



Explication des règles de préparation des documents

1 Styles

Les styles de caractères et de paragraphes prédéfinis dans les modèles ISO doivent être utilisés afin d'éviter la remise en forme ultérieure des documents. Il convient que les auteurs fournissant des fichiers PDF de documents prêts à l'impression utilisent aussi les modèles ISO pour créer le document source.

Travailler avec des styles exige, toutefois, une certaine discipline et une certaine pratique de la part de l'auteur, bien que l'effort réel soit moindre comparé au travail sans l'utilisation de styles.

L'utilisation de styles garantit la cohérence du document tout entier et économise les efforts de l'auteur car les attributs d'un style donné s'appliquent automatiquement à chaque élément portant ce style. Il est beaucoup plus facile et rapide de remettre en forme un document conçu avec des styles que de remettre en forme un document dans lequel les attributs de mise en forme ont été appliqués à chaque élément individuellement.

Tout document créé avec un modèle donné hérite des styles du modèle. Les styles peuvent également être importés de modèles ou d'autres documents.

Au sein de la communauté de normalisation ISO, l'utilisation des modèles ISO (qui incluent une liste de styles correspondant aux éléments les plus couramment utilisés dans les normes) garantit que les fichiers électroniques peuvent être facilement traités par le Secrétariat central et par d'autres membres de la communauté de normalisation et peuvent être convertis en un format de traitement de texte différent avec une certaine garantie de succès.

Cette manière de faire offre également l'avantage de permettre d'extraire du document les informations structurales. Cela permet de convertir en SGML un format de document particulier, ce qui peut apporter de la valeur ajoutée au document (par exemple extractions de bases de données, validation structurale, etc.). Les fichiers de traitement de texte reçus préparés à l'aide des modèles ISO sont importés automatiquement dans le système SGML du Secrétariat central de l'ISO. Il est à noter que, pour qu'un processus de conversion réussisse, il est essentiel que les styles soient appliqués de manière cohérente.

2 Structure des fichiers

Les outils modernes de traitement de texte offrent une grande variété de fonctionnalités dont seulement un nombre restreint est suffisant pour produire des documents de haute qualité. Le principe général pour la préparation des projets de normes est de garder les choses aussi simples que possible et de n'utiliser les options de mise en forme sophistiquées que lorsque cela ajoute réellement de la valeur à la compréhension du texte.

3 Polices de caractères

Si un auteur utilise une police qui n'est pas disponible sur la machine du destinataire, ce dernier doit spécifier une substitution qui ne donne pas toujours des résultats satisfaisants. En conséquence, des polices différentes de celles spécifiées à la Figure 9 b) du [ISO eServices Guide](#) ne doivent être utilisées que quand elles sont nécessaires. Dans ce dernier cas, le fournisseur du fichier doit intégrer la police dans le fichier (police True Type) et/ou envoyer séparément une copie de la police pour installation sur la machine du destinataire, et il doit le spécifier. Assurez-vous néanmoins de ne pas enfreindre les règles contractuelles d'utilisation de certaines polices.

4 Couleur

Il est facile de créer un fichier de traitement de texte ou PDF contenant des polices ou autres éléments de multiples couleurs; par contre, il y a trois options d'impression:

- utilisation d'une imprimante couleur;
- normalisation des couleurs en noir et blanc purs, auquel cas tout le contraste entre les diverses couleurs sera perdu;

- remplacement des couleurs par des dégradés de gris, auquel cas les trames avec moins de 25 % de gris ne s'imprimeront pas nettement et ne pourront généralement être reproduites correctement, particulièrement lorsque certains motifs sont utilisés.

La plupart des utilisateurs n'ont pas de libre accès à une imprimante couleur. Le coût de l'impression en couleur est supérieur à celui du noir et blanc, et doit être justifié. En conséquence, l'utilisation de couleurs doit être limitée aux cas où cela est nécessaire. Le fournisseur du fichier doit alors indiquer l'utilisation de couleurs dans le fichier, et la justifier.

Ces exigences s'appliquent également aux graphiques.

5 Trame

Il est essentiel que les projets et les normes publiées soient élaborés afin qu'ils puissent être reproduits de manière économique par tous les utilisateurs. Bien que la distribution électronique soit maintenant devenue la règle, la plupart des utilisateurs voudront, ou auront besoin d'imprimer le fichier électronique. Il est donc essentiel que ce fichier soit optimisé pour l'impression aussi bien sur les imprimantes de bureau courantes que sur les autres équipements d'impression (dont la plupart utilisent les technologies de tramage). En conséquence, les lignes directrices suivantes doivent être respectées.

L'utilisation de trame grise dans les tableaux et les objets doit être évitée, sauf si elle est considérée nécessaire pour clarifier le sens recherché. Par exemple, l'utilisation de trame pour identifier l'en-tête d'un tableau n'est pas nécessaire car l'utilisation de caractères gras produit le même effet. L'utilisation de trame peut être nécessaire dans un objet pour identifier, par exemple, un chemin recommandé parmi une multitude d'autres chemins.

Lorsqu'une trame grise est nécessaire, la trame optimale, pour les tableaux et les objets, correspond à 25 % de gris. Pour les objets, ne pas utiliser de motif, mais un remplissage avec 25 % de gris.

L'utilisation de trame de couleur doit être évitée. Dans les cas où cela est néanmoins nécessaire, le fournisseur du fichier doit alors indiquer l'utilisation de couleurs dans le fichier, et la justifier.

Ces lignes directrices ne s'appliquent pas aux dessins industriels produits sur des systèmes CAO.

6 Bordures

Dans Microsoft Word, les bordures avec des pointillés, des tirets ou une combinaison des deux (spécialement celles avec un petit motif) provoquent des fichiers PS et PDF volumineux. Elles doivent donc être évitées et remplacées par des bordures en trait continu.

7 Formules

L'éditeur d'équations fourni avec Microsoft Word permet de composer facilement des fractions, des exposants, des intégrales et autres éléments mathématiques tout en assurant des éléments de polices, tailles et espacements corrects et cohérents.

Un certain nombre de paramètres généraux peuvent modifier l'affichage des éléments de l'équation. Ces paramètres sont propres à l'environnement de l'utilisateur et peuvent être définis à partir de la barre de menus en haut de l'écran lorsque l'utilisateur se trouve en mode Éditeur d'équations. Pour se conformer au style ISO, ces paramètres doivent être configurés aux valeurs données à la Figure 9 du [ISO eServices Guide](#). Une fois qu'ils ont été définis, ces paramètres restent valables pour les sessions suivantes.

Il convient d'utiliser l'Éditeur d'équations pour les équations et formules *développées*. Comme les équations préparées à l'aide de cet éditeur sont insérées dans le document en tant qu'objets, son utilisation n'est pas recommandée pour les équations simples et les symboles «*en ligne*» dans le texte, qui doivent être entrés en utilisant les fonctions ordinaires du clavier. Par exemple, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'Éditeur d'équations pour

entrer « $x = \theta + 1$ » dans une ligne de texte. Par contre, une expression plus complexe, telle que $\int_x^{\infty} \frac{e^{-t}}{t} dt$,

nécessitera l'utilisation de l'Éditeur d'équations.

Le Secrétariat central de l'ISO utilise MathType 4.0 pour la création et la correction des équations. Ce produit est la version professionnelle (ou complète) de l'Éditeur d'équations fourni avec Microsoft Word, Corel WordPerfect et d'autres logiciels de traitement de texte populaires. Il constitue une extension des possibilités de l'Éditeur d'équations. Il convient de noter que Microsoft Equation, CorelEquation et AppleWorks Equation ne peuvent éditer des équations créées à l'aide d'autres éditeurs d'équations. En conséquence, les équations dans les fichiers préparés par le Secrétariat central de l'ISO apparaissent comme éléments graphiques lorsque MathType n'est pas

installé, conservant ainsi l'intégrité des équations. Des informations sur MathType sont disponibles à l'adresse <http://www.mathtype.com/fr/>.

8 Graphiques

Les graphiques doivent suivre les règles données dans les [Directives ISO/CEI, Partie 2](#), et dans [Spécification ITSIG pour la préparation et l'échange d'images graphiques](#).

La description des repères d'éléments, les notes de figure et les notes de bas de figure ne doivent pas faire partie du fichier graphique mais doivent être placées dans la partie textuelle du document.

Seuls des outils professionnels de dessins doivent être utilisés pour la production des dessins.

L'expérience montre que EPS et TIFF sont les meilleurs formats graphiques pour importation dans les documents Microsoft Word. La plupart des logiciels de dessin assisté peuvent enregistrer les fichiers dans l'un ou l'autre de ces formats.

Les fichiers graphiques ne doivent pas être intégrés dans le fichier de texte, mais y être liés. Si ce protocole n'est pas respecté, des écarts entre la copie de l'image utilisée dans le document et le fichier source (stocké dans le système du propriétaire du fichier ou auprès du bureau de dessins de l'organisme national de normalisation ou du GRP — ISO Graphics Resource Pool) peuvent en résulter, augmentant ainsi le risque que des erreurs soient incorporées si le document est mis à jour ou révisé.

Microsoft Word crée des liens relatifs lorsque les fichiers Word et EPS ou TIFF sont dans le même dossier au moment où les liens sont créés. Si les fichiers Word et graphiques sont dans des dossiers différents, Word crée des liens absolus.

Il est recommandé de créer des liens relatifs pour les documents qui ont de grandes chances d'être transmis à d'autres personnes car, en cas de transmission du dossier contenant à la fois le fichier texte et les fichiers graphiques, les liens resteront intacts aussi bien pour l'expéditeur que le destinataire. Des instructions détaillées sont données dans le [Manuel de référence du modèle](#).

Les copies des images ne doivent être ni éditées ni mise en forme dans le traitement de texte ou un logiciel de retouche d'images. Les modifications nécessaires doivent toujours être effectuées dans les fichiers sources, en utilisant l'application qui a servi à les créer.

Dans ce contexte, les termes «éditer» et «mettre en forme» comprennent les actions de recadrage, extension, ajustement de la taille (agrandissement ou réduction) et «rapiécage» de l'image avec des cadres afin de corriger ou traduire des portions de textes ou des valeurs. La rotation des images à l'italienne (format paysage) n'est pas considérée dans ce contexte comme de l'édition ou de la mise en forme car cette opération doit être effectuée à l'aide des fonctionnalités du traitement de texte, les graphiques étant préparés en position verticale uniquement.

9 Insertion d'un tableau ou d'un graphique réalisé à l'aide d'un tableur

Il peut être utile de tirer avantage des fonctionnalités d'un tableur pour créer des tableaux ou des graphiques, ou pour calculer des données. Néanmoins, pour assurer d'une part la réutilisation des fichiers de traitement de texte et d'autre part qu'ils n'aient pas une taille excessive, il est essentiel que les tableaux élaborés à l'aide d'un tableur ne soient pas insérés comme images ou comme objets, sauf dans les stades d'élaboration si les destinataires du fichier possèdent le même logiciel que celui ayant servi à leur élaboration. Insérez-les plutôt dans le fichier texte comme un tableau ou comme du texte [dans le menu Edition, choisir «Collage spécial» et sélectionner «Texte mis en forme (RTF)» ou «Texte non mis en forme»]. Ensuite, transformer toutes les données en un tableau, si elles ne le sont pas déjà, et appliquez les styles appropriés aux divers éléments du tableau. Vous pouvez prendre contact avec le [Secrétariat central de l'ISO](#) si vous rencontrez des difficultés pour obtenir la mise en forme désirée en utilisant le traitement de texte.

10 Hyperliens

L'utilisation d'hyperliens (pour faire des références croisées dans un document ou lier un fichier sur Internet ou dans une structure donnée) est permise, voire même recommandée pour les références croisées aux éléments automatiquement numérotés dans le document lui-même. Le fournisseur du fichier doit néanmoins s'assurer que tous les liens sont valides et actifs.

11 Bonne pratique

Des lignes directrices sur la manière d'éviter l'introduction de problèmes potentiels dans les fichiers de traitement de texte sont données dans le document [10 astuces pour rendre vos fichiers plus indépendants du système et pour avoir moins de travail lors de leur révision](#).

Les fichiers doivent de préférence être sauvés dans le format natif du traitement de texte qui a servi à leur élaboration. Par exemple, avec l'extension .doc pour les fichiers préparés à l'aide Microsoft Word.

Si vous utilisez la fonction de révision ou d'indication des corrections, assurez-vous que les fichiers que vous envoyez au Secrétariat central de l'ISO pour la préparation des projets ou des projets finaux sont bien la version finale, que toutes les modifications ont été acceptées ou rejetées, suivant le cas, et que le fichier ne contient qu'une seule version du document. En outre, retirer tout «texte caché» ou «commentaire», ainsi que tout texte non imprimable.