

## Mise en page et impression offset : réglages et opérations à prévoir sur X.Press 3.32 (ou versions ultérieures)

### Réglages définitifs : à réaliser lorsqu'aucun document n'est ouvert

À noter : les réglages ne s'appliqueront qu'aux futurs documents mais pas aux anciens déjà créés.

- régler C&J (menu *Édition*>C&J):
  - césure automatique : 6/2/3 au lieu de 6/3/2
  - césure des mots à majuscule : de préférence cocher cette case (ôter ensuite, si besoin, les coupes sur les noms propres)
  - Césures consécutives : 2 (ou 3) au lieu de *Illimitée*
  - justification : à tester suivant la largeur des colonnes
- régler les préférences typographiques (menu *Édition*>Préférences typographiques):
  - *Blanc variable* à 25 ou 30 % au lieu de 50 %
  - suivant la police utilisée : zone *Supérieur* : *Éche. H et V* à 70 % au lieu de 50 %
- régler les préférences générales (menu *Édition*>Préférences générales):
  - repères *Devant* au lieu de *Derrière*
  - *Seuil de faux texte* à 3 pt au lieu de 7 pt (pour faire apparaître les blocs texte en échelle réduite)
- régler les préférences des outils, si besoin (menu *Édition*>Préférences outils):
  - bloc à fond *Aucun* par exemple

### Réglages ponctuels : à réaliser sur le document ouvert

- prévoir un format (choix à faire de préférence lors de la création du document).
- ouvrir la maquette dans le *Plan de montage* (F10) pour :
  - installer une grille de mise en page avec les repères ;
  - installer les blocs textes et images éventuellement ;
  - installer une pagination automatique (⌘ 3, au pavé numérique).

### Ordre des opérations

- faire couler le texte dans les blocs chaînés.
- créer les feuilles de style pour les éventuels titre, sous-titre, chapeau, texte courant (F 11 ou menu *Affichage*>Afficher les feuilles de style ou menu *Édition*>Styles)
  - faire les choix typographiques ;
  - régler l'interlignage ;
  - régler les zones *Espaces avant* et *Espaces après* plutôt que de faire des sauts de ligne.
- Appliquer les feuilles de style au texte coulé.
  - À noter : dans le cas où le texte a été saisi (sous Word par exemple) avec des enrichissements (italique, gras, souligné...), ne pas appliquer les feuilles de style sous peine de perdre tous ces enrichissements. Procéder plutôt par *Rechercher / Remplacer* (⌘ F) tel ou tel enrichissement.
- lancer une recherche automatique (menu *Édition*>Rechercher / Remplacer (⌘ F) sur :
  - les espaces fines insécables avant les : ; ! ? (au clavier, taper simultanément : Shift, Alt, ⌘ et Barre d'espace puis les : ; ! ?)
  - les « » (espaces fines insécables après le guillemet d'ouverture et avant le guillemet de fermeture) ;
  - les espaces insécables entre Louis et XIV, M. et Dupont, 2 et décembre, 10 000 et visiteurs... (au clavier, taper simultanément : Shift, ⌘ et Barre d'espace)
- lancer une recherche automatique (menu *Édition*>Rechercher / Remplacer (⌘ F) sur :
  - les e et er des siècles (I<sup>er</sup> siècle, VIII<sup>e</sup> siècle) : chiffres romains en PETITES CAPITALES (shift ⌘ H), e en exposant (petit 2 souligné, dernière case de la palette des spécifications) ;
  - les er, e des : 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, V<sup>e</sup> millénaire, XIII<sup>e</sup> arrondissement, François I<sup>er</sup>... (chiffres romains en GRANDES CAPITALES)
  - les double espaces (il y en a toujours qui traînent...)
  - les espaces avant les virgules ou les points à supprimer.

- lorsque tous les éléments seront définitivement mis en page, régler les veuves et orphelines (2 lignes ou plus pour un paragraphe en fin de colonne et en début de colonne). Jouer alternativement sur :

- l'approche (raccourcis clavier : maintenir ensemble les touches Shift, Alt, ⌘ et taper sur Virgule pour réduire l'approche ou sur point-virgule pour augmenter l'approche (l'approche se réduit ou augmente d'un point ; sans la touche Alt, on réduit ou augmente de 10 points d'un coup).

- pour jouer sur l'échelle horizontale > raccourcis clavier : maintenir ensemble les touches Alt, ⌘ et taper sur Virgule pour réduire l'échelle ou sur point-virgule pour augmenter l'échelle (l'échelle se réduit ou augmente de 1 % ; sans la touche Alt, donc juste avec ⌘, on réduit ou augmente de 5 % d'un coup).

Alternativement veut dire : un coup pour l'approche, un coup pour l'échelle de façon à ne pas trop transformer le dessin des caractères. Quoiqu'il en soit, ne pas dépasser - 5 ou + 5 en approche et - 5 % ou + % en échelle sous peine de voir des différences entre les textes traités et ceux non traités.

- Importer les images :

- abonner les blocs images : double-clic sur le bloc, dans *Recevoir les éditions*, cocher *Automatiquement*.

- vérifier dans Photoshop que **les images utilisées sont en CMJN** et non en RVB. On peut aussi utiliser un logiciel comme FlightCheck pour vérifier les modes des images.

### Opérations en vue de l'impression

- Abonner les blocs images (si ce n'est déjà fait) : double-clic sur le bloc, dans *Recevoir les éditions*, cocher *Automatiquement*.

- Taper Alt F 13 pour vérifier le format et la présence du OK en face de chaque image. Si *Modifiée* ou *Manquante* s'affiche en face d'une image, procéder à sa recherche ou à son remplacement dans le document.

- Dans la palette Couleurs (F12) :

- éditer chaque couleur utilisée et s'assurer que les couleurs choisies sont en CMJN (case *Modèle*) et que la case *Séparations* est cochée.

- supprimer les couleurs non-utilisées (sélectionner une couleur et demander *Supprimer* : si une couleur de remplacement est proposée, cliquer sur *Annuler* car cette couleur ne doit pas être supprimée).

- Verrouiller tous les blocs (⌘ A avec le premier outil puis *Verrouiller* dans le menu *Édition*).

- Dans la palette Feuille de styles (F11) : supprimer toutes les feuilles de style non-utilisées.

- Taper F 13 pour vérifier si toutes les polices affichent le mot *Standard* en fin de ligne (aucune police ne doit avoir *Italique* par exemple car dans ce cas ce serait un faux italique). Noter le nom des polices utilisées pour pouvoir les copier sur le CD-Rom à fournir à l'imprimeur.

- Demander *Format d'impression* (menu Fichier) ; dans *Attributs de page*, vérifier le format et l'orientation du papier. Dans *Options Postscript*, cocher *Polices téléchargeables illimitées*.

- Demander l'article *Rassembler les infos pour la sortie* (menu *Édition*) :

- les images et le document sont à rassembler dans un dossier sur le bureau (le créer et le nommer depuis la fenêtre de dialogue) ;

- les polices ne sont pas rassemblées par cette fonction. Il faut les récupérer sur le disque dur puis les copier dans le dossier créé sur le bureau. Fournir impérativement ses polices à l'imprimeur.

On peut aussi utiliser un logiciel comme FlightCheck pour rassembler les polices et les images (à noter que les versions d'X.Press 5.0 ou 6.0 rassemblent maintenant les polices).

- Toujours fournir un tirage papier correspondant exactement au contenu du CD.