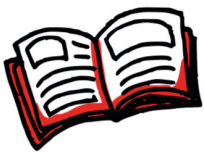
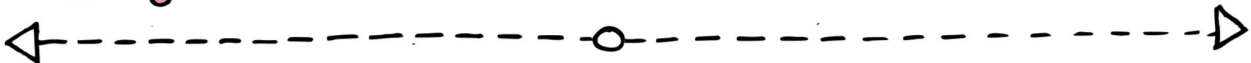


MÉMO PAO LIBRE

ou Comment bien s'organiser ?

1? FORMAT FINAL DU DOCUMENT



Livret ?



Tryptique ?



Affiche ?



Dépliant ?



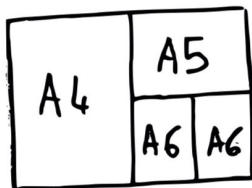
1 pli ?

Et encore...   Quelle orientation ?

Paysage ? Portrait ?



Combien de pages ?



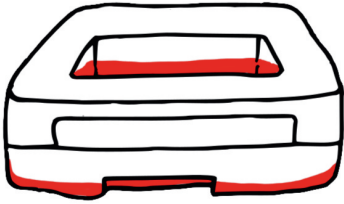
Quelle taille ?



Choisir un format courant
sera plus économique !

2 ? L'IMPRESSION

Qui imprime le document ?



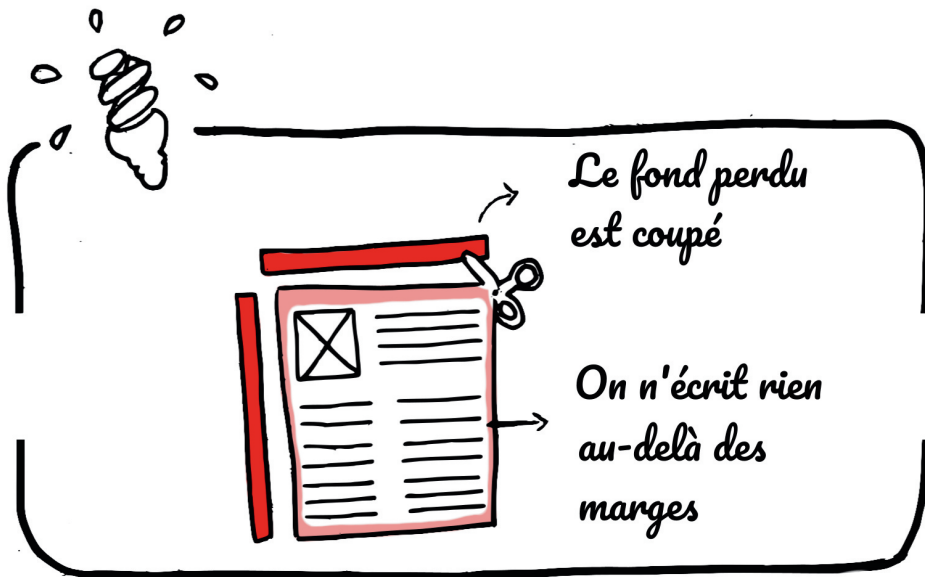
Imprimante personnelle

- ★ Respectez ses spécifications (pdf, format de page etc.)



Imprimante professionnelle

- ★ Fournissez un PDF
- ★ Utilisez son fichier template
- ★ Respectez ses marges et fonds perdus
- ★ Utilisez son profil colorimétrique



3? RAPATRIEZ LES RESSOURCES



Dans un dossier,
placez toutes vos images
(logos, pictos, dessins, photos)

Privilégiez le format .jpg ou .png



Dans un dossier,
placez tous vos écrits

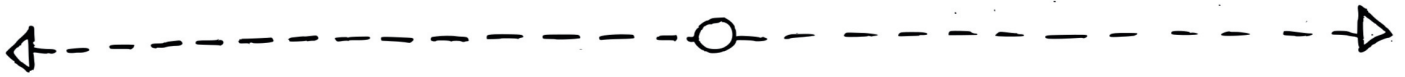
Privilégiez le format .odt ou .txt



Dans un dossier,
placez toutes vos fontes et
installez-les

Une bonne fonte contient les caractères (à, é, è, ì) et plusieurs styles (gras, italique, gras italique...)

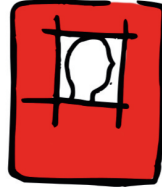
4? VÉRIFIEZ LES RESSOURCES



Corrigez les images avec Gimp



* Recadrez



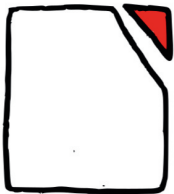
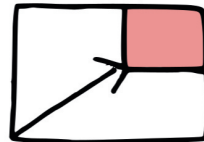
* Améliorez



* Retirez le fond



* Mettez à la bonne taille



Corrigez le texte avec Libre Office

* Chassez les fautes d'orthographe



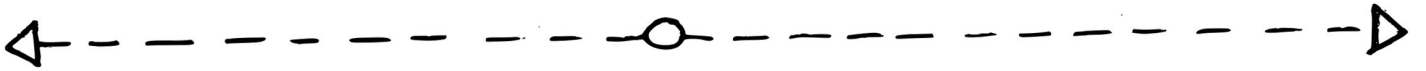
* Retirez les espaces inutiles



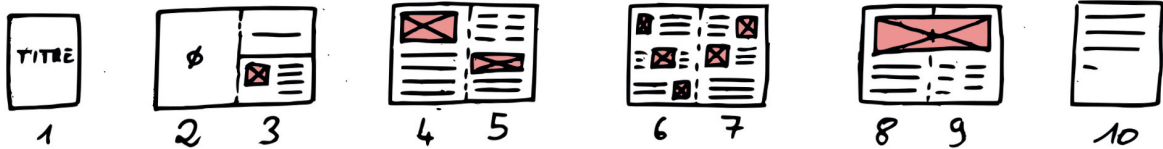
* Finalisez le texte



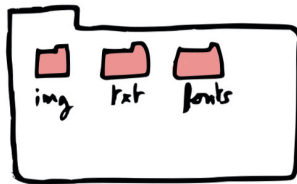
5 ? MISE EN PAGE



Réfléchissez d'abord à votre chemin de fer



Si possible, réalisez d'abord une ébauche grandeur nature de votre document. Déterminez où ira quel texte et quelle image ainsi que leur occupation dans la page



Créez un dossier de votre projet dans lequel on va retrouver les dossiers du point 3



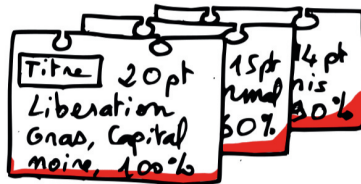
* Créez un nouveau document à la taille demandée par l'imprimeur

* Nombre de page final

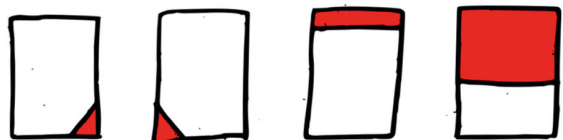
* Créez vos couleurs



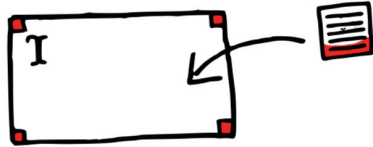
* Créez vos styles de caractères et de paragraphes



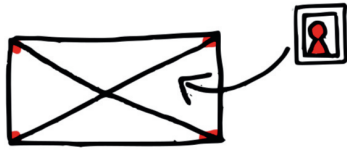
* Créez vos gabarits



★ Placez les textes et les images



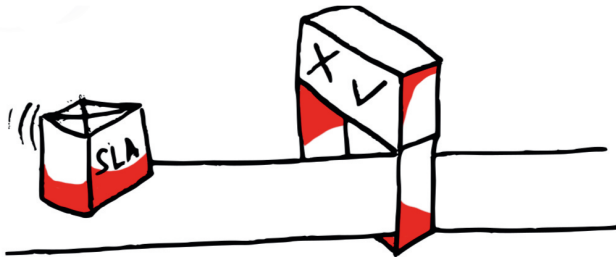
Les textes dans un cadre de texte



Les images dans un cadre image

6 ? VÉRIFICATION

← ----- ○ ----- →
Vérifiez vos fichiers avant de produire le PDF (choisir PDF 1.5)



✗ Sélectionnez chaque message d'erreur, lisez puis corrigez

✓ Exportez en PDF



Relisez avant
d'envoyer à
l'impression



Et envoyez...



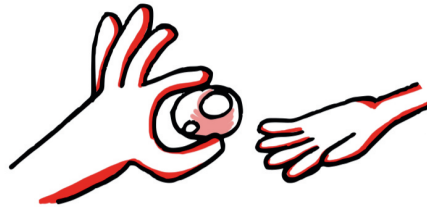
Bonne pratique !

Quand on collabore et/ou pour archiver (et retrouver ses fichiers) :

Fichier > Rassembler les éléments pour la sortie



Cela crée une archive très légère de votre fichier avec toutes ses ressources.



C'est cette archive que vous devez transmettre à vos collaborateurs (et tout se passera bien).