

ORGANISATION DU PROJET XPRESS

Organisation en dossiers et sous dossiers

- Prévoir dès le début un dossier pour y ranger *TOUS* les éléments constitutifs du document final (documents Xpress, images) *et uniquement ces éléments* : c'est le dossier qui sera transmis à l'imprimeur.

Si d'autres choses doivent être données à l'imprimeur (polices par exemple), les mettre dans un dossier distinct.

- À l'intérieur, prévoir un (des) sous-dossier(s) pour les images.

Vu le fonctionnement de la commande "Utilisés...", il vaut mieux réunir les images nécessaires à chaque document XPress dans un seul dossier (toutes au même niveau).

Nommer les fichiers

- Au cas où vous auriez à graver un CD :
 - si vous pouvez utiliser le format mac, pas de restriction particulière (sauf bien sûr : 31 car. maxi, pas ":" ni "/")
 - sinon prévoir des noms compatibles ISO (lettres et chiffres uniquement, 12 car. en ISO pur) ou "Joliet".

Sauvegarder ses documents de travail, sur un second support local ou sur un serveur

- Toujours copier le dossier complet (Xpress mémorisant le chemin d'accès de chaque élément).
- Toujours garder la version précédente au cas où...

Se déconnecter du serveur pendant que l'on travaille (cf. problème du chemin d'accès aux images).

Le travail terminé, prévoir pour rendu à l'imprimeur :

Rassembler les infos de sortie.

Si vous choisissez de seulement éditer le rapport, prévoir de fournir *toutes les polices* utilisées dans le projet.

CONFECTION DU DOCUMENT XPRESS : SCÉNARIO GÉNÉRAL

Analyse de l'existant et planification du document :

- Quels textes, quelles images sont nécessaires ? Vérifier leur état dès cette étape afin d'éviter les mauvaises surprises (voir notamment si les images sont de qualité suffisante...)
- Identifier les différentes parties du bouquin. A partir de là, prévoir la stratégie d'ensemble : dimensions finales du doc imprimé et architecture de page globale (limites de la zone imprimée), maquettes nécessaires, feuilles de styles...

Préparation des différents matériaux :

- Ménage dans les textes
- Scan et/ou retouche des images

Création du(des) document(s) XPress :

- Vérifier les préférences ! au minimum :
 - Habillage auto ou non,
 - Ajout automatique de page ? Si oui : en fin de doc, de section ou à la suite (fin d'article).
- Choisir le format "virtuel" du document : format papier, orientation (indépendamment du support d'impression final) et Recto ou R/V
- Définir un style d'impression et l'attribuer au document.
- Créer les styles nécessaires (grossièrement à cette étape)
- Création de maquettes selon la planification :
 - 1) Définir la maquette de base *de façon précise et la vérifier en imprimant une page test*, avant de définir les autres maquettes
 - 2) Pour chacune, fixer :
 - Marges,
 - Disposition des blocs *et des repères*
 - Si nécessaire, définir le bloc de texte par défaut et/ou le chaînage des différents blocs de la maquette

3) Pour chaque bloc sur les maquettes, à ne pas oublier :

- Habillage : *penser à l'inhiber si inutile.*
- Fond opaque ou transparent ?
- Retrait texte : *l'augmenter si le bloc à un cadre ou un fond*
- Style du paragraphe pour les blocs vides

Toujours vérifier chaque maquette en imprimant une page test avant d'importer les textes et les images.

Mise en place des pages :

À cette étape, selon la configuration du document, on procédera ou non maquette par maquette :

- Création de pages à partir des maquettes
- Import du texte (soit morceau par morceau, soit dans un bloc temporaire posé sur la table de montage) et repositionnement des pages dans le plan de montage si besoin .
- Positionnement (approximatif tout d'abord) des images sur les pages
- Mise en place des sections éventuelles.

Ensuite "peaufinage" :

- Amélioration de la feuille de style au besoin.
- Alignement précis des textes et images sur les pages (là où elles diffèrent de la maquette).
- Vérification des fins de pages, équilibrage vertical des colonnes de textes :

La règle d'or : éviter les à-peu-près...

- *Dans un flot de texte, le haut du texte doit toujours coller à la marge du haut.*
- *En bas de la page il faut si possible que le texte descende jusqu'à la marge ou en soit, au contraire, nettement détaché.*