

Marthe Dumoulin

La créativité à l'aide de l'ÉDITIQUE

avec Office 2003 ...
HP Director, Corel Capture11, etc.

Guide adapté au programme de Secrétariat 5212
ainsi qu'à l'enseignement individualisé

BUREAUTIQUE
AGATHE BISSON INC.

Édition juin 2005

Données de catalogage avant publication (Canada)

Dumoulin, Marthe

La créativité à l'aide de l'édition

ISBN 2-921338-39-4

Mise en page :	Marthe Dumoulin
Graphisme :	Francine Paquet
Secrétariat :	Geta Macici
Révision linguistique :	Catherine Beaudoin
Impression de la couverture :	Imprimerie Graffiti
Impression et reliure :	Modoc.

Copyright © Bureautique Agathe Bisson inc. 2005

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce manuel, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation de l'auteur et de l'éditeur.

Vous pouvez nous rejoindre à l'adresse suivante :

Bureautique Agathe Bisson inc.

3730, rue Lelièvre

Trois-Rivières (Québec) G8Y 5W6

Téléphone: (819) 374-4418

Télécopie: (819) 374-9862

Courriel : abisson@infoteck.qc.ca

Site web : www.agathe.com

Dépôt légal : 3^e trimestre 2005

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Bienvenue dans le monde de l'éditique!

Oui, bienvenue dans le monde fascinant de l'**éditique**! Dans ce monde, vous développerez et utiliserez votre créativité pour produire des documents visuels qui captent rapidement l'œil des lecteurs. Vous découvrirez mille et une techniques pour embellir les documents.

Mais d'abord, qu'est-ce que l'**éditique**! Ce terme signifie la mise en page de tout document à l'aide d'un logiciel d'édition électronique, comme *PageMaker*, par exemple ou à l'aide d'un traitement de texte muni de commandes d'édition électronique. *Word* en est un. Les traitements de texte offrent maintenant beaucoup plus d'avantages pour la conception et la réalisation des documents.

L'**éditique** couvre des activités telles :

- la saisie de livres, de brochures, de dépliants publicitaires, de revues, de journaux;
- la conception et la réalisation de pages publicitaires;
- la production de documents administratifs;
- ainsi que l'exécution de travaux de composition complexes.

Ces activités sont exercées autant par des amateurs et amatrices que par des professionnels et professionnelles. Vous devez d'abord apprivoiser les normes de base et ensuite les mettre en pratique dans l'élaboration et la réalisation de tous vos documents. Ces normes sont la pierre angulaire sur laquelle repose une formation solide qui permettra d'épanouir votre créativité.

Consultez la table des matières pour connaître le contenu du livre. Une activité synthèse vérifie vos connaissances avant l'examen.

Il est temps maintenant de passer aux actes. Commencez votre lecture, faites vos exercices et couronnez ce module d'un **Succès**.

Bonne chance!

Marthe Dumoulin, enseignante et auteure
École professionnelle de Saint-Hyacinthe

Remerciements

Je désire remercier chaleureusement madame **Ginette Guillemette**, enseignante de l'*École professionnelle de Saint-Hyacinthe* pour ses commentaires qui m'ont permis d'améliorer la théorie et les exercices pratiques de ce livre. Un grand merci!

Marthe Dumoulin

Présentation de auteure

Marthe Dumoulin

Après plusieurs années en tant que programmeuse analyste, Marthe s'est consacrée à l'enseignement en formation professionnelle, secteur bureautique. Présentement, elle enseigne à l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe et participe à la rédaction de différents manuels de formation pour la bureautique.

Au fil des années et des besoins, elle a écrit de nombreux livres. Présentement, elle vous offre son 11^e livre. Voici quelques titres de livres dont certains ont été mis à jour selon les versions de logiciels :

- *L'Éditique, guide d'apprentissage*, de CEMEQ;
- *L'éditique avec PageMaker pour Windows et Macintosh*, aux Éditions Vermette inc.;
- *La maîtrise des fonctions avancées du traitement de texte*;
- *La créativité à l'aide de l'éditique*;
- *L'éditique au service de la production de documents* en collaboration avec Diane Lépine;
- *La mise à jour de dossiers, Service de l'éditique Beaudoin et filles inc.*
- *La base du traitement de texte et du classement ordinolingue* avec Brigitte Vinetti;
- *Word avancé pour l'efficacité* avec Office 2003.

La majorité des livres sont publiés chez *Bureautique Agathe Bisson inc.*

Corrigé des exercices

Le corrigé des exercices théoriques et pratiques se trouve dans un document à part. Il est disponible sur demande.

Adressez-vous à la maison d'édition **Bureautique Agathe Bisson inc.**

Approche pédagogique

Le livre découpe les différents apprentissages des techniques d'éditique de façon progressive de sorte que, d'un chapitre à l'autre, il y ait une suite logique même si, parfois, elle ne semble pas très évidente.

Dans chaque chapitre, la théorie et les démarches détaillées sont expliquées afin qu'elles servent d'aide mémoire. Nous vous incitons à effectuer vous-même les démarches afin de les comprendre et les assimiler. À la fin, des exercices théoriques et pratiques viennent renforcer votre apprentissage.

Au chapitre 6, vous effectuerez la mise en page de longs documents qui réviseront les notions apprises dans les chapitres précédents et vous prépareront à l'examen.

Nous croyons en ces méthodes de travail et désirons vous les transmettre le plus clairement possible. C'est pourquoi nous vous recommandons de conserver précieusement ce livre à la portée de la main pour d'éventuelles consultations car la mémoire est une faculté qui oublie.



Fautes intentionnelles de français dans les exercices pratiques

Nous soulignons le fait que **tous les textes encadrés pour ces exercices** peuvent contenir **des fautes intentionnelles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation**; ceci vise à augmenter la concentration sur les notions du français.

Les textes fournis sur disquette peuvent aussi contenir des fautes intentionnelles.

Dans le corrigé, disponible sur demande, vous trouverez en caractères gras toutes les fautes de français que vous devez corriger.

Utilisation des pictogrammes



Vous indique des trucs de métier.



Vous souligne des remarques auxquelles vous devez porter une attention particulière.



Vous met en garde d'une particularité.



Vous invite à prendre des notes.



Vous invite à remplir un exercice théorique écrit.



Vous propose une mise en pratique de vos connaissances.



Vous propose une pensée qui peut transformer votre vie...

Matériel

- CD des fichiers pour les exercices fourni avec le livre;
- Boîte de disquettes car nous vous recommandons d'effectuer la copie de sécurité de tous vos travaux.

Modèles

Nous vous proposons d'utiliser un modèle afin d'optimiser votre performance de travail. Il est important de sauvegarder le fichier qui deviendra un modèle sur disquette afin de pouvoir y accéder en tout temps en classe, à la maison, au bureau, etc.

Création d'un modèle à partir d'un document

Démarche

1. Ouvrez le document à partir duquel vous voulez créer le modèle.
2. Si vous désirez modifier quelques paramètres, c'est le moment.
3. Enregistrez le document comme modèle de document de la manière suivante :
 - Sélectionnez **Fichier/Enregistrez sous**;
 - Choisissez **Modèle de document** de la liste déroulante **Type de fichier** (attention cette procédure enregistrera automatiquement le document sur le lecteur **C:**);
 - Au besoin, sélectionnez l'*onglet* qui spécifie la catégorie de dossier;
 - Tapez le nom du modèle comme **Nom de fichier**;
 - Enregistrez-le dans votre dossier modèle.

Utilisation d'un modèle

Démarche

1. Sélectionnez **Fichier/Nouveau**.
2. Ouvrez le modèle désiré et sauvegardez-le sous un nouveau nom.
3. Ajoutez le texte désiré.
4. Enregistrez de nouveau.

Styles

L'art de bien travailler avec *Word*, c'est de créer et d'utiliser les styles.

Quel est votre objectif? Perdre votre précieux temps... ou produire rapidement...

Sûrement le deuxième choix! C'est pourquoi vous devez créer les feuilles de style décrites dans ce livre et les utiliser dans tous vos documents. De plus, en personnalisant un raccourci-clavier pour la feuille de style ou en créant une barre d'outils pour les feuilles de style vous accélerez par la suite votre travail.

La qualité totale passe par la gestion de votre temps!

Bon travail!

Table des matières

Chapitre 1

Introduction à l'éditique

Vocabulaire relié à l'éditique	1.2
Qualités de base d'un document	1.2
Gestion des caractères	1.4
Polices TrueType.....	1.4
Parties du caractère.....	1.4
Famille des caractères.....	1.5
Caractères sans sérifs.....	1.5
Caractères avec sérifs.....	1.6
Caractères scripts.....	1.6
Caractères de fantaisie.....	1.7
Taille des caractères.....	1.7
Attributs de caractères.....	1.10
CAPITALE, bas de casse et PETITES MAJUSCULES.....	1.10
Gras et italique.....	1.11
Ombre, contour, relief et empreinte... ..	1.11
Exposant et indice.....	1.12
Soulignement.....	1.12
Couleur des caractères.....	1.12
Comment colorer des caractères.....	1.12
Trame des caractères.....	1.13
Bordure de caractères.....	1.13
Pictogrammes — Caractères spéciaux.....	1.13
Comment poser un pictogramme.....	1.14
Lettrine.....	1.14
Crénage.....	1.15
Interlettrage.....	1.15
Position de la ligne de caractères.....	1.17
Ponctuation et caractères spéciaux	1.20
Tiret demi-cadratin.....	1.21
Tiret cadratin.....	1.21
Clavier « Français (Canada), Canadien multilingue ».....	1.22
Caractères couramment utilisés en éditique.....	1.22

Chapitre 2

La gestion des paragraphes

Qu'est-ce qu'un paragraphe?	2.1
Types de paragraphes.....	2.2
Paragraphe standard.....	2.3
Paragraphe avec retrait positif de 1 ^{re} ligne.....	2.3

Paragraphe avec retrait négatif de 1 ^{re} ligne.....	2.3
Paragraphe avec numérotation automatique.....	2.4
Style de numérotation personnalisé.....	2.4
Paragraphe avec puce automatique.....	2.4
Style de puce personnalisé.....	2.5
Paramètres particuliers du paragraphe... ..	2.5
Retraits gauche et droit.....	2.5
Espacement vertical.....	2.6
Interligne.....	2.7
Espacement entre les paragraphes.....	2.8
Position verticale précise d'un paragraphe sur une page.....	2.8
Ajustement précis du blanc qui suit un titre ou un sous-titre.....	2.9
Ajustement d'un texte dans une page ou une colonne.....	2.9
Alignement.....	2.9
Types d'enchaînements.....	2.10
Bordure de paragraphe	2.11
Outils pour bordures.....	2.11
Lignes de réponses dans un questionnaire.....	2.13
Trame de paragraphe	2.14
Bordure de page	2.14

Chapitre 3

La conception graphique du document

Normes d'éditique	3.1
Suggestions pour le plaisir de lire.....	3.1
Équilibre entre les parties du document ..	3.2
Rôle primordial des blancs.....	3.2
Éléments visuels.....	3.3
Utilisation efficace des filets.....	3.5
Planification et organisation du document	3.6
Questionnement sur le document à construire.....	3.6
Création de la grille de base.....	3.7
Suggestions de grilles de base pour un document.....	3.9
Document de format lettre en format tabloïd.....	3.9
Carte d'invitation en format lettre ou légal.....	3.11
Petite brochure en format lettre ou légal.....	3.13

Barre d'outils Image	5.5
Fenêtre Format d'image	5.6
Autres modifications de l'image	5.7
Transformation d'une image	5.8
Dans la fenêtre du document	5.8
Dans le logiciel source.....	5.9
Activité dirigée avec un graphique édité dans Excel.....	5.9
Création d'un filigrane	5.10
Filigrane installé sur une seule page	5.10
Filigrane formé d'une image	5.10
Filigrane formé d'une zone de texte	5.10
Filigrane répété sur plusieurs pages	5.11
Filigrane formé d'une image	5.11
Rognage une image	5.12
Numérisation d'une image à partir de Word	5.12
Fichier d'image provenant d'Internet	5.13
Image par capture d'écran	5.13
Possibilités de la bibliothèque	5.14
Recherche d'images	5.14
Fonction <i>Rechercher les clips</i>	5.14
Recherche d'images analogues.....	5.15
Propriétés d'une image.....	5.15
Classement d'images	5.16
Choix de catégories pour une image.....	5.16
Téléchargement d'images d'Internet	5.17
Importation d'images dans la bibliothèque	5.18
Technique pour installer une légende à une image	5.18
Style de la légende	5.18
Numérotation automatique des figures.....	5.19
Figure disposée entre deux paragrophes.....	5.19
Figure disposée pour que le texte la contourne.....	5.20
Création de l'insertion automatique CADREFIGURE.....	5.20
Liste des figures.....	5.20
Planification d'un dépliant	5.29

Chapitre 6

La gestion des paragraphes

Signets et renvois	6.1
Renvoi à une page.....	6.2
Installation du signet.....	6.2
Installation du renvoi.....	6.3
Renvoi à un tableau, une figure ou une équation	6.4

Installation du renvoi.....	6.4
-----------------------------	-----

En-têtes et pieds de page d'un document

Modification du style	6.5
Page de présentation.....	6.5
Isolée dans une section	6.5
Première page différente d'une section.....	6.6
Pages paires et impaires	6.7
Sections personnalisées.....	6.7
Titres insérés automatiquement	6.9
Gestion des styles	6.10
Bouton pour appliquer un style.....	6.10
Paramètres de mise en forme	6.11
Fenêtre Styles.....	6.11
Importation des styles.....	6.12
Disposition d'une page de présentation	6.13
Volume ou livre	6.13
Journal ou périodique	6.13
Rapport ou étude	6.14
Étapes de mise en page de longs documents.....	6.15
Conception d'un journal ou d'une revue	6.24
Harmonisation des images et des tableaux	6.25

Chapitre 7

L'activité synthèse

Revue — Patrimoine canadien — Parcs Canada	7.2
Page de présentation — Parcs nationaux du Québec	7.5
Bibliographie	7.6

Annexe 1

Lexique et suggestions pour l'efficacité

Vocabulaire relié à l'éditique	A1.1
Divers types de publication.....	A1.1
Définition des termes utilisés en éditique	A1.3
Raccourcis-clavier	A1.5
Tiret demi-cadratin	A1.5
Tiret cadratin	A1.5
Barres d'outils	A1.6
Barre d'outil « Texte1 ».....	A1.6
Barre de menus modifiée.....	A1.7
Options de Word	A1.8
Style normal de Word modifié	A1.9

Annexe 2

La numérisation d'images et de textes

Résolution d'un numériseur	A2.2
Numériseur HP Scanjet 4570C	A2.2
Paramètres de numérisation	A2.3
Paramètres de numérisation des images	A2.3
Paramètres de numérisation des documents	A2.4
Numérisation d'image	A2.5
Pivotement de l'image avant de numériser	A2.7
Ajustement de l'image en cours de prévisualisation	A2.7
Accès aux outils de réglage	A2.7
Galerie photo et imagerie HP	A2.8
Éditeur d'image	A2.8
Modifications disponibles	A2.9
Comment ajouter un titre à une image	A2.10
Envoi d'images par courriel	A2.10
Comment configurer Outlook	A2.11
Numérisation de texte	A2.12
Téléchargement d'une photo à partir d'un appareil photo ou d'une carte mémoire	A2.14

Annexe 3

La capture d'écran

Logiciel Corel Capture 11	A3.1
Types de captures d'écran	A3.2
Utilisation avec le presse-papiers	A3.3
Choix des paramètres	A3.3
Exécution de captures d'écran	A3.4
Fermeture du logiciel	A3.5
Utilisation avec les fichiers	A3.5
Choix des paramètres	A3.5
Exécution de captures d'écran	A3.6
Création d'un film d'animation	A3.8
Choix des paramètres	A3.8
Enregistrement d'une animation sous forme de film	A3.9
Visionnement d'un film d'animation	A3.10

Annexe 4

L'utilitaire Paint

Accès à l'utilitaire <i>Paint</i>	A4.1
Annulation ou répétition d'une commande	A4.1
Palette d'outils Paint	A4.2
Avant-plan et arrière-plan	A4.2
Tracé d'un trait droit	A4.3
Tracé d'un trait quelconque	A4.3
Tracé d'une courbe	A4.3
Tracé d'une ellipse ou d'un cercle	A4.4
Tracé d'un rectangle ou d'un carré	A4.4
Tracé d'un polygone	A4.4
Saisie et mise en forme de texte	A4.5
Couleur dans un objet	A4.5
Correction d'une forme trouée	A4.5
Utilisation de la brosse	A4.5
Effets de pistolet avec l'aérographe	A4.6
Effacement d'une petite surface	A4.6
Effacement d'une grande surface	A4.6
Sélection d'une portion d'image	A4.6
Copie d'une partie d'image	A4.7
Reproduction d'un objet	A4.7
Création de couleurs personnalisées	A4.7
Utilisation du noir et du blanc	A4.7
Inversion des couleurs d'une image	A4.7
Changement de couleur d'un trait existant	A4.8
Copie de couleur d'un objet à un autre	A4.8
Modification de la taille d'une image	A4.8
Zoom avant ou arrière	A4.8
Agrandissement de l'aire de visualisation	A4.8
Affichage des lignes de quadrillage	A4.9
Retournement ou pivotement d'objet	A4.9
Étirement ou inclinaison d'un objet	A4.9
Copie d'un logiciel à un autre (presse-papiers)	A4.10
Enregistrement d'une partie d'image	A4.10
Insertion d'un fichier bitmap	A4.10

Annexe 5

Microsoft Office Picture Manager

Démarrage de Microsoft Office Picture Manager	A5.2
Volet Accueil	A5.2
Volet Raccourcis vers des images	A5.2
Volet de visualisation	A5.3
Volet propriétés	A5.3

Volet Modifier les images..... A5.4
 Correction automatique..... A5.4
 Luminosité et contraste..... A5.4
 Couleur A5.5
 Rognage A5.5
 Pivotelement et retournement A5.6
 Suppression des yeux rouges A5.6
 Redimensionnement A5.6
 Compression des images A5.7
 Enregistrement des images A5.7
 Affichage des modifications..... A5.7
 Enregistrement des modifications A5.8

Comment ignorer les modifications A5.8

Annexe 6
Tableau de touches de fonctions
et raccourcis-clavier

Word XP A6.1
 Explorateur Windows de Windows XP ... A6.2
 Liste de styles pratiques A6.3

Annexe 7
Les images à numériser

Liste des exercices pratiques

Voici la liste des exercices pratiques avec le matériel nécessaire pour les réaliser.

Numéro d'exercice	Tâches	Matériel nécessaire
1.4	Annonce publicitaire	Dossier Chap01 , fichier Jardins
1.5	Lettrines dans un document	Dossier Chap01 , fichier Desidera
2.2	Gestion des paragraphes et notes de bas de page	Dossier Chap02 , fichier Gestion1
2.3	Dépliant publicitaire — Dralion	Dossier Chap02 , fichier Dralion
2.3	Page de présentation avec ligne de force	Dossier Chap02 , fichier Force
3.2	Grille de base pour journal ou brochure	Disquette pour conserver une copie des grilles de base des documents.
3.3	Grille de base d'une carte d'invitation	
3.4	Grille de base d'une petite brochure de quatre pages	
3.5	Grille de base pour cartes professionnelles	
3.6	Calcul des colonnes avec la fonction <i>Colonne</i> et création de la grille de base d'un dépliant	
3.7	Calcul des colonnes avec la fonction <i>Tableau</i>	Modèle Dépliant (créé dans l'exercice 3.6)
3.9	Brochure avec la fonction <i>Tableau</i>	Dossier Chap03 , fichier Textebro ; modèle Journal et la figure 3.5 à la page 3.8
3.10	Brochure avec la fonction <i>Colonne</i>	Fichier Brocol (créé dans l'exercice 3.9)
4.2	Zones de texte avec lien dans une brochure	Fichier Brocol (modifié dans l'exercice 3.10)
4.3	Dessin d'une carte géographique	Outils de dessin de <i>Word</i>
Activité dirigée	Organigramme hiérarchique	Bibliothèque de diagramme
4.4	Organigramme — Cheminement d'un document	Bibliothèque de diagramme
Activité dirigée	Équation	<i>Éditeur d'équation</i>

La créativité à l'aide de l'Éditique

Numéro d'exercice	Tâches	Matériel nécessaire
4.5	Fascicule — <i>Le petit lexique mathématique</i>	Dossier Chap04 , fichier Math et modèle Petite brochure
Activité dirigée	Modification d'une image de la bibliothèque dans la fenêtre du document	Mot-clé Symboles pour trouver l'image.
Activité dirigée	Modification d'un graphique édité dans <i>Excel</i>	Logiciels <i>Excel</i> et <i>Word</i>
5.2	Modification d'images dans la fenêtre du document	Images de la bibliothèque recherchées avec un mot clé
5.3	Modification d'images téléchargées d'Internet	Ordinateur relié avec Internet
5.4	Filigane installé sur les pages paires d'une brochure	Dossier Chap05 , image P et fichier Brotab (modifié dans l'exercice 4.2)
5.5	Cartes professionnelles	Modèle Carte professionnelle , dossier Chap05 , image Vielvoi
5.6	Carte d'invitation aux employés	Modèle Carte d'invitation , images Barbque et Jeugolf dans le dossier Chap05
5.7	Dépliant avec images et texte provenant d'un site Internet	Site Internet www.cnt.gouv.qc.ca
5.8	Billets numérotés automatiquement	Modèle Carte professionnelle , numériseur et logiciel pour numériser, base de données <i>Access</i> et annexe VII <i>Images à numériser</i>
5.9	Annonce du perfectionnement de juin	Logiciel de capture d'écran et annexe III si <i>Corel Capture</i>
6.2	Renvois, table des matières, table des figures...	Fichier Brocol modifié à l'exercice 4.2, les images Calcpapr et Camemb dans le dossier Chap06 .
6.3	Petite brochure sur les voyages	Modèle Petite brochure , fichier Airtour et image Ameriqn dans le dossier Chap06 .
6.4	Pages de présentation	Numériseur et logiciel pour numériser; annexe 7 <i>Images à numériser</i> ; image de train dans la bibliothèque
6.5	Revue	Modèle Journal ; Numériseur et logiciel pour numériser; Annexe 7 <i>Images à numériser</i> ; Fichier Qualite dans le dossier Chap06 .
6.6	Annonce publicitaire	Numériseur et logiciel pour numériser; Annexe 7 <i>Images à numériser</i> ; Utilitaire <i>MsPaint</i> .
Activité synthèse	Revue	Dossier Chap07 , fichier Canadien et images Plecnot et train de la bibliothèque
	Page de présentation	Dossier Chap07 , images Pan_Rivr , Pan_Lac ou Pan_Mtn ; image de baleine de la bibliothèque

Programme 5212 — DEP Secrétariat

Module 21 — Éditique

Comportement attendu

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **concevoir la présentation visuelle d'un document** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

Conditions d'évaluation

- Travail consistant à faire la mise en page d'un document ne dépassant pas six pages et comprenant des graphiques, des trames et des polices de caractères différentes.
- À partir d'un texte, fourni sur papier et dans un fichier, comportant des annotations relatives à la disposition d'un document.
- Travail effectué sur un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte, des banques de graphiques et un utilitaire de saisie d'écran.
- Sans document de référence.

Critères généraux de performance

- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatiques.
- Maîtrise des logiciels.
- Application correcte des notions d'éditique.
- Absence de fautes.

Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
A. Planifier la présentation d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonie entre les éléments. ➤ Équilibre visuel de la maquette. ➤ Uniformité du style de présentation choisi.
B. Déterminer l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Choix judicieux des polices de caractères. ➤ Justesse de la proportion entre les différentes tailles de caractères. ➤ Espacement entre les parties du texte proportionnel à la taille des caractères.
C. Déterminer le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Détermination juste : <ul style="list-style-type: none"> – du texte à inclure; – de la taille des caractères; – du type de polices de caractères. ➤ Disposition correcte des éléments graphiques. ➤ Emplacement judicieux des éléments d'en-têtes et de bas de page.
D. Créer des styles.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réglage approprié de tous les paramètres.
E. Répartir des textes sur des pages.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposition des textes appropriée : <ul style="list-style-type: none"> – aux formats des pages; – au contenu des textes.

La créativité à l'aide de l'Éditique

Précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance
F. Créer des trames.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emplacement judicieux des trames.➤ Choix judicieux des types de trait et de trame.➤ Dimensions exactes des zones imprimables internes et externes.➤ Présence des contenus des légendes.
G. Insérer des graphiques.	<ul style="list-style-type: none">➤ Création appropriée de graphiques à partir de saisies d'écran et de lecteurs optiques.➤ Respect des procédures d'importation à partir de :<ul style="list-style-type: none">– banques de graphiques;– logiciels de dessins.➤ Positionnement approprié des graphiques.➤ Dimensions appropriées des graphiques.
H. Disposer des pages de présentation.	<ul style="list-style-type: none">➤ Disposition juste des éléments les uns par rapport aux autres.➤ Apparence des caractères appropriée à la nature des documents.
I. Faire la mise en page de l'ensemble d'un document.	<ul style="list-style-type: none">➤ Disposition des composantes du document appropriée à sa nature et à son contenu.➤ Équilibre de la mise en page.➤ Apparence des différentes parties du texte appropriée à la nature et au contenu du document.➤ Manifestation de créativité dans la mise en page.➤ Utilisation judicieuse des graphiques et des dessins.➤ Présence de toutes les composantes du document.

Champ d'application

Éditique appliquée à la production de documents tels que dépliants, cartes professionnelles, invitations, texte de publicité, rapports, articles de revue, études, etc.

Élèves en formation d'un DEP en Secrétariat

Consignes générales à respecter

Vous devez :

- suivre attentivement les consignes de ce livre et de la feuille de route remise par l'enseignant;
- appliquer les normes de gestion de vos documents pour vos disquettes;
- identifier tous vos documents par un pied de page — ou une zone de texte, selon le cas — avec le **nom de fichier et emplacement**, votre nom ainsi que le numéro d'exercice et sa page;
- remettre des documents sans erreur de disposition ou de français.