

Fiche n°2 : réaliser un flyer avec office

Tout le monde ne possède pas ou ne maîtrise pas les logiciels professionnels (Indesign, photoshop...). Beaucoup de fichiers sont réalisés avec Word, Open Office, Powerpoint, Excel... C'est beau à l'écran, mais les mauvaises surprises arrivent souvent lors de l'impression. Voici quelques conseils pour limiter les dégâts...

«Bien respecter le format»

Surtout sur Powerpoint

Par défaut, powerpoint propose un format pour des présentation écran (25 par 19 par exemple), non homothétique par rapport au A4. Pensez à régler le format (dans mise en page ou création selon les versions).

«Prévoir des marges»

Powerpoint, Word...

En impression, on a besoin de marges, ou de matière pour pouvoir couper. Les logiciels office ne le gèrent pas. Il faut donc soit prévoir de faire un document plus grand (216x303 pour du A4), ou laisser un espace blanc de 5mm sur tous les bords. Dans tous les cas, ne rien mettre d'important à moins de 5mm du bord de feuille.

«Respecter la résolution des images»

Attention à Internet

En impression, la résolution minimale est de 200 dpi. Les images captées sur internet sont souvent à 72 dpi. On peut donc les utiliser avec une qualité correcte au quart de leur taille d'origine.

«Éviter les polices exotiques»

Les polices Office spéciales risquent de ne pas s'imprimer correctement. Privilégiez les standards (Arial, Garamond, Helvetica, Minion), avec une taille supérieure à 9, en noir (évitez le gris et le jaune).

«Enregistrer en PDF»

Pour «figer» votre mise en page et éviter les variations lors de changement de poste (marges, polices...), l'enregistrement en PDF est indispensable

«Ne pas oublier les mentions légales»

Nom et coordonnées de l'imprimeur, noms et références de l'entreprise, mentions environnementales, droit des images...
Toutes les informations sont sur la fiche 1.