

//////

Spécifications

TECHNIQUE

.....

SMART MAGAZINE

Smart Magazine – Directives techniques



Si vous respectez ces consignes lors de la création de votre fichier PDF, votre magazine sera prêt pour notre impression de magazines en ligne :

Format de fichier	<ul style="list-style-type: none"> • PDF
Format de page et format de mise en page (voir explication ★)	<ul style="list-style-type: none"> • A4 = 210 mm de large x 297 mm de haut. • A5 = 148 mm de large x 210 mm de haut. • La zone imprimable est à les pages.
Impression panoramique	<ul style="list-style-type: none"> • Impression recto-verso et débordement sans couture d'un Il est possible d'imprimer l'image sur deux pages.
Résolution d'image	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation : utiliser des images avec une résolution minimale de 145 dpi.
Imprimer vers la marge	<ul style="list-style-type: none"> • Pour imprimer jusqu'au bord de la page, tes images/graphiques/mises en page dépassent de 3 mm de la zone d'impression visible (« débordement »).
Papier et encrage	<ul style="list-style-type: none"> • Papier 135 g/m²: encrage maximal = 210 %.
Couleurs spéciales	<ul style="list-style-type: none"> • Couleurs spéciales (Pantone, HKS) ne peuvent pas être traitées. • La gamme de couleurs de nos procédés d'impression est représentée par les quatre couleurs primaires cyan, magenta, jaune et le noir (CMYK).

<p>Intégration des polices (voir explication ★★)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les polices doivent être intégrées.
<p>Ordre des pages et téléchargement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Un fichier PDF</u> dans lequel toutes les pages sont présentées sous forme de pages individuelles dans le ordre d'impression ordre d'impression sont

★ Définir le format de page dans Word

Word 2010/2016 : dans l'onglet *Mise en page*, dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur *Format*. Sélectionnez *Autres formats de papier* dans la liste. Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle vous pouvez configurer les pages de votre fichier. Dans l'onglet *Papier*, définissez la *largeur* et la *hauteur* de votre page. Dans l'onglet *Mise en page*, définissez les marges *supérieure*, *inférieure*, *gauche* et *droite*, également appelées « zone de composition ». Il est important d'appliquer ces paramètres de format à *l'ensemble du document*.

★★ Intégration des polices dans Word

Word 2010/2016 : cliquez sur l'onglet *Fichier*, puis, via *Options* et *Enregistrer*, sélectionnez *Intégrer les polices dans le fichier*. Important : les deux cases *Intégrer uniquement les caractères utilisés dans le document* et *Ne pas intégrer les polices système générales* doivent être désactivées (aucune coche devant chacune d'elles).

Word 2007 : allez dans *Options de Word*, puis *Enregistrer*, et sélectionnez « *Intégrer les polices dans le fichier* ». Important : les deux cases « *Intégrer uniquement les caractères utilisés dans le document* » et « *Ne pas intégrer les polices communes* » doivent être décochées (aucune case ne doit être cochée).