</sup> de couverture vers l'intérieur du livret. Mieux vaut faire cette opération sur un carton épais. Repliez les agrafes. Bonne lecture !

<u>*Remarques*</u> : Si vous devez produire le même livret pour chaque élève, imprimez un exemplaire que vous photocopierez.

Si vous devez imprimer un livret en couleur pour la classe ou bien la BCD, vous pouvez ajouter quelques arrière-plans colorés (exemple 1<sup>ère</sup> et 4<sup>e</sup> de couverture)

Insérer un arrière-plan :

A l'aide la souris, effectuez un clic droit sur la page. Dans le menu contextuel qui s'ouvre cliquez gauche sur **Page** puis sur l'onglet **Arrière-plan**. Choisissez une couleur puis **OK** 

# Aide proposé par Writer pour une impression Brochure

# Impression d'une brochure

Vous pouvez imprimer un document Writer sous forme de brochure ou de livret. Autrement dit, Writer imprime deux pages sur chaque côté de la feuille de façon à ce que le document puisse être lu comme un livre une fois le papier plié.

Lorsque vous créez un document que vous souhaitez imprimer sous forme de brochure, définissez l'orientation des pages sur portrait. Writer applique la mise en page brochure lors de l'impression du document.

#### Impression d'une brochure

- 1. Choisissez Fichier Imprimer.
- 2. Dans la boîte de dialogue Impression, cliquez sur Propriétés.
- 3. Dans la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante, définissez l'orientation du papier sur paysage.
- 4. Revenez dans la boîte de dialogue Impression et cliquez sur Options.
- 5. Dans la zone Pages de la boîte de dialogue Options d'impression, sélectionnez Brochure.
- 6. Si votre imprimante imprime automatiquement les pages en recto verso, spécifiez que les pages de gauche et de droite doivent être imprimées.
- 7. Dans la boîte de dialogue Impression, cliquez sur OK.

Si vous imprimez un document orienté portrait sur une page orientée paysage et que ce document comporte des pages en vis à vis, celles-ci sont imprimées l'une à côté de l'autre. Si votre imprimante assure la fonction d'impression recto verso, vous pouvez créer un prospectus complet à partir de votre document sans avoir à trier les pages ensuite. Si votre imprimante imprime uniquement sur le recto, vous pouvez aboutir au même résultat en imprimant tout d'abord le recto des pages après avoir coché la case **Pages de droite**, et en réinsérant ensuite la pile de papier dans l'imprimante afin d'imprimer le verso des pages après avoir coché la case **Pages de gauche**.

Si OpenOffice.org n'imprime pas les pages dans l'ordre correct, ouvrez la boîte de dialogue **Options d'impression**, sélectionnez **Ordre inversé** et imprimez à nouveau le document.