

PROCEDURE DE MISE EN PAGE POUR LA REALISATION D'UN POSTER AVEC POWERPOINT

FORMAT DES FICHIERS :

Vous pouvez nous faire parvenir directement vos fichiers Adobe PHOTOSHOP, Adobe ILLUSTRATOR ou format PDF (acrobat) et le plus utilisé par la communauté des chercheurs **POWER POINT**.... pour plus d'infos et autres formats nous consulter.

DIMENSIONS ET MISE EN PAGE :

On travaille dans une seule diapo power point.

- Ouvrir un nouveau document Power Point : **Fichier, Nouveau**.
- Choisir une mise en page « **Personnalisée** » dans : **Fichier, Mise en Page**, taper les valeurs réelles du poster (environ 90x120 cm portrait ou paysage pour un A0, ne pas dépasser 97 cm de large si vous voulez une plastification).
- Choisir un fond prédéfini ou personnalisé par vos soins (clic droit de la souris et arrière plan).
La plastification est réalisée recto/verso avec encapsulage du document.

POLICES :

- Utiliser de préférence **des polices standardisées** (Times, Time new roman, Arial, Helvetica, Symbol, comic sans ms,... pour les plus communes).

Si il y a utilisation de Polices de caractères particulières, il faut nous adresser ces polices par le réseau (pour PC : envoyer les fichiers .ttf des polices concernées).

- Si vous travaillez sur Mac, n'insérez pas d'images quick time (les PC ne les lisent pas) et n'utilisez pas de polices « spéciales »... Sinon envoyez nous plutôt le format .pdf de votre poster (ouvrez le et zoomez pour vérifier la qualité).
- Lorsque des schémas sont intercalés entre des textes, **isoler les textes** (autant de textes que de petits paragraphes). De la même façon isoler les titres des paragraphes. Cela permet une meilleure gestion de l'ensemble, sans pour autant nuire à l'alignement (Power point a tous les outils d'alignement nécessaires).
- Pour insérer un texte de Word par exemple : sélectionner votre texte dans Word, le copier, et créer une boîte de texte dans Power point dans laquelle vous le coller.

COULEURS :

Attention aux couleurs ! Effectivement quelques problèmes de lisibilité en fonction des couleurs utilisées : Eviter rouge 100% sur fond bleu et vert et inversement. Également couleur claire sur fond blanc (exemple jaune sur blanc). D'une façon générale rechercher le contraste. Il est quelques fois bon de surligner des titres au moyen d'un ombrage pour accentuer le contraste.

INSERTION D'OBJETS EXTÉRIEURS A POWER POINT :

Insérez les images en dernier lieu (on véhicule un fichier lourd).

- par expérience, il y a des problèmes à l'impression lorsque des objets externes ont été importés dans Power point (notamment avec matlab, canvas, cricketgraph...).

Pour s'en "affranchir" la solution est de **dissocier** tous objets importés en objets Power point (bouton droit de la souris, commande dissocier, le message suivant apparaît : « ceci est une image importée, voulez vous convertir l'image en objet Power Point ? », répondre oui.) Les éléments convertis sont alors modifiables à souhait...

Dans cette manipulation, souvent les nouveaux objets Power point "bougent" et il y a alors un petit travail de remise en page. C'est malheureusement la seule garantie (pour le moment) de s'assurer du bon reflet fichier-impression.

- La plupart des formats d'image (**TIFF, JPEG, GIF, BMP**, etc...) ne posent aucun problème au niveau de l'impression, dès qu'il y a suffisamment de résolution.
- Évitez de déformer l'objet ou l'image de façon non homothétique (**pensez toujours à tirer sur l'image depuis un coin en tenant la touche « shift » enfoncée**).

IMAGES :

Pour une image dans le poster :

Une photo 9 x 13 cm par exemple peut être scannée en 150 dpi 16 millions de couleur, c'est en général suffisant et cela supporte bien un agrandissement jusqu'au format A4 réel (au niveau du poster). A l'aide d'un logiciel de traitement d'image, vous pouvez rééchantillonner l'**Image entre 1 et 4 Mo.**

Pour une image de fond :

Pour une image qui doit recouvrir la surface du poster et être mise en fond, il faudrait numériser une surface de 9 x 13 cm à environ 300 dpi. A l'aide d'un logiciel de traitement d'image, vous pouvez rééchantillonner l'image afin de **Ne pas dépasser 25 Mo.**

Si vous pouvez, effectuer un flou gaussien avec photoshop (filtre de traitements d'image) afin de donner un peu de flou à l'image et éviter ainsi une pixellisation à l'agrandissement. Il est également souhaitable d'éclaircir l'image placée sous les textes de couleurs foncées (meilleure lisibilité du texte sur le fond).

- Vous pouvez faire appel à nos services pour ce type de prestation incluse dans le prix du poster.
- Evitez les récupérations d'images sur Internet (faible résolution).
- Pour la récupération de logos universitaires connus déjà numérisés par nos soins, nous consultez...
- Si vous rencontrez le moindre problème, n'hésitez pas à nous contacter.

COMMANDE DE POSTERS :

Se rendre sur le site www.ciril.fr et passer sa commande via l'interface avec le login et mot de passe fourni par Mme Hensch.

Merci de noter dans les **instructions particulières** vos noms et coordonnées téléphoniques, afin que l'on puisse vous joindre en cas de souci quelconque avec votre poster.

- Livraison

Le client vient chercher son poster **dans nos locaux au Ciril.**

- Date limite d'envoi des posters : le 06 mai 2011

Service PAO Site du Montet

Bât CIRIL

Rue du Doyen Marcel ROUBAULT

54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY

Fax : 03 83 68 24 01

Problèmes Technique et Facturation :

Michel Bourjot 03 83 68 24 21, Sylvie Vautrin 03 83 68 24 41, Fatima Novak 03 83 68 24 20,

Marie Colin 03 83 68 24 31

pao@uhp-nancy.fr