

LES FICHIERS FOURNIS PAR VOS SOINS

BUREAUTIQUE



PC

» **Recommandations pour la préparation de vos fichiers numériques destinés à l'impression offset de documents**

✓ **Pour un traitement optimal de votre commande**

■ fichiers Microsoft Word

➔ VERSIONS ACCEPTÉES

- toutes

➔ CE QU'IL FAUT IMPÉRATIVEMENT FAIRE

- définir les dimensions au format fini du document à imprimer : "Fichier" puis "Mise en page" (par ex. : pour un A4, entrer 210 mm x 297 mm)
- dans votre mise en page, garder une marge d'au moins 4 mm entre le texte et les bords de page
- pour un dépliant 3 volets A4, vu de l'intérieur du document, prévoir les largeurs de volets suivantes : 100 mm pour le volet de gauche et le volet central, 97 mm pour le volet de droite
- joindre les polices utilisées : dans le dossier "C:\WINDOWS\FONTS", faire un "copier-coller" de tous les fichiers dont le nom peut correspondre avec une police que vous utilisez dans votre document, vers un dossier à nous joindre que vous nommerez "POLICES"
- pour une impression 1 couleur, passer tous les textes en noir et blanc, et toutes les images en niveaux de gris (clic droit + format)
- éventuellement, créer un fichier PDF avec Acrobat **Distiller**

⊗ CE QU'IL NE FAUT JAMAIS FAIRE

- ne pas ajouter ou conserver un pourcentage de cyan, magenta ou jaune dans les éléments noirs
- ne pas verrouiller les calques
- ne jamais mettre plusieurs documents sur la même page

■ fichiers Microsoft Excel

➔ VERSIONS ACCEPTÉES

- toutes

➔ CE QU'IL FAUT IMPÉRATIVEMENT FAIRE

- définir les dimensions au format fini du document à imprimer : "Fichier" puis "Mise en page" (par ex. : pour un A4, entrer 210 mm x 297 mm)
- les filets des tableaux doivent avoir une épaisseur minimale de **0,5 pts**
- éventuellement, créer un fichier PDF avec Acrobat **Distiller**

⊗ CE QU'IL NE FAUT JAMAIS FAIRE

- ne laisser aucun élément en dehors de la zone d'impression

■ fichiers Microsoft Publisher

➔ VERSIONS ACCEPTÉES

- toutes

➔ CE QU'IL FAUT IMPÉRATIVEMENT FAIRE

- en premier lieu, cliquer sur "fichier" puis "présentation à emporter" puis "à destination d'un imprimeur".
- définir les dimensions au format fini du document à imprimer : "Fichier" puis "Mise en page" (par ex. : pour un A4, entrer 210 mm x 297 mm)
- dans la mise en page, garder une marge d'au moins 4 mm entre le texte et les bords de page
- pour un dépliant 3 volets A4, vu de l'intérieur du document, prévoir les largeurs de volets suivantes : 100 mm pour le volet de gauche et le volet central, 97 mm pour le volet de droite
- joindre les polices utilisées : dans le dossier "C:\WINDOWS\FONTS", faire un "copier-coller" de tous les fichiers dont le nom peut correspondre avec une police que vous utilisez dans votre document, vers un dossier à nous joindre que vous nommerez "POLICES"
- pour inclure des images ou photos **utiliser la fonction importer**
- utiliser des images à **300 dpi** en colorimétrie **CMJN**
- pour une impression 1 couleur, passer toutes les couleurs (images, photos, textes) en noir et blanc et niveaux de gris
- éventuellement, créer un fichier PDF avec Acrobat **Distiller**

⊗ CE QU'IL NE FAUT JAMAIS FAIRE

- ne jamais faire de copier/coller pour incorporer des images ou des photos



Imprimeur