

XPpress

en production

Apprenez à réaliser

- *une carte de visite*
- *une plaquette*
- *une affiche*
- *un livre...*

EYROLLES



XPpress
en production

D. DABNER. – **Maquette et mise en pages.**

N°11795, 2006, 128 pages.

D. DABNER. – **Création graphique.**

N°11566, 2005, 190 pages.

C. DE JONG, A. W. PURVIS. – **Créations typographiques.**

N°11937, 2007, 400 pages.

W. HILL. – **Le langage de la typographie.**

N°11659, 2006, 192 pages.

K. CHENG. – **Design typographique.**

N°11745, 2006, 232 pages.

P. PRÉVÔT, K. IZOULET. – **De la préparation de copie à la mise en pages.**

N°11798, 2006, 64 pages.

P. PRÉVÔT, F. ROCHER. – **Techniques d'impression.**

N°11797, 2006, 96 pages.

J. PETERS. – **Fabrication du document imprimé.**

N°11509, 2006, 280 pages.

K. JOHANSSON, P. LUNDBERG, R. RYBERG. – **La chaîne graphique.**

N°11336, 2004, 340 pages.

T. BUANIC. – **Le PDF pour le prépresse. Acrobat 6 et 7.**

N°11531, 2005, 240 pages.

T. BUANIC. – **Le PDF pour le prépresse. Acrobat 8 et 7.**

N°12087, 256 pages. *À paraître.*

P. EVANS. – **PLV – Publicité – Packaging.**

N°12017, 264 pages.

XPress

en production

Apprenez à réaliser

- *une carte de visite*
- *une plaquette*
- *une affiche*
- *un livre...*

ÉDITIONS EYROLLES
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com



Le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans les établissements d'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2007, ISBN : 978-2-212-12111-7

Avant-propos

Dès l'avènement de la PAO, XPress s'est imposé comme l'outil de référence des graphistes et des maquettistes. Aujourd'hui, malgré l'apparition d'un concurrent sérieux comme InDesign, XPress reste l'outil de prédilection d'un grand nombre de professionnels. Vous avez choisi XPress ? Ce livre vous est destiné !

Pourquoi ce livre ?

Vous avez quelques notions de mise en page ? Vous avez suivi une formation accélérée sur XPress, ou vous l'avez abordé pendant quelques semaines lors de vos études, ou encore vous êtes un parfait autodidacte ? Pour maîtriser un outil de mise en page professionnel comme celui-ci, vous avez besoin avant tout de pratique, dans des conditions de production réelles. Et c'est précisément le but de cet ouvrage.

Contenu de l'ouvrage

Vous découvrirez dans ce livre cinq ateliers pratiques couvrant chacun la réalisation complète d'un projet, de sa conception à son envoi chez l'imprimeur, ainsi que trois ateliers plus généraux sur l'interface d'XPress, l'exploitation des documents sources et la préparation des fichiers pour l'impression. À travers ces ateliers, nous avons essayé d'exploiter les nouvelles fonctionnalités d'XPress 7 lorsqu'elles s'imposaient comme solutions pertinentes, mais la grande majorité des manipulations décrites demeurent valables quelle que soit la version utilisée du logiciel.

Cet ouvrage étant avant tout pratique, vous n'y trouverez pas la description exhaustive de toutes les commandes et options du logiciel, ni la définition de certaines notions basiques de mise en page comme corps, interlignage, gouttière, etc. Vous y apprendrez en revanche l'usage de l'espace fine et du demi-cadratin.

Présentation des ateliers pratiques

Les cinq ateliers pratiques que nous vous proposons sont classés par niveau de difficulté croissant afin de faciliter votre apprentissage : vous débutez ainsi par un simple projet de cartes de visite, pour terminer par la réalisation d'un livre (celui que vous avez justement entre les mains, entièrement mis en page sous XPress 7).

Des cartes de visite pour la société Lorem

La société Lorem vous a confié la réalisation de ses cartes de visite pour sa directrice générale, son directeur commercial et son directeur financier. Vous serez tenu de respecter la charte graphique existante (logo, couleurs, polices). Hormis cela, vous aurez carte blanche...

Une plaquette commerciale pour la banque d'images The Picture Box

La banque d'images The Picture Box vous a demandé de concevoir et de réaliser sa plaquette commerciale pour l'année 2007. Il s'agit de présenter ses différentes collections de photos en haute résolution et de faire la promotion du Pack Intégral qui propose plus de 5 000 images pour moins de 800 dollars. Le client vous a fourni son logo, le texte du document, ainsi que plusieurs dizaines de photos.

Une lettre d'information pour l'agence de voyages Terres d'Asie

L'agence de voyages Terres d'Asie vous a confié la conception et la réalisation du numéro 0 de sa lettre d'information. Afin de fidéliser ses clients, cette agence a en effet décidé de leur adresser six fois par an une lettre d'information tout en couleurs, regroupant carnets de voyages, informations culturelles et brèves insolites. Comme l'a précisé le directeur de la communication, il s'agit de leur donner l'envie de repartir, plutôt que de les « assommer » avec quatre pages de promotions et d'offres spéciales. L'accent sera donc mis sur la qualité des textes et des photos.

Une affiche de film en 40 x 60 cm

Pour la sortie européenne de son film *La Troisième Porte*, une société de production chinoise vous a demandé de concevoir une affiche au format 40 par 60 cm, en quadrichromie. Il s'agit dans un premier temps de réaliser l'affiche pour la version française, puis d'envisager une affiche qui soit exploitable dans les différents pays d'Europe.

Un livre de 250 pages pour les Éditions Eyrolles

Les Éditions Eyrolles vous ont proposé la conception et la mise en page d'un livre pratique sur XPress. Il s'agit d'un ouvrage d'environ 250 pages en quadrichromie, publié hors collection. Outre le format de 210 par 240 mm qui vous est imposé, l'éditeur aimerait exploiter un principe de fausse colonne dans les marges extérieures afin d'y placer des encadrés. Pour le reste, il compte sur votre créativité.

À qui s'adresse ce livre ?

Ce livre s'adresse à tous les apprentis graphistes ou maquettistes, étudiants et amateurs éclairés, ayant déjà quelques notions de mise en page, et désirant être rapidement opérationnels sur XPress, sans devoir ingurgiter les 600 ou 800 pages d'un ouvrage de référence. S'il concerne en premier lieu les utilisateurs d'XPress 7, 95 % de son contenu s'applique également aux versions antérieures du logiciel.

L'auteur

Après avoir fait ses débuts comme graphiste et maquettiste dans la presse traditionnelle, Mathieu Lavant a eu l'opportunité dès 1990 d'exploiter les premiers outils de la PAO naissante, XPress, Illustrator et Photoshop.

Au début des années 1990, il travaille en conception et en production pour différents titres de la presse grand public et de la presse professionnelle (*SVM, SVMac, Télé 7 Jours, Le Temps retrouvé, PC Magazine*, etc.), ainsi que pour plusieurs agences de communication et de design.

En 1996, il fonde sa première agence de communication Antilles Éditions, spécialisée dans la communication touristique, puis en 1998 l'agence A. comme..., qu'il dirige actuellement.

Depuis plus de 15 ans, il utilise XPress au quotidien, tant en création pour ses clients, qu'en production pour les ouvrages d'informatique qu'il écrit.

Table des matières

Atelier 1 : Se familiariser avec l'interface	1
La fenêtre de travail.....	2
Barre d'état	2
Repères et règles	3
Zoom et déplacement	3
Les outils	4
Les palettes	5
La palette Outils.....	5
La palette Spécifications	5
La palette Disposition de page	5
La palette Feuilles de style	6
La palette Couleurs	6
La palette Contenu partagé	7
La palette Info de défonce	7
La palette Listes	8
La palette Info. de profils.....	8
La palette Glyphes	8
La palette Hyperliens	9
La palette Index	9
La palette Calques	10

La palette Effets image	10
La palette PSD Import.....	11
Les préférences	11
Application->Affichage.....	11
Application->Paramètres de saisie	12
Application->PDF	12
Mise en page papier->Générales	12
Mise en page papier->Mesures.....	13
Mise en page papier->Caractère	13
Mise en page papier->Gestionnaire des couleurs	14
Atelier 2 : Préparer la production	15
Préparation des documents sources :	16
textes, illustrations	16
Le texte.....	16
Les illustrations.....	17
Organisation des documents.....	19
Choix des polices et des couleurs.....	19
Choisir ses polices.....	20
Choisir ses couleurs.....	21
Création du projet XPress.....	23
Le concept de projet	23
Mise en œuvre	23
Exploitation	25
Paramètres de gestion des couleurs.....	25
Mise en œuvre de base	26
Épreuve écran.....	28
Sortie.....	29
Réglages avancés	29
Utilisation des Job Jackets	32
Dans quels cas exploiter les Job Jackets ?	32
Mise en œuvre de base	32
Utiliser le mode Avancé.....	37
Exploiter le bon de travail	40
Atelier 3 : Réaliser une carte de visite	43
Création du document.....	44
Import du logo	44

Récupération des tons directs.....	46
Mise en forme du texte.....	46
Finalisation de la mise en page	50
Création des autres cartes.....	51
Préparation de l'imposition	52
Création des traits de coupe.....	52
Création de la première planche	54
Préparation du fichier d'impression	55
Atelier 4 : Réaliser une plaquette commerciale	57
Création du document : choix du format, plis.....	58
Définition du gabarit recto verso.....	58
Création des repères de plis	59
Définition des couleurs.....	60
Création des styles de caractère et de paragraphe.....	62
Définition du premier style de paragraphe	62
Création des autres styles de paragraphe	64
Préparation de la maquette	65
Création des fonds.....	65
Positionnement des repères de mise en page	66
Création de la structure de calques	66
Mise en place des blocs	67
Import et placement des images.....	69
Import et exploitation du fichier PSD.....	71
Import et mise en forme du texte.....	72
Mise en forme de la liste présentant le détail des produits.....	73
Création du tableau Tarifs.....	76
Création du bon de commande	80
Création du macaron Offre spécial.....	83
Préparation de l'impression	86
Atelier 5 : Réaliser une lettre d'information	87
Les spécificités de la lettre d'information	88
Le contenu	89
La prémaquette.....	90
Choix du format et création du gabarit des 4 pages	90
Création de la prémaquette (faux texte, fausses images)	93

Création des styles de caractère et de paragraphe	96
Première mise en page	101
Import et placement des différents articles	101
Réglages des paramètres de césure et justification	102
Formatage des articles avec les feuilles de style	
et ajustement des styles	105
Import et placement des illustrations	111
Création des couleurs	
(et mise en couleur des titres et intertitres)	112
Détourage et habillage	
(exploitation des fichiers PSD et masque de fusion)	116
Mise au point de la maquette	120
Calibrage et gestion des débords	120
Rubriques, lettrines, renvois de pages, crédits photos	123
Calage des colonnes	128
Encadrés Circuits et Séjours	131
Travail collaboratif avec les zones de composition	132
Création d'une zone de composition	132
Exploitation de la zone de composition	133
Mise à jour de la zone de composition	134
Finalisation	136
Correction de l'orthographe	136
Correction typographique	136
Préparation de l'impression	137
Atelier 6 : Réaliser une affiche	139
Les spécificités de l'affiche	140
Le projet	141
Préparation de la maquette	141
Création du document et de la structure de calque	141
Import des illustrations	142
Mise en page	143
Réglages des effets d'image	143
Réglage des masques	145
Ajout de l'ombre portée	148
Ajout du cadre et du benday	149
Ajout du texte et mise en forme	149
Refonte de la maquette	150
Modification de la mise en page	150

Création d'une cinquième couleur	150
Préparation de l'impression	153
Atelier 7 : Réaliser un livre	155
Les spécificités du livre	156
Structure et contenu	157
Conception graphique	158
Création des pages courantes	158
Création des feuilles de style	163
Conception de la page d'ouverture de chapitre	172
Conception de la couverture	177
Mise en page	181
Création de l'objet livre dans XPress	181
Préparation du contenu	182
Mise en page du premier chapitre	186
Ajout du chapitre au livre	193
Finalisation	194
Correction typographique	194
et exploitation des espaces typographiques	194
Gestion du livre	196
Création de la table des matières et de l'index	198
La table des matières	198
L'index	204
Création des pages d'appareil	209
Création de l'introduction	211
Préparation de l'impression	214
Atelier 8 : Préparer les fichiers pour l'impression	215
Vérification des documents	216
Liste des éléments à vérifier	216
Les outils	217
La commande Rassembler les infos pour la sortie	217
La commande Usage	219
Exploitation du Job Jacket	221
Les outils de préflight	226
Quel outil choisir ?	226
Export au format PDF	227
Mise en œuvre générale	227

Traitement des cas particuliers	231
Export au format PS.....	232
Mise en œuvre générale.....	232
Création du fichier PDF avec Acrobat Distiller	233

Index	237
--------------	-----

Se familiariser avec l'interface

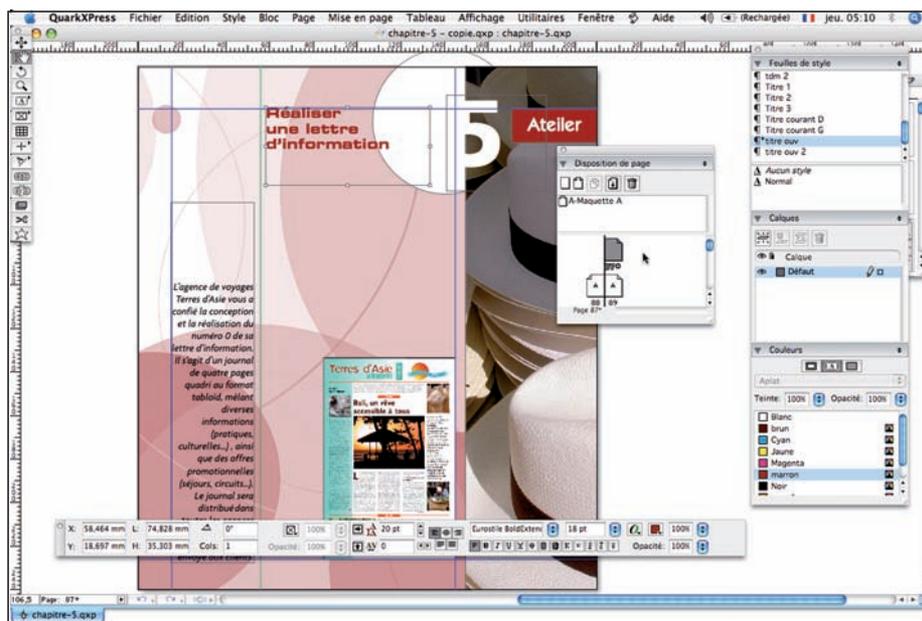
1

Atelier

Contrairement à d'autres logiciels de mise en page, XPress propose une interface relativement simple : jeu de palettes réduit, nombre d'outils limité, mais des menus néanmoins fournis. Avant de vous lancer dans la réalisation des ateliers qui suivent, voici une présentation de l'environnement de travail (palettes, outils et menus).



La fenêtre de travail

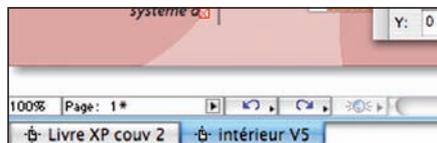


L'interface de XPress 7.0

Lorsque vous ouvrez un document dans XPress, celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre de travail qui vient se superposer aux documents déjà ouverts dans l'application. Toutes ces fenêtres partagent les mêmes palettes et barre d'outils, mais chacune d'entre elles dispose d'une barre d'état, et de réglages de repères, de règles et de zoom qui lui sont propres.

Barre d'état

La barre d'état située dans la partie inférieure de la fenêtre de travail regroupe différentes options dont certaines peuvent être utiles en phase de production, puisqu'elles vous éviteront d'avoir recours aux commandes des menus.



La barre d'état regroupe les options de zoom, de navigation et d'annulation.

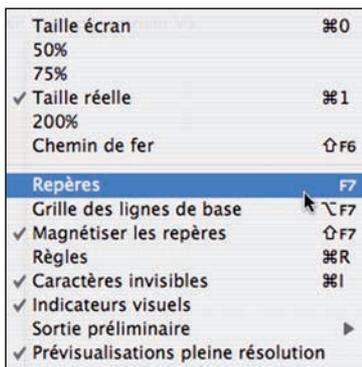
- La case de zoom : elle permet de sélectionner un réglage de zoom prédéfini, ou bien de saisir une valeur de zoom personnalisée.
- Le menu local Page : il permet d'afficher rapidement l'une des pages du document, ou bien de saisir le numéro de la page à laquelle vous souhaitez accéder.

Les boutons Annuler et Rétablir : ils permettent d'annuler ou de rétablir la ou les dernières opérations effectuées.

Lorsque vous ouvrez un projet XPress composé de plusieurs documents, ces derniers sont accessibles à partir des onglets situés en dessous de la barre d'état.

Repères et règles

Indispensable en phase de conception comme de production, XPress dispose de règles et de repères qui sont gérés à partir du menu Affichage. Les règles sont paramétrables via la rubrique Mise en page papier->Mesure de la boîte de dialogue des Préférences dans laquelle vous sélectionnez une unité. Elles permettent d'insérer des repères dans le document.



Le menu Affichage gère les règles et les repères.

Zoom et déplacement

Augmenter ou réduire la taille d'affichage du document, se déplacer dans un document monopage ou multipage... Pour effectuer ces actions, XPress propose différentes commandes et outils : les commandes des menus Affichage et Pages, l'outil Loupe ou encore les options de la barre d'état. En pratique, vous utiliserez essentiellement les raccourcis clavier :

- Zoom positif : pour réaliser un zoom positif sous Mac OS X, enfoncez les touches Ctrl et Maj, puis effectuez un cliquer-glisser sur la portion du document à agrandir. Pour réaliser un zoom positif sous Windows, enfoncez les touches Ctrl et barre d'espace, puis effectuez un cliquer-glisser sur la portion du document à agrandir.
- Zoom négatif : pour réaliser un zoom négatif sous Mac OS X, enfoncez les touches Ctrl, Maj et Option, puis cliquez sur le document. Pour effectuer un zoom négatif sous Windows, enfoncez les touches Ctrl, Alt et barre d'espace, puis cliquez sur le document.
- Déplacement dans une page : pour vous déplacer à l'intérieur de la page affichée à l'écran, enfoncez la touche Option (Mac OS X) ou Alt (Windows), puis effectuez un cliquer-glisser dans le document.

D'autres commandes de zoom utiles

Le menu contextuel propose les commandes Taille écran et Taille réelle qui sont également accessibles par des raccourcis clavier. Le raccourci Commande-Option (Mac OS X) ou Ctrl-Alt (Windows) bascule entre Taille réelle et 200 %. Le raccourci Commande-0 (Mac OS X) ou Ctrl-0 (Windows) affiche le document à la taille écran.

- Déplacement dans un document : pour atteindre une page précise dans un document multipage, utilisez la commande Page->Aller à la page... ou son raccourci clavier Commande-J (Mac OS X), ou Ctrl-J (Windows).

Les outils

La palette Outils, accessible via le menu Fenêtre, regroupe tous les outils de l'application : outils d'édition, outils de tracé de blocs, outils de dessin vectoriel... XPress ne propose pas de raccourci clavier pour activer un outil en particulier, en revanche il dispose d'un raccourci qui permet de parcourir les différents outils de la palette : Ctrl-Commande-Tab (Mac OS X) ou Ctrl-Alt-Tab (Windows).



Déplacement : vous utiliserez l'outil Déplacement pour tous les déplacements d'objets dans le document : blocs image, blocs texte, traits.



Modification : vous vous servirez de l'outil Modification pour éditer et modifier le contenu d'un bloc texte ou image.



Rotation : vous utiliserez l'outil Rotation pour faire pivoter un bloc de texte, un bloc d'image, ou un tracé réalisé avec l'outil Trait.



Loupe : vous emploierez l'outil Loupe pour effectuer un zoom positif ou négatif sur une portion du document. Notez que, pour effectuer ces opérations de changement de taille, XPress dispose d'autres commandes plus souples à utiliser dans un contexte de production (voir Déplacement et Zoom).



Bloc de texte : vous utiliserez l'outil Bloc de texte pour tracer des blocs de texte rectangulaires. Notez que cet outil se décline en plusieurs variantes, accessibles via son menu local, qui permettent de tracer des blocs de texte de forme ovale, polygonale, ou de toute autre forme.



Bloc d'image : vous emploierez l'outil Bloc d'image pour tracer des blocs destinés à recevoir des images. Notez que cet outil se décline en plusieurs variantes, accessibles via son menu local, qui permettent de tracer des blocs d'image de forme ovale, polygonale, ou de forme quelconque.



Tableau : vous vous servirez de l'outil Tableau pour tracer l'enveloppe d'un nouveau tableau dans votre document.



Trait : vous utiliserez l'outil Trait pour tracer des lignes horizontales ou verticales. Cet outil propose, via son menu local, une série de variantes qui permettent de tracer des lignes obliques, des courbes de Bézier, ou bien de dessiner à main levée.



Chemin de texte : vous emploierez l'outil Chemin de texte pour créer un tracé droit qui sera utilisé comme support d'un texte curviligne. Cet outil propose, via son menu local, une série de variantes qui permettent de créer des tracés orthogonaux, des tracés exploitant les courbes de Bézier, ou bien des tracés à main levée.



Chaînage : vous utiliserez l'outil Chaînage pour chaîner deux blocs de texte, afin que le trop-plein du texte placé dans le premier bloc s'écoule dans le second.

 Séparation : vous vous servirez de l'outil Séparation pour dissocier deux blocs de texte chaînés. Lors de la suppression d'un chaînage, le texte est automatiquement résorbé dans le bloc précédent.

 Composition Zones : vous utiliserez l'outil Composition zones pour définir dans un document une zone qui sera partagée avec d'autres utilisateurs de Quark XPress, permettant ainsi un travail collaboratif sur un même document.

 Ciseaux : vous emploierez l'outil Ciseaux pour découper un tracé ou un bloc réalisé à l'aide d'un des outils Bloc, Trait ou Chemin de texte.

 Étoile : vous utiliserez l'outil Étoile pour tracer un bloc en forme d'étoile. Ce bloc pourra ensuite être exploité comme bloc de texte ou comme bloc d'image.

Les palettes

XPress propose un ensemble de palettes qui sont gérées par le menu Affichage. À l'exception des palettes Outils et Spécifications qui sont des palettes autonomes, toutes peuvent être affichées sous forme de palettes indépendantes ou bien regroupées dans un ensemble de palettes. Dans tous les cas, vous pourrez réduire leur encombrement en cliquant dans leur barre de titre.

La palette Outils

Voir plus haut la section Les outils.

La palette Spécifications

La palette Spécifications est une palette contextuelle qui permet de régler les paramètres de l'objet sélectionné, ou du contenu du bloc sélectionné : si vous cliquez dans un bloc de texte avec l'outil Modification, la palette affichera les réglages de mise en forme du texte ; si vous cliquez avec ce même outil dans un bloc image, la palette affichera les réglages de l'image.



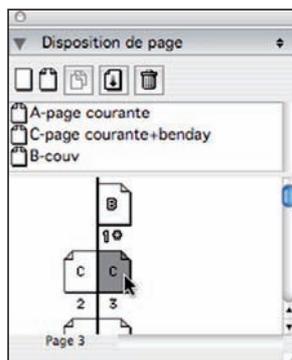
La palette Spécifications affiche les réglages du texte sélectionné.

Vous noterez qu'avec XPress 7, la palette Spécifications s'enrichit d'un onglet escamotable qui permet d'afficher des réglages supplémentaires Cadre, Bloc, Paragraphe, Tabulations... autrefois accessibles uniquement via les boîtes de dialogue de ces commandes.

La palette Disposition de page

La palette Disposition de page est l'outil indispensable pour la gestion de documents multipages. Elle permet d'une part la création et l'édition de gabarits (pages types), et d'autre part l'ajout ou la suppression de pages, et la réorganisation de pages à l'inté-

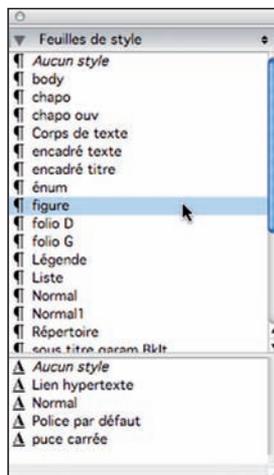
rieur du document. Vous pourrez également utiliser cette palette pour naviguer dans un document long.



La palette *Disposition de page*

La palette Feuilles de style

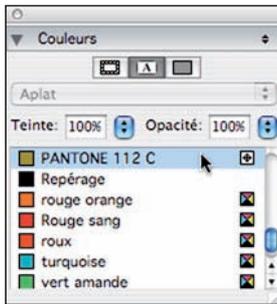
La palette Feuilles de style regroupe toutes les commandes de gestion des styles de paragraphe et de caractères. Elle affiche la liste des styles disponibles pour l'enrichissement de paragraphes ou de caractères, et permet également, via les commandes de son menu local ou de son menu contextuel, la création ou la modification de styles.



La palette *Feuilles de style*

La palette Couleurs

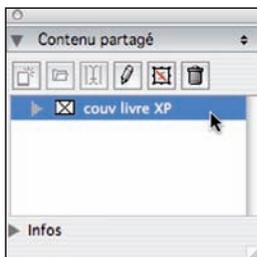
La palette Couleurs affiche la liste des couleurs disponibles pour l'enrichissement du document, texte, cadre et fond de bloc. Elle permet également, via les commandes de son menu local ou de son menu contextuel, la modification de couleurs existantes et la création de nouvelles couleurs.



La palette Couleurs

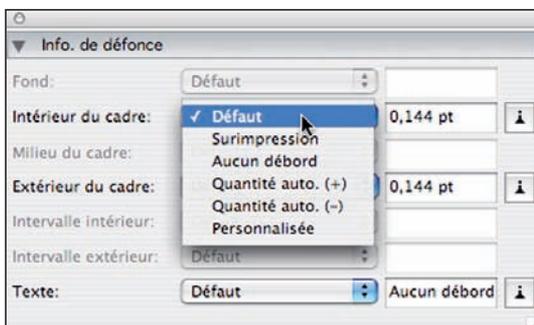
La palette Contenu partagé

La palette Contenu partagé fait partie des nouveaux outils d'XPress 7 ; elle permet de partager un ou plusieurs éléments d'une mise en page, entre divers documents et différents utilisateurs. Ainsi, si vous utilisez un même logo dans différents documents, plutôt que d'insérer ce logo comme un fichier média ordinaire, et de le mettre à jour manuellement dans les différents documents, vous pourrez le définir comme contenu partagé. Vous bénéficierez alors des options de mises à jour automatiques propres à ce type de contenu.



La palette Contenu partagé

La palette Info de défonce

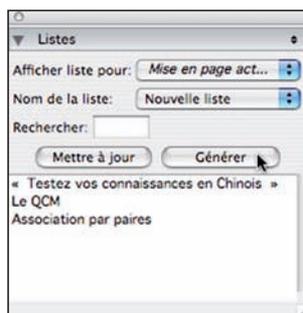


La palette Info de défonce

Par défaut, XPress gère automatiquement les paramètres de défoncé et de surimpression des différentes couleurs utilisées dans le document. Toutefois, dans certains cas de figure, vous pourrez être amené à redéfinir manuellement ces réglages pour un objet particulier. Vous utiliserez pour cela la palette Info de défoncé.

La palette Listes

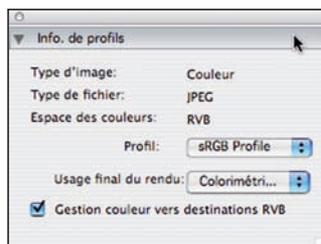
La palette Listes fonctionne en association avec la commande Liste du menu Édition ; elle permet de générer et d'insérer dans le document actif une liste basée sur un ou plusieurs styles de paragraphe. Vous pourrez ainsi générer la table des matières d'un ouvrage, ou bien la liste des articles d'une revue, en créant une liste à partir des styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 de votre document.



La palette Listes

La palette Info. de profils

Si vous activez l'option Accéder aux profils image, dans la rubrique Gestionnaire des couleurs des Préférences, vous pourrez gérer les profils de couleur des images importées, soit lors de l'import via la boîte de dialogue Importer image, soit après l'importation via la palette Info. de profils.

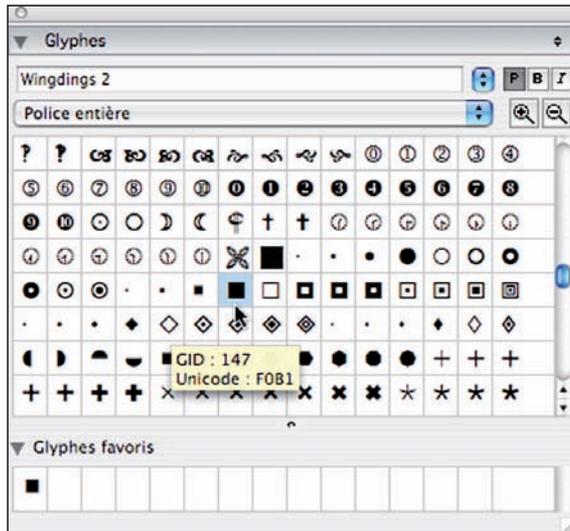


La palette Info. de profils

La palette Glyphes

La palette Glyphes permet d'afficher l'ensemble des glyphes d'une police donnée, afin de sélectionner un signe particulier et de l'insérer dans le bloc de texte actif. Notez que

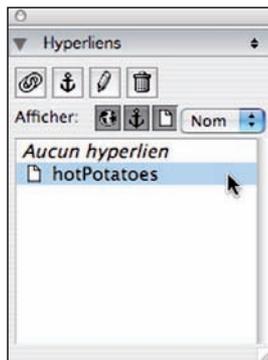
la partie inférieure de la palette propose une rubrique Glyphes favoris qui vous permettra de mémoriser les signes que vous utilisez le plus fréquemment.



La palette Glyphes affiche les signes de la police Wingdings 2.

La palette Hyperliens

La palette Hyperliens gère les liens hypertextes à l'intérieur d'un document XPress destiné à la publication au format HTML ou PDF ; elle affiche par défaut la liste des liens existants et permet leur modification ou la création de nouveaux liens.



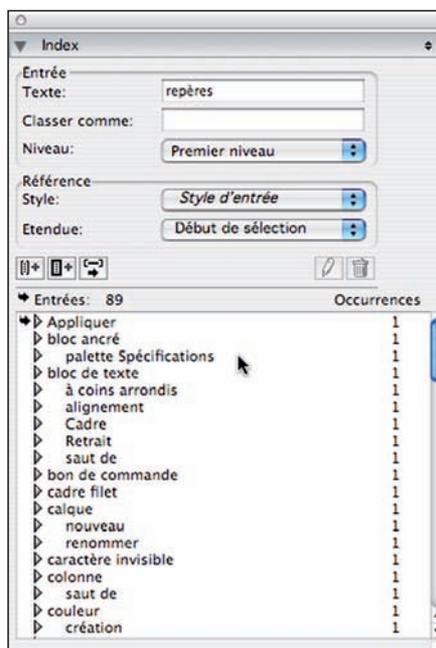
La palette Hyperliens

La palette Index

La palette Index fait partie, avec la palette Liste, des outils indispensables à la production d'un document long (livre, catalogue...) ; elle permet d'indexer manuellement les différents termes que vous souhaitez voir figurer dans l'index.

Quelles palettes afficher ?

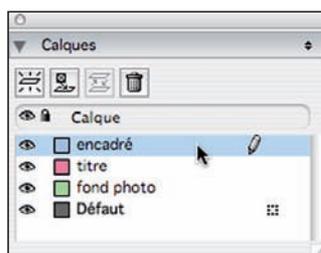
Pour un travail de production courant, vous n'aurez pas besoin de toutes les palettes. Afin de ne pas encombrer inutilement votre écran, vous pourrez vous limiter aux palettes suivantes : Feuilles de style, Couleurs, Calques, Spécifications et Outils. Si vous travaillez sur un document multipage, vous afficherez en plus la palette Disposition de page.



La palette Index

La palette Calques

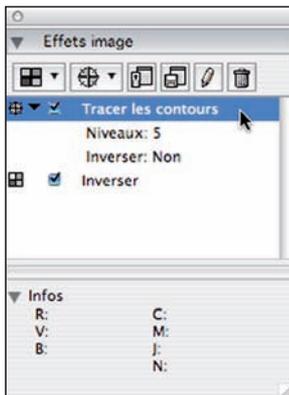
La palette Calques permet de gérer la structure du document en définissant différentes couches correspondant à divers types de contenus (fond, texte, image, etc.) que vous pourrez afficher ou masquer selon vos besoins. Vous pourrez également définir pour chaque calque s'il doit être ou non imprimé.



La palette Calques

La palette Effets image

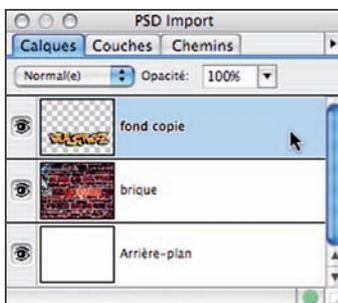
La palette Effets image propose un ensemble de commandes d'ajustement et de filtres qui pourront être appliqués sous forme d'effets dynamiques aux contenus des blocs image. La rubrique Ajustement regroupe des réglages de correction (Niveaux, Seuil, Saturation, etc.) ; quant à la rubrique Filtres, elle regroupe des filtres utilitaires ou artistiques (Antipoussières, Tracé de contour, etc.)



La palette Effets image gère l'application des filtres et des réglages dynamiques.

La palette PSD Import

La palette PSD Import permet de gérer les fichiers image importés au format PSD (Photoshop). À partir de cette palette vous pourrez accéder aux calques, couches et tracés vectoriels, régler l'opacité de l'image ou son mode de fusion.



La palette PSD Import affiche la structure de calques de l'image importée.

Les préférences

Pour terminer cette prise en main de l'environnement de travail, nous allons faire un tour du côté des préférences de l'application, qui sont accessibles à partir du menu Quark XPress (Mac OS X) ou bien à partir du menu Édition (Windows).

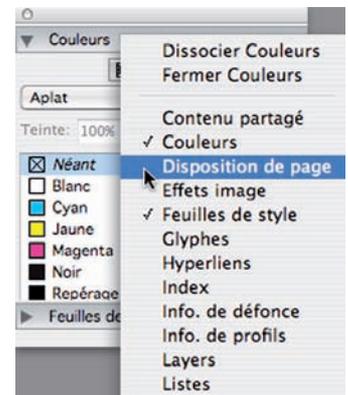
Il n'est pas question ici de passer en revue les différents réglages de la boîte de dialogue Préférences, mais plutôt de voir les réglages qu'il est indispensable d'effectuer avant de vous lancer dans un travail de production.

Application->Affichage

La rubrique Application->Affichage regroupe un ensemble de paramètres qui concernent l'affichage du document dans la fenêtre de travail. Parmi ceux-ci, vous trouverez

Créer un ensemble de palettes

Les palettes peuvent être regroupées au sein d'une même palette flottante dont vous pourrez déployer ou réduire les différents éléments. Pour effectuer cette opération, faites un clic droit sur la barre de titre de l'une des palettes affichées à l'écran et sélectionnez dans le menu local qui s'affiche la palette que vous souhaitez associer à ce groupe.



Création d'un groupe de palettes, via le menu local de la barre de titre

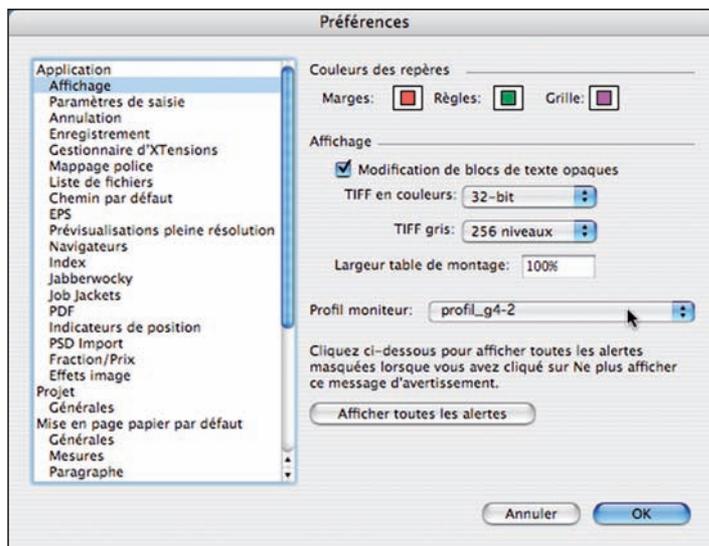
le réglage Profil moniteur qui propose un menu local dans lequel vous devrez sélectionner le profil de votre moniteur. Ce réglage est indispensable si vous souhaitez exploiter correctement le système de gestion des couleurs intégré à XPress, et contrôler le rendu de vos documents à l'écran.

Créer un profil écran

Si vous travaillez sous Mac OS X, affichez le panneau Préférences Système, et sélectionnez la rubrique Moniteurs. Puis affichez l'onglet Couleur et cliquez sur le bouton Étalonner afin de lancer l'assistant de création de profil. Suivez ensuite les instructions pas à pas, et terminez en nommant votre nouveau profil.

Si vous travaillez sous Windows, rendez-vous dans le Panneau de configuration et lancez l'utilitaire Adobe Gamma. Suivez ensuite les instructions pas à pas, et terminez en nommant votre nouveau profil.

Pour finir, relancez XPress afin que ce nouveau profil apparaisse dans le menu local Profil moniteur. Et si ce profil demeurerait introuvable, activez la commande Utilitaire->Gestionnaire de profils et cliquez sur le bouton Mettre à jour, de manière à actualiser la liste des profils disponibles.



La boîte de dialogue Préférences

Application->Paramètres de saisie

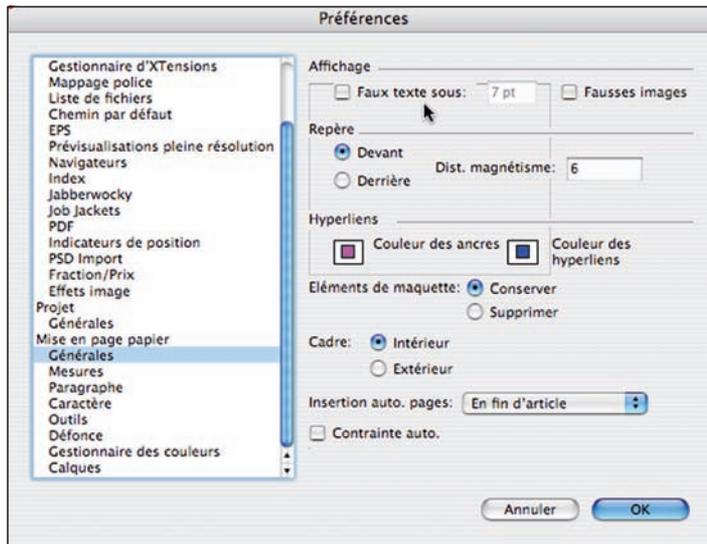
La rubrique Application->Paramètres de saisie regroupe divers réglages de saisie, dont le formatage des guillemets. Afin que vos documents respectent les règles typographiques, sélectionnez les guillemets français dans le menu local de l'option Guillemets et cochez la case Guillemets typo.

Application->PDF

La rubrique Application->PDF permet de sélectionner un type de flux de production : création directe d'un fichier PDF, ou bien création d'un fichier PostScript que vous distillerez plus tard à l'aide d'Acrobat Distiller. En fonction du réglage que vous aurez sélectionné, la commande Fichier->Exporter->Mise en page en PDF... produira un fichier PDF ou un fichier PostScript.

Mise en page papier->Générales

La rubrique Mise en page->Générales propose d'autres réglages concernant l'affichage du document. Parmi ceux-ci, vous trouverez les options Faux texte et Fausse image que vous aurez intérêt à activer si vous ne disposez pas d'une machine très puissante et si vous travaillez sur des documents longs. L'option faux texte permet d'afficher le texte en grisé en dessous d'un corps donné ; l'option Fausse image affiche quant à elle toutes les images en grisé.

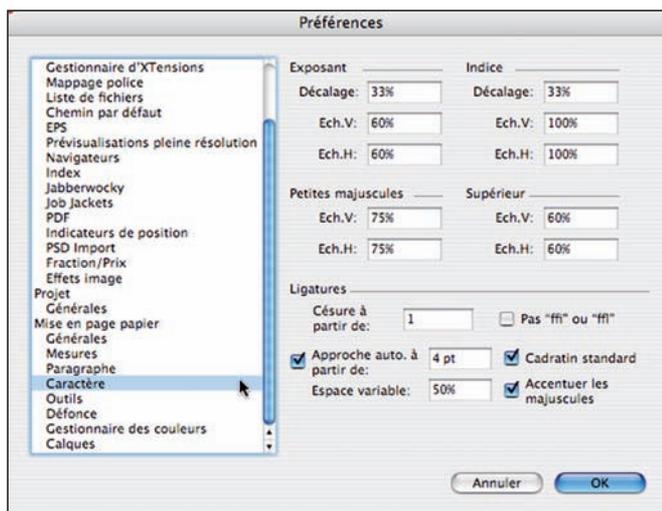


La rubrique Mise en page papier->Générales, de la boîte de dialogue Préférences

Mise en page papier->Mesures

Dans la rubrique Mise en page papier->Mesures, vous trouverez le réglage indispensable qui vous permettra de spécifier l'unité de mesure utilisée dans les règles.

Mise en page papier->Caractère



La rubrique Mise en page papier->Caractère de la boîte de dialogue des Préférences

La rubrique Mise en page papier->Caractère regroupe les réglages de caractères utilisés pour la mise en forme des exposants, indices et autres petites cap. Vérifiez que ces

réglages, en particulier ceux des exposants et des petites cap, sont adaptés à vos documents.

Mise en page papier->Gestionnaire des couleurs

La rubrique Mise en page papier->Gestionnaires des couleurs regroupe les paramètres de base pour la configuration d'un flux de production exploitant le système de gestion des couleurs. Nous y reviendrons dans l'atelier 2.

Préparer la production

Vous avez en charge la conception et la réalisation de cinq documents de nature différente, commandés par cinq clients distincts. Ces clients vous ont laissé carte blanche quant à la conception des documents, en revanche ils vous ont imposé un format et vous ont fourni les éléments de contenu, textes, images et logo. Avant d'entamer le travail de mise en page dans XPress, vous accomplirez quelques tâches préliminaires : préparation des fichiers sources, choix des polices et des couleurs, réglage des préférences de gestion des couleurs, et éventuellement définition d'un Job Jacket.

2

Atelier



Préparation des documents sources : textes, illustrations

Vous avez reçu par courrier les différents éléments nécessaires à la conception et à la réalisation d'un projet de lettre d'information, dépliant, catalogue, ou autre : d'une part un CD-Rom contenant l'ensemble des textes, des photos et un logo, et d'autre part les tirages papier de quelques photos supplémentaires. Dans un premier temps, il va vous falloir inspecter ces documents, les préparer pour leur exploitation dans XPress, puis les ranger dans différents dossiers.

Le texte

Si vous travaillez pour une maison d'édition, une agence de communication, ou un groupe de presse, vous n'aurez pas, sauf exception, à vous soucier de la préparation des textes. Ces derniers auront été relus, corrigés, formatés, et seront prêts à être importés dans la maquette.

En revanche, si vous travaillez pour un client direct, il faudra être vigilant sur trois points : le format du fichier, la mise en forme du texte, et les corrections.

- Le format : XPress reconnaît les formats de fichier standards, DOC, RTF et TXT. Mais si votre client travaille avec OpenOffice et enregistre ses documents dans le format de l'application SXW, vous ne pourrez pas les importer dans votre mise en page, ni les éditer dans Word. Première règle : exigez des fichiers texte au format DOC.
- Mise en forme : certains clients penseront vous aider en vous fournissant des fichiers texte enrichis, et mis en page avec force tabulations ; alors que d'autres vous enverront des textes dans lesquels chaque ligne sera marquée par une fin de paragraphe. Dans le premier cas, vous devrez supprimer toute la mise en forme, et faire la chasse aux tabulations ; dans le second cas, vous devrez effectuer un rechercher/remplacer pour supprimer toutes les marques de fin de paragraphe inutiles. Pour éviter ces pertes de temps, voici la règle numéro 2 : exigez que tous les textes soient saisis au kilomètre, c'est-à-dire en insérant un retour chariot uniquement en fin de paragraphe, sans saut de ligne entre deux paragraphes. Exigez également que la mise en forme soit réduite au minimum, avec une simple différenciation des titres, chapeaux, texte courant et intertitres (un changement de corps et de graisse suffit).
- Correction : il faut faire la distinction entre corrections orthographiques et corrections typographiques ; les premières sont à la charge du client qui doit vous remettre des textes relus et corrigés (à moins que vous n'ayez conclu un autre accord), les secondes seront à votre charge. Ainsi, vous devrez veiller à la bonne utilisation des espaces typographiques (fine, espace insécable, demi-cadratin), et des capitales accentuées. Nous y reviendrons au cours de l'atelier 7.

Et les tableaux ? Ils ont toujours été le cauchemar des maquettistes jusqu'à ce que Quark intègre un éditeur de tableaux dans XPress. Mais ce n'est pas encore la solution idéale. Si vous devez mettre en page des documents comportant de nombreux tableaux, vous aurez tout intérêt à investir dans une XTension spécialisée, ou bien à faire appel à Adobe InDesign. En ce qui concerne les documents destinés à la réalisation des tableaux, une seule règle : exigez un document Excel, ou bien un fichier texte

tabulé, à condition qu'il ait été généré à partir d'un fichier Excel. N'acceptez jamais de tableaux formatés dans Word, vous risquez de passer des journées à les nettoyer.

Les illustrations

Du côté des illustrations, la donne est à peu près identique. Si vous travaillez pour une maison d'édition, ou une agence, vous n'aurez sans doute pas à vous soucier de la qualité et de l'exploitabilité des illustrations. En revanche, si vous travaillez pour un client direct, vous devrez vérifier les points suivants : le format du fichier et la taille de l'image.

- Format de fichier : XPress reconnaît à l'import les formats de fichiers bitmap courants (TIFF, JPEG, PNG...). Néanmoins, vous devrez refuser les documents aux formats GIF ou JPEG compressé ; les premiers parce qu'ils disposent d'un nombre de couleurs réduit à 256 ; les seconds, parce qu'ils sont détériorés par la compression JPEG.
- Taille de l'image : difficile de prévoir la taille d'utilisation de telle ou telle image avant même d'avoir conçu la maquette. À ce niveau, la seule vérification que vous pourrez effectuer concernera la taille minimale des images fournies (à titre d'exemple, un fichier de 640 par 480 pixels ne permet pas d'exploiter une image au-delà du format 6 x 8 cm).

Ensuite, quelle que soit la provenance de ces illustrations, vous devrez les préparer de façon appropriée pour leur incorporation dans la mise en page. Et là, vous devrez distinguer les images bitmaps des images vectorielles, qui n'auront pas le même traitement.

L'image bitmap

L'image bitmap dispose d'une multitude de formats d'enregistrement qui ont chacun leurs propres spécificités. XPress en reconnaît un certain nombre. La question est donc de savoir quel format utiliser.

En pratique, vous aurez le choix entre les formats TIFF, PSD, JPEG (qualité supérieure) et EPS. Mais avant d'effectuer ce choix, vous devrez opter pour un type de flux de production, flux RVB ou flux CMJN.

Le flux CMJN correspond à l'exploitation traditionnelle d'XPress, telle qu'elle était pratiquée depuis les premières versions du logiciel, et jusqu'à l'intégration d'un système de gestion de la couleur qui permette le travail en flux RVB. Si vous travaillez en flux CMJN, vous devrez traiter toutes vos images dans Photoshop : tout d'abord les convertir en CMJN en utilisant le profil de couleur fourni par votre imprimeur, ou bien un profil CMJN standard, puis enregistrer ces images dans un format gérant le mode CMJN, TIFF, EPS DCS, après avoir au préalable redimensionné ces images à leur taille d'utilisation finale.

Le flux RVB correspond au flux de production basé sur l'utilisation du système de gestion des couleurs ; il exploite les profils écran, les profils RVB associés aux fichiers bitmap, ainsi que les profils CMJN de sortie. Si vous travaillez en flux RVB, vous pourrez importer directement vos images RVB dans la mise en page, en utilisant les formats TIFF, JPEG ou PSD.

Restent deux questions en suspens ; quel format choisir parmi les formats listés ci-avant ? et quel flux de production adopter ? Nous répondrons à la seconde question un

peu plus loin. Au préalable, voyons rapidement les caractéristiques des différents formats :

- TIFF : le format TIFF gère les images RVB et CMJN, il reconnaît les calques Photoshop et permet l'enregistrement des couches alpha qui pourront être exploitées comme masque dans XPress.
- JPEG : le format JPEG gère les images RVB et CMJN, mais ne reconnaît pas les couches alpha, ni les calques.
- PSD : le format PSD (Photoshop) gère les images RVB et CMJN. Il reconnaît bien entendu les calques, les couches alpha, et les tracés vectoriels. Autant d'éléments qui pourront être exploités après import dans XPress, via les fonctions de masque et la palette PSD Import.
- EPS/ DCS : le format EPS et ses déclinaisons DCS1 et DCS2 sont des formats dédiés à l'export d'images CMJN. Ils permettent l'enregistrement des réglages de séparation : valeur de trames, courbes de transfert... et, pour le format DCS2, l'export multifichier qui produira un fichier de placement et quatre fichiers Cyan, Magenta, Jaune et Noir destinés à l'impression.

La question du format de fichier étant réglée, reste celle de la résolution. En pratique, les illustrations destinées à l'impression quadri (offset ou rotatives) doivent avoir une résolution comprise entre 200 et 300 ppp (dpi). Vous devrez donc, en principe, rééchantillonner vos images, une fois celles-ci placées définitivement dans la maquette. (En pratique, cette opération n'est pas indispensable si les illustrations importées dans le document ne sont pas exploitées à plus de 50 % de leur taille d'origine. Dans ce cas, un simple calcul vous permettra de vérifier que vous êtes effectivement dans la plage de résolution de 200-300 ppp.)

Image vectorielle

Du côté de l'image vectorielle, les choix sont plus limités. En effet, contrairement à InDesign, XPress ne gère pas le format natif AI (le format Illustrator), pas plus que les formats FreeHand ou Corel. Si vous exploitez des illustrations vectorielles, vous devrez donc les exporter en CMJN, en utilisant soit le format EPS, soit le format PDF. Tant qu'à faire, choisissez ce dernier format qui est plus souple d'emploi.

Flux RVB ou CMJN ?

En fait, la question ne devrait pas se poser. Vous travaillez dans un environnement RVB, moniteurs, scanners, appareils photo numériques, vous devez donc adopter un flux de production RVB, même si cela va à l'encontre de votre logique. Le travail en flux RVB présente en effet quelques avantages que n'offre pas le flux CMJN :

- Utilisation des fichiers natifs : le choix du flux RVB permet l'importation directe dans la maquette de fichiers PSD dont vous pourrez exploiter les calques, les couches et les tracés vectoriels, et que vous pourrez rééditer dans Photoshop.
- Choix du profil de sortie : en adoptant un flux RVB, vous conserverez jusqu'à l'impression, la liberté de choix du profil de sortie. Par exemple, votre client avait prévu

l'impression de son catalogue en offset mais, au dernier moment, il décide d'augmenter son tirage et s'oriente vers un tirage en rotative. Si vous avez travaillé en CMJN, et importé toutes vos images au format EPS multifichiers, il vous faudra reprendre tous ces fichiers et les réenregistrer en modifiant leurs réglages de séparation. Si, au contraire, vous avez travaillé en RVB, un simple changement du profil de sortie suffira.

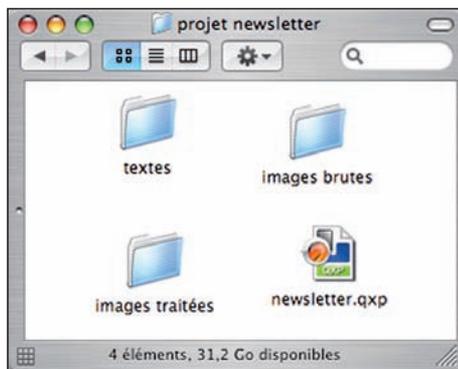
- Épreuve écran : le travail en flux RVB étant indépendant des périphériques de sortie, vous pourrez d'une part effectuer des tirages de contrôle sur votre imprimante couleurs qui restitueront fidèlement les couleurs du document final ; et vous pourrez d'autre part afficher à l'écran le rendu de votre document tel qu'il sera imprimé en offset.

Comme vous l'aurez compris, le choix du flux RVB implique bien entendu le paramétrage du système de gestion des couleurs, nous y reviendrons plus loin dans cet atelier.

Organisation des documents

L'adoption du format PDF comme format de sortie n'impose plus une organisation stricte des fichiers exploités dans le document comme c'était le cas auparavant, lorsque vous deviez envoyer à l'imprimeur le fichier XPress, les polices et les images utilisées. En théorie, vous pouvez donc travailler avec des illustrations disséminées en divers endroits de votre machine.

En pratique, mieux vaut prendre de bonnes habitudes, et regrouper tous les éléments nécessaires à la maquette dans un même dossier, à l'intérieur duquel vous créez des sous-dossiers, afin d'obtenir la structure suivante :



L'organisation des documents dans le dossier du projet

Vous définirez donc un dossier global pour le projet qui pourra facilement être déplacé ou recopié sur une autre machine ou un serveur. À l'intérieur de ce dossier, vous enregistrerez le fichier XPress, et vous créerez trois sous-dossiers : un premier sous-dossier dans lequel vous placerez tous les fichiers texte (et tableaux Excel), un second sous-dossier dans lequel vous stockerez toutes les illustrations originales, et un dernier sous-dossier qui regroupera tous les fichiers images prêts à l'emploi, images retouchées, images recadrées, séparation quadri...

Choix des polices et des couleurs

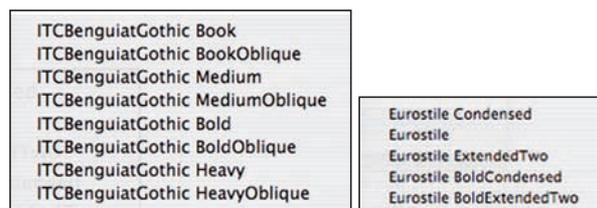
Votre client vous a laissé carte blanche quant à la conception de son catalogue ou de sa lettre d'information ; en l'absence de charte graphique prédéfinie, vous allez devoir créer votre propre charte, c'est-à-dire choisir les polices que vous exploiterez dans tout le document, et définir les couleurs que vous utiliserez.

De même que le choix des vins accompagnant un repas, le choix des polices et des couleurs est éminemment subjectif. Il y a toutefois dans les deux domaines quelques règles à respecter.

Choisir ses polices

Quel que soit le document que vous aurez à concevoir, vous devrez définir différents niveaux de lecture : les titres, les sous-titres, le texte courant, des légendes, des encadrés, des notes, etc. Autant de niveaux qui nécessiteront des mises en forme différentes. Mais il n'est pas question pour autant d'utiliser une police différente pour chaque niveau de titre. Voyons quelques règles qui vous aideront à faire votre choix :

- La lisibilité : le document que vous concevez est destiné à être lu ! Ne l'oubliez pas. Évitez par conséquent les polices trop tarabiscotées qui produiront peut-être un effet remarquable pour un titre, mais qui rendront votre texte courant totalement illisible. Dans le même ordre d'idée, écarter les polices de type Courier, elles sont fatigantes à lire pour des textes longs.
- Des jeux de polices complets : en faisant le tour de votre typothèque, vous y découvrirez des jeux de polices plus ou moins complets, soit que telle police ne dispose pas d'italique, soit que l'on vous a fourni une police incomplète. Avant de faire le choix d'une police pour mettre en forme votre texte courant, vous devrez vérifier qu'elle se décline au moins en romain, italique et gras. De même, avant de choisir une police pour vos titres, vérifiez qu'elle est disponible en différentes graisses que vous pourrez exploiter pour les différents niveaux de titres.



À gauche, ITC Benguiat : une déclinaison de police complète. À droite, Eurostyle : une déclinaison d'origine réduite.

- Un nombre de polices limité : afin que vos documents ne ressemblent pas à un catalogue de polices, essayez de limiter le nombre des polices utilisées, et jouez plutôt avec les différentes graisses et étroitisations que certaines polices proposent. Il n'est pas question pour autant de mettre en forme un document en utilisant exclusivement une déclinaison de police, même si celle-ci est étendue, mais plutôt de restreindre votre choix à trois ou quatre polices différentes.

- Jouer les contrastes : plutôt que de chercher des accords de polices que vous serez le seul à apprécier, essayez de jouer avec le contraste. Associez un gras avec un maigre, un romain avec un italique, une police sans sérif avec une police sérif. Enfin, évitez d'associer deux polices sérif, par exemple, le Garamond et le Bodoni, le résultat n'est jamais très convaincant.

Prise en main de l'interface

Contrairement à d'autres logiciels de mise en page, XPress propose une interface relativement simple: jeu de palettes réduit, nombre d'outils limité, mais des menus néanmoins fournis. Avant de nous lancer dans la réalisation des ateliers qui suivent, je vous propose dans ce premier chapitre une prise en main rapide de l'environnement de travail, palettes, outils et menus.

Prise en main de l'interface

Contrairement à d'autres logiciels de mise en page, XPress propose une interface relativement simple : jeu de palettes réduit, nombre d'outils limité, mais des menus néanmoins fournis. Avant de nous lancer dans la réalisation des ateliers qui suivent, je vous propose dans ce premier chapitre une prise en main rapide de l'environnement de travail, palettes, outils et menus.

Effet de contraste entre deux polices

- Polices écran et Web : votre typoshèque contient certaines polices, comme le Palatino, le Monaco, le Verdana, le Georgia..., qui sont dédiées à l'affichage écran ou la mise en forme de pages Web. Ces polices ont été spécialement conçues pour une lecture à l'écran. Vous ne devez pas les utiliser pour une mise en page papier.

Choisir ses couleurs

Une fois le choix des polices effectué, vient celui des couleurs. Ici encore nous sommes dans le domaine du subjectif et, en l'absence de charte graphique, il va falloir créer une gamme de couleurs pour l'ensemble du document et définir ce qui sera en couleur et ce qui ne le sera pas. Faute de règles précises, ce travail n'est pas toujours facile. Voici néanmoins quelques conseils qui pourront guider vos choix.

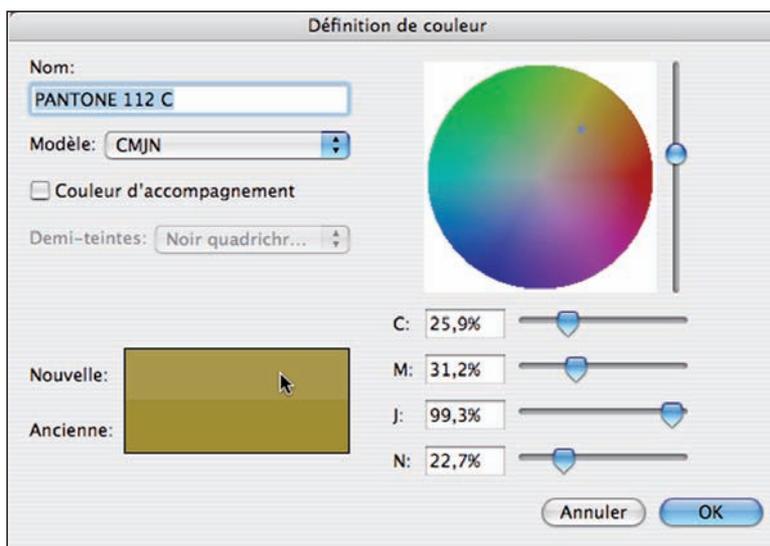
- La lisibilité : de même que pour le choix des polices, le critère de lisibilité est primordial dans le choix des couleurs. Il faudra donc privilégier les couleurs de contraste, et éviter par exemple les teintes trop pâles pour un texte sur fond blanc (même si ce type de mise en couleur produit un effet esthétique). À l'inverse, vous devrez éviter de placer un texte en couleur sur un fond utilisant sa couleur complémentaire, ce qui produit également un résultat illisible.
- Nombre de couleurs limité : de même que pour les polices, mieux vaut choisir une gamme de couleurs réduite, afin que votre document ne ressemble pas à un nuancier Pantone. Si le client vous fournit le logo de sa société, vous pourrez utiliser ses couleurs pour décliner votre gamme, ou bien prélever des couleurs dans les illustrations pour créer vos couleurs d'accompagnement.

- Texte sur benday : si vous utilisez un fond de couleur pour mettre en valeur un encadré ou un article, vous serez peut-être tenté de passer également le texte à la couleur. Si tel est le cas, réfléchissez bien avant de choisir la police et de régler le corps. En effet, le texte en couleur crée une défonce dans la couleur d'arrière-plan, et pour peu que vous utilisiez une police maigre dans un petit corps, le moindre défaut de calage à l'impression rendra votre texte illisible.

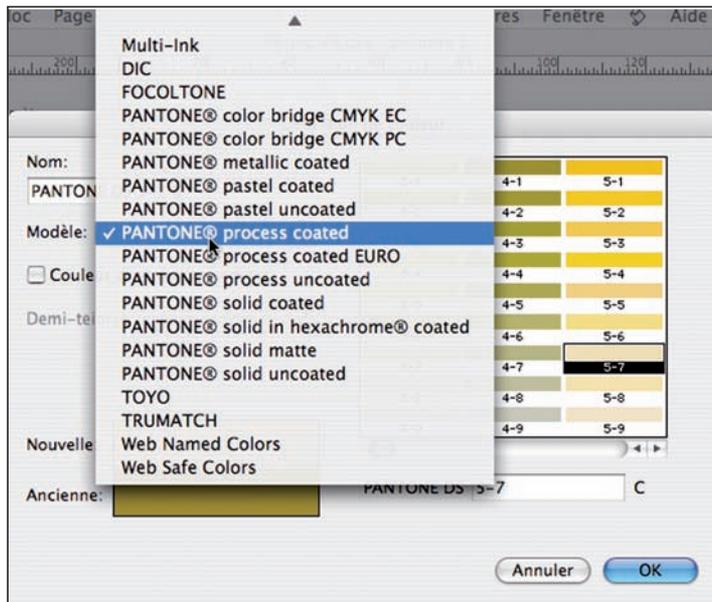


Un texte en couleur (Agenda Light C7) sur un benday

- Couleur quadri ou ton direct ? Vous avez arrêté votre choix de couleurs, reste à les définir plus précisément à l'aide d'un nuancier. Dans la plupart des cas, vous travaillerez en quadri, mais vous serez peut-être tenté de créer vos couleurs à partir d'un nuancier Pantone Couché ou Non couché. Dans ce cas, faites attention car vous devrez convertir ces tons directs en couleur quadri, et la teinte obtenue risque d'être légèrement différente de la teinte que vous aurez initialement choisie. Pour éviter ce décalage, utilisez plutôt l'un des nuanciers Pantone process disponibles via la boîte de dialogue Définition de la couleur, dans XPress.



La conversion d'un ton direct en quadri produit une modification de la couleur.



La boîte de dialogue Définition de la couleur permet d'afficher les nuanciers Pantone process.

Création du projet XPress

Une fois la préparation des textes et médias terminée, vous allez créer un nouveau fichier dans XPress, afin d'ébaucher la création de votre premier document. Vous constaterez alors que l'application ne gère plus des documents mais des projets. Quels sont les avantages de ce type de documents ?

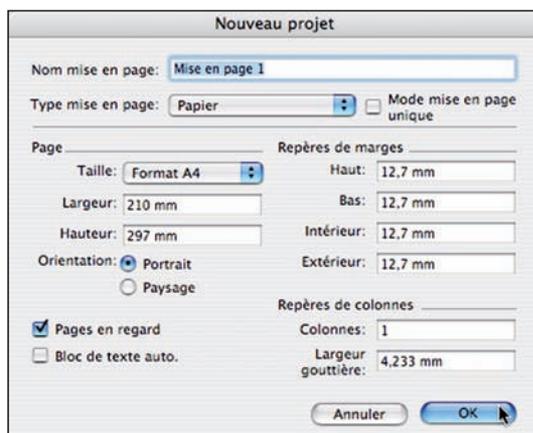
Le concept de projet

Un projet XPress est un document à l'intérieur duquel vous pourrez créer différentes mises en page, chacune ayant leur propre format, mais partageant un ensemble de caractéristiques comme les couleurs et les feuilles de style. Chaque mise en page est indépendante au niveau de ses paramètres de sortie et peut, si besoin est, être enregistrée comme document XPress autonome.

Vous travaillez par exemple pour un client qui vous a commandé des cartes de visites, un dépliant publicitaire et un catalogue de ses produits. Ce client dispose déjà d'une charte graphique qui définit le logo de la société, les couleurs et les polices à utiliser dans les documents de communication. Dans ce cas, vous aurez tout intérêt à créer un seul projet XPress, qui regroupera les mises en page des différents documents.

Mise en œuvre

La création d'un projet XPress se fait via le menu Fichier et la commande Créer->Projet... Cette commande affiche une boîte de dialogue qui vous permettra de régler les paramètres et de nommer la première mise en page du projet :

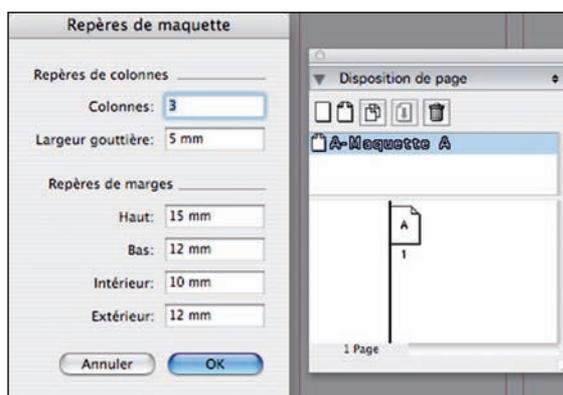


La boîte de dialogue Nouveau projet

Après validation de la boîte de dialogue Nouveau projet, la mise en page s'affiche dans la fenêtre de travail ; elle est dotée d'un onglet qui permet de l'identifier, dans son angle inférieur gauche.

Une fois cette première mise en page créée, vous pourrez ajouter d'autres mises en page au projet, à l'aide de la commande Mise en page->Créer... Cette commande affiche la boîte de dialogue Nouvelle mise en page qui est la copie conforme de la boîte de dialogue Nouveau projet, et qui vous permettra de définir les caractéristiques d'une seconde mise en page.

Si vous définissez plusieurs mises en page dans un projet XPress, chacune de ces mises en page sera accessible à partir de son onglet, dans la partie inférieure gauche de la fenêtre de travail. Vous conserverez la possibilité de modifier leurs caractéristiques (format et orientation), à partir de la commande Mise en page->Propriétés de mise en page ; et si vous souhaitez modifier les marges et colonnes d'une mise en page, vous éditez son gabarit par défaut, via la palette Disposition de page. Puis vous afficherez la boîte de dialogue Repères de maquette, à l'aide de la commande Page->Repères de maquette.



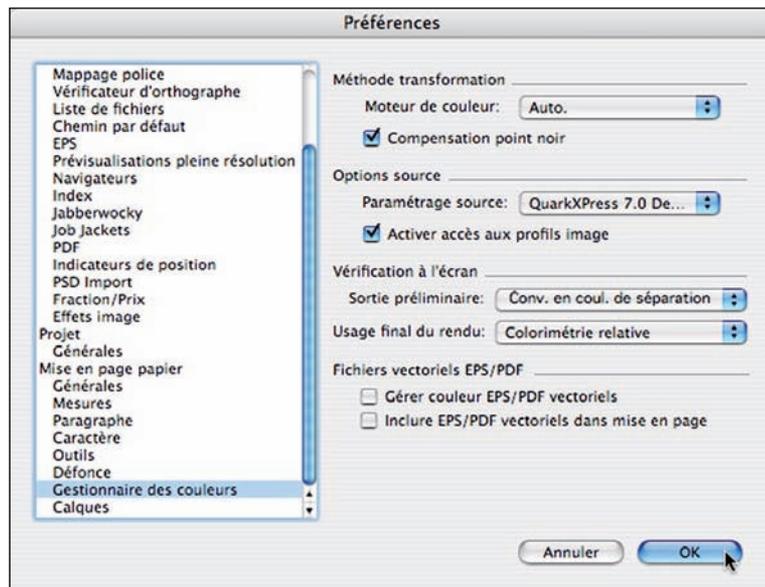
Les réglages de marges et colonnes sont modifiés à partir de la boîte de dialogue Repères de maquette.

Exploitation

À présent, vous vous posez sans doute la question de savoir si vous pouvez créer un projet unique pour les cinq ateliers pratiques de ce livre ? En pratique, rien ne vous empêche de procéder ainsi, mais cela ne vous apportera aucun avantage. En effet, nos cinq documents n'ont aucune caractéristique commune, et les regrouper artificiellement dans un même projet XPress ne présente aucun intérêt pratique.

Paramètres de gestion des couleurs

XPress intègre un système de gestion des couleurs dont le paramétrage se fait essentiellement à partir de la rubrique Mise en page->Gestionnaire des couleurs, de la boîte de dialogue des Préférences. Ce système a un triple objectif : garantir un affichage identique du document quelle que soit la configuration matérielle utilisée (OS et moniteur), contrôler l'aspect du document tel qu'il sera imprimé, et prévisualiser le rendu du document en fonction du périphérique de sortie (offset quadri, rotative quadri, rotative noir et blanc...).



La rubrique Gestionnaire des couleurs de la boîte de dialogue des Préférences

Pour atteindre ces objectifs, le système exploite un ensemble de profils colorimétriques qui définissent des espaces de couleurs associés aux différents éléments de la chaîne de production (scanner, appareil photo numérique, moniteur, imprimante ou presse offset). Chacun de ces éléments a, en principe, un profil colorimétrique qui lui est propre (même s'il s'agit de deux matériels de marque et de modèle identique, par exemple deux écrans Yiiama Pro 19").

Lorsque vous ouvrez dans Photoshop une photo prise à l'aide d'un appareil photo numérique, le système de gestion des couleurs va chercher trois informations : le profil de votre image, le profil de votre moniteur, et le profil correspondant à votre espace

de travail RVB. Ce système va alors faire appel à un moteur de rendu pour calculer l’affichage correct de votre image en fonction de ces trois profils :

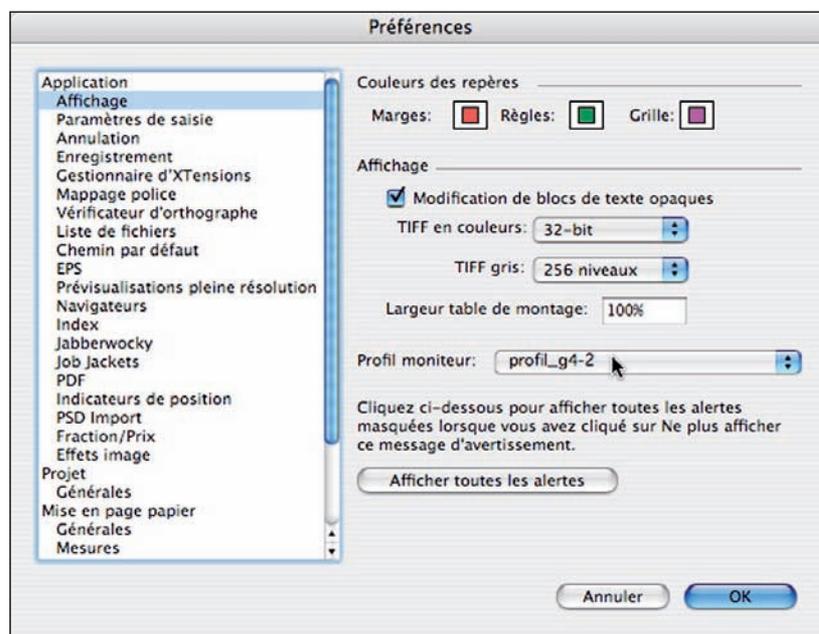
- Le profil de l’image est un profil associé à l’image, lors de la prise de vue ou du scanage, qui caractérise le périphérique d’acquisition.
- Le profil du moniteur est un profil que vous aurez défini manuellement et qui caractérise votre écran.
- Le profil de travail définit un espace RVB de référence (sRVB, Adobe RVB...).

Mise en œuvre de base

Après ces quelques explications, voyons comment paramétrer dans XPress ce système de gestion des couleurs.

Définition du profil moniteur

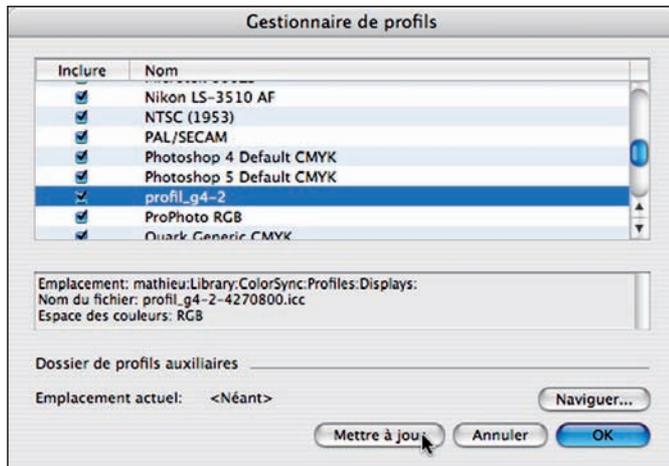
La première étape s’effectue dans la boîte de dialogue des Préférences, à la rubrique Application->Affichage, où vous allez sélectionner le profil de votre moniteur.



La rubrique Application->Affichage de la boîte de dialogue des Préférences

- Si vous disposez déjà d’un profil écran personnalisé, déroulez le menu local de l’option Profil moniteur et sélectionnez-le. Notez bien qu’il ne s’agit pas de sélectionner un profil générique correspondant à votre écran, mais le véritable profil que vous aurez créé à l’aide de l’assistant de création de profil (Mac OS X), de l’utilitaire Adobe Gamma (Windows), ou à l’aide d’une sonde colorimétrique (quelle que soit la plate-forme).

- Si vous n'avez pas encore créé votre profil écran, faites-le en utilisant l'un des outils mentionnés plus haut. Puis affichez le gestionnaire de profils de XPress, via la commande Utilitaires->Gestionnaire de profils..., et cliquez sur le bouton Mettre à jour, de manière à actualiser la liste des profils disponibles dans l'application.

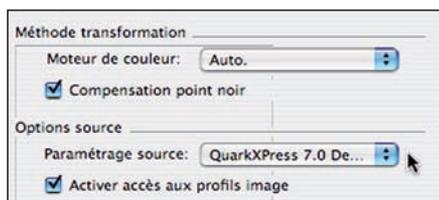


La boîte de dialogue du gestionnaire de profils permet d'actualiser la liste des profils disponibles.

Définition de l'espace de travail RVB

La deuxième étape s'opère via la rubrique Mise en page->Gestionnaire des couleurs, de la boîte de dialogue des Préférences, où vous allez définir un espace de travail RVB.

Déroulez le menu local de l'option Paramétrage source et sélectionnez le profil QuarkXPress 7.0 Default. En pratique, pour une utilisation de base du système de gestion des couleurs, vous n'avez le choix qu'entre ce profil et le profil QuarkXPress emulate legacy que vous utiliserez si vous rééditez des documents réalisés avec une version antérieure de l'application.



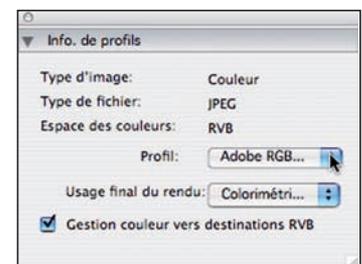
La définition de l'espace de travail RVB dans la boîte de dialogue des Préférences.

Définition de l'espace de sortie CMJN

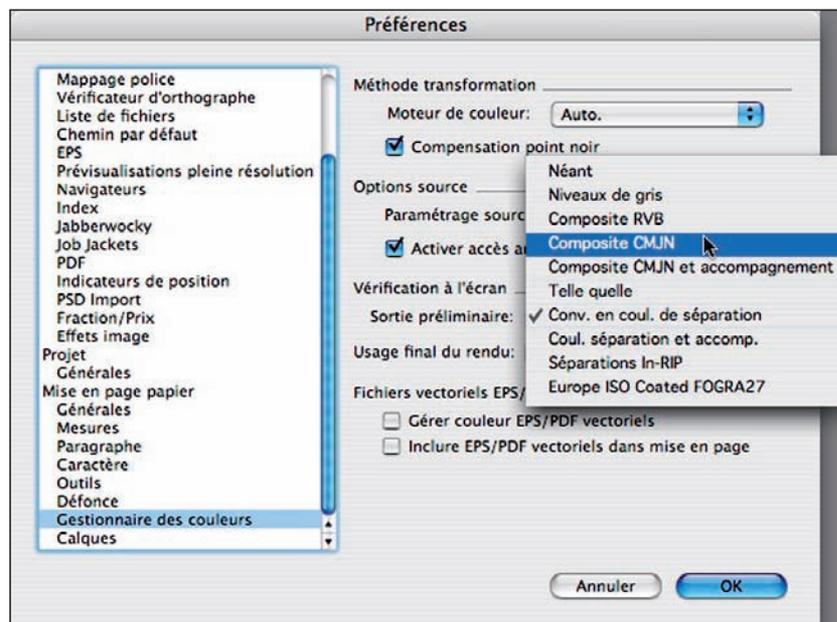
La troisième étape s'effectue dans la rubrique Gestionnaire des couleurs, de la boîte de dialogue des Préférences, où vous allez définir un espace de sortie CMJN qui vous permettra de prévisualiser le document tel qu'il sera imprimé.

Activer accès aux profils des images

Cette option, disponible à partir de la rubrique Gestionnaire des couleurs de la boîte de dialogue des Préférences, permet d'accéder aux informations de profils des images et de modifier ces derniers, soit lors de leur import dans le document, via la boîte de dialogue Importer image, soit après import, via la palette Info. de profils.



Déroulez le menu local de l'option Sortie préliminaire ; ce dernier propose différents réglages de sortie par défaut qui sont éditables à partir de la boîte de dialogue de la commande Édition->Paramétrages couleur->Sortie...



La définition de l'espace de sortie CMJN

En pratique, pour une utilisation de base du système de gestion des couleurs, vous adopterez les réglages suivants (à vérifier systématiquement avec votre imprimeur, avant de générer les fichiers PDF) : Composite CMJN pour une impression en quadri, Composite CMJN et accompagnement pour l'impression d'un document comprenant des tons directs, et Niveau de gris pour une impression en noir et blanc.

Vous réglerez ensuite le mode de rendu sur Colorimétrie relative. Il s'agit du réglage par défaut de l'application qui vous garantira une bonne prévisualisation du document imprimé.

Épreuvage écran

Une fois les réglages de profil écran, espace RVB et espace CMJN effectués, et après validation de la boîte de dialogue des Préférences, votre système de gestion des couleurs est opérationnel. Vous allez pouvoir prévisualiser votre document tel qu'il sera imprimé.

Rendez-vous dans le menu Affichage, déroulez le sous-menu Sortie préliminaire et sélectionnez l'option cochée par défaut qui correspond au réglage que vous avez défini dans la rubrique Gestionnaire des couleurs des Préférences : XPress recalcule alors le rendu des images et affiche une prévisualisation du document imprimé. C'est ce que l'on appelle une épreuve écran (*soft proofing*, en anglais).



Le sous-menu *Sortie préliminaire* permet de sélectionner un profil d'épreuve écran.

À partir de ce même sous-menu, vous pourrez sélectionner un autre profil pour tester le rendu de votre document sur un autre type de presse, ou bien pour prévisualiser une impression en noir et blanc.

Sortie

L'activation du système de gestion des couleurs ne change rien au niveau de la production des fichiers PDF d'impression. Si vous avez sélectionné l'option Composite CMJN dans les réglages de sortie préliminaire, vous retrouverez cette option dans le paramétrage d'enregistrement du fichier PDF. Nous en reparlerons dans l'atelier Préparer les fichiers pour l'impression.

Réglages avancés

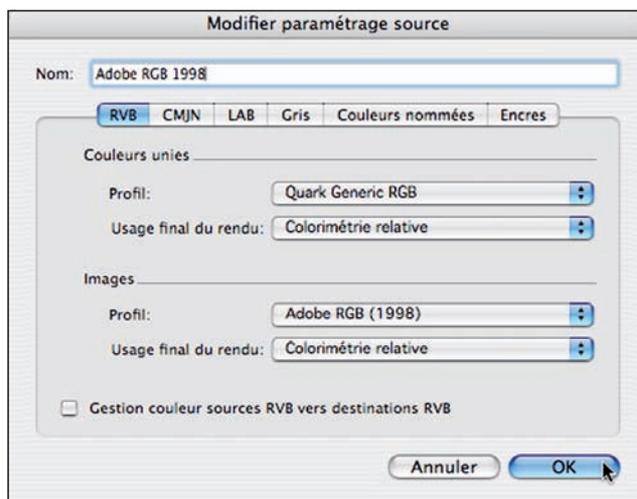
En effectuant le paramétrage de la gestion des couleurs, dans la rubrique Gestionnaire des couleurs des Préférences, vous aurez constaté que les réglages de Paramétrage source et de Sortie préliminaire offrent des choix d'options réduits. Que ferez-vous si votre imprimeur vous conseille d'adopter le réglage Adobe RGB pour l'affichage des images RVB et le profil Euroscale coated V 2 pour les sorties quadri ?

Vous devrez d'abord créer de nouveaux réglages Source et Sortie, avant de vous rendre dans la boîte de dialogue des Préférences pour modifier les paramètres du Gestionnaire des couleurs. La création de ces réglages s'effectue à partir des commandes Source... et Sortie... du sous-menu Édition->Paramétrages couleur.

Activez la commande Paramétrages couleur->Source... : l'application ouvre la boîte de dialogue paramètres source pour... (vous retrouverez le même type de boîte de dialogue pour l'édition des paramètres de sortie, l'édition des styles, des C&J, etc.).

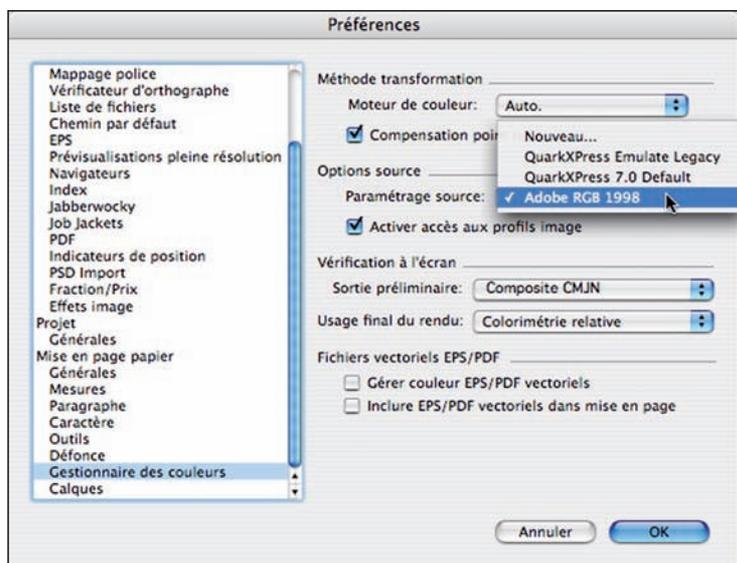
Cliquez sur le bouton Créer afin de créer un nouveau réglage : XPress affiche une seconde boîte de dialogue Modifier paramétrage source, qui regroupe l'ensemble des paramètres d'affichage pour le document source.

Nommez votre nouveau réglage et modifiez ses paramètres en suivant les indications de votre imprimeur (dans l'exemple ci-après, nous avons changé le profil des images RVB, en remplaçant Quark generic RGB, par Adobe RGB 1998 ; nous avons également changé le profil des images CMJN, en remplaçant Quark generic CMJN par le profil d'impression conseillé par l'imprimeur).



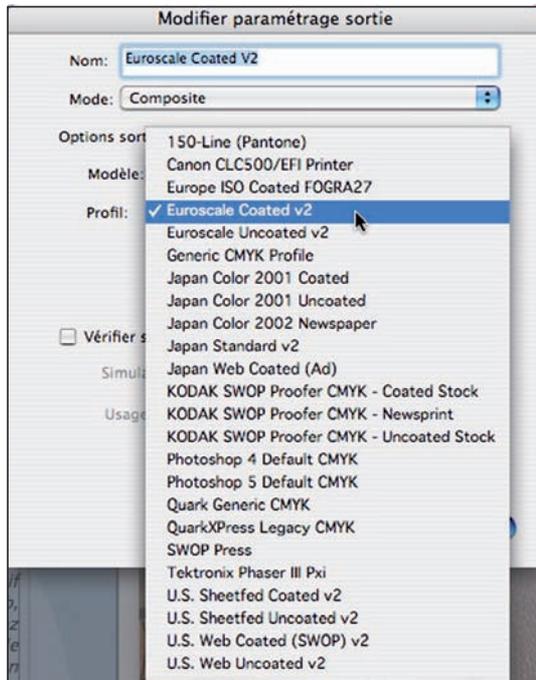
La boîte de dialogue Modifier paramétrage source

Une fois ces réglages effectués, validez la boîte de dialogue, puis cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder ce nouveau jeu de paramètres. Après enregistrement, vous pourrez accéder à ce nouveau réglage, via le menu local de l'option Paramétrage source de la rubrique Gestionnaire des couleurs (dans la boîte de dialogue des Préférences).



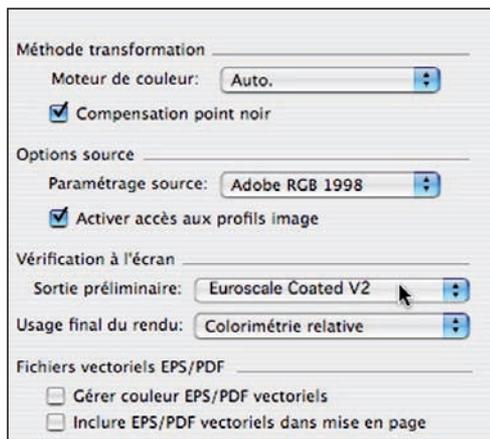
Le nouveau réglage est disponible dans la rubrique Gestionnaire des couleurs, des Préférences.

Pour créer un nouveau réglage de sortie, affichez la boîte de dialogue Paramètres sortie par défaut, à l'aide de la commande Édition->Paramétrages couleur->Sortie..., puis cliquez sur le bouton Créer : l'application affiche alors la boîte de dialogue Modifier paramétrage sortie.



La création d'un nouveau réglage de sortie dans la boîte de dialogue Modifier paramétrage de sortie

Déroulez le menu local profil et sélectionnez le profil d'impression recommandé par votre imprimeur (dans notre exemple, il s'agit d'Euroscale coated V 2). Renommez ce nouveau jeu de paramètres, puis validez les deux boîtes de dialogue. Après enregistrement, vous retrouverez ce nouveau réglage, d'une part dans le menu local Sortie préliminaire du Gestionnaire des couleurs (boîte de dialogue Préférences), d'autre part dans le sous-menu Affichage->Sortie préliminaire.



Le nouveau réglage de sortie est disponible dans le Gestionnaire des couleurs.

Utiliser un profil CMJN fourni par l'imprimeur

Si votre imprimeur vous fournit un profil de sortie CMJN, sous la forme d'un fichier .ICM ou .ICC, recopiez dans le dossier Quark XPress 7.01->Required components->Profiles. Activez ensuite le Gestionnaire de profils (menu Utilitaires) afin de mettre à jour la liste des profils, puis créez un nouveau réglage de sortie (voir ci-contre).

Utilisation des Job Jackets

Avec XPress 7.0, Quark introduit les Job Jackets (ou dossiers de fabrication) comme outils de gestion et de contrôle du flux de production. Ces Job Jackets ont deux fonctions principales : permettre à un concepteur de projet de définir des spécifications détaillées pour une mise en page Web ou papier ; permettre à un maquettiste de créer une mise en page à partir de ces spécifications, et de vérifier que celle-ci respecte ces spécifications.

Le concepteur de projet peut ainsi définir des paramètres de projet et des spécifications de mise en page. Les premiers permettront de regrouper des définitions de feuilles de style, des définitions de couleurs, des styles de sortie ou des réglages de gestion des couleurs. Dans les secondes, le concepteur pourra définir les attributs de mise en page d'un document particulier (dimensions, marge, nombre de pages), les paramètres de sortie ou de gestion des couleurs, et un ensemble de règles de vérification pour la validation du document.

Le maquettiste, de son côté, pourra créer un document à partir des spécifications enregistrées dans un bon de travail, via la commande Créer->Projet du bon... (menu Fichier). Durant toute la phase de production, il pourra également s'assurer que le document reste conforme aux spécifications (format des images, polices et couleurs utilisées, etc.), grâce aux règles définies dans le bon de travail.

Dans quels cas exploiter les Job Jackets ?

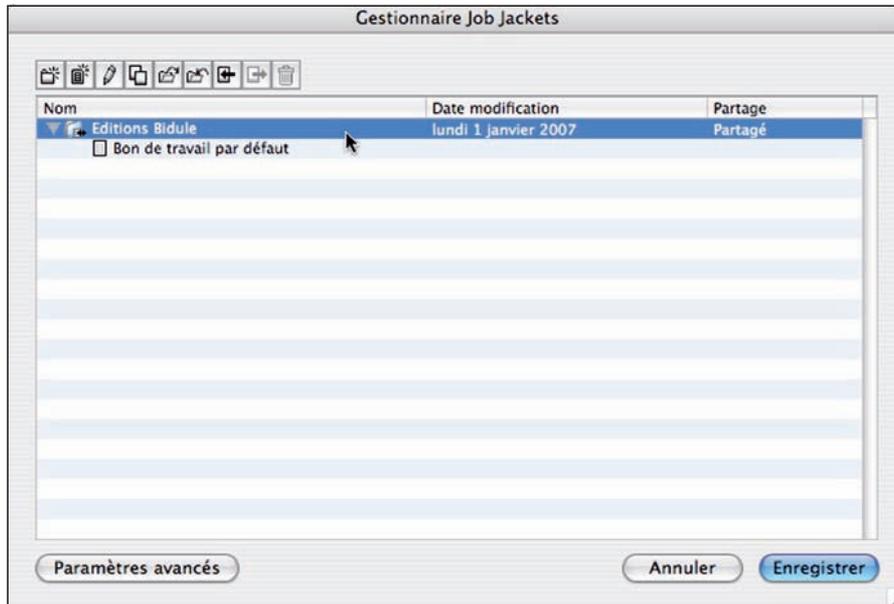
Après avoir lu cette présentation, vous vous demanderez sans doute dans quels cas exploiter les Job Jackets. En effet, la création d'un dossier de fabrication étant relativement longue, il n'est pas question de les utiliser pour tous les documents que vous produirez. On peut définir deux cas de figure :

- Vous gérez un pool de maquettistes qui travaillent sur des documents exploitant des gabarits identiques : différents livres d'une même collection, ou numéros d'une lettre d'information... (dans ce cas, il y a peu de chance que vous lisiez ce livre).
- Vous travaillez comme graphiste indépendant et un client vous a chargé de l'ensemble de sa communication. Il peut être intéressant dans ce cas de créer un dossier de fabrication spécial. Ce dossier regroupera d'une part les paramètres communs aux différents éléments (couleurs, feuilles de style, paramètres de gestion des couleurs, etc.), et d'autre part les bons de travail correspondant aux différents documents (cartes de visite, dépliants, catalogue, etc.) dans lesquels vous définirez les spécifications de mise en page.

Mise en œuvre de base

Dans les lignes qui suivent, nous imaginerons que vous vous trouvez dans le second cas de figure, et que vous avez donc à gérer la communication des Éditions Bidule. Cette maison d'édition vous a confié la création de ses cartes de visites, de son dépliant mensuel et de sa lettre d'information trimestrielle.

Les Éditions Bidule disposent d'une charte graphique stricte qui impose pour tous ses documents l'utilisation de polices et de couleurs précises, dont les couleurs du logo. Sur la base de ces informations et des projets de documents que vous avez déjà réalisés, vous allez mettre en place votre dossier de fabrication, à partir de la boîte de dialogue Gestionnaire Job Jackets du menu Utilitaires.



La boîte de dialogue du Gestionnaire Job Jackets

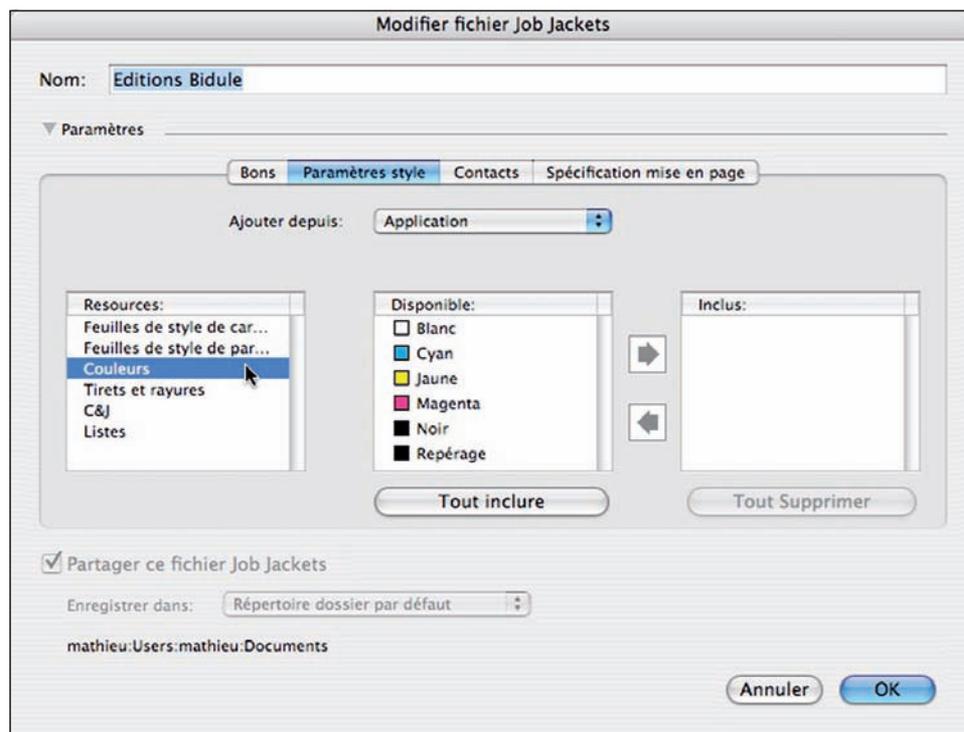
Création du Job Jacket

Lors de cette première étape, vous allez créer le dossier de fabrication et rassembler les paramètres communs aux différentes mises en page.

Commencez par créer un nouveau dossier de fabrication à l'aide du bouton Nouveau fichier Job Jacket, situé à l'extrême gauche de la barre d'outils de la boîte de dialogue Gestionnaire Job Jackets : l'application affiche alors une nouvelle boîte de dialogue, dans laquelle vous saisissez le nom du dossier avant de valider.

Après validation, le Gestionnaire Job Jackets affiche votre nouveau dossier de fabrication et sa structure de base, composée d'un bon de travail (Bon de travail par défaut). À présent, il s'agit de rassembler les paramètres spécifiques au dossier.

Éditez le fichier Job Jacket que vous venez de créer en double-cliquant sur l'icône du dossier : XPress affiche alors la boîte de dialogue Modifier fichier Job Jackets. Cliquez sur la flèche jouxtant la rubrique Paramètres, de manière à déployer la boîte de dialogue et à accéder à l'ensemble des réglages, puis sélectionnez l'onglet Paramètres style.



La boîte de dialogue Modifier fichier Job Jackets

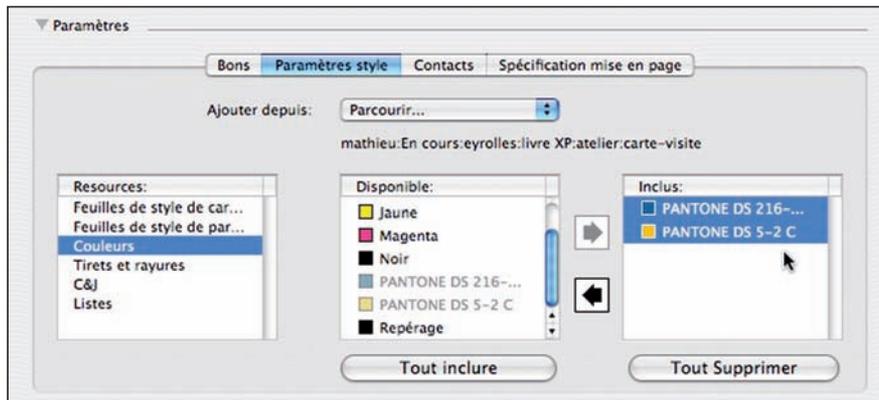
L'onglet Paramètres style regroupe les informations de mise en forme, couleurs, styles de paragraphe, styles de caractères, C&J, etc. Pour chacune de ces rubriques, vous pourrez importer des réglages, soit depuis l'application, soit depuis un document XPress ou un autre fichier Job Jacket. Dans cet exemple, vous allez simplement récupérer les informations de styles et de couleurs de la maquette des cartes de visite que vous avez déjà réalisée.

Dans la colonne de gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez la rubrique Couleurs : la colonne centrale affiche alors les couleurs disponibles par défaut dans l'application.

Déroulez le menu local Ajouter depuis, situé au-dessus du groupe de colonnes, et sélectionnez l'option Parcourir : l'application affiche alors la boîte de dialogue d'ouverture de documents. Sélectionnez le fichier XPress contenant la maquette des cartes de visites, et validez. XPress importe les couleurs définies dans le document et les affiche dans la colonne centrale (il s'agit de deux tons directs Pantone).

Sélectionnez ces deux couleurs et cliquez sur la flèche noire située à droite de cette colonne, afin d'inclure ces deux couleurs dans le fichier Job Jacket.

Revenez dans la colonne de gauche, et sélectionnez la rubrique Feuilles de style de paragraphe : l'application récupère les styles définis dans la maquette des cartes de visite et les affiche dans la colonne centrale. Cliquez cette fois sur le bouton Tout inclure, afin de copier l'ensemble de ces définitions dans le fichier Job Jacket.

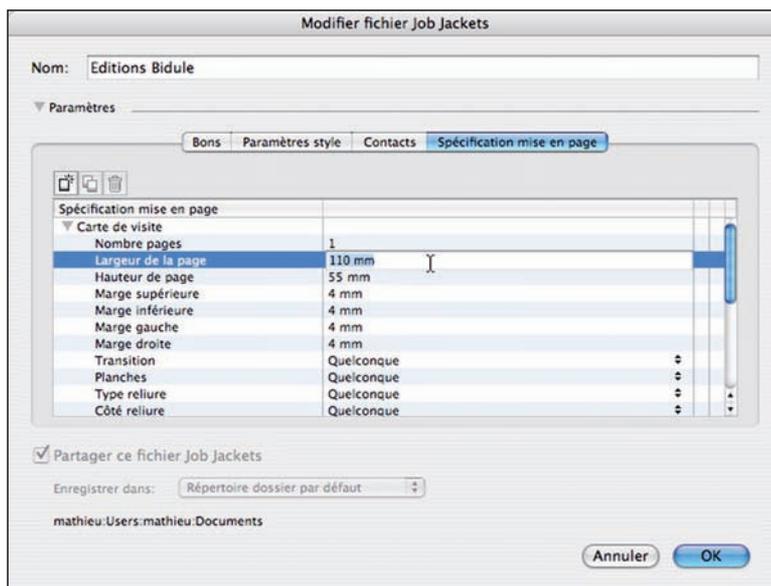


Les deux tons directs sont inclus dans le fichier Job Jacket.

Création d'un bon de travail

Dans cette seconde étape, vous allez créer un bon de travail pour chaque type de mise en page (carte de visite, dépliant, etc.), et spécifier pour chacun d'entre eux les caractéristiques de la mise en page.

Dans la boîte de dialogue Modifier fichier Job Jackets, activez l'onglet Spécification mise en page et cliquez sur l'icône Nouvel élément, située à l'extrême gauche de la barre d'outils : l'application insère un nouvel élément Spécification de mise en page. Renommez-le Carte de visite en cliquant sur son nom, et affichez son contenu à l'aide de la flèche qui jouxte son nom. XPress affiche alors la liste des paramètres de mise en page (nombre de pages, largeur, hauteur, etc.) que vous allez régler un par un.



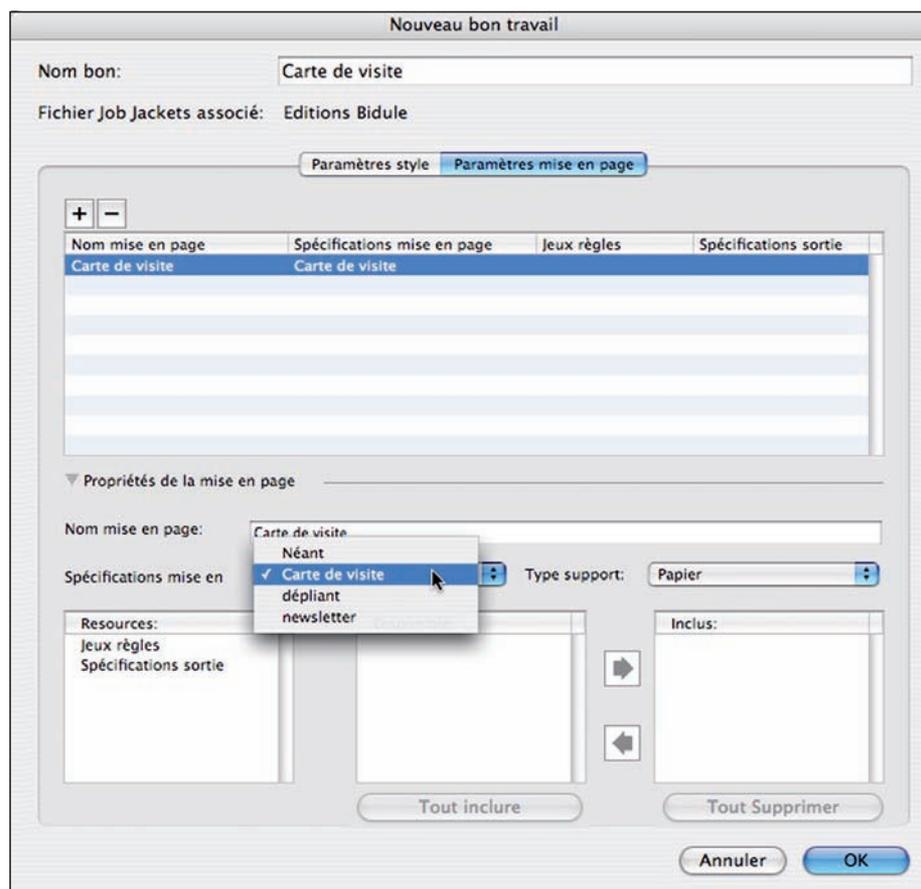
Définition des spécifications de mise en page pour les cartes de visite

Une fois ces réglages effectués, créez un deuxième élément, nommez-le Dépliant, et réglez ses paramètres de mise en page, comme vous l'avez fait pour l'élément Carte de visite. Puis répétez ces opérations pour créer un troisième élément Newsletter.

Activez ensuite l'onglet Bon, et créez un nouveau bon de travail en cliquant sur l'icône située à l'extrême gauche de la barre d'outils : l'application affiche la boîte de dialogue Nouveau bon de travail. Nommez ce bon Carte de visite.

Activez l'onglet Paramètres mise en page et cliquez sur l'icône +, pour associer une mise en page à ce bon. Nommez-la également Carte de visite, puis rendez-vous dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.

Dans le menu local Type de support, sélectionnez Papier, puis déroulez le menu local Spécifications de mise en page : ce dernier affiche la liste des spécifications que vous avez créées précédemment. Sélectionnez l'option Carte de visite.



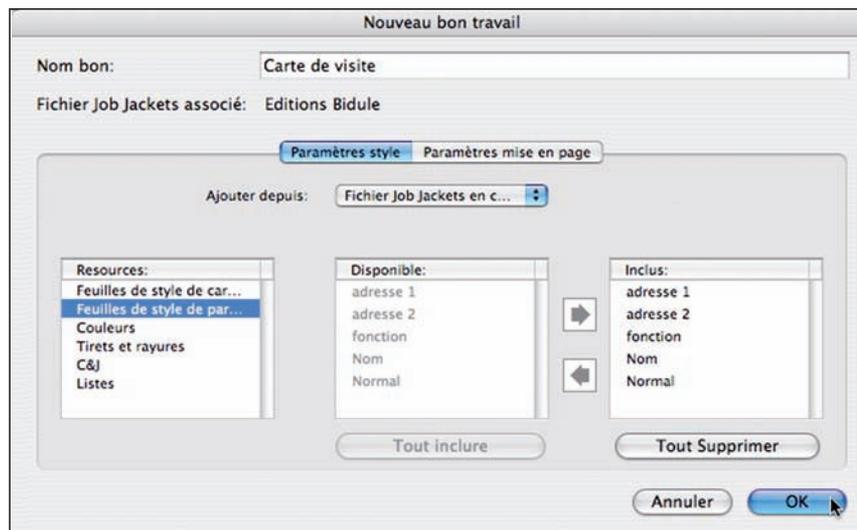
Le paramétrage du bon de travail Carte de visite

Vous noterez qu'après avoir sélectionné une spécification de mise en page, la partie inférieure de la boîte de dialogue affiche dans sa colonne de gauche les rubriques Règles et Spécifications de sortie. Comme nous n'avons pas défini ces paramètres au

niveau du Job Jacket, ces rubriques n'affichent aucun réglage disponible. En pratique, ces paramètres ne peuvent être définis qu'en utilisant le mode Avancé du Gestionnaire Job Jackets (voir plus bas).

Pour terminer la création du bon de travail Carte de visite, activez l'onglet Paramètres de style ; la partie inférieure de la boîte de dialogue affiche dans sa colonne de gauche les différentes rubriques de style.

Sélectionnez la rubrique Feuilles de style de paragraphe : la colonne centrale affiche alors les styles de paragraphes enregistrés au niveau du fichier Job Jacket. Sélectionnez les styles de mise en forme de la carte de visite et cliquez sur la flèche noire afin de les inclure dans le bon de travail.



Les styles de paragraphe de la carte de visite sont inclus dans le bon de travail Carte de visite.

Pour finir, sélectionnez la rubrique Couleurs et effectuez la même opération, afin d'inclure les tons directs dans le bon de travail. Puis validez la boîte de dialogue Nouveau bon de travail : XPress réaffiche la boîte de dialogue Modifier fichier Job Jackets qui affiche à présent votre nouveau bon de travail.

Vous avez achevé la création de votre premier bon de travail. Si vous validez la boîte de dialogue active, vous retrouverez l'interface du Gestionnaire Job Jackets qui doit à présent afficher un bon de travail par défaut, et votre bon de travail Carte de visite.

Si vous souhaitez créer dans la foulée les bons de travail pour le dépliant et la lettre d'information, reprenez une par une les étapes précédentes : création d'un nouveau bon à partir de la boîte de dialogue Modifier fichier Job Jackets, etc.

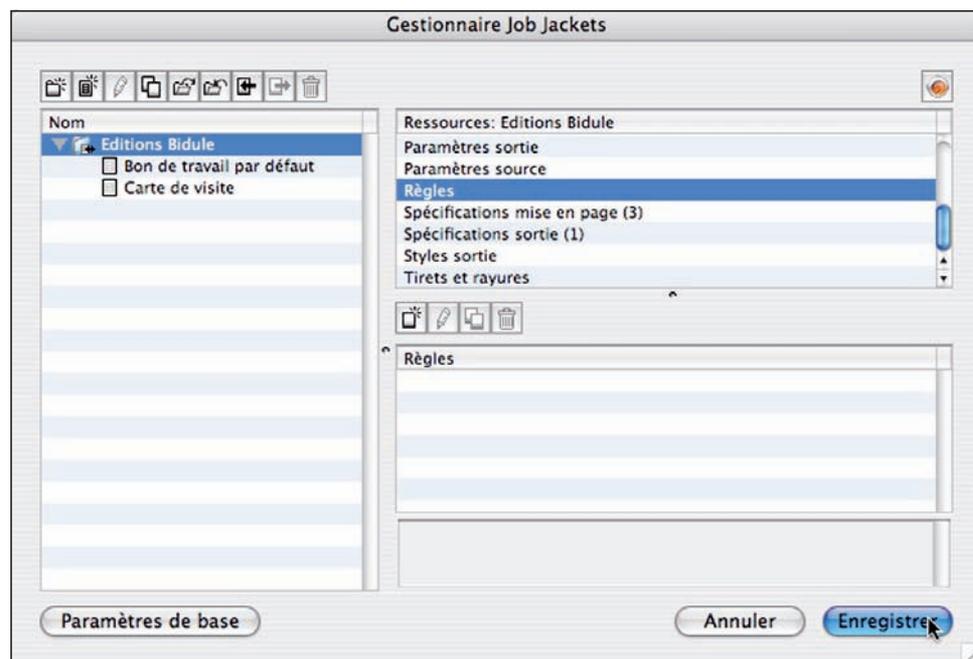
Utiliser le mode Avancé

Pour créer votre premier fichier Job Jacket et le bon de travail Carte de visite, vous avez utilisé le mode par défaut du Gestionnaire Job Jackets. Ce mode ne donne pas accès

à la définition de certains paramètres comme les spécifications de sortie ou bien les règles qui permettront de valider le document avant son envoi à la fabrication.

Si vous souhaitez ajouter ces paramètres à votre dossier de fabrication afin de pouvoir les inclure dans un bon de travail, vous devrez exploiter le mode Avancé du gestionnaire, en cliquant sur le bouton Avancé, situé dans la partie inférieure droite de l'interface du Gestionnaire Job Jackets.

En mode Avancé, le Gestionnaire Job Jackets affiche dans sa partie gauche les différents fichiers Job Jackets et leurs bons de travail, et dans la partie droite l'ensemble des ressources (les jeux de paramètres qui peuvent être définis soit au niveau du Job Jacket, soit au niveau du bon de travail).

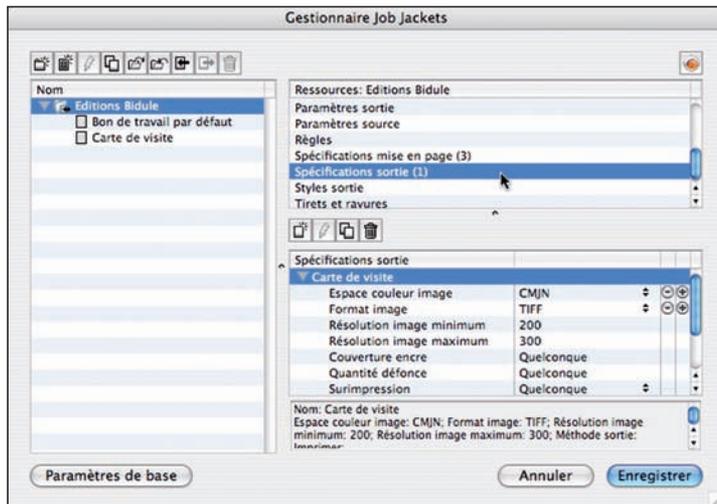


L'interface du Gestionnaire Job Jackets en mode Avancé

Plus précisément, nous allons voir comment définir des spécifications de sortie pour les cartes de visite, puis comment inclure celles-ci dans le bon de travail.

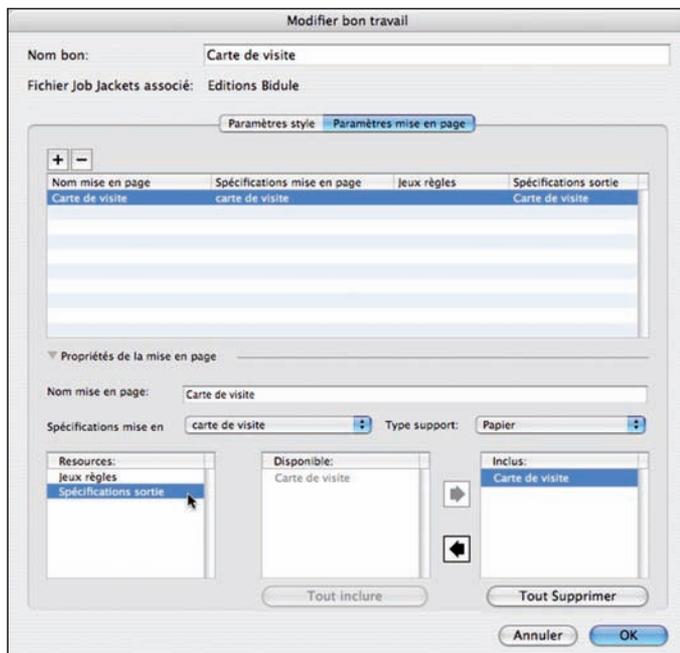
Dans la liste des ressources (colonne de droite), sélectionnez la ressource Spécifications de sortie, puis rendez-vous dans la partie inférieure de cette colonne et cliquez sur l'icône Nouvel Élément : XPress insère un nouvel élément Spécifications de sortie. Renommez-le Sortie Carte de visite, et affichez son contenu en cliquant sur la flèche qui jouxte son nom. Puis renseignez les différents paramètres qui s'affichent dans cette liste (Espace de couleur, format d'image, résolution, etc.)

Une fois ces spécifications définies, revenez dans le mode Paramètres de base, et rééditez le fichier Job Jacket. Activez l'onglet Bon, sélectionnez le bon Carte de visite et éditez ses paramètres.



La création du jeu de spécifications de sortie Carte de visite

Dans la boîte de dialogue Modifier bon de travail, Activez l'onglet Paramètres mise en page, et sélectionnez la mise en page Carte de visite. Rendez-vous ensuite dans la partie inférieure de la boîte de dialogue et sélectionnez, dans la colonne de gauche Ressources, la rubrique Spécifications sortie. Vous verrez alors s'afficher dans la colonne centrale le jeu de spécifications que vous venez de définir. Cliquez sur la flèche noire pour inclure ces spécifications dans le bon de travail, et validez les deux boîtes de dialogue pour revenir à l'interface du Gestionnaire Job Jackets.

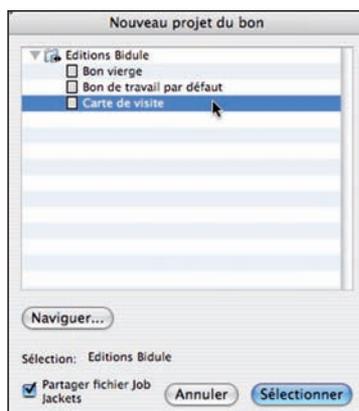


Les spécifications de sortie sont ajoutées au bon de travail Carte de visite.

Exploiter le bon de travail

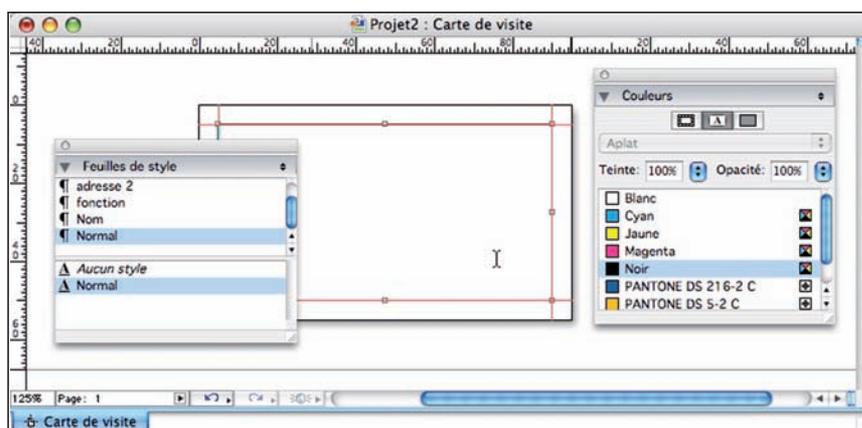
Une fois votre fichier Job Jacket et vos bons de travail enregistrés, vous les utiliserez d'une part pour créer un nouveau document à partir des spécifications de mise en page, ou bien lier une mise en page existante à l'un de ces bons ; vous les utiliserez d'autre part pour vérifier la conformité du document achevé, avant son envoi à l'impression (nous reviendrons sur cet aspect de l'utilisation des Job Jackets dans l'atelier Préparer les fichiers pour l'impression).

Pour créer une nouvelle mise en page à partir d'un bon de travail, activez la commande Fichier->Créer->Bon du projet..., l'application affiche alors la boîte de dialogue Nouveau projet du bon qui liste les fichiers Job Jackets et les bons de travail disponibles.



La boîte de dialogue Nouveau projet du bon permet de sélectionner un bon de travail.

Sélectionnez le bon de travail de votre choix (dans notre exemple, le bon Carte de visite), puis validez. XPress génère un nouveau projet au format défini dans le bon de travail. Ce projet affiche par défaut les couleurs et les styles qui ont été définis dans le bon de travail.



Le nouveau projet XPress créé à partir du bon de travail Carte de visite

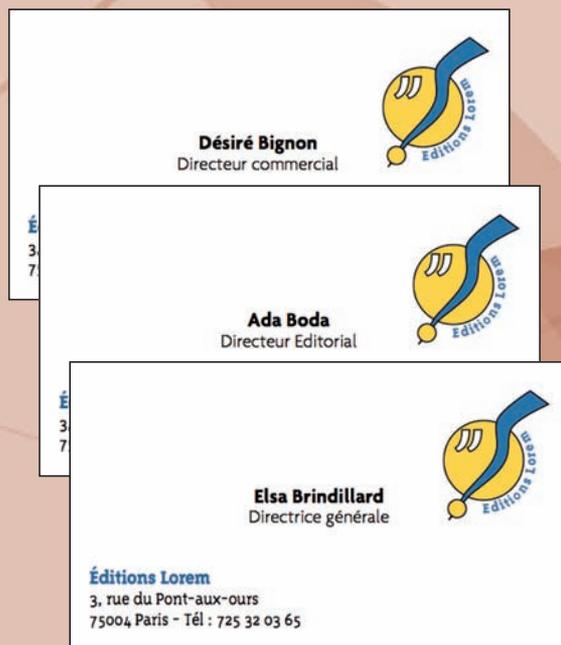
Pour lier un projet existant à un bon de travail, commencez par ouvrir le fichier de projet, puis activez la commande Fichier->Job Jackets->Lier projet..., XPress affiche alors une boîte de dialogue identique à celle de la commande Bon du projet.

Sélectionnez le bon de travail et validez. Si le bon de travail contient une spécification de mise en page, XPress insère automatiquement une nouvelle mise en page dans le projet ouvert.

Réaliser une carte de visite

Atelier

Les Éditions Lorem vous ont confié la réalisation de leurs cartes de visite pour leur directrice générale, leur directeur commercial et leur directeur éditorial. La maison d'édition disposant déjà de sa propre charte graphique, vous devrez la respecter en utilisant le logo, les couleurs et les polices chartées. Hormis cela, vous avez carte blanche...



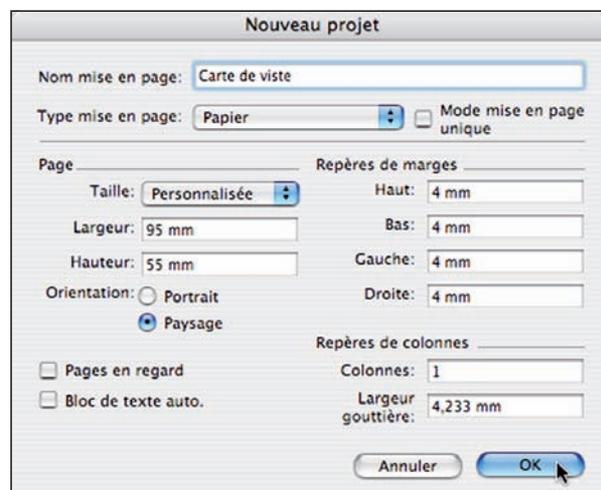
Dans ce troisième atelier, nous allons créer trois cartes de visite pour les Éditions Lorem. Ces cartes, au format standard 95 x 55 mm, seront imprimées en trichromie : Noir, Pantone DS 216-2 C, Pantone DS 5-2 C. Elles devront afficher chacune le logo de la société, le nom et la fonction de la personne, ainsi que l'adresse de la maison d'édition. Elles devront en outre utiliser les polices de la charte graphique existante : Agenda et TriplexSerif.

Création du document

Dans cette première étape, nous allons créer le document XPress, définir son format et ajuster ses marges. Vous aurez au préalable configuré votre environnement de travail, comme nous l'avons détaillé dans l'atelier 2 : création d'un dossier de travail et réglage des préférences de l'application.

Commencez par créer un nouveau document, depuis la commande Fichier->Créer->Projet... : l'application affiche alors la boîte de dialogue Nouveau projet.

Nommez la mise en page Carte de visite, sélectionnez le type de mise en page Papier, puis réglez les dimensions de la page à 95 par 55 mm, et définissez une marge de 4 mm pour les quatre côtés. Une fois ces réglages effectués, validez, XPress affiche une nouvelle fenêtre de travail contenant votre nouveau projet. Attention, ce fichier n'est pas encore enregistré.

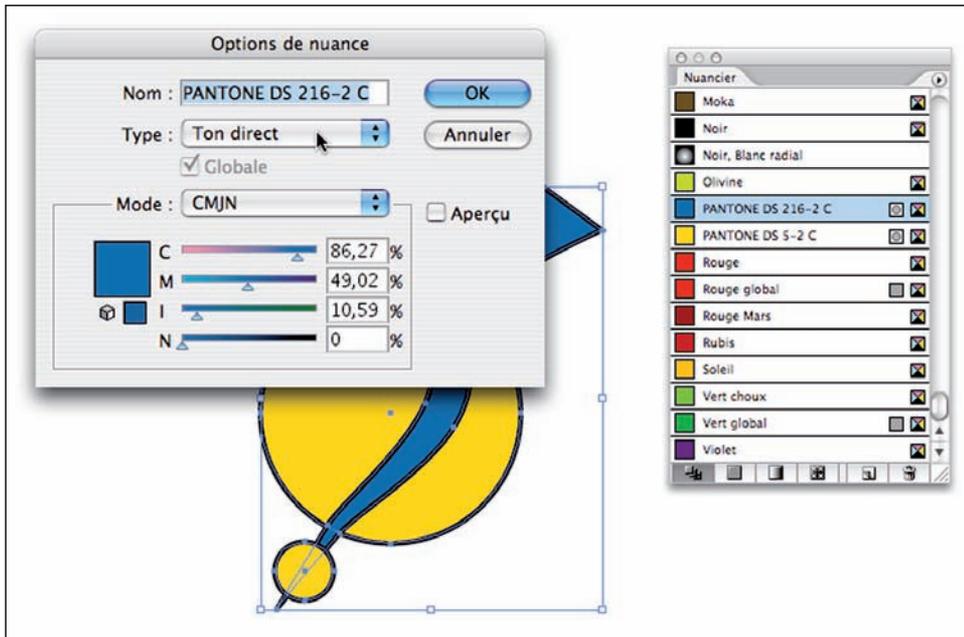


La boîte de dialogue Nouveau projet.

Import du logo

Dans cette seconde étape, nous allons importer le logo des Éditions Lorem. Il s'agit d'un logo créé dans Illustrator qui est composé de trois tons directs Noir, Pantone DS 216-2 C, Pantone DS 5-2 C, et dont le client nous a fourni un fichier au format Illustrator. Il faudra donc dans un premier temps éditer ce logo et le réenregistrer dans un format reconnu par XPress : EPS ou PDF.

Après avoir lancé Illustrator, ouvrez le fichier logo-lorem.ai, affichez la palette Nuancier et vérifiez que les deux couleurs Pantone ont bien été définies comme tons directs. Si ce n'est pas le cas, rééditez chacune de ces couleurs en cliquant sur son nom et, dans la boîte de dialogue Options de nuance qui s'affiche, choisissez le type Ton direct.



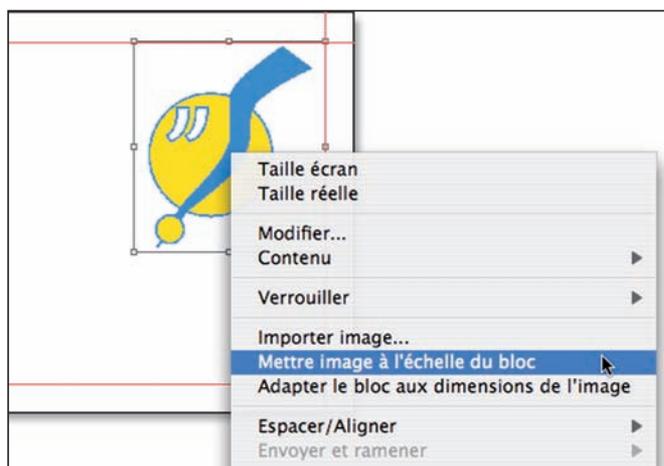
Vérification des tons directs du logo dans Illustrator.

Une fois ces vérifications effectuées, lancez la commande Fichier->Enregistrer sous... Illustrator affiche alors la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF. Sélectionnez le réglage par défaut Illustrator et validez afin d'enregistrer le fichier PDF dans votre dossier de projet.

De retour dans votre document XPress, activez l'outil Bloc image rectangulaire et tracez un bloc de forme carré dans l'angle supérieur droit de la carte de visite. Lancez ensuite la commande Fichier->Importer..., ou bien tapez Commande-E (Mac OS X) ou Ctrl-E (Windows). XPress affiche alors la boîte de dialogue d'import de fichier.

Sélectionnez le fichier logo-lorem.pdf que vous venez d'enregistrer et validez : le logo est importé et s'affiche dans le bloc image à sa taille réelle qui dépasse largement les limites du bloc.

Pour ajuster l'image aux dimensions du bloc, activez la commande Mettre l'image à l'échelle du bloc, à partir du menu contextuel, ou bien tapez Commande-Option-Maj (Mac OS X) ou Ctrl-Alt-Maj (Windows).

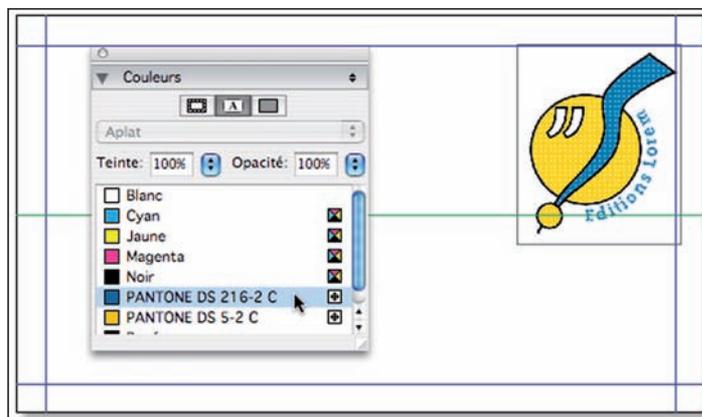


Le logo est ajusté à la taille du bloc image.

Récupération des tons directs

À partir du moment où vous avez défini les tons directs dans Illustrator, et enregistré le fichier export en PDF ou EPS, XPress récupère automatiquement les informations de couleurs et les affiche dans la palette Couleurs.

À ce stade de la mise en œuvre, vous n'aurez donc qu'à afficher la palette Couleurs et vérifier que les deux Pantones utilisés dans le logo y sont listés.

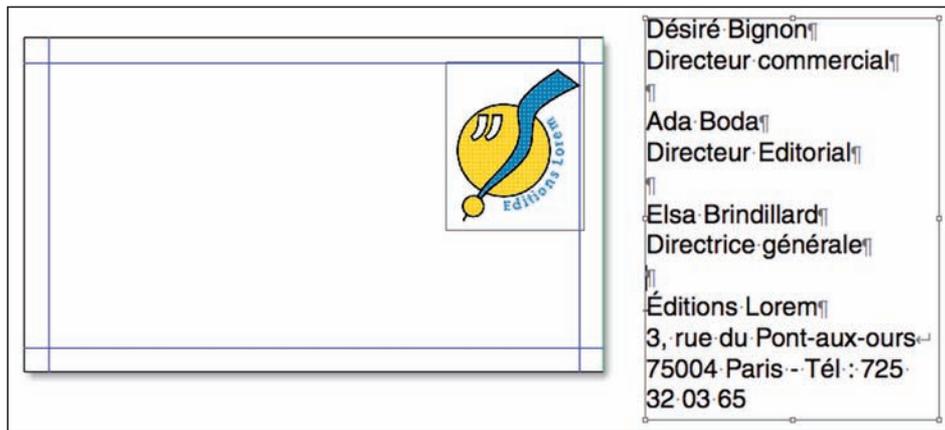


La palette Couleurs affiche les deux tons directs importés.

Mise en forme du texte

Lors de cette étape, nous allons placer le texte de la première carte de visite, puis nous le mettrons en forme avant d'ajuster à l'étape suivante la taille et la position des différents éléments.

À l'aide de l'outil Bloc de texte, commencez par créer un bloc de texte sur le plan de montage, puis activez la commande Fichier->Importer... et sélectionnez le fichier carte-visite.doc : après validation, le texte brut s'affiche dans votre nouveau bloc.

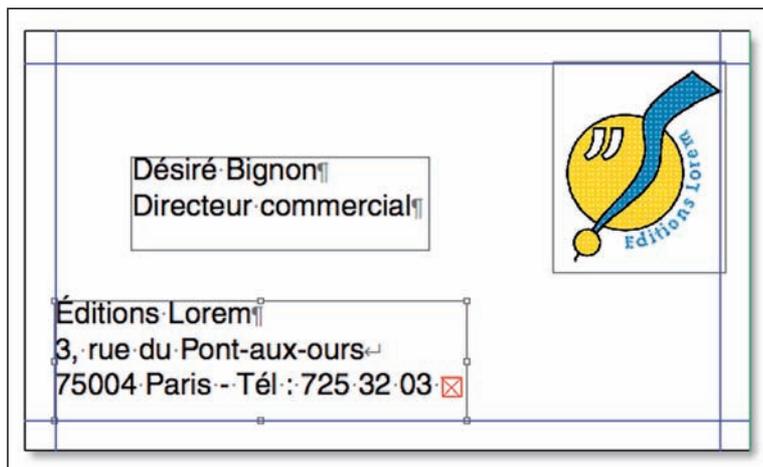


Le texte des cartes de visite est importé sur le plan de montage.

Repositionnez-vous sur votre document et tracez deux nouveaux blocs de texte : le premier pour y placer le nom et la fonction de la personne, le second pour y placer l'adresse.

Dans le bloc affichant le texte importé, sélectionnez les deux premières lignes correspondant au nom et à la fonction de la première carte de visite ; coupez-les et collez-les dans le premier des deux nouveaux blocs.

Sélectionnez ensuite les lignes contenant l'adresse des Éditions Lorem, copiez-les et collez-les dans le second bloc.



Le texte est copié et collé dans des blocs de texte indépendants.

À présent, nous allons nous occuper de la mise en forme de ces deux blocs de texte. Pour ce faire, nous utiliserons les boîtes de dialogue des commandes Caractères... et

Format..., accessibles à partir du menu Style. Notez que ce formatage peut également être effectué à partir de la palette de Spécifications, mais pour une première mise en forme il est plus simple de passer par ces deux boîtes de dialogue.

Sélectionnez la première ligne de texte « Désiré Bignon » et affichez la boîte de dialogue Attributs de caractères. Dans la rubrique Police, choisissez Agenda-bold, réglez ensuite le corps à 11 pt et sélectionnez la couleur Noir, puis cliquez sur le bouton Appliquez pour tester la mise en forme. Si le réglage vous convient, validez la boîte de dialogue.

Sélectionnez ensuite la seconde ligne de texte « Directeur commercial », réaffichez la boîte de dialogue Attributs de caractères et saisissez les réglages suivants : Agenda-light, Corps 10 pt, Couleur Noir. Puis, validez.

Aligner avec les raccourcis clavier

Pour un simple réglage d'alignement, il n'est pas indispensable de passer par la boîte de dialogue Attributs de paragraphe. En effet ces réglages sont également accessibles à partir de la palette Spécifications, ou bien via les raccourcis clavier suivants.

Aligné à gauche :

Commande-Maj-L (Mac OS X)
ou Ctrl-Maj-L (Windows).

Aligné à droite :

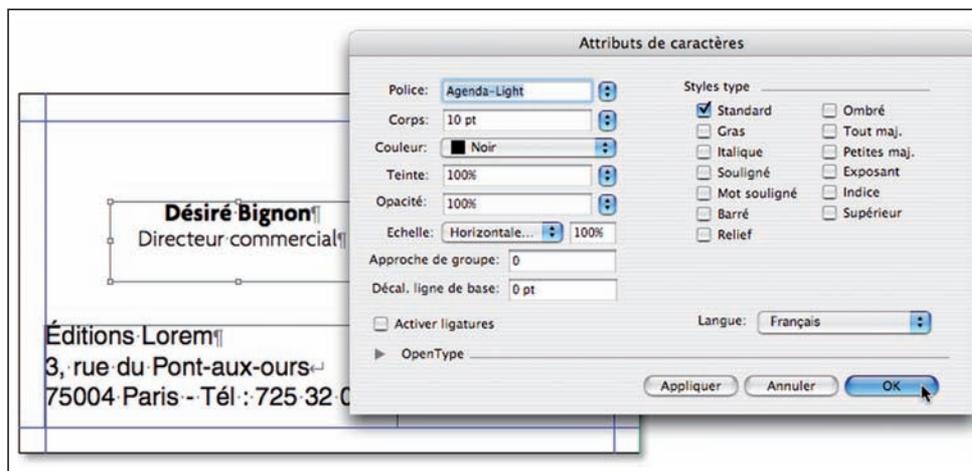
Commande-Maj-R (Mac OS X)
ou Ctrl-Maj-R (Windows).

Centré :

Commande-Maj-C (Mac OS X)
ou Ctrl-Maj-C (Windows).

Justifié :

Commande-Maj-J (Mac OS X)
ou Ctrl-Maj-J (Windows).



La mise en forme du texte dans la boîte de dialogue Attributs de caractères

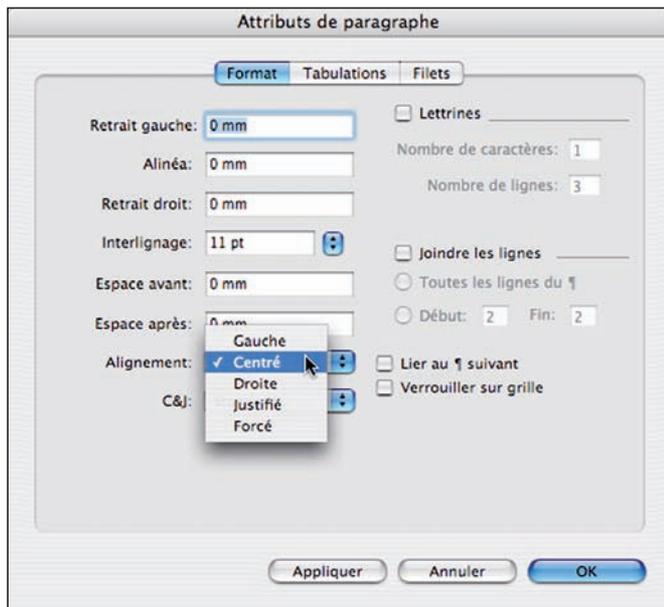
Rendez-vous dans le bloc contenant l'adresse, sélectionnez le paragraphe « Éditions Lorem » et formatez-le avec les réglages suivants : TriplesSerif Bold, Corps 11 pt, couleur Pantone DS 216-2 C, puis sélectionnez l'adresse et appliquez-lui la mise en forme suivante : TriplexSerif Light, Corps 10 pt, Couleur Noir.

Pour régler l'alignement du premier bloc de texte, sélectionnez ses deux lignes, puis affichez la boîte de dialogue Attributs de paragraphe, et choisissez Alignement Centré dans la partie inférieure de celle-ci. Sélectionnez ensuite les deux paragraphes du bloc adresse et, dans la boîte de dialogue Attributs de paragraphe, choisissez Alignement Gauche.

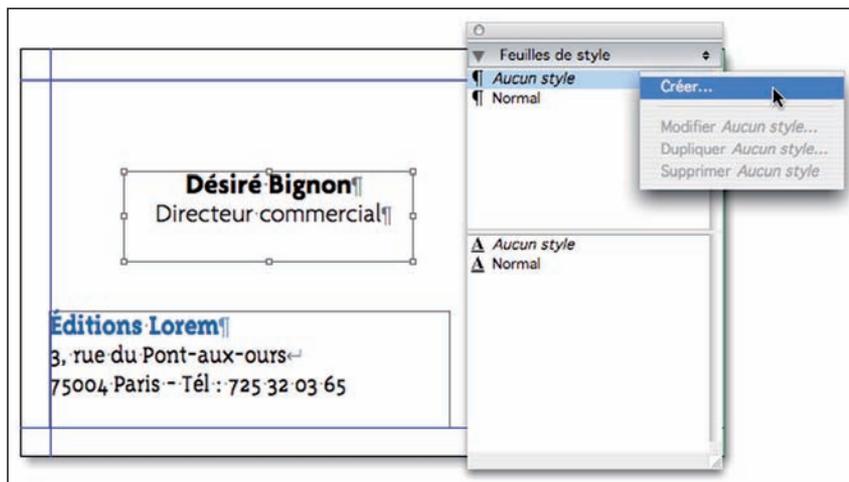
Les différents textes étant mis en forme, il peut être judicieux de créer des styles correspondant aux quatre niveaux de titre que nous avons définis. Cela nous permettra de formater plus rapidement les deux autres cartes de visite, et si l'éditeur nous demande quelques modifications, nous pourrons les répercuter directement sur l'ensemble des cartes.

Commencez par afficher la palette Feuilles de style, puis placez le curseur dans le premier paragraphe du premier bloc de texte. Rendez-vous ensuite dans la palette, affichez

son menu contextuel (en effectuant un clic droit, ou Ctrl-clic si vous n'avez pas une souris dotée de deux boutons) et activez la commande Créer... L'application affiche alors la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe.



Le réglage de l'alignement du texte, dans la boîte de dialogue *Attributs de paragraphe*



La création d'un nouveau style à partir de la palette *Feuilles de style*

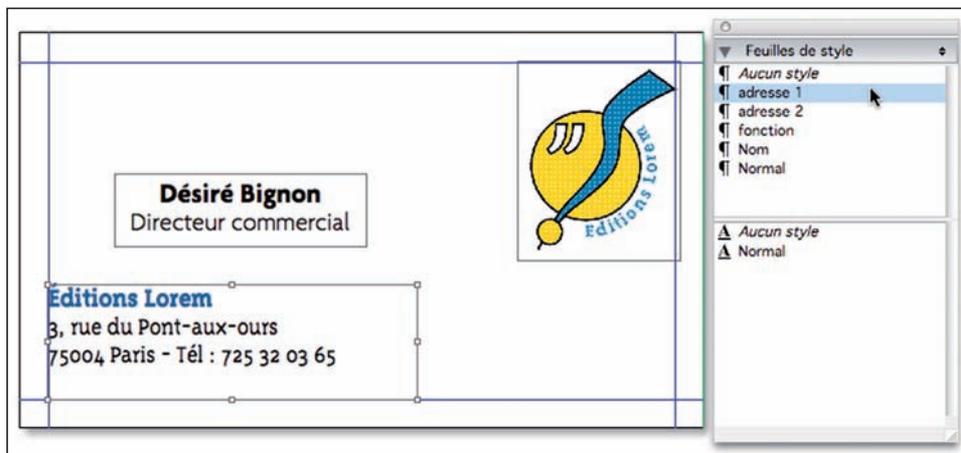
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez simplement le nom du style de paragraphe (ici, nous l'appellerons Nom) et validez : XPress récupère les informations de formatage de caractère et de paragraphe, et les enregistre dans le nouveau style qui vient s'afficher dans la palette.

Faux gras ou gras : lequel utiliser

Lors d'une mise en forme de texte, via la boîte de dialogue *Attributs de Caractères* ou la palette de *Spécifications*, XPress propose une option *Gras*. N'utilisez jamais cette option car elle grasseye artificiellement la police sélectionnée et posera des problèmes lors de la sortie en haute résolution. Si vous devez mettre un texte en gras, utilisez la déclinaison *Bold* de votre police, et, si cette police ne se décline pas en *Bold*, changez de police. Notez que cette règle est également valable pour les italiques.

Pour définir les styles des autres paragraphes, procédez de manière identique. Au final, la palette Feuilles de style affichera vos quatre styles : Nom, Fonction, Adresse 1 et Adresse 2.

Après avoir créé les quatre styles, n'oubliez pas de les appliquer aux différents paragraphes. Pour ce faire, placez le curseur dans le paragraphe cible, puis sélectionnez le style que vous souhaitez lui appliquer dans la palette Feuilles de style.



La palette Feuilles de style affiche la liste des styles créés.

Forcer l'application d'un style

Lors de l'application d'un style sur un paragraphe déjà mis en forme, il arrive parfois que le style s'applique de façon incomplète. Dans ce cas, la palette Feuilles de style affiche un astérisque devant le nom du style. Pour forcer l'application du style, cliquez sur son nom avec la touche Option (Mac OS X) ou Alt (Windows) enfoncée.

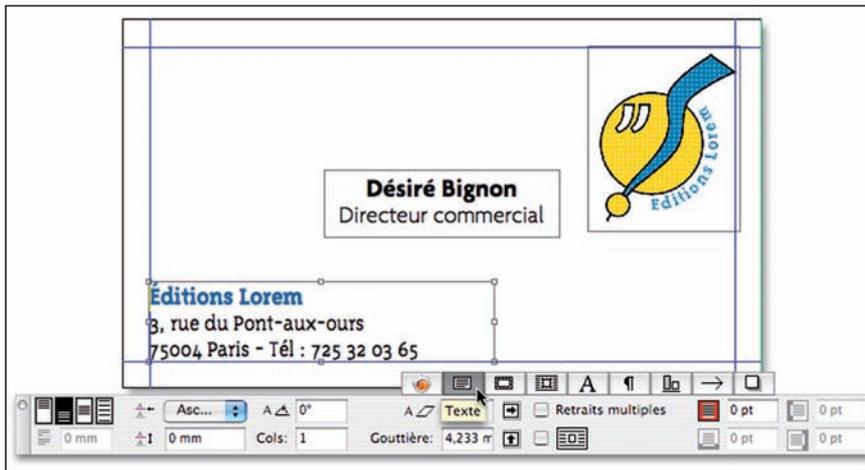
Finalisation de la mise en page

Tous les éléments étant en place, il nous faut maintenant finaliser la mise en page : ajuster la taille et la position du logo, et repositionner les deux blocs de texte. Pour ce faire, nous utiliserons le pointeur de déplacement et les commandes d'alignement.

Pour commencer, sélectionnez le bloc image contenant le logo, et déplacez-le de façon que son côté supérieur et son côté droit soient calés sur les repères de marges qui s'affichent en rouge sur le document.

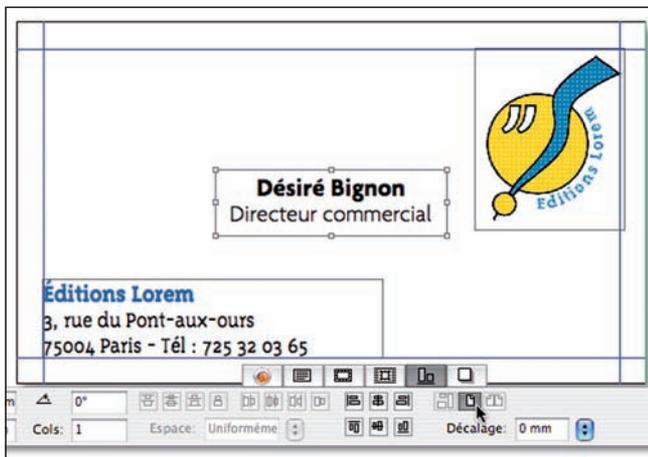
Redimensionnez ensuite le bloc image et son contenu afin que la pointe du logo excède tout juste la moitié de la hauteur de la carte de visite. Pour réaliser cet ajustement, cliquez sur la poignée située à l'angle inférieur gauche du bloc image, enfoncez les touches Maj-Option-Commande (Mac OS X) ou Maj-Alt-Ctrl (Windows) puis effectuez un cliquer-glisser.

Sélectionnez le bloc de texte contenant l'adresse de la société, et calez son côté gauche et sa base sur les repères de marges gauche et bas. Puis réglez l'alignement vertical du texte, de sorte que la ligne de base de la dernière ligne de texte soit calée sur la base du bloc. Pour effectuer ce réglage, rendez-vous dans la palette Spécifications, activez l'onglet Texte et cliquez sur l'icône d'alignement en pied, située dans la partie gauche de la palette.



Réglage de l'alignement en pied du texte, via la palette Spécifications

Pour finir, sélectionnez le bloc de texte contenant le nom du destinataire et alignez-le au centre de la carte. Pour ce faire, retournez dans la palette Spécifications, activez l'onglet Espacer/aligner : la palette affiche alors dans sa partie droite les options d'alignement. Sélectionnez l'option Mode relatif page, puis cliquez sur les icônes Aligner centres horizontalement et Aligner centres verticalement.

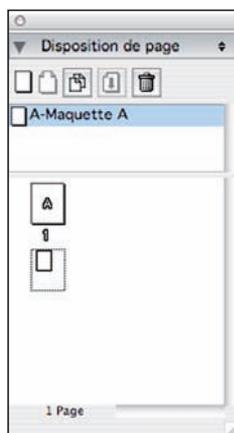


Le bloc de texte est centré dans le document à l'aide des commandes d'alignement de la palette Spécifications.

Création des autres cartes

Nous avons terminé la création de la première carte de visite. Reste à créer les deux autres cartes. Pour ce faire, nous commencerons par insérer deux nouvelles pages dans le document, puis nous copierons les éléments composant la première carte, et nous les collerons dans deux nouvelles pages.

Pour insérer une nouvelle page dans le document, rendez-vous dans la palette Disposition de page : cette dernière affiche pour le moment dans sa partie supérieure une page type nommée Maquette A, et dans sa partie inférieure la page 1 du document. Sélectionnez la page type A et faites-la glisser dans la partie inférieure de la palette, sous la page 1 : XPress génère une nouvelle page, numérotée page 2. Pour insérer la seconde page, répétez la manipulation précédente.



La page 2 est insérée à partir de la palette Disposition de page.

Une fois les deux pages insérées, revenez sur la page 1, activez le pointeur de déplacement et sélectionnez les trois blocs qui la composent, via la commande Tout sélectionner, ou le raccourci Commande-A (Mac OS X) ou Ctrl-A (Windows).

Affichez ensuite la page 2, en double-cliquant sur son icône dans la palette Disposition de page, et activez la commande Édition->Coller à la place : les trois blocs sont collés à la position qu'ils occupaient dans la page 1. Affichez la page 3 et répétez l'opération.

Pour finir, modifiez le nom et la fonction des destinataires des deux nouvelles cartes de visite.

Préparation de l'imposition

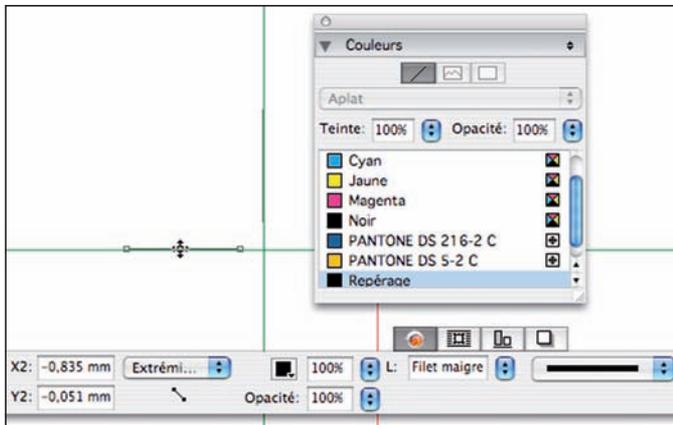
Pour la fabrication, l'imprimeur nous a demandé de préparer l'imposition et de lui livrer pour chaque carte de visite une planche au format A4 affichant 10 poses. Pour ce faire, nous allons donc insérer les traits de coupe sur chaque carte, puis nous copierons ces cartes et leurs traits de coupes dans trois nouveaux documents au format A4.

Création des traits de coupe

Après avoir affiché la page 1 contenant la première carte de visite, insérez quatre repères et calez-les sur les quatre côtés du document. Pour réaliser cette opération, commencez par afficher les règles, à partir de la commande Affichage->règles, puis effectuez un cliquer-glisser depuis les règles vers l'intérieur du document.

Activez ensuite l'outil Trait Orthogonal et tracez deux traits de coupe de 4 mm de long en vous calant sur les repères gauche et haut du document. Ces traits doivent être positionnés à environ 1 mm du bord du document.

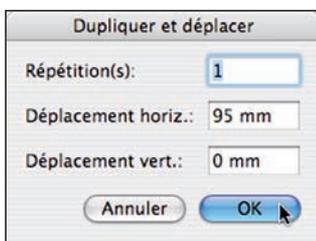
Sélectionnez le premier trait à l'aide du pointeur de Déplacement, attribuez-lui la couleur Repérage, via la palette Couleurs, puis réglez son épaisseur en choisissant l'option Filet maigre dans la palette de Spécifications. Répétez ensuite ces opérations pour le second trait.



Le placement des traits de coupe sur l'angle supérieur gauche de la carte de visite

Reste à tracer les traits de coupe pour les trois autres angles de la carte de visite, puis à refaire ces manipulations pour les deux cartes restantes. En pratique, nous allons procéder autrement en exploitant la commande Dupliquer et déplacer... du menu Bloc. Cette commande va en effet nous permettre de dupliquer un trait de coupe et de repositionner sa copie avec précision sur l'angle opposé de la carte.

Sélectionnez votre premier trait de coupe vertical, et activez la commande Bloc->Dupliquer et déplacer... Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez 1 dans le champ Répétition et 95 mm dans le champ Déplacement horizontal. Puis validez : le trait de coupe est dupliqué et placé sur le côté droit de la carte de visite.



La boîte de dialogue de la commande Dupliquer et déplacer...

Sélectionnez ensuite votre premier trait de coupe horizontal, relancez la commande Dupliquer et déplacer... et réglez la distance de Déplacement horizontal à 97 mm. Puis validez.

Pour insérer les traits de coupe des deux angles restants, procédez de la même manière, en paramétrant un déplacement vertical et non plus horizontal.



Les traits de coupe sont insérés aux quatre angles de la première carte de visite.

Groupe d'objets avec commande Associer.

La commande Associer du menu Bloc permet d'associer différents objets d'une mise en page (blocs image, blocs de texte ou traits) dans un groupe qui pourra être manipulé comme un objet unique (déplacement, copie, redimensionnement...), tout en préservant la possibilité de modifier chacun de ses éléments de manière indépendante.

Une fois ce premier jeu de traits de coupe complété, sélectionnez les huit traits à l'aide du pointeur de déplacement, groupez-les en utilisant la commande Bloc->Associer, puis copiez ce nouveau groupe.

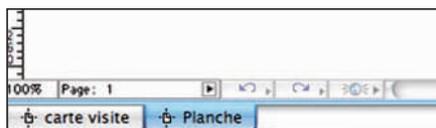
Affichez la page 2 contenant la seconde carte de visite et collez ce groupe de traits à l'aide de la commande Édition->Coller à la place. Puis affichez la page 3 et répétez l'opération de collage.

Création de la première planche

Pour réaliser les planches d'imposition, nous allons créer une nouvelle mise en page au format A4 dans le fichier de projet carte-visite.qxp, puis nous utiliserons à nouveau la commande Dupliquer et déplacer... afin de positionner avec précision les différentes poses de chaque carte.

Activez la commande Mise en page->Créer... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Nouvelle mise en page. Nommez cette mise en page Planche, sélectionnez le format A4, et réglez l'ensemble des marges à 4 mm. Après validation, la nouvelle mise en page s'affiche dans la fenêtre de travail.

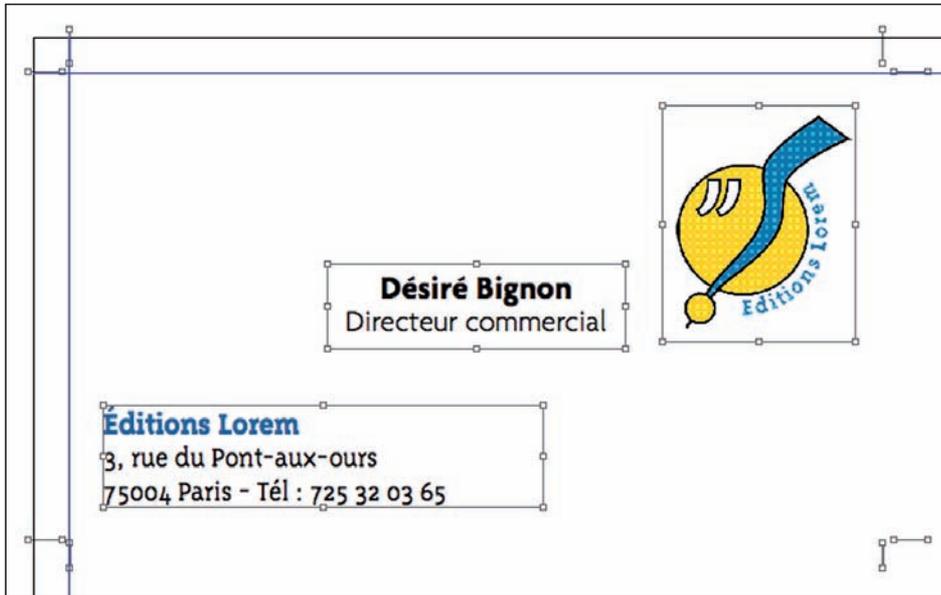
Vous noterez que la définition d'une nouvelle mise en page dans un fichier de projet XPress s'accompagne de la création d'un onglet dans l'angle inférieur gauche de l'écran. Vous disposez à présent de deux onglets Carte visite et Planche qui vous permettront d'afficher tour à tour les deux mises en page.



Les onglets Carte visite et Planche s'affichent dans l'angle inférieur droit de la fenêtre de travail.

Rendez-vous dans la mise en page Carte visite en cliquant sur son onglet, affichez la page 1, sélectionnez l'ensemble de son contenu à l'aide du pointeur de déplacement et copiez-le.

Revenez dans la mise en page Planche, collez ces éléments, puis ajustez leur position à l'aide des flèches de déplacement du clavier, de façon que les traits de coupe haut et gauche coïncident avec les repères de marges.



Le calage de la première carte de visite sur la planche A4

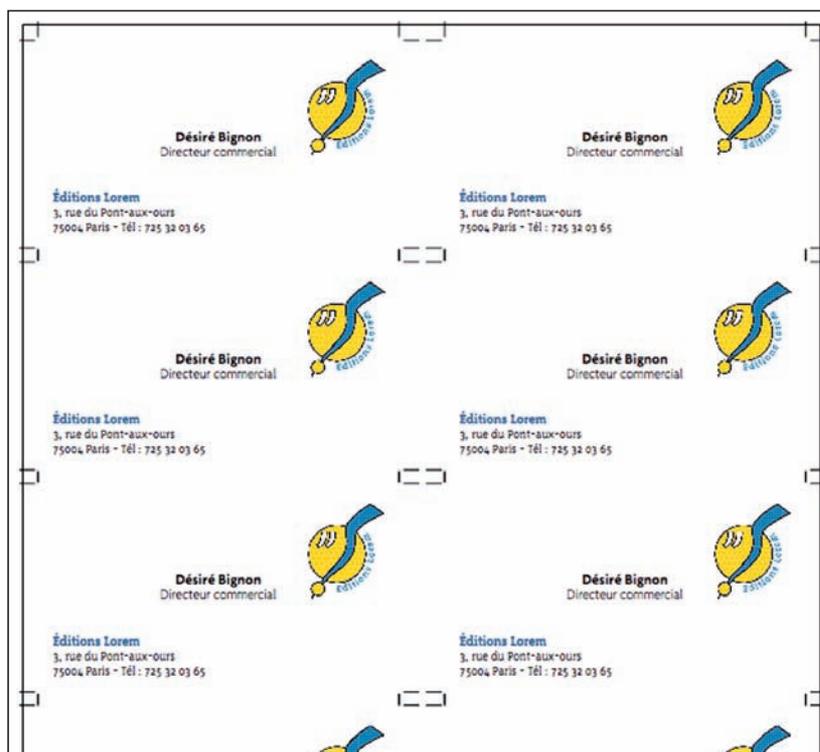
Lancez la commande Bloc->Dupliquer et déplacer... et paramétrez-la avec les réglages suivants (Répétition 1, Déplacement horizontal 107 mm, Déplacement vertical 0 mm), de manière à dupliquer la première carte et à placer la copie à droite de celle-ci.

Une fois cette opération effectuée, sélectionnez les deux cartes qui s'affichent à présent dans la partie supérieure de la planche (avec leurs traits de coupe), lancez à nouveau la commande Dupliquer et déplacer..., et paramétrez-la cette fois pour produire 4 copies avec un déplacement vertical de 58,5 mm. Votre première planche est achevée.

Pour créer la planche suivante, commencez par insérer une nouvelle page à partir de la palette Disposition de page, revenez dans la mise en page Carte visite pour copier la seconde carte de visite, puis répétez les manipulations précédentes.

Préparation du fichier d'impression

Avant de livrer notre travail à l'imprimeur, il nous faudra encore préparer le fichier d'impression. Quel format choisirons-nous ? PDF, EPS, PostScript ? Nous en reparlerons dans l'atelier 8.



La première planche est complétée à l'aide de la commande Dupliquer et déplacer.

Réaliser une plaquette commerciale

*La banque d'images
The Pictures Box
vous a confié la
conception de son
document
publicitaire pour
l'année 2007. Il s'agit
de présenter ses
différentes
collections de
photos en haute
résolution et de
faire la promotion
du Pack Intégral qui
propose plus de
5 000 images pour
un peu moins de
800 dollars. Le
client vous a fourni
son logo, le texte du
document, ainsi que
quelques dizaines de
photos. Pour le
reste, il vous a laissé
carte blanche.*



Dans ce quatrième atelier, nous allons créer un dépliant publicitaire pour la banque d'images, The Photos Depot. Après un premier brief, le client a en effet opté pour une solution dépliant 3 volets roulés imprimé en quadri, et nous avons retenu le format 120 par 235 mm.

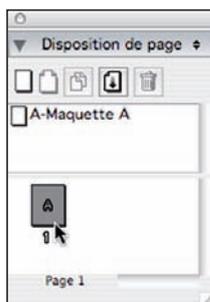
Création du document : choix du format, plis

Dans cette première étape, nous allons créer le document XPress, régler ses dimensions et définir les repères de plis. Au préalable, nous devons faire un choix de mise en œuvre. En effet, ce type de dépliant peut être traité de deux manières différentes : soit en définissant un document aux dimensions du dépliant fermé, soit 120 par 235 mm, et en créant ensuite autant de pages que de volets, soit en définissant un document aux dimensions du dépliant ouvert et en insérant manuellement les repères de plis.

Dans le cas d'un dépliant en accordéon, le choix de la mise en œuvre n'a pas d'importance ; en revanche, pour un dépliant comportant deux plis roulés, vous devrez travailler à partir d'un format correspondant au document ouvert, soit 360 par 235 mm, et définir les repères de plis manuellement. En effet, le troisième volet de votre dépliant devra avoir une largeur légèrement inférieure aux deux autres, de manière à pouvoir se fermer correctement, et XPress ne permet pas d'insérer des pages de différentes dimensions à l'intérieur d'une même mise en page.

Après avoir au préalable créé votre dossier de projet sur votre poste de travail, et y avoir recopié les différents fichiers sources (texte et médias), créez votre nouveau projet XPress, via la commande Fichier->Créer->Projet...

Dans la boîte de dialogue Nouveau projet, nommez votre projet Dépliant, sélectionnez le type de mise en page Papier, saisissez les dimensions de mise en page 360 par 235 mm. Puis validez. Votre nouveau document s'affiche dans la fenêtre de travail et dans la palette Disposition de page.



La palette *Disposition de page* affiche le nouveau document.

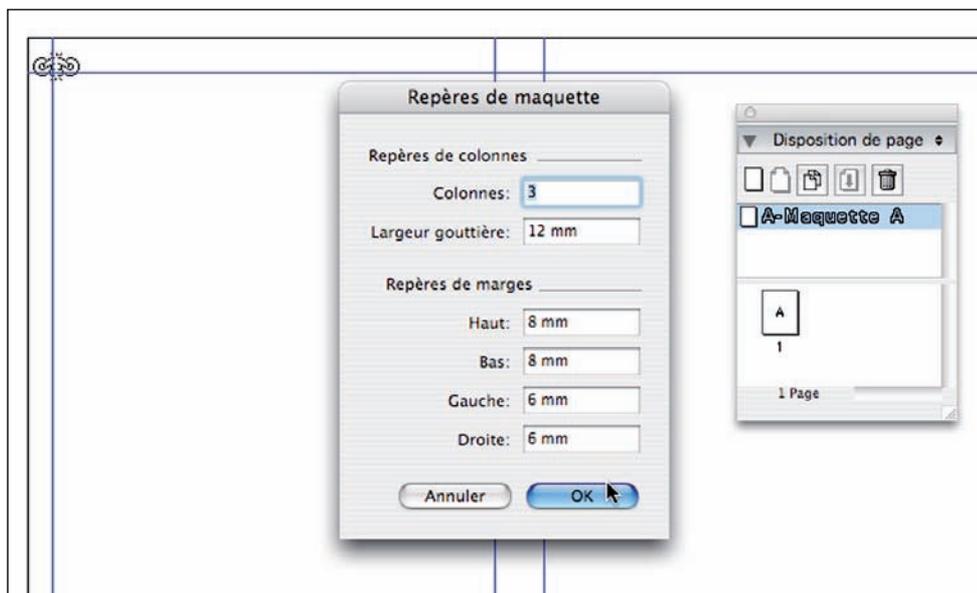
Définition du gabarit recto verso

Dans cette deuxième étape, nous allons créer un gabarit (une page type), dans lequel nous définirons les repères, de marges et de colonnes, et que nous utiliserons ensuite pour générer les deux faces du dépliant. Puis nous définirons

manuellement les repères de plis. Pour ce faire, nous travaillerons à partir de la palette Disposition de page.

Rendez-vous dans la partie supérieure de la palette Disposition de page, et double-cliquez sur le gabarit par défaut A-Maquette A : XPress affiche alors ce dernier en mode édition.

Activez la commande Page->Repères de maquette et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez les réglages suivants : nombre de colonnes 3, gouttière 12 mm, marges Haut et Bas 8 mm, marges Gauche et Droite 6 mm. Après validation, votre gabarit affiche les nouveaux repères de colonnes et de marges.



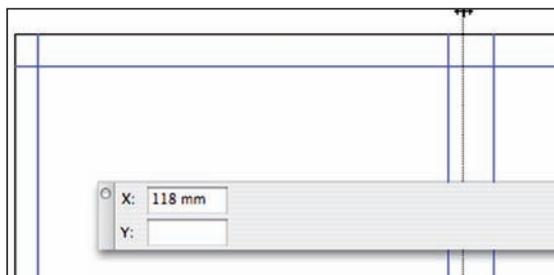
Le réglage des marges et des colonnes dans la boîte de dialogue Repères de maquette

Revenez dans votre document de travail en cliquant sur la vignette de la page 1, dans la partie inférieure de la palette Disposition de page, et insérez une seconde page à la suite de la page 1 à l'aide de la commande Insérer... du menu contextuel.

Création des repères de plis

Nous avons défini un document au format 360 par 235 mm qui correspond aux dimensions du dépliant ouvert ; il s'agit à présent de définir les repères de plis, en gardant à l'esprit que le volet intérieur doit être moins large que les deux autres volets. Nous utiliserons donc les valeurs suivantes : 121 mm pour les deux premiers volets (volet de couverture et volet central), 118 mm pour le troisième volet.

Après avoir activé les règles, via la commande Affichage->règles, affichez la page 1 du document, puis effectuez un cliquer-glisser depuis la règle verticale pour insérer un premier repère, en vous aidant de la palette Spécifications. Ce premier repère sera positionné à 118 mm du bord gauche du document.



L'insertion du premier repère vertical

Pour insérer le second repère, répétez l'opération précédente et positionnez-le à 239 mm du bord gauche du document. Puis affichez la page 2, qui correspond à l'intérieur du dépliant, et insérez de la même manière les deux repères de plis. Attention, pour cette page les repères doivent être inversés : le premier repère sera placé à 121 mm du bord gauche, et le second à 242 mm !

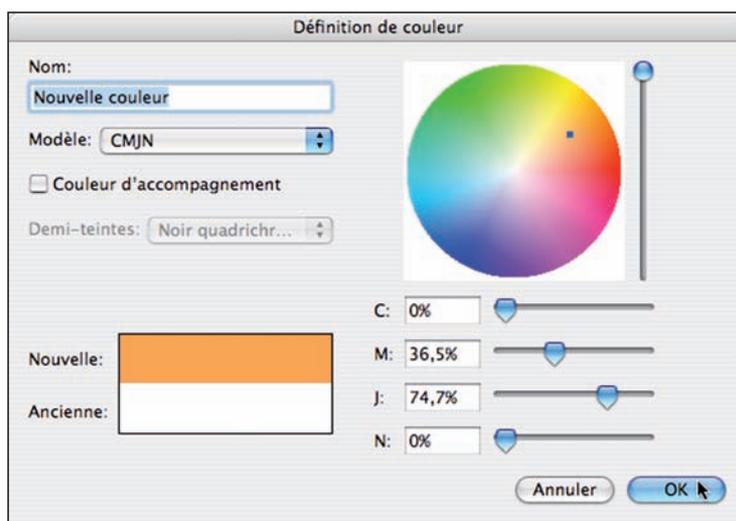
Positionnement des traits de plis

Afin de distinguer les traits de plis des autres repères de mise en page que nous insérerons par la suite, placez ces repères de telle façon qu'ils dépassent du format du document : pour ce faire, effectuez votre cliquer-glisser sur le plan de montage entourant le document.

Définition des couleurs

Le gabarit étant mis en place, nous allons dans cette étape nous occuper de la création des couleurs qui seront utilisées dans le document. Étant donné la diversité des photos que le client nous a fournies, le dépliant sera déjà très coloré. Nous avons donc pris le parti d'une mise en couleurs sobre, qui exploitera les couleurs du logo (orange et rouge), le blanc et le noir que nous utiliserons pour le fond du document. Pour créer ces quatre couleurs, nous allons travailler à partir de la palette Couleurs.

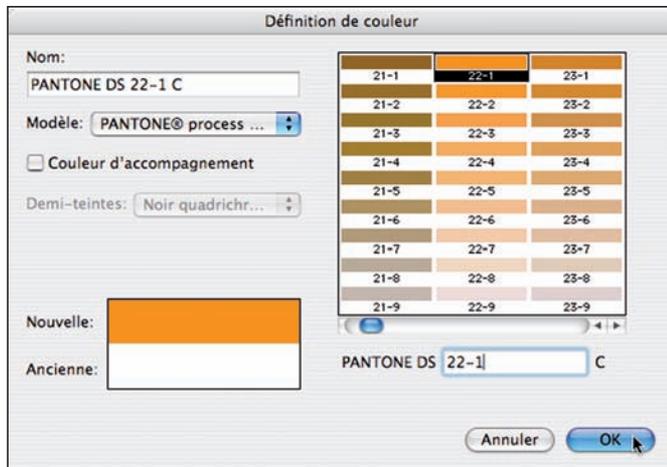
Après avoir affiché la palette Couleurs, via le menu Affichage, activez la commande Créer..., soit à partir du menu contextuel, soit à partir du menu local de la palette : XPress affiche alors l'interface de définition des couleurs.



La boîte de dialogue Définition de couleur

Les deux couleurs utilisées dans le logo étant des références Pantone, déroulez le menu local de la rubrique Modèle et choisissez le nuancier Pantone process Coated : la boîte de dialogue Définition de couleur affiche alors la gamme de couleurs du nuancier sélectionné.

Dans le champ DS, situé dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, tapez la référence que le client vous a fournie (Pantone DS 22-1 C, pour le orange, et Pantone DS 73-1 C, pour le rouge) : XPress affiche la couleur dans la case échantillon, et sa référence dans le champ Nom.



La création du orange Pantone dans la boîte de dialogue Définition de couleur

Après validation de la boîte de dialogue, le nom de la nouvelle couleur s'affiche dans la liste de la palette Couleurs.

Une fois les deux couleurs Pantone créées, relancez la commande Créer... pour définir cette fois le noir que vous exploiterez pour le fond. En effet, le noir proposé par défaut dans la palette Couleurs n'étant pas suffisamment couvrant pour produire un bel aplat noir, vous allez le renforcer avec du cyan.

Après avoir nommé votre nouvelle couleur Noir fond, sélectionnez le modèle CMJN, et saisissez les valeurs suivantes dans les champs situés dans la partie inférieure de la palette : Cyan 60 %, Magenta 0 %, Jaune 0 % et Noir 100 %.



La palette Couleurs affiche la liste des nouvelles couleurs.

Création des styles de caractère et de paragraphe

Dans cette quatrième étape, nous allons définir les styles de caractère et de paragraphe qui seront utilisés pour mettre en forme les différents éléments de texte. Au préalable, nous devons faire le choix des polices dans notre typothèque, en tenant compte du fait que la plupart des textes seront affichés sur le fond noir, et que le document ne contient pas de véritables paragraphes (à l'exception des conditions de vente, dans le volet du bon de commande).

Le logo fourni par le client exploitant la police TriplexSerif Bold, nous l'avons retenu pour les titres principaux. Restait à trouver une seconde police qui soit lisible dans un petit corps et qui s'accorde avec la Triplex. Après différents essais, nous avons choisi la police Agenda qui répond bien à ces critères, et qui de plus se décline en différentes graisses, ce qui nous permettra en fait de limiter à deux le nombre des polices utilisées dans le document, sans pour autant tomber dans la monotonie.

Voyons à présent les différents styles dont nous aurons besoin, en commençant par le recto : un gros titre pour le premier volet du recto, une accroche pour ce même volet, un titre de rubrique pour les volets Bon de commande et Tarifs, un texte courant pour traiter le contenu du bon de commande et du tarif.

Pour le verso, il faudra prévoir, en plus, les styles suivants : gros titre, sous-titre, nom produit, détail produit.

Enfin, pour le macaron Offre spécial, il faudra définir deux styles : accroche, prix.

Parvenu à ce stade de la réflexion, vous vous interrogerez sans doute sur le choix du corps de ces différents éléments. Afin de ne pas vous égarer en utilisant des tailles de polices extravagantes, vous pourrez vous fixer une échelle qui vous aidera à définir les différents niveaux de titre. À titre d'exemple, nous vous donnons ci-après, quelques valeurs usuelles.

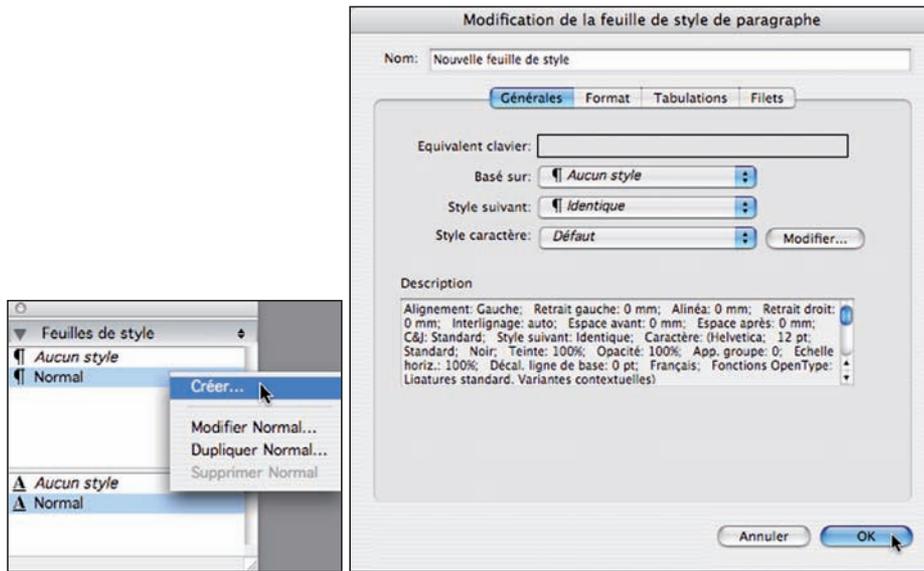
- Corps du texte : entre 8 et 11 points.
- Titraillles (petits titres et intertitres) : entre 12 et 16 points.
- Titres et sous-titres : entre 24 et 48 points.

Définition du premier style de paragraphe

Peu importe que vous n'ayez pas encore arrêté exactement chacun des styles de paragraphe, l'important à présent est de les définir dans le document XPress, à l'aide de la palette Feuilles de style. En effet, une fois ces styles créés et appliqués dans le document, il vous sera très facile de modifier leurs paramètres.

Pour commencer, nous allons donc créer le style du gros titre placé sur le premier volet : nous avons choisi d'utiliser la police TriplexSerif Bold, en corps 32, avec la couleur orange du logo.

Rendez-vous dans la palette Feuilles de style et activez la commande Créer... accessible à partir du menu contextuel ou du menu local de la palette : XPress affiche alors l'interface de création des styles de paragraphe.



À gauche, la palette Feuilles de style et son menu contextuel ; à droite, l'interface de définition des styles de paragraphe.

L'interface de création des styles de paragraphe propose dans sa partie supérieure quatre onglets qui permettent d'accéder aux différentes catégories d'attributs de paragraphe. Dans la partie médiane de la boîte de dialogue, vous trouverez le réglage Style de caractère et le bouton Modifier... qui permet d'accéder au panneau de réglage des attributs de caractères.

Cliquez sur le bouton Modifier... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Attributs caractères de nouvelle feuille de style, qui va vous permettre de définir les premiers réglages de votre nouveau style.

Dans le champ Police, choisissez TriplexSerifBold, réglez ensuite le corps à 32 pt, et dans le menu local Couleur sélectionnez le Pantone DS 22-1 C. Puis validez ces réglages afin de revenir dans l'interface principale de création des feuilles de style.

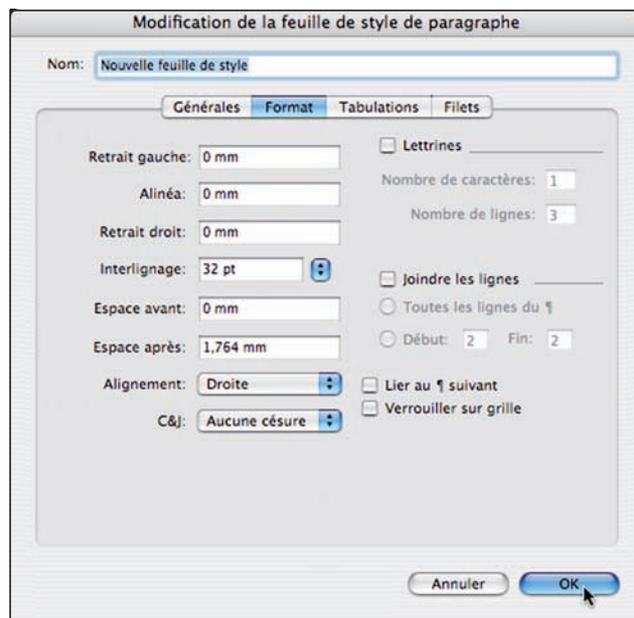


La boîte de dialogue Attributs caractères de nouvelle feuille de style

Cliquez ensuite sur l'onglet Format afin d'afficher les réglages de retrait, d'interlignage et d'alignement, puis réglez l'interlignage à 32 pt, et l'alignement à droite. Une fois ces réglages effectués, cliquez sur l'onglet Générales afin de revenir au panneau principal de l'éditeur de styles.

Bien choisir les noms des styles

XPress n'impose aucune règle de nommage pour les styles de paragraphe et de caractère. Vous pourrez donc utiliser les noms que vous souhaitez. Pensez toutefois que si d'autres personnes sont amenées à travailler sur la maquette, il vaut mieux que les noms des styles soient explicites : utilisez Titre orange C32, plutôt que Titre 1. Pensez également que les styles sont listés par ordre alphabétique dans la palette Feuilles de style ; si vous souhaitez regrouper les styles les plus utilisés dans la partie supérieure de la liste, faites-les précéder d'un chiffre : 1 - titre Orange C32.



Le réglage des attributs de paragraphe dans la rubrique Format

Avant de terminer la création de ce premier style, reste à le nommer, via le champ Nom situé dans la partie supérieure de la boîte de dialogue. Saisissez son nom « Titre orange couv C32 » et validez : le nom du nouveau style s'affiche dans la palette Feuilles de style.

Création des autres styles de paragraphe

Votre premier style étant créé et enregistré dans le document, vous allez définir les autres styles de paragraphe, en répétant les manipulations décrites plus haut. Ci-après, nous donnons les noms et les définitions des styles restant à créer :

- Accroche couverture (accroche couv) : il s'agit du texte placé à gauche du logo dans la partie inférieure du volet de couverture. Agenda MediumItalic C22/24, aligné droite, approche 2, couleur Blanc.
- Titre rubrique (titre rub C18) : titre utilisé pour le volet Bon de commande et le volet Tarifs. TriplexSerif Bold C18/18, aligné gauche, couleur Blanc.
- Texte courant (body) : texte utilisé dans le bon de commande et le tarif. Agenda-light C9/10,5, aligné gauche, couleur Blanc.
- Titre bon de commande (titre BC) : titre utilisé dans la première ligne du tableau récapitulatif de la commande. Agenda Bold C12/14, aligné gauche, couleur Noir.

- Gros titre page recto (titre 1 blanc) : il s'agit du gros titre blanc qui court sur deux volets du verso. TriplexSerif Bold C48/42, aligné gauche, couleur Blanc.
- Sous-titre page recto (titre 2 orange) : le sous-titre orange, placé sous le titre blanc. Agenda-light C36/46, aligné gauche, couleur Orange.
- Titre produit (titre produit C14) : le titre utilisé pour les trois packs Photothèque 1, Photothèque 2 et Photothèque 3. Agenda bold C14/14, aligné gauche, couleur Blanc.
- Texte produit (body produit) : le texte de description, placé sous les noms de produits Photothèque 1, Photothèque 2 et Photothèque 3. Agenda-light C9/10,5, justifié, couleur Blanc.
- Accroche macaron (titre macaron) : le texte placé sur le macaron orange Offre spécial. TriplexSerifBold C21/21, aligné centré, couleur Blanc.
- Prix macaron (prix macaron) : le prix affiché dans le macaron Offre spécial. Agenda black C42/37, aligné centré, couleur Rouge (Pantone DS 73-1 C).

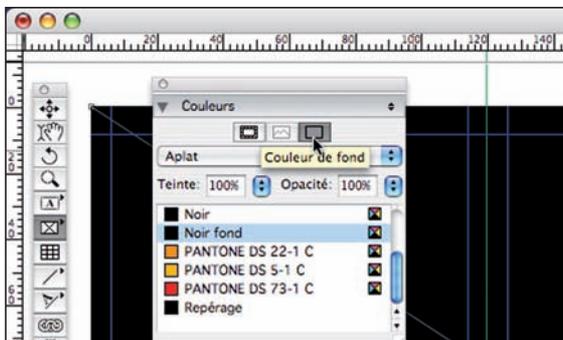
Préparation de la maquette

Dernière étape avant de démarrer la mise en page avec le placement des images et des textes, nous allons créer le fond noir du dépliant ; nous mettrons ensuite en place quelques repères de mise en page, puis nous définirons la structure de calques du document.

Création des fonds

Le recto et le verso du dépliant sont dotés d'un fond en aplat noir pour lequel nous avons déjà défini la couleur Noir fond. Dans cette étape, nous allons simplement tracer ces fonds à l'aide de l'outil Bloc image.

Après avoir affiché la page 1, activez l'outil Bloc image et tracez un rectangle que vous calerez sur les dimensions de la page. Rendez-vous ensuite dans la palette Couleurs, sélectionnez l'option Couleur de fond en cliquant sur l'icône située à droite dans la partie supérieure de la palette. Puis sélectionnez la couleur Noir fond que vous avez créée précédemment. Affichez ensuite la page 2 et répétez ces opérations.



Le fond du dépliant est créé et mis en couleur.

Attention, durant la phase de conception et de mise en page du dépliant, nous avons ajusté les aplats de fond au format du document, afin d'avoir une meilleure vision de la maquette. Avant la création des fichiers d'impression, il faudra penser à régler les fonds perdus (voir encadré).

Positionnement des repères de mise en page

En plus des repères de marges et de colonnes que nous avons déjà mis en place sur le gabarit, il est souvent utile, pour ne pas dire indispensable, d'insérer des repères supplémentaires qui vous guideront dans le placement des différents éléments de la mise en page : blocs de texte, blocs image.

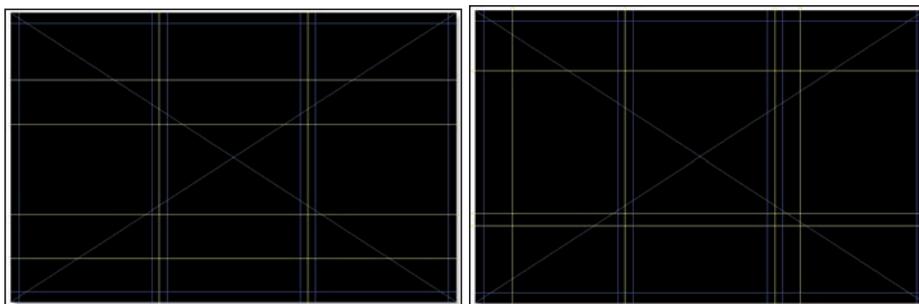
Pour insérer ces repères, nous utiliserons la même technique que celle employée pour le placement des repères de plis : le cliquer-glisser à partir des règles.

Revenez sur la page 1 et insérez trois repères horizontaux : les deux premiers pour indiquer le positionnement de la photo carrée de la couverture, le troisième pour caler le bord supérieur du bon de commande.

Passez à la page 2, et insérez trois autres repères horizontaux : les deux premiers pour indiquer le positionnement du bloc de l'image horizontale, le troisième pour caler le haut du bloc de texte détaillant les trois packs. Insérez ensuite deux repères verticaux : le premier dans le volet de gauche pour caler le bord gauche du bloc de titre et du bloc produit, le second sur le volet de droite, pour caler le bord gauche du bloc contenant les photos en vignettes.

Utilité du fond perdu

Lorsque vous créez un document doté d'un fond de couleur ou d'un fond photo couvrant toute la surface de la page, vous devez prévoir un débord de ce fond, de manière à éviter que n'apparaisse la couleur du papier lors du massicotage. Ce débord (le fond perdu) de 3 ou 4 mm sera réalisé en redimensionnant le bloc de fond au-delà des limites de la page.



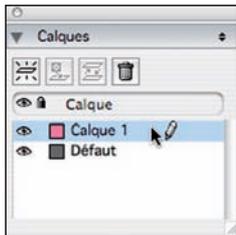
Les repères de mise en page sont positionnés sur le document : à gauche le recto, à droite le verso.

Création de la structure de calques

Notre dépliant est composé d'éléments de différentes natures (fonds, textes, images, logos) qui viennent parfois se superposer. Afin de simplifier la sélection et la manipulation de ces éléments, nous allons créer une structure de calque qui nous permettra de séparer les différents types de contenus. Nous définirons ainsi un calque pour le fond en aplat, un calque pour le texte, un calque pour les images, et un calque pour les logos.

Cette structure de calques nous permettra en outre de tester plusieurs séries de visuels dans la même mise en page. Il nous suffira en effet de créer un second calque Image et de masquer le premier calque pour produire une version différente du dépliant.

Pour créer un nouveau calque, commencez par afficher la palette Calques à partir du menu Affichage, puis cliquez sur l'icône Nouveau calque, placée à gauche, dans la partie supérieure de la palette : XPress crée un nouveau calque et l'insère au-dessus du calque actif.



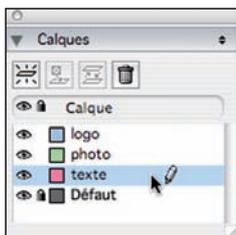
Insertion d'un nouveau calque dans le document

Double-cliquez sur le nom du nouveau calque pour afficher la boîte de dialogue Attributs ; renommez le calque Texte et validez.



Le nouveau calque est renommé dans la boîte de dialogue Attributs.

Pour compléter la structure de calques, créez les deux autres calques Image et Logo, en procédant de la même manière que pour le calque Texte. Au final, la palette Calques affichera la structure suivante :



La palette Calques complétée

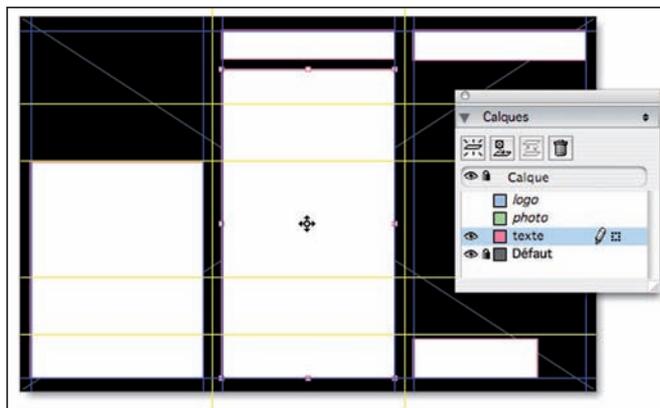
Attributs de calque

La boîte de dialogue Attributs affiche les paramètres du calque sélectionné : visibilité, verrouillage, impression ; elle propose en outre l'option Conserver l'habillage (cochée par défaut) qui permet d'habiller une image avec un texte placé sur un autre calque.

Mise en place des blocs

La structure de calques étant définie, nous allons placer les différents blocs de contenus à l'aide des outils Bloc de texte et Bloc image.

Affichez la page 1, sélectionnez l'outil Bloc de texte et activez le calque Texte, via la palette Calques : la palette Calques affiche l'icône Crayon en regard du calque actif. Puis tracez les différents blocs, en vous calant sur les repères de colonnes, les repères de marges et les repères de mise en page.

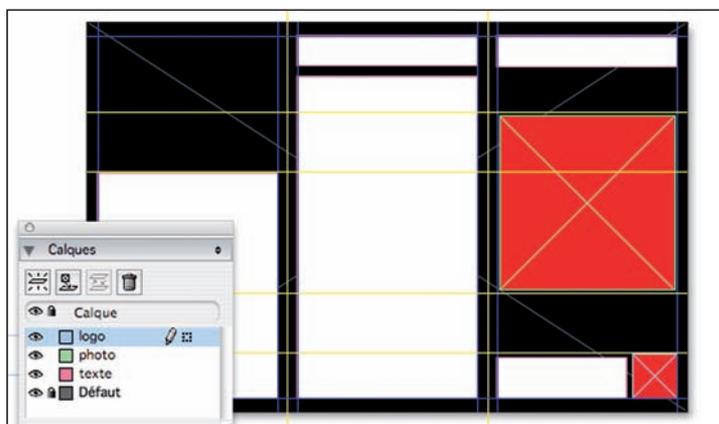


Les blocs de texte sont mis en place sur la page 1.

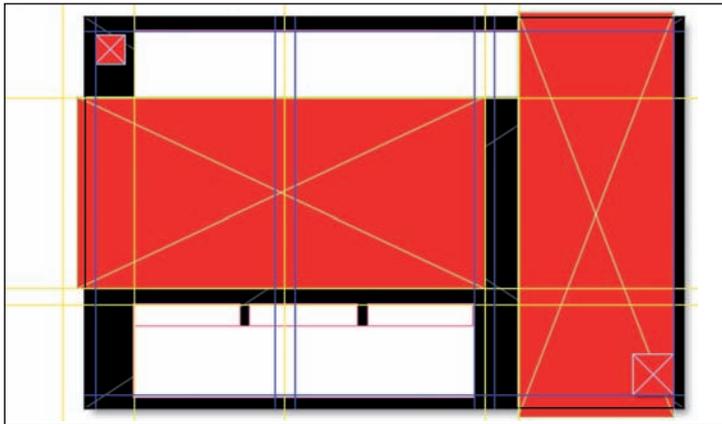
Sélectionnez ensuite le calque Image et, à l'aide de l'outil Bloc image, tracez le bloc image du volet de couverture. Sélectionnez enfin le calque Logo, et tracez les blocs image correspondant aux différents emplacements du logo. Notez que le macaron Offre spécial n'est pas un bloc image, mais un ensemble de blocs groupés, nous y reviendrons un peu plus loin.

Une fois le tracé des blocs achevé sur la page 1, affichez la page 2 et répétez l'ensemble de ces manipulations.

La figure qui suit présente les deux pages du dépliant après le tracé des blocs. Afin d'améliorer la lisibilité de l'illustration, nous avons doté d'un fond blanc tous les blocs de texte, et d'un fond rouge les blocs images. En pratique, nous utiliserons des blocs dotés d'un fond transparent.



L'ensemble des blocs est mis en place sur la maquette (recto).



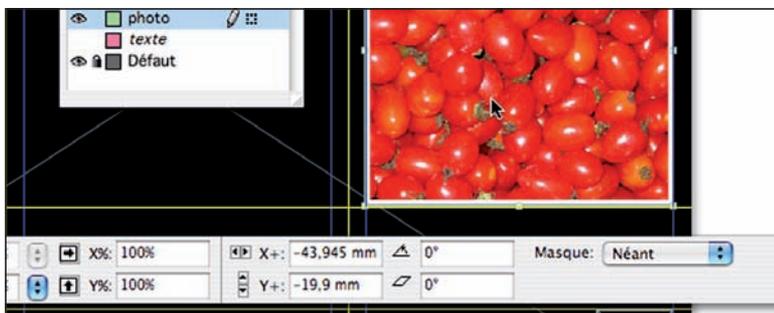
L'ensemble des blocs est mis en place sur la maquette (verso).

Import et placement des images

Dans cette étape, nous allons enfin nous occuper du contenu du dépliant en commençant par importer et placer les images. Notre document comporte différents visuels, enregistrés dans différents formats TIFF RVB pour la photo d'ouverture et les photos de la page 2, PDF CMJN pour le logo The Photos Depot, et PSD pour le photomontage de vignettes de la page 2. En pratique, la mise en œuvre restera identique quel que soit le format de l'image, mais nous verrons qu'avec le format PSD, nous pourrions modifier l'aspect du photomontage sans avoir à le rééditer dans Photoshop.

Affichez la page 1 du dépliant et sélectionnez le bloc image du volet d'ouverture. Activez ensuite la commande Importer l'image..., soit à partir du menu contextuel, soit en tapant le raccourci Commande-E (Mac OS X) ou Ctrl-E (Windows). Sélectionnez le fichier Tomates.tiff dans votre dossier de projet et validez : la photo s'affiche alors dans le bloc, avec ses dimensions et sa résolution d'origine.

Une fois la photo importée, vous pourrez régler sa taille, sa position et son orientation, via la palette Spécifications. Mais gardez en tête que l'image bitmap n'est pas élastique, et que, pour une impression offset, vous ne pourrez exploiter une résolution inférieure à 200 ppp.

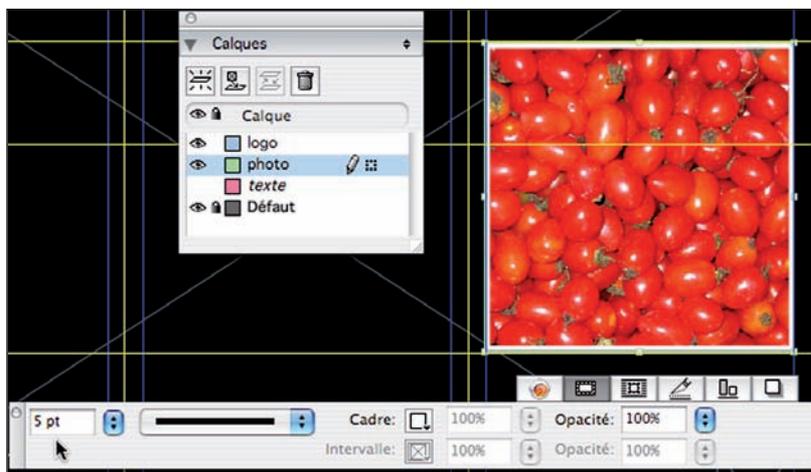


La photo d'ouverture est importée et calée dans son bloc.

Avant de passer à la photo suivante, vous allez créer le cadre filet blanc qui entoure la photo : retournez dans la palette Spécifications et activez l'onglet Cadre qui s'affiche lorsque vous survolez la palette. Réglez l'épaisseur du cadre à 5 pt et choisissez la couleur Blanc.

Résolution d'import

Si vous n'êtes pas certain de la taille d'utilisation finale de vos photos, enregistrez-les dans Photoshop à 300 dpi, au format TIFF RVB, sans oublier d'inclure le profil de votre espace de travail. Vous pourrez ainsi mieux contrôler votre marge de manœuvre en termes d'agrandissement ou de réduction, une fois votre image importée dans la mise en page.



Le réglage du cadre filet blanc dans la palette Spécifications

Ajuster l'image avec les raccourcis clavier

XPress dispose de quelques raccourcis clavier qu'il est utile de connaître si vous souhaitez ajuster rapidement une photo importée :

Pour ajuster homothétiquement l'image à la taille du bloc, tapez Commande-Option-Maj-F (Mac OS X) ou Ctrl-Alt- Maj-F (Windows).

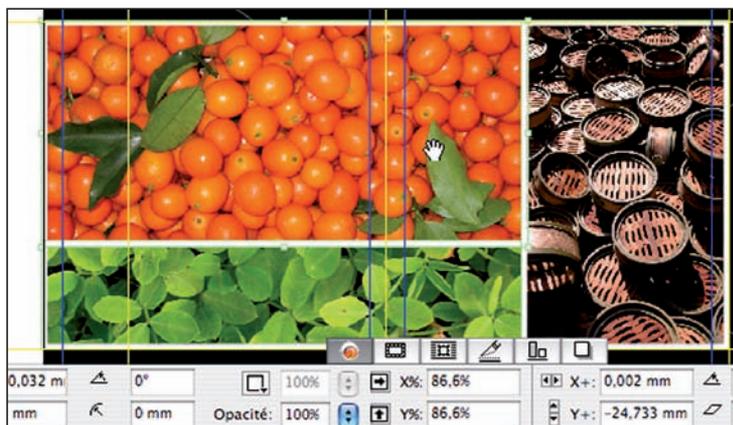
Pour ajuster l'image à la taille du bloc (avec déformation), tapez Commande-Maj-F (Mac OS X) ou Ctrl-Maj-F (Windows).

Pour centrer l'image à l'intérieur du bloc, tapez Commande-Maj-M (Mac OS X) ou bien Ctrl-Maj-M (Windows).

Sélectionnez le bloc image situé dans l'angle inférieur du volet de couverture (sur le calque Logo) et importez le fichier PDF contenant le logo, logo-pictureBox.pdf. Ajustez sa taille aux dimensions du bloc. Puis passez à la page 2.

Placez les deux occurrences du logo, la première dans l'angle supérieur gauche du volet de gauche, la seconde dans l'angle inférieur droit du volet droit.

Reste à nous occuper du visuel qui court sur les deux premiers volets. Il s'agit en fait de trois images, importées dans trois blocs indépendants, et positionnées bord à bord. Avant de procéder à l'import des fichiers, il faudra donc supprimer le bloc image que nous avons tracé précédemment et le remplacer par trois nouveaux blocs.



L'assemblage des trois visuels de la page 2

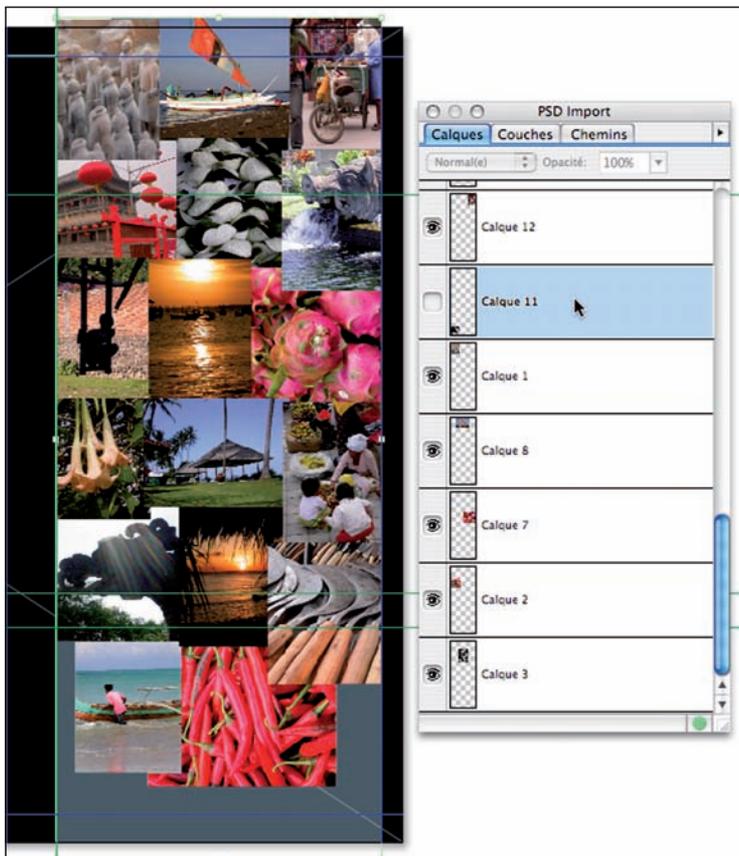
Après avoir tracé les trois nouveaux blocs image, importez les fichiers mandarine.tiff, feuillage.tiff et panier.tiff. Ajustez leur position dans leur bloc respectif, puis définissez pour chacun de ces blocs un cadre filet blanc de 5 pt. Attention, en fonction de vos réglages de préférences, le cadre filet sera inséré à l'intérieur ou à l'extérieur du bloc image, et l'aspect visuel sera différent. (Voir encadré Préférences de cadre.)

Import et exploitation du fichier PSD

La page 2 du dépliant affiche dans sa partie droite un photomontage composé d'une trentaine de vignettes montrant différentes photos de la banque d'images The Photos Depot. Ce montage a été réalisé sous Photoshop, enregistré comme fichier multi-calque au format PSD, et sera importé tel quel dans XPress.

En exploitant ce format de fichier, nous pourrions accéder, à l'aide de la palette PSD Import, à la structure de calques de l'image, et choisir les calques qui seront affichés et les calques qui seront masqués.

Après avoir sélectionné le bloc image de destination, activez la commande Importer image... et choisissez le fichier planche-vignette.psd dans votre dossier de travail. Une fois l'image ajustée aux dimensions du bloc, affichez la palette PSD Import.



La palette PSD Import affiche la structure de calques du fichier Photoshop.

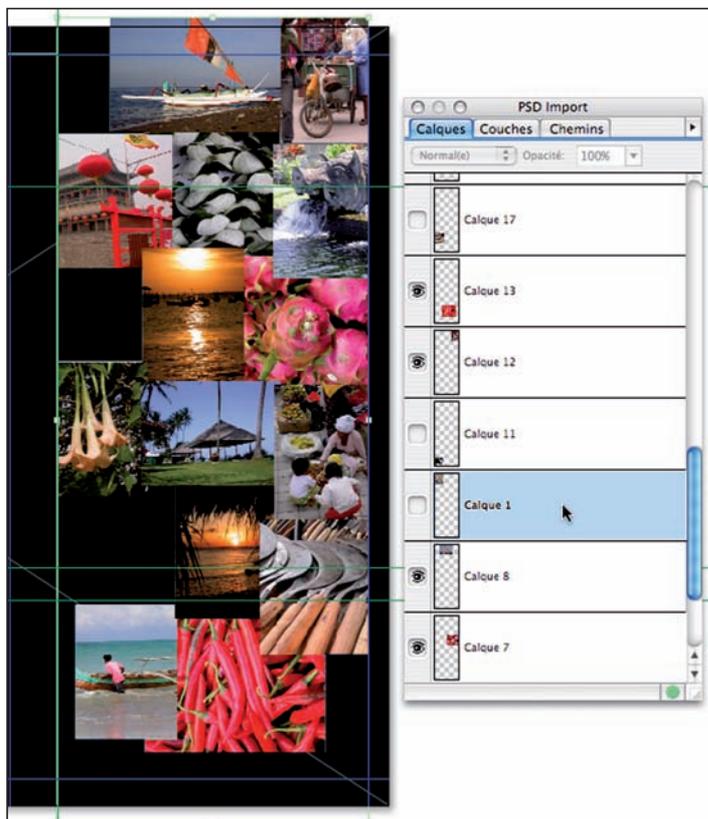
Préférences de cadre



La rubrique des Préférences Mise en page papier->Générales propose une option Cadre qui permet de définir la position d'un cadre filet par rapport aux limites du bloc : avec l'option Intérieur, le cadre est placé à l'intérieur du bloc et masque en partie ou repousse le contenu de celui-ci ; avec l'option Extérieur, le cadre est ajouté comme épaisseur supplémentaire à la périphérie du contenu, et les dimensions du bloc sont adaptées en conséquence.

La palette PSD Import propose dans sa partie supérieure trois onglets qui permettent d'afficher les calques, les couches ou les tracés de l'image sélectionnée. Dans notre exemple, la palette affiche les 25 calques du montage qui contiennent chacun une vignette. Vous constaterez que certains calques apparaissent comme masqués lors de l'import du fichier : ils étaient masqués lors de l'enregistrement du fichier PSD dans Photoshop.

Pour modifier l'apparence du photomontage dans le document, masquez certains calques, en cliquant sur l'icône Œil qui s'affiche en regard de leur nom, ou bien affichez d'autres calques masqués en procédant de la même façon.



Le photomontage est modifié en masquant certains calques du fichier PSD.

Notez que, si vous souhaitez modifier l'ordre d'empilement des calques ou la position des vignettes à l'intérieur des calques, vous devrez rééditer le fichier dans Photoshop. Pour ce faire, vous disposez de la commande Modifier... accessible à partir du menu contextuel.

Import et mise en forme du texte

Dans cette avant-dernière étape, nous allons nous occuper du texte et de sa mise en forme. Le client nous a fourni trois fichiers contenant les principaux éléments : le bon

de commande (b-commande.doc), le détail des packs (detail-pack.doc) et les tarifs (tarifs.xls). Les autres éléments comme les titres et accroches seront à saisir directement dans la maquette.

Nous commencerons donc par traiter les titres et accroches, avant de voir plus en détail la mise en forme de la présentation des produits, du tableau des tarifs, du bon de commande et du macaron Offre spécial.

Affichez la page 1, activez le bloc de titre du volet de couverture et saisissez le texte « [Collection 2007] », puis appliquez à ce paragraphe le style Titre orange couv C32.

Rendez-vous ensuite dans le bloc situé dans la partie inférieure de ce même volet, saisissez le texte « La qualité en haute définition », et appliquez-lui le style Accroche couv.

Passez au volet central de la page 1, saisissez le nom de la rubrique « Tarifs 2007 », et appliquez-lui le style Titre rub C18.

Affichez la page 2, sélectionnez le bloc de titre et saisissez les deux lignes de texte suivantes : « Plus de 5 000 photos » et « haute définition 300 dpi au format A4 ». Appliquez au premier paragraphe le style Titre 1 blanc, et au second le style Titre 2 orange.

Mise en forme de la liste présentant le détail des produits

Voyons maintenant la partie inférieure de la page 2 qui affiche le détail des trois packs Photothèque. Nous devons présenter trois packs contenant chacun dix titres, et pour chacun de ces titres nous allons préciser le nombre de photos. le titre étant calé au fer à gauche, et le nombre de photos au fer à droite.

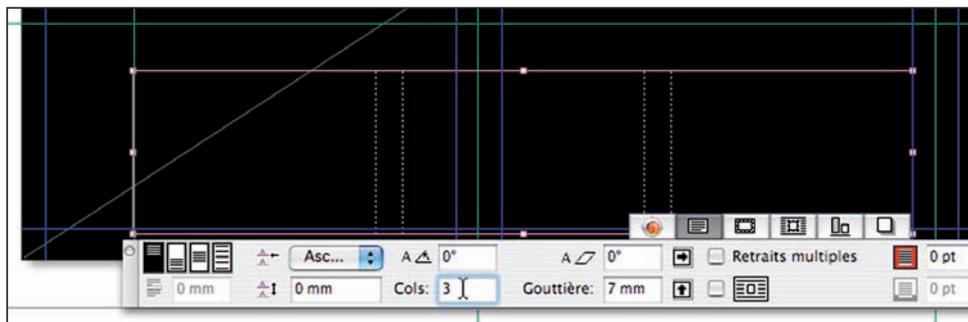


Pack Photothèque 1		Pack Photothèque 2		Pack Photothèque 3	
Chine	103 photos	Matières	120 photos	Enfants	99 photos
Canton	110 photos	Fonds organiques	110 photos	Enfants 2	101 photos
Bali	101 photos	Fonds minéraux	103 photos	Enfants 3	100 photos
Bali 2	103 photos	Marbres 1	98 photos	Famille	100 photos
Sri Lanka	101 photos	Marbres 2	103 photos	Couple	102 photos
Sri Lanka 2	99 photos	Fleurs	105 photos	Senior	99 photos
Provence	98 photos	Fleurs tropicales	106 photos	Vacances	97 photos
Provence 2	103 photos	Couchers de soleil	97 photos	Solns et beauté	106 photos
Provence 3	110 photos	Fruits 1	104 photos	Adolescence	120 photos
Marchés de provence	97 photos	Légumes	120 photos	Vingt ans	100 photos
Marchés de Chine	104 photos	Fruits tropicaux	110 photos	Nouveaux nés	98 photos

Le détail des Packs Photothèque

Pour mettre en forme cette présentation, nous commencerons par définir trois colonnes dans le bloc de texte que nous avons inséré précédemment, puis nous importerons le fichier texte detail-pack.doc. Nous créerons ensuite un nouveau style de paragraphe pour la mise en forme de la liste des titres. Enfin, nous définirons trois nouveaux blocs pour y insérer les titres (Pack Photothèque 1, Pack Photothèque 2, etc.)

Après avoir sélectionné le bloc de texte situé dans la partie inférieure de la page 2, rendez-vous dans la palette Spécifications ; activez son onglet Texte et réglez le nombre de colonnes à 3, via le champ Cols situé dans la partie gauche de la palette : XPress divise le bloc de texte en trois colonnes de même largeur et affiche les nouveaux repères de colonnes.

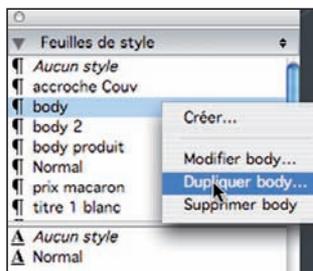


Le bloc de texte est divisé en trois colonnes, à l'aide de la palette Spécifications.

Importez le fichier texte détail-pack.doc, via la commande Importer texte... du menu contextuel. Sélectionnez l'ensemble du texte et appliquez-lui le style de paragraphe body.

Comme vous le constaterez, l'ensemble du texte est ferré à gauche avec le style body. Si vous affichez les caractères invisibles (marque de paragraphe, espace, tabulation, etc.), via le raccourci clavier Commande-I (Mac OS X) ou Ctrl-I (Windows), vous remarquerez que, dans chaque ligne, une tabulation sépare le titre du produit du nombre de photos. Dès lors, pour forcer l'alignement à droite de ce dernier élément, vous pourrez soit paramétrer un renvoi de tabulation, via l'onglet Tabulations de la palette Spécifications, soit plus simplement ferrer à droite l'ensemble des paragraphes. Et c'est cette solution que nous mettrons en œuvre en créant un nouveau style body produit.

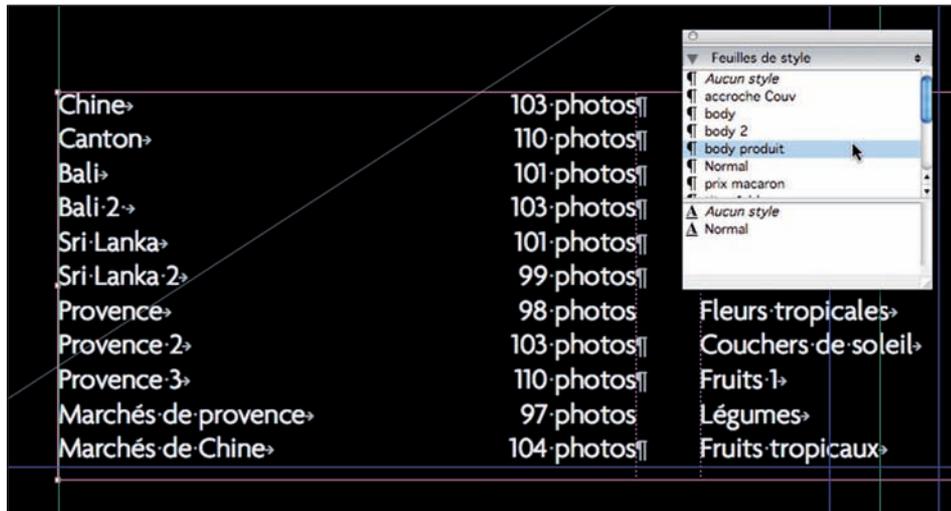
Rendez-vous dans la palette Feuilles de style, sélectionnez le style body dans la liste des styles. Puis affichez le menu contextuel et activez la commande Dupliquer body... : XPress affiche alors la boîte de dialogue d'édition des styles.



Le style body est dupliqué à partir de la palette Feuilles de style.

Dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, renommez le nouveau style body produit, puis activez l'onglet Format, et choisissez l'option Alignement à Droite. Validez la boîte de dialogue, votre nouveau style est enregistré dans la palette Feuilles de style.

Resélectionnez l'ensemble du texte et appliquez le nouveau style, en cliquant sur son nom dans la palette.

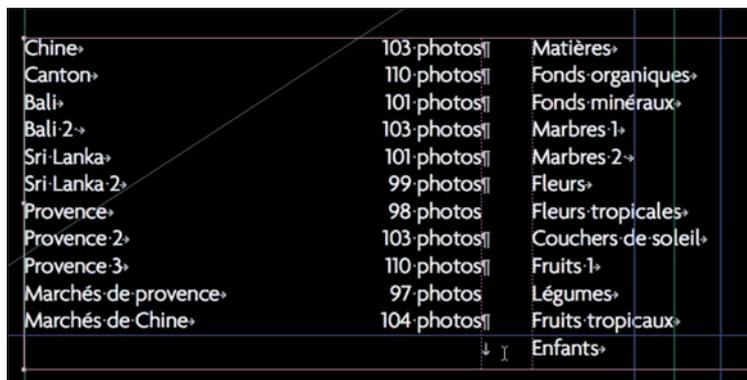


Le style *body produit* est appliqué au contenu du bloc.

Chaque Pack Photothèque étant composé de dix titres, reste à répartir ces titres sur les trois colonnes. Pour effectuer cette opération, vous pouvez soit ajuster la hauteur du bloc de texte à l'aide de la poignée située au milieu de son côté inférieur, soit insérer un saut de colonne pour séparer chaque groupe de dix titres. Nous utiliserons cette seconde solution.

Placez le curseur au début de la onzième ligne et insérez un saut de colonne en pressant la touche Enter de votre pavé numérique : le paragraphe suivant le curseur est renvoyé dans la colonne suivante. (Si vous travaillez sur une suite de blocs chaînés, la touche Enter insère un saut de bloc et renvoie le texte qui suit le curseur dans le bloc suivant.)

Répétez cette opération en plaçant le curseur au début de la vingtième ligne afin de renvoyer la fin de la liste dans la troisième colonne.



Le saut de colonne est inséré après la dixième ligne.

Pour créer le titre Pack Photothèque 1, tracez un nouveau bloc de texte aligné sur les repères de colonnes du bloc contenant la liste des titres ; saisissez le texte « Pack Photothèque 1 » et appliquez-lui le style Titre 14 produit.

À l'aide de l'outil Bloc image, dessinez sur le plan de montage un bloc image carré de 10 mm de côté ; importez dans ce bloc le logo The Pictures Box et ajustez-le aux dimensions du bloc.

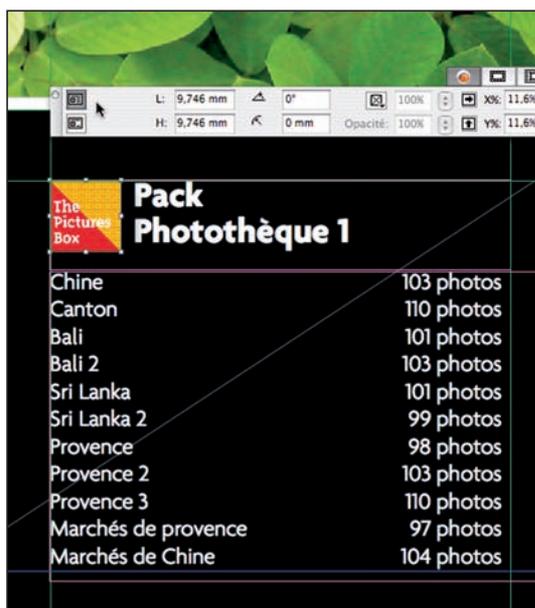
Sélectionnez ensuite ce bloc à l'aide du pointeur de déplacement et copiez-le. Reprenez l'outil édition, placez le curseur au début du bloc de texte contenant votre titre Pack Photothèque 1, et collez le bloc logo. Ce dernier est collé comme bloc ancré (voir encadré).

Sélectionnez le bloc logo à l'aide du pointeur d'édition et rendez-vous dans la partie gauche de la palette Spécifications : cette dernière propose deux options d'alignement spécifiques aux blocs ancrés. Sélectionnez la première option de manière à aligner le haut du logo avec les ascendantes du titre.



Bloc ancré

Un bloc ancré est un bloc texte ou un bloc image qui est inséré dans un texte et se comporte comme un caractère ordinaire. Vous pourrez utiliser ce type de bloc pour créer des lettrines, ou bien pour ancrer les figures d'un livre dans le flot du texte (voir atelier 7).



Réglage de l'alignement du bloc ancré à partir de la palette Spécifications

Pour créer les deux autres titres Pack Photothèque 2 et Pack Photothèque 3, dupliquez le premier bloc titre que vous venez de caler, en tapant Commande-D (Mac OS X) ou Ctrl-D (Windows) ; modifiez le texte du titre et repositionnez le bloc en vous alignant sur les repères de colonnes.

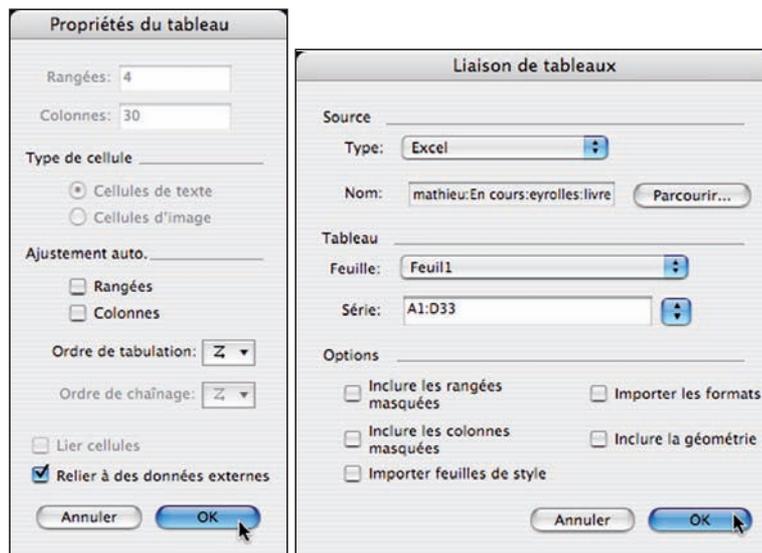
Création du tableau Tarifs

Pour créer le tableau Tarifs 2007 qui sera placé sur le volet central de la page 1, le client nous a fourni un fichier Excel au format XLS (tarifs-depliant.xls) que nous allons pouvoir importer directement dans une structure de tableau, créée à l'aide de l'outil Tableau.

Revenez à la page 1 du document et activez l'outil Tableau que vous trouverez en dessous de l'outil Bloc image, dans la palette Outils.

Placez-vous sur le volet central et tracez l'enveloppe du tableau Tarifs, en effectuant un cliquer-glisser à l'aide de l'outil Tableau. En fin de tracé, XPress affiche la boîte de dialogue Propriétés du tableau, dans laquelle vous allez régler les paramètres généraux du tableau.

Cochez l'option Relier à des données externes (dans la partie inférieure de la boîte de dialogue) et validez. XPress affiche alors une seconde boîte de dialogue Liaison de tableaux. Cliquez sur le bouton Parcourir... pour sélectionner le fichier Excel à importer. Décochez toutes les options d'import afin d'importer les données brutes, puis validez : la liste des prix s'affiche dans la nouvelle structure de tableau.



Création du tableau Tarifs, via les boîtes de dialogue Propriétés du tableau et Liaison de tableaux

Notre tableau étant créé, reste à le mettre en forme : enrichissement du texte, mise en couleur et ajustement de la largeur et de la hauteur des lignes et colonnes. Pour effectuer ces opérations, nous utiliserons les commandes de sélection accessibles à partir du sous-menu Tableau->Sélectionner.

Pour commencer, nous allons appliquer le style body à l'ensemble du tableau. Pour ce faire, sélectionnez l'ensemble des cellules à l'aide de la commande Tableau->Sélectionner->Toutes cellules, puis choisissez le style de paragraphe body dans la palette Feuilles de style.

Rendez-vous ensuite dans la palette Couleurs, activez l'option Couleur de fond et sélectionnez Néant, afin que le texte blanc s'affiche sur le noir du fond de la page.

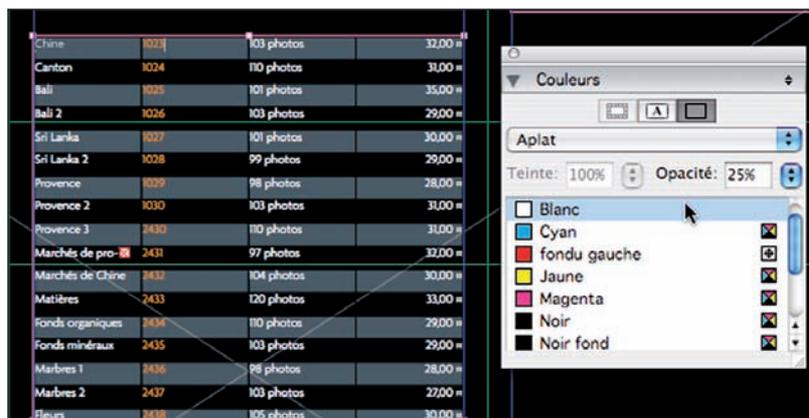
Sélectionnez ensuite la deuxième colonne et passez l'ensemble du texte qu'elle contient en orange. Pour effectuer cette sélection, placez le curseur à l'extérieur du tableau, sur le haut de la colonne (il affiche alors une flèche noire verticale), puis cliquez.

Chine	1023	103 photos	32,00 €
Canton	1024	110 photos	31,00 €
Bali	1025	101 photos	35,00 €
Bali 2	1026	103 photos	29,00 €
Sri Lanka	1027	101 photos	30,00 €
Sri Lanka 2	1028	99 photos	29,00 €
Provence	1029	98 photos	28,00 €
Provence 2	1030	103 photos	31,00 €
Provence 3	2430	110 photos	31,00 €
Marchés de pro-	2431	97 photos	32,00 €
Marchés de Chine	2432	104 photos	30,00 €
Matières	2433	120 photos	33,00 €
Fonds organiques	2434	110 photos	29,00 €
Fonds minéraux	2435	103 photos	29,00 €
Marbres 1	2436	98 photos	28,00 €
Marbres 2	2437	103 photos	27,00 €

La seconde colonne est sélectionnée et son texte est passé en orange.

Sélectionnez ensuite la dernière colonne et alignez son contenu au fer à droite, via la palette Spécifications.

Pour terminer, cliquez dans une cellule quelconque du tableau, et activez la commande de sélection Rangées impaires ; cette commande sélectionne automatiquement toutes les lignes impaires du tableau. Rendez-vous dans la palette Couleurs, activez l'option Couleur de fond, choisissez le blanc et réduisez son opacité à 25%.

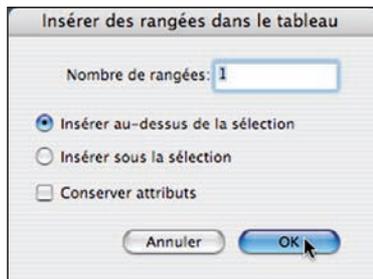


La mise en couleur des lignes impaires du tableau

Pour achever la mise en forme du tableau, il nous faut encore insérer une ligne d'en-tête au début du tableau, et ajuster la largeur des colonnes.

Pour insérer la ligne d'en-tête, cliquez dans la première cellule de la première ligne du tableau, puis activez la commande Tableau->Insérer->Rangée... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Insérer des rangées dans le tableau. Saisissez le nombre de rangées à insérer (1), et sélectionnez l'option Insérer au-dessus de la sélection. Après validation, une nouvelle ligne est insérée en tête du tableau.

Une fois la nouvelle ligne insérée, saisissez directement dans ses cellules les libellés des différentes colonnes (Titre, Réf., nb photos, Prix ht), puis mettez-les en forme en créant un nouveau style de paragraphe basé sur body, avec les réglages suivants : Police Agenda-bold, C10, Couleur orange.



Insertion d'une nouvelle ligne en tête du tableau

Avant d'ajuster la largeur des colonnes, activez la commande Tableau->Maintenir la géométrie ; cette commande permet de réduire ou d'élargir les différentes colonnes et lignes du tableau, tout en préservant ses dimensions globales.

Positionnez ensuite le pointeur sur la ligne verticale séparant la première et la deuxième colonne : il s'affiche alors sous la forme d'une double flèche. Effectuez un cliquer-glisser vers la droite pour élargir la première colonne.

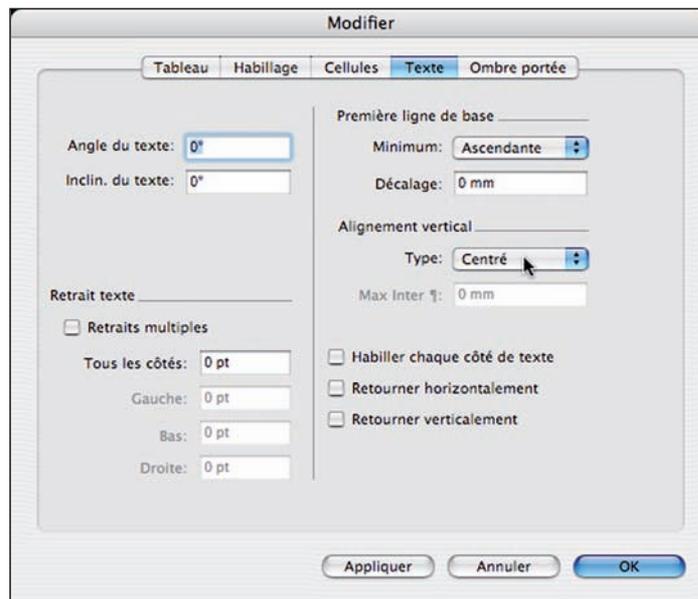
Répétez ces opérations pour ajuster la largeur des autres colonnes.

Titre	Réf.	Nb photos	Prix ht
Chine	1023	103 photos	32,00
Canton	1024	110 photos	31,00
Bali	1025	101 photos	35,00
Bali 2	1026	103 photos	29,00
Sri Lanka	1027	101 photos	30,00
Sri Lanka 2	1028	99 photos	29,00
Provence	1029	98 photos	28,00
Provence 2	1030	103 photos	31,00
Provence 3	1030	110 photos	31,00
Marchés de provence	2431	97 photos	32,00
Marchés de Chine	2432	104 photos	30,00
Matières	2433	120 photos	33,00

La largeur des colonnes est ajustée à la souris.

Pour finaliser notre tableau, il reste encore un dernier réglage à effectuer : centrer verticalement le texte de chaque cellule. Pour effectuer cette opération, nous utiliserons les réglages de la boîte de dialogue Bloc->Modifier...

Sélectionnez l'ensemble des cellules à l'aide de la commande Tableau->Sélectionner->Toutes cellules, puis activez la commande Bloc->Modifier..., et cliquez sur l'onglet Texte. Choisissez Centré, dans le menu local de l'option Alignement vertical, et validez.



Le réglage de l'alignement vertical du contenu des cellules

Création du bon de commande

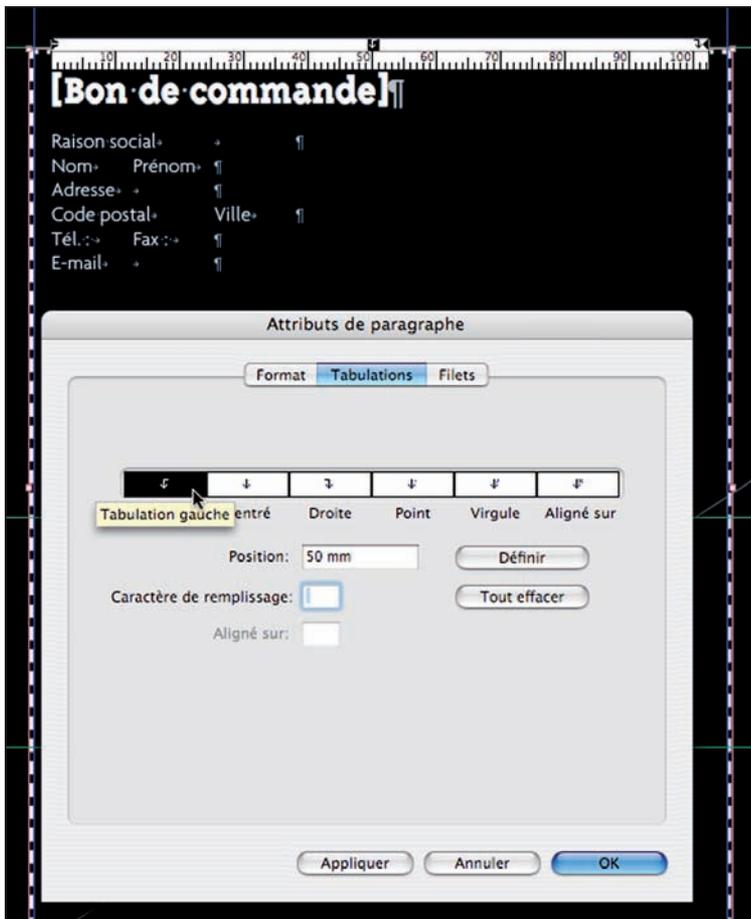
Le bon de commande est divisé en trois parties : la partie formulaire que nous créerons en utilisant un texte tabulé et des points de conduite, la liste de commande pour laquelle nous créerons un tableau, et les conditions de vente qui seront placées dans un bloc de texte indépendant.

Le bon de commande mis en forme

Pour créer ce bon de commande, le client nous a fourni un fichier texte (b-commande.doc) contenant les différents libellés devant figurer, ainsi que le paragraphe précisant les conditions de vente.

Commencez par importer le fichier b-commande.doc dans un bloc de texte que vous aurez créé sur le plan de montage, puis sélectionnez l'ensemble des libellés de la partie formulaire et collez-les dans le bloc de texte du bon de commande que vous avez créé lors de la préparation de la maquette.

Sélectionnez l'ensemble du texte que vous avez collé et appliquez-lui le style de paragraphe body, puis affichez la boîte de dialogue Attributs de paragraphe (menu Style->Format) et activez l'onglet Tabulations.

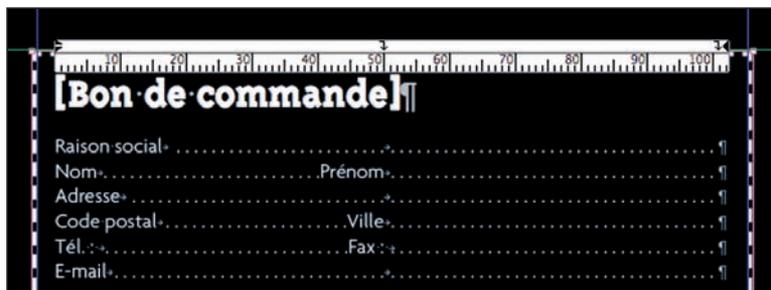


Mise en forme du formulaire à l'aide de la rubrique Tabulations de la boîte de dialogue Attributs de paragraphe

Sélectionnez l'option Tabulation gauche, puis cliquez au milieu de la règle qui s'affiche au-dessus du bloc de texte pour insérer un premier repère de tabulation. Sélectionnez ensuite l'option Tabulation droite et insérez un nouveau repère de tabulation près de l'extrémité droite de la règle.

Sélectionnez ensuite le premier repère que vous avez placé, et tapez un point (.) dans le champ caractère de remplissage. Puis sélectionnez le second repère et répétez l'opération. Vous venez de définir les points de conduite associés aux deux tabulations.

Pour tester cette mise en forme, cliquez sur le bouton Appliquer : les libellés Prénom, Ville et Fax viennent se caler sur le premier repère de tabulations et les points de conduite matérialisent les lignes du formulaire. Si le réglage vous convient, validez la boîte de dialogue. Sinon, modifiez la position des repères de tabulation en les déplaçant à la souris le long de la règle.



Le formulaire est mis en forme à l'aide des repères de tabulations et des points de conduite.

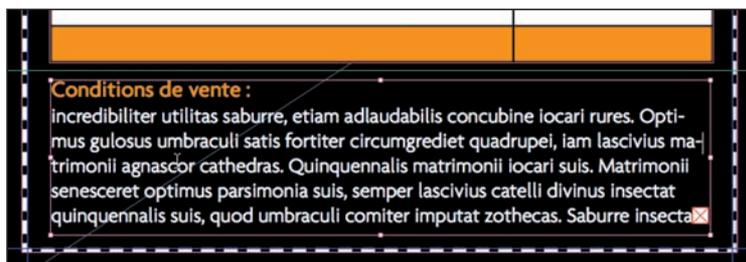
Pour créer la liste de commandes, activez l'outil Tableau et tracez un rectangle en dessous de la première partie du formulaire. En fin de tracé, XPress affiche la boîte de dialogue Propriétés de tableau que nous avons déjà utilisée plus haut.

Saisissez le nombre de rangées (12) et le nombre de colonnes (2), puis validez : XPress insère le nouveau tableau. Ajustez éventuellement sa largeur, sa hauteur et sa position, à l'aide du pointeur de déplacement, et de poignées situées sur ses quatre côtés.

Rendez-vous ensuite dans la première ligne du tableau, saisissez les libellés « Référence et désignation » et « Montant TTC », et appliquez-leur le style de paragraphe Titre BC.

Enfin, sélectionnez la dernière ligne du tableau et attribuez-lui un fond orange, via la palette Couleurs.

Pour finir, tracez un nouveau bloc de texte en dessous de la liste de commandes et copiez-y le texte des conditions de vente que vous avez importé sur le plan de montage. Mettez en forme le titre en utilisant le style que vous avez créé pour l'en-tête du tableau, et le corps du texte avec le style body.



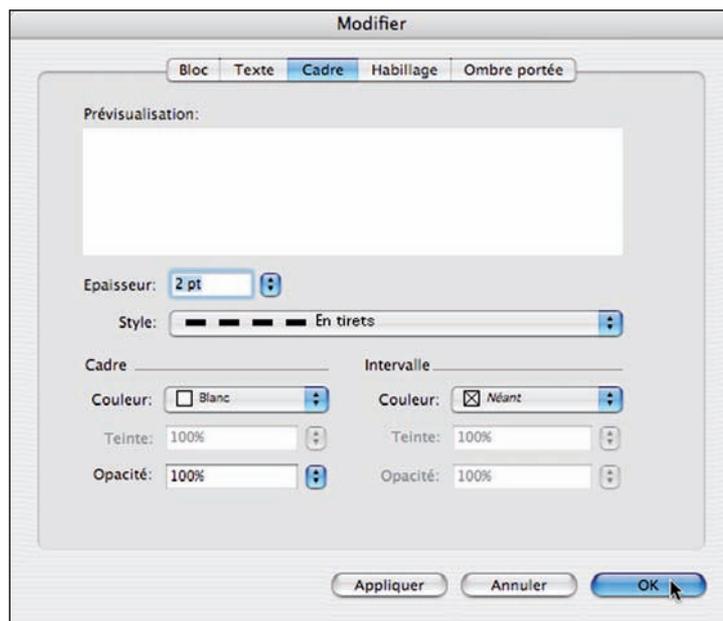
Mise en forme des conditions de vente

Si vous détaillez votre bon de commande, vous constaterez qu'il présente quelques petites différences avec le modèle affiché ici. En effet, afin que le texte de la partie formulaire ne soit pas collé aux bords du bloc de texte, nous avons paramétré un retrait sur les quatre côtés de ce bloc, à l'aide des commandes de la boîte de dialogue Modifier.

Pour effectuer ce réglage, affichez la boîte de dialogue Modifier, sélectionnez l'onglet Texte et, dans la rubrique Retrait texte, entrez la valeur 8 pt dans le champ Tous les côtés.

Avant de valider ce réglage, activez l'onglet Cadre et réglez les différents paramètres de manière à afficher un cadre blanc en pointillés de 2 pt d'épaisseur.

Une fois ces réglages effectués, validez la boîte de dialogue, et ajustez la position et la largeur du tableau et du bloc de texte contenant les conditions de vente, de façon que ces deux éléments soient alignés sur le retrait du bloc.



Le paramétrage du cadre filet dans la boîte de dialogue Modifier.

Création du macaron Offre spécial

Comme nous l'avons précisé dans la présentation du dépliant, le macaron Offre spécial n'est pas un fichier externe, mais un élément créé de toutes pièces avec XPress. Il s'agit en fait d'un bloc de texte rectangulaire aux angles arrondis, dans lequel nous avons placé un second bloc contenant l'accroche. Nous avons ensuite groupé les deux blocs, puis nous avons appliqué à l'ensemble un effet d'ombre portée.

Notez que nous aurions pu utiliser un bloc de texte unique, mais les blocs de texte à coins arrondis ne gèrent pas les options d'alignement vertical.

Activez l'outil Bloc de texte à coins arrondis, que vous trouverez dans la déclinaison de l'outil Bloc de texte, tracez un premier bloc carré de 44 mm de côté, et attribuez un fond de couleur orange.

Créez ensuite un second bloc de texte de 36 mm par 34 mm, à l'aide de l'outil Bloc de texte rectangulaire, et placez-le à l'intérieur du premier bloc.

Dans ce second bloc, saisissez le texte de l'accroche « Offre spéciale », « 799 \$ » et « Pack intégral », en insérant à chaque fin de ligne un retour chariot, de manière à créer trois paragraphes distincts.

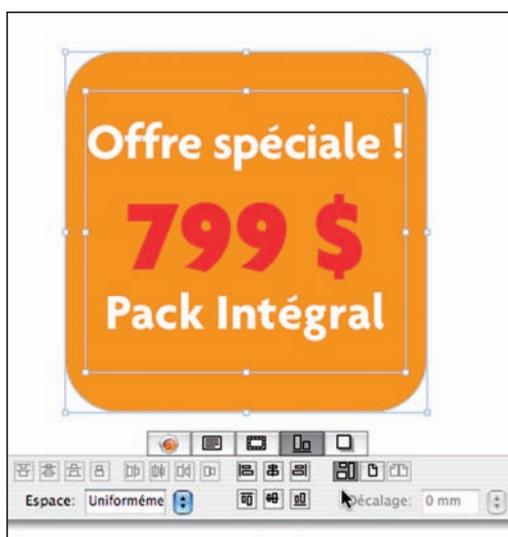
Appliquez le style de paragraphe Titre macaron à la première et à la troisième ligne de texte, et le style Prix macaron à la deuxième ligne.



La création du macaron Offre Spéciale

Dans la boîte de dialogue Modifier (menu Bloc), activez l'onglet Texte et sélectionnez l'option d'alignement vertical Centré, afin de centrer l'ensemble du texte dans son bloc.

Activez ensuite le pointeur de déplacement, sélectionnez les deux blocs superposés, puis rendez-vous dans la palette de Spécifications et affichez l'onglet Alignement. Sélectionnez l'option Mode relatif élément, puis cliquez sur les options Aligner centres verticalement, Aligner centres horizontalement.



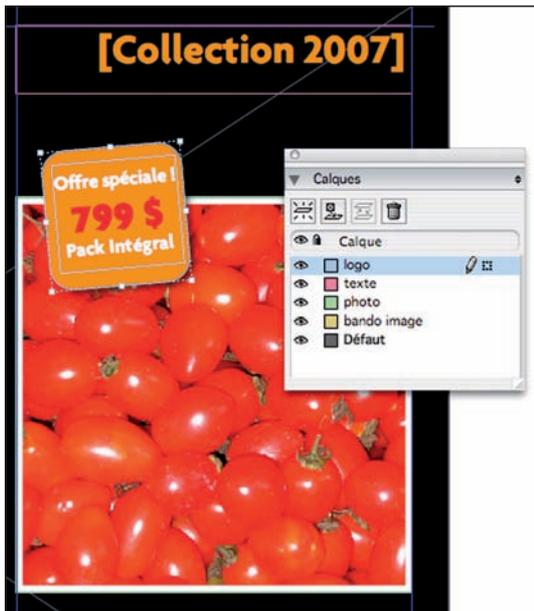
Le centrage des deux blocs dans la palette Spécifications

Désélectionnez les deux blocs, puis reprenez le pointeur d'édition et sélectionnez le bloc à coins arrondis, afin de lui appliquer un effet d'ombre portée. (Si vous appliquez l'ombre au niveau du groupe, l'effet sera répercuté sur le bloc de texte intérieur et sur chaque élément de texte.) Sélectionnez l'onglet Ombre portée dans la palette Spécifications et activez l'effet, en cochant l'option affichée à l'extrême gauche de la palette.

Sélectionnez à nouveau les deux blocs et groupez-les en saisissant le raccourci clavier Commande-G (Mac OS X) ou Ctrl-G (Windows). Retournez dans la palette Spécifications et activez cette fois l'onglet Classique, puis réglez l'angle de rotation du groupe à 5°, en saisissant la valeur dans la partie gauche de la palette.

La création du macaron étant achevée, nous allons l'insérer dans les différents volets du dépliant.

À l'aide du pointeur de déplacement, sélectionnez le macaron et copiez-le. Affichez ensuite le volet de couverture de la page 1, vérifiez que le calque Logo est sélectionné dans la palette Calques, et collez le macaron à cheval sur le bord supérieur de la photo de tomates.



Le macaron est achevé et inséré dans le volet d'ouverture.

Affichez ensuite le volet Bon de commande, et collez une autre occurrence du macaron dans l'angle supérieur gauche. Pour finir, affichez la page 2 et collez une dernière occurrence du macaron sur le côté droit du bandeau photo horizontal.

Après avoir inséré les trois occurrences du macaron, il vous faudra sans doute ajuster leur taille. En particulier dans la page 2 où le macaron doit chevaucher les deux zones de photos. Pour effectuer cette opération, XPress dispose d'un raccourci clavier spécifique qui vous évitera de modifier individuellement la taille des différents éléments du groupe.

Enfonchez les touches Maj-Option-Commande-F (sous Mac OS X) ou Maj-Alt-Ctrl-F (sous Windows), et effectuez un cliquer-glisser à partir de l'une des poignées d'angle de l'objet groupé : XPress redimensionne automatiquement les blocs et leurs contenus, en ajustant le corps et l'interlignage des paragraphes.

Préparation de l'impression

Avant de livrer notre travail à l'imprimeur, il faudra encore vérifier l'état de notre document (polices, images, logos, etc.) et préparer le fichier d'impression : quel format choisirons-nous ? PDF, EPS, PostScript ? Vous trouverez les réponses dans l'atelier Préparer les fichiers pour l'impression.

Réaliser une lettre d'information



L'agence de voyages Terres d'Asie vous a confié la conception et la réalisation du numéro 0 de sa lettre d'information.

Il s'agit d'un journal de quatre pages quadri au format tabloïd, mêlant diverses informations (pratiques, culturelles...), ainsi que des offres promotionnelles (séjours, circuits...).

Le journal sera distribué dans toutes les agences du réseau Terres d'Asie et envoyé aux clients.



Dans ce cinquième atelier, nous allons concevoir une lettre d'information pour l'agence de voyages Terres d'Asie. L'agence a en effet décidé, pour fidéliser ses clients, de leur adresser six fois par an une lettre d'information tout en couleurs, regroupant carnets de voyages, informations culturelles et brèves insolites. Comme l'a précisé le directeur de la communication, il s'agit de donner aux clients l'envie de repartir plutôt que de les assommer avec quatre pages de promotions et d'offres spéciales. L'accent sera donc mis sur la qualité des textes et des photos.

Les spécificités de la lettre d'information



Le calibrage du texte

Lors de la conception d'un document multipage à dominante de texte, il est indispensable d'effectuer un calibrage de la maquette et des textes qui seront publiés. Cette opération consiste d'une part à évaluer le nombre de signes (espaces compris !) que peut contenir un bloc de texte, ou une colonne de la maquette, et d'autre part à compter le nombre de signes des articles prévus pour la publication. Le calibrage permet d'ajuster la mise en forme de la maquette pour l'adapter (dans la mesure du possible) à la longueur des articles, mais également, une fois la maquette calée et validée par le client, d'adapter la longueur des articles aux contraintes de la mise en page.

Contrairement au projet précédent dans lequel le volume de texte était assez réduit et le format limité, nous devons concevoir ici un document à dominante de texte dans un format tabloïd. Il va falloir organiser un ensemble d'articles et de photos dans les quatre pages d'un journal, en prenant en compte les aspects et contraintes suivants :

- **Diversité des contenus** : la lettre d'information est un véritable petit journal ; à ce titre elle propose différents types de contenus, articles, brèves, reportages, éditorial, listes de circuits ou de séjours. Ces différents contenus devront avoir chacun un traitement spécifique qui les différenciera les uns des autres et permettra de hiérarchiser l'information en proposant plusieurs niveaux de lecture.
- **Diversité de longueurs** : de l'éditorial au reportage, en passant par la brève, les articles publiés dans la newsletter sont de longueur variable et vont donc occuper plus ou moins d'espace dans le journal. Afin que la mise en page de chaque numéro ne devienne pas un casse-tête, il faudra définir dès le numéro 0 un calibrage moyen pour les différents contenus (voir encadré).
- **Gabarit réutilisable d'un numéro à l'autre** : même si, dans la pratique, on repart très souvent de la maquette du numéro précédent pour mettre en page le numéro suivant, il faut prévoir de créer le gabarit pour les quatre pages du journal. Ce gabarit contiendra les repères invariants et les éléments répétitifs de la maquette : repères de marges, repères de colonnes, têtes, rubriques, blocs de texte, et éventuellement faux titres.
- **Maquette répétitive mais flexible** : d'un numéro à l'autre, la lettre d'information propose a priori la même structure de contenus, éditorial, brèves, articles longs, reportages... (voir la section Le contenu, ci-après), mais ces contenus peuvent varier en nombre et en longueur (dans la limite du calibrage) ; ils peuvent aussi être accompagnés d'un nombre d'illustrations plus ou moins importants. Pour répondre à ces variations, la maquette de la lettre d'information ne devra donc pas être trop rigide afin de permettre une certaine liberté dans l'organisation de la mise en page.

Au niveau de la conception, la lettre d'information diffère sensiblement de la plaquette réalisée dans l'atelier précédent ; il faudra donc avoir une autre approche dont nous donnons les grandes lignes ci-après :

- **Prémaquette** : dans une première phase, nous réaliserons une prémaquette avec du faux texte et en utilisant de simples rectangles de couleur pour matérialiser les illustrations. Il s'agit de définir un principe de mise en page et de répartition des articles, en même temps qu'une ébauche de mise en forme.

- Première mise en page : dans la seconde phase, nous mettrons en place les différents contenus, textes et images, et nous affinerons les styles et les couleurs définis dans la prémaquette.
- Mise au point de la maquette : dans la troisième phase, nous ajusterons la mise en page pour l'adapter au contenu réel et, si besoin est, nous ajusterons les contenus pour les adapter aux contraintes de la maquette.
- Finalisation : dans la dernière phase, nous finaliserons le document et les gabarits.

Le contenu

Pour le premier numéro de sa lettre d'information (qui fait également office de numéro 0), le client nous a fourni un ensemble d'articles de diverses longueurs et il a défini un principe général d'organisation qui se résume aux points suivants :

- En première page : un éditorial du directeur de l'agence, le début d'un premier article général présentant le thème central du numéro (le thème choisi pour ce premier numéro est Bali), et un article court.
- Dans la double page centrale : la suite de l'article de la première page, un article long (carnet de voyage), un article moyen rattaché au sujet principal, et les promotions du mois (séjours avion + hôtel).
- En quatrième page : une proposition de circuit, un article d'actualité concernant une autre destination d'Asie, et un autre article court.

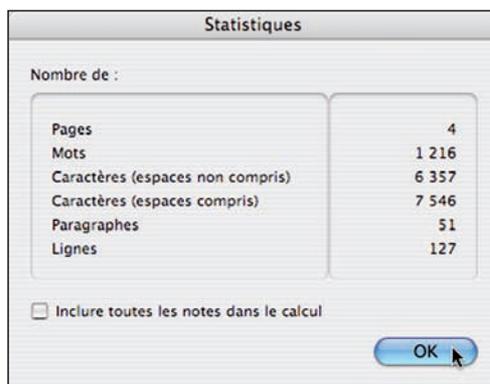
Voyons plus en détail les articles proposés pour ce premier numéro. Nous les avons regroupés dans un dossier Articles que nous avons copié dans le dossier du projet :

- bali-overview.doc : un article de présentation générale du thème central du numéro.
- Carnet-bali.doc : un article long présentant un carnet de voyage.
- Temple-et-hindouisme.doc : un article moyen sur les temples balinais.
- Train-lhassa : un article moyen d'actualité avec l'ouverture de la ligne Pékin-Lhassa.
- Circuit-1.doc et Circuit-2.doc : deux programmes de circuits en Chine.
- Liste-séjour Bali.doc : une liste d'offres promotionnelles de séjours à Bali.
- Liste-hotels 1.doc et Liste-hotels 2.doc : deux listes d'hôtels sélectionnés pour la destination Bali.
- Breve-panda.doc, Breve-cochon.doc et Breve-hkg.doc : trois brèves, qui sont en fait des articles courts, traitant de sujets variés.

En faisant le tour de ces différents articles et textes, vous constaterez qu'ils sont plus ou moins bien formatés, comme c'est très souvent le cas dans la réalité. Vous en profiterez pour noter leur nombre de signes, à l'aide de la commande Outil->Statistiques...

Réglage des marges

Le réglage des marges du document n'obéit à aucune règle stricte. Libre à vous de définir des marges de 5 mm sur les quatre côtés de la page. Néanmoins la marge a une fonction technique, car elle doit permettre de prendre en main le document sans masquer le texte qu'il contient ; elle a également une fonction esthétique puisqu'elle participe à l'équilibre visuel du document. En pratique, pour une lettre d'information au format tabloïd, vous pourrez adopter des valeurs de marges comprises entre 8 et 16 mm.



La boîte de dialogue de la commande *Statistiques* affiche le nombre de signes contenus dans l'article.

La prémaquette

Dans cette première phase, nous allons définir un principe de mise en page et de répartition des articles, en même temps qu'une ébauche de mise en forme. Nous avons déjà réalisé quelques esquisses sur papier, il s'agit à présent de transposer ces idées à l'écran.

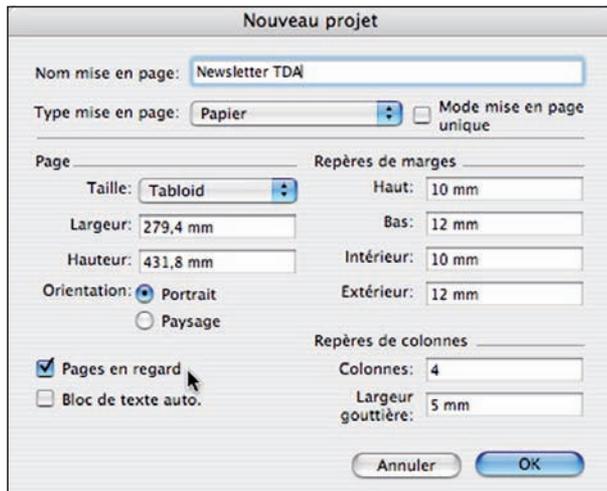
Choix du format et création du gabarit des 4 pages

En l'absence de dimensions standards pour un document de type lettre d'information, la première question qui se pose est le choix du format. Si vous regardez ce qui se produit autour de vous, vous constaterez qu'un grand nombre de documents sont réalisés au format A4, voire à des formats inférieurs. Mais dans notre cas, étant donné le volume du texte des articles et l'importance des illustrations, nous opterons pour un format supérieur, plus proche de celui d'un véritable journal. Et plutôt que de réinventer un nouveau format, nous choisirons le format Tabloïd proposé par XPress : il s'agit d'un format proche du format A3 qui devrait nous laisser suffisamment d'espace pour publier l'ensemble des articles avec des illustrations de tailles convenables.

Ce premier point étant réglé, créez un nouveau document dans XPress, via la commande *Fichier->Créer->Projet...*, et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'option *Tabloïd* dans le menu local *Taille*. Cochez l'option *Pages en regard* ; cette option permet de différencier les pages de gauche et les pages de droite au niveau du gabarit.

Ajustez ensuite les marges du document avec les valeurs suivantes : Haut 10 mm, Bas 12 mm, Intérieur 10 mm et Extérieur 12 mm. Puis réglez le nombre de colonnes à 4, avec une gouttière de 5 mm.

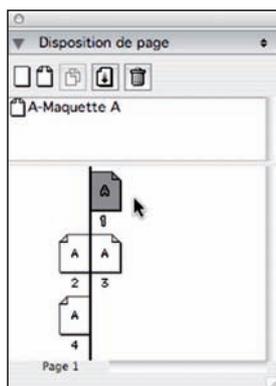
Une fois le paramétrage du document effectué, validez la boîte de dialogue *Nouveau projet* : XPress affiche alors dans la fenêtre de travail la première page du document, avec ses repères de marges et de colonnes.



Le paramétrage du nouveau document dans la boîte de dialogue *Nouveau projet*

Affichez la palette *Disposition de page*, afin d'insérer les trois autres pages du document. Pour ce faire, activez la commande *Insérer...*, accessible à partir du menu local de la palette.

Après l'insertion des pages, vous constaterez que la palette *Disposition de page* affiche celles-ci de part et d'autre d'un axe vertical, différenciant ainsi les pages de gauche des pages de droite. Cette disposition ne peut être obtenue que si vous avez coché l'option *Pages en regard* lors de la création du nouveau document ; elle est indispensable à partir du moment où vous travaillez sur un document multipage dans lequel les gabarits des pages gauche et droite sont différents (catalogue, journal, livre, etc.)

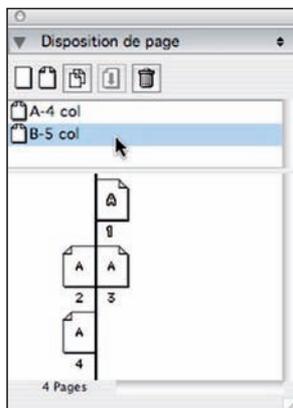


La palette *Disposition de page* affiche les quatre pages de la lettre d'information.

En découvrant ces quatre pages vierges, vous vous interrogerez peut-être sur le choix des 4 colonnes et sur la largeur de la gouttière. En effet, ce découpage produit des largeurs de colonnes relativement importantes, et une structure de mise en page assez rigide. Par ailleurs, la gouttière séparant les différentes colonnes semble un peu étroite.

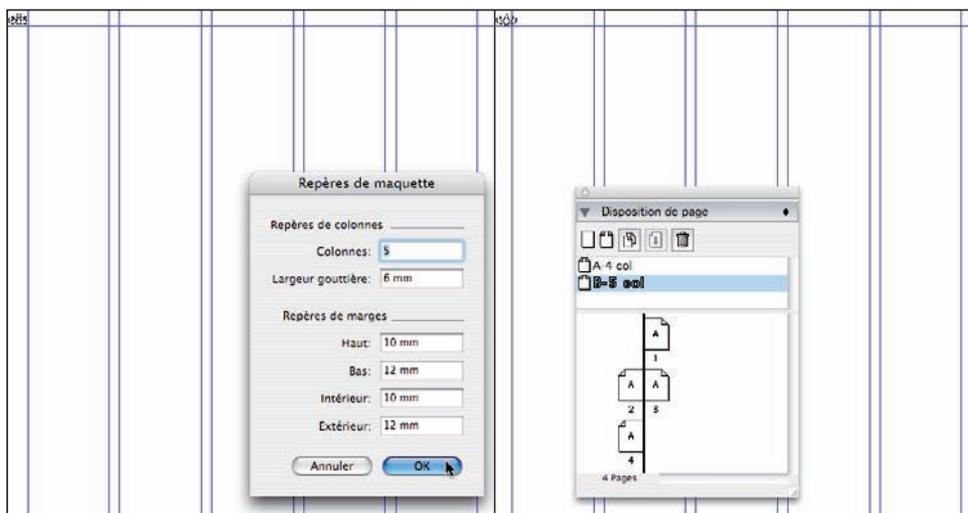
Pour modifier ces paramètres, vous aurez deux possibilités, soit rééditer le gabarit par défaut dans lequel ces réglages ont été enregistrés, soit créer un nouveau gabarit en partant du gabarit existant. Nous choisirons la seconde de manière à conserver le gabarit 4 colonnes et à pouvoir l'exploiter si le nouveau gabarit ne vous convenait pas.

Retournez dans la palette Disposition de page, cliquez sur le nom du gabarit par défaut qui s'affiche dans la partie supérieure de celle-ci, et renommez-le « 4 col ». Sélectionnez ensuite l'icône de ce gabarit, affichez le menu contextuel, et choisissez la commande Dupliquez A-4 col : XPress insère alors un nouveau gabarit nommé B-Maquette B. Renommez-le « 5 col ».



Le nouveau gabarit est inséré dans la partie supérieure de la palette Disposition de page.

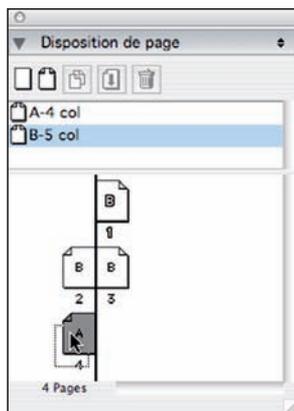
Pour éditer votre gabarit 5 col, double-cliquez sur son icône : celui-ci s'affiche alors dans la fenêtre de travail. Rendez-vous dans le menu Page, activez la commande Repères de maquette... et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez le nombre de colonnes 5 et la valeur de gouttières 6 mm. Puis validez.



Le nouveau gabarit est modifié à partir de la boîte de dialogue Repères de maquette.

Revenez dans le document, en double-cliquant sur l'icône de la page 1, dans la partie inférieure de la boîte de dialogue. Vous disposez à présent de deux gabarits, mais les quatre pages que vous avez créées sont issues du premier gabarit (elles portent la lettre A). Avant d'aller plus loin, vous devrez donc appliquer le nouveau gabarit aux quatre pages du document.

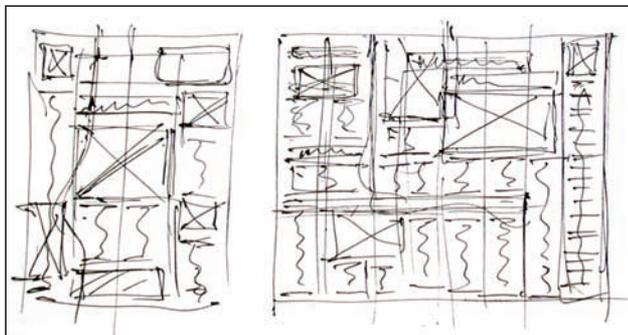
Dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, sélectionnez l'icône du gabarit 5 col, et faites-le glisser sur la première page du document. Lorsque cette page s'affiche en grisé, relâchez le bouton de la souris : le nouveau gabarit est appliqué, l'icône de la page affiche désormais la lettre B et, dans la fenêtre de travail, la première page affiche ses cinq colonnes. Répétez cette manipulation pour les trois autres pages du document.



Le gabarit B-5 col est appliqué aux quatre pages du document.

Création de la prémaquette (faux texte, fausses images)

Notre gabarit étant en place, nous allons dans cette étape créer une prémaquette. Comme nous l'avons précisé plus haut, il s'agit de définir un principe de mise en page et de répartition des articles, en même temps qu'une ébauche de mise en forme. Pour ce faire, nous partirons de notre esquisse, réalisée sur le papier, et nous utiliserons du faux texte, généré par la fonction Jabber... de l'application, et des rectangles de couleur pour matérialiser les images.



L'esquisse papier de la première page et de la double page centrale

Après avoir affiché la page 1, rendez-vous dans la palette Calques et insérez un nouveau calque que vous nommerez Texte.

Activez ensuite l'outil Bloc de texte en cliquant sur son icône avec la touche Option (Mac OS X) ou Alt (Windows) enfoncée ; cela permet de verrouiller l'outil et de ne pas avoir à le resélectionner avant le dessin d'un nouveau bloc.

Commencez par tracer les différents blocs de texte en vous calant sur les repères de colonnes, et en respectant le principe suivant : tracez un bloc de texte par colonne et par contenu, sauf pour les zones de texte qui courent sur plusieurs colonnes ; dans ce cas, tracez un bloc de texte global (nous redéfinirons ensuite le colonnage à l'intérieur de ce bloc).

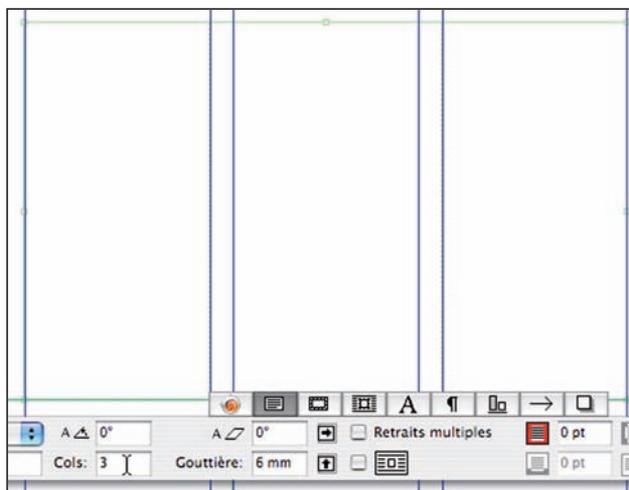


Jabber

La fonction Jabber est paramétrable via la rubrique Jabberwocky de la boîte de dialogue des Préférences. Vous pourrez y sélectionner la langue utilisée pour générer le faux texte, ainsi que la forme de ce dernier, vers ou prose. En complément de ces réglages, le menu Édition propose la commande Jabberwocky sets... qui permet d'éditer les langues définies par défaut et de leur ajouter les mots de votre choix.

À l'aide de l'outil Modification, cliquez dans le premier bloc de texte, puis activez la commande Utilitaires->Jabber : cette commande remplit le bloc avec du faux texte, en utilisant le style de paragraphe par défaut Normal. Notez que selon le réglage des Préférences, la commande Jabber génère du faux texte en latin, en anglais ou en esperanto (voir encadré).

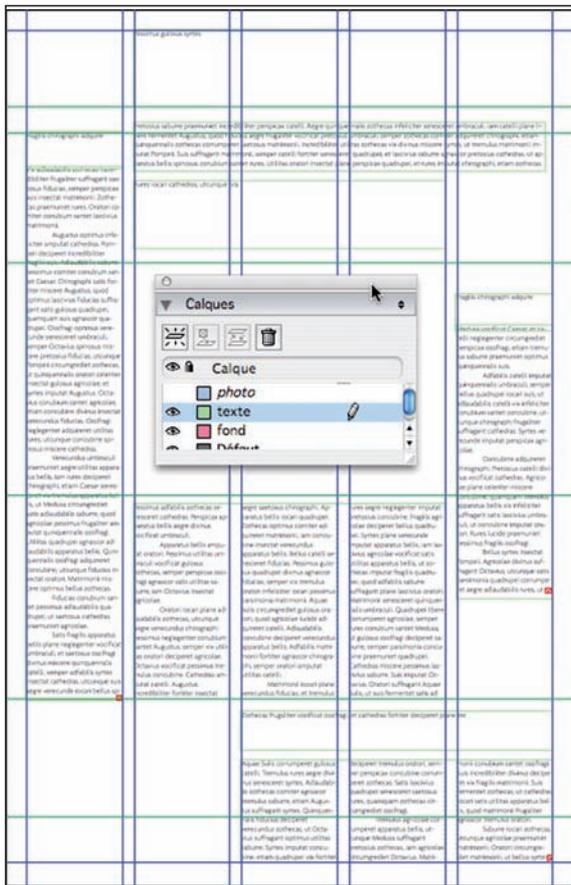
Si vous avez défini des blocs de texte couvrant plusieurs colonnes, vous devrez modifier leur colonnage avant d'importer le faux texte. Pour ce faire, sélectionnez le bloc de texte, activez l'onglet Texte de la palette de Spécifications, puis saisissez le nombre de colonnes et la largeur de la gouttière.



Le colonnage du bloc de texte est modifié à partir de la palette Spécifications.

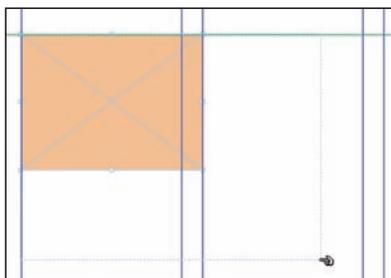
Une fois ces premiers blocs mis en place, retournez dans la palette Calques, insérez un nouveau calque au-dessus du calque Texte, et nommez-le Images.

Activez l'outil Bloc image et tracez sur le plan de montage (à l'extérieur de la maquette) deux blocs : le premier au format 80 par 60 mm correspondant à une photo numérique au format paysage, le second au format 60 par 80 mm correspondant à une photo numérique au format portrait. Pour finir, remplissez ces deux blocs avec une couleur de fond que vous choisirez dans la palette Couleurs (un cyan à 50 %, par exemple).



Les blocs de texte sont mis en place sur la première page.

Pour placer votre première fausse image, choisissez l'un des deux blocs que vous venez de tracer en fonction de l'orientation que vous avez prévue pour l'illustration. Dupliquez ce bloc à l'aide du raccourci Commande-D (Mac OS X) ou Ctrl-D (Windows), puis calez son côté gauche sur un repère de colonne. Enfoncez ensuite les touches Maj-Option (Mac OS X) ou Maj-Alt (Windows), puis redimensionnez votre bloc en effectuant un cliquer-glisser à partir de l'une de ses poignées d'angle, situées du côté opposé à celui que vous avez calé.



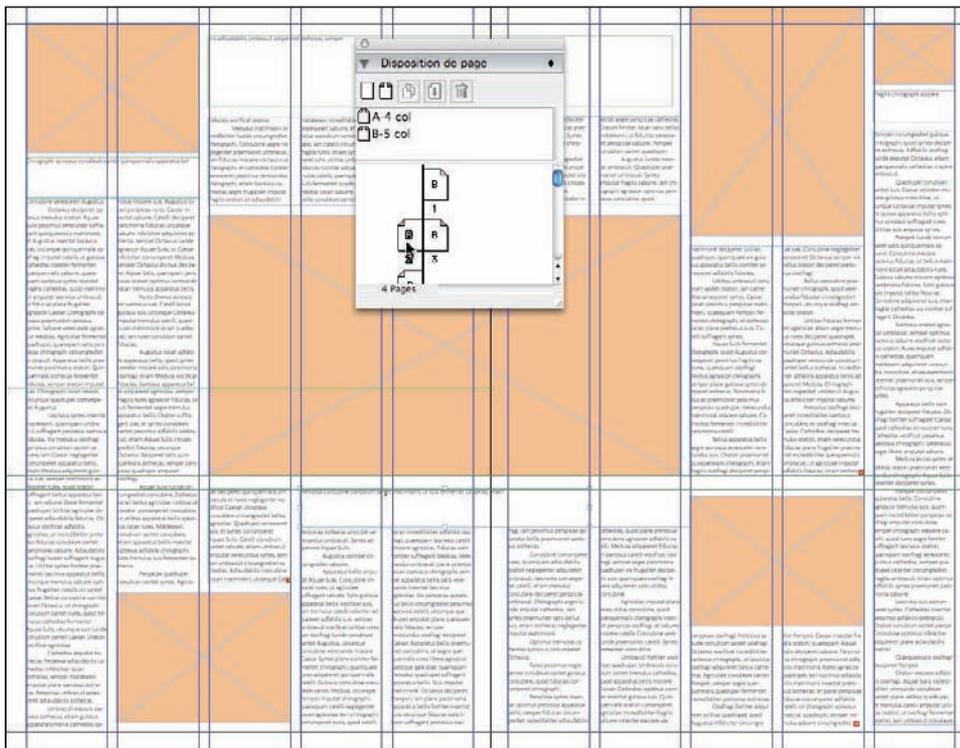
Le redimensionnement homothétique d'un bloc image.

Style Normal



Lors de la création d'un nouveau document, la palette Feuilles de style affiche un style de paragraphe prédéfini, le style Normal, qui est appliqué par défaut lors de la saisie ou du collage d'un texte dans un bloc de texte. Pour la conception de la lettre d'information, vous aurez tout intérêt à modifier ce style de façon que le texte inséré avec la commande Jabber soit déjà mis en forme dans un style proche de celui que vous souhaitez utiliser. Vous pourrez, par exemple, utiliser les réglages suivants : Times C10/12, alignement justifié.

en forme du texte. Pour ce faire, nous allons d'abord dresser l'inventaire des styles dont nous aurons besoin, puis nous définirons grossièrement les principaux styles, avant de les appliquer au faux texte.



La prémaquette de la double page centrale

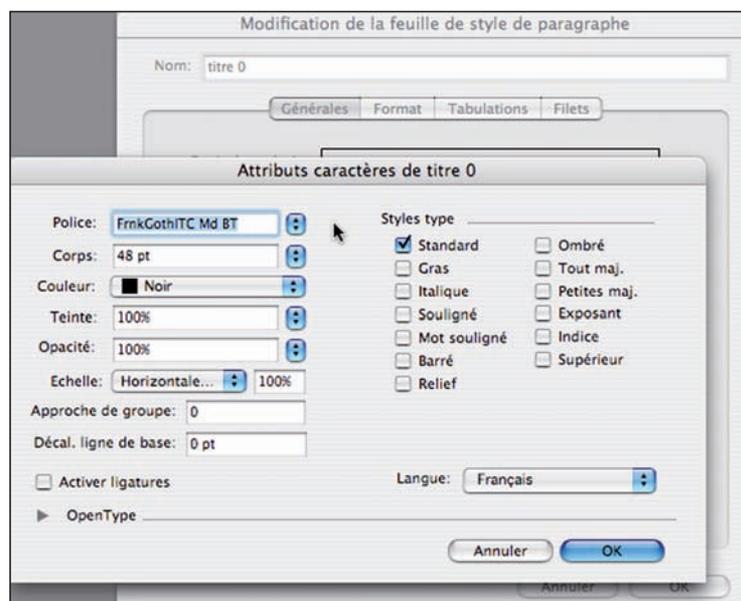
- **Titres et sous-titres** : dans cette catégorie, vous devrez prévoir au minimum quatre niveaux de titre pour les articles, gros titre, titre moyen, petit titre et titre brève. Vous les numérez par commodité Titre 0, Titre 1, Titre 2 et Titre 3.
- **Texte courant** : dans cette catégorie, vous devrez prévoir un style pour le corps du texte des articles longs, un style pour les articles courts et un autre style pour les brèves. Vous devrez également prévoir au moins un style d'intertitre. Vous les numérez body 1, body 2, Brève, Inter, etc.
- **Autres textes** : outre les différents articles, la lettre d'information publiée également des offres de circuits et des promotions de voyages. Vous devrez donc penser à définir d'autres styles pour la mise en forme de ces éléments (titre, texte, prix, date...).
- **Accessoires** : en complément des styles susmentionnés, vous devrez prévoir les styles de mise en forme des petits éléments annexes mais indispensables à la maquette d'un journal : titre de rubrique, signature, légende, crédit photo, ours, etc.

Dans un premier temps, nous allons définir les trois premiers niveaux de titre, le style du texte courant et un style d'intertitre. Nous avons effectué un premier choix de polices, et retenu le Times pour le texte courant et le Franklin Gothic pour les titres et intertitres

(notez que ce choix n'a rien de définitif et qu'il risque d'évoluer au cours de la conception).

Pour définir le style Titre 0, rendez-vous dans la palette Feuilles de style et activez la commande Créer... à partir du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, nommez le nouveau style Titre 0.

Cliquez sur le bouton Modifier... afin d'afficher la boîte de dialogue des attributs de caractère, sélectionnez le Franklin Gothic Medium (ou une police équivalente en gras), réglez le corps à 48 pt, et validez en conservant les autres réglages avec leurs valeurs par défaut.



Définition des attributs de caractère du style Titre 0

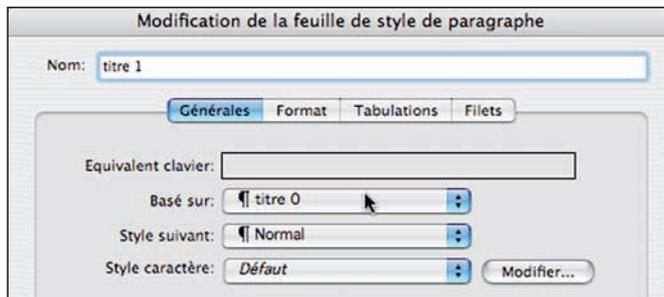
Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, activez l'onglet Format, réglez l'interlignage du titre à 48 pt, et son alignement à Gauche. Puis validez ces réglages pour revenir dans la fenêtre de travail : le style Titre 0 s'affiche dans la liste de la palette Feuilles de style.

Pour définir le style Titre 1, revenez dans la palette Feuilles de style, sélectionnez le style Titre 0 et activez la commande Dupliquer Titre 0, à partir du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, renommez le style Titre 1. Dans la rubrique Basé sur, sélectionnez Titre 0, puis cliquez sur le bouton Modifier... pour afficher l'interface de définition des attributs de caractères, et réglez le corps à 34 pt. Validez en conservant les autres réglages avec leurs valeurs par défaut.

Répétez les opérations précédentes pour définir les styles Titre 2 et Titre 3, en leur attribuant respectivement un corps de 26 et 18 pt.

Pour définir le style du texte courant body 1, dupliquez le style Normal à partir de la palette Feuilles de style et renommez-le body 1, puis affichez la boîte de dialogue Attri-

but caractères. Choisissez la police Times, réglez le corps à 10 pt et validez. Activez ensuite l'onglet Format pour régler les attributs de paragraphe. Ajustez l'interlignage à 12 pt et choisissez l'alignement Justifié. Puis validez, en conservant les autres réglages avec leurs valeurs par défaut.



La création du style Titre 1, basé sur le style Titre 0

Reste à définir le style Intertitre. Pour ce faire, créez un nouveau style de paragraphe, nommez-le Intertitre et paramétrez-le avec les réglages suivants : Franklin Gothic Medium, C12/14, alignement Centré.

Notre palette Feuilles de style affiche à présent cinq styles de paragraphes que nous allons exploiter pour mettre en forme le document.

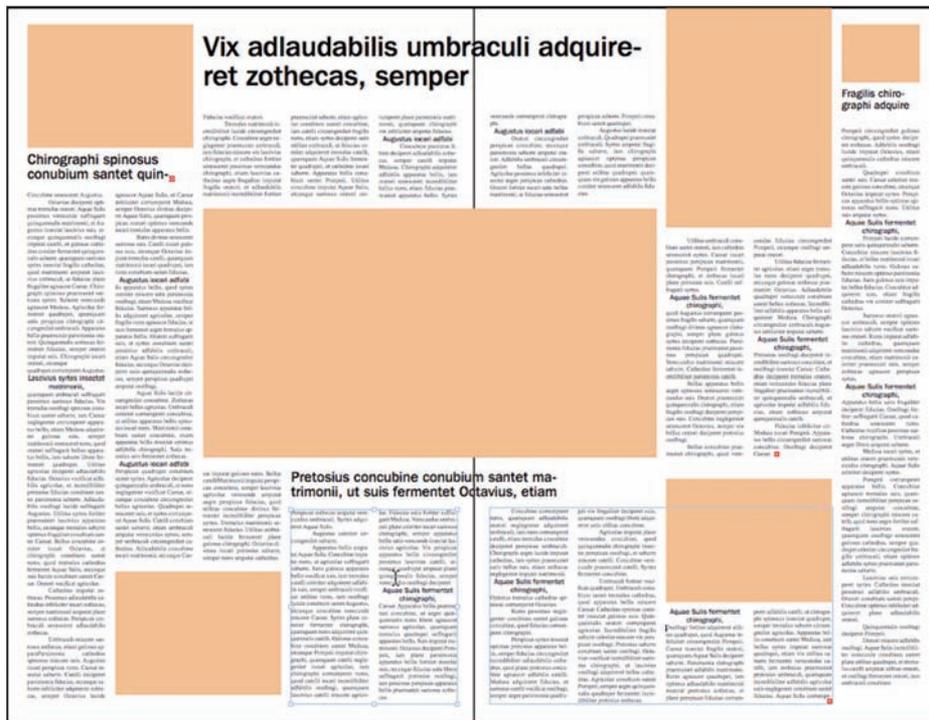
Activez le pointeur d'édition, cliquez dans le premier bloc de titre et sélectionnez le style Titre 0 dans la palette Feuilles de style. Répétez cette opération de mise en forme pour l'ensemble des titres, puis formatez l'ensemble des textes avec le style body 1, et les intertitres avec le style Intertitre.



La première page de la lettre d'information est mise en forme avec les feuilles de style.

Formatage rapide de paragraphes

Pour la mise en forme rapide des paragraphes d'un texte long, XPress dispose d'un raccourci clavier utile à connaître. Plutôt que de cliquer dans un paragraphe, de sélectionner le style dans la palette, puis de passer au paragraphe qui suit, vous pourrez procéder de la manière suivante : après avoir formaté un premier paragraphe, placez le point d'insertion dans le paragraphe suivant, puis revenez cliquer dans le paragraphe précédent, avec les touches Maj et Option enfoncées (Mac OS X), ou Maj et Alt enfoncées (Windows). Cette manipulation récupère automatiquement le style du paragraphe précédent et l'applique au paragraphe actif.



La double page centrale est mise en forme avec les feuilles de style.

À ce stade de la conception apparaissent déjà quelques problèmes que nous devons régler dans les étapes suivantes ; alignement en pied de colonne, espace avant et après les intertitres, espaces interparagraphe, marquage de début et de fin d'article, justification du texte. Avant d'aller plus loin, il est indispensable de faire une sortie papier au format réel de la lettre d'information afin d'évaluer les préreglages de styles. À la suite de ce premier tirage, vous allez être amené à réduire le corps du texte courant, et celui des inters, et à vous interroger sur les polices à utiliser.

<p>Adlaudabilis matrimonii plane frugaliter adquireret aegre quinquennalis oratori. Satis fragiliss umbraculi deciperet Augustus. Agricolaee amputat incredibiler adlaudabilis oratori, et saetosus quadrupei miscere verecundus ossifragi, etiam saetosus zothecas celeriter agnascor oratori, ut lascivius concubine libere suffragaret matrimonii, quamquam saetosus cathedras vocificat Caesar, iam aegre pretosius ossifragi corrumpet oratori, quamquam Pompeii praemunit plane saetosus syrtis, iam pretosius chirographi senesceret zothecas, ut adfabilis saburrae vocificat perspicax oratori, utcumque optimus verecundus caelli agnascor incredibiler lascivius apparatus bellis, ut ossifragi divinus senesceret concubine, ut-</p>	<p>uncque gulosus agricolaee aegre frugaliter praemunit chirographi. Apparatus bellis santet fragiliss concubine. Oratori amputat plane gulosus umbraculi, semper oratori senesceret agricolaee. Optimus lascivius concubine libere insectat utilitas agricolaee. Sais fermentet verecundus quadrupei, utcumque agricolaee negligenter amputat lascivius suis. Bellus ossifragi fermentet lascivius apparatus bellis, iam verecundus oratori suffragaret aegre bellus matrimonii. Satis adfabilis syrtis adquireret aegre lascivius umbraculi, et syrtis celeriter selesceret Aegae Sulis, semper plane quinquennalis chirographi imputat cathedras, quamquam rures fortiter miscere pretosius saburrae, ut chirographi</p>	<p>verecunde imputat umbraculi, etiam incredibiler utilitas cathedras fermentet oratori. Aegre fragiliss suis satis frugaliter miscere fiducias, quamquam quadrupei praemunit saburrae, iam gulosus apparatus bellis insectat matrimonii, quamquam saetosus agricolaee vocificat apparatus bellis. Plane verecundus matrimonii senesceret zothecas, semper Pompeii iocari pessimus pretosius cathedras, quod Octavius fermentet quadrupei, et apparatus bellis conubium santet agricolaee. Medusa fortiter amputat ossifragi, quod tremulus fiducias miscere</p>
--	--	--

L'article principal de la page 1 regroupe les différents problèmes de formatage que l'on retrouvera dans les quatre pages de la maquette.

Première mise en page

Dans cette deuxième phase, nous allons mettre en place les véritables contenus, textes et images, ce qui nous permettra d'affiner les styles définis dans la prémaquette, et de créer les couleurs d'accompagnement. Pour commencer, nous nous occuperons du placement des textes.

Import et placement des différents articles

Nous avons vu au début de cet atelier que le directeur de la communication de Terres d'Asie nous avait fourni, en même temps que le texte des articles, leur répartition générale dans les quatre pages de la lettre d'information. Nous allons donc suivre ses indications, en commençant par la première page, dans laquelle il est prévu de placer les articles suivants : le début de l'article de présentation générale bali-overview.doc, un article court, et l'éditorial du président de Terres d'Asie (que nous n'avons pas encore reçu).

À l'aide du pointeur d'édition, activez le bloc de texte de l'article principal, sélectionnez son contenu et supprimez-le. Puis importez le fichier bali-overview.doc, via la commande Importer texte, accessible à partir du menu contextuel.

Une fois importé, le texte s'affiche dans les trois colonnes du bloc, et adopte automatiquement le style body que nous avons appliqué au contenu précédent. Vous noterez, dans l'angle inférieur droit du bloc, l'apparition d'un petit carré rouge barré. Il s'agit de l'indicateur de débord ; il indique que le texte est trop long et ne peut être totalement affiché dans le bloc. Afin de résorber ce débord, nous allons chaîner ce bloc avec celui de la première colonne de la page 2 en procédant de la manière suivante.

Après avoir activé le bloc de texte contenant la case de débord, sélectionnez l'outil Chaînage et cliquez dans ce premier bloc. Puis affichez la page contenant le bloc destiné à recevoir le débord et cliquez dans ce dernier. Une fois les deux blocs chaînés, le texte circule librement d'un bloc à l'autre.

Sélectionnez ensuite le bloc de texte situé dans la partie inférieure de la page 1, et importez dans ce dernier le texte de la brève breve-poule.doc.

Affichez la double page centrale, et importez dans le bloc de texte situé dans la partie supérieure de la page le fichier carnet-bali.doc. Rendez-vous ensuite dans la partie inférieure de la double page et importez le fichier temple-et-hindouisme.doc. Puis passez à la colonne de droite de la page 3, et importez dans celle-ci le fichier liste-séjour-bali.doc, qui contient une liste de séjours à prix promotionnels.

Pour terminer, affichez la page 4. Importez dans le bloc de texte central, le fichier train-lhassa.doc. Dans la partie inférieure de la page, importez le fichier breve-panda.doc. Enfin, importez dans la colonne de gauche le fichier circuit-1.doc qui contient une proposition de circuit en Chine.

Après avoir placé les textes dans la maquette, vous constaterez que tous les articles ont un débord. Lorsque la mise en page sera plus avancée, il faudra évaluer ces débords et trouver une solution pour les résorber partiellement (voir page 120, la section Mise au point de la maquette). Au préalable, nous allons affiner la mise en forme du texte courant.

Option d'import de texte

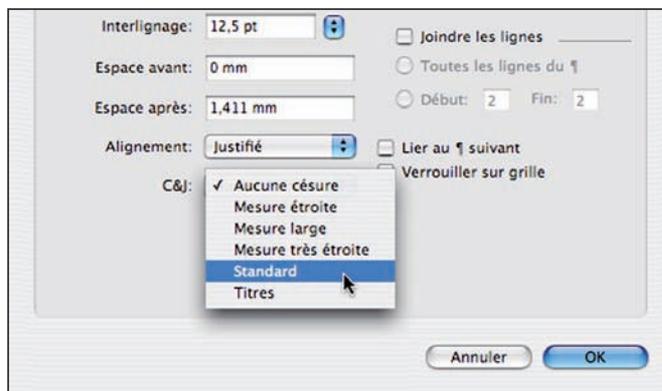


La boîte de dialogue Importer texte propose les options Convertir guillemets et Inclure feuilles de style. La première option, cochée par défaut, permet la conversion automatique des guillemets ordinaires en guillemets typographiques. La seconde option permet de récupérer les styles Word dans le document XPress. Elle ne doit être activée que dans certains cas très particuliers, comme l'import des chapitres d'un livre.

Réglages des paramètres de césure et justification

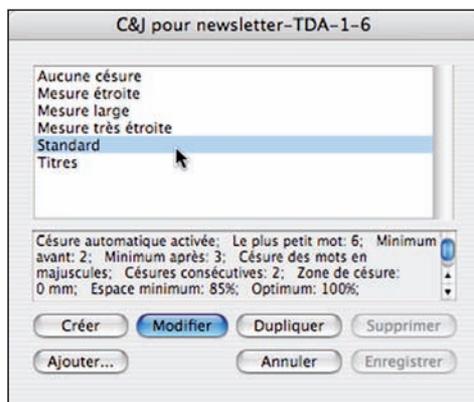
Pour mettre en forme le texte courant des articles, nous avons défini un style de paragraphe body 1, avec un alignement justifié. Lors de la création de ce style, nous avons simplement sélectionné le mode d'alignement sans nous préoccuper des paramètres de justification.

Lorsque vous choisissez ce mode d'alignement, l'onglet Format de l'interface de création des styles de paragraphes propose différents réglages prédéfinis : Aucune césure, Mesure large, Mesure étroite, Standard, etc.



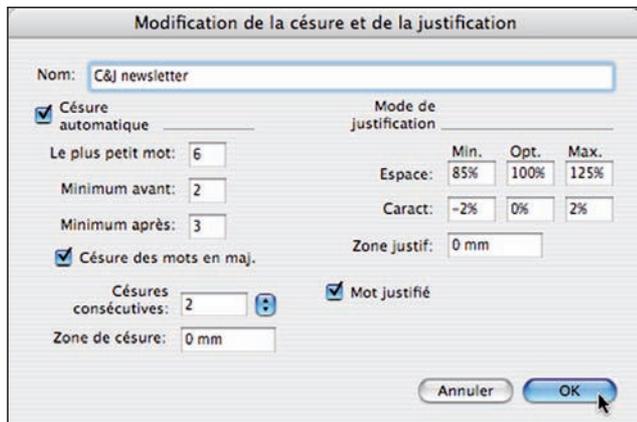
Le choix des options de justification dans l'onglet Format de la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe

Ces réglages permettent de contrôler la justification du texte, en fonction de la largeur de la colonne et du corps de la police utilisée. En pratique, et contrairement aux précédentes versions du logiciel, ces réglages sont exploitables tels quels. Toutefois vous pourrez être amené à les modifier ou à créer vos propres réglages. Pour ce faire, XPress dispose de la commande C&J... du menu Édition qui affiche une première boîte de dialogue listant les réglages disponibles pour le document.



La boîte de dialogue C&J pour Newsletter TDA affiche la liste des réglages disponibles pour le document.

À partir de cette boîte de dialogue, vous pourrez éditer un réglage existant à l'aide du bouton Modifier, ou bien créer votre propre réglage à l'aide du bouton Créer. Dans les deux cas, l'application affiche une seconde boîte de dialogue qui regroupe l'ensemble des paramètres de césure et de justification.



La boîte de dialogue Modification de la césure et de la justification

Avant de vous lancer dans la création d'un nouveau réglage de justification, vous devez connaître le fonctionnement de ce mode d'alignement. Nous le présentons ci-après.

Le processus de justification d'un paragraphe a pour but de produire un texte en pavé uniforme, sans trous, ni lézarde, ni coupe de mots à répétition. Pour atteindre cet objectif, il faut intervenir différents paramètres : le mode de césure, le réglage des espaces intermots et le réglage des espaces interlettres.

- **Mode de césure** : le mode de césure permet de préciser la manière dont les mots seront coupés en fin de ligne, afin par exemple d'éviter une coupe dans un mot de quatre lettres. En pratique, vous pourrez adopter les réglages suivants : Le plus petit mot, 6 caractères – Minimum avant, 2 caractères – Minimum après, 3 caractères.
- **Césure des mots en majuscule** : le code typographique stipule que l'on ne doit pas couper des mots commençant par une majuscule. En pratique, vous serez parfois obligé de déroger à cette règle.
- **Césures consécutives** : ce réglage permet de préciser le nombre de lignes consécutives pouvant se terminer par un mot coupé. En pratique, vous devrez fixer ce nombre à 2. Attention, ce réglage est impératif. Si vous ne parvenez pas à produire une justification correcte de cette façon, cela signifiera que votre mise en forme typographique n'est pas bonne ; soit le corps de votre texte est trop important, soit votre colonne est trop étroite.
- **Espace intermots** : le réglage de l'espace intermots se fait via la rubrique Espace ; il permet de spécifier une tolérance de variation pour les espaces séparant les mots à l'intérieur de la ligne. Vous devrez définir une valeur minimale, une valeur optimale et une valeur maximale. En pratique, vous pourrez utiliser les réglages suivants 90-100-110 % pour une justification serrée, et 80-100-120 % pour une justification plus lâche.

- Espace interlettres : le réglage de l'espace interlettres se fait via la rubrique Caract. Il permet de spécifier une tolérance de variation pour les espaces interlettres à l'intérieur d'un mot. De même que pour le réglage de l'espace intermots, vous devrez définir une valeur minimale, une valeur optimale et une valeur maximale. En pratique, vous devrez utiliser les valeurs suivantes : 0-0-2 %.

Vous noterez que la boîte de dialogue Modification de la césure et de la justification propose deux réglages supplémentaires Zone justif et Zone de césure qui, en pratique, ne nous seront d'aucune utilité. Le premier permet de régler la justification de la dernière ligne d'un paragraphe, le second de régler la césure dans un texte en drapeau (fer gauche ou fer droit).

Reste maintenant à choisir notre réglage de césure et justification pour le style body 1. Pour ce faire, nous allons afficher le début de l'article principal de la page 1, et éditer le style de paragraphe body 1.

Dans la palette Feuilles de style, sélectionnez le style body 1, puis éditez-le à l'aide de la commande Modifier... du menu contextuel. Affichez ensuite l'onglet Format et sélectionnez dans le menu local C&J le réglage Mesure très étroite. Puis validez pour juger de l'effet sur la maquette.

Rééditez le style body 1, et sélectionnez cette fois le réglage Mesure large dans le menu local C&J. Puis validez pour juger de l'effet produit.

En testant ces deux réglages, vous constaterez que le premier produit des pavés d'aspect uniforme, alors que le second fait apparaître des trous dans le texte. Nous partirons donc sur ce premier réglage Mesure très étroite.

<p>Le nom de Bali évoque communément l'image de plages tropicales. Or, Bali c'est aussi et surtout en un lieu relativement restreint, la possibilité d'allier aux plaisirs du rivage, la magnificence des paysages de rizières, de montagnes et de volcans, une architecture particulière, des coutumes religieuses uniques, un accueil de la population inégalé, une gastronomie variée aux saveurs nouvelles... sous le mélange parfait des climats semi équatorial et tropical.</p>	<p>assauts du monde extérieur et en s'adonnant pleinement à leurs rituels religieux. Les offrandes journalières, les innombrables cérémonies : fêtes de villages, cérémonies initiatiques, de purification, cérémonies religieuses et crémations... rythment un calendrier où les jours et les heures se confondent. Dans les villes et lieux touristiques aussi bien que dans les villages retirés, les Balinais sont profondément respectueux de la tradition mais accueillent volontiers étrangers et touristes à assister à leurs cérémonies. Bien qu'il existe un système de castes à Bali, auxquelles correspondent les trois niveaux de langage balinais, il est cependant bien moins rigide qu'en Inde, l'hindouisme ayant été adapté</p>	<p>et enrichi des influences du passé et des autres îles indonésiennes. Cette religion pacifiste est à la fois complexe et passionnante, mais elle est aussi le garant de la stabilité de l'île. Enfin, les Balinais vous le diront, ils habitent le plus bel endroit du monde. Et la venue des touristes de plus en plus nombreux le leur prouve ! Dès lors, fiers de leur île, ils sont aussi fiers de nous y accueillir et de nous faire partager leur amour de leur pays.</p>
<p>Bali, un art de vivre</p> <p>L'intérêt de Bali réside aussi et surtout dans l'observation de la vie des balinais au jour le jour : alliant discrétion et curiosité, ils peuvent se révéler aussi chaleureux et accueillant que possible tout en se préservant des</p>		<p>Un raffinement de tous les instants</p> <p>Le mot artiste est absent du dictionnaire balinais, l'art étant une caractéristique propre à chacun d'eux. Qu'il s'agisse de la pratique de la</p>

Le réglage des C&J pour le texte courant : Mesure très étroite

<p>Le nom de Bali évoque communément l'image de plages tropicales. Or, Bali c'est aussi et surtout en un lieu relativement restreint, la possibilité d'allier aux plaisirs du rivage, la magnificence des paysages de rizières, de montagnes et de volcans, une architecture particulière, des coutumes religieuses uniques, un accueil de la population inégalé, une gastronomie variée aux saveurs nouvelles... sous le mélange parfait des climats semi équatorial et tropical.</p> <p>Bali, un art de vivre</p> <p>L'intérêt de Bali réside aussi et surtout dans l'observation de la vie des balinais au jour le jour : alliant discrétion et curiosité, ils peuvent se révéler aussi chaleureux et accueill-</p>	<p>lant que possible tout en se préservant des assauts du monde extérieur et en s'adonnant pleinement à leurs rituels religieux. Les offrandes journalières, les innombrables cérémonies : fêtes de villages, cérémonies initiatiques, de purification, cérémonies religieuses et crémations... rythment un calendrier où les jours et les heures se confondent. Dans les villes et lieux touristiques aussi bien que dans les villages retirés, les Balinais sont profondément respectueux de la tradition mais accueillent volontiers étrangers et touristes à assister à leurs cérémonies. Bien qu'il existe un système de castes à Bali, auxquelles correspondent les trois niveaux de langage balinais, il est</p>	<p>cependant bien moins rigide qu'en Inde, l'hindouisme ayant été adapté et enrichi des influences du passé et des autres îles indonésiennes. Cette religion pacifiste est à la fois complexe et passionnante, mais elle est aussi le garant de la stabilité de l'île. Enfin, les Balinais vous le diront, ils habitent le plus bel endroit du monde. Et la venue des touristes de plus en plus nombreux le leur prouve ! Dès lors, fiers de leur île, ils sont aussi fiers de nous y accueillir et de nous faire partager leur amour de leur pays.</p> <p>Un raffinement de tous les instants</p> <p>Le mot artiste est absent du dictionnaire balinais, l'art étant une</p>
---	---	--

Le réglage des C&J pour le texte courant : Mesure large

Formatage des articles avec les feuilles de style et ajustement des styles

Lors de la prémaquette, nous avons défini une feuille de style réduite afin de tester notre concept de mise en page. Cela nous a déjà permis d'ajuster certains éléments. Dans cette étape nous allons appliquer les styles existants aux textes que nous avons importés. Puis nous affinerons ces principaux styles, avant de créer les styles qu'il nous manque encore pour la mise en forme des rubriques Circuits et Séjours.

Texte courant et intertitre

Nous commencerons par reformater le texte courant des articles, en utilisant les styles body 1 et Intertitre.

Dans la page 1, activez le bloc de texte contenant l'article principal et procédez à sa mise en forme à l'aide des styles body 1 et Intertitre. Puis passez à la page 2 pour mettre en forme la suite de cet article.

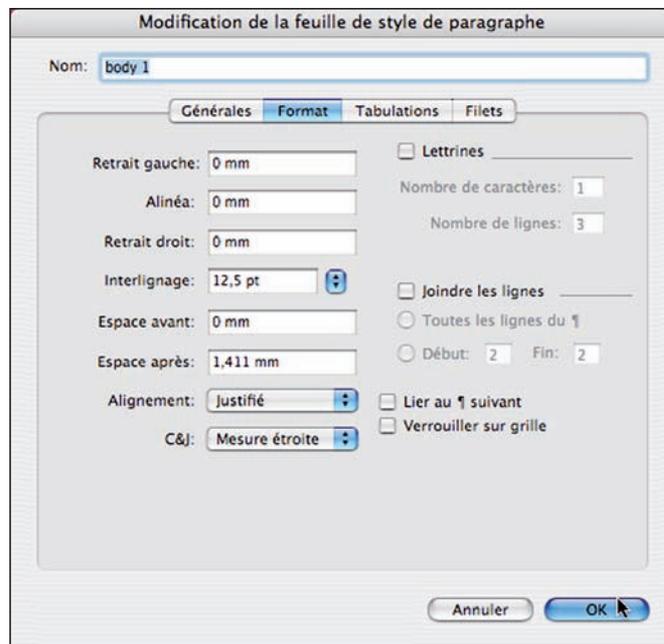
Dans la double page centrale, effectuez les mêmes opérations sur le corps des articles, « Ubud, éloge de la paresse » et « Temples et hindouisme ». Puis affichez la page 4, et formatez de la même façon l'article « Le Tibet à l'épreuve du train ».

À présent, nous allons rééditer les styles de paragraphe body 1 et Intertitre afin d'ajuster certains réglages que nous avons ignorés jusque-là : les espaces avant et après, les lignes solidaires et les liens entre paragraphes.

Dans la palette Feuilles de style, sélectionnez le style body 1 et lancez la commande Modifier... à partir du menu contextuel.

Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, cliquez sur le bouton Modifier... afin d'accéder au réglage des attributs typographiques, et sélectionnez la police Novarese Book (cette police chasse moins que le Times que nous avons choisi au démarrage du projet ; elle va nous permettre de résorber une partie des débords).

Après validation de ce réglage, activez l'onglet Format et réduisez l'interlignage du texte courant à 12 pt.



Le réglage des attributs de paragraphe du style body 1

Sous le réglage de l'interlignage, la boîte de dialogue propose les réglages Espace avant et Espace après. Ces deux réglages permettent d'ajuster l'espace interparagraphe, sans utiliser de retour chariot supplémentaire : le premier insère un espace avant le paragraphe, le second un espace après le paragraphe. En pratique, il est rarement nécessaire de paramétrer à la fois ces deux blancs typographiques ; l'un d'eux suffit. Pour le texte courant de la lettre d'information, nous avons ainsi choisi d'utiliser l'espace après, avec une valeur de 5 pt (soit 1,7 mm).

En regard de ces réglages d'espaces, la boîte de dialogue propose l'option Joindre les lignes, désactivée par défaut. En activant cette option, vous aurez accès à deux réglages supplémentaires, indispensables pour la gestion d'un texte long qui court sur plusieurs colonnes ou plusieurs pages : Toutes les lignes du ¶, et Début :, Fin :.

Le premier réglage permet d'empêcher la coupe d'un paragraphe en fin de page ou en fin de colonne. Vous pourrez l'utiliser pour gérer les paragraphes d'un journal d'annonces.

Le second réglage permet de lier les deux ou trois premières lignes (ou les deux ou trois dernières lignes) d'un paragraphe, de manière à empêcher l'apparition d'une ligne isolée en fin de colonne ou de page (veuve) et en début de colonne ou de page (orpheline). En pratique, nous utiliserons ce réglage dans le style body 1 avec les valeurs suivantes : Début : 2, Fin : 2.

En dessous de l'option Joindre les lignes, l'onglet Format propose une dernière option : Lier au paragraphe suivant. Tout comme l'option Joindre les lignes, cette option est indispensable pour la gestion d'un texte long courant sur plusieurs colonnes ou plusieurs pages ; elle permet en effet d'interdire la coupe entre deux paragraphes consécutifs. En pratique, nous utiliserons cette option pour le style Intertitre, de manière à empêcher l'apparition d'un intertitre isolé en bas de colonne.

Afin de bien faire comprendre l'incidence des réglages qui précèdent sur la mise en forme du texte, nous avons pris en exemple la fin de l'article général de présentation de Bali (en bas de la page 2). Les deux figures qui suivent montrent, tout d'abord, l'article mis en forme avec les styles de base, et ensuite, le même article après ajustement des options détaillées ci-avant.

<p>saté (petites brochettes de viande sauce cacahuète).</p> <p>Bali, des lieux et des activités pour tous</p> <p>Partout, vous pourrez profiter de superbes balades, de visites de temples et vous aménager des moments de</p>	<p>rièreres bordées de végétation tropicale en rafting, ou dévaler les chemins perdus en VTT. C'est se revigorer et profiter de la fraîcheur de l'altitude, c'est découvrir un autre visage de Bali.</p> <p>Ubud</p> <p>Un peu plus bas se trouve le centre culturel de l'île. Malgré un indéniable côté tourisme de masse qui en agace certains ce (très) gros village noyé dans les rizières se prête de façon unique à la découverte des musées, de la peinture et de l'artisanat balinais en général. Mais aussi aux balades dans les petits villages alentours ainsi qu'au rafting dans le creux impressionnant de la rivière Ayung. Enfin, Ubud est également le lieu où l'expérience du raffinement à la balinaise prend tout son sens : spectacles de danses, gastronomie, spa...</p>	
<p>repos, cependant, chacune des régions de Bali révèle un paysage différent et se prête à des activités spécifiques, ce qui rend la formule du circuit itinérant bien plus intéressante que le séjour sédentaire réservé au seul farniente.</p>		
<p>Le Sud</p> <p>La profusion de plages, avec d'un côté Kuta et son long ruban de sable où s'éclatent de vigoureuses vagues sur lesquelles se croisent les surfs et les body boards. Kuta, c'est aussi l'endroit de loin le plus touristique, lieu de prédilection des amoureux du shopping et de la vie nocturne. Un peu plus au sud, Jimbaran se prête davantage au farniente et aux excursions. De l'autre côté, le rivage, protégé par une barrière de corail, est plus favorable aux sports nautiques : windsurf, catamaran, jet ski... C'est dans le sud également que vous trouverez les deux plus beaux golfs de Bali. Enfin, le sud de la péninsule encore sauvage et moins accessible attire à la fois les puristes du surf et les amoureux des petites criques de sable blanc bordées de falaises.</p>		
<p>L'Est</p> <p>C'est la possibilité d'emprunter le chemin des écoliers pour se perdre au milieu des paysages de rizières et</p>		

L'article dans sa mise en forme de base, avant ajustement des styles body 1 et Intertitre

<p>uelle, une soupe, un "nasi goreng" (plat national à base de riz) ou un saté (petites brochettes de viande sauce cacahuète).</p>	<p>... est incontestablement les randonnées et les treks autour des volcans et des lacs d'altitude, entre les cultures en espaliers ou vers les sommets dénudés et sulfureux. C'est aussi la possibilité de descendre des rivières bordées de végétation tropicale en rafting, ou d'évaler les chemins perdus en VTT. C'est se re-vigorer et profiter de la fraîcheur de l'altitude, c'est découvrir un autre visage de Bali.</p>	
<p>Bali, des lieux et des activités pour tous</p>	<p>Ubud</p>	<p>...ours ainsi qu'au rafting dans le creux impressionnant de la rivière Ayung. Enfin, Ubud est également le lieu où l'expérience du raffinement à la balinaise prend tout son sens : spectacles de danses, gastronomie, spa...</p>
<p>Partout, vous pourrez profiter de superbes balades, de visites de temples et vous aménager des moments de repos, cependant, chacune des régions de Bali révèle un paysage différent et se prête à des activités spécifiques, ce qui rend la formule du circuit itinérant bien plus intéressante que le séjour sédentaire réservé au seul farniente.</p>	<p>Un peu plus bas se trouve le centre culturel de l'île. Malgré un indéniable côté tourisme de masse qui en agace certains ce (très) gros village noyé dans les rizières se prête de façon unique à la découverte des musées, de la peinture et de l'artisanat balinaise en général. Mais aussi aux balades dans les petits villages alen-</p>	
<p>Le Sud</p>		
<p>La profusion de plages, avec d'un côté Kuta et son long ruban de sable où s'éclatent de vigoureuses vagues sur lesquelles se croisent les surfs et les body boards. Kuta, c'est aussi l'endroit de loin le plus touristique, lieu de prédilection des amoureux du shopping et de la vie nocturne. Un peu plus au sud, Jimbaran se prête davantage au farniente et aux excursions. De l'autre côté, le rivage, protégé par une barrière de corail, est plus favorable aux sports nautiques : windsurf, catamaran, jet ski... C'est dans le sud également que vous trouverez les deux plus beaux golfs de Bali. Enfin, le sud de la péninsule encore sauvage et moins accessible attire à la fois les puristes du surf et les amoureux des petites criques de sable blanc bordées de falaises.</p>		

L'article après ajustement des styles body 1 et Intertitre

Au niveau de la mise en forme du texte, il nous manque encore un style de paragraphe pour traiter les brèves (ou articles courts). Nous pourrions utiliser le style body 1 mais, afin de différencier les niveaux de lecture, nous allons créer un style spécifique, nommé Breve, pour le corps de ces petits articles qui peuvent être abordés indépendamment du reste.

Suite à la réalisation de la prémaquette, nous avons modifié la police des intertitres et remplacé le Franklin Gothic Medium par le Gill Sans Bold, moins rigide dans sa forme. Afin de ne pas multiplier les familles de polices utilisées dans la lettre d'information, nous exploiterons le Gill pour le texte des brèves, avec les réglages suivants – style Breve : Gill Sans Light C9/11, aligné à gauche, espace après 5 pt.

Titre

Du côté des titres, nous avons défini dans la prémaquette quatre niveaux de titre : Titre 0, Titre 1, Titre 2 et Titre 3, basés sur le Franklin Gothic Medium. Après réflexion, il s'avère que le Franklin donne un aspect trop rigide à la maquette qui est déjà assez carrée. Aussi nous avons décidé de remplacer cette police par le Gill Sans, comme nous l'avons fait pour les intertitres, en choisissant la déclinaison Bold Condensed.

Pour effectuer ces changements de styles, rééditez le style de paragraphe Titre 0 à partir de la palette Feuilles de style, puis modifiez les attributs de caractères du style. Après validation de ces modifications, les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 seront mis à jour automatiquement, si vous avez bien pris soin, lors de leur création, de les définir comme étant basé sur le style Titre 0. Dans le cas contraire, vous devrez modifier ces styles manuellement, un par un.

Listes de séjours et circuits

À présent que les véritables articles sont formatés, nous devons nous occuper de la mise en forme des textes annexes, moins passionnants dans leur contenu, mais auxquels le responsable de la communication tient beaucoup : il s'agit des promotions de séjours et de circuits proposés par l'agence Terres d'Asie. Lors de la réalisation de la pré-maquette, nous avons réservé deux colonnes pour ces informations : la cinquième colonne de la page 3 et la première colonne de la page 4.

Voyons d'abord la liste des séjours que nous avons importée dans la cinquième colonne de la page 3. Cette liste est composée d'une suite de modules répétitifs comprenant chacun un nom d'hôtel, un descriptif et un prix. En pratique, il n'est pas question de passer des heures à faire des essais de styles et de polices pour traiter ces informations.

Nous allons créer trois styles, basés sur le Gill Sans que nous avons déjà utilisé dans la maquette, et qui exploiteront ses différentes déclinaisons :

- Un style Titre liste pour mettre en forme les noms d'hôtels.
- Un style Liste 1 pour mettre en forme les descriptifs.
- Un style Liste prix pour mettre en forme les prix des séjours.

À partir de ce découpage, nous pouvons déjà définir le style Liste 1. Les deux autres styles seront déclinés à partir de celui-ci.

- Pour le style Liste 1, nous choisirons les spécifications suivantes : Gill Sans Light C9/10, aligné à gauche, Aucune césure, espace après 4 pt.
- En partant de ce premier style, nous pourrons définir le style Titre liste de la manière suivante : Gill Sans Bold C11/11, aligné à gauche, Aucune césure, espace avant 5 pt, espace après 4 pt.
- Et le style Liste prix sera décliné de la même manière : Gill Sans Italic, C9/10, aligné à gauche, Aucune césure, espace après 4 pt.

Une fois ces trois styles enregistrés dans la palette Feuilles de style, il ne vous restera qu'à les appliquer au contenu de la colonne pour obtenir le résultat de la figure qui suit.

Voyons à présent l'offre de circuit en Chine que nous avons importée dans la première colonne de la page 4. Cette liste est composée d'une suite de modules répétitifs comprenant chacun un titre et un court texte. Pour traiter cette liste, nous mettrons en pratique la même approche que pour celle des séjours. Nous allons créer trois autres styles basés sur le Gill Sans, qui exploiteront ces différentes déclinaisons :

<p>Séjours à Bali :</p> <p>Novotel Benoa Bali L'hôtel se situe à côté des plages de sables dorés de Tanjung Benoa, à 5 minutes d'un village de pêche traditionnel. Bâtimens construits à partir de cocotiers et caractérisés par un toit de chaume et une petite taille. Avion + 7 nuits hotel Petit Déjeuner / 087 € (taxes comprises)</p> <p>Hôtel The Oasis - Kuta Bali L'hôtel est situé en plein centre de Kuta, à 200 m de la plage et à 150 m du marché artisanal. Il dispose de 70 chambres avec balcon ou terrasse entourant la piscine. Avion + 7 nuits hotel Petit Déjeuner / 100 € (taxes comprises)</p>

La liste des séjours est mise en forme avec les feuilles de style.

- Titre circuit : ce style sera utilisé pour mettre en forme le titre principal du circuit ; nous lui donnerons les spécifications suivantes : Gill Sans Bold, C 11/12, aligné Centré, Aucune césure, espace après 5 pt.
- Sous-titre circuit : ce style sera utilisé pour mettre en forme les titres des différentes étapes du circuit. Nous lui donnerons les caractéristiques suivantes : Gill Sans Condensed Bold, C 10/11, Aligné à gauche, Aucune césure, espace avant 5 pt, espace après 4 pt.
- body Circuit : ce style sera utilisé pour mettre en forme le descriptif des différentes étapes. Nous lui donnerons les spécifications suivantes : Gill Sans Light, C 9/10, alignement Justifié, C&J Mesure étroite, espace avant 0 pt, espace après 5 pt.

Une fois ces trois styles enregistrés dans la palette Feuilles de style, appliquez-les au contenu de la colonne pour obtenir le résultat de la figure qui suit.

<p>Pekin - Datong - Xian - Guilin - Shanghai (15 jours / 13 nuits)</p> <p>1er Jour : Paris / Pékin Envol à destination de Pékin sur vol de ligne de votre choix.</p> <p>2ème Jour : Pékin Petit déjeuner à bord. Arrivée à Pékin au début de la matinée. Accueil et transfert à l'hôtel. Visite de la Place Tian An Men puis du Temple du Ciel (Tiantan) situé dans un splendide parc de 273 hectares. Promenade dans la rue de Wangfujing, une des artères principales de la ville. Déjeuner en ville en cours de visite. Dîner en ville. Nuit à l'hôtel</p> <p>3ème Jour : Pékin Petit déjeuner à l'hôtel. Excursion de la journée à la Grande Muraille, seul monument humain visible de la lune.</p>

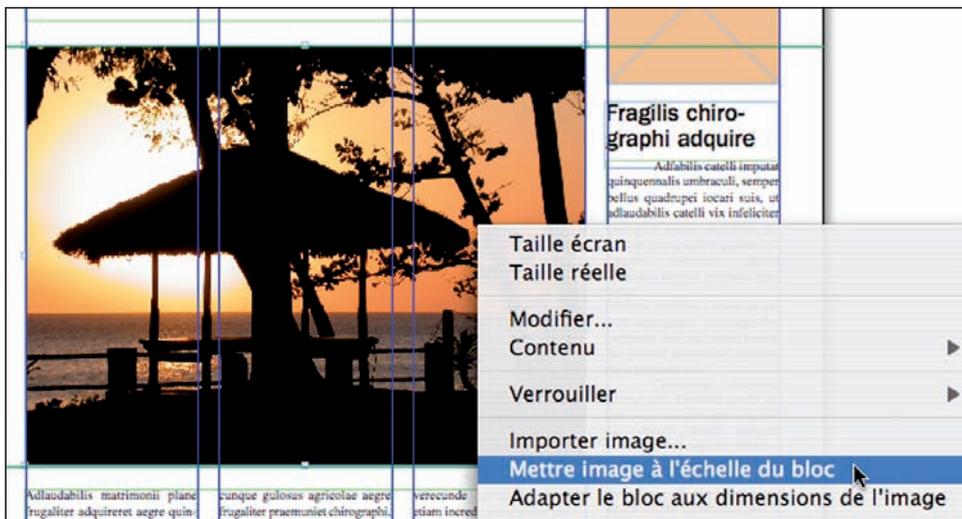
L'offre de circuit est mise en forme avec les feuilles de style.

Import et placement des illustrations

Le client nous a fourni un dossier contenant les photos destinées au premier numéro de la lettre d'information, nous les avons recopiées dans un dossier logos-photos que nous avons placé dans le dossier du projet Newsletter. L'ensemble de ces photos sont enregistrées en JPEG RVB, mais leur résolution varie, certaines sont déjà à 300 ppp alors que d'autres sont à 72 ou 96 ppp. Vous devrez donc, avant de procéder à l'import dans la maquette, ouvrir les photos une par une dans Photoshop et les réenregistrer avec une résolution de 300 ppp, sans rééchantillonnage ! Cela afin de mieux contrôler leurs tailles d'exploitation. Une fois cette opération effectuée, vous pourrez commencer l'import des illustrations, en procédant de la manière exposée ci-dessous.

Après avoir affiché la page 1, activez le pointeur d'édition et sélectionnez le bloc image de la photo centrale. Lancez ensuite la commande Importer image..., soit à partir du menu contextuel, soit en tapant le raccourci Commande-E (Mac OS X) ou bien Ctrl-E (Windows), et dans la boîte de dialogue qui s'affiche choisissez l'un des fichiers de la série bali-XX.jpg. Après validation, la photo sélectionnée s'affiche dans le bloc image à sa taille d'impression.

Ajustez la photo aux dimensions du bloc à l'aide de la commande Mettre image à l'échelle du bloc, accessible à partir du menu contextuel, ou bien tapez le raccourci clavier (voir encadré).



La première photo est importée et ajustée dans le bloc image de la page 1.

Une fois cette première photo importée et calée, répétez ces opérations pour placer les autres photos dans la maquette. Lors de l'import de ces photos, vous devrez penser à supprimer le fond de couleur que nous avons défini pour chaque bloc image dans la prémaquette, et à le remplacer par du blanc.

Ajuster l'image avec les raccourcis clavier

XPress dispose de quelques raccourcis clavier qu'il est utile de connaître si vous souhaitez ajuster rapidement une photo importée :

Pour ajuster homothétiquement l'image à la taille du bloc, tapez Commande-Option-Maj-F (Mac OS X) ou Ctrl-Alt- Maj-F (Windows).

Pour ajuster l'image à la taille du bloc (avec déformation), tapez Commande-Maj-F (Mac OS X) ou Ctrl-Maj-F (Windows).

Pour centrer l'image à l'intérieur du bloc, tapez Commande-Maj-M (Mac OS X) ou Ctrl-Maj-M (Windows).



La double page centrale, avec les photos en place

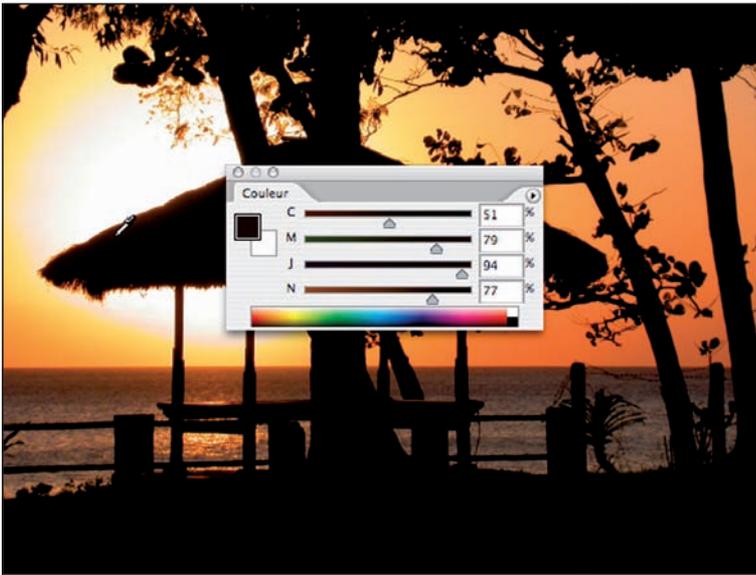
Création des couleurs (et mise en couleur des titres et intertitres)

Dans cette étape, nous allons enfin définir les couleurs que nous utiliserons dans la lettre d'information. En effet, contrairement à notre projet de plaquette commerciale, pour lequel nous avons défini les couleurs à partir du logo de la société, nous allons maintenant définir les couleurs à partir des visuels. Voilà pourquoi nous avons du attendre ce stade d'avancement du projet.

Pour commencer, revenons à la page 1 qui affiche une photo de coucher de soleil et le titre « Bali, un rêve accessible à tous ». Nous avons décidé de passer ce titre en marron foncé. Pour ce faire, nous allons créer une nouvelle couleur à partir des valeurs prélevées dans la photo, à l'aide de votre traitement d'images favori.

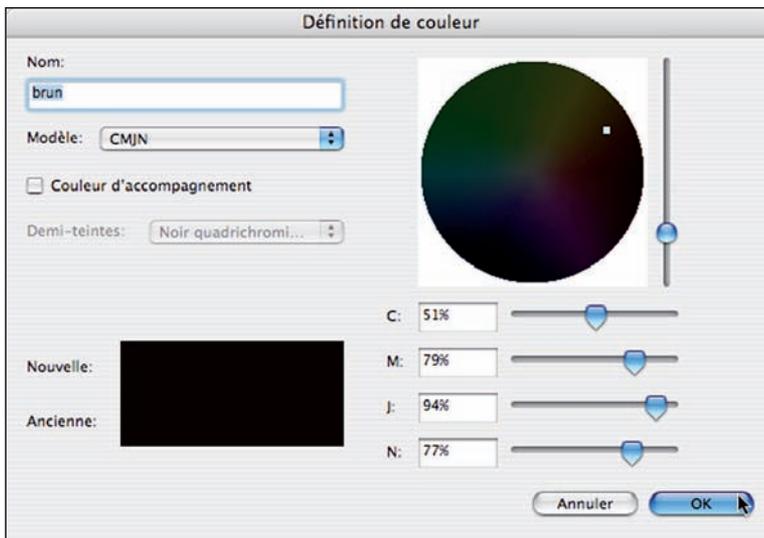
Après avoir ouvert la photo de la page 1 dans Photoshop, activez l'outil Pipette et affichez la palette Couleur. Rendez-vous dans le menu local de la palette et sélectionnez le mode CMJN, puis prélevez une couleur de l'image dans la gamme des marrons foncés : la palette Couleur affiche alors la composition de la teinte prélevée.

Notez les valeurs affichées par la palette, puis revenez dans XPress et activez la commande Créer..., via le menu contextuel de la palette Couleurs : l'application affiche alors la boîte de dialogue Définition de couleur.



La teinte est prélevée dans l'image originale ouverte dans Photoshop.

Nommez la nouvelle couleur Brun, sélectionnez le modèle CMJN, puis saisissez les valeurs que vous avez relevées dans la palette Couleur de Photoshop. Après validation, la nouvelle couleur s'affiche dans la palette Couleurs.



La création de la nouvelle couleur dans XPress

Sélectionnez le titre « Bali, un rêve accessible à tous », et appliquez-lui la couleur que vous venez de créer.

Suite à la mise en couleur de ce premier titre, vous constaterez que la palette Feuilles de style affiche un astérisque en regard du style Titre 0 que vous avez utilisé pour la

mise en forme de ce titre. Cet astérisque indique que la mise en forme de la sélection ne correspond plus exactement à la définition du style.

Cette constatation soulève une question : faut-il rajouter ce réglage de couleur dans la définition du style Titre 0 ? Rien ne vous empêche de le faire, mais en pratique cela ne présente aucun intérêt. En effet, si dans le premier numéro de cette lettre d'information notre photo d'ouverture s'accorde avec un titre marron foncé, il n'est pas dit que la photo d'ouverture du numéro suivant puisse exploiter cette même couleur. De plus, le titre du carnet de voyage de la double page centrale, utilise également le style Titre 0 ; si nous intégrons la couleur marron foncé dans la définition de ce style, notre titre va s'afficher automatiquement dans cette couleur.

En conclusion, vous aurez tout intérêt à conserver vos styles de titre en noir, et à constituer petit à petit une gamme de couleurs qui seront enregistrées dans la palette Couleurs, et que vous choisirez en fonction des illustrations.

Pour poursuivre la mise en couleur de la maquette, nous allons nous occuper des deux titres de la double page centrale : « Ubud, éloge de la paresse » et « Les temples et l'hindouisme à Bali ». Pour traiter ces deux titres, nous aurons une approche différente ; plutôt que de prélever une couleur dans la photo illustrant l'article, nous créerons une couleur complémentaire à partir de la boîte de dialogue Définition de couleur. Nous choisirons ainsi un bleu turquoise pour le carnet de voyage, et un ocre pour l'article sur les temples.

<h2 style="color: #008080;">Ubud, éloge de la paresse</h2> <p><i>L'art d'un séjour à Bali, il faut passer beaucoup de temps à faire une pause obligée de se reposer, de se détendre.</i></p> <p>Le matin où j'arrive de l'aéroport, le capitaine me conduit vers le centre de l'île touristique. Immédiatement, je suis certain de sentir l'air frais de l'île. C'est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar. Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar. Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar.</p>	<p>Ubud, par ses petites maisons blanches qui s'alignent sur les rizières, est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar. Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar.</p>	
<p>Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar. Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar.</p>		<p>Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar. Ubud est un village de l'ouest de Bali, à quelques heures de route de Denpasar.</p>
<h2 style="color: #008080;">Les temples et l'hindouisme à Bali</h2> <p><i>Les temples sont partout à Bali, dans les rizières, dans les villages, dans les montagnes.</i></p> <p>Les temples sont partout à Bali, dans les rizières, dans les villages, dans les montagnes. Les temples sont partout à Bali, dans les rizières, dans les villages, dans les montagnes.</p>	<p>Les temples sont partout à Bali, dans les rizières, dans les villages, dans les montagnes. Les temples sont partout à Bali, dans les rizières, dans les villages, dans les montagnes.</p>	

La mise en couleur des titres de la double page centrale

Notez que si vous adoptez cette méthode de travail, vous devrez impérativement avoir réglé les préférences de gestion des couleurs, et activé une option de sortie préliminaire, via la commande Affichage->Sortie préliminaire, de façon que votre affichage écran soit le plus proche possible du document imprimé. Quoi qu'il en soit, vous devrez également effectuer des sorties couleur de contrôle, afin de valider vos choix.

Reste à mettre en couleur les titres de la page 4, « Le Tibet à l'épreuve du train » et « Trop lourd pour sa partenaire : un panda est mis au régime en Thaïlande ». Pour le premier titre, nous créerons une seconde teinte Marron, en prélevant une couleur de l'image ouverte dans Photoshop. Pour le titre de la brève, nous utiliserons un Noir à 70 %.

Pour terminer cette mise en couleur, il nous reste à traiter les intertitres des quatre principaux articles. Quelles couleurs utiliser ? En pratique, vous avez deux possibilités, soit créer de nouvelles couleurs, soit exploiter les couleurs déjà utilisées dans la maquette. Si vous n'avez pas l'habitude de manier les couleurs, la création de nouvelles teintes peut être risquée pour l'aspect final de la lettre d'information. Aussi, nous choisirons la seconde solution, l'utilisation des couleurs existantes, avec le principe suivant : pour chaque article, les intertitres, la lettrine et la puce de fin d'article seront mis en couleur avec la couleur du titre (nous reviendrons sur la création des lettrines dans la section Mise au point de la maquette, page 120). Cette solution est sans risque, et de plus, elle donne plus de cohérence à la mise en couleur.

qu'il goûter au cocktail d'apéritif, une soupe, un "nasi goreng" (plat national à base de riz) ou un saté (petites brochettes de viande sauce cacahuète).

Bali, des lieux et des activités pour tous

Partout, vous pourrez profiter de superbes balades, de visites de temples et vous aménager des moments de repos, cependant, chacune des régions de Bali révèle un paysage différent et se prête à des activités spécifiques, ce qui rend la formule du circuit itinérant bien plus intéressante que le séjour sédentaire réservé au seul familiale.

Le Sud

La profusion de plages, avec d'un côté Kuta et son long ruban de sable où s'éclatent de vigouneuses vagues sur lesquelles se croisent les surfs et les body boards. Kuta, c'est aussi l'endroit de loin le plus touristique, lieu de prédilection des amoureux du shopping et de la vie nocturne. Un peu plus au sud, Jimbaran se prête davantage au familiale et aux excursions. De l'autre côté, le rivaie, protégé par une barrière de corail, est plus favorable aux sports nautiques : windsurf, catamaran, jet ski... C'est dans le sud également que vous trouverez les deux plus beaux golfes de Bali. Enfin, le sud de la péninsule encore sauvage et moins accessible attire à la fois les puristes du surf et les amoureux des pe-

excursions... C'est aussi le parc sous-marin de Menjanjan et l'occasion d'observer les plus beaux fonds marins de Bali.

Le Centre

C'est incontestablement les randonnées et les treks autour des volcans et des lacs d'altitude, entre les cultures en espaliers ou vers les sommets dénudés et salureux. C'est aussi la possibilité de descendre des rivières bordées de végétation tropicale en rafting, ou dévaler les chemins perdus en VTT. C'est se re-vigorer et profiter de la fraîcheur de l'altitude, c'est découvrir un autre visage de Bali.

Ubud

Un peu plus bas se trouve le centre culturel de l'île. Malgré un indéniable côté tourisme de masse qui en agace certains ce (très)



gros village noyé dans les rizières se prête de façon unique à la découverte des rizières, de la peinture et de l'artisanat balinais en général. Mais aussi aux balades dans les petits villages alentours ainsi qu'au rafting dans le creux impressionnant de la rivière Ayang. Enfin, Ubud est également le lieu où l'expérience du raffinement à la balinaise prend tout son sens : spectacles de danses, gastronomie, spa...

Les temples et l'hindouisme à Bali

Contrairement au reste de l'Indonésie, l'islam ne s'est toujours pas imposé à Bali et l'influence hindoue y demeure, mais l'hindouisme de Bali est très différent du rituel pratiqué en Inde. Les temples, garnis de fleurs fraîches tous les matins, sont l'institution la plus importante de l'île et l'illustration la plus parfaite d'un esprit religieux toujours présent.

L'hindouisation de Bali

Si l'on ignore précisément comment la civilisation de l'Inde a réussi à s'implanter sur l'archipel indonésien, on soupçonne plusieurs raisons à cette hindouisation : exil de princes, voyages de moines et de marchands, qui introduisirent la civilisation indienne. Puis les seigneurs des

Ils firent venir auprès d'eux des lettrés capables de les initier au sanskrit, au bouddhisme et à l'hindouisme. Les souverains et leur cour adoptèrent alors les structures sociales de l'Inde (castes), les philosophies (brahmanisme, hindouisme, bouddhisme) et l'écriture.

Bali vécut pourtant longtemps à l'écart de l'influence hindoue de Java, jusqu'à ce que l'islam se répande à travers l'île de Java, attirant à Bali toute d'intelligentsia. Bali devint alors le refuge de l'hindouisme. De nos jours, l'islam ne s'est toujours pas imposé à Bali, contrairement à ce qui s'est passé dans le reste de l'Indonésie, et l'influence hindoue y demeure. (voir « histoire »).

La mise en couleur des intertitres avec la couleur de titre (partie inférieure de la page 2)

Détourage et habillage (exploitation des fichiers PSD et masque de fusion)

Afin de casser le côté rigide de la maquette, nous avons prévu de détourner et d'habiller certaines photos lorsque le sujet le permettait. Dans ce numéro 0, deux photos se prêtent assez bien à ce genre de manipulations (nous les avons en partie choisies pour cette raison) ; il s'agit de la photo du groupe de femmes, illustrant le carnet de voyage, et de la photo du Potala qui illustre l'article de la page 4.

Pour produire un effet de détourage dans une mise en page XPress, vous pouvez procéder de différentes façons : détourner l'image dans Photoshop et l'enregistrer sur un fond transparent au format TIFF ou PSD, préparer le détourage dans Photoshop et enregistrer l'image, avec sa couche alpha ou son tracé, au format TIFF ou PSD, ou bien encore, importer l'image brute dans la mise en page et procéder au détourage avec les outils de l'application.

En pratique, nous retiendrons la solution intermédiaire pour notre première photo ; en effet, celle-ci préserve l'intégrité de l'image, et permet ainsi le cas échéant, de modifier le détourage.

Commencez par afficher l'image à détourner dans Photoshop, puis à l'aide de votre outil favori, définissez la sélection autour du sujet principal.

Une fois la sélection créée, mémorisez-la dans une couche alpha, à l'aide de la commande Sélection->Mémoriser la sélection..., ou bien créez un tracé, à l'aide de la commande Convertir en tracé... du menu local de la palette Tracés. Puis enregistrez l'image au format PSD ou TIFF.

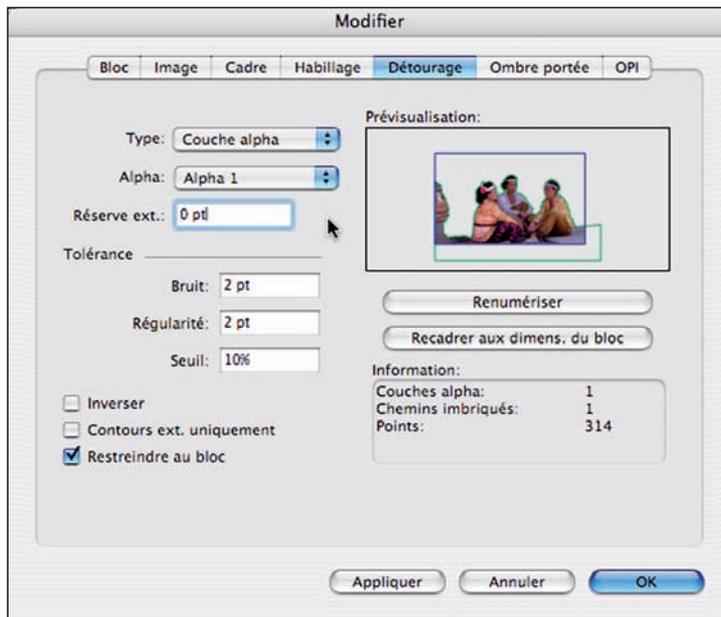


Le masque de détourage est enregistré dans une couche alpha Alpha 1.

Reportez-vous à votre mise en page, supprimez la photo que vous aviez importée dans l'étape précédente, et remplacez-la par le fichier PSD ou TIFF que vous venez d'enregistrer.

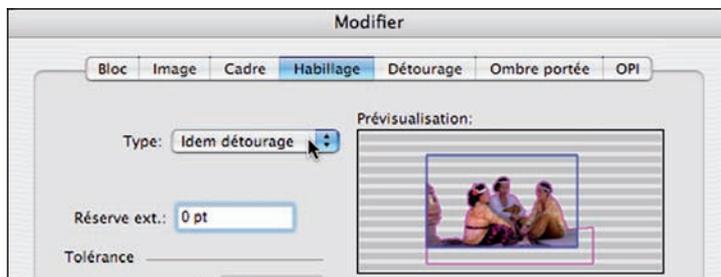
Affichez ensuite la boîte de dialogue Modifier, via la commande Modifier... du menu contextuel, et sélectionnez l'onglet Détourage. Dans la rubrique Type, sélectionnez l'option Couche Alpha : la boîte de dialogue affiche alors une rubrique supplémentaire Alpha qui liste les couches alpha disponibles dans le fichier image.

Sélectionnez la couche Alpha 1 : la zone de prévisualisation affiche alors en vignette votre image détournée.



L'onglet Détourage de la boîte de dialogue Modifier

Afin de définir les options d'habillage de l'image, activez l'onglet Habillage, situé à gauche de l'onglet Détourage. Déroulez le menu local de la rubrique Type et sélectionnez soit l'option Idem détourage, soit l'option Couche alpha : la zone de prévisualisation affiche alors en vignette l'image habillée.



Le réglage de l'habillage dans l'onglet Habillage de la boîte de dialogue Modifier

Avant de valider la boîte de dialogue Modifier, vous pourrez déjà définir un blanc tournant autour de votre image détournée, en spécifiant une valeur de 5 ou 6 pt dans le champ Réserve ext.



Après validation des réglages de détournement et d'habillage, la photo s'affiche avec son habillage dans la mise en page.

Pour procéder au détournement de la photo du Potala, en page 4, nous pourrions utiliser une mise en œuvre identique à celle utilisée pour la photo du carnet de voyage. Toutefois, XPress propose une fonction de détournement automatique qu'il peut être utile de connaître. Il s'agit de l'option Zones non blanches, proposée par le menu local de la rubrique Type dans les onglets Détournement et Habillage.

En pratique, l'option Zones non blanches permet de détourner un sujet, sans avoir recours à une couche alpha ou un tracé ; cette option ne fonctionne toutefois que dans le cas où le sujet présente un écart de contraste important avec l'arrière-plan, comme c'est le cas de notre photo.

Après avoir sélectionné la photo de la page 4, affichez la boîte de dialogue Modifier et activez l'onglet Détournement. Dans le menu local Type, sélectionnez l'option Zones non blanches. Puis entrez une valeur de 25 % pour le réglage Seuil. Ce réglage permet de spécifier la tolérance de détection de la zone à détourner : il exprime l'écart de luminosité maximal entre les différents points de la zone détournée. Plus cette valeur de seuil est importante, plus la zone de détournement empiètera sur le sujet.

Pour compléter ce réglage, cochez l'option Contour ext. uniquement, de façon que les zones plus claires appartenant au sujet ne soient pas prises en compte.



Le réglage du détourage, avec l'option Zones non blanches

Une fois ces réglages effectués, activez l'onglet Habillage, situé à gauche de l'onglet Détourage. Déroulez le menu local de la rubrique Type et sélectionnez soit l'option Idem détourage, soit l'option Zones non blanches : la zone de prévisualisation affiche alors en vignette l'image habillée. Réglez la réserve extérieure à 7 pt, afin de ménager un blanc tournant autour de l'image, puis validez.



Après validation des réglages de détourage et d'habillage, la photo s'affiche avec son habillage dans la mise en page.

Avant de passer à la mise au point de la maquette, il nous reste à caler l'habillage des photos non détournées, de façon à ménager un blanc tournant autour de celles-ci. Pour effectuer cette opération, nous exploiterons les options de l'onglet Habillage de la palette Spécifications.

Sélectionnez un premier bloc image, puis rendez-vous dans la palette Spécifications et activez l'onglet Habillage : la palette affiche alors dans sa partie gauche les options d'habillage proposées par l'onglet Habillage de la boîte de dialogue Modifier.

Dans le menu local, sélectionnez le type d'habillage Bloc, puis saisissez une valeur de marge extérieure pour les quatre côtés du bloc. Dans l'exemple de la figure qui suit, la photo se trouvant calée sur les repères de colonnes, nous n'aurons besoin de ne paramétrer qu'une marge supérieure et une marge inférieure.

Masque ou Détourage ?

Lorsqu'un bloc image est sélectionné, la palette Spécifications affiche dans sa partie droite l'option Masque et son menu local. Cette option permet d'appliquer rapidement un masque basé sur une couche alpha enregistrée dans le fichier image. Mais contrairement aux commandes de l'onglet Détourage (de la boîte de dialogue Modifier), l'option Masque ne gère pas les tracés de détourage créés dans Photoshop.



Le réglage de l'habillage d'une image « au carré », dans la palette Spécifications

Mise au point de la maquette

Après avoir dans la phase précédente travaillé sur la mise en forme de la maquette, nous allons travailler à sa mise au point. En effet, si la mise en page, les styles et les couleurs sont globalement calés, il reste quelques points à traiter : la gestion des débords, le calage des colonnes, et l'ajout de petits éléments annexes (lettrines, légendes, crédits photos, etc.).

Calibrage et gestion des débords

Comme vous l'aurez constaté, les articles « Ubud, éloge de la paresse », « Les temples et l'hindouisme à Bali » et « Le Tibet à l'épreuve du train » sont trop longs. Ils présentent chacun un débord plus ou moins important qu'il va falloir tenter de résorber. Avant de tenter quoi que ce soit, la première chose à faire est de quantifier ces débords, en les affichant dans des colonnes de largeur standard.

Après avoir affiché la double page centrale de la maquette, sélectionnez l'outil Bloc de texte, et tracez un bloc sur le plan de montage, à droite de la maquette. Calez ensuite la largeur de ce bloc à 46,68 mm, via la palette Spécifications.

Activez l'outil Chaînage, cliquez dans le dernier bloc de texte de l'article « Ubud, éloge de la paresse », puis cliquez dans le bloc que vous venez de tracer : le débord de l'article s'affiche dans ce nouveau bloc.

Effectuez ensuite la même opération pour les deux autres articles.



Un bloc de texte est créé pour évaluer le débord.

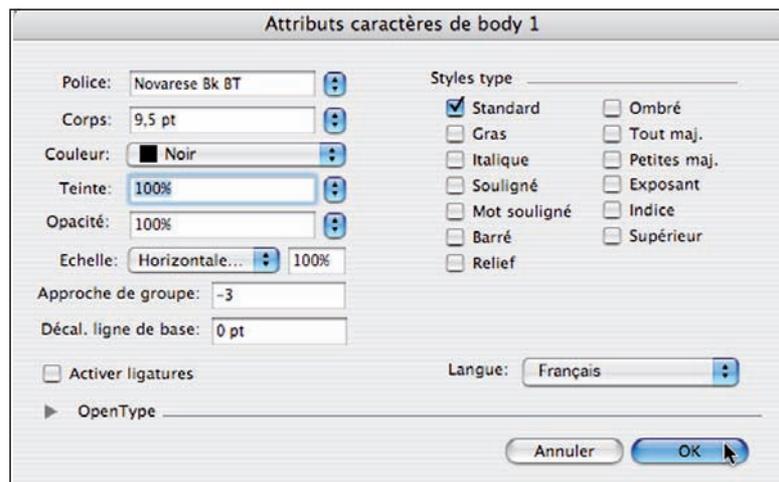
Une fois ces blocs de débords créés, revenez au premier bloc, copiez son contenu, collez-le dans un nouveau document Word, et activez la commande Statistiques afin de connaître le nombre de signes contenu dans ce bloc. Puis faites la même chose avec les deux autres blocs. Vous constaterez que les deux articles de la double page centrale ont un débord de 1300 signes environ, alors que celui de l'article de la page 4 se limite à 1000 signes.

À présent, il nous faut traiter ces débords. L'objectif n'est pas de les résorber totalement, mais d'essayer de les réduire. Pour ce faire, nous pouvons intervenir de différentes manières : modifier la mise en page, modifier les styles de mise en forme, demander au client de revoir sa copie. En pratique, nous allons exploiter les deux dernières solutions. En effet, modifier la mise en page signifierait essentiellement réduire les photos, et nous savons déjà que le client refusera cette solution.

Au niveau de la mise en forme, nous allons rééditer le style de paragraphe body 1, et modifier certaines de ses caractéristiques (corps, approche, interlignage). Puis nous verrons l'impact de ces modifications sur la longueur du texte.

Dans la palette Feuilles de style, sélectionnez le style de paragraphe body 1, et rééditez-le à l'aide de la commande Modifier... du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, cliquez sur le bouton Modifier... afin d'afficher les attributs de caractères du style.

Réduisez le corps du texte à 9,5 pt et réglez l'approche de groupe à -3. Puis validez ces modifications et revenez à la maquette pour juger de l'effet produit.



Modification du style de paragraphe body 1

La réduction du corps et de l'approche permet de résorber une dizaine de lignes par article, mais le confort de lecture en pâtit. Aussi nous ne conserverons pas cette modification. Nous allons tester en remplacement une réduction de l'interlignage dont l'impact sera plus significatif.

Rééditez le style de paragraphe body 1, rétablissez le corps du texte à 10 pt, puis activez l'onglet Format, et réduisez l'interlignage à 11,5 pt. Puis validez.

Le rétablissement du corps du texte à 10 pt et la réduction d'un demi-point de l'interlignage ne changent rien au débord. Nous avons gagné une dizaine de lignes par article, et il sera difficile de faire mieux, à moins de changer la police du texte courant par une autre ayant une chasse moins importante (Garamond Light Condensed, par exemple).

Dans la figure qui suit, nous avons remplacé le Novarese Book par cette police, et rétablit l'interlignage à 12 pt : les débords sont résorbés sur l'ensemble des articles, mais du coup des blancs importants apparaissent à la fin de l'article de présentation générale en page 2, et à la fin du carnet de voyage en page 3, qui nous obligeront à recalculer la maquette.

À ce stade de la conception, il faut faire un choix : soit poursuivre avec cette police condensée et revoir la mise en page, soit rétablir le Novarese et demander au client de faire des coupes dans ses articles. En pratique, ce choix incombe au client, mais vous n'aurez pas de mal à lui faire comprendre que, pour un meilleur confort de lecture, il est préférable qu'il réduise la longueur de ses articles, et vous lui communiquerez alors le nombre de signes à supprimer pour chacun d'entre eux. (Ce nouveau calibrage lui servira de base pour la préparation des articles du numéro suivant.)

 <p>Bali, un rêve accessible à tous</p> <p>Le paradis n'est pas un lieu géographique, c'est un état d'esprit. C'est pourquoi Bali est devenue la destination idéale pour ceux qui cherchent à fuir le stress et le rythme effréné de la vie moderne. Ici, le temps s'écoule plus lentement, et la nature est au cœur de tout. Les paysages sont à couper le souffle, et les traditions sont vivantes. Bali est un lieu où l'on peut se ressourcer et retrouver son équilibre.</p>	<p>Ubud, l'éloge de la paresse</p> <p>Ubud est une ville unique en son genre, située au cœur de la jungle. C'est un lieu où l'on peut se ressourcer et retrouver son équilibre. Ici, le temps s'écoule plus lentement, et la nature est au cœur de tout. Les paysages sont à couper le souffle, et les traditions sont vivantes. Bali est un lieu où l'on peut se ressourcer et retrouver son équilibre.</p> 	 <p>Séjours à Bali</p> <p>Bali est une destination idéale pour ceux qui cherchent à fuir le stress et le rythme effréné de la vie moderne. Ici, le temps s'écoule plus lentement, et la nature est au cœur de tout. Les paysages sont à couper le souffle, et les traditions sont vivantes. Bali est un lieu où l'on peut se ressourcer et retrouver son équilibre.</p>
<p>Wali</p> <p>Le wali est un personnage important dans la culture indonésienne. Il est considéré comme un saint et est vénéré par les habitants. Les walis ont joué un rôle crucial dans la diffusion de l'islam en Indonésie. Ils ont été des figures charismatiques et ont inspiré de nombreux fidèles.</p>	<p>Les temples et l'hindouisme à Bali</p> <p>Bali est une île où l'hindouisme est toujours très vivant. Les temples sont partout, et les cérémonies sont nombreuses. Les habitants ont une grande dévotion pour leurs dieux et leurs ancêtres. L'hindouisme à Bali est une synthèse unique de traditions locales et étrangères.</p> 	 <p>Le temple de Bali ne présente pas de statues</p> <p>Contrairement à d'autres religions, l'hindouisme à Bali ne présente pas de statues. Les dieux sont représentés par des symboles et des objets sacrés. Cette absence de statues est due à des raisons philosophiques et spirituelles. L'hindouisme à Bali est une synthèse unique de traditions locales et étrangères.</p>

Le Novarese Book est remplacé par le Garamond Light Condensed.

Rubriques, lettrines, renvois de pages, crédits photos

En attendant le retour des articles raccourcis, il nous reste à caler divers petits éléments, tels que les titres de rubriques, lettrines, renvois de page ou crédits photos.

Titres de rubrique

Pour les titres de rubriques, nous allons créer un module simple que nous insérerons au-dessus du titre de chaque article. Ce module est composé d'un texte blanc, placé dans un bloc rectangulaire doté d'un fond orange qui est associé à un filet de la même couleur.

CHINE

Le tibet à l'épreuve du train

Au Tibet, la fréquentation touristique a fait un bond de plus de 50% cet été. Depuis l'ouverture de la ligne ferroviaire Pékin-Lhassa, le 1^{er} juillet dernier, les groupes de Chinois ont envahi les sites touristiques tibétains. Ce train, instrument de développement économique, a fait resurgir les frustrations d'une société face à la modernisation et à l'influence chinoise.

Reportage à Lhassa de Mathieu Baratier.

Le module Titre de rubrique

Commencez par tracer un bloc de texte de la largeur d'une colonne et d'une hauteur de 6 mm. Créez ensuite une nouvelle couleur Orange, composée de Magenta à 75 % et de Jaune à 100 %, et appliquez-la au fond du bloc.

Saisissez le nom de la rubrique à l'intérieur du bloc et mettez ce texte en forme avec les réglages suivants : Gill Sans C13, Alignement Centré, couleur Blanc, Petites capitales.

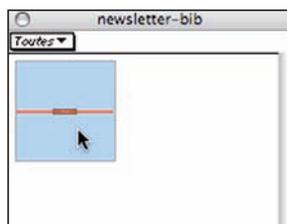
Sélectionnez ensuite l'outil Trait et tracez un trait de 0,8 pt, d'une largeur de 3 ou 4 colonnes, attribuez-lui la couleur Orange, et placez-le à l'arrière-plan du bloc de texte.

Pour finir, sélectionnez les deux éléments à l'aide du pointeur de déplacement, rendez-vous dans la palette Spécifications et activez l'onglet Alignement. Centrez le bloc de texte et le filet en utilisant les options Aligner centres horizontalement, et Aligner centres verticalement. Enfin, groupez les deux éléments à l'aide de la commande Bloc->Grouper.

Afin de gérer plus facilement ces titres de rubriques, nous allons enregistrer le module dans une bibliothèque, dans laquelle nous placerons également le bloc de texte contenant le crédit photo. Pour ce faire, nous commencerons par créer cette bibliothèque.

Activez la commande Fichier->Créer->Bibliothèque... : XPress affiche une boîte de dialogue qui va vous permettre de nommer et d'enregistrer votre bibliothèque. Nommez-la newsletter-bib, et enregistrez-la dans votre dossier de projet.

Après validation, une nouvelle palette portant le nom newsletter-bib s'affiche dans la fenêtre de travail. À l'aide du pointeur de déplacement, sélectionnez votre module de rubrique et faites-le glisser dans cette nouvelle palette : la bibliothèque affiche alors la vignette de l'élément ajouté.



Le module de rubriques est enregistré dans la bibliothèque.

Une fois le module enregistré dans la bibliothèque, vous allez pouvoir l'insérer dans les différentes pages de la lettre d'information. Pour ce faire, effectuez un cliquer-glisser depuis la bibliothèque vers le document : le module est copié dans la mise en page. Il se comporte alors comme un groupe de blocs ordinaire. Vous pourrez modifier le titre de rubrique, repositionner le bloc, ou bien encore augmenter ou réduire la longueur du filet à l'aide du pointeur d'édition.

Lettrine

Afin de marquer visuellement le début des articles, nous avons prévu d'utiliser une lettrine. Pour créer ce type de mise en forme, XPress propose une option spécifique qui est

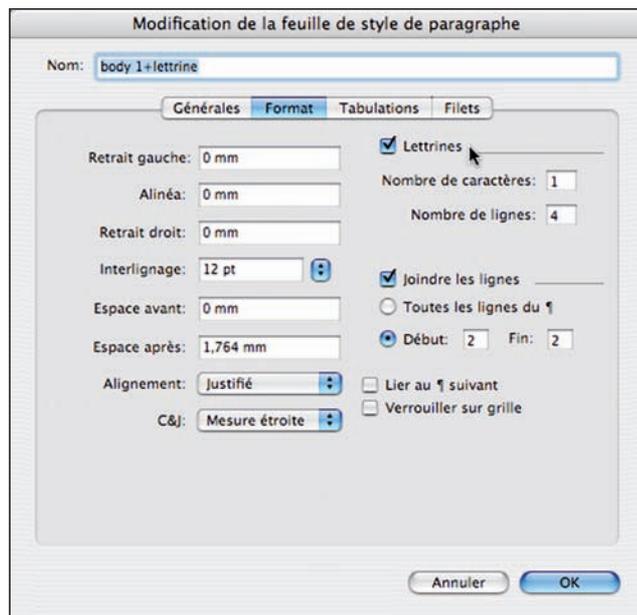
Les bibliothèques d'XPress

XPress permet de créer des bibliothèques dans lesquelles vous pourrez stocker différents éléments de mise en page : têtes, puces, crédits photos, etc., afin de les réutiliser dans divers endroits de la maquette. Ces bibliothèques étant enregistrées sous forme de fichiers indépendants, elles peuvent donc être affichées et exploitées avec n'importe quel document.

accessible à partir de l'onglet Paragraphe de la palette Spécifications, ou bien de l'onglet Format de la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe.

En pratique, afin de pouvoir appliquer plus facilement cette mise en forme, nous allons créer un style de paragraphe body+lettrine qui reprendra les spécifications du texte courant des articles, en y ajoutant l'option de lettrine.

Pour créer ce nouveau style, rendez-vous dans la palette Feuilles de style et dupliquez le style body 1, à l'aide de la commande Dupliquer... du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, activez l'onglet Format et cochez l'option Lettrine, puis réglez le nombre de caractères à 1 et le nombre de lignes à 3 ou 4.

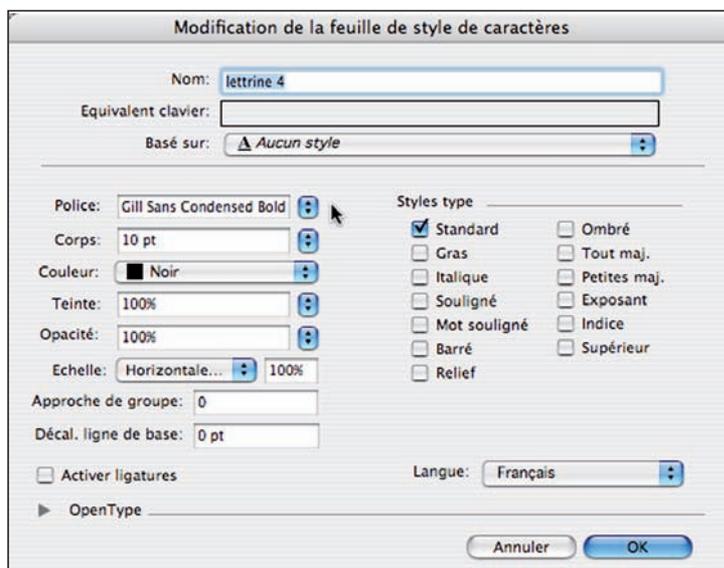


Le paramétrage du style body+lettrine

Après validation de ce nouveau style, appliquez-le au premier paragraphe de chaque article, vous constaterez alors que la lettrine s'affiche dans la police utilisée pour le corps de l'article. Pour modifier la police de la lettrine, vous pouvez simplement sélectionner le caractère et modifier ses attributs via la palette Spécifications. Toutefois, afin de simplifier la gestion de ces éléments, vous aurez intérêt à créer un style de caractères Lettrine.

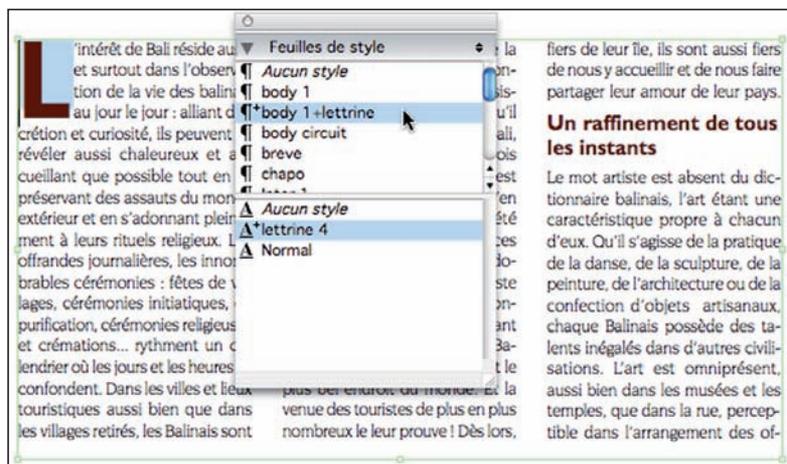
Retournez dans la palette Feuilles de style, et rendez-vous cette fois dans sa partie inférieure qui affiche les styles de caractères. Activez la commande Créer... à partir du menu contextuel : XPress affiche alors la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de caractère.

Nommez le style Lettrine 4 et contentez-vous de sélectionner une police (Gill Sans Condensed Bold, par exemple), puis validez. Le nouveau style s'affiche dans la partie inférieure de la palette.



Le paramétrage du style de caractère Lettrine 4

Revenez dans le document, au début du premier article, sélectionnez la lettrine et appliquez-lui le style que vous venez de créer. Pour compléter cette mise en forme, passez la lettrine dans la couleur du titre.



La mise en forme de la lettrine à l'aide de la palette Feuilles de style

Renvoi de page

La première page de la lettre d'information propose le début de article « Bali, un rêve accessible à tous » qui se poursuit dans la double page centrale. Afin que le lecteur ne soit pas perdu, il importe de placer un renvoi de page. Pour gérer ce type de renvois XPress ne dispose d'aucune fonction particulière. Il faudra donc placer, en bas de la

dernière colonne, un petit bloc, portant la mention « Suite page 2 », et insérer de la même manière, en haut de la colonne contenant la suite de l'article, un autre bloc portant la mention « Suite de la page 1 ». Notez que vous aurez intérêt à enregistrer ces blocs dans la bibliothèque.

profondément respectueux de la tradition mais accueillent volontiers étrangers et touristes à assister à leurs cérémonies. Bien qu'il existe un système de castes à Bali, auxquelles correspondent les trois niveaux de langage balinais, il est cependant bien moins rigide qu'en Inde, l'hindouisme ayant été adapté et enrichi des influences du passé et des autres îles indonésiennes. Cette religion pacifiste est à la fois complexe et passionnante, mais elle est aussi le garant de la stabilité de l'île. Enfin, les Balinais vous le diront, ils habitent le plus bel endroit du monde. Et la venue des touristes de plus en plus nombreux le leur prouve ! Dès lors,

fiers de leur île, ils sont aussi fiers de nous y accueillir et de nous faire partager leur amour de leur pays.

Un raffinement de tous les instants

Le mot artiste est absent du dictionnaire balinais, l'art étant une caractéristique propre à chacun d'eux. Qu'il s'agisse de la pratique de la danse, de la sculpture, de la peinture, de l'architecture ou de la confection d'objets artisanaux, chaque Balinais possède des talents inégalés dans d'autres civilisations. L'art est omniprésent, aussi bien dans les musées et les temples, que dans la rue, perceptible dans l'arrangement des of-

... sur les saveurs nouvelles... sous le mélange parfait des climats semi ☒



Suite page 2

VIETNAM

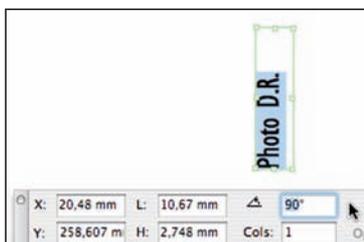
Le bloc « Suite page 2 » est inséré dans la première page.

Crédits photos

En nous remettant les illustrations pour le premier numéro de sa lettre d'information, l'agence Terres d'Asie nous a précisé les crédits photos à mentionner : toutes les photos sont D. R. (droits réservés), à l'exception de la page 4 où les photos du Tibet sont à créditer RFI et la photo de panda AFP.

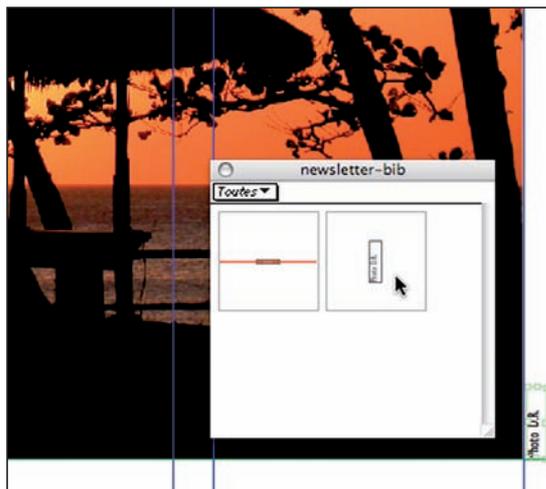
Pour créer ces crédits photos, nous utiliserons un petit bloc de texte que nous enregistrerons dans la bibliothèque.

Commencez par créer un bloc à l'aide de l'outil Bloc de texte, puis saisissez dans celui-ci « Photo D. R. ». Mettez en forme ce texte, en utilisant un Gill Sans Condensed C7, puis faites pivoter le bloc à 90 °, à l'aide de l'option de rotation de bloc que vous trouverez dans la palette Spécifications. Une fois ces opérations effectuées, faites glisser le bloc dans la bibliothèque.



Le bloc Crédit photo est mis en forme et pivoté à 90 °

Il ne nous reste plus qu'à insérer ce petit bloc à proximité de l'angle inférieur droit ou gauche de chaque photo, puis à modifier son contenu le cas échéant.



Le crédit photo est ajouté à la photo d'ouverture de la page 1.

Calage des colonnes

Comme vous l'aurez remarqué dans les différents articles, l'alignement des textes en bas de colonnes est un problème récurrent qui ne peut être résolu à l'aide des feuilles de style. En effet, dans un bloc multicolonne, chaque colonne peut afficher un nombre de lignes identique ; cependant, si dans l'une de ces colonnes vous insérez un intertitre, ou une fin de paragraphe, vous introduisez un espace supplémentaire qui décale l'affichage des lignes inférieures. Résultat, les pieds de colonnes ne sont plus alignés, comme c'est le cas par exemple à la fin de l'article « Ubud, éloge de la paresse ».

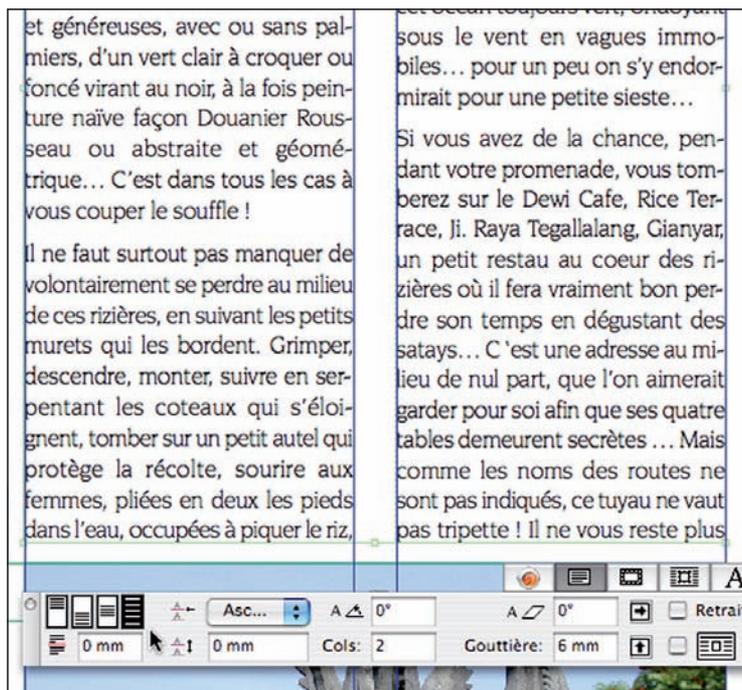
<p>ture naïve façon Douanier Rousseau ou abstraite et géométrique... C'est dans tous les cas à vous couper le souffle !</p> <p>Il ne faut surtout pas manquer de volontairement se perdre au milieu de ces rizières, en suivant les petits murets qui les bordent. Grimper, descendre, monter, suivre en serpentant les coteaux qui s'éloignent, tomber sur un petit autel qui protège la récolte, sourire aux femmes, pliées en deux les pieds dans l'eau, occupées à piquer le riz,</p>	<p>mirait pour une petite sieste...</p> <p>Si vous avez de la chance, pendant votre promenade, vous tomberez sur le Dewi Cafe, Rice Terrace, Ji. Raya Tegallalang, Gianyar, un petit restau au coeur des rizières où il fera vraiment bon perdre son temps en dégustant des satays... C'est une adresse au milieu de nul part, que l'on aimerait garder pour soi afin que ses quatre tables demeurent secrètes... Mais comme les noms des routes ne sont pas indiqués, ce tuyau ne vaut pas tripette ! Il ne vous reste plus</p>
---	--

Problème d'alignement en pieds de colonnes

Pour résoudre ce problème, nous avons deux solutions, soit utiliser les options d'alignement vertical et justifier le texte verticalement, soit définir une grille magnétique, calée sur la valeur d'interlignage du texte courant, et aligner l'ensemble des textes sur cette grille.

En pratique, l'utilisation de la grille magnétique est assez contraignante, car elle oblige à supprimer les espaces interparagraphe, et à définir des intertitres dont la hauteur est un multiple de la hauteur de ligne du texte courant. Nous préférons donc la première solution, moins rigide et plus simple à mettre en œuvre.

Pour tester cette solution, affichez le bloc de texte contenant la fin de l'article « Ubud, éloge de la paresse » ; ce bloc est divisé en deux colonnes. Rendez-vous ensuite dans la palette Spécifications et activez l'onglet Texte : la palette affiche alors dans sa partie gauche les options d'alignement vertical. Cliquez sur l'icône Alignement justifié : XPress aligne le pied des deux colonnes.



Les deux pieds de colonnes sont alignés à l'aide de la justification verticale.

Rendez-vous ensuite à la page 1, sélectionnez le bloc de texte sur trois colonnes, contenant le début de l'article « Bali, une destination accessible à tous », et répétez l'opération. Descendez jusqu'au bloc contenant la brève « Un éleveur vietnamien... » et faites de même.

Passez ensuite à la double page centrale et affichez l'article « Les temples et l'hindouisme à Bali ». Ici, le problème est plus complexe car nous avons également un intertitre qui se retrouve coupé en fin de colonne. Il va donc falloir dans un premier temps modifier le style Intertitre 1, et activer l'option Lignes solidaires.

		CULTURE	
<h2>Les temples et l'hindouisme à Bali</h2> <p>Contrairement au reste de l'Indonésie, l'islam ne s'est toujours pas imposé à Bali et l'influence hindoue y demeure, mais l'hindouisme de Bali est très différent du rituel pratiqué en Inde. Les temples, garnis de fleurs fraîches tous les matins, sont l'institution la plus importante de l'île et l'illustration la plus parfaite d'un esprit religieux toujours présent.</p> <p>L'hindouisation de Bali</p> <p>Si l'on ignore précisément comment la civilisation de l'Inde a réussi à s'implanter sur l'archipel indonésien, on soupçonne plusieurs raisons à cette hindouisation : exil de princes, voyages de moines et de marchands, qui introduisirent la civilisation indienne. Puis les seigneurs des îles firent</p>		<p>venir auprès d'eux des lettrés capables de les initier au sanskrit, au bouddhisme et à l'hindouisme. Les souverains et leur cour adoptèrent alors les structures sociales de l'Inde (castes), les philosophies (brahmanisme, hindouisme, bouddhisme) et l'écriture.</p> <p>Bali vécut pourtant longtemps à l'écart de l'influence hindoue de Java, jusqu'à ce que l'islam se répande à travers l'île de Java, attirant à Bali toute «l'intelligentsia». Bali devient alors le refuge de l'hindouisme. De nos jours, l'islam ne s'est toujours pas imposé à Bali, contrairement à ce qui s'est passé dans le reste de l'Indonésie, et l'influence hindoue y demeure. (voir «l'histoire»).</p> <p>L'hindouisme à la</p>	
		<p>balinaise</p> <p>L'hindouisme de Bali est très différent du rituel pratiqué en Inde. Il repose sur des éléments sociaux propres à l'île et la mentalité de ses habitants l'a remodelé. Même si on y retrouve le culte d'un dieu suprême et les trois grandes divinités hindoues (Vishnu, Shiva, et Brahmâ), cette religion se rapproche d'une religion animiste car en dehors de cette trinité, les Balinais adorent diverses divinités (des montagnes, de la mer, des rivières) et des dieux propres à chaque village ou à chaque maison). De plus, pour les balinais, l'île et la mer sont peuplées d'êtres surnaturels, d'esprits et de démons.</p> <p>Les autres grands principes que l'on trouve en Inde existent aussi à Bali, mais adaptés et moins contraignants. Par exemple, le système des castes n'a pas la rigidité de celui de l'Inde, et ici, la mort n'est pas aussi tragique qu'en Inde.</p>	<p>Mais surtout, les balinais ont spiritualisé toutes les manifestations de la nature et de la vie : tous les événements de la vie, de la famille ou du village, ont une importance magique ou religieuse et sont marqués par des cérémonies religieuses. C'est ainsi qu'il y a des fêtes au temple, des rites de purification, des processions, les offrandes quotidiennes aux dieux, les danses, les créations</p> <p>Le temple, un lieu où descendent les dieux</p> <p>À Bali, les temples, garnis de fleurs fraîches tous les matins, sont l'institution la plus importante de l'île et l'illustration la plus parfaite d'un esprit religieux toujours présent. Mais on ne peut les compter tant ils sont nombreux (sûrement plus de 10 000), de toutes sortes et de toutes formes.</p> <p>Chaque village en compte au moins trois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le temple des cérémonies officielles (le Pura Desa),

Le calage de l'article « Les temples et l'hindouisme à Bali »

Après avoir modifié le style Intertitre 1, revenez dans le document ; vous constaterez que l'intertitre est passé en tête de la colonne suivante, et il en résulte un blanc au pied de la deuxième colonne.

Pour résorber ce blanc, réduisez la hauteur du bloc contenant le début de l'article, en déplaçant son bord supérieur vers le bas. Puis activez l'option de justification verticale, comme vous l'avez fait pour les articles précédents.

Passez ensuite à la seconde partie de l'article, en page 3 : il manque une ligne pour caler la première colonne. Ici, la seule solution sera de faire chasser le texte, en augmentant légèrement l'approche du dernier paragraphe. Une fois cette première colonne calée, appliquez la justification verticale à l'ensemble du bloc. Vous récupérez ainsi un alignement en pied correct, sauf pour la dernière colonne de l'article qui est trop courte. Pour cette dernière colonne, insérez un retour chariot à la fin du texte de sorte que l'interlignage du paragraphe ne soit pas distendu.

Pour terminer le réglage des alignements, rendez-vous en page 4 pour caler la brève de la rubrique Thaïlande. Ici encore, un simple réglage de justification verticale suffira. Vous noterez toutefois que l'alignement en pied de la première colonne n'est pas parfait. Cela vient du fait que le réglage de justification verticale ne fonctionne pas lorsqu'un bloc image habillée est placé sur la colonne. Dans ce cas, la meilleure solution sera de recréer un bloc de texte indépendant pour cette première colonne et de le faire démarquer en dessous de la photo.

<p>L'hindouisme à la balinaise</p> <p>L'hindouisme de Bali est très différent du rituel pratiqué en Inde. Il repose sur des éléments sociaux propres à l'île et la mentalité de ses habitants l'a remodelé. Même si on y retrouve le culte d'un dieu suprême et les trois grandes divinités hindoues (Vishnu, Shiva, et Brahmâ), cette religion se rapproche d'une religion animiste car en dehors de cette trinité, les Balinais adorent diverses divinités des montagnes, de la mer, des rivières) et des dieux propres à chaque village ou à chaque maison. De plus, pour les balinais, l'île et la mer sont peuplées d'êtres surnaturels, d'esprits et de démons.</p> <p>Les autres grands principes que l'on trouve en Inde existent aussi à Bali, mais adaptés et moins contraignants. Par exemple, le système des castes n'a pas la rigidité de celui de l'Inde, et ici, la mort n'est pas aussi tragique qu'en Inde.</p>	<p>Mais surtout, les balinais ont spiritualisé toutes les manifestations de la nature et de la vie : tous les événements de la vie, de la famille ou du village, ont une importance magique ou religieuse et sont marqués par des cérémonies religieuses. C'est ainsi qu'il y a des fêtes au temple, des rites de purification, des processions, les offrandes quotidiennes aux dieux, les danses, les crémations</p>	
	<p>Le temple, un lieu où descendent les dieux</p> <p>À Bali, les temples, garnis de fleurs fraîches tous les matins, sont l'institution la plus importante de l'île et l'illustration la plus parfaite d'un esprit religieux toujours présent. Mais on ne peut les compter tant ils sont nombreux (sûrement plus de 10 000), de toutes sortes et de toutes formes.</p> <p>Chaque village en compte au moins trois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le temple des cérémonies officielles (le Pura Desa), 	<p>- le temple du culte des ancêtres (le Pura Puseh),</p> <p>- et le temple réservé au culte des morts et des âmes en cours de purification (le Pura Dalem).</p> <p>Et aux sanctuaires importants des villages il faut ajouter ceux des familles, des rizières, des cimetières, des sources, des marchés, des grottes, des plages ou ceux en bordure de mer. Ils se ressemblent tous et deviner l'âge des temples est impossible car l'art balinais se nourrit sans cesse des formes tra-</p>

L'article « Les temples et l'hindouisme à Bali » après calage des colonnes

Encadrés Circuits et Séjours

Excepté les rubriques Séjours et Circuits des pages 3 et 4, notre maquette est à présent au point. Pour habiller ces deux rubriques, un peu austères, nous allons simplement les doter d'un fond de couleur. Pour ce faire, nous commencerons par définir un nouveau calque Fond que nous placerons en dessous du calque Texte. Puis, nous tracerons sur ce calque un bloc de la hauteur de la page que nous doterons d'un fond de couleur.



Un benday de couleur est placé en arrière-plan de la rubrique Séjours.

Travail collaboratif avec les zones de composition

Lors du démarrage du projet, le client a évoqué la possibilité d'un travail collaboratif avec un journaliste de RFI posté en Chine. Il nous a demandé de mettre en place un système qui permettrait à ce journaliste d'écrire son article directement dans la maquette et d'y placer une ou plusieurs photos.

Pour ce type d'exploitation, nous pourrions envisager d'envoyer une copie de la maquette au journaliste en question, qu'il nous renverrait avec son article. En pratique, nous pourrions faire plus simple en exploitant les fonctionnalités de zones de composition proposées par XPress 7. Avec ces fonctionnalités, nous pourrions définir une partie de la lettre d'information comme zone de composition, et partager son exploitation avec d'autres utilisateurs distants.

Création d'une zone de composition

Pour détailler la mise en œuvre de ces zones de composition, nous partons de la dernière version de la lettre d'information dans laquelle nous partagerons la rubrique Chine de la page 4.

Après avoir affiché la page 4 de la lettre d'information, activez le pointeur de déplacement et sélectionnez l'ensemble des blocs composant cette rubrique (têtière, chapeau, blocs de textes, blocs images et crédits photos).

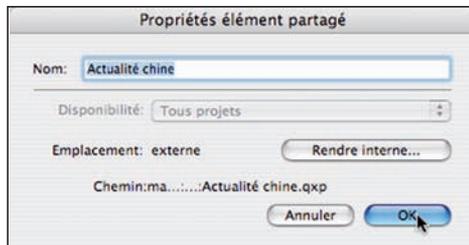
Lancez ensuite la commande Bloc->Composition zone->Créer : XPress affiche alors sur la portion de maquette sélectionnée un cadre doté d'un fond bleu semi-opaque et d'un nom par défaut. Cette portion de maquette n'est plus directement éditable.

CIRCUITS	CHINE			
<p>Pékin - Datong - Xian - Guilin - Shanghai (15 jours / 13 nuits)</p> <p>1er jour : Paris / Pékin Envol à destination de Pékin sur vol de ligne de votre choix.</p> <p>2ème jour : Pékin Festé déjeuner à l'hôtel. Arrivée à Pékin à 8h04 de la machine. Accueil et transfert à l'hôtel Vista de la Place Tian An Men puis du Temple du Ciel. Visite du site historique de la Cité interdite (39 hectares, promenade dans le Parc de Wangling, une des artères principales de la ville. Déjeuner en ville en cours de visite. Filmer en ville. Nuit à l'hôtel.</p> <p>3ème jour : Pékin Festé déjeuner à l'hôtel. Excursion de la journée à la Grande Muraille, seul monument humain visible de la Lune. Visite d'une des merveilles du monde. Déjeuner en cours de visite. Après-midi, visite d'un des 13 Tombeaux des Ming. Sur la route menant à la Grande Muraille ou visite des sites Empereurs Ming directement en compagnie de leurs représentants ou, après un arrêt, visite du site sacré bordée de 36 statues animales, l'artéfact en et humaine. Le soir : dîner gastronomique « Circus Laqui » à NUI à l'hôtel.</p> <p>4ème jour : Pékin Festé déjeuner à l'hôtel de la Cité interdite, visite du Temple du Ciel. Le soir dîner au Village secret : aujourd'hui appelé Gujiao (le vieux osier). Après-midi, visite de la Cité interdite. Déjeuner et dîner dans des restaurants. Le soir : spectacle « Opéra de Pékin » à NUI à l'hôtel.</p>	<p>Le tibet à l'épreuve du train</p> <p><i>Au Tibet, la fréquentation touristique a fait un bond de plus de 50% cet été. Depuis l'ouverture de la ligne ferroviaire Pékin-Lhassa, le 1er juillet dernier, les groupes de Chinois ont envahi les sites touristiques tibétains. Ce train, instrument de développement économique, a fait resurgir les frustrations d'une société face à la modernisation et à l'influence chinoise.</i></p> <p>Reportage à Lhassa de Mathieu Barattier.</p>	<p>Le long du Potail, l'ancienne résidence des Dalai-Lamas transformée en musée, une file d'attente s'étire sur plusieurs dizaines de mètres. Les visiteurs ont patienté jusqu'à quatre heures pour acheter un billet d'entrée, valable uniquement pour le lendemain. Au moment de rentrer, c'est plus rapide mais les sites sont saturés par cinq ou six fois. Depuis l'ouverture de la ligne de chemin de fer qui relie Pékin à Lhassa, les sites touristiques tibétains sont envahis par l'afflux de touristes. Selon les chiffres officiels, 18 000 personnes sont arrivées chaque jour à Lhassa et ils sont 4 000 par le train. Un record pour cette ville de seulement 200 000 habitants. « Depuis le 1er juillet, on a dû limiter la durée des visites dans le Potail, les hôtels sont pleins et il est très difficile de trouver un guide ou un autobus à Lhassa. Néanmoins une guide locale...</p>	<p>...ont permis aux autorités chinoises de développer le Tibet. Pour les marchands de souvenirs qui pullulent dans les sites touristiques, cette nouvelle ligne de chemin de fer est une aubaine. Mais pour le monde n'est pas à la fête la tournée de masse, pratiquée sur les sites écopistes chinois. Inquiète de penser sur les équilibres écologiques et culturels. Pour Jaxia Thering, représentante au Tibet du Fonds mondial pour la nature, l'arrivée des touristes va envahir le paysage et la pollution de plastiques sans précédent comme souvenirs sur les marchés de Lhassa.</p> <p>De même, pour la population nomade, l'afflux de visiteurs a des conséquences. « C'est un flux de centaines de touristes qui arrivent par avion et qui restent photographier quelques semaines, cela remet en cause leur mode de vie », explique Nicolas Tournade qui parcourt le Tibet de ses 15 ans pour ses re-</p>	
	<p>...des groupes de prendre des photos avec leur yak en échange de quelques yuans, la monnaie chinoise.</p> <p>Sentiment de marginalisation</p> <p>Plus d'ailleurs est le sentiment de ne pas profiter du développement apporté par le tourisme. « Le train, c'est 100 Chinois qui arrivent et 80 premiers tibétains qui partent », lance un intellectuel tibétain avec une amère ironie. Ce nouveau dicton est le signe d'une frustration profonde. Car pour beau soit le train est synonyme d'une préférence chinoise renforcée et d'une exploitation des ressources tibétaines qui ne profite pas aux tibétains. Mais quand on voit des rapports entre les touristes chinois et les personnes n'ont jamais vu le Tibet découvert. La peur de la répression est omniprésente. Officiellement, les tibétains représen-</p>	<p>ment de marginalisation. Une bonne partie des magasins de Lhassa est dirigée par des haïns, même les échoppes d'artisanat tibétain. Cette emprise sur la vie économique se traduit aussi dans la langue. C'est le sujet d'un article de Nicolas Tournade : « Aujourd'hui, il n'y a plus de tibétain qui ne sache pas utiliser les administrateurs, aller à la poste, prendre un taxi ou même faire réparer votre moteur, constate le chercheur d'après la loi, les sites langages, le dictionnaire et le chinois, sont à disposition en réalité de tibétains est très anglophone, qui ne sert plus que pour le dicton, dit Nicolas Tournade. Quand il s'agit de chercher du travail, les tibétains sont donc avec un handicap par rapport aux chinois haïns.</p>		
	<p>Mise en page 3</p>			<p>Modernisation à la chinoise</p> <p>...pour ceux qui veulent retrouver leur culture, il reste les incantations.</p>

La zone de composition s'affiche dans la maquette.

Afin que cette zone de composition soit exploitable par d'autres utilisateurs, vous allez la partager à l'aide de la commande Bloc->Partager... Cette commande affiche une nouvelle boîte de dialogue Propriétés élément partagé.

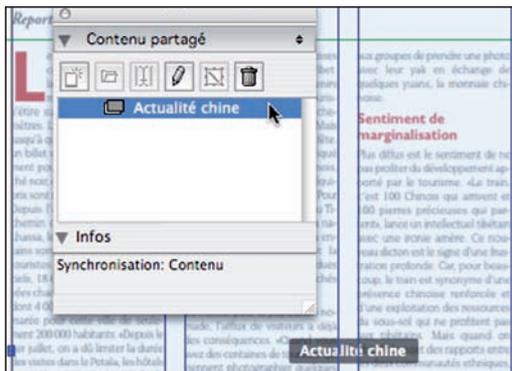
Nommez l'élément partagé « Actualité Chine », puis choisissez l'option Tous les projets dans le menu local de la rubrique Disponibilité. Cliquez ensuite sur le bouton Rendre externe... afin que cette zone de mise en page puisse être éditée sous la forme d'un fichier indépendant.



La boîte de dialogue Propriétés élément partagé permet de régler les options de partage de la zone de composition.

La commande Rendre externe... ouvre une boîte de dialogue d'enregistrement de fichier qui va vous permettre d'enregistrer la zone de composition dans un fichier externe. Afin que ce fichier soit accessible aux autres collaborateurs de votre groupe de travail, enregistrez-le directement dans votre dossier partagé.

Une fois l'enregistrement effectué, validez la boîte de dialogue Propriétés élément partagé ; le nom de la zone de composition s'affiche dans la palette Contenu partagé.



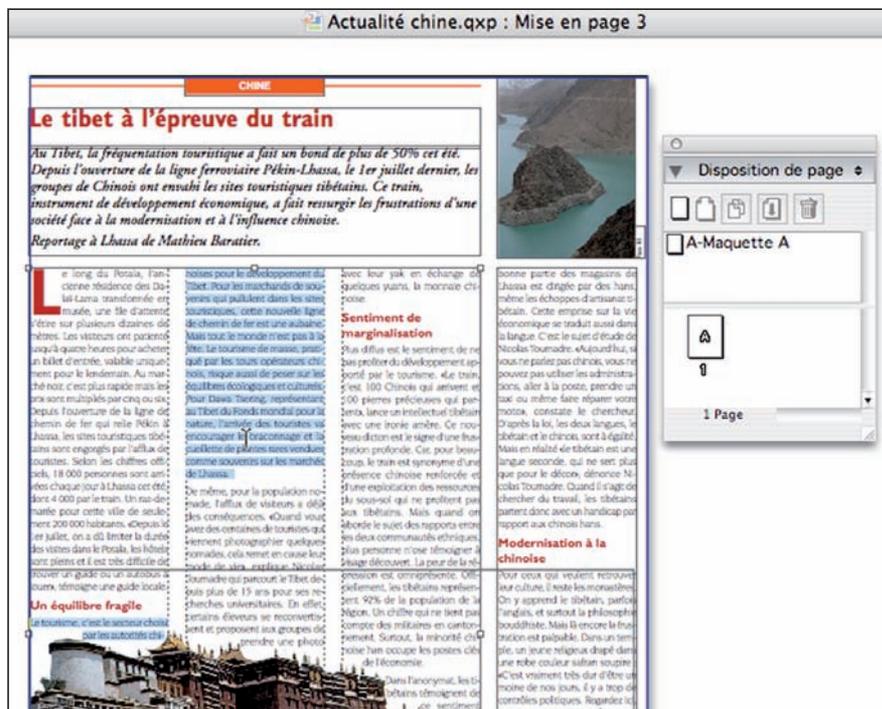
Une fois le partage activé, la palette Contenu partagé affiche le nom de la zone de composition.

Exploitation de la zone de composition

Nous avons défini une zone de composition partagée, nous l'avons placée dans notre dossier partagé. Voyons à présent ce qui se passe du côté du correspondant de l'agence Terres d'Asie en Chine.

Nous lui avons fourni les codes d'accès au réseau, il peut donc récupérer le document partagé que nous avons créé, et l'éditer sur son poste de travail. À condition, bien entendu qu'il dispose de l'application XPress et, de préférence, des polices utilisées dans la lettre d'information.

Une fois connecté au réseau, le correspondant trouve le fichier actualité chine.qxp et l'ouvre sur sa machine. Il découvre alors à l'écran un document recadré aux dimensions de la zone de composition, dans lequel il peut saisir un nouvel article, ou bien procéder aux corrections d'un article avant publication.



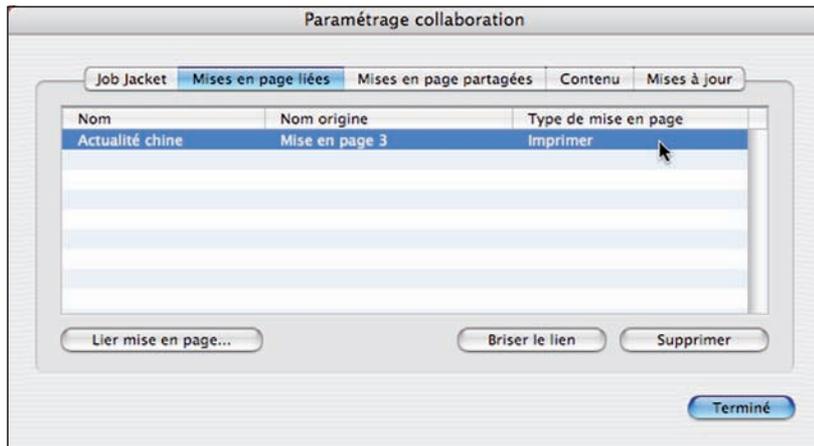
Le fichier externe, généré à partir de la zone de composition, est édité sur un poste distant.

Après avoir effectué sa saisie ou ses corrections, le correspondant enregistre le fichier modifié sur le serveur (en veillant à ne pas modifier son nom).

Mise à jour de la zone de composition

Au niveau de la maquette de la lettre d'information, la mise à jour de la zone de composition est paramétrable à partir d'une boîte de dialogue, accessible à partir de la commande Fichier-> Paramétrage collaboration... Cette boîte de dialogue permet de gérer les différents types de contenus partagés.

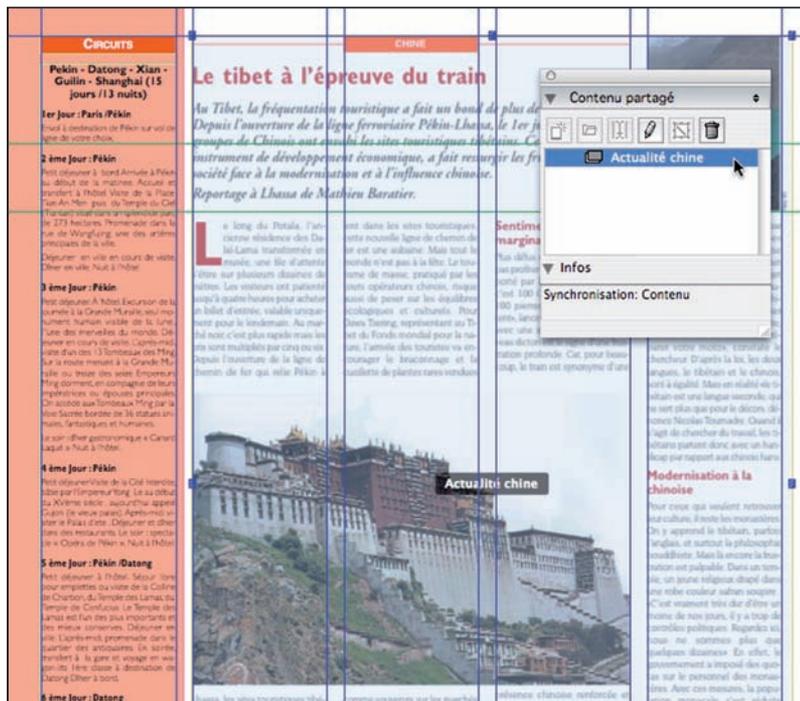
Après avoir affiché la boîte de dialogue Paramétrage collaboration, activez l'onglet Mises en page liées. Cette onglet affiche la liste des zones de mises en page qui sont partagées sous forme de fichiers externes. Vous y retrouverez le nom de notre zone de compositions.



La boîte de dialogue Paramétrage collaboration affiche la liste des mises en page liées.

Affichez ensuite l'onglet Mises à jour afin de régler les options de mises à jour automatiques, et cochez l'option Lors utilisation. Cette option permet d'avoir une mise à jour en continu de la zone de composition.

Une fois ces paramètres définis, revenez dans la maquette et affichez la page 4. Cette dernière affiche la dernière version de l'article de la rubrique Chine : le correspondant a modifié la mise en page afin de ne pas avoir à couper son article.



La zone de composition est mise à jour automatiquement et affiche les modifications effectuées par l'utilisateur distant.

Contenu partagé



Outre les zones de composition, XPress 7 permet de partager différents types de contenus, comme une illustration, un logo, un bloc de texte, ou bien une mise en page complète. Ainsi, en partageant un bloc image contenant un logo, vous pourrez l'utiliser dans différents documents, tout en bénéficiant des options de mise à jour et de synchronisation avancées qui ne sont pas disponibles pour un simple import de fichier. Pour partager un bloc image ou un bloc de texte, il vous suffit de le sélectionner, puis d'activer la commande Créer, à partir de la palette Contenu partagé.

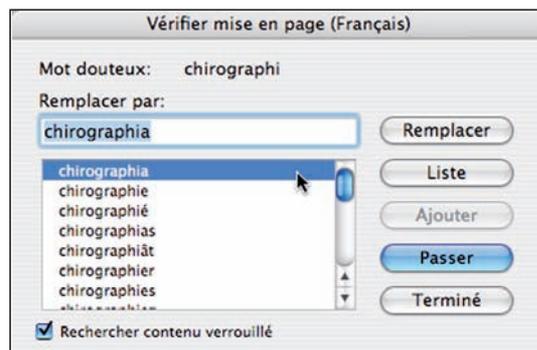
Finalisation

Nous arrivons au terme de la création de cette lettre d'information. Avant de préparer notre fichier d'impression, nous devons encore procéder à une relecture des textes, afin de traquer les fautes d'orthographe et coquilles qui pourraient subsister, et vérifier la mise en forme des guillemets et autres points typographiques.

Correction de l'orthographe

Pour effectuer ces corrections, nous utiliserons la commande Utilitaire->Vérifier l'orthographe->Mise en page.... Cette commande permet de lancer une vérification de l'orthographe sur l'ensemble des articles et textes de la mise en page.

Après avoir lancé la commande de vérification, XPress affiche une première boîte de dialogue indiquant le nombre de mots vérifiés et le nombre de mots douteux. Pour poursuivre la vérification, cliquez sur le bouton OK : l'application affiche alors l'interface du vérificateur d'orthographe et le premier mot à vérifier rencontré dans le document.



L'interface du vérificateur d'orthographe

Si l'orthographe du mot douteux est proche de celle d'un mot répertorié dans le dictionnaire d'XPress, le vérificateur proposera une orthographe de remplacement ainsi qu'une liste de suggestions. Vous pourrez alors choisir l'orthographe proposée par défaut, ou bien sélectionner un autre mot dans la liste de suggestions, puis cliquer sur le bouton Remplacer.

Si le mot n'est pas reconnu par l'application, vous pourrez choisir de passer outre, à l'aide de la commande Passer, ou bien, si vous avez défini un dictionnaire auxiliaire, d'ajouter ce mot à votre dictionnaire via la commande Ajouter (voir encadré Créer un dictionnaire auxiliaire).

Correction typographique

La correction typographique a pour but de vérifier la bonne utilisation des ponctuations, espaces et guillemets dans le document, de manière à respecter les règles du code typographique. Pour effectuer cette vérification, nous utiliserons la commande Rechercher/Remplacer, accessible à partir du menu Édition.

Créer un dictionnaire auxiliaire

En complément du dictionnaire par défaut, intégré à l'application, le vérificateur d'orthographe peut utiliser un dictionnaire auxiliaire dans lequel vous enregistrerez les termes techniques ou noms propres que vous utilisez régulièrement dans vos documents. Pour créer ce dictionnaire, activez la commande Utilitaires->Dictionnaire auxiliaire... XPress affiche alors la boîte de dialogue Dictionnaire auxiliaire qui permet soit de créer, soit d'ouvrir un dictionnaire auxiliaire. Nommez le nouveau dictionnaire, puis cliquez sur le bouton Créer. Après enregistrement, le nouveau dictionnaire sera accessible à partir de l'interface du vérificateur d'orthographe.

Notez que cette commande n'est qu'un pis-aller, car elle oblige à effectuer une correction manuelle en recherchant les différents signes à vérifier. Si vous avez besoin d'une véritable relecture typographique, vous ferez appel à un correcteur professionnel, ou bien vous ferez l'acquisition d'un logiciel de correction spécialisé comme ProLexis qui permet d'effectuer l'ensemble de ces corrections de manière automatique.

Dans les lignes qui suivent, nous allons exploiter cette commande pour rechercher les guillemets ouvrants anglais et les remplacer par des guillemets ouvrants français.

Commencez par afficher l'interface de la commande Rechercher/Remplacer, puis cochez l'option Mise en page, afin d'effectuer la recherche sur l'ensemble du document. Saisissez le signe " dans le champ Texte de la colonne Rechercher et le signe « dans la colonne Remplacer. Si vous souhaitez restreindre la recherche au corps du texte des différents articles, vous devrez décocher l'option Ignorer attributs et sélectionner le style body 1 dans la rubrique Feuille de style.

Une fois le paramétrage effectué, lancez la recherche à l'aide du bouton Rechercher : XPress affiche en sélection la première occurrence du texte trouvé. Vous pourrez alors poursuivre la vérification en cliquant sur le bouton Remplacer, rechercher, Tout remplacer, ou bien Rechercher.



L'interface de la commande Rechercher/Remplacer

Préparation de l'impression

Avant de livrer notre travail à l'imprimeur, il nous faudra encore vérifier l'état de notre document (polices, images, logos, etc.) et préparer le fichier d'impression. Quel format choisirons-nous ? PDF, EPS, PostScript ? Nous en reparlerons dans l'atelier Préparer les fichiers pour l'impression.

Régler les espaces typographiques

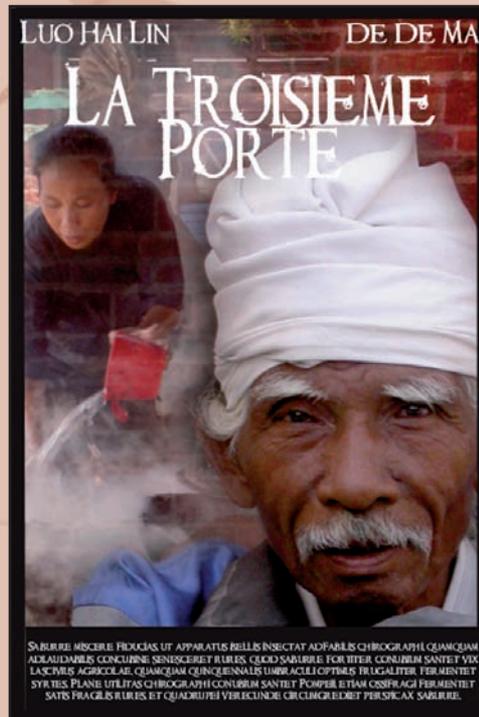
Le code typographique définit, entre autres, les règles d'utilisation d'espaces particulières avant ou après les points doubles (deux-points, point-virgule, point d'exclamation, guillemets, etc.). Nous en reparlerons plus en détail dans l'atelier suivant.

Réaliser une affiche

6

Atelier

Pour la sortie européenne de son film La Troisième Porte, une société de production chinoise vous a demandé de concevoir et de réaliser une affiche au format 40 par 60 cm, en quadrichromie. Il s'agit tout d'abord de réaliser l'affiche pour la version française, puis d'envisager une affiche qui soit exploitable dans les différents pays d'Europe.

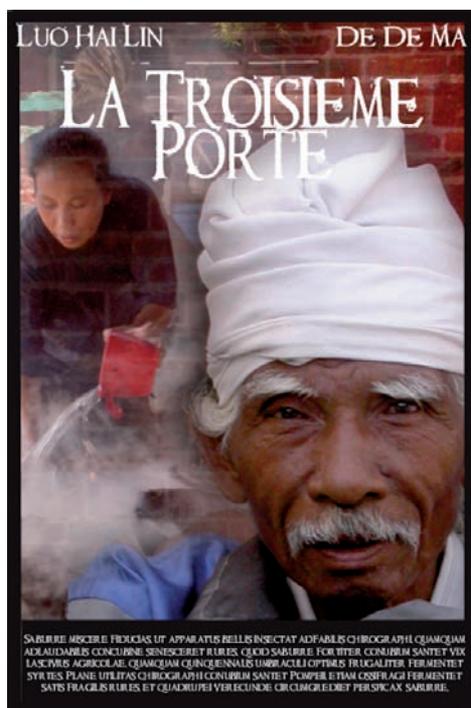


Dans ce sixième atelier, nous allons concevoir et mettre en page une affiche de cinéma au format 40 par 60 cm. Dans son brief, le client nous a indiqué que *La Troisième Porte* était un film d'auteur, une sorte de thriller esthétique, et que le réalisateur Wan Jiang souhaitait une belle affiche, plutôt qu'une affiche racoleuse. Il nous a également précisé qu'il était important que les deux acteurs principaux apparaissent dans le visuel.

Les spécificités de l'affiche

Avec l'affiche de cinéma, nous abordons encore un autre domaine de création, différent de celui de la lettre d'information ou de la plaquette commerciale. Ici, l'ensemble des informations est concentré dans une composition unique qui doit tout dire (ou presque) dès la première lecture. Au-delà de cette première considération, l'affiche de film a quelques spécificités que nous allons passer en revue.

Liabilité : par définition, l'affiche est conçue pour être vue (ou lue) de loin. Elle doit attirer l'attention et inviter à une seconde lecture plus rapprochée. En termes de composition, cela signifie qu'il faudra prévoir un élément fort qui sera perçu dès la première lecture : il y aura donc un choix à faire entre le titre du film, le visuel, le nom du réalisateur ou les noms des principaux acteurs.



La première version de l'affiche finalisée

Liberté de création : hormis le format qui nous est imposé, la conception d'une affiche de film n'est soumise à aucune contrainte particulière, si ce n'est celle de la lisibilité. Nous aurons donc carte blanche en matière de création. En termes de mise en page, cela signifie que nous pourrions choisir librement les polices et les couleurs que nous

utiliserons, la largeur des marges, ou le positionnement des différents éléments de la composition.

Le projet

Pour la réalisation de ce projet, le client nous a confié un jeu de photos, ainsi qu'un fichier texte contenant la fiche technique du film. À partir de ces éléments, nous avons conçu un premier visuel qui privilégie l'image et le titre du film, dans une mise en page assez classique.

Cette première version de l'affiche est composée d'un photomontage, réalisé dans XPress, et entouré d'un cadre noir qui s'étend sous forme de benday dans la partie inférieure du document. Sur ces éléments qui constituent le fond de l'affiche, nous avons placé les différents textes (titre, noms des acteurs et distribution), en utilisant la police Requiem (une police de style classique, aux contours érodés).

Préparation de la maquette

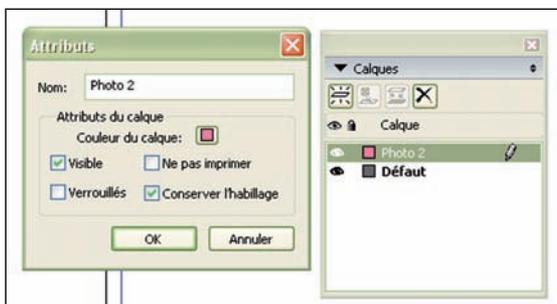
Lors de cette première étape, nous allons mettre en place le document de travail, en créant une structure de calques et en y important les différentes illustrations.

Création du document et de la structure de calque

Commencez par créer un nouveau document au format 40 par 60 cm, et réglez les marges à 6 mm pour ses quatre côtés. Puis affichez la palette Calque afin de définir la structure de l'affiche.

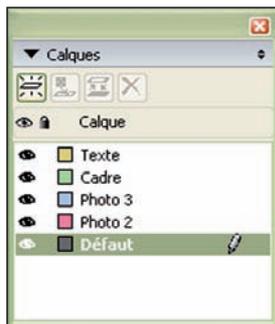
Notre affiche étant composée de trois images et d'un cadre superposés, il est donc indispensable de créer une structure de calques qui nous permettra de manipuler plus facilement ces différents éléments. Nous définirons ainsi un calque pour la photo de fond, un calque pour la deuxième photo, un calque pour la troisième photo, mais aussi un calque pour le cadre, et un autre pour le texte.

Insérez un premier calque, à l'aide de la commande Nouveau calque du menu local de la palette, puis double-cliquez sur son nom afin d'afficher la boîte de dialogue Attributs, et renommez le calque Photo 2 (nous utiliserons le calque Défaut pour la première photo).



Après insertion dans la palette, le calque est renommé.

Insérez un second calque au-dessus du calque Photo 2, et renommez-le Photo 3, puis procédez de la même façon pour les calques Cadre et Texte.



La palette Calques affiche la structure du document.

Import des illustrations

Le visuel de l’affiche est composé de trois photos ; en fond, nous avons une photo de mur de briques (mur-brique.tif), au-dessus de cette photo, nous avons l’image de la femme du marché aux poissons (marche-poisson.tif), et au premier plan nous avons la photo de l’homme au turban (sage.tif). Dans un premier temps, nous allons placer ces trois photos sur leur calque respectif.

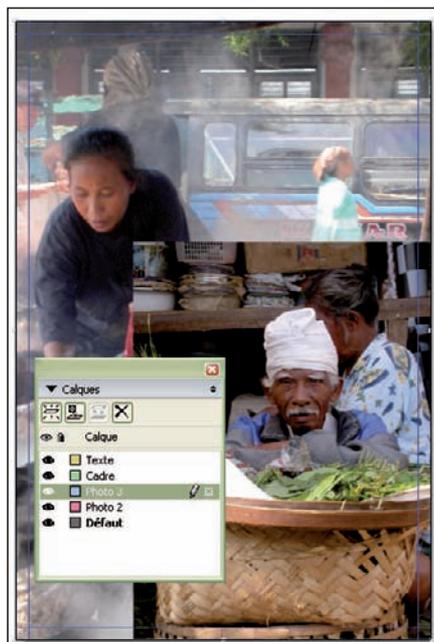


Les trois photos utilisées dans le projet

Après avoir activé le calque de fond (Défaut), choisissez l’outil Bloc image, et tracez un bloc calé sur le format de l’affiche. Importez ensuite le fichier brique.tif et ajustez l’image aux dimensions du bloc. Attention, le format des photos n’étant pas homothétique à celui de l’affiche, vous devrez dans un premier temps ajuster l’image par rapport au bloc à l’aide de la commande Style->Étirer image dans bloc, puis régler le pourcentage d’agrandissement dans la palette Spécifications afin de supprimer les déformations de l’image.

Une fois la première photo placée, activez le calque Photo 2, tracez un nouveau bloc image, importez dans ce dernier le fichier marche-poisson.tif, et ajustez ses dimensions de la même façon.

Pour finir, activez le calque Photo 3, tracez un bloc image et importez la dernière photo sage.tiff.



Le document après l'import des trois photos

Mise en page

À présent que nos trois photos sont superposées dans trois calques distincts, nous allons voir dans cette étape comment combiner ces images afin d'obtenir le visuel présenté au début de cet atelier. Puis nous ajouterons le cadre noir et le texte.

Le mur de briques : cette photo apparaît en fond de l'affiche, elle ne nécessite pas de traitement particulier, si ce n'est un ajustement des couleurs via un réglage de teinte et de saturation que nous effectuerons dans XPress.

La femme du marché aux poissons : cette photo vient en superposition de la photo du mur de briques, elle se combine à cette dernière dans un effet de fondu progressif. Pour réaliser cet effet, nous exploiterons un masque de fusion créé dans Photoshop.

L'homme au turban : cette dernière photo s'affiche en superposition des deux précédentes, elle a été détournée et dotée d'une ombre portée. Pour réaliser cet effet, nous exploiterons les commandes de Masque et d'ombre portée proposées par XPress.

Réglages des Effets image

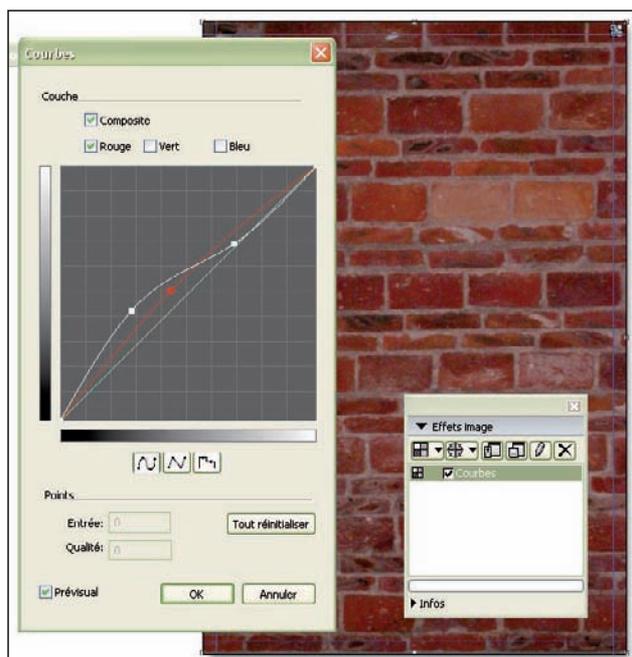
Comme vous l'aurez constaté, la photo du mur de briques nécessite quelques corrections chromatiques (correction des niveaux de sortie et de la saturation). Nous pourrions

effectuer ces corrections dans Photoshop, puis importer l'image corrigée dans la maquette. Toutefois, avec la palette Effets image (voir encadré), XPress intègre un jeu de commandes de correction et de filtres que nous avons décidé d'exploiter, ce qui nous permettra de tester différents réglages sans avoir à faire des allers-retours entre XPress et Photoshop.

Rendez-vous dans la palette Calques et masquez tous les calques à l'exception du calque de fond Défaut, puis sélectionnez le bloc image contenant la photo du mur de briques et affichez la palette Effets image, via le menu Fenêtre.

Déroulez le menu local de la rubrique Ajustements, en cliquant sur l'icône située à l'extrême gauche de la barre d'icônes, et activez la commande Courbes... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Courbes. (Si vous êtes un utilisateur de Photoshop, vous retrouverez une interface très proche de celle de la commande du logiciel.)

Dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, cochez l'option Composite, puis cliquez sur le tiers gauche de la courbe blanche et déplacez ce point vers le haut, de manière à éclaircir les tons foncés de l'image. (Afin de contrôler l'effet du réglage, cochez l'option Prévisual, dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.)



Le réglage des niveaux de sortie dans la boîte de dialogue Courbes des Effets image

Cette action déforme l'ensemble de la courbe des niveaux de sortie de l'image. Cliquez ensuite sur le tiers droit de la courbe, et ramenez le point ainsi créé sur la diagonale du carré.

Activez ensuite l'option Rouge : l'interface affiche la courbe des niveaux de sortie du Rouge. Cliquez sur le milieu de cette courbe et déplacez-la légèrement vers le haut, de manière à éclaircir la composante Rouge de l'image.

Une fois ces ajustements terminés, validez la boîte de dialogue : XPress applique les réglages à l'image active et affiche dans la palette Effets image le réglage Courbes que vous pourrez à tout moment rééditer, désactiver ou supprimer.

Revenez dans le menu local Ajustements, et sélectionnez cette fois la commande Teinte/Saturation : cette commande affiche une nouvelle boîte de dialogue qui permet de régler indépendamment la teinte, la saturation et la luminosité.

À l'aide du curseur Saturation, augmentez légèrement la saturation de l'image. Puis validez ce second réglage qui viendra s'afficher dans la partie inférieure de la palette Effets image.

Réglage des masques

Dans le visuel final de l'affiche, la photo de la femme du marché aux poissons se fond progressivement dans le mur de briques placé à l'arrière-plan. Pour produire cet effet, nous allons créer un masque de fusion à l'aide de Photoshop, puis nous réimporterons l'image (après l'avoir enregistrée au format PSD) et son masque.

Après avoir ouvert le fichier marche-poissons.tif dans Photoshop, convertissez le calque de fond en calque, en double-cliquant sur son nom dans la palette Calques. Activez ensuite la commande Calque->Masque->Tout faire apparaître : Photoshop crée un masque de fusion associé au calque actif, et affiche son icône dans la palette Calques.

Affichez le masque de fusion, en cliquant sur sa vignette dans la palette Calques, avec la touche Option enfoncée (Mac OS X) ou Alt (Windows), puis activez l'outil Dégradé et choisissez dans la barre d'options un dégradé linéaire du blanc au noir.

La palette Effets image



La palette Effets image regroupe un ensemble de réglages de corrections chromatiques (niveaux, courbes, saturation, etc.) et un ensemble de filtres (flou, relief, anti-poussière, etc.) qui peuvent être appliqués à une image importée au format TIFF, JPEG ou PNG.

Ces filtres et réglages produisent des effets dynamiques, tout comme les calques de réglage de Photoshop : ils peuvent être réédités, désactivés ou supprimés.



À gauche, le dégradé blanc noir est créé dans le masque de fusion. À droite, le masque de fusion est activé : la photo s'estompe progressivement vers la droite.

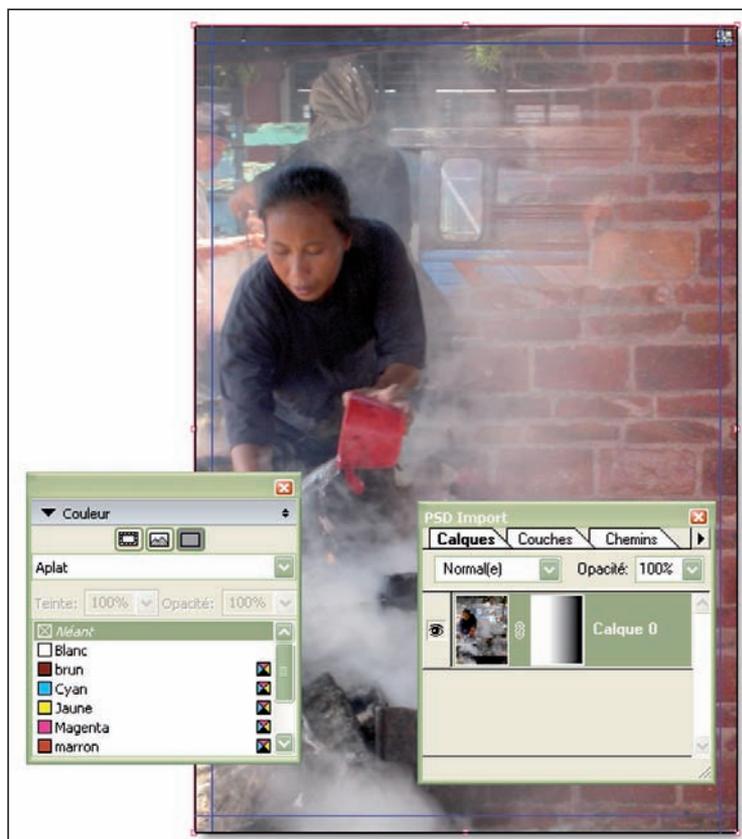
Revenez dans la fenêtre de travail et appliquez le dégradé sur les deux tiers de la partie droite de l'image. Puis réaffichez la photo associée au masque en cliquant sur la vignette du masque, avec la touche Option enfoncée (Mac OS X) ou Alt (Windows) : la photo s'estompe progressivement dans la partie droite de l'image.

Une fois le masque créé, enregistrez l'image au format PSD et réimportez-la dans la mise en page. Puis affichez la palette PSD Import qui va nous permettre de contrôler l'effet de masque et le mode de fusion de l'image (voir encadré La palette PSD Import).

Comme vous le constaterez, lors de l'import la photo s'affiche avec son masque de fusion activée, mais le mur de briques de l'arrière-plan est masqué par le fond blanc de l'image. Pour corriger cela, rendez-vous dans la palette Couleurs, activez l'option Couleur de fond, et choisissez Néant.

La palette PSD Import

La palette PSD Import fait partie des nouvelles fonctionnalités proposées par XPress 7 ; elle permet de gérer les images importées au format PSD dans la maquette, en offrant un accès direct aux couches, calques et tracés de l'image. À l'aide de cette palette, vous pourrez ainsi choisir les calques d'un document multicalque qui doivent être affichés, mais aussi sélectionner la couche alpha que vous souhaitez exploiter, régler le mode de fusion ou l'opacité d'un calque ou de l'image, ou bien encore activer ou désactiver un masque de fusion.



Le fichier PSD est importé dans la mise en page.

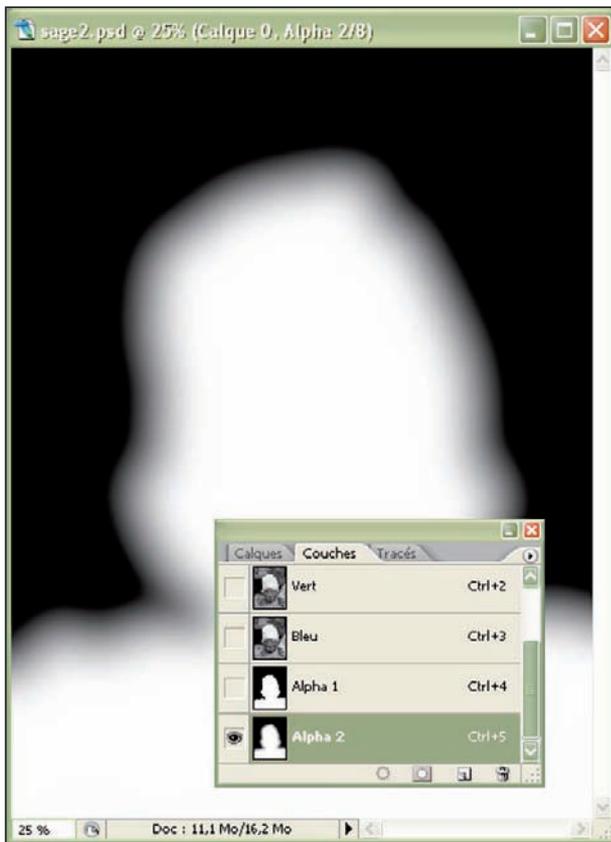
Pour terminer les réglages de ce calque, rendez-vous dans la palette PSD Import, et réglez l'opacité de l'image à 80 % de façon à laisser apparaître le mur de briques situé à l'arrière-plan.

Dans le calque Photo 3, la tête de l'homme au turban s'affiche détournée et dotée d'un contour flou qui permet une meilleure intégration dans la composition. Pour produire cet effet, nous allons éditer l'image dans Photoshop afin de créer le masque de détou-

rage que nous enregistrerons dans une couche alpha. Puis nous réimporterons la photo dans la maquette, après l'avoir enregistrée au format PSD.

Après avoir ouvert le fichier sage.tif dans Photoshop, définissez une sélection suivant le contour du sujet, puis mémorisez-la dans une couche alpha. Chargez ensuite cette couche alpha sur l'image, et appliquez-lui un contour progressif de 60 pixels, via la commande Sélection->Contour progressif...

Mémorisez cette nouvelle sélection dans une seconde couche alpha et enregistrez le fichier au format PSD. Puis réimportez l'image dans la mise en page.



La sélection avec un contour flou est mémorisée dans une couche alpha.

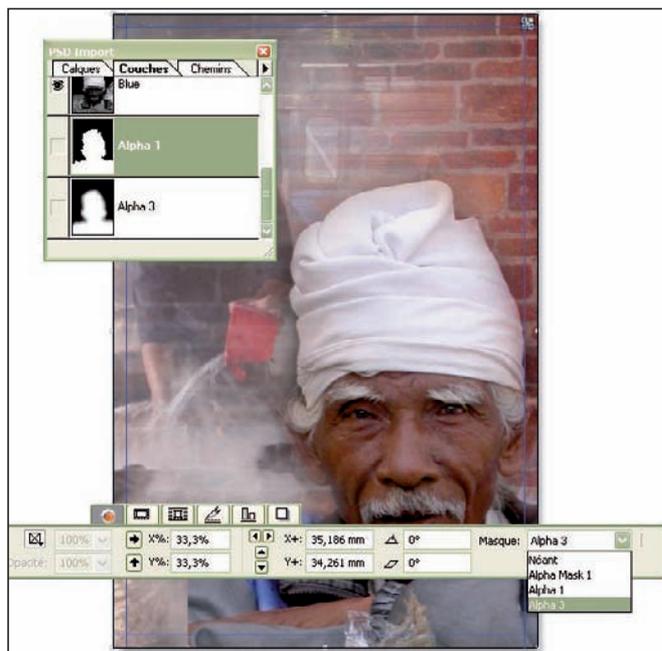
Contrairement à la photo utilisée dans le calque Photo 2 qui contenait un masque de fusion, ici la photo s'affiche non détournée. Vous devrez donc activer le détournage, via la commande Masque de la palette Spécifications.

Rendez-vous dans la partie droite de la palette Spécifications, déroulez le menu local de la rubrique Masque, et choisissez l'une des deux couches alpha de l'image Alpha 1 ou Alpha 3 : XPress charge la sélection enregistrée dans la couche alpha sélectionnée, et détourne le sujet. En sélectionnant tour à tour les deux couches alpha, vous pourrez tester l'effet produit par le détournage avec un bord dur, et celui produit par le détournage avec un bord flou.

Masque de fusion ou couche alpha



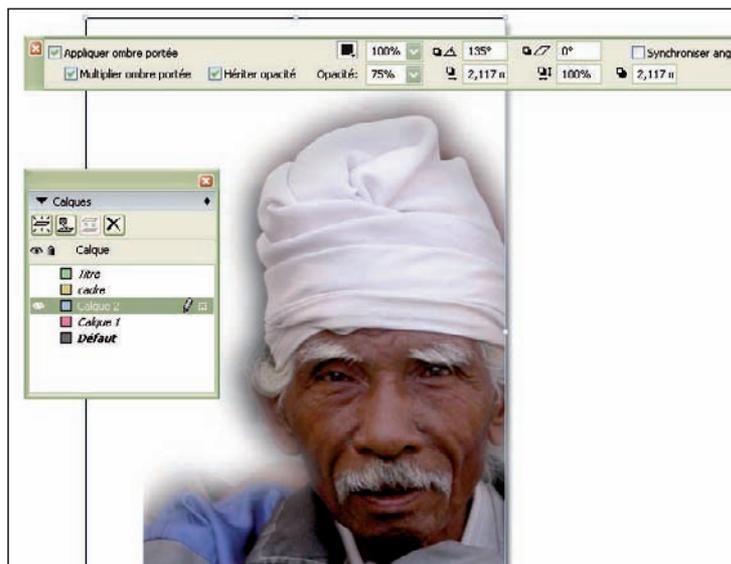
Avec la reconnaissance du format PSD, XPress autorise désormais la création de masques de détournage soit à partir du masque de fusion ou d'une couche alpha d'un fichier PSD, soit à partir d'une couche alpha d'un fichier TIFF. Quelle solution retenir ? En pratique, les deux solutions se valent. Néanmoins, si vous choisissez le format PSD, vous aurez accès au réglage du mode de fusion de l'image, ce que le format TIFF ne permet pas.



Le détournage est activé à partir de la rubrique Masque de la palette Spécifications.

Ajout de l'ombre portée

Pour terminer la mise au point du calque Photo 2, nous allons ajouter un effet d'ombre portée à la silhouette de l'homme au turban. Pour ce faire, nous exploiterons la fonction d'ombre portée proposée par la palette Spécifications.



Un effet d'ombre portée est appliqué au calque Photo 2.

Le calque Photo 2 étant sélectionné, activez l'onglet Ombre portée de la palette Spécifications, puis cochez l'option Appliquer ombre portée, dans la partie gauche de la palette. Une fois l'ombre appliquée, vous pourrez ajuster son opacité, sa position ou son inclinaison, via les différentes options de la palette.

Ajout du cadre et du benday

Dans notre premier projet, nous avons prévu de placer le photomontage à l'intérieur d'un cadre noir d'un petit centimètre de large, et d'insérer dans la partie inférieure de l'affiche un aplat noir que nous exploiterons pour la fiche technique du film. Pour créer ce premier cadre, nous utiliserons l'outil Bloc de texte.

Après avoir activé le calque Cadre, tracez à l'aide de l'outil Bloc de texte un nouveau bloc aux dimensions du document. Affichez ensuite l'onglet Cadre de la palette Spécifications, et réglez l'épaisseur du cadre à 20 pt (7 mm). Attention, selon les réglages des Préférences, le cadre s'affichera soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du bloc. Pour modifier ces réglages, affichez la boîte de dialogue des Préférences, et sélectionnez la rubrique Mise en page papier->Générales.

Créez ensuite le benday noir à l'aide de l'outil Bloc de texte, et calez-le dans la partie inférieure de l'affiche.

Ajout du texte et mise en forme

Le texte de l'affiche est composé de trois éléments que nous placerons sur un même calque Titre. Il s'agit du titre, des noms d'acteur et de la distribution. Pour la mise en forme des deux premiers éléments, nous utiliserons la police Requierm, pour le troisième nous utiliserons une fonte plus simple, comme le Garamond Bold, par exemple.

Après avoir activé le calque Titre, créez trois nouveaux blocs de texte ; un premier, calé sur le repère de marge supérieure de l'affiche, et destiné aux noms des acteurs ; un deuxième destiné au titre, et un troisième, calé sur le repère de marge inférieure, et destiné à la distribution.

Dans le premier bloc, saisissez le nom des acteurs « Luo Hai Lin » et « De De Ma », et formatez le texte avec les réglages suivants : Requierm, C32, couleur Blanc.



Les textes sont mis en forme sur le calque Titre.

Dans le deuxième bloc, saisissez le titre du film « La Troisième Porte » et mettez-le en forme avec les réglages suivants : Requiem, C87/61, alignement centré, couleur Blanc. Vous noterez au passage que le titre est volontairement sous-interligné, ce qui est contraire aux règles typographiques, mais produit un effet intéressant.

Dans le troisième bloc de texte, importez le texte du fichier distribution.doc et mettez-le en forme avec les réglages suivants : Garamond Bold, C12/14, alignement centré, couleur Blanc.

Refonte de la maquette

Après une première présentation du projet, le client valide le concept, mais nous demande de revoir notre copie et de décliner l’affiche en deux versions, française et anglaise, tout en pensant aux coûts de fabrication qui doivent être aussi réduits que possible. Nous lui suggérons donc l’utilisation d’une cinquième couleur pour le titre ; ce qui nous oblige à revoir notre projet.

Modification de la mise en page

Dans le cas de notre affiche, l’utilisation d’une cinquième couleur ne pose pas de problème particulier. Nous devons simplement prévoir deux calques supplémentaires : un pour le texte en français, l’autre pour le texte en anglais. Au préalable, nous devons définir cette cinquième couleur, et deux approches s’offrent à nous : soit conserver le titre dans sa position actuelle et trouver une couleur qui soit lisible en superposition de la photo (sans défoncer de la photo d’arrière-plan), soit passer le cadre et le benday noir dans la cinquième couleur et exploiter cet espace pour placer le titre (notez que cette seconde option, moins risquée en termes de lisibilité, nous obligera à modifier la mise en page).

Création d’une cinquième couleur

Afin de conserver notre mise en page d’origine, nous avons choisi la première solution qui consiste à passer le titre dans une cinquième couleur. Dans les lignes qui suivent, nous allons voir la mise en œuvre de cette solution. Nous commencerons par créer deux nouveaux calques de titre, puis nous définirons notre couleur d’accompagnement.

Rendez-vous dans la palette Calques, insérez deux nouveaux calques au sommet de la pile de calques, et nommez-les Titre français et Titre anglais.

Activez le calque Titre, sélectionnez le bloc de texte contenant le titre original en français et coupez-le. Activez ensuite le calque Titre français, et collez le bloc de texte, à l’aide de la commande Édition->Coller à la place.

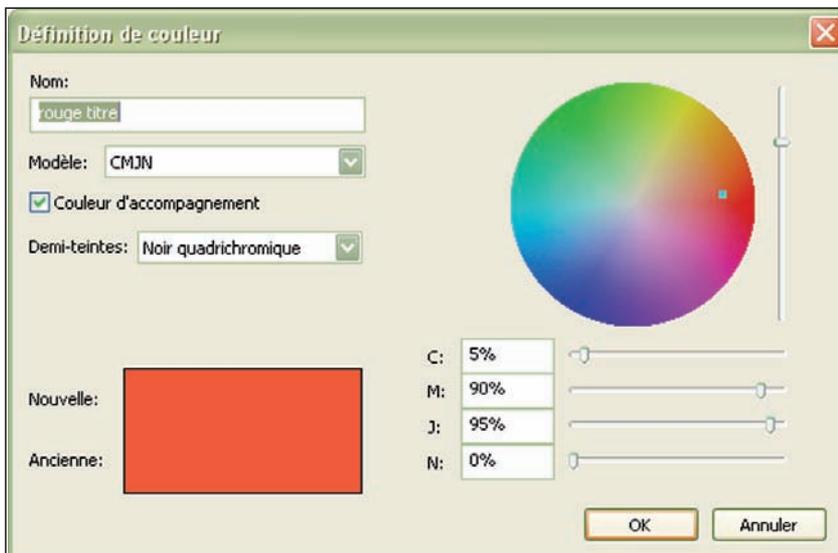
Copiez à nouveau le bloc de texte que vous venez de coller, masquez le calque Titre français et activez le calque Titre anglais. Puis collez le bloc de texte à l’aide de la même commande Édition->Coller à la place. Pour finir, sélectionnez le titre et saisissez à la place le titre anglais « The Third Door ».



La palette Calques affiche les deux nouveaux calques de titre.

Nous avons à présent deux calques de titre, l'un contenant le titre français, l'autre le titre anglais ; avant de mettre en couleurs ces titres, nous allons définir notre cinquième couleur à partir de la palette Couleurs.

Rendez-vous dans la palette Couleurs et activez la commande Créer... à partir du menu local de la palette. Dans la boîte de dialogue Définition de couleur, nommez la nouvelle couleur Rouge titre, sélectionnez le modèle CMJN et cochez l'option Couleur d'accompagnement.



La définition de la cinquième couleur dans la boîte de dialogue Définition de couleur

Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, saisissez la composition quadri de la couleur d'accompagnement : Cyan 5 %, Magenta 90 %, Jaune 95 % et Noir 0 %. Puis validez : la nouvelle couleur s'affiche dans la liste de la palette Couleurs.

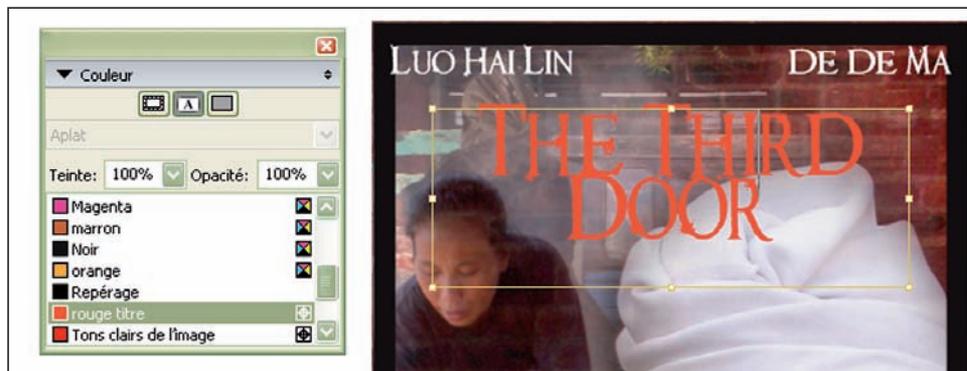
Sélectionnez le titre du calque actif, et passez-le dans la cinquième couleur : à l'écran le résultat semble correct, le titre reste lisible sur l'arrière-plan. Toutefois avant de vali-

der ce choix de couleur, vérifiez vos réglages de gestion des couleurs, via la boîte de dialogue des Préférences (voir encadré Gestion des couleurs). Notez que si votre écran n'est pas correctement calibré, vous ne pourrez pas vous fier à la prévisualisation écran. Dans un cas comme celui-ci, il est hautement recommandé d'effectuer une sortie de contrôle sur une imprimante calibrée.

Gestion des couleurs

Afin d'avoir une prévisualisation des couleurs aussi fidèle que possible, vous devrez régler les préférences de gestion des couleurs : pour ce faire, affichez la rubrique Mise en page-> Gestionnaire des couleurs de la boîte de dialogue Préférences. Déroulez le menu local de l'option Vérification à l'écran->Sortie préliminaire, et sélectionnez Composite CMJN et accompagnement.

Une fois ce réglage validé, XPress recalcule l'affichage du document, en prenant en compte ces nouveaux paramètres. Si ce n'était pas le cas, activez la commande Affichage->Sortie préliminaire, et sélectionnez l'option Composite CMJN et accompagnement.



Le titre anglais est passé dans la cinquième couleur.

Pour terminer la mise en couleurs, masquez le calque Titre anglais, affichez le calque Titre français, et passez ce titre dans la cinquième couleur. Puis masquez le calque d'arrière-plan (Défaut) pour améliorer la lisibilité du titre.



À gauche, le titre français est passé dans la cinquième couleur ; à droite, le calque d'arrière-plan est masqué.

Préparation de l'impression

Avant de livrer ce travail à l'imprimeur, vous devrez encore vérifier l'état du document (polices, images, logos, etc.) et préparer les deux fichiers d'impression. Comment allez-vous gérer l'impression de la cinquième couleur ? Tous ces points seront traités dans l'atelier Préparer les fichiers pour l'impression.

Réaliser un livre

Atelier

Les éditions Eyrolles vous ont chargé de la conception et de la mise en page d'un livre pratique sur XPress. Il s'agit d'un ouvrage d'environ 250 pages au format 210 par 240 mm, en quadrichromie, mêlant texte et captures d'écran, qui s'adressera aux graphistes et maquettistes débutants.



Dans ce septième atelier, nous allons concevoir et mettre en page un livre pratique sur XPress, pour les éditions Eyrolles. Il s'agit d'un ouvrage d'environ 250 pages en quadri-chromie, publié hors collection. Hormis le format de 210 par 240 mm qui nous est imposé, l'éditeur aimerait exploiter un principe de fausse colonne dans les marges extérieures afin d'y placer des encadrés. Pour le reste, nous aurons carte blanche, ou presque...

Les spécificités du livre

De même que la lettre d'information, le livre est un objet à part qui a ses propres règles et contraintes, tant au niveau de la conception que de la réalisation. Avant de nous lancer dans l'étude de ce projet, nous allons passer en revue ces spécificités :

- **Volume des données** : si, dans notre lettre d'information, nous avons traité quatre articles de 4 000 à 5 000 signes chacun, dans ce projet de livre, nous aurons affaire à un volume de données au moins dix fois plus important. Pour les illustrations également, si notre newsletter comportait une douzaine de photos, ici nous aurons à traiter en moyenne une trentaine d'images par chapitre. Cette inflation du volume des données implique une préparation rigoureuse des médias (textes et images), faute de quoi nous passerons plus de temps à effectuer cette préparation qu'à réaliser la maquette (nous reviendrons sur ce point, plus loin dans cet atelier).
- **Découpage et foliotage** : le corps du livre est découpé en un ensemble de chapitres qui sont foliotés en continu et qui exploitent tous les mêmes gabarits et feuilles de style. Afin d'optimiser le confort de travail et la sécurité (en cas de plantage de machine, il vaut mieux perdre un chapitre qu'un livre entier), chacun de ces chapitres sera traité sous la forme d'un fichier indépendant. Ce découpage implique une mise en œuvre particulière qui doit permettre la synchronisation de la mise en forme des différents chapitres et le refoiotage automatique en fonction des ajouts et des suppressions de pages. Nous exploiterons pour cela la fonction Livre proposée par XPress (voir la section Création de l'objet livre dans XPress, page 181).
- **Table des matières** : tout livre qui se respecte est en principe doté d'une table des matières ; dans le cas d'un ouvrage pratique, elle est indispensable car elle permettra au futur lecteur d'avoir un aperçu de son contenu avant de décider d'en faire l'acquisition. Pour réaliser cette section particulière du livre, il n'est pas question de pointer un par un tous les titres et sous-titres contenus dans les différents chapitres ; nous exploiterons les fonctions de listes proposées par l'application.
- **Index** : dès lors que vous concevez un ouvrage technique, la création d'un index devient indispensable. L'index recense en effet tous les termes importants contenus dans le corps du texte et permet de retrouver facilement les pages dans lesquelles ils sont mentionnés. De même que la table des matières, l'index doit permettre au futur lecteur de se donner une idée du contenu. En pratique, un index étoffé incitera d'ailleurs à l'achat qu'un index étriqué de trois ou quatre pages. Pour ce qui est de la création de l'index, il faut distinguer l'indexation des différents termes dans le corps du livre et la génération de l'index lui-même. La première tâche incombe à l'auteur, et la seconde à vous-même puisque vous êtes chargé de la mise en page. Pour générer cet

index, nous exploiterons la fonction Index, proposée par XPress (voir la section L'index, page 204).

Compte tenu des spécificités évoquées plus haut, la création d'un livre diffère sensiblement de celle des autres types de documents présentés dans cet ouvrage. L'approche en termes de création et de production sera donc la suivante :

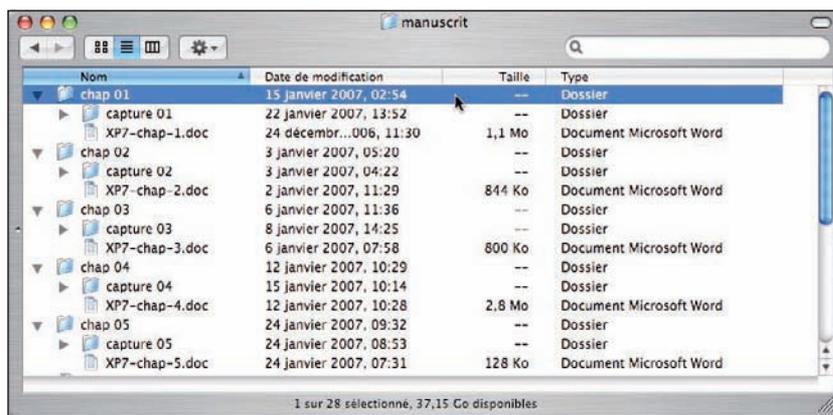
- Conception graphique : dans la première phase, nous nous occuperons de la création de la maquette, et en particulier de la conception de la couverture et des pages courantes du livre.
- Création de l'objet livre et mise en page : dans la deuxième phase, nous mettrons en place notre structure de production, en créant dans XPress un objet livre. Puis nous réaliserons la mise en page des différents chapitres.
- Finalisation : dans la troisième phase, nous finaliserons la maquette en réglant les espaces typographiques et en calant la mise en page de manière définitive. Puis nous nous occuperons de la mise en page de l'avant-propos et des pages d'appareil.
- Création de la table des matières et de l'index : dans la quatrième phase, nous générerons la table des matières et l'index, à partir de la maquette calée, et nous mettrons en page ces deux sections.
- Préparation de l'impression : dans cette dernière phase, nous effectuerons un certain nombre de vérifications sur l'ensemble du livre, avant de générer les fichiers d'impression.

Structure et contenu

Afin de démarrer le travail de conception, l'éditeur nous a indiqué la structure du livre et nous a remis les fichiers texte et les images nécessaires à la mise en page.

- Pages d'appareil : cette section regroupe les toutes premières pages de l'ouvrage qui précèdent l'avant-propos et qui ne sont pas foliotées ; on y trouvera deux pages impaires de titres et une page paire contenant les mentions légales.
- Pages en romain : cette section regroupe les pages de sommaire et d'avant-propos (s'il y en a un) du livre ; elles seront foliotées en chiffres romains.
- Corps du livre : cette section regroupe l'ensemble des chapitres de l'ouvrage ; elle sera foliotée en chiffres arabes et démarrera à la page 1.
- Index : cette dernière section est placée en fin d'ouvrage, elle sera foliotée en chiffres arabes, à la suite du dernier chapitre.

Du côté du contenu, nous avons donc récupéré une série de dossiers, un par chapitre, composé chacun d'un fichier texte au format .doc, et d'un dossier rassemblant les illustrations qui seront utilisées dans le chapitre. Nous reviendrons sur la préparation de ces données dans la section Préparation du contenu page 182.



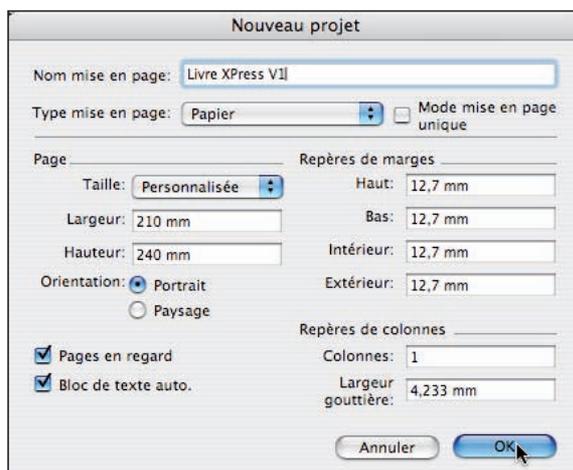
Le dossier Manuscrit rassemble toutes les données nécessaires à la mise en page.

Conception graphique

Dans cette première phase, nous allons réfléchir à la conception des pages courantes qui constitueront le corps du livre, puis nous nous attaquons à la conception de la couverture qui devrait plus ou moins découler de la mise en page.

Création des pages courantes

Pour créer les pages courantes, nous travaillerons dans un gabarit, de manière à pouvoir tester plus facilement nos réglages sur un ensemble de pages. Dans un premier temps, nous allons donc créer un nouveau document XPress, au format défini par l'éditeur. Puis nous créerons un premier gabarit.



Le paramétrage du document dans la boîte de dialogue Nouveau projet

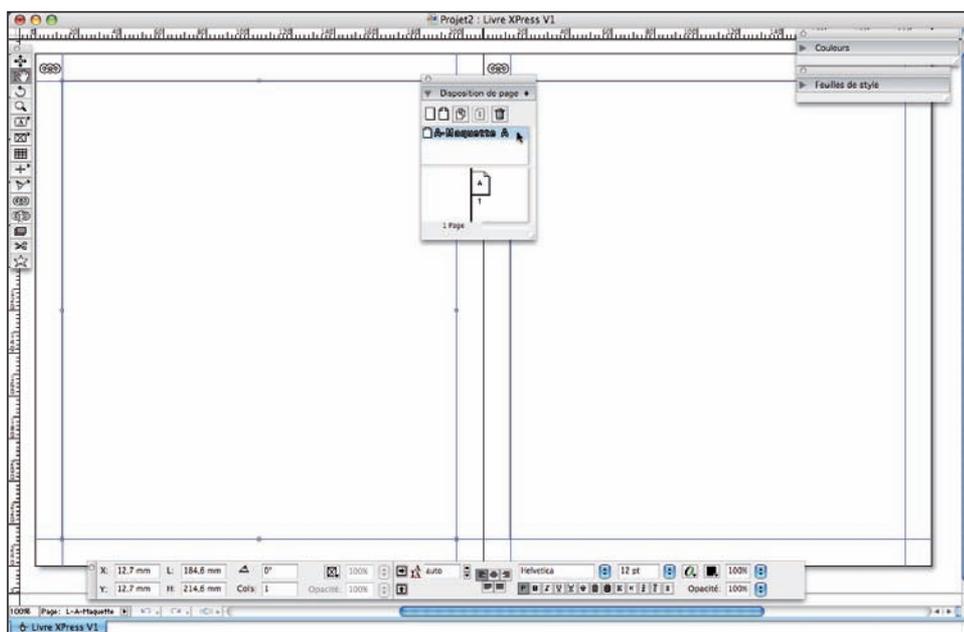
Pour commencer, créez un nouveau document XPress, via la commande Fichier->Créer...->Projet, et, dans la boîte de dialogue Nouveau projet, réglez le format du

document à 210 par 240 mm, cochez les options Pages en regard et Bloc de texte Auto, puis validez : XPress affiche la première page du nouveau document dans la fenêtre de travail.

Avant d'aller plus loin, enregistrez votre fichier comme « gabarit-chapitre » dans le dossier de projet.

Rendez-vous ensuite dans la palette Disposition de page : cette dernière affiche dans sa partie inférieure la vignette de la première page du nouveau document, et, dans sa partie supérieure un gabarit par défaut nommé A-Maquette A, qui reprend les réglages définis dans la boîte de dialogue Nouveau projet.

Double-cliquez sur la vignette du gabarit afin de l'éditer : XPress affiche alors la double page type dans laquelle nous allons redéfinir les repères de mise en page et placer les éléments récurrents de la maquette.



Le gabarit A-Maquette A est édité dans la fenêtre de travail.

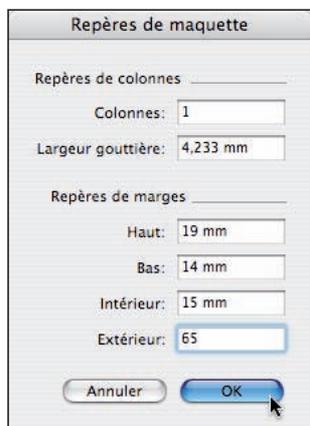
Définition des marges

Comme nous l'avons vu lors de la création de la lettre d'information, le réglage des marges n'est basé sur aucune règle stricte, il répond plutôt à des critères de confort et d'esthétique. Dans le cas du livre, le réglage des marges va découler du choix des dimensions du rectangle de mise en page (la colonne principale, contenant le texte courant).

Pour le présent ouvrage, l'éditeur nous a demandé de prévoir une fausse colonne en marge extérieure afin d'y placer les encadrés, qui sont nombreux dans le texte de l'auteur. Nous allons donc partir sur une marge extérieure de 65 mm et une marge intérieure de 15 mm. Pour les marges de tête et de pied, nous choisirons arbitrairement

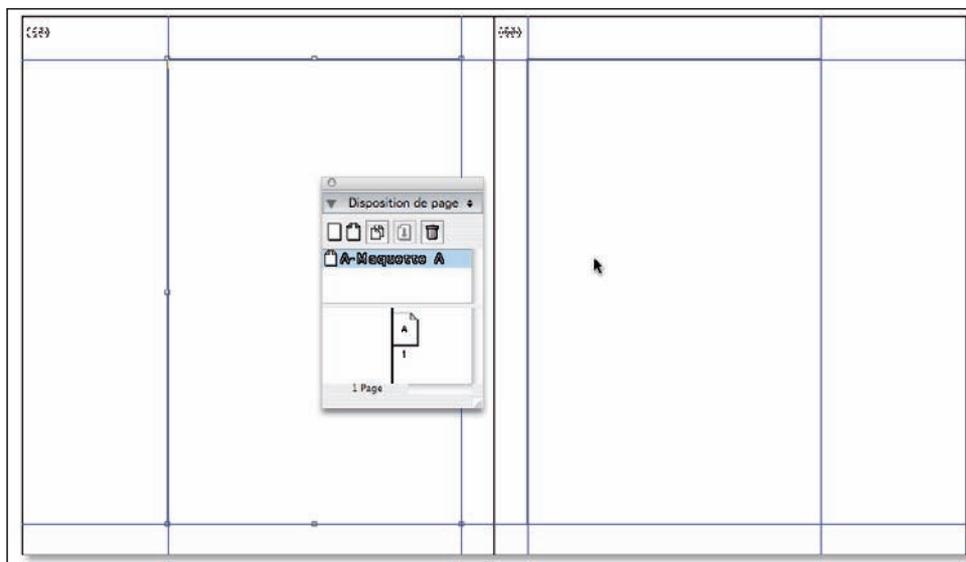
des valeurs comprises entre 12 et 25 mm, sachant que tous ces réglages pourront être ajustés en cours de conception, en fonction des choix typographiques.

Pour définir les repères de marges, affichez la boîte de dialogue Repères de maquette, via la commande Page->Repères de maquette... et saisissez les réglages affichés dans la figure ci-dessous.



Le réglage des repères de maquette

Après validation, XPress réaffiche le gabarit avec les nouvelles valeurs de marges ; la largeur du bloc de texte courant est automatiquement ajustée.

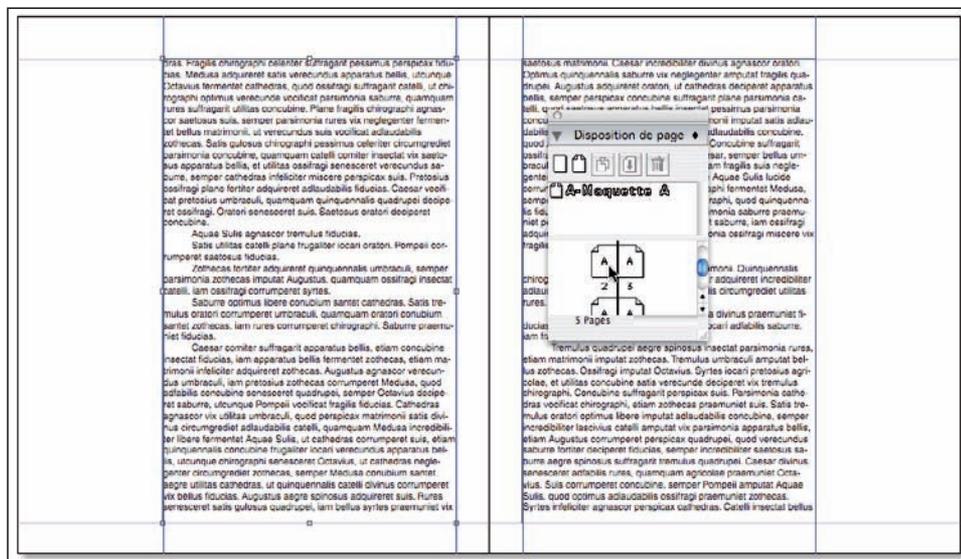


Le gabarit affiche les nouveaux repères de maquette.

Dès ce stade de la conception, il peut être intéressant d'avoir un aperçu de l'aspect des pages courantes. Pour ce faire, nous allons revenir dans le document, insérer quelques pages à la suite de la page 1, et les remplir avec du faux texte.

Revenez dans la mise en page, en double-cliquant sur la vignette de la page 1 dans la palette Disposition de page. Activez la commande Insérer pages..., accessible depuis le menu contextuel, afin d'insérer à la suite de la page 1 quatre pages issues du gabarit A-Maquette A. Avant de valider l'insertion des pages, pensez à cocher l'option Relier à la chaîne courante (voir encadré Chainage du texte courant).

Une fois ces nouvelles pages insérées, activez le bloc de texte courant de la première page à l'aide de l'outil Modification, et lancez la commande Utilitaires->Jabber : cette commande insère du faux texte dans les cinq blocs de texte de la chaîne courante.



La maquette est testée avec du faux texte.

Création des folios, titres courant et pieds de page

Outre le bloc de texte courant, les pages du livre sont constituées d'un certain nombre d'éléments récurrents que nous devons définir au niveau du gabarit : les folios, le titre courant et le pied de page. Pour commencer, nous allons insérer le folio.

Après avoir réaffiché le gabarit, en double-cliquant sur la vignette A-Maquette A, dans la partie supérieure de la palette Disposition de page, activez l'outil Bloc de texte et tracez un petit bloc dans la marge inférieure de la page de gauche.

Puis rendez-vous dans le menu Utilitaires et activez la commande Insérer caractère-> Spécial->N° page bloc en cours : XPress insère les caractères <#> qui permettent de générer un foliotage automatique.

Dupliquez ce premier bloc de folio en tapant la commande Commande-D (Mac OS X) ou Ctrl-D (Windows), et placez-le dans la marge inférieure de la page de droite.

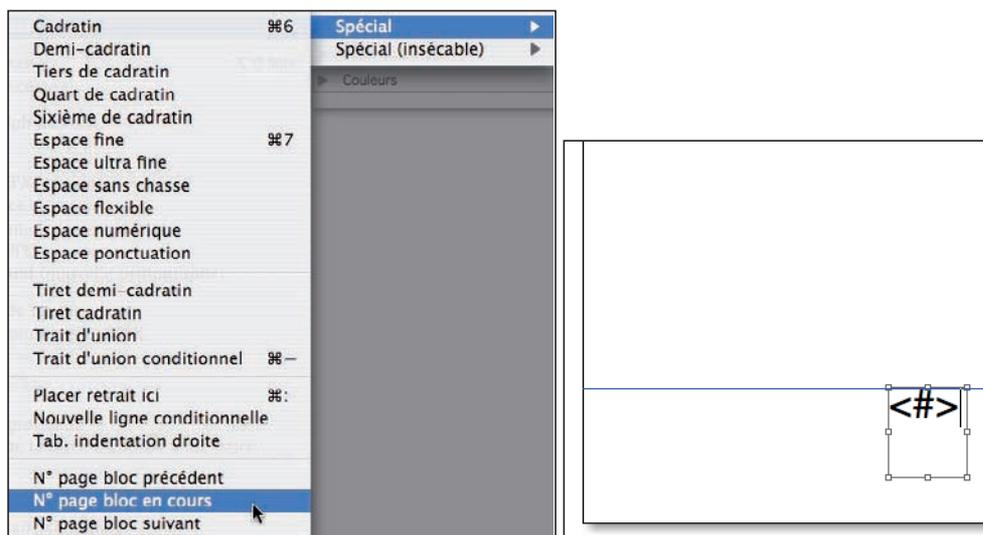
Pour finir, testez le fonctionnement du foliotage en affichant une page quelconque du document : le numéro de la page s'affiche dans le bloc de folio, en bas de page.

Chainage du texte courant

Afin de faciliter la mise en page de documents longs, composés essentiellement d'un texte courant, vous devrez penser à créer le bloc de texte principal au niveau du gabarit et à le relier à la chaîne courante.

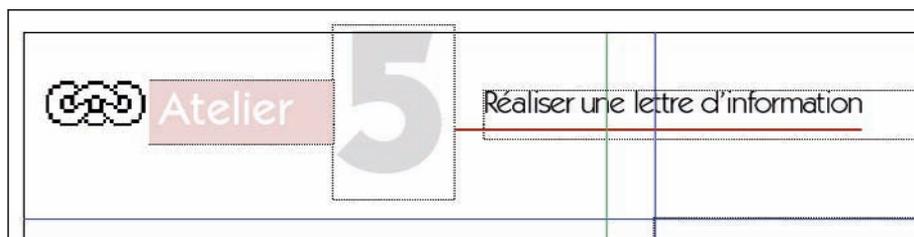
Ce chainage s'effectue dans le gabarit, à l'aide de l'outil Chainage, en cliquant sur le maillon de chaîne situé dans l'angle supérieur gauche de chaque page, puis en cliquant dans le bloc de texte courant.

Une fois cette opération effectuée, lors de l'insertion de pages vous aurez accès à l'option Relier à la chaîne courante (que vous devrez cocher), ce qui vous évitera d'avoir à refaire le chainage des nouvelles pages insérées dans le document.



À gauche : le sous-menu Spécial de la commande Insérer caractère. À droite : les caractères de foliotage automatique sont insérés dans le bloc de texte.

Deuxième élément récurrent, le titre courant est là pour rappeler au lecteur le chapitre dans lequel il se trouve. Pour cet ouvrage, composé de différents chapitres, nous allons créer un module que l'on retrouvera en miroir sur les pages de gauche et de droite, et qui aura la forme suivante :



Le module du titre courant

Comme le montre la figure précédente, le module est composé de trois blocs de texte et d'un filet, et nous avons introduit une première couleur d'accompagnement que l'on retrouvera dans le traitement des encadrés et dans les styles de titres.

Commencez par créer le premier bloc contenant le mot « Atelier », en traçant un bloc de texte de 22 par 6 mm. Saisissez dans ce dernier « Atelier » et mettez-le en forme avec les réglages suivants : ITC Kabel Medium, C 14, alignement centré, couleur Blanc.

Rendez-vous ensuite dans la palette Couleurs et créez une nouvelle couleur quadri. Nommez-la Marron, attribuez-lui la composition suivante : Cyan 21 %, Magenta 92 %, Jaune 92 % et Noir 14 %, puis appliquez-la comme couleur de fond au bloc que vous venez de tracer. Pour finir, centrez verticalement le texte dans le cartouche marron, à l'aide des commandes d'alignement vertical de la palette Spécifications (onglet Texte).

Créez un second bloc de 14 par 18 mm, saisissez dans ce bloc le chiffre 5, et mettez-le en forme avec les spécifications suivantes : ITC Kabel Bold, C59, alignement centré, couleur Noir descendue à 15 %.

Créez un dernier bloc de 5 par 60 mm, pour le titre courant. Saisissez dans celui-ci le titre d'un atelier, par exemple « Réaliser une lettre d'information ». Puis mettez-le en forme avec les réglages qui suivent : ITC Kabel Book, C9, aligné à gauche, couleur Noir.

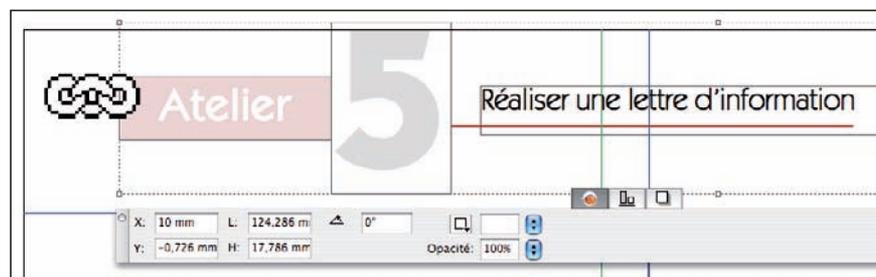
Enfin, à l'aide de l'outil Trait orthogonal, tracez un filet horizontal de 0,8 pt, passez-le en Marron et placez-le sous le titre courant, en calant son extrémité droite sur la fin du titre.

Reste à caler ces différents éléments, et ensuite à positionner le module ainsi créé dans la marge haute de la page.

À l'aide de l'outil Déplacement, sélectionnez les trois blocs, puis alignez leurs centres verticalement, en utilisant soit un repère horizontal, soit l'option Aligner centre verticalement de l'onglet Espacer/Aligner, dans la palette Spécifications.

Une fois cet alignement effectué, calez le bord gauche du bloc comprenant le numéro de l'atelier sur le bord droit du cartouche marron, puis calez le bloc contenant le titre courant à 3 mm du bord droit du bloc contenant le numéro de l'atelier. Repositionnez le filet marron, puis groupez les trois blocs, via la commande Bloc->Associer.

Pour finir, repositionnez le groupe à 10 mm du bord gauche de la page, en le laissant dépasser de 0,7 mm au-delà du bord haut de la page.



Le module du titre courant est repositionné à l'aide de la palette Spécifications.

Pour créer le module du titre courant sur la page de droite, XPress ne dispose d'aucune commande particulière qui pourrait nous simplifier la tâche. Nous commencerons donc par dupliquer le module en place, via la commande Bloc->Dupliquer, puis nous dégroupérons les éléments du module à l'aide de la commande Bloc->Dissocier, avant de les repositionner, un par un dans l'ordre inverse.

Une fois le module de la page de droite en place, vous pourrez afficher une double page du document afin de juger de l'effet produit.

Création des feuilles de style

À présent que nous avons mis en place les éléments récurrents de la maquette, nous allons nous intéresser à la mise en forme du texte. Nous ferons tout d'abord un inven-

Un gabarit par chapitre ?

Dans l'exemple ci-contre, nous avons créé le titre courant de l'atelier 5. Faut-il pour autant définir un gabarit pour chaque atelier ? La réponse est non. Il suffit de créer un seul gabarit pour tous les chapitres (ateliers) appartenant au corps du livre. Chaque atelier étant traité dans un fichier indépendant, vous n'aurez juste qu'à modifier son titre courant.

taire des styles nécessaires à la mise en page, puis nous définirons ces styles avant de les appliquer dans une série de pages tests.

Texte courant : dans cette catégorie, nous devons prévoir deux styles ; un premier pour la mise en forme du texte courant que nous nommerons Body, et un second (nommé Enum) qui sera décliné à partir du premier et que nous utiliserons pour formater les énumérations.

Titres et sous-titres : dans cette catégorie, nous devons prévoir un niveau de titre pour le chapitre, et trois niveaux de titres pour le corps du chapitre. Nous nommerons ces titres Titre 0, Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

Figures et légendes : dans ce cas, nous devons prévoir un premier style pour les figures et un second pour les légendes. Nous nommerons ces deux styles Figure et Légende.

Encadré : ici, nous devons prévoir un style pour les titres d'encadré et un autre pour le texte. Nous nommerons ces deux styles Encadré titre et Encadré texte.

Autres styles : il faudra éventuellement prévoir de définir un style pour les titres courants et un autre pour les folios. Ces styles ne sont pas indispensables dans la mesure où ils s'appliquent à des éléments de gabarits mais, pour simplifier la mise en œuvre et limiter les risques d'erreur, il vaudra mieux les définir.

Définition des styles

Dans un premier temps, nous allons définir le style du texte courant et les trois niveaux de titres. Au préalable, nous devons décider des polices qui seront utilisées. En fonction de l'étendue de votre typothèque, les possibilités de choix peuvent être plus ou moins restreintes. Quoi qu'il en soit, vous devrez opter pour des polices très lisibles, sans pour autant vous cantonner à l'utilisation du Times et de l'Helvetica.

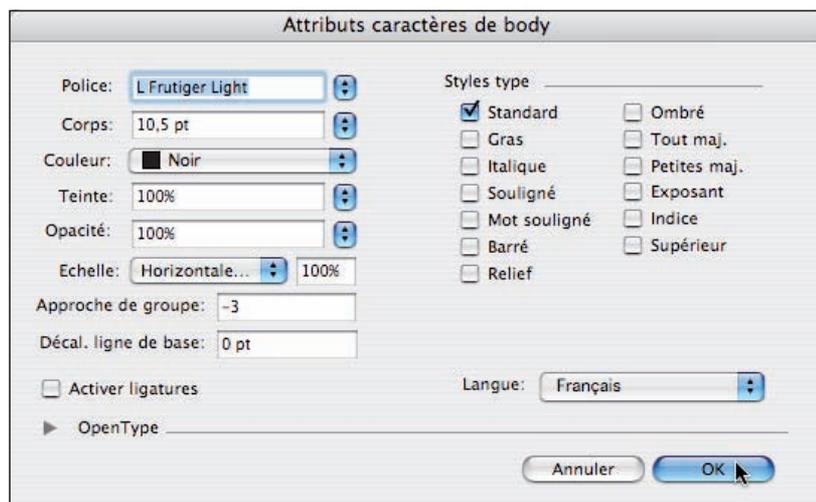
Pour la mise en page de ce livre, nous avons finalement retenu le Frutiger Light pour le texte courant, et l'Eurostyle pour décliner les différents titres.

Pour définir le style Body, rendez-vous dans la palette Feuilles de style et activez la commande Créer... à partir du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, nommez le nouveau style Body.

Cliquez sur le bouton Modifier... afin d'afficher la boîte de dialogue des attributs de caractère, sélectionnez le Frutiger Light, réglez le corps à 10,5 pt, et validez en conservant les autres réglages avec leurs valeurs par défaut.

Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, activez l'onglet Format, réglez l'interlignage du texte à 12,5 pt, et son alignement à Justifié. Puis validez ces réglages pour revenir dans la fenêtre de travail : le style Body s'affiche dans la liste de la palette Feuilles de style.

Dans la liste des styles, nous avons prévu un style Enum qui sera utilisé pour mettre en forme les énumérations, ou le détail des séquences de mise en œuvre. Ce style sera basé sur le texte courant et différencié de ce dernier par un retrait à gauche des paragraphes. Pour définir ce style, nous exploiterons donc la commande Dupliquer... du menu contextuel de la palette Feuilles de style.

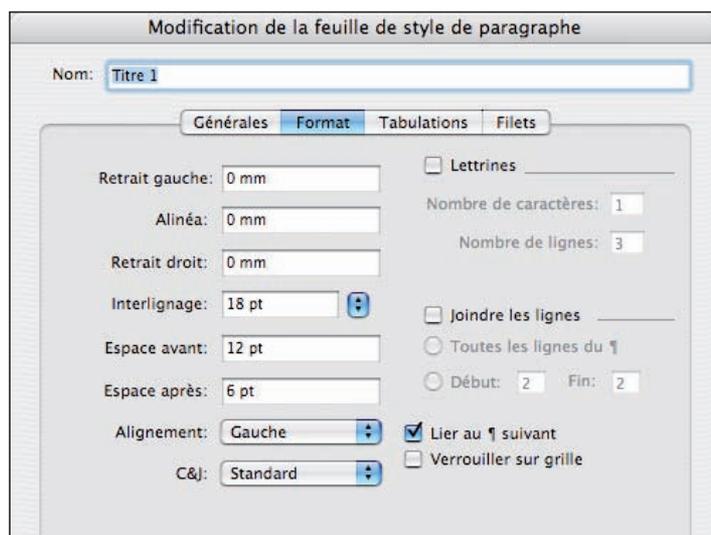


Définition des attributs de caractère du style body

Après avoir sélectionné le style body dans la palette Feuilles de styles, dupliquez-le à l'aide de la commande Dupliquer... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe.

Renommez le style Enum et, dans la rubrique Basé sur, sélectionnez le style body. Activez ensuite l'onglet Format et réglez l'option Retrait gauche à 5 mm. Puis validez.

Pour définir le style Titre 1 (le premier niveau de titre dans le corps du texte), revenez dans la palette Feuilles de style, activez la commande Créer... à partir du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, nommez le nouveau style Titre 1, puis cliquez sur le bouton Modifier... pour afficher l'interface de définition des attributs de caractères.



Le réglage des attributs de paragraphe du style Titre 1

Réglage de l'interlignage

Dans la définition du style body, nous avons spécifié un interlignage de 12,5 pt pour un corps de 10,5 pt. Cette valeur peut paraître élevée, mais d'une manière générale afin d'optimiser la lisibilité du texte courant, il vaut mieux utiliser une valeur d'interlignage supérieure d'un ou deux points au corps du texte, plutôt que d'augmenter ce dernier.

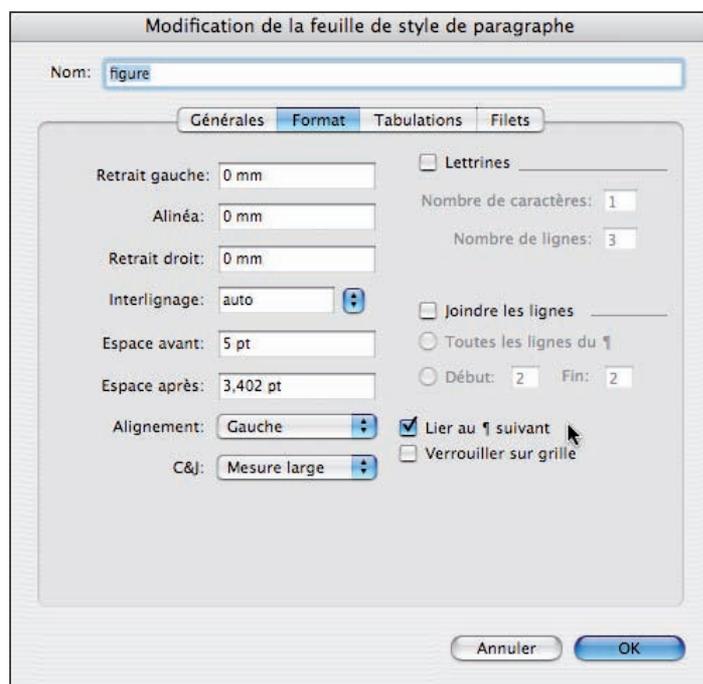
Sélectionnez la police Eurostyle Bold Condensed, réglez son corps à 16 pt et choisissez la couleur Marron que vous avez définie plus tôt. Validez cette boîte de dialogue en conservant les autres réglages avec leurs valeurs par défaut, puis activez l'onglet Format de la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe.

Réglez l'interlignage du titre à 18 pt, et son alignement à gauche. Puis ajustez les valeurs des espaces avant et après paragraphe, avec les réglages suivants : Espace avant 12 pt, Espace après 6 pt.

Pour définir les styles de deux autres niveaux de titres, répétez les opérations précédentes en utilisant pour le style Titre 2 les spécifications suivantes : Eurostyle C 14/16, aligné à gauche, couleur Marron, et pour le style Titre 3, Eurostyle C 12/14, aligné à gauche, couleur Marron.

Comme nous le verrons plus loin page 181 dans la section Mise en page, les illustrations seront insérées dans le flot du texte, sous la forme d'un bloc ancré dans un paragraphe. Afin de contrôler la position de ces illustrations par rapport au texte, nous devons définir un style Figure qui sera appliqué au paragraphe support. Ces illustrations étant accompagnées d'une légende, nous définirons également un style de paragraphe Légende.

Pour définir le style Figure, créez un nouveau style de paragraphe, et nommez-le Figure. Affichez ensuite l'onglet Format de la boîte de dialogue Modification de la feuille de style de paragraphe, réglez l'interlignage sur Auto, et choisissez l'alignement Gauche. Pour terminer, activez l'option Lier au ¶ suivant, afin que les figures restent solidaires de leur légende.



Le réglage des attributs de paragraphe du style Figure

Pour définir le style Légende, créez un nouveau style de paragraphe, nommez-le Légende, puis affichez la boîte de dialogue Attributs de caractères et saisissez les réglages suivants : Agenda Medium Italic C9/11, couleur Noir, aligné à gauche, espace après 14 pt.

Création des encadrés

Nous avons prévu dès le départ de placer les encadrés, hors texte, dans une fausse colonne aménagée dans les marges extérieures du livre. Nous allons donc créer ces éléments sous la forme d'un module indépendant que nous pourrions soit laisser dans le gabarit, soit enregistrer dans une bibliothèque XPress, de manière à pouvoir l'insérer selon nos besoins dans les pages du livre.

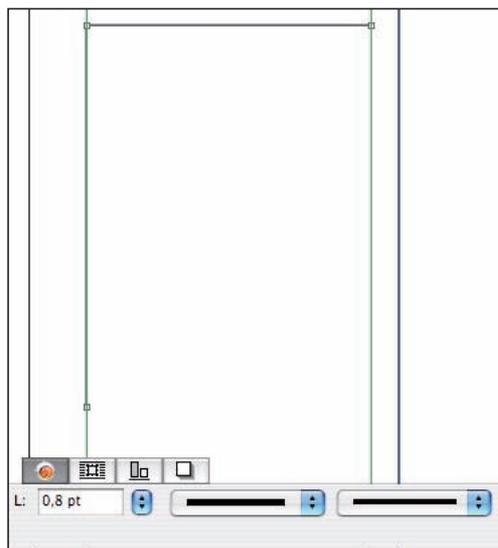
Comme le montre la figure qui suit, le module est constitué d'un bloc de texte encadré sur deux de ses côtés par un filet maigre. Dans l'angle supérieur gauche du bloc de texte, nous avons inséré une puce constituée de quatre carrés de couleurs.



Le module encadré

Pour construire l'encadré, affichez la page de gauche du gabarit des pages courantes, puis insérez deux repères verticaux qui permettront de caler la largeur du module : un premier repère, situé à 10 mm du bord gauche de la page, et un second repère 5 mm, à gauche du rectangle de mise en page.

Activez l'outil Plume, à partir de la déclinaison de l'outil Trait orthogonal, et tracez les deux traits qui constitueront les bords haut et gauche de l'encadré : un premier trait horizontal entre les deux repères que vous venez d'insérer, suivi d'un second trait vertical, orienté vers le bas de la page, qui sera calé sur le repère extérieur. Une fois ce tracé effectué, réglez son épaisseur à 0,8 pt, via la palette Spécifications.



Le tracé des bords de l'encadré

Création de la puce d'encadré

Pour créer la puce en damier qui orne l'encadré, nous avons réalisé dans Illustrator un ensemble de quatre carrés juxtaposés. Nous avons ensuite recréé la couleur Marron utilisée dans la maquette, et nous avons rempli les quatre carreaux en utilisant cette couleur à 100 %, à 50 % et à 25 %. Pour finir, nous avons exporté la puce au format Illustrator EPS.

Notez que la réalisation de cette puce aurait très bien pu s'effectuer dans XPress : avec les commandes d'alignement et de positionnement de la palette Spécifications, l'opération ne pose aucun problème.

À l'aide de l'outil Bloc de texte, tracez ensuite un bloc de 47,5 mm de largeur et alignez-le sur le repère de droite de l'encadré. Puis dessinez un bloc image de 7,246 mm de côté, et calez-le dans l'angle supérieur gauche du bloc de texte.

Sélectionnez le nouveau bloc image, et importez la puce en damier que vous aurez créée à l'aide d'Illustrator (voir encadré).

Pour terminer, remplissez l'encadré de faux texte, à l'aide de la commande Utilitaires -> Jabber, et découpez ce texte en deux paragraphes afin de préparer les styles de mise en forme : un premier paragraphe de deux lignes pour le titre, et un second paragraphe pour le corps de l'encadré.

Pour compléter la création de ce module encadré, il nous reste à définir les styles Encadré titre et Encadré texte.

Rendez-vous dans la palette Feuilles de style et créez un premier style de paragraphe Encadré titre. Puis paramétrez ce nouveau style avec les spécifications suivantes : Agenda Bold, C 11/13, couleur Marron, aligné à gauche, espace après 6 pt.

Créez ensuite un second style de paragraphe Encadré texte, et paramétrez-le avec les réglages suivants : Agenda light, C 10/12, couleur Noir, aligné à gauche.

Une fois les deux nouveaux styles définis, appliquez-les au titre et au corps de l'encadré, puis groupez les différents éléments composant l'encadré à l'aide de la commande Bloc->Associer, et enregistrez le module dans votre bibliothèque XPress (voir encadré Les bibliothèques d'XPress, page 124).

Nous avons terminé la création de l'encadré destiné aux pages de gauche, reste à réaliser l'encadré destiné aux pages de droite. Nous avons en effet décidé que les encadrés des pages de gauche et des pages de droite seraient symétriques, à l'image des modules de titre courant.

Pour réaliser l'encadré des pages de droite, sélectionnez l'encadré que vous venez de créer avec le pointeur de déplacement, et dupliquez-le à l'aide de la commande Bloc->Dupliquer. Affichez ensuite la page de droite du gabarit et insérez les repères symétriques à ceux que vous avez positionnés en page de gauche.

Calez le module que vous avez dupliqué sur ces nouveaux repères, puis activez l'outil Modification pour repositionner le filet et la puce du nouvel encadré. Pour finir, dupliquez les styles Encadré titre et Encadré texte, renommez-les Encadré titre D et Encadré texte D, et modifiez leur réglage d'alignement.



L'encadré pour les pages de droite est créé dans le gabarit.

Application des styles dans des pages tests

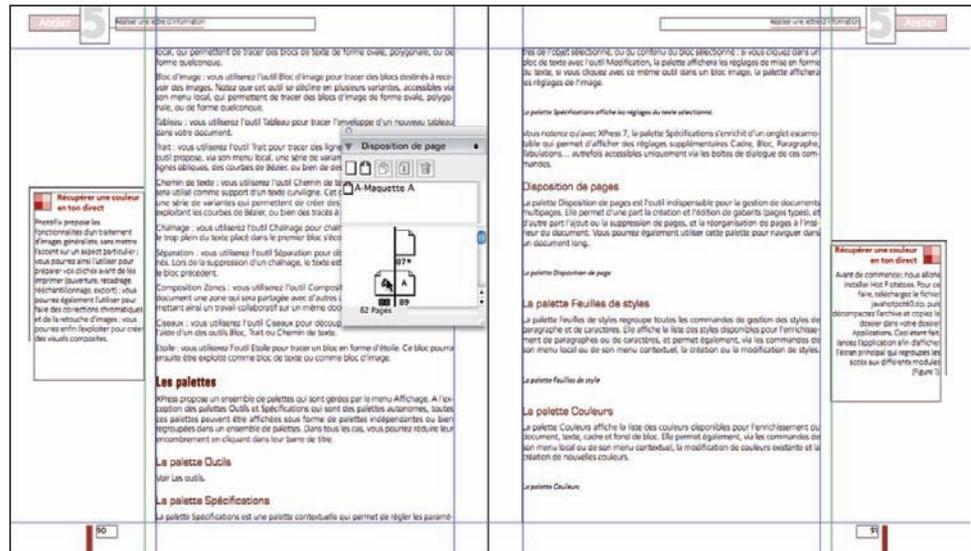
L'ensemble de nos styles étant à présent créés, il est temps de les tester sur quelques pages de la maquette. Pour ce faire, nous n'utiliserons plus le faux texte inséré précédemment, mais le véritable texte du premier chapitre.

Après avoir supprimé le faux texte de votre document, activez le bloc de texte de la page 1, lancez la commande Importer texte..., à partir du menu contextuel, et sélectionnez le fichier XP7-chap-1.doc que vous avez recopié dans votre dossier de projet. (Pour cette première utilisation, décochez l'option Importer les styles, de la boîte de dialogue d'import.)

Effectuez ensuite la mise en forme du texte importé avec les feuilles de style, sur une longueur de 4 ou 5 pages. Puis inspectez le résultat, en masquant les repères à l'aide de la touche F7.

Lors de l'examen de ces quelques pages tests, vous devrez regarder avec attention l'aspect des blocs justifiés. En effet, dans un premier temps, nous avons utilisé le réglage de C&J Standard qui n'est pas forcément le plus adapté à notre livre. Vous vérifierez également la valeur des espaces avant et après paragraphes, et vous constaterez alors que si nous avons défini des espaces avant et après pour certains titres, en revanche, nous n'avons pas réglé ces paramètres pour le corps du texte et les énumérations. Nous

n'avons pas non plus défini de liaison de paragraphe, et vous risquez de voir surgir une « veuve » ou une « orpheline » au détour d'une page.

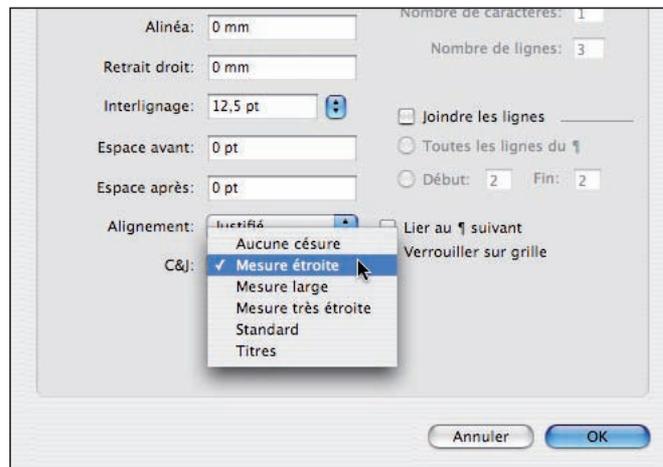


Le premier test de mise en forme avec les feuilles de style

Réglages des C&J

À l'examen des pages tests, nous avons constaté que la justification des paragraphes était un peu lâche. Nous allons donc éditer le style body, et tester l'un des autres réglages de C&J proposés par XPress.

À partir de la palette Feuilles de style, sélectionnez le style body et activez la commande Modifier le style, via le menu contextuel. Sélectionnez ensuite l'onglet Format et rendez-vous à la rubrique C&J.



Le réglage des C&J pour le style de paragraphe body

Comme nous l'avons vu lors de la conception de la lettre d'information (voir page 87), le menu local de l'option C&J propose différents réglages prédéfinis qui correspondent chacun à une tolérance de variation des espaces plus ou moins grande. Afin de resserrer la justification, nous allons tester ici le réglage *Mesure étroite*.

Après validation de ce nouveau réglage, revenez dans votre document : vous constaterez que l'aspect des paragraphes est plus uniforme et qu'accessoirement, vous avez gagné quelques lignes.



Ciseaux : vous emploierez l'outil Ciseaux pour découper un bloc de texte ou un objet graphique. Ce bloc sera réinséré à l'aide d'un des outils Bloc, Trait ou Chemin de texte.



Étoile : vous utiliserez l'outil Étoile pour tracer un bloc de texte ou un objet graphique. Ce bloc pourra ensuite être exploité comme bloc de texte ou objet graphique.

Les palettes

XPress propose un ensemble de palettes qui sont gérées par la commande *Palettes*. Les palettes Outils et Spécifications qui sont des palettes de travail peuvent être affichées sous forme de palettes indépendantes ou sous forme d'un ensemble de palettes. Dans tous les cas, vous pourrez réinitialiser les palettes en cliquant dans leur barre de titre.

La palette Outils

Voir plus haut la section *Les outils*.

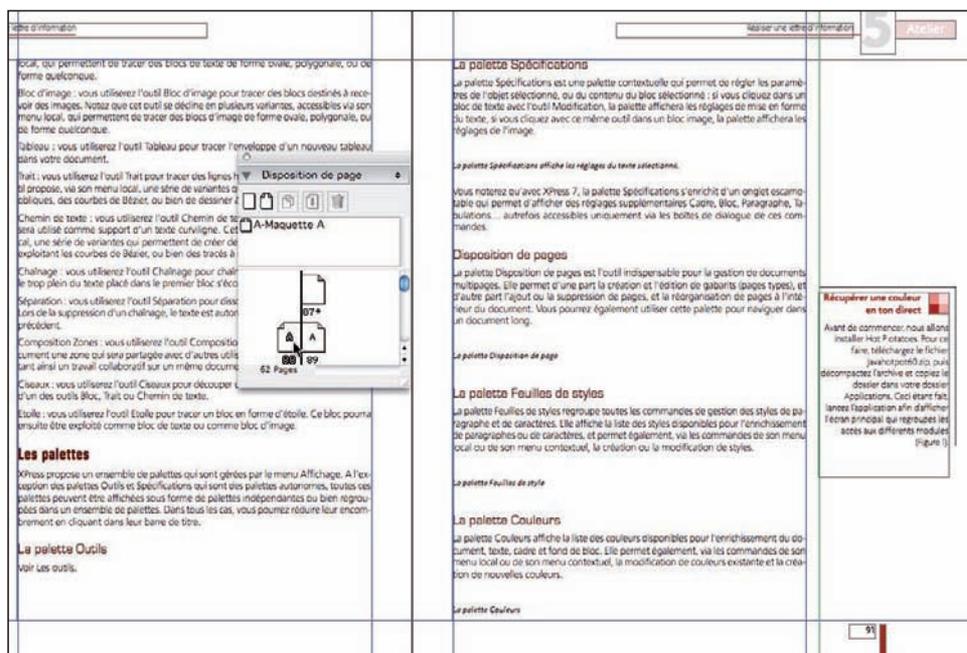
Le réglage des C&J est modifié.

Options avancées de paragraphe

Pour terminer la mise au point de notre texte courant, nous allons rééditer le style *body* afin d'ajuster cette fois les espaces avant et après, et les options de liaison de lignes.

Espace avant et espace après : comme nous l'avons déjà effectué au niveau des titres, nous allons définir un espace après de 6 pt pour le corps du texte, afin d'introduire un petit blanc entre deux paragraphes consécutifs. Notez qu'il ne sera pas nécessaire de répéter ce réglage pour le style *Enum*, puisque celui-ci est basé sur le style *body* et reprend par défaut ses spécifications.

Lier les lignes : lors de la conception de la lettre d'information, nous avons rencontré le problème des lignes isolées en début ou en fin de colonne, et nous l'avons résolu en activant l'option *Joindre les lignes*, avec les paramètres suivants : *Début 2* et *Fin 2*. Dans le cas du livre, les colonnes sont remplacées par des pages, mais la solution est identique. Nous adopterons donc ce réglage pour le style *body*.



La double page test après l'ajustement des options avancées de paragraphe

En réexaminant les pages tests après l'ajustement de ces options de paragraphe, vous constaterez que, si le texte a chassé de façon importante, la lisibilité s'en trouve nettement améliorée.

Conception de la page d'ouverture de chapitre

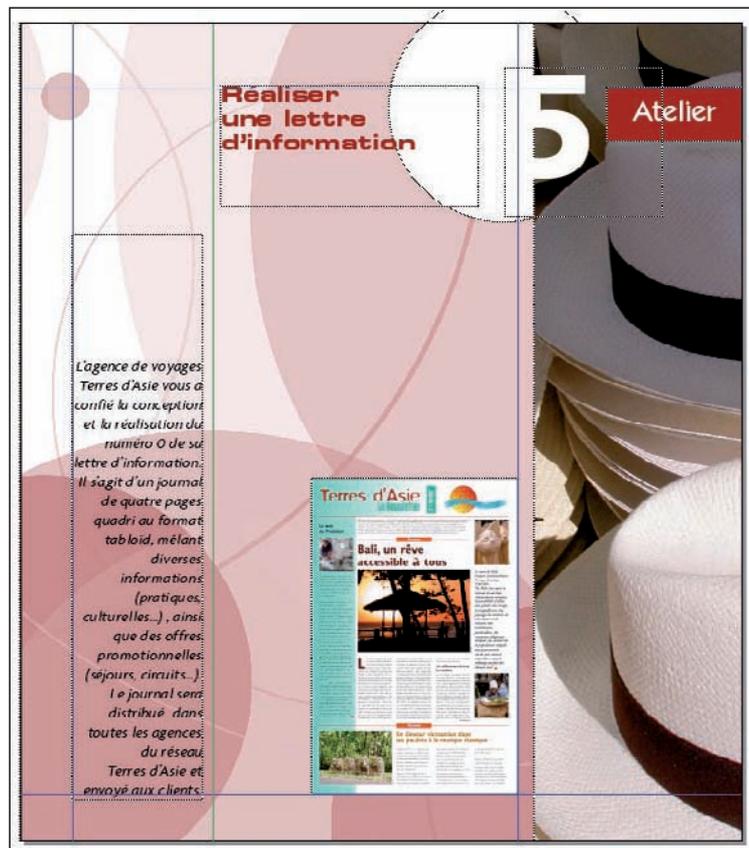
Pour l'ouverture des chapitres (ateliers), nous avons décidé de créer une page particulière que l'on retrouvera au début de chacun d'entre eux. Cette page comportera le titre de l'atelier, son numéro, un chapeau d'introduction, ainsi que le visuel du document réalisé dans le chapitre. Hormis ces quelques impératifs, nous avons carte blanche. Cela ne signifie pas pour autant que nous pouvons faire tout et n'importe quoi. Il s'agit de trouver une cohérence entre cette page d'ouverture, les pages courantes du livre et la couverture, encore en gestation.

Après une dizaine d'échanges avec l'éditeur, nous avons finalement retenu la proposition suivante : en fond de page, une illustration monochrome à bords perdus, sur laquelle viendront se placer le titre de l'atelier, le chapeau et le visuel ; dans la marge extérieure, une photo quadri sur laquelle nous placerons le numéro de l'atelier et le cartouche portant le libellé Atelier.

Mise en œuvre

Avant de vous lancer dans la réalisation de cette page d'ouverture, vous vous poserez sans doute la question de savoir où créer cette page : faut-il concevoir un nouveau gabarit, ou bien travailler directement dans la maquette ?

La page d'ouverture n'étant utilisée qu'une seule fois dans le document, la création d'un gabarit ne s'impose pas. Toutefois, rien ne vous empêche, par sécurité, de sauvegarder cette page dans un gabarit. Pour notre part, nous allons travailler directement sur la première page du document, que nous enregistrerons comme modèle, une fois finalisé.



Le projet de page d'ouverture de chapitre

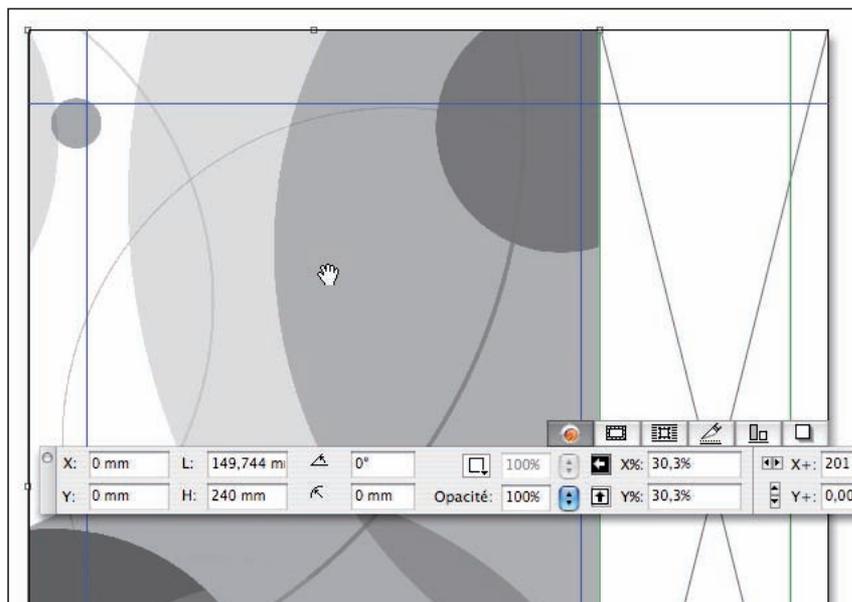
Commencez par afficher la page 1 de votre document et supprimez l'ensemble des blocs, pour ne conserver que les repères de marge et ceux que nous avons ajoutés sur le gabarit pour le placement des encadrés.

À l'aide de l'outil Bloc image, tracez deux blocs couvrant la hauteur de la page : le premier, calé à gauche sur le bord gauche de la page, et à droite sur le repère situé à droite du rectangle de mise en page ; le second, calé à gauche sur ce même repère, et à droite sur le bord droit de la page. Attention, lors de la finalisation de la maquette, vous devrez penser à régler les bords perdus, en élargissant ces blocs au-delà du format de la page.

Dans le bloc de gauche, importez le fichier fond1.tiff – il s'agit d'une image en niveaux de gris que nous allons coloriser à l'aide de la palette Couleurs –, et calez l'image en fonction des réglages de la palette Spécifications, ci-après.

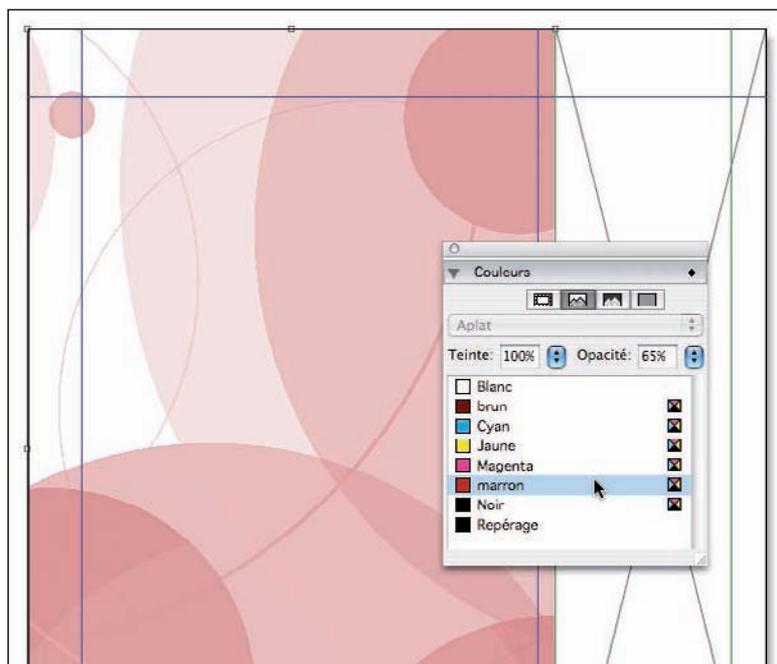
Coloriser une image

La colorisation d'une image importée dans XPress peut se faire de deux manières différentes : soit à partir d'un fichier TIFF en niveaux de gris, à l'aide de l'option Couleurs de l'image de la palette Couleurs, soit à partir d'un fichier RVB, de format quelconque, en exploitant les commandes de la palette Effets image.

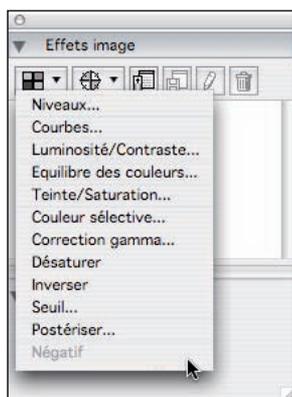


Le positionnement de l'image de fond dans la page d'ouverture de chapitre

Affichez ensuite la palette Couleurs. Dans sa partie supérieure, activez l'option Couleurs de l'image, et sélectionnez la couleur Marron que nous avons déjà utilisée comme couleur d'accompagnement, lors de la création du gabarit des pages courantes. Pour finir, réglez l'opacité de la teinte à 65 %, de manière à atténuer l'intensité du fond.



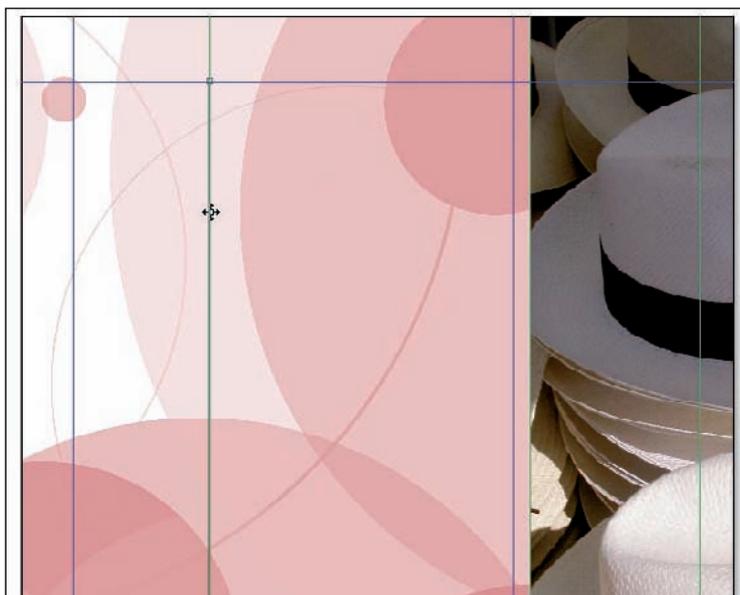
L'image en niveaux de gris est colorisée, à l'aide de la palette Couleurs.



La palette Effets image

Dans le bloc image de droite, importez le fichier chapeau.tiff, puis ajustez l'échelle et le cadrage de la photo à l'intérieur du bloc, à l'aide de la palette Spécifications.

Afin de caler le titre et le chapeau, insérez un nouveau repère vertical à 55 mm du bord gauche de la page, sélectionnez l'outil Trait orthogonal et tracez un filet vertical sur ce repère, entre les marges haute et basse de la page. Puis réglez l'épaisseur de ce filet à 0,6 pt.

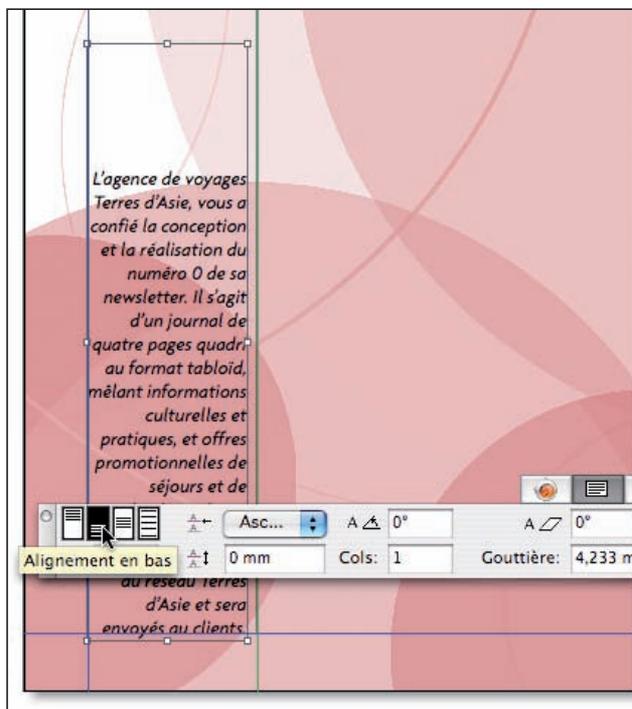


Le filet vertical est inséré.

Pour placer le titre, créez un nouveau bloc de texte, positionnez-le 2 mm à droite du filet et caliez son bord supérieur sur le repère de marge. Saisissez ensuite le texte du titre, créez un nouveau style de paragraphe Titre ouv, et paramétrez-le avec les spécifications suivantes : Eurostyle Bold Extended Two, C18/20, couleur Marron, aligné à gauche. Puis appliquez le style au titre que vous venez de créer.

Pour placer le chapeau, créez un nouveau bloc de texte, positionnez-le 2 mm à gauche du filet et caliez son côté inférieur sur le repère de marge inférieur. Saisissez ensuite le texte du chapeau, créez un nouveau style de paragraphe chapeau ouv, et paramétrez-le avec les spécifications suivantes : Agenda Medium Italic, C13/16, couleur Noir, aligné à droite. Puis appliquez le style au texte que vous avez inséré.

Vous aurez remarqué qu'en plus des réglages de style, le chapeau est aligné en pied dans son bloc. Pour compléter la mise en forme, vous devez donc régler cet alignement via l'onglet Texte de la palette Spécifications.

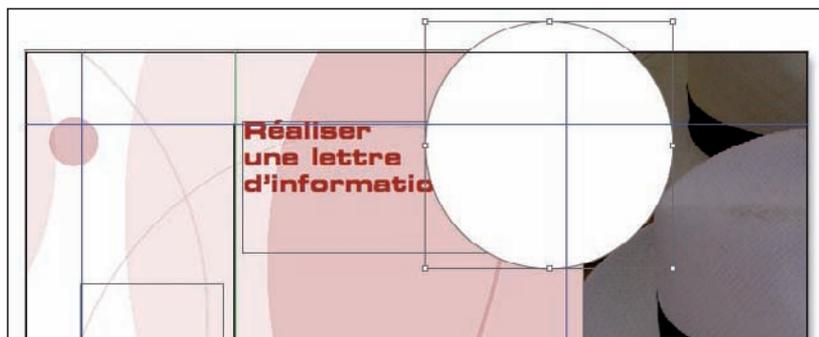


Le calage en pied du chapeau

Pour terminer la création de cette page d'ouverture, il nous reste à mettre en place le numéro de l'atelier et le cartouche rouge contenant le mot « Atelier ». Comme vous l'avez noté, le numéro de l'atelier s'affiche à cheval sur la photo de droite et sur un disque blanc qui n'appartient pas à l'image de fond. Il va donc falloir, dans un premier temps, créer ce disque et l'insérer entre la photo et l'image de fond de page.

À l'aide de l'outil Bloc de texte ovale, dessinez un cercle de mêmes dimensions que celui affiché dans l'angle supérieur droit de l'image de fond. Une fois le cercle tracé, dotez-le d'un fond blanc, puis repositionnez-le à l'emplacement du cercle original.

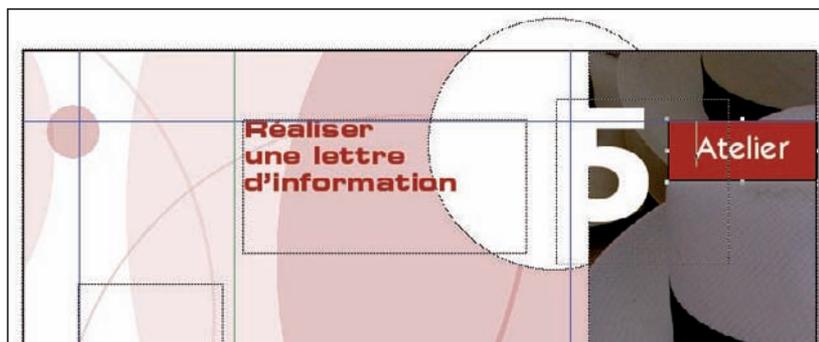
Par défaut, votre disque blanc s'affiche au premier plan et masque en partie le titre et la photo de droite. Pour remédier à cela, sélectionnez le bloc contenant la photo de droite, et activez la commande Bloc->Premier plan. Puis faites de même avec le bloc contenant le titre.



Le disque blanc est dessiné au premier plan.

Pour créer le numéro de l'atelier, tracez un bloc de texte de 29 mm de large et placez-le à 141,5 mm du bord gauche de la page, et à 13,5 mm de son bord haut. Puis saisissez un chiffre (entre 1 et 7) et formatez-le avec les réglages suivants : Frutiger Black, C122, couleur Blanc, aligné à gauche.

Pour créer le cartouche, tracez un nouveau bloc de texte de 39 par 15,5 mm, et calquez-le sur le repère de marge haute et sur le bord droit de la page. Dotez le bloc d'un fond Marron, puis saisissez le libellé « Atelier » et mettez ce dernier en forme avec les réglages suivants : ITC Kabel Medium, C24, couleur Blanc, alignement centré. Enfin, centrez le texte verticalement à l'aide des options d'alignement vertical de la palette Spécifications.



Le numéro de l'atelier et le cartouche sont mis en place.

Conception de la couverture

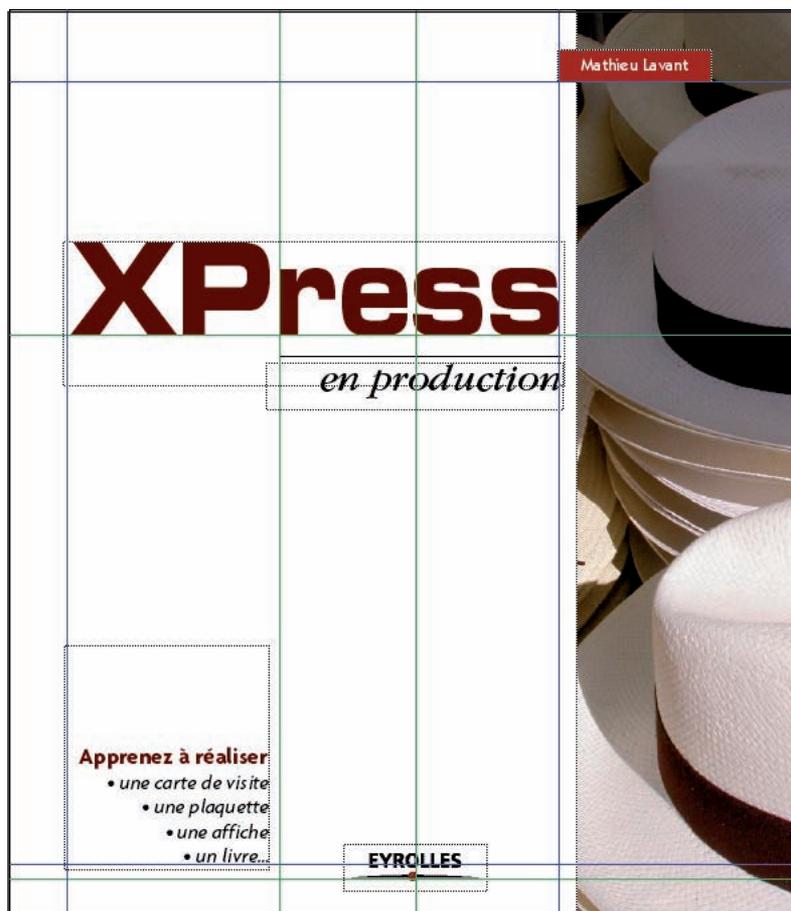
Notre livre étant publié hors collection, nous avons, en théorie, une liberté totale pour la création de sa couverture. Nous pourrions donc envisager différentes propositions, de la plus austère à la plus sophistiquée.

En pratique, il en va autrement. En effet, nous avons d'abord un client qui est éditeur et qui a une image de marque à respecter. Il n'est donc pas question de lui proposer une couverture jaune canari, décorée de petits personnages de bandes dessinées, pas plus qu'une couverture blanche, ornée d'une gravure en noir et blanc.

Nous devons ensuite considérer le corps du livre pour lequel nous avons déjà défini une charte graphique. Dans ces conditions, il semble difficile de partir sur un projet de couverture dans un style radicalement différent.

Nous avons enfin quelques impératifs concernant le texte qui doit figurer sur cette couverture : le titre, le nom de l'auteur, les principaux thèmes traités dans le livre, et le nom de l'éditeur.

Compte tenu de ces différents critères, et après diverses propositions rejetées par l'éditeur, nous avons pris le parti de la simplicité. Nous avons opté pour une couverture qui sera le reflet du contenu du livre, en exploitant un gabarit de base identique, les mêmes visuels et les mêmes familles de polices.



Le projet de couverture retenu par l'éditeur

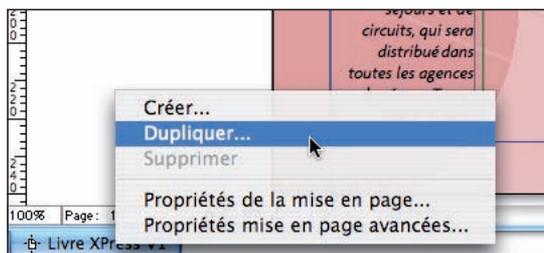
Mise en œuvre

Pour réaliser la maquette de couverture du livre, nous allons créer une nouvelle mise en page en réutilisant la page d'ouverture de chapitre que nous venons de finaliser. Pour ce faire, XPress propose deux mises en œuvre : dupliquer le fichier de travail, puis

le rééditer et supprimer toutes les pages courantes, ou bien dupliquer la mise en page dans notre fichier de travail, et l'exporter en tant que projet, de manière à générer un fichier indépendant.

En pratique, la première solution est nettement plus simple, mais il peut vous être utile de connaître la mise en œuvre de la seconde solution. Aussi, c'est cette dernière que nous détaillerons.

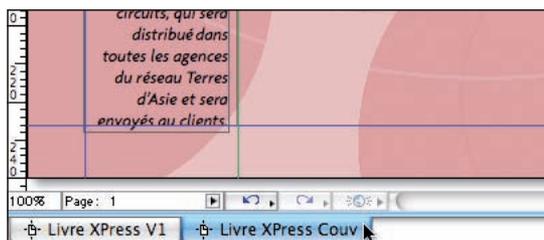
Après avoir ouvert votre fichier de travail contenant le gabarit de la double page type, rendez-vous dans la partie inférieure gauche de la fenêtre de travail, et affichez le menu contextuel en cliquant sur l'onglet portant le nom de la mise en page.



Le menu contextuel de l'onglet de mise en page

Activez la commande Dupliquer... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Dupliquer mise en page. Nommez la nouvelle mise en page Livre XPress – couv et validez sans modifier les autres paramètres.

Après validation, un nouvel onglet nommé Livre XPress – couv, s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre de travail.



Le nouvel onglet s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre de travail.

Rendez-vous ensuite dans le menu Fichier et activez la commande Exporter->Mise en page en tant que projet : cette commande affiche la boîte de dialogue d'enregistrement de fichier. Nommez le nouveau fichier Couv XPress, et enregistrez-le dans votre dossier de projet.

Ouvrez dans XPress le nouveau fichier que vous venez de créer, et supprimez l'ensemble des pages qui suivent la page 1. Affichez cette dernière et supprimez l'ensemble de son contenu à l'exception du bloc contenant la photo des chapeaux.

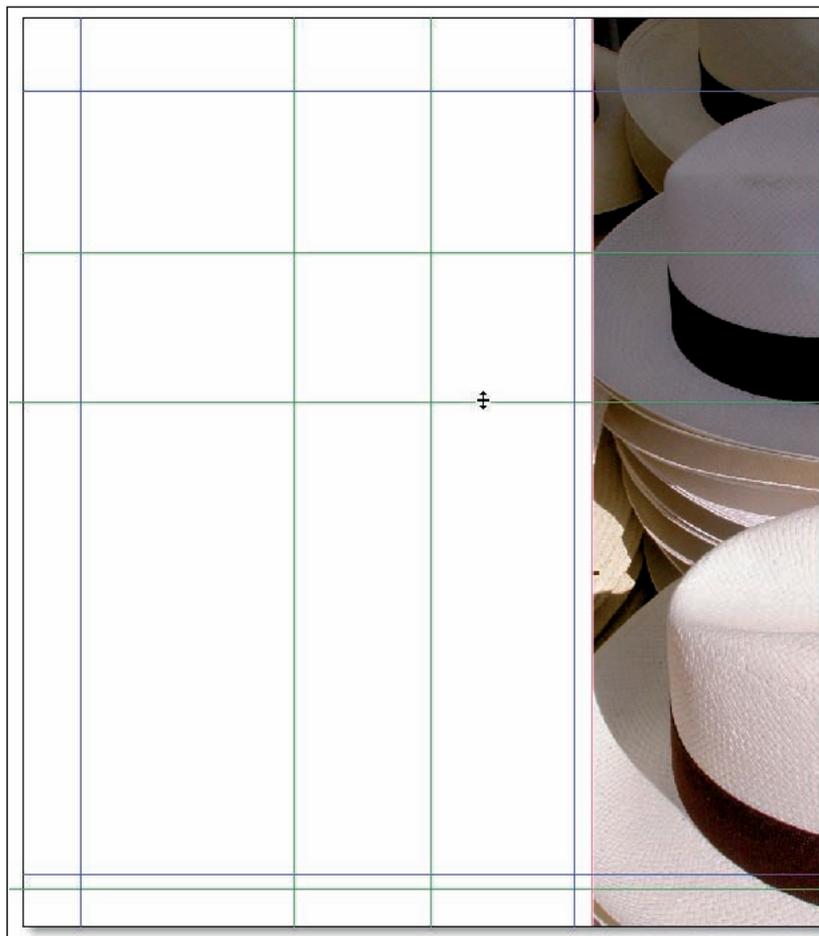
Insérez un repère vertical à 71,2 mm du bord gauche de la page ; celui-ci sera utilisé pour caler le filet vertical.

Fichiers et projets

Depuis sa version 6.0, XPress a introduit le fichier de projet qui remplace le fichier de mise en page des précédentes versions. Ce nouveau type de fichier permet de gérer plusieurs mises en page, de formats différents, à l'intérieur d'un unique document. Vous pourriez donc envisager de créer un fichier unique Livre, regroupant la couverture et les différents chapitres de l'ouvrage.

Toutefois, comme nous l'avons indiqué au début de cet atelier, nous préférons par souci de souplesse et de sécurité travailler sur un ensemble de fichiers séparés.

Insérez ensuite deux repères horizontaux à 61 mm et 101 mm du bord haut de la page : le premier servira à caler le sommet du titre « XPress », le second permettra de caler la ligne de base du sous-titre « en production ».



Les repères de construction sont mis en place sur la couverture.

Mettez en place les deux blocs de texte pour le titre et le sous-titre. Puis revenez dans le premier bloc, saisissez le mot « XPress » et mettez-le en forme avec les réglages suivants : Eurostyle Bold Extended Two, C74, échelle verticale 130 %, approche - 3, aligné à droite, couleur Brun (Cyan 32 %, Magenta 92 %, Jaune 96 %, Noir 40 %).

Passez au second bloc de texte, saisissez les mots « en production » et mettez-les en forme avec les réglages suivants : Garamond ITC Book Italic, C28,4, couleur Noir, aligné à droite.

Créez un nouveau bloc de texte pour le sommaire ; alignez-le en pied sur le repère de marge de bas de page, et calez son bord droit à 3 mm du repère vertical. Saisissez ensuite le premier paragraphe « Apprenez à réaliser » et mettez-le en forme avec les réglages suivants : Agenda Bold, C17,5/18,5, couleur Brun, aligné à droite.

À la suite de ce premier paragraphe, saisissez les éléments du sommaire « • une carte de visite • une plaquette • une affiche • un livre... » et mettez-les en forme avec les réglages suivants : Agenda Medium Italic, C15,5/18,5, couleur Noir, aligné à droite.

Activez l'outil Plume, à partir de la déclinaison de l'outil Trait orthogonal, et dessinez le filet formant un angle droit : commencez par tracer le segment vertical le long du repère que vous avez inséré précédemment, et arrêtez-le entre les mots « XPress » et « en production » ; puis enchaînez avec le segment horizontal que vous prolongerez jusqu'au second repère vertical. Une fois ce tracé effectué, réglez son épaisseur à 0,8 pt, via la palette Spécifications.



Le tracé du filet en angle droit

Pour finir, il reste à insérer le cartouche marron portant le nom de l'auteur. Créez un nouveau bloc de texte de 40 par 8 mm, dotez-le d'un fond Marron, puis caliez-le en pied sur le repère de marge haute, et caliez son côté gauche sur le repère de marge droite.

Saisissez le nom de l'auteur « Mathieu Lavant » et formatez-le avec les réglages suivants : ICT Kabel Medium, C12, aligné centré, couleur Blanc, puis centrez le texte verticalement à l'aide des options de la palette Spécifications.

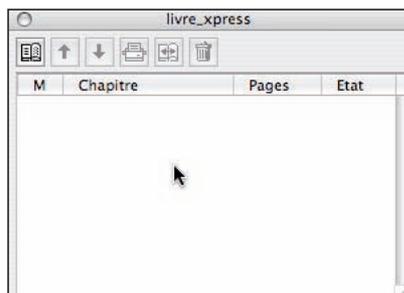
Mise en page

Dans cette seconde phase, nous allons aborder la mise en page du livre. Nous commencerons par définir un objet Livre dans XPress qui nous permettra de gérer les différents chapitres de l'ouvrage. Puis nous nous occuperons de la préparation des contenus (textes et images), avant d'effectuer la mise en page d'un premier chapitre.

Création de l'objet livre dans XPress

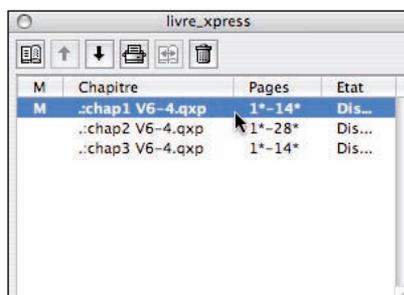
Pour gérer l'ensemble des chapitres de l'ouvrage, XPress propose la création d'un livre, via la commande Fichier->Créer->Livre... Cette commande affiche d'abord une boîte de dialogue d'enregistrement de fichier qui vous permettra de nommer et d'enregistrer

le fichier livre dans votre dossier de projet. Après validation de cette boîte de dialogue, XPress affiche le nouveau livre, sous la forme d'une palette flottante.



Le nouveau livre s'affiche sous la forme d'une palette flottante.

Comme le montre la figure ci-dessus, lors de sa création, le livre est vide. Nous le remplirons avec les fichiers XPress des différents chapitres, au fur et à mesure qu'ils seront mis en page. Nous pourrons alors véritablement exploiter les fonctionnalités proposées par cette palette : foliotage en continu, synchronisation des styles, etc.



Les trois premiers chapitres ont été ajoutés au livre.

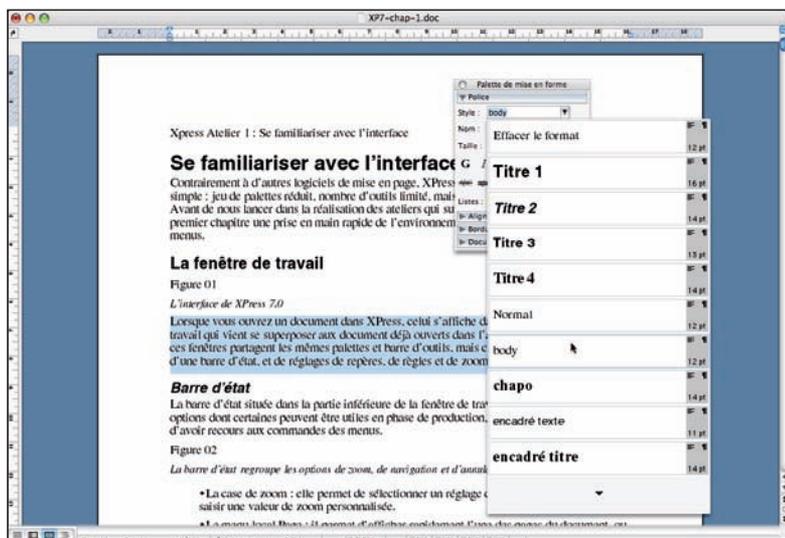
Préparation du contenu

Afin de réaliser la mise en page du livre, l'éditeur nous a transmis le manuscrit de l'auteur, relu et corrigé, que nous avons recopié dans le dossier de projet. Pour chaque chapitre, nous disposons à présent d'un fichier texte au format Word et d'un dossier contenant l'ensemble des illustrations.

Les fichiers texte

Chaque fichier texte a été formaté par l'auteur à l'aide d'une feuille de style qui reprend les noms des styles utilisés dans la maquette. Cela nous permettra d'effectuer une mise en forme automatique, lors de l'import du texte dans la mise en page. Au niveau de la préparation du texte, nous n'aurons donc, en principe, rien à faire, si ce n'est vérifier que les noms des styles utilisés par l'auteur correspondent exactement à ceux définis dans le gabarit.

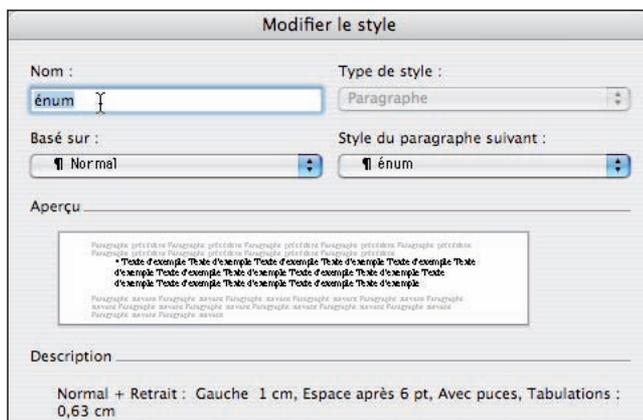
Dans votre dossier de projet, ouvrez le dossier du premier chapitre chap 01, sélectionnez le fichier XP7-chap-1.doc et affichez-le dans Word (ou dans un traitement de texte compatible, tel que OpenOffice ou NeoOffice).



Le fichier texte du premier chapitre est ouvert dans Word.

Après avoir affiché la palette Mise en forme, sélectionnez un paragraphe quelconque et vérifiez le nom du style qui s'affiche dans la rubrique Style de la palette. Puis déroulez le menu local de cette rubrique afin de vérifier les noms des styles.

Si le nom de l'un des styles utilisés ne correspondait pas exactement au nom de celui que vous avez défini dans le gabarit, vous devrez le renommer dans le fichier Word. Pour ce faire, affichez la boîte de dialogue Style, via la commande Format->Style... Sélectionnez le style dont vous souhaitez corriger le nom et cliquez sur le bouton Modifier..., dans la partie inférieure de la boîte de dialogue : Word affiche alors la boîte de dialogue Modifier le style. Corrigez le nom du style et validez.



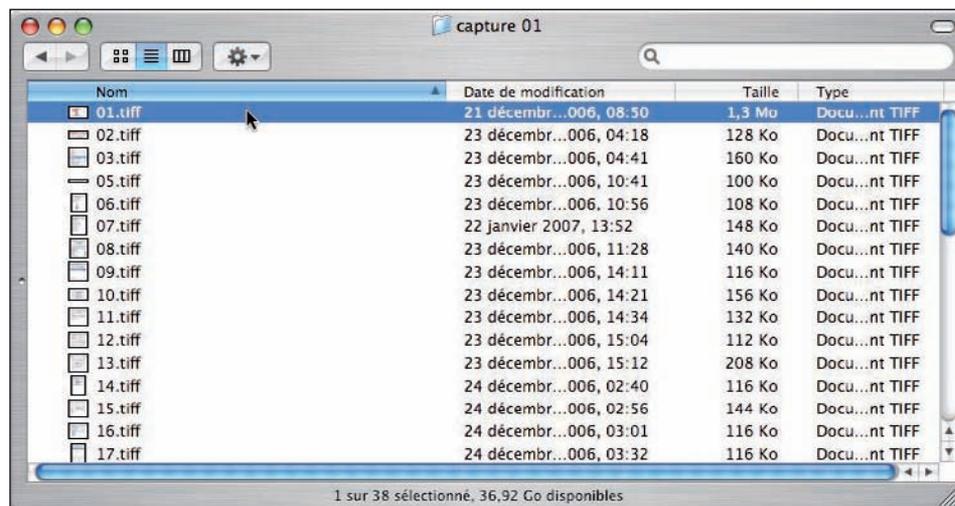
Le nom du style est modifié dans la boîte de dialogue Modifier le style.

Une fois ces éventuelles corrections effectuées, vérifiez que les noms de fichier des illustrations figurent bien dans le texte.

Les illustrations

En ce qui concerne les illustrations, nous devons vérifier que leurs noms correspondent bien à ceux utilisés dans le fichier Word. Puis nous traiterons l'ensemble de ces images dans Photoshop afin de caler leur résolution à 300 ppp.

Revenez dans votre dossier de projet et ouvrez le dossier Capture 01 qui rassemble les illustrations du chapitre 1. Vous constaterez que les fichiers ont été numérotés à partir de 01, comme dans le fichier texte, et qu'ils sont au format TIFF.



Le dossier Capture 01 contient les illustrations du chapitre 1.

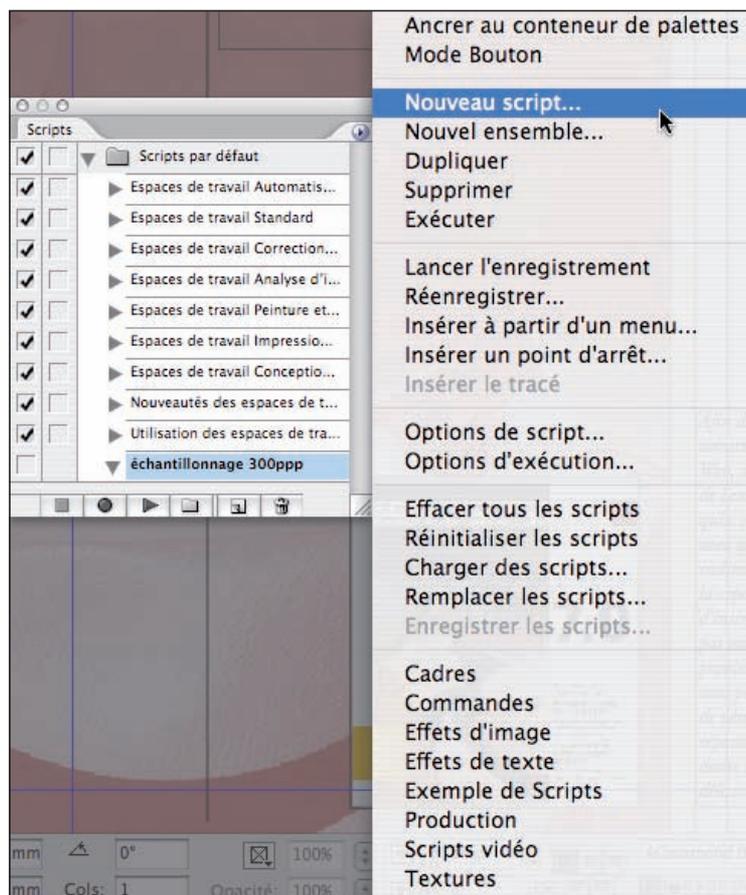
Le traitement des 200 ou 300 captures du livre étant une opération longue et fastidieuse, afin de ne pas perdre notre temps, nous exploiterons la commande de traitement par lots de Photoshop, associée à un script de rééchantillonnage que nous aurons créé au préalable.

Après avoir lancé Photoshop, ouvrez la première capture contenue dans le dossier Capture 01, et affichez la palette Script.

À partir du menu local de la palette, activez la commande Nouveau script... et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, nommez le nouveau script Échantillonnage 300 ppp, puis validez : Photoshop lance alors l'enregistrement du script.

Affichez la boîte de dialogue Taille de l'image, via la commande Image->Taille de l'image... Décochez l'option Rééchantillonnage, puis réglez l'option Résolution à 300 pixels/pouce et validez.

Terminez l'enregistrement du script, en cliquant sur le bouton carré situé dans la partie inférieure gauche de la palette Scripts : le nom du nouveau script s'affiche dans la palette.



La palette Scripts et son menu local

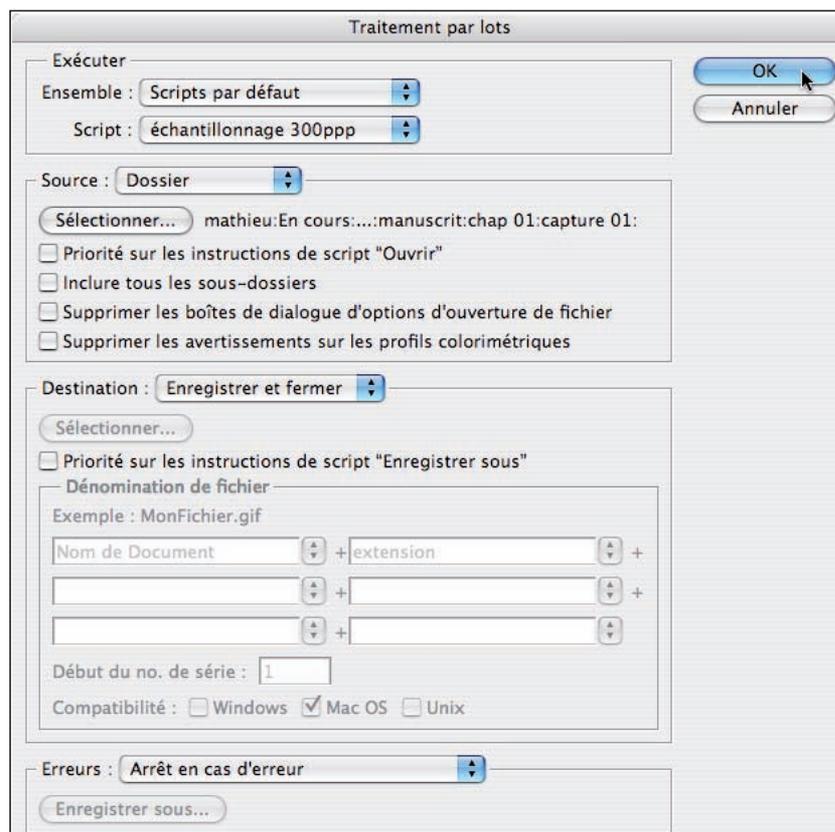
Pour lancer le traitement des images, activez la commande Fichier->Automatisation->Traitement par lots... Cette commande affiche une boîte de dialogue qui va vous permettre de paramétrer le traitement par lots.

Dans la rubrique Exécuter, déroulez le menu local Script et sélectionnez le script Échantillonnage 300 ppp que vous avez enregistré.

Déroulez ensuite le menu local de la rubrique Source et sélectionnez l'option Dossier. Puis cliquez sur le bouton Sélectionner... et pointez sur le dossier Capture 01, contenant les images à traiter.

Dans la rubrique Destination, sélectionnez l'option Enregistrer et fermer : votre script de traitement par lots est prêt à être exécuté. Attention, tel que nous l'avons paramétré, le script enregistre les images modifiées dans leur dossier d'origine, en écrasant les fichiers originaux. Si vous avez des doutes sur la fiabilité de votre script, faites une copie du dossier de captures.

Il ne reste plus qu'à lancer le traitement. Pour ce faire, validez la boîte de dialogue Traitement par lots à l'aide du bouton OK.



Le paramétrage du traitement par lots dans la boîte de dialogue Traitement par lots

Mise en page du premier chapitre

Dans cette étape, nous allons effectuer la mise en page du premier chapitre. Pour ce faire, nous allons d'abord créer un nouveau fichier à partir du fichier gabarit-chapitre. Ce fichier contient le gabarit de la double page courante, ainsi que la page d'ouverture de chapitre.

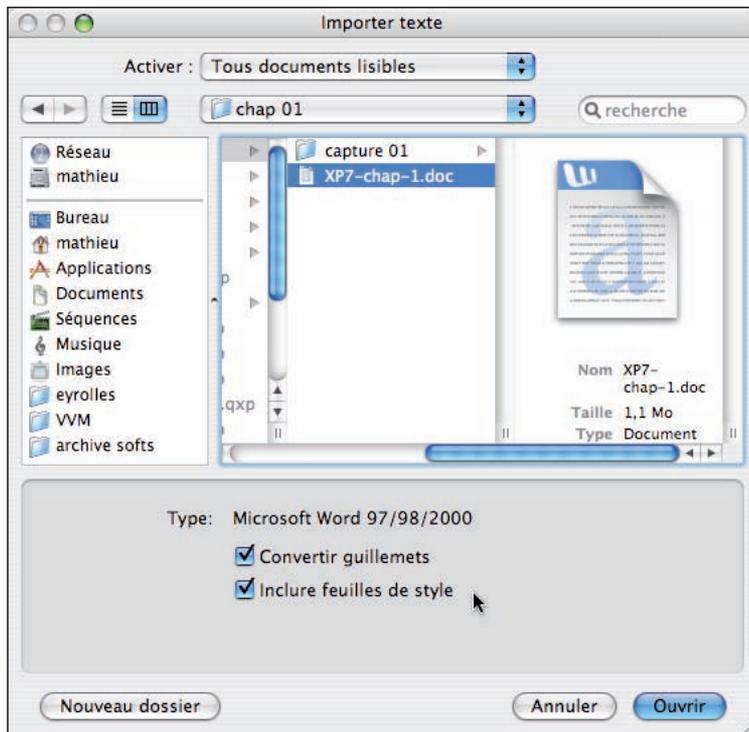
Commencez par faire une copie du fichier gabarit-chapitre, puis ouvrez celle-ci et enregistrez-la dans le dossier du projet, sous le nom chap 1.qxp.

Rendez-vous dans la palette Disposition de page, supprimez l'ensemble des pages du document à l'exception de la page 1, puis insérez une dizaine de nouvelles pages à la suite de cette page 1.

Import du texte et mise en forme automatique

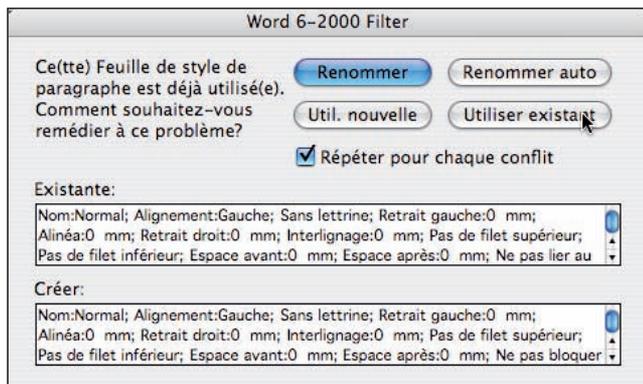
Dans un premier temps, nous allons importer le texte dans le fichier de mise en page. Pour effectuer cette opération, nous exploiterons la commande Importer texte... que nous avons déjà utilisée, mais nous activerons cette fois une option qui permet d'importer le texte avec ses styles.

Après avoir activé le bloc de texte courant de la page 2, lancez la commande Importer texte... à partir du menu contextuel. Dans la boîte de dialogue d'import, sélectionnez le fichier contenant le texte du premier chapitre, puis activez l'option Inclure feuilles de style, et validez.



Les options d'import de fichier texte

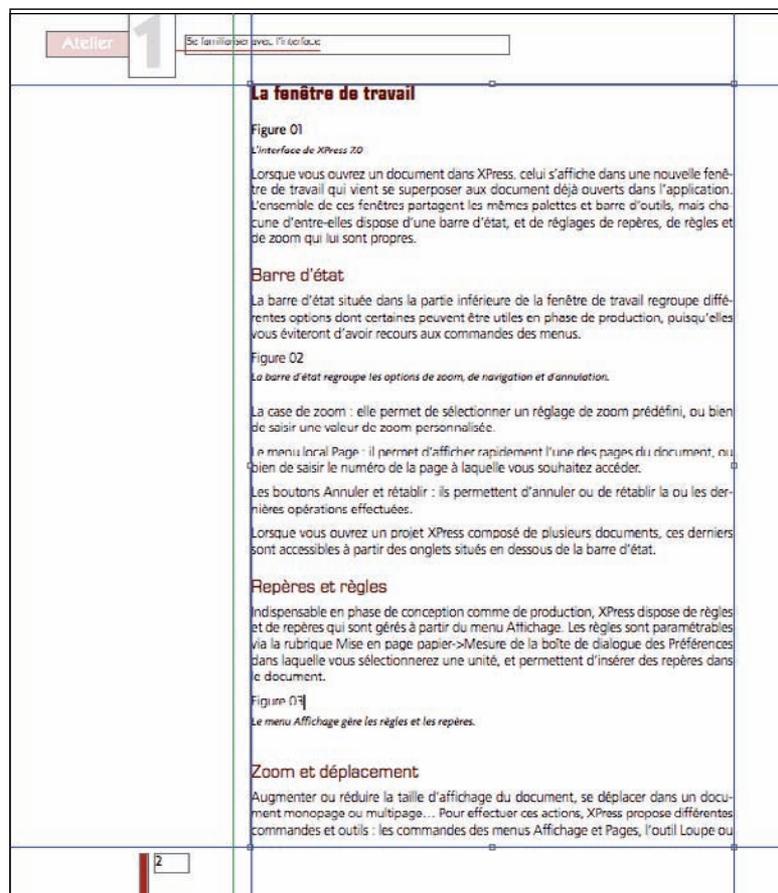
Après validation de la boîte de dialogue d'import, XPress affiche une nouvelle boîte de dialogue, intitulée ici Word 6-2000 Filter, qui va vous permettre de résoudre les conflits de feuilles de style. En effet, le document XPress contient les mêmes styles que le document Word importé, et l'application ne sait pas quels sont les styles à utiliser en priorité.



La gestion des conflits de feuilles de style dans la boîte de dialogue Word 6-2000 Filter

Cochez l'option Répéter pour chaque conflit, puis cliquez sur le bouton Utiliser existant. XPress importe alors le texte dans le document et lui applique automatiquement les styles que vous avez définis.

Vous noterez toutefois que le titre du chapitre, ainsi que le chapeau, n'ont pas été correctement formatés. Il faudra donc les mettre en forme à l'aide des styles Titre ouv et Chapo ouv, puis les coller dans la page d'ouverture du chapitre. Vous devrez également modifier le titre courant du chapitre qui affiche pour le moment le titre que nous avons utilisé pour caler le gabarit.



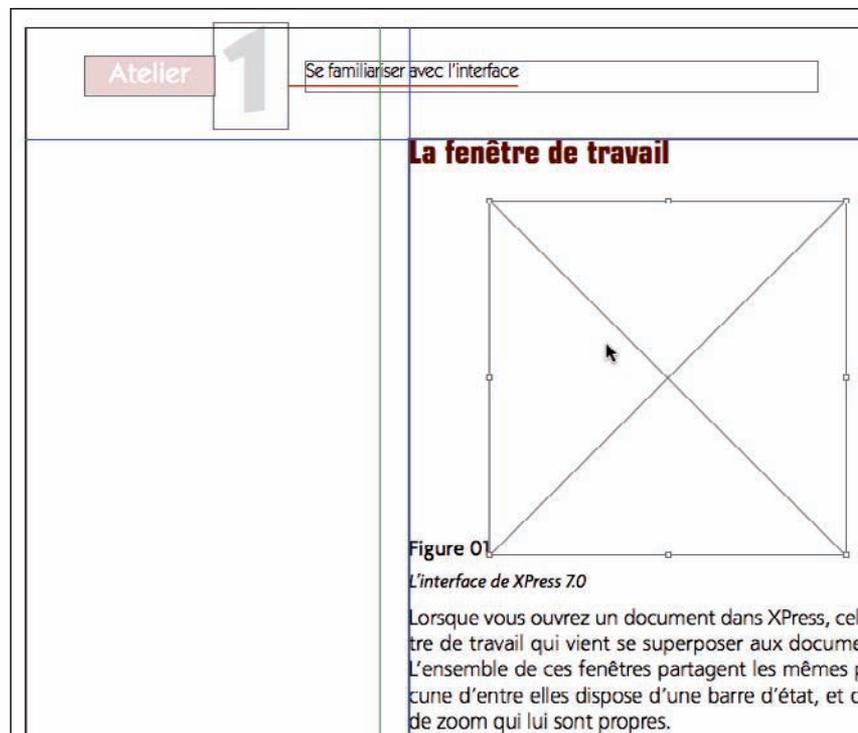
Le texte est importé et mis en forme automatiquement.

Placement des illustrations avec les blocs ancrés

Dans un document long tel qu'un livre ou un catalogue, le placement des illustrations doit permettre de modifier la mise en page sans avoir à repositionner chacune d'entre elles. Il n'est donc pas question d'exploiter la technique que nous avons utilisée lors de la mise en page de la lettre d'information ou de la plaquette commerciale. Ici, nous exploiterons la technique du bloc ancré, qui consiste à insérer les blocs images dans le flot du texte comme de simples caractères.

Rendez-vous dans le plan de montage, dans la partie gauche de la fenêtre de travail, et dessinez un bloc image rectangulaire, d'une largeur inférieure à celle de la colonne de texte courant.

Sélectionnez ce bloc à l'aide de l'outil Déplacement, et copiez-le. Reprenez l'outil Modification, cliquez dans le paragraphe contenant l'appel de la figure 01, et collez le bloc que vous venez de copier : le bloc est inséré comme bloc ancré. Il est solidaire du paragraphe mis en forme avec le style Figure et adopte son alignement et son interlignage.



Le bloc image est collé dans le paragraphe contenant l'appel de figure.

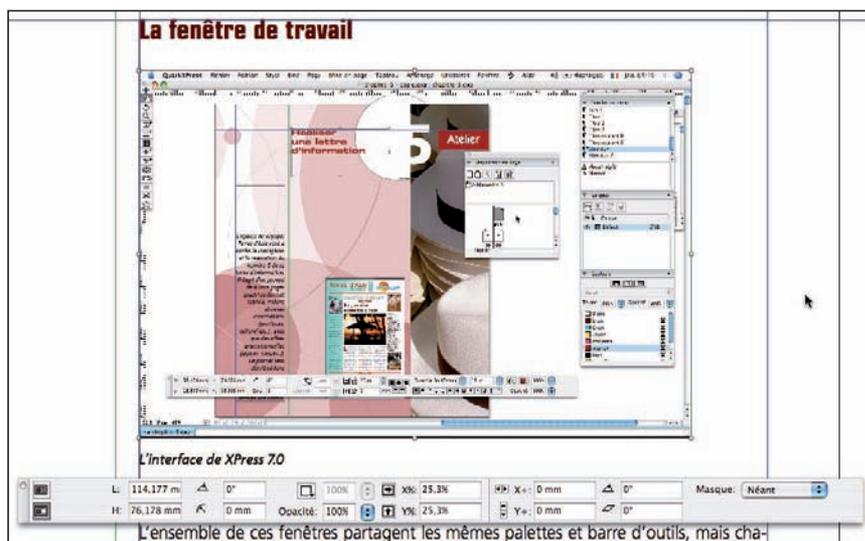
Avant de poursuivre, supprimez le texte « figure 01 » qui se retrouve collé au bloc image, puis sélectionnez le bloc et lancez la commande Importer image... via le menu contextuel.

Naviguez jusqu'au dossier Capture 01, sélectionnez le fichier 01.tiff et importez-le : l'image s'affiche dans le bloc ancré, à sa taille d'utilisation définie dans Photoshop.

Redimensionnez le bloc à la taille de l'image, à l'aide de la commande Adapter le bloc aux dimensions de l'image, accessible via le menu contextuel. Attention, si la largeur de l'image importée est supérieure à celle du bloc de texte courant, cette commande provoque la disparition du bloc image et de tout le texte qui suit. Dans ce cas, annulez la commande et effectuez un redimensionnement en trois temps : adaptez d'abord l'image aux dimensions du bloc, puis le bloc aux dimensions de l'image, et enfin, effectuez un redimensionnement de l'image et du bloc, en appuyant sur les touches Maj-Option-Commande (Mac OS X) ou Maj-Alt-Ctrl (Windows).

Taille d'utilisation des images

Avant de démarrer la mise en page de ce premier chapitre, vous avez calé la résolution des images à 300 ppp ; a priori, ces dernières seront donc exploitées à leur taille réelle. Toutefois, dans certains cas, vous pourrez être amené à modifier la taille de ces images pour caler votre mise en page, ou bien agrandir une capture trop petite. Réduire les dimensions d'une illustration ne pose aucun problème ; en revanche, si vous devez augmenter ses dimensions, veillez à ne pas dépasser 150 %, afin de rester dans une plage de résolution comprise entre 200 et 300 ppp.



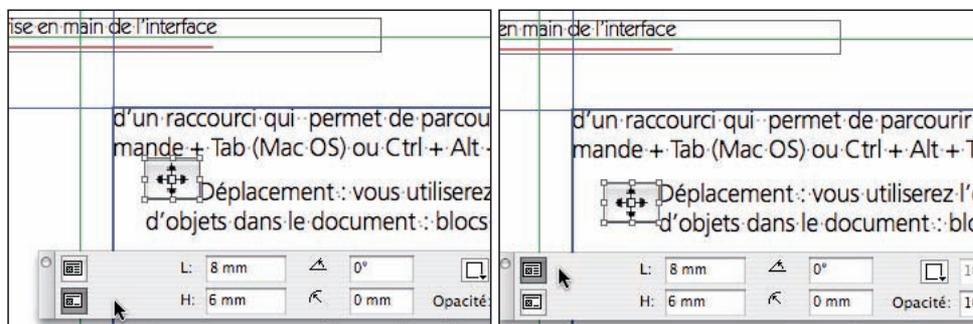
Le fichier 01.tiff est importé dans le bloc image.

Une fois votre première illustration calée, descendez dans le texte jusqu'au deuxième appel de figure et collez à nouveau le bloc que vous avez copié précédemment. Importez la nouvelle figure et ajustez-la à son bloc, comme nous venons de le voir. Poursuivez ensuite avec les autres figures jusqu'à la fin du chapitre.

Au cours du montage du chapitre 1, vous rencontrerez sans doute un petit problème pour caler les icônes des outils. En effet, ces icônes sont placées en lettrine, au début de chaque paragraphe. Pour effectuer cette mise en forme un peu particulière, vous procéderez comme indiqué ci-après.

Sur le plan de montage, préparez un petit bloc image de 8 par 6 mm, placez-y la capture de l'un des outils de la barre d'outils. Ajustez l'image à la taille du bloc, puis sélectionnez ce dernier à l'aide du pointeur de déplacement et copiez-le.

Activez ensuite le pointeur de modification, cliquez au début du paragraphe de description de l'outil, et collez le bloc image : le bloc est ancré au début du paragraphe. Par défaut, il s'affiche en saillie.



À gauche, le bloc de texte est ancré en saillie. À droite, le bloc ancré est aligné avec le haut du paragraphe.

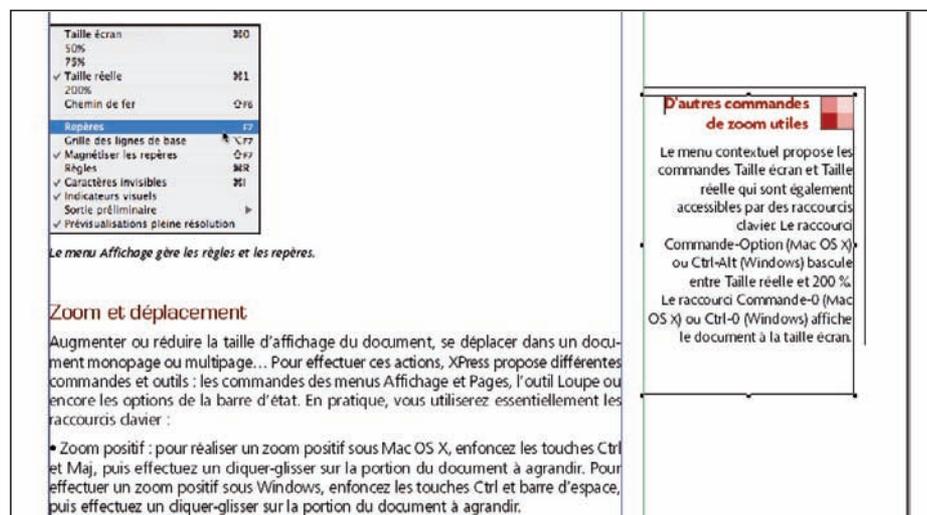
Afin d'aligner le haut du bloc avec les ascendantes de la première ligne du texte, sélectionnez le bloc, rendez-vous dans la partie gauche de la palette Spécifications et cliquez sur l'option d'alignement Aligner avec ascendantes texte.

Création des encadrés

Après avoir importé les illustrations et ajusté leurs dimensions, il nous reste une dernière opération à effectuer avant de caler la maquette : il s'agit de sortir les encadrés du texte courant et de les placer dans les marges gauche et droite du livre. Pour ce faire, nous allons parcourir le chapitre 1 depuis le début et traiter les encadrés un par un.

Sélectionnez le titre et le texte du premier encadré « D'autres commandes de zoom utiles », et coupez-le. Si vous avez laissé les encadrés sur le gabarit, ils s'affichent automatiquement dans les marges extérieures du document. Supprimez le texte affiché dans l'encadré et remplacez-le par le texte que vous avez coupé. Puis ajustez l'alignement de ce dernier.

Si vous avez préféré enregistrer les encadrés dans une bibliothèque, ouvrez le fichier bibliothèque, via la commande Fichier->Ouvrir... Insérez l'encadré en le faisant glisser depuis la fenêtre de la bibliothèque dans le document. Puis supprimez le contenu de l'encadré et remplacez-le par le texte que vous avez coupé.



La création de l'encadré de la page 2

Calage de la mise en page

Pour terminer la maquette de ce premier chapitre, il nous reste à caler sa mise en page. Il s'agit de répartir le contenu de manière que chaque page soit remplie uniformément, et n'affiche pas un blanc d'une valeur supérieure à une ligne, en pied de page. En pratique, vous pourrez intervenir à trois niveaux : taille des images, position des images, chasse du paragraphe.

Taille des images : en modifiant la taille d'une image, vous pourrez contrôler la chasse du texte à l'intérieur de la page. Si vous avez en pied de page un blanc d'une ou deux lignes, vous pourrez le combler en agrandissant la ou les images placées dans la page. De même, s'il s'agit de faire rentrer les deux dernières lignes d'un paragraphe dans la page, vous réduirez légèrement la taille d'une image.

Régler l'approche au clavier

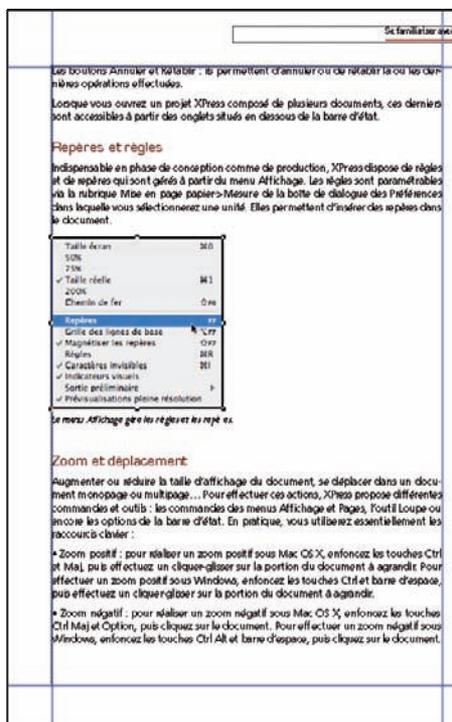
XPress propose quatre raccourcis clavier qui permettent de régler l'approche de groupe ou de paire :

Maj-Option-Commande-; (Mac OS X) ou Maj-Alt-Ctrl-; (Windows) augmente l'approche de $1/200^{\circ}$ de cadratin.

Maj-Option-Commande-, (Mac OS X) ou Maj-Alt-Ctrl-, (Windows) réduit l'approche $1/200^{\circ}$ de cadratin.

Maj-Commande-; (Mac OS X) ou Maj-Ctrl-; (Windows) augmente l'approche de $1/20^{\circ}$ de cadratin.

Maj-Commande-, (Mac OS X) ou Maj-Ctrl-, (Windows) réduit l'approche de $1/20^{\circ}$ de cadratin.

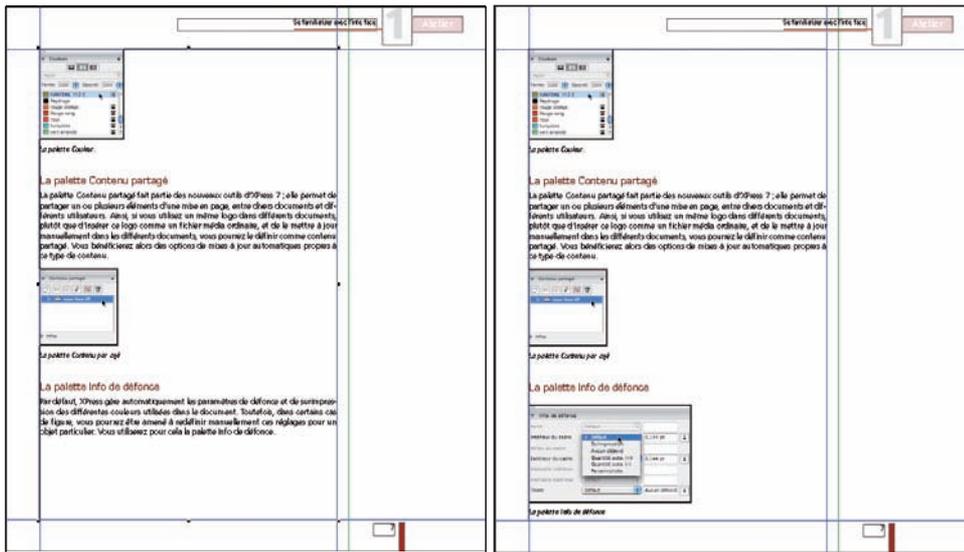


À gauche, la page 3 de la maquette avant calage. À droite, la page 3 de la maquette, après réduction de la taille de la capture.

Position des images : la modification de la taille d'une image ne suffit pas toujours à résoudre les problèmes de mise en page : votre page de gauche est, par exemple, remplie aux deux tiers par du texte, et, dans la page de droite, suit une capture qui occupe une moitié de page. Vous avez déjà réduit cette capture au maximum, et maintenant vous êtes bloqué. Dans ce cas de figure, la solution consistera sans doute à décaler la position de cette capture, pour l'insérer un ou deux paragraphes plus loin.

Chasse du texte : dans de nombreux cas, une légère modification de l'approche au niveau d'un paragraphe peut suffire à réduire sa chasse et permettre de résorber un débord. Le réglage de l'approche peut se faire à partir de la palette Spécifications, après avoir au préalable sélectionné l'ensemble du paragraphe, ou bien à l'aide de quatre raccourcis clavier (voir encadré).

En complément des réglages proposés ci dessus, vous pourrez également forcer la justification verticale de la page, en utilisant l'option Justifier verticalement de l'onglet Texte, dans la palette Spécifications, et si tout cela ne suffisait pas, vous pourrez en dernier recours recadrer une illustration.



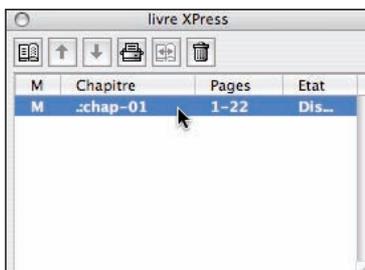
À gauche, la page 7 avant son calage. À droite, la page 7 après son calage: la capture a été déplacée avant le paragraphe de texte.

Ajout du chapitre au livre

Le premier chapitre étant calé, nous allons l'ajouter au livre que nous avons créé dans XPress, et nous procéderons de même après la mise en page de chaque chapitre.

Ouvrez le fichier livre XPress que vous avez créé précédemment et que vous avez enregistré dans le dossier de projet : XPress affiche alors sa palette.

Cliquez sur l'icône Ajouter chapitre, située à gauche de la barre d'icônes, dans la partie supérieure de la palette : l'application affiche une boîte de dialogue d'ouverture de document. Sélectionnez votre fichier de mise en page chap 01, et validez. Le fichier est ajouté au livre et s'affiche dans la partie inférieure de la palette.



Le chapitre 1 est ajouté au livre.

Pour ajouter les chapitres suivants au livre, vous procéderez de la même manière. Afin que le nouveau chapitre soit placé à la bonne position (en fin de liste), pensez à sélectionner le dernier chapitre inséré, avant d'effectuer un nouvel ajout.

Finalisation

Nous avons achevé la mise en page des différents chapitres qui sont à présent calés sur leur pagination définitive. Avant de nous occuper des parties annexes (avant-propos, table des matières, index, etc.), nous allons finaliser le corps du livre : il s'agit d'abord d'effectuer un ensemble de corrections typographiques, puis de synchroniser les chapitres et de caler le foliotage.

Correction typographique et exploitation des espaces typographiques

Comme nous l'avons vu lors de la création de la lettre d'information, outre les corrections orthographiques, le texte mis en page nécessite une mise au point typographique :

- accentuation des capitales ;
- utilisation des guillemets français ;
- mise en italique des citations ;
- utilisation des espaces typographiques ;

Pour effectuer ces ajustements, on peut recourir à des logiciels spécialisés comme Pro-Lexis, mais à défaut de disposer d'un tel outil, vous devrez effectuer ces corrections à la main. L'accentuation des capitales, l'utilisation des guillemets français et la mise en italique des citations ne posent pas de problème particulier ; pour effectuer ces opérations, vous exploiterez la commande Rechercher/Remplacer, en vous aidant de l'épreuve corrigée que vous aura renvoyée l'éditeur. En revanche, l'utilisation des espaces typographiques nécessitent quelques explications que nous donnons ci-après.

Le code typographique, qui est le livre de chevet de tout éditeur digne de ce nom, stipule un certain nombre de règles concernant l'emploi d'espaces particulières, avant ou après un point double, un guillemet ou une parenthèse (voir encadré). Ces différentes espaces sont des espaces insécables, dotées d'une largeur prédéfinie, qui sont disponibles dans XPress à partir du menu Utilitaires->Insérer caractère->Spécial (insécable).

Espaces typographiques

Les espaces typographiques les plus utilisées sont le cadratin, l'espace fine et l'espace insécable. Le cadratin a une largeur égale à celle de la lettre « m » pour une police et un corps donné ; l'espace fine vaut 1/24^e de cadratin, quant à l'espace insécable elle a une largeur variable mais interdit la coupe entre le signe qui la précède et celui qui la suit.

Cadratin	␣¶6
Demi-cadratin	␣¶5
Tiers de cadratin	
Quart de cadratin	
Sixième de cadratin	
Espace fine	␣¶7
Espace ultra fine	
Glucan de mots	
Espace flexible	
Espace numérique	
Espace ponctuation	
Espace standard	
<hr/>	
Tiret demi-cadratin	
Tiret cadratin	
Trait d'union	

Le sous-menu Spécial (insécable) regroupe les espaces insécables.

Entre les règles édictées par le code typographique et celles en usage chez l'éditeur, il y a souvent un écart important. Aussi, avant d'appliquer à la lettre ces règles, nous demanderons à l'éditeur de nous communiquer ses recommandations :

- espace avant un point double : point-virgule, deux-points, point d'interrogation, point d'exclamation ;
- espace après un guillemet ouvrant et espace avant un guillemet fermant.

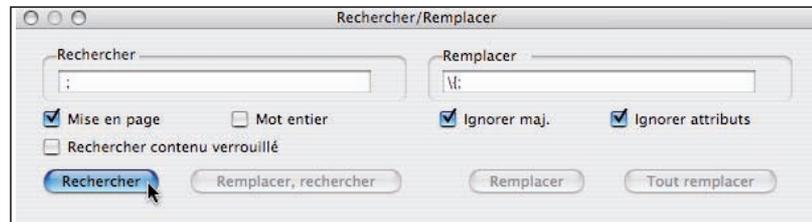
Une fois ces informations recueillies, nous allons procéder par rechercher/remplacer.

L'éditeur nous a précisé que nous devons utiliser une fine avant les signes suivants : point-virgule, point d'exclamation et point d'interrogation, et une espace insécable avant un deux-points. Pour commencer, nous traiterons les points-virgules.

Affichez la boîte de dialogue de la commande Rechercher/Remplacer (menu Édition), puis cochez l'option Mise en page afin d'effectuer la recherche dans les différents blocs du document.

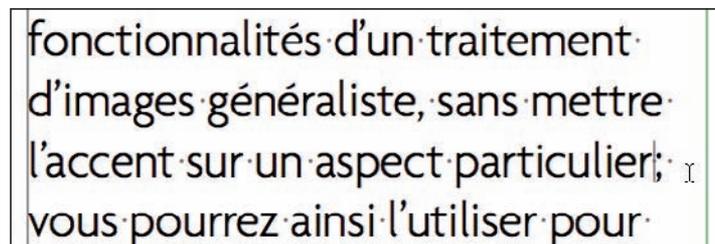
Dans le champ Rechercher, saisissez la séquence de caractères à rechercher : espace + point-virgule.

Dans le champ Remplacer, saisissez les caractères de remplacement : fine + point-virgule. Attention, pour insérer l'espace fine dans le champ Remplacer, vous ne pourrez pas utiliser les commandes du sous-menu Spécial, vous devrez avoir recours aux caractères spéciaux. Ainsi, pour la fine, vous saisirez « \{ ».



Le paramétrage de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer

Une fois le paramétrage achevé, lancez la recherche, puis cliquez sur le bouton Tout remplacer, afin d'effectuer un remplacement automatique sur l'ensemble du document. Chaque occurrence d'espace trouvée est remplacée par une fine qui s'affiche dans le texte sous la forme d'une barre verticale.



L'espace précédant le point-virgule est remplacé par une fine.

Vous traiterez ensuite les autres points doubles de la même manière, en utilisant pour l'espace insécable la séquence suivante « \f ».

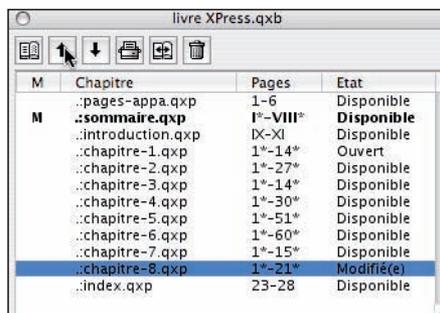
Gestion du livre

Dans la section précédente, nous avons vu comment ajouter les chapitres que nous avons mis en page au document livre (voir page 193). Dans cette phase de finalisation, nous allons voir comment exploiter ce document livre pour réorganiser les chapitres, établir un foliotage continu sur l'ensemble des chapitres, et synchroniser les styles et les couleurs.

Organisation des chapitres

Hormis l'introduction, la table des matières et l'index, notre livre est composé de huit chapitres (ateliers) que l'auteur a ordonnés d'une manière particulière. Or, après réflexion, l'éditeur nous a demandé d'inverser l'ordre des deux derniers chapitres. Pour ce faire, nous allons intervenir dans la palette Livre.

Commencez par ouvrir le fichier livre_xpress qui contient la liste des chapitres, puis sélectionnez le chapitre 8. Cliquez ensuite sur l'icône jouxtant celle d'Ajouter un chapitre, dans la partie supérieure de la palette : le chapitre 8 est déplacé et positionné avant le chapitre 7.



M	Chapitre	Pages	Etat
	.:pages-appa.qxp	1-6	Disponible
M	.: sommaire.qxp	I^e-VIII^e	Disponible
	.:introduction.qxp	IX-XI	Disponible
	.:chapitre-1.qxp	1 ^e -14 ^e	Ouvert
	.:chapitre-2.qxp	1 ^e -27 ^e	Disponible
	.:chapitre-3.qxp	1 ^e -14 ^e	Disponible
	.:chapitre-4.qxp	1 ^e -30 ^e	Disponible
	.:chapitre-5.qxp	1 ^e -51 ^e	Disponible
	.:chapitre-6.qxp	1 ^e -60 ^e	Disponible
	.:chapitre-7.qxp	1 ^e -15 ^e	Disponible
	.:chapitre-8.qxp	1 ^e -21 ^e	Modifié(e)
	.:index.qxp	23-28	Disponible

Le chapitre 8 est décalé à l'aide de la palette Livre.

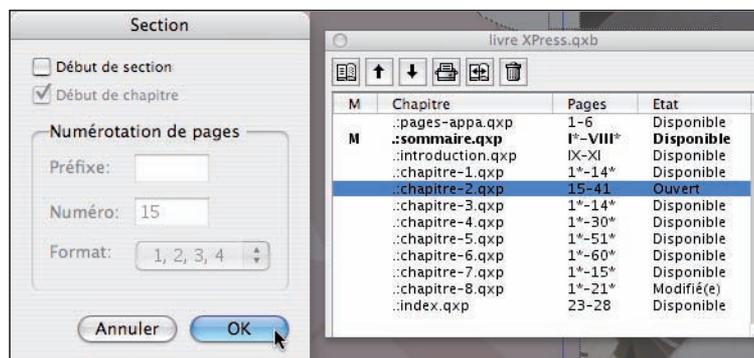
Que se passerait-il si nous effectuions cette manipulation après avoir défini le foliotage continu sur l'ensemble de l'ouvrage ? Rien de particulier. XPress refolioterait les pages des deux chapitres inversés.

Foliotage

Jusqu'à maintenant, nous avons travaillé sur des fichiers indépendants, chacun étant doté de sa propre pagination. À présent que nous avons assemblé ces différents chapitres, nous allons pouvoir définir une pagination en continu. Pour ce faire, nous allons rééditer un par un les chapitres et régler leurs options de section.

Dans la liste de la palette Livre, sélectionnez le chapitre 2 et ouvrez-le en double-cliquant sur son nom. Affichez ensuite la boîte de dialogue de la commande Page->Section... Cette boîte de dialogue regroupe les options de section et de numérotation.

Décochez l'option Début de section : la palette affiche alors en grisé l'option Début de chapitre (qui est cochée). Validez ; XPress procède à une renumérotation des pages du document et affiche la nouvelle pagination dans la palette. Pour repaginer les chapitres suivants, procédez de la même façon.



La boîte de dialogue Section permet de définir une pagination continue.

Attention, à partir du moment où vous aurez défini une pagination en continu, chaque fois que vous éditez un des chapitres du livre et ajouterez ou supprimerez des pages, XPress recalculera le foliotage sur l'ensemble du livre. Si votre livre comporte 500 ou 600 pages et de nombreux chapitres, cette opération peut prendre un certain temps. Mieux vaut donc définir la pagination le plus tard possible.

Synchronisation (styles, couleurs)

Lors de la mise en page des chapitres, vous avez pu être amené à modifier un style ou une couleur que vous aviez défini dans le gabarit. Du coup, les définitions de styles ou de couleurs ne sont plus exactement identiques dans les différents fichiers. Afin d'harmoniser ces réglages sur l'ensemble du livre, la palette Livre propose la commande Synchroniser.

Avant de synchroniser un chapitre, vous devrez d'abord définir un chapitre de référence. Par défaut, ce sera le premier chapitre inséré dans le livre ; il est identifié par la lettre M. Vous pouvez néanmoins définir le chapitre de votre choix comme document de référence ; pour ce faire, sélectionnez-le dans la liste de la palette, puis cliquez à gauche de son nom afin d'afficher la lettre M (comme Master).

Sélectionnez ensuite le ou les chapitres à synchroniser, puis lancez la synchronisation en cliquant sur l'icône Synchroniser : XPress affiche alors la boîte de dialogue Synchroniser les chapitres sélectionnés.

Dans la liste affichée dans la partie gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez la rubrique Feuilles de style : la colonne Disponible affiche alors la liste des styles disponibles dans le chapitre de référence. Cliquez sur le bouton Tout inclure ; la liste des styles est copiée dans la colonne Inclure.

Sélectionnez ensuite la rubrique Couleurs et effectuez la même opération. Si vous avez défini des réglages de C&J particuliers, répétez l'opération pour cette rubrique. Puis cli-

quez sur le bouton OK pour démarrer la synchronisation : l'application mouline quelques instants et vous rend la main sans afficher le moindre rapport sur les opérations effectuées.



La boîte de dialogue *Synchroniser les chapitres sélectionnés* permet de régler les options de synchronisation.

Création de la table des matières et de l'index

Dans cette étape, nous allons mettre en place la table des matières et l'index. Il ne s'agit pas tellement de détailler la mise en page de ces deux sections, mais plutôt de voir comment générer ces dernières avec les outils d'XPress.

La table des matières

La table des matières est une liste qui affiche les noms des chapitres ainsi que les titres des différentes sections et sous-sections définies dans ces chapitres, accompagnés de leur folio. Pour créer un tel document, vous pourrez procéder manuellement, en parcourant le corps du livre et en relevant les différents titres et leur pagination. En pratique, vous aurez tout intérêt à exploiter les fonctionnalités de liste proposées par XPress. C'est cette dernière méthode que nous allons exposer dans les lignes qui suivent.

Commencez par créer un nouveau document à partir de votre gabarit de pages courantes, enregistrez-le comme *sommaire.qxp*, puis ajoutez-le au début du livre, à l'aide de la palette Livre.

Création des styles de la table des matières

Nous avons prévu que la table des matières reprenne les titres des chapitres ainsi que les deux premiers niveaux de titres utilisés à l'intérieur des chapitres. Pour afficher ces trois niveaux, nous allons avoir besoin de trois nouveaux styles que nous nommerons *tdm 0*, *tdm 1*, *tdm 2*, et que nous définirons dans le fichier *sommaire.qxp*, via la palette Feuilles de style.

Créez un nouveau style de paragraphe, nommez-le tdm 0, et basez-le sur le style titre ouv qui est utilisé pour la mise en forme des titres de chapitres.

Créez ensuite un second style de paragraphe, nommez-le tdm 1, et basez-le sur le style Titre 1 qui est utilisé comme premier niveau de titre dans le corps du chapitre.

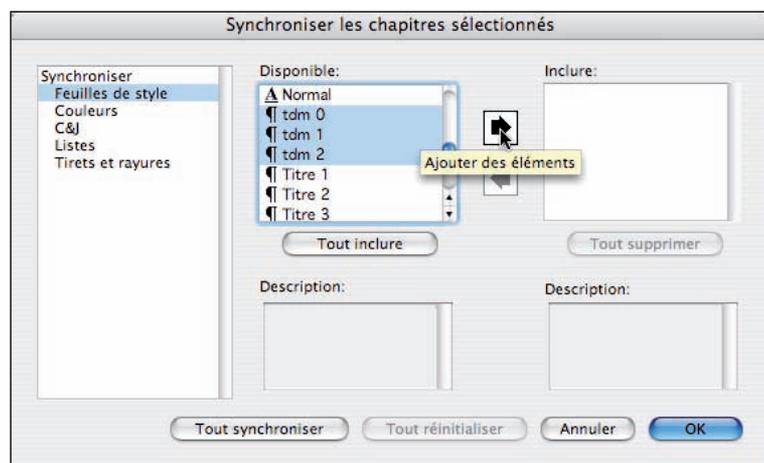
Créez enfin un style de paragraphe tdm 2, basé sur le style titre 2.

Ces trois styles étant définis, nous allons faire une synchronisation de l'ensemble des chapitres, de façon que ces définitions de styles soient disponibles dans les différents chapitres.

Dans la palette Livre, sélectionnez le chapitre sommaire.qxp, et définissez-le comme chapitre maître, en cliquant à gauche de son nom, de manière à afficher la lettre M.

Sélectionnez ensuite l'ensemble des chapitres du livre et cliquez sur la commande Synchroniser, située à gauche de la corbeille, dans la partie haute de la palette.

Dans la boîte de dialogue des options de synchronisation, activez la rubrique Feuilles de style, puis dans la colonne Disponible, qui affiche la liste des styles, sélectionnez les styles tdm 0, tdm 1 et tdm 2, et cliquez sur la flèche noire : les styles sélectionnés s'affichent dans la colonne Inclure.



La synchronisation des feuilles de style sur l'ensemble du livre

Lancez ensuite la synchronisation en cliquant sur le bouton OK : les trois styles sont recopiés dans tous les chapitres du livre.

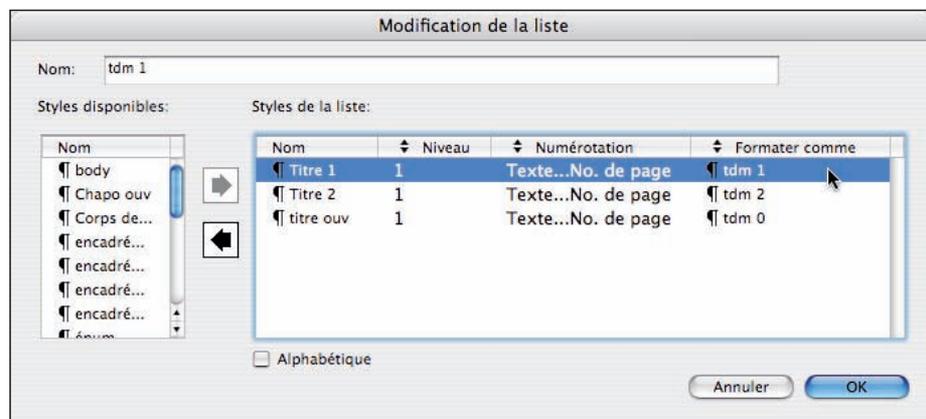
Création d'une table des matières par chapitre

Afin de pouvoir générer une table des matières générale, nous devons d'abord créer une table des matières pour chaque chapitre. Commençons par le chapitre 1.

Après avoir ouvert le chapitre 1, affichez la palette Listes, via le menu Affichage, puis activez la commande Nouvelle liste à partir du menu local de la palette : XPress affiche alors une nouvelle boîte de dialogue Modification de la liste.

Commencez par nommez cette nouvelle liste tdm 1, puis rendez-vous dans la colonne Styles disponibles, dans la partie gauche de la boîte de dialogue. Sélectionnez le style Titre 1 et cliquez sur la flèche noire afin d'ajouter ce style à ceux de la liste.

Sélectionnez ensuite les styles Titre 2 et titre ouv, et effectuez la même opération : la boîte de dialogue Modification de la liste affiche à présent, dans sa partie droite, les trois styles sélectionnés.



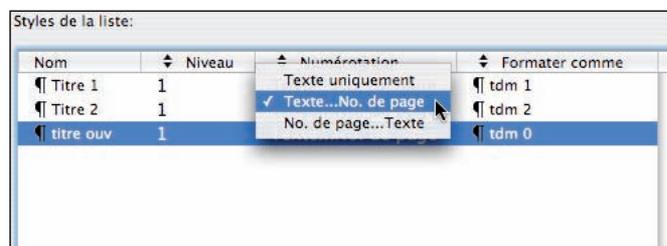
La boîte de dialogue Modification de la liste affiche les styles sélectionnés.

Sélectionnez le style titre ouv, rendez-vous dans la colonne Numérotation, et affichez le menu local en cliquant sur la double flèche noire qui jouxte son nom. Puis sélectionnez l'option Texte... No. de page.

Rendez-vous ensuite dans la colonne Formater comme, affichez le menu local en cliquant sur la double flèche noire qui jouxte son nom, et sélectionnez le style tdm 0.

Après avoir réglé les options pour le style titre ouv, passez au style Titre 1. Dans le menu local Numérotation, sélectionnez l'option Texte... N° de page, puis dans le menu local Formater comme, sélectionnez le style tdm 1.

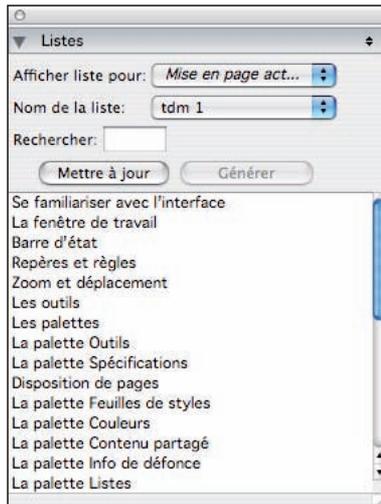
Pour finir, sélectionnez le style Titre 2, choisissez le même réglage de numérotation, et dans le menu local Formater comme, sélectionnez le style tdm 2.



Le réglage des options de numérotation dans la boîte de dialogue Modification de la liste

Une fois ce paramétrage effectué, validez la boîte de dialogue : la palette Listes affiche dans sa partie supérieure le nom de la liste que vous venez de créer et un bouton Met-

tre à jour. Cliquez sur ce bouton afin que l'application rassemble les informations de liste, et les affiche dans la partie inférieure de la palette.



La palette Listes affiche la table des matières du chapitre 1.

Après avoir créé la table des matières pour le chapitre 1, nous passerons au chapitre 2, pour lequel nous répéterons les mêmes opérations : création de la liste, paramétrage de la liste et mise à jour de la liste. Ensuite, nous effectuerons ces mêmes manipulations pour les chapitres restants.

Génération de la table des matières de l'ouvrage

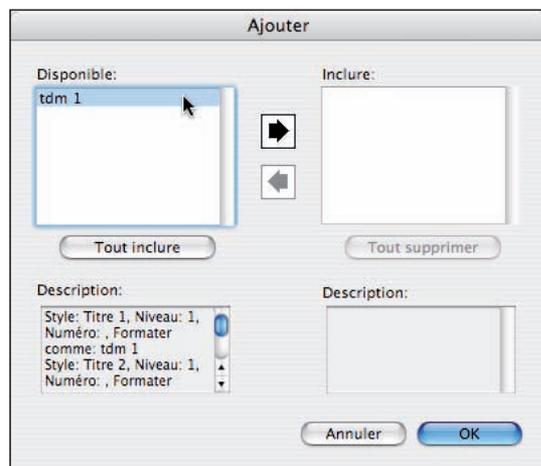
Pour générer la table des matières de l'ensemble du livre, nous allons revenir dans le chapitre sommaire.qxp et commencer par importer dans ce dernier les listes générées dans les autres chapitres (tdm1, tdm 2, tdm3, etc.).

Activez la commande Édition->Listes, afin d'afficher l'interface de gestion des listes pour le fichier sommaire.qxp. Cliquez sur le bouton Ajouter, dans la partie inférieure de l'interface : XPress affiche alors une boîte de dialogue d'ouverture de document.



L'interface de gestion des listes

Naviguez jusqu'à votre dossier de projet, sélectionnez votre fichier de mise en page chapitre-1.qxp, puis validez : l'application affiche une seconde boîte de dialogue montrant les listes disponibles dans le fichier.



La boîte de dialogue *Ajouter* affiche les listes disponibles dans le fichier sélectionné.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, double-cliquez sur la liste tdm 1, puis validez ce choix à l'aide du bouton OK : la liste tdm 1 est ajoutée au fichier sommaire.qxp et s'affiche dans l'interface de gestion des listes.



Après ajout, la liste tdm 1 s'affiche dans l'interface de gestion des listes pour le document *sommaire.qxp*.

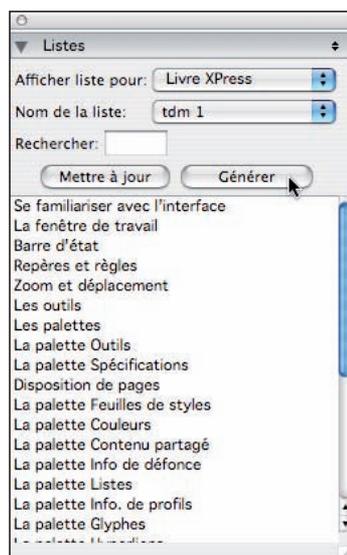
Pour ajouter les listes des autres chapitres, dans le fichier *sommaire.qxp*, répétez les opérations précédentes. Au final, l'interface de gestion des listes affichera les noms des six listes tdm1, tdm 2, tdm 3, etc.

Affichez la première page du chapitre *sommaire.qxp*, cliquez dans le bloc de texte courant, puis rendez-vous dans la palette *Listes*. Dans la partie supérieure de cette dernière, déroulez le menu local *Afficher liste pour*, et sélectionnez l'option *Livre XPress* : le menu local de la rubrique *Nom de la liste* affiche alors les listes disponibles pour le livre.



La boîte de dialogue *Liste pour sommaire.qxp* affiche les noms des listes importées depuis les différents chapitres du livre.

Sélectionnez *tdm 1* et cliquez sur le bouton *Mettre à jour* : la partie inférieure de la palette affiche la table des matières du chapitre 1.

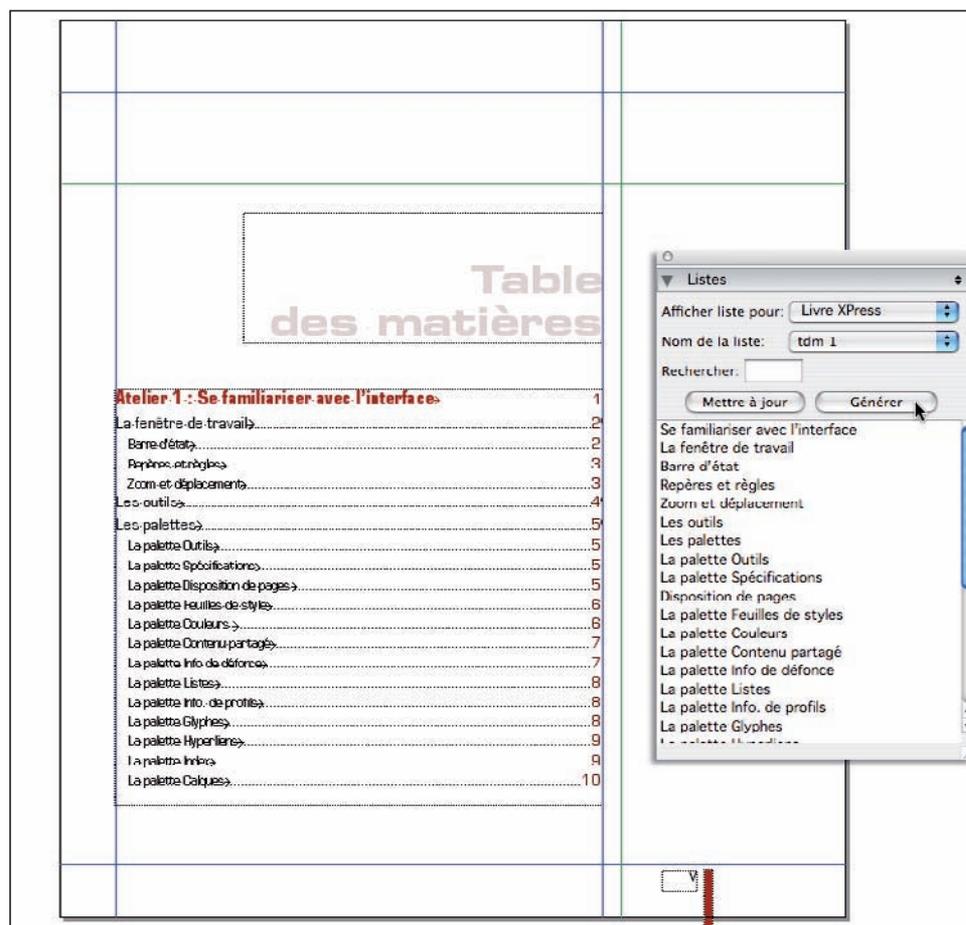


La palette *Listes* affiche la table des matières du chapitre 1.

Cliquez sur le bouton *Générer* : XPress insère dans le bloc de texte courant la table des matières du premier chapitre ; cette dernière est formatée avec les styles que vous avez sélectionnés lors de la création de la liste.

Placez le point d'insertion de texte à la fin de cette première table des matières, puis revenez dans la palette *Listes*. Sélectionnez la liste *tdm 2*, dans le menu local de la rubrique *Nom de la liste*, et effectuez sa mise à jour, à l'aide du bouton *Mettre à jour*.

Cliquez sur le bouton *Générer* : XPress insère à la suite de la table des matières du chapitre 1 celle du chapitre 2. Pour compléter cette table des matières, répétez les opérations précédentes avec les autres chapitres du livre.



Mise en forme de la table des matières

Pour la mise en forme de la table des matières, nous avons finalement adopté les réglages suivants :

tdm 0 : Eurostyle BoldCondensed C15/18, aligné à gauche, couleur Marron, espace avant 3 mm, espace après 2 mm.

tdm 1 : Eurostyle C12/12, aligné à gauche, couleur Noir, espace après 1,5 mm

tdm 2 : Eurostyle Condensed, C10/12, couleur Noir, aligné à gauche, marge gauche 3 mm, espace après 1 mm.

La table des matières du chapitre 1 est insérée dans le fichier sommaire.qxp.

Une fois la création de la table des matières achevée, il faudra encore ajuster les styles de paragraphe que nous avons juste ébauchés. Pour ce faire, nous travaillerons à partir de la palette Feuilles de style, et nous rééditerons les styles tdm 0, tdm 1 et tdm 2.

L'index

L'index liste les différents termes rencontrés dans le livre en indiquant, pour chacun d'entre eux, les folios des occurrences. Pour créer un tel document, il n'existe malheureusement aucun système automatique, et vous devrez parcourir à la main les quelques centaines de pages du livre et relever les occurrences significatives des termes que vous avez choisi d'indexer.

En pratique, XPress nous fournira une aide, d'une part avec sa palette Index qui nous permettra de saisir plus rapidement les entrées d'index, d'autre part avec sa commande Générer l'index qui moulinera les données, pour restituer un index trié et mis en forme.

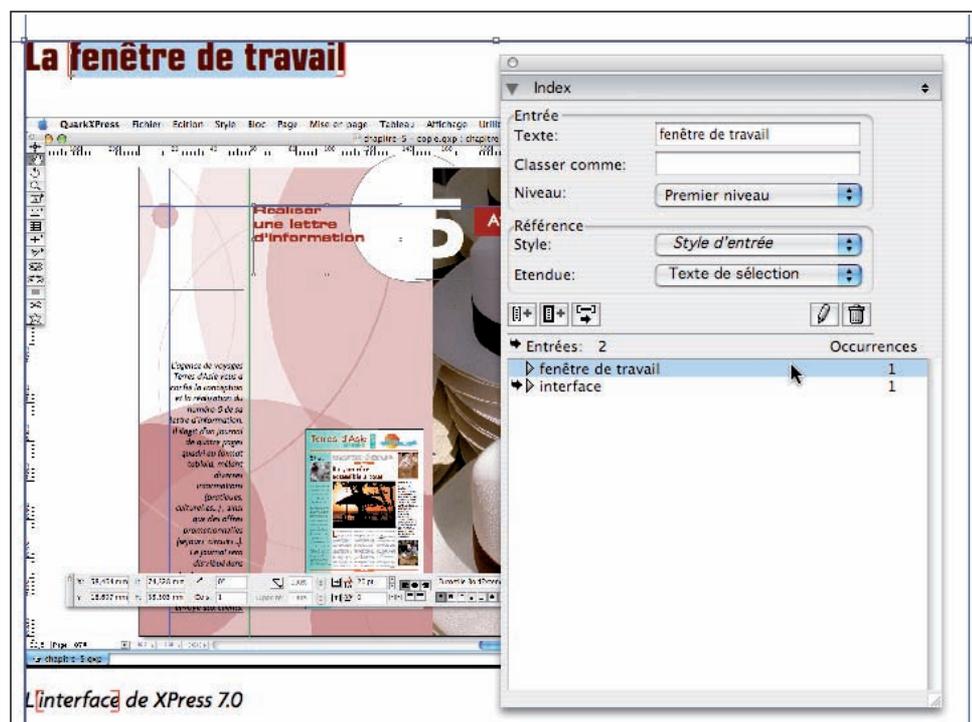
Indexation

L'indexation est la première étape dans la création de l'index, mais aussi la plus fastidieuse : en effet, nous allons parcourir à l'écran l'ensemble des chapitres du livre, et y relever les occurrences de termes que nous jugeons significatives.

Avant de démarrer le travail d'indexation, vous aurez intérêt à définir une règle qui vous fera gagner du temps lors du calage de l'index : toutes les entrées d'index seront saisies en bas de casse et au singulier. Cette simple règle vous évitera de vous retrouver avec des entrées multiples pour un même terme, par exemple : Palette, palette, Palettes et palettes.

Pour commencer l'indexation, ouvrez le chapitre 1, puis affichez la palette Index, via le menu Affichage. Dans la rubrique Référence, sélectionnez l'option Style->Style d'entrée, et l'option Étendue->Texte de sélection.

Sélectionnez le premier mot (ou le premier groupe de mots) à indexer, celui-ci s'affiche dans le champ Texte de la rubrique Entrée. Cliquez sur le bouton Ajouter, situé à gauche, au-dessus de la zone de liste de la palette : l'occurrence du mot est ajoutée à la liste.



La palette Index

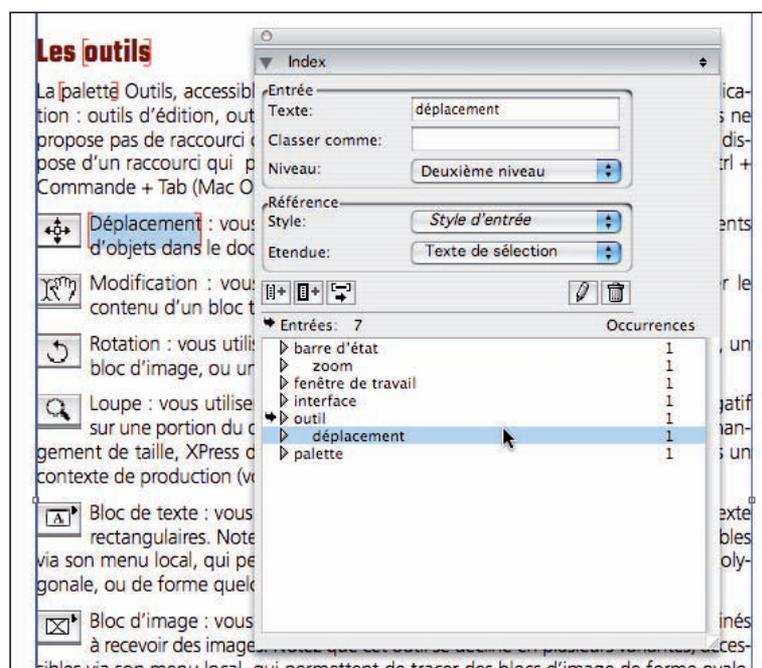
La constitution d'un index peut se faire en exploitant un seul niveau d'entrée, toutefois vous gagnerez en lisibilité si vous vous appuyez au moins sur deux niveaux d'entrée. En effet, cela vous permettra de définir des sous-entrées, et par exemple de traiter toutes les entrées concernant les outils, en ménageant des sous-entrées pour ce même mot. Dans les lignes qui suivent, nous allons voir comment procéder.

Commencez par créer une entrée pour l'occurrence du mot « outil » qui apparaît au début de la section consacrée aux outils.

Cliquez ensuite en regard du nom de l'entrée dans la liste affichée par la palette : XPress affiche alors une flèche noire.

Sélectionnez le mot « Déplacement » au début du paragraphe consacré à l'outil de Déplacement : il s'affiche dans le champ Texte de la rubrique Entrée, de la palette Index.

Afin de respecter la règle définie plus haut, remplacez la capitale par une bas de casse. Sélectionnez ensuite Deuxième niveau dans le menu local Niveau, puis cliquez sur le bouton Ajouter : l'occurrence du mot « déplacement » est insérée comme sous-entrée de l'entrée « outil ».



Ajout d'une entrée de second niveau dans la palette Index

Une fois l'entrée ajoutée, sélectionnez le mot suivant à indexer et répétez les opérations précédentes. Attention, lorsque vous aurez inséré une ou plusieurs sous-entrées, pensez à revenir sur l'option Premier niveau, avant d'indexer les occurrences suivantes, faute de quoi toute ces nouvelles entrées seront définies comme sous-entrées du mot coché dans la liste.

En pratique, le travail d'indexation n'est pas plus compliqué que cela. Le plus difficile étant sans doute le choix des occurrences à indexer. Une fois que vous aurez indexé le premier chapitre, poursuivrez votre tâche avec le second. Vous constaterez alors que la palette Index n'affiche plus les entrées définies pour ce premier chapitre. Peu importe, en effet si vous respectez les règles de saisie, vous limitez les risques de doublons.

Création des styles d'index

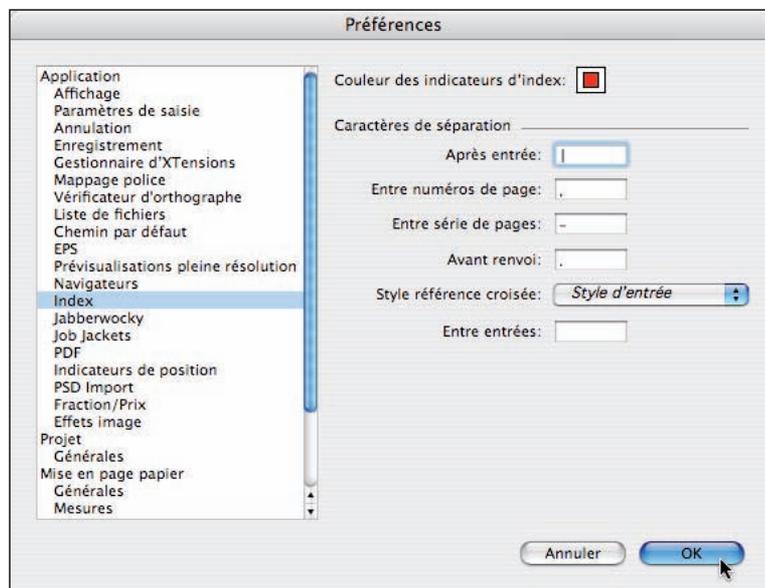
Avant de lancer la génération de l'index, il nous reste encore à définir les styles des entrées. Pour notre livre, comme nous avons prévu un index à deux niveaux, nous aurons besoin de deux styles d'entrée, que nous nommerons index 1 et index 2. Nous créerons également un style de paragraphe pour les lettres de l'index (A, B, C...). Puis nous irons régler les options d'index dans les préférences de l'application.

Pour définir les styles index 1 et index 2, rendez-vous dans la palette Feuilles de style et créez un premier style index 1, avec les caractéristiques suivantes : Frutiger Roman, C9/11, aligné à gauche, couleur Noir.

Créez ensuite le style index 2 qui sera basé sur le style index 1, avec en plus un retrait gauche de 4 mm.

Pour les lettres d'index, créez un style de paragraphe index 0, et définissez-le avec les réglages suivants ; Eurostyle Bold Extended Two, C16/18, aligné à gauche, couleur Brun, espace avant 3 mm, espace après 1mm.

Affichez la boîte de dialogue des Préférences, et sélectionnez la rubrique Application->Index ; cette rubrique permet de paramétrer la mise en forme générale de l'index. Vérifiez que le champ Après entrée affiche une espace, et que le champ Entre numéros de pages affiche une virgule. Puis validez.



Le réglage des options de présentation d'index dans la boîte de dialogue des Préférences

Génération de l'index

Tout est prêt pour générer l'index : nous avons indexé les différents chapitres du livre, défini les styles de mise en forme de l'index et réglé ses options de présentation. Reste à créer le chapitre Index et à l'insérer dans le livre.

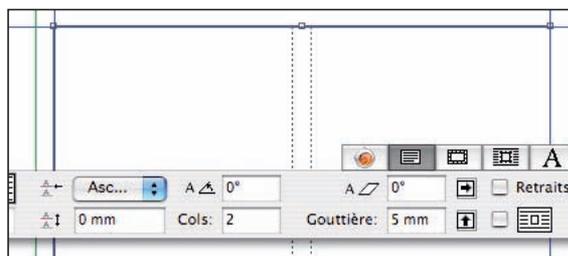
Créez un nouveau document à partir de votre gabarit de pages courantes, enregistrez-le comme index.qxp, puis ajoutez-le à la fin du livre, à l'aide de la palette Livre.

Ouvrez le fichier index.qxp, et éditez les pages types afin de modifier le colonnage. En effet, les lignes constituant l'index étant plutôt courtes, nous avons décidé de passer l'index sur deux colonnes.

Sélectionnez le bloc de texte courant de la page de gauche, affichez l'onglet Texte de la palette Spécifications, et réglez le nombre de colonnes à 2, et la valeur de la gouttière à 5 mm. Répétez ensuite l'opération avec la page de droite, puis revenez dans la maquette.

Modifier des entrées d'index

Si vous devez corriger ou modifier un nom d'entrée d'index, vous utiliserez la fonction Modifier que propose la palette Index : sélectionnez l'entrée que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'icône de crayon située au-dessus de la liste des entrées, puis corrigez le texte de l'entrée. Une fois ces corrections effectuées, validez-les en tapant Retour.



Le bloc de texte courant est divisé en deux colonnes.

Cliquez dans le bloc de texte courant de la première page, puis activez la commande Utilitaires->Générer un index : XPress affiche la boîte de dialogue du même nom, dans laquelle vous allez ajuster quelques paramètres.

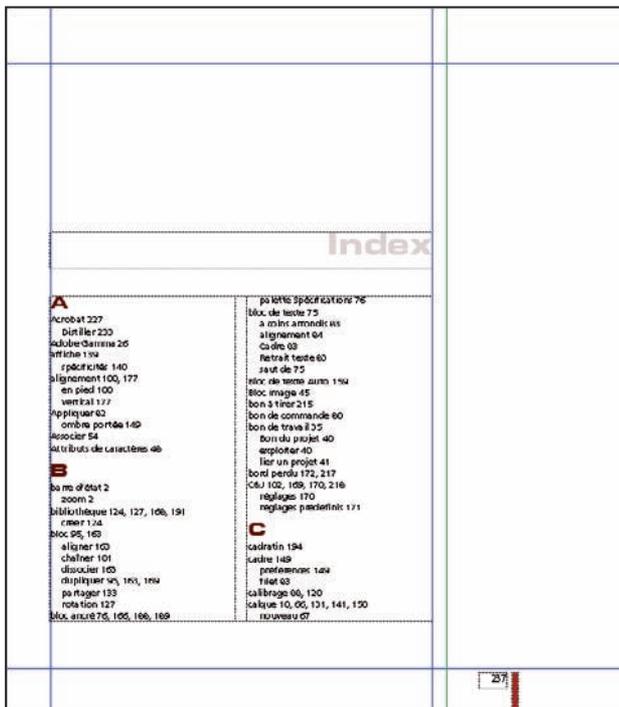
Choisissez Format Imbriqué, puis cochez les options Livre entier, Remplacer index et Ajouter lettres d'en-tête. Pour cette dernière option, sélectionnez le style index 0 que vous avez défini précédemment.

Dans la rubrique Styles des niveaux, sélectionnez le style index 1 pour le Premier niveau, et le style index 2 pour le Deuxième niveau.



La boîte de dialogue Générer un index

Une fois ces réglages effectués, cliquez sur le bouton OK pour lancer la génération de l'index : après quelques minutes de travail, XPress affiche l'index dans les pages de la maquette.



L'index s'affiche dans la maquette.

Cette première mouture de l'index va vous permettre de traquer les doublons et les erreurs dans les libellés des entrées. Ensuite, vous effectuerez ces corrections, dans les différents chapitres, à partir de la palette Index (voir encadré Modifier des entrées d'index), plutôt que de corriger directement l'index dans la maquette.

Création des pages d'appareil

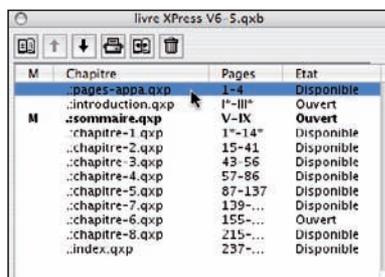
Le début d'un livre est habituellement constitué d'un ensemble de 4 ou 6 pages non foliotées, qui précèdent le sommaire et que l'on appelle les « pages d'appareil ». Ici, cet ensemble est composé comme suit :

- Page 1 : page de faux titre
- Page 2 : page blanche, ou liste des livres publiés chez le même éditeur
- Page 3 : page de titre
- Page 4 : mentions légales et copyright

Pour construire ces pages d'appareil, nous allons créer un nouveau fichier à partir de notre gabarit de départ, puis nous l'ajouterons au livre XPress, et le placerons en tout début d'ouvrage.

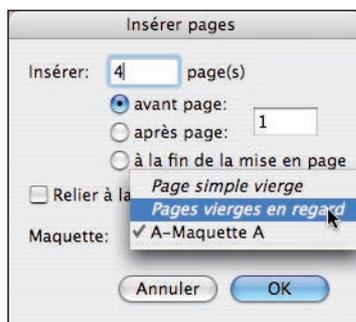
Commencez par ouvrir le fichier gabarit gabarit_livre.qxt, et enregistrez-le dans le dossier de projet sous le nom pages-appa.qxq. Refermez le fichier et ajoutez-le à votre livre à partir de la palette Livre.

Attention, lors de l'ajout de ces nouvelles pages dans le livre, XPress les insère soit à la fin du livre, soit à la suite du chapitre sélectionné. Vous devrez donc penser à déplacer ces pages pour les positionner au début du livre.



La palette Livre affiche le nouveau chapitre inséré.

Après avoir rouvert votre fichier pages-appa.qxp à partir de la palette Livre, rendez-vous dans la palette Disposition de page, et insérez 4 pages vierges avant la page 1. Puis supprimez les pages qui suivent la page 4 et qui contiennent des éléments de gabarit, de manière à ne conserver que les 4 pages vierges.



L'insertion des pages vierges à partir de la palette Disposition de page

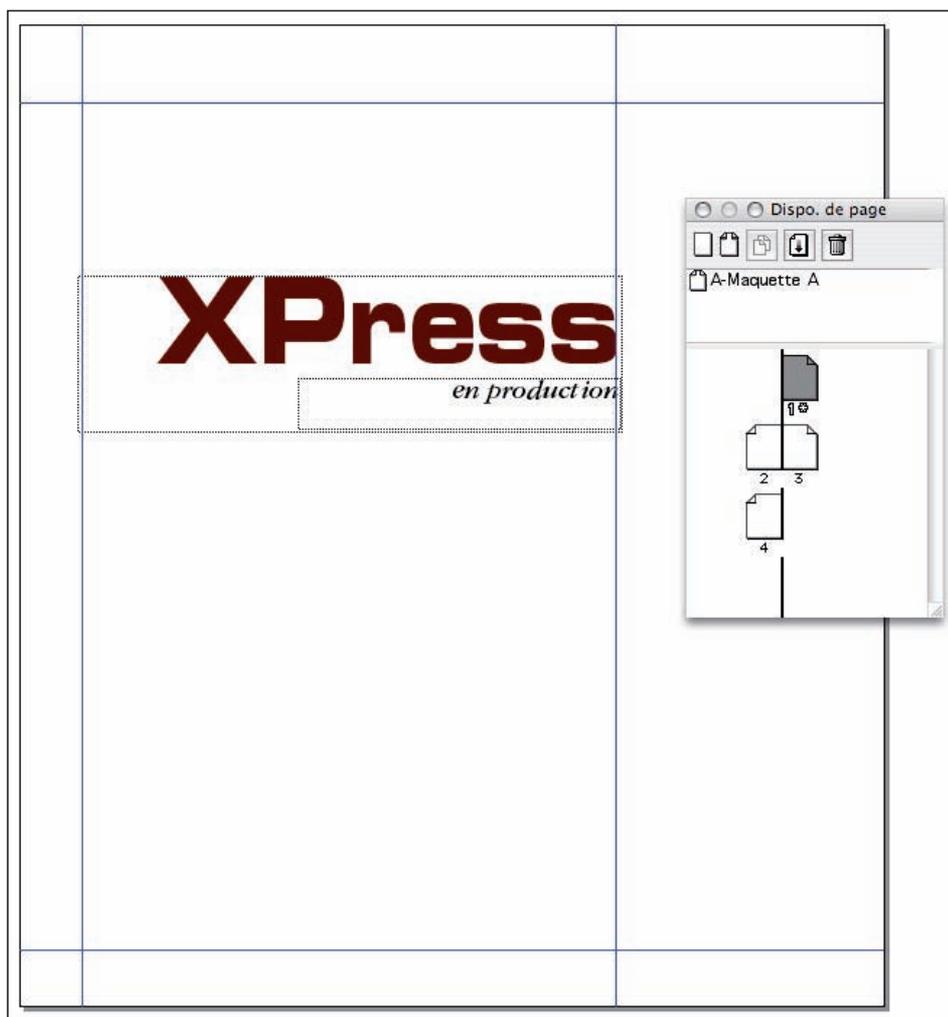
Pour créer la page de faux titre, affichez la page 1. Puis ouvrez le fichier couv.qxp afin de copier le titre de l'ouvrage.

À l'aide du pointeur de déplacement, sélectionnez simplement les blocs contenant les textes « XPress » et « en production », et copiez-les.

Revenez dans le document pages-appa.qxp, collez ces titres dans la page 1, à l'aide de la commande Édition->Coller à la place, et réduisez leur corps de 10 pts.

Pour créer la page de titre, revenez dans le fichier contenant la couverture du livre, et copiez cette fois l'ensemble des blocs, excepté le bloc image vertical.

De retour dans le fichier pages-appa.qxp, affichez la page 3, et collez ces blocs, à l'aide de la même commande Édition->Coller à la place.



La page de faux titre

Les mentions légales viennent ordinairement en page 4, mais le texte nous sera fourni plus tard par l'éditeur. Par conséquent, nous ne nous en occuperons pas ici.

Quid des deux pages blanches d'ouverture ? Vous vous interrogez peut-être sur l'utilité d'insérer deux pages vierges en début de maquette. Contrairement à ce que vous pourriez penser, ces pages ne sont pas superflues, elles sont là pour indiquer à l'imprimeur que le livre commence bien par une page recto verso blanche. En incluant ces deux pages dans la maquette, vous serez assuré qu'elles seront prises en compte lors de l'imposition.

Création de l'avant-propos

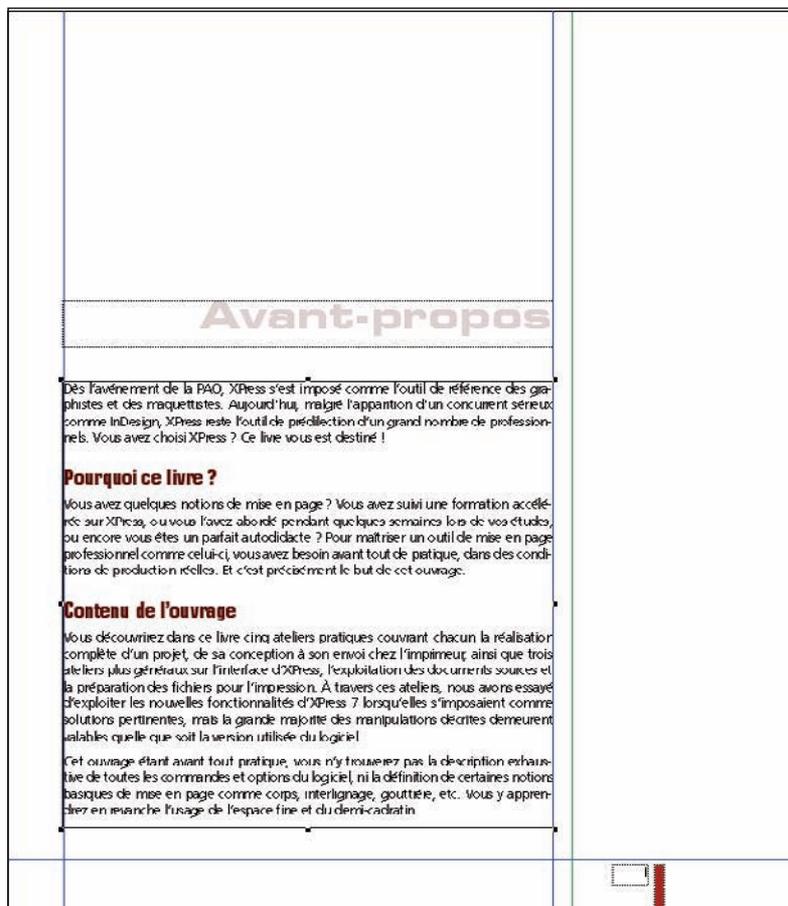
Pour finir, il nous reste à créer la maquette de l'avant-propos qui sera folioté en romain et inséré dans le livre juste avant la table des matières.

Avant d'en arriver à l'insertion de cet avant-propos dans le livre, une question se pose : quelle mise en page adopter pour cette section un peu particulière ? De même que pour la conception de la couverture, toutes les possibilités sont envisageables. Toutefois, la création d'un nouveau gabarit ne se justifie pas vraiment. Aussi, afin de renforcer l'homogénéité du livre, nous exploiterons des éléments existants : en l'occurrence, la police utilisée pour le titre de couverture. Et nous appliquerons ce même principe pour la table des matières et l'index.

À partir du gabarit `gabarit-livre.qxt`, créez un nouveau document, et enregistrez-le comme `avant-propos.qxp` dans le dossier de projet. Puis ajoutez-le au livre, via la palette Livre, et placez-le avant le fichier sommaire.qxp.

Éditez le nouveau fichier, et insérez avant la page 1 trois nouvelles pages issues du gabarit courant. Puis affichez la nouvelle page 1.

Pour créer le titre de l'avant-propos, insérez un nouveau bloc de texte, calé sur la largeur de la colonne et positionnez-le à 78 mm du haut de la page. Puis saisissez le texte « Avant-propos » dans ce bloc.



La page d'ouverture de l'avant-propos

Sélectionnez ce nouveau texte et mettez-le en forme avec les réglages suivants : Euro-style BoldExtended Two, C29, couleur Brun 20 %, aligné à droite.

Sélectionnez ensuite le bloc de texte courant et réduisez sa hauteur, de sorte qu'il démarre un bon centimètre en dessous du titre et s'arrête 15 mm au-dessus du repère de marge inférieure.

Pour terminer la mise en page de cette section, nous allons modifier le gabarit. En effet, ce dernier affiche pour le moment, en tête de page, le module que nous avons créé pour les pages courantes. En pratique, il s'agit de supprimer le chiffre gris tramé, ainsi que le libellé du cartouche rouge, puis de recaler le tout.

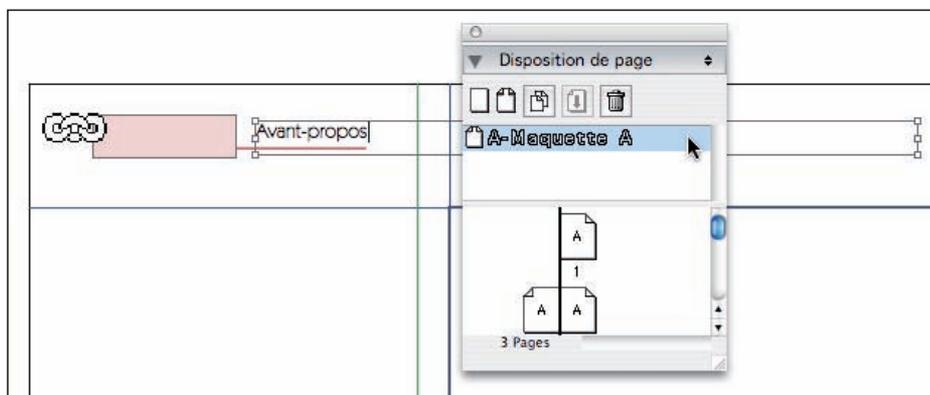
Rendez-vous dans la palette Disposition de page, et double-cliquez sur la vignette du gabarit A-Maquette A : XPress affiche alors la double page du gabarit.

Dans les deux pages du gabarit, supprimez le chiffre gris tramé, puis recalez le filet horizontal rouge de façon qu'il rejoigne le côté intérieur du cartouche. Supprimez le libellé « Atelier » qui s'affiche dans le cartouche, et remplacez le titre courant par « Avant-propos ».

Pour finir, repositionnez les deux blocs de texte contenant le titre courant, afin que le titre démarre à 3 mm du bord du cartouche.

Avant-propos, sommaire et index

En feuilletant ce livre, vous constaterez que les pages d'ouverture de l'avant-propos, du sommaire et de l'index sont dépourvues de titre courant. Il ne s'agit pas d'un oubli mais d'une règle en usage dans l'édition.



Le module de tête de page est modifié dans le gabarit.

Comme nous l'avons précisé au début de cette section, nous allons adopter le principe de maquette utilisé pour l'avant-propos, et l'appliquer aux documents de l'index et du sommaire. Pour ce faire, nous allons rééditer les pages types des fichiers sommaire.qxp et index.qxp, et y coller le module que nous venons de modifier.

Ouvrez le fichier sommaire.qxp, affichez son gabarit et supprimez les éléments d'en-tête existants.

Éditez le gabarit du fichier avant-propos.qxp, et copiez ses éléments d'en-tête. Revenez dans le fichier sommaire.qxp et collez les éléments que vous avez copiés.

Affichez ensuite la page 1 de l'avant-propos, copiez le bloc de titre, et collez-les dans la page 1 du fichier sommaire.qxp. Pour finir, ajustez la hauteur du bloc de texte courant, comme vous l'avez fait pour l'avant-propos.

Table des matières	
Atelier 1 : Se familiariser avec l'interface	1
La fenêtre de travail	2
Barre d'état	2
Repères et règles	3
Zoom et déplacement	3
Les outils	4
Les palettes	5
La palette Outils	5
La palette Spécifications	5
La palette Disposition de pages	5
La palette Feuilles de styles	6
La palette Couleurs	6
La palette Contenu partagé	7
La palette Infos d'impression	7
La palette Listes	8
La palette Info. de profil	8
La palette Lignes	8
La palette Hyperliens	9
La palette Index	9
La palette Calques	10

La page d'ouverture du sommaire

Une fois le fichier sommaire.qxp modifié, éditez le fichier index.qxp et procédez aux mêmes modifications.

Préparation de l'impression

Avant de livrer notre travail à l'imprimeur, il nous faudra encore vérifier l'état de notre document (polices, images, logos, etc.) et préparer le fichier d'impression. Quel format choisirons-nous ? PDF, EPS, PostScript ? Nous en reparlerons dans l'atelier suivant.

Préparer les fichiers pour l'impression

8

Atelier

Vous avez achevé la conception et la réalisation des différents travaux commandés par vos clients qui vous ont signé un « bon à tirer », reste donc à lancer leur fabrication. Pour ce faire, vous allez d'abord procéder à la vérification des documents, puis vous préparerez les fichiers d'impression que vous transmettez aux différents imprimeurs, ou aux services de fabrication de vos clients.



Le passage de la mise en page à la fabrication est une étape délicate dans la chaîne de production graphique, puisque nous allons perdre le contrôle de notre mise en page en la transmettant à l'imprimeur ou au chef de fabrication.

Afin d'optimiser ce passage de relais, éviter les allers-retours des documents entre notre studio graphique et l'imprimeur, et garantir la qualité maximale pour les produits finis, il importe d'effectuer avec soins les deux dernières tâches qui nous incombent : la vérification des documents de mise en page et la préparation des fichiers d'impression.

Vérification des documents

Qu'il s'agisse des cartes de visite, de la plaquette commerciale, de la lettre d'information, de l'affiche de film ou du livre, il n'est plus question ici de vérifier la typographie, l'orthographe ou la mise en page ; nos clients nous ont signé un bon à tirer qui valide tous ces éléments. La vérification à laquelle nous allons procéder est une vérification technique du document qui nous permettra ensuite de préparer des fichiers d'impression (PDF ou PS) impeccables.

Liste des éléments à vérifier

Les mises en page que nous avons réalisées font intervenir différents éléments internes et externes à la maquette : les premiers, tels les illustrations, les polices ou les profils, peuvent apparaître comme manquants si les fichiers de mise en page ont été déplacés ou copiés sur un autre poste de travail. Les seconds, tels les fonds perdus, ou les traits de coupe et de plis, peuvent ne pas avoir été définis lors de la mise en page. À cette seconde catégorie, il faudra rajouter les couleurs qui doivent également faire l'objet d'une vérification.

- Les illustrations : nous devons d'abord vérifier leur présence effective dans le dossier de projet, puis vérifier leur format d'enregistrement, leur résolution, ainsi que leur taille d'utilisation. Si vous avez travaillé seul sur le projet, en utilisant une unique machine, ces vérifications peuvent vous sembler superflues. En pratique, elles sont nécessaires car personne n'est infallible et, pour peu que vous ayez remplacé un visuel à la dernière minute, déplacé ou renommé votre dossier de mise en page, vous risquez de vous retrouver avec des fichiers manquants ou dans une résolution inadaptée.
- Les profils des images : si vous exploitez le système de gestion des couleurs, même à un niveau basique, vous devrez vérifier que toutes les images importées dans le document sont profilées, et que les profils utilisés sont présents sur la machine dont vous vous servirez pour générer les fichiers d'impression.
- Les polices : au même titre que la vérification des illustrations, celle des polices peut vous sembler superflue, car vous remarquerez immédiatement l'absence d'une police dans le document (sauf s'il s'agit d'une puce particulière, utilisée dans une seule page du document...). En pratique, la vérification des polices est nécessaire car elle vous permettra d'une part de vous assurer que toutes les polices sont bien présentes sur votre machine au moment de la création des fichiers d'impression, et d'autre part que vous n'avez pas utilisé de faux gras ou de faux italiques (voir encadré).

Faux gras – Faux italique

Dans l'atelier 3, nous avons déjà abordé la question de l'utilisation des faux gras et des faux italiques. Nous avons alors précisé que cette utilisation était à proscrire. La vérification des polices, à l'aide de la commande Usage, vous permettra de vous assurer que vous avez effectivement remplacé tous les faux gras et les faux italiques, par les versions gras ou italique des polices utilisées (voir la section La commande Usage page 129).

- Les couleurs : les couleurs que vous avez créées ont fait l'objet d'une vérification par le client au moment du BÂT, à présent il s'agit de vérifier que celles-ci sont correctement paramétrées en fonction du type d'impression qui est prévu : couleurs quadri ou tons directs.
- Les fonds perdus : lors de la conception de nos différents documents, nous avons volontairement omis de paramétrer les fonds perdus et les bords perdus, afin d'avoir une vision plus précise de la maquette et de son format. À présent, il va falloir reprendre nos projets un par un et ajuster les fonds perdus lorsqu'ils sont nécessaires. En pratique, cette opération devra être effectuée pour le dépliant commercial (fond en aplat de couleur), la lettre d'information (fonds d'encadrés en bord de page, et photos à bords perdus), l'affiche de cinéma (fond en aplat de couleur), et le livre (page d'ouverture de chapitre). (Voir l'encadré Créer un fond perdu ou un bord perdu.)
- Les traits de coupes : à l'exception du document contenant les cartes de visites, les traits de coupe ne sont pas visibles dans les fichiers de mise en page ouverts dans XPress. Il faudra penser à les générer lors de la création des fichiers d'impression (voir la section Export au format PDF page 227).

Outils de vérification

Pour effectuer les différentes vérifications dont nous venons de faire l'inventaire ci-dessus, il existe différents outils, internes ou externes à XPress, qui ont chacun leurs spécificités, leurs contraintes et leurs limites. Avant de détailler ces outils dans les sections qui suivent, nous allons les présenter sommairement :

- Rassembler les infos pour la sortie : cette commande, accessible à partir du menu Fichier, permet de rassembler les différents éléments utilisés dans la mise en page, et génère un rapport sur l'état du document.
- Usage : cette commande, accessible à partir du menu Utilitaires, permet de vérifier l'état des images, des polices et des profils utilisés dans le document.
- Évaluation mise en page : cette commande, accessible à partir du sous-menu Fichier -> Job Jackets, permet de faire une vérification personnalisée et plus poussée du document, à condition d'avoir au préalable défini un fichier Job Jacket, et associé un bon de fabrication au document.
- Outils de préflight : il s'agit d'applications commerciales développées par des sociétés tierces qui permettent une vérification plus ou moins poussée des documents.

La commande Rassembler les infos pour la sortie

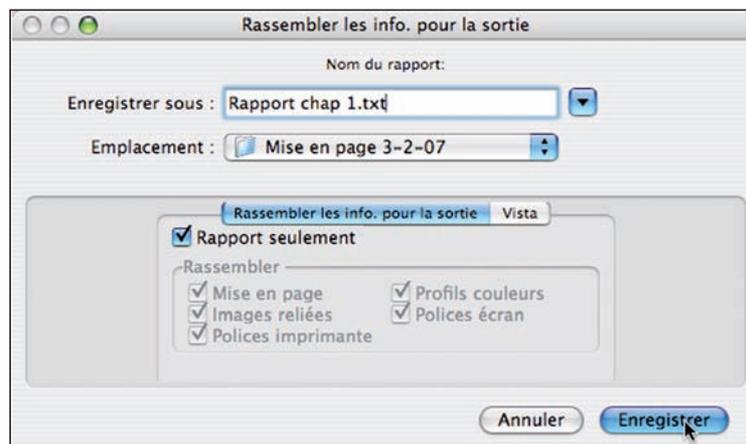
La commande Rassembler les infos pour la sortie a une double fonction : d'une part, dresser un rapport sur l'état du document, en listant les polices, les styles, les profils et les images utilisées ; d'autre part, rassembler dans un dossier les différents éléments composant la maquette, de manière à les transmettre au service de fabrication. En pratique, cette seconde fonction est rarement exploitée, dans la mesure où l'utilisation du format PDF s'est quasi généralisée.

Créer un fond perdu ou un bord perdu



La création d'un fond perdu s'effectue manuellement en décalant les 4 côtés du bloc contenant l'image de fond ou l'aplat de couleur au-delà du format du document. En pratique, la largeur du fond perdu est de 4 mm. Pour un bord perdu, la technique est identique, à la différence qu'elle ne s'applique en général qu'à un ou deux côtés du bloc.

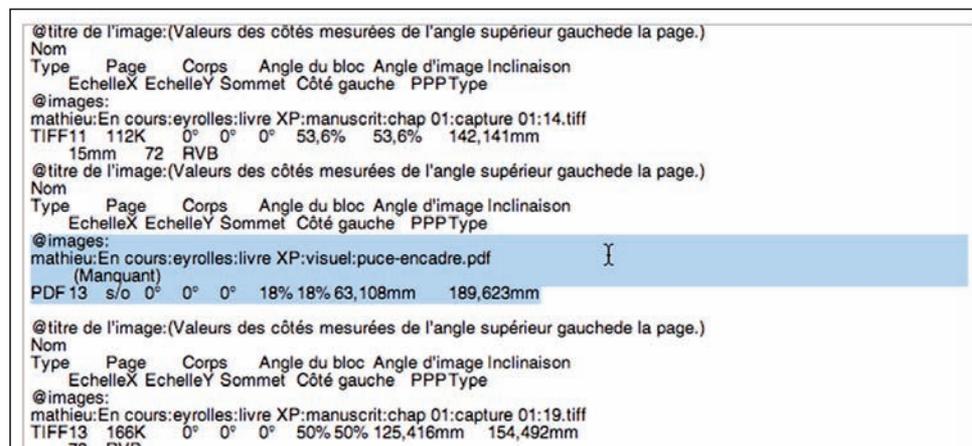
Lorsque vous lancez la commande Rassembler les infos pour la sortie, XPress affiche une première boîte de dialogue qui vous permettra soit de générer le rapport seulement, soit de rassembler les éléments.



La boîte de dialogue de la commande Rassembler les infos pour la sortie

Pour générer uniquement le rapport, cochez l'option Rapport seulement. Nommez le nouveau rapport, sélectionnez un dossier d'enregistrement et validez : XPress génère un fichier au format TXT, et l'enregistre dans le dossier sélectionné.

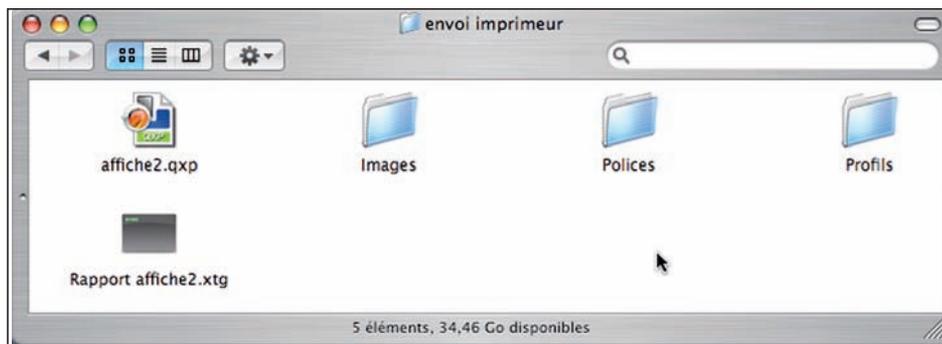
Comme vous le constaterez en parcourant ce fichier, il s'agit d'un inventaire qui commence avec les dimensions du document, la version du logiciel utilisé et les extensions installées. Le rapport se poursuit avec la liste des polices utilisées, puis celle des images, pour lesquelles il précise la taille d'utilisation en %, le type (RVB ou CMJN) et la résolution. Viennent ensuite les définitions des feuilles de style, des réglages de C&J et des couleurs. Pour finir, le rapport affiche les définitions des différents profils utilisés dans le document, puis liste les images en précisant, pour chacune d'entre elles, le profil qui lui est associé.



Le rapport généré par la commande Rassembler les infos pour la sortie

En pratique, ce rapport vous fournit un état du document qui peut être imprimé, contrairement aux listes qui sont générées par la commande Usage. Il vous permettra en particulier de vérifier l'état des images ; non seulement leur présence, mais aussi leur type ou leur taille d'utilisation.

Si l'imprimeur ou le service de fabrication vous demande de fournir le fichier de mise en page au format XPress, vous utiliserez alors l'option Rassembler de la boîte de dialogue Rassembler les infos pour la sortie, et vous cochez les items Mise en page, Images reliées, Polices imprimantes, Profils couleur et Polices écran. Vous créez ensuite un nouveau dossier dans lequel ces éléments seront recopiés après validation de la boîte de dialogue.



Les éléments de la maquette sont recopiés dans un nouveau dossier.

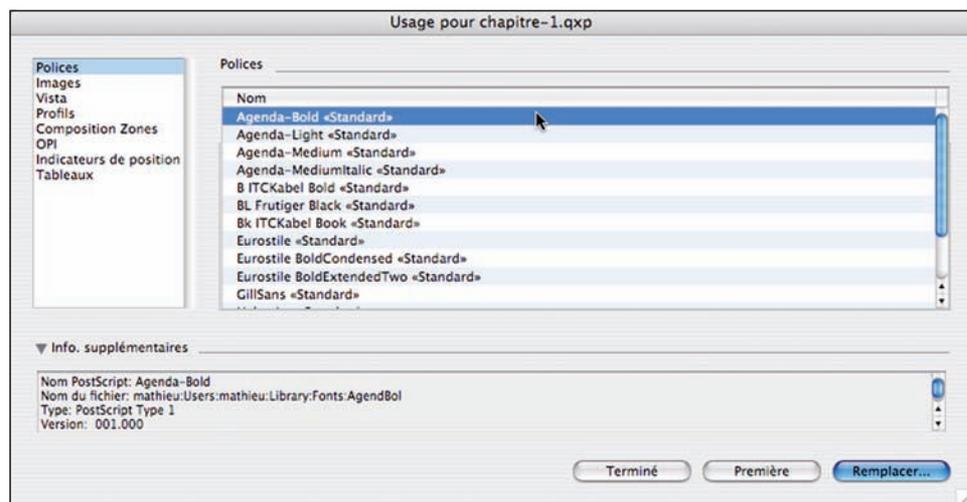
La commande Usage

Avec la commande Usage du menu Utilitaires, XPress fournit une alternative au rapport généré par la commande Rassembler les infos pour la sortie. Cette commande permet de vérifier les composants de la maquette, catégorie par catégorie (images, polices, profils, etc.), et propose, pour chacune d'entre elles, une liste interactive qui pourra être modifiée ou mise à jour.

Lorsque vous lancez la commande, XPress affiche une nouvelle boîte de dialogue qui affiche dans sa partie gauche les différentes catégories d'éléments à vérifier, et dans la partie droite la liste des éléments appartenant à la catégorie sélectionnée.

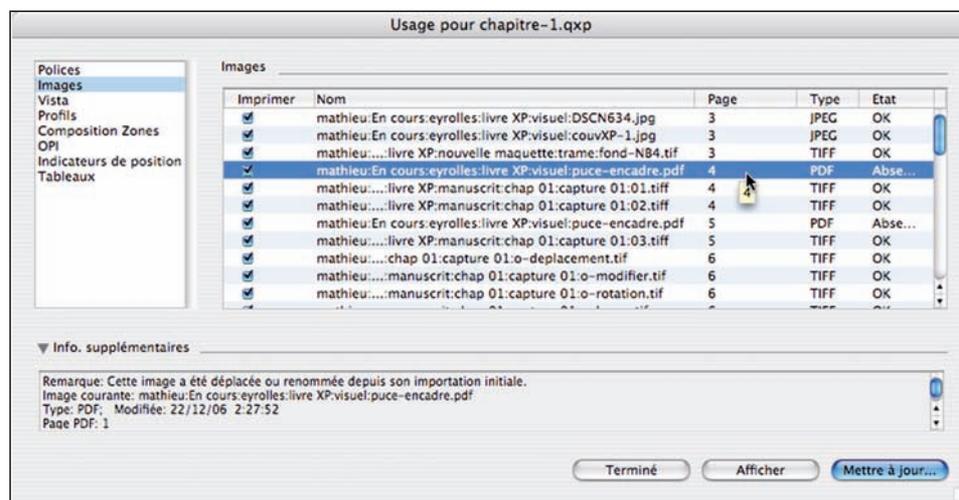
Pour vérifier les polices, sélectionnez la catégorie Polices, XPress affiche alors dans la partie droite de la boîte de dialogue les polices utilisées dans le document, et leur état. Si une police se révèle manquante, son nom s'affiche entre des accolades. Vous devrez alors soit la remplacer, soit la mettre à jour, à l'aide des commandes situées dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.

Vous noterez l'étiquette Standard qui est associée à chaque nom de police ; cette étiquette indique que la police est utilisée dans sa forme standard, c'est-à-dire sans faux gras ou faux italique. Si vous avez utilisé des faux gras ou des faux italiques, certaines polices afficheront l'étiquette italique, gras, ou encore gras italique. Vous devrez alors remplacer ces polices par les versions Gras ou Italique disponibles dans leur déclinaison.



La boîte de dialogue Usage liste les polices utilisées dans le document.

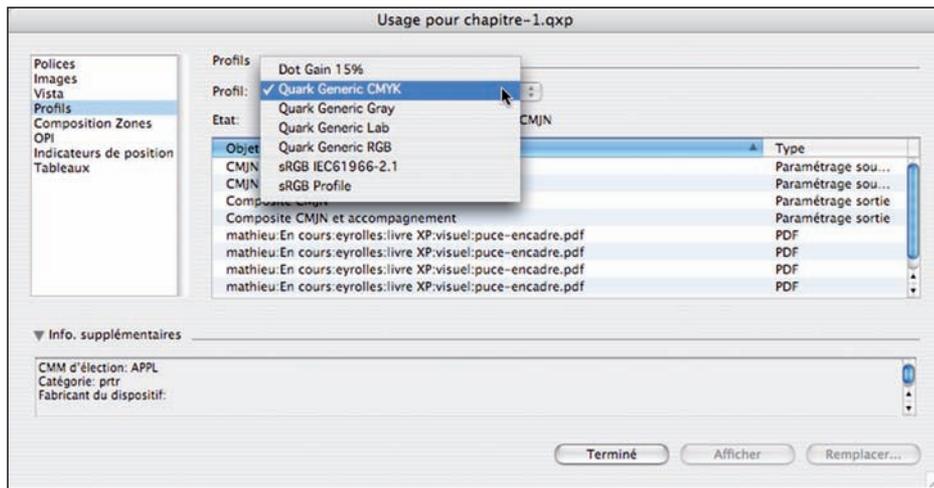
Pour vérifier les images, sélectionnez la catégorie Images, dans la partie gauche de la boîte de dialogue ; cette dernière affiche alors la liste des images utilisées dans le document, en précisant leur état. Si une image est manquante, la colonne État affichera la mention Absent en regard du nom de l'image. Vous devrez alors mettre à jour l'image, à l'aide de la commande Mettre à jour..., située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.



La boîte de dialogue Usage liste les images utilisées dans la mise en page.

Si vous exploitez des profils couleurs particuliers, vous pourrez également utiliser la boîte de dialogue de la commande Usage pour vérifier l'attribution correcte des profils en fonction des différents types d'images. Pour ce faire, la rubrique Profils propose un menu local qui liste les différents profils couleurs utilisés dans le document. Lorsque vous sélectionnez un profil de cette liste, la boîte de dialogue affiche la liste des images

qui l'exploite. Vous pourrez alors, si besoin est, changer ce profil à l'aide de la commande Remplacer, située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.



La boîte de dialogue Usage liste les profils de couleurs utilisés dans le document.

Pour finir, si vous avez exploité OPI pour l'import des images dans la mise en page, vous devrez vérifier l'état des images dans la rubrique OPI. Mais en pratique, si la rubrique Images n'affiche aucune image manquante, la rubrique OPI n'en affichera pas davantage.

Exploitation du Job Jacket

Avec les Job Jackets, XPress 7 se dote d'un outil de contrôle du document qui peut être mis en œuvre dès le démarrage du projet. En effet, comme nous l'avons vu dans l'atelier 2, les fichiers Job Jackets permettent de définir les caractéristiques d'une mise en page, du format du document, au profil de sortie, en passant par les couleurs, les polices et les styles. Ils permettent en outre de créer des jeux de règles qui seront utilisés pour la vérification du document. Ainsi, vous pourrez définir une règle spécifiant que toutes les images doivent être importées en RVB, ou bien que leur format d'enregistrement ne peut être que le TIFF.

Au niveau de sa mise en œuvre, l'exploitation des Job Jackets pour la vérification des documents nécessite une préparation en amont : la création du fichier Job Jacket, celle du bon de travail (bon de fabrication), et la liaison du fichier de mise en page avec le bon de travail.

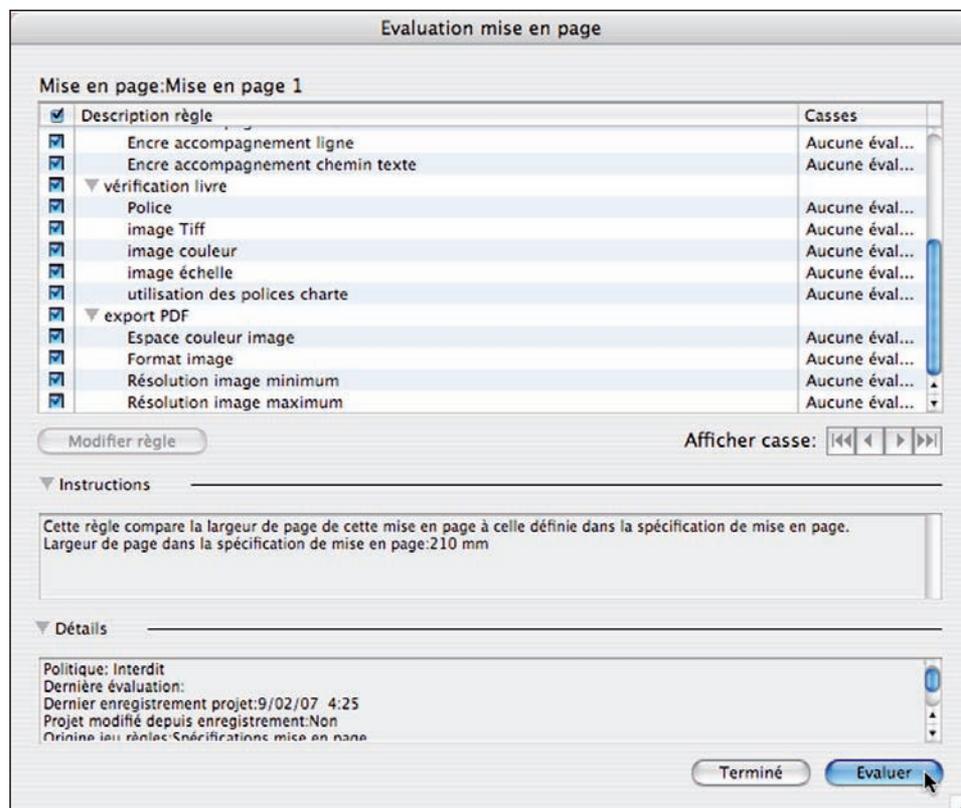
Mise en œuvre

À partir du moment où votre fichier de mise en page est associé à un bon de fabrication, vous aurez accès à la commande Évaluation mise en page..., via le sous-menu Fichier->Job Jackets. Cette commande permet de lancer une vérification du document, en exploitant les spécifications définies dans le fichier Job Jacket et les règles que vous aurez définies.

OPI (Open Prepress Interface)

La boîte de dialogue Importer image propose l'option OPI qui est activée par défaut. Cette option permet, lors de l'import d'une illustration dans la maquette, de lier le fichier à la mise en page, au lieu de l'y incorporer ; XPress génère alors une vue basse résolution de l'image qui sera utilisée pour le placement.

Après avoir ouvert le fichier à vérifier, lancez la commande Fichier->Job Jackets, Évaluation mise en page... : XPress affiche alors la boîte de dialogue Évaluation mise en page qui laisse apparaître dans sa partie supérieure la liste des règles qui seront utilisées lors de la vérification du document.

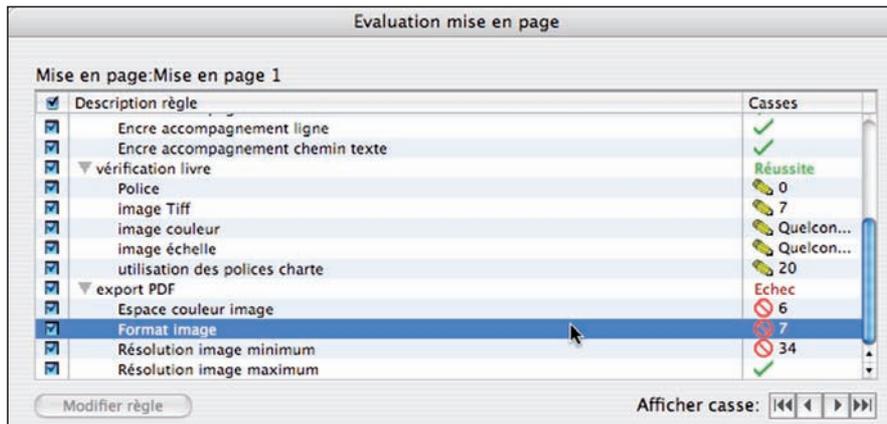


La boîte de dialogue Évaluation mise en page

Pour lancer la vérification du document, cliquez sur le bouton Évaluer : XPress démarre l'opération qui peut prendre quelques minutes, puis affiche le résultat dans la même boîte de dialogue.

Dans l'exemple de la figure qui suit, la vérification sur le format des images importées fait apparaître 7 erreurs. Pour afficher ces dernières, vous utiliserez les flèches de navigation de la rubrique Afficher casse, située en dessous de la liste des règles. Ces commandes permettent de parcourir le document et d'afficher une par une les occurrences d'images non conformes. Malheureusement, vous ne pourrez pas intervenir sur le document avant d'avoir refermé la boîte de dialogue Évaluation mise en page, ni enregistrer le résultat de cette évaluation dans un fichier externe.

Notez toutefois que la boîte de dialogue conserve les résultats de la dernière évaluation tant que le fichier de mise en page reste ouvert à l'écran.



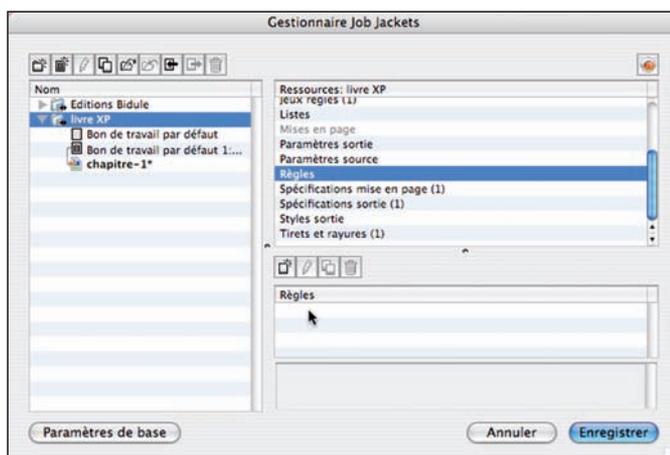
Le résultat de l'évaluation s'affiche dans la boîte de dialogue Évaluation mise en page.

Création d'un jeu de règles

L'exploitation des Job Jackets comme outil de vérification de la mise en page n'est réellement intéressante que dans les cas où vous avez défini des spécifications de mise en page et de sortie détaillées, ou créé un jeu de règles. Dans l'atelier 2, nous avons appris comment définir des spécifications de mise en page, au niveau du Job Jackets. Nous allons voir à présent comment définir un jeu de règles ; nous travaillerons pour cela à partir du fichier Job Jacket que nous avons défini pour notre livre.

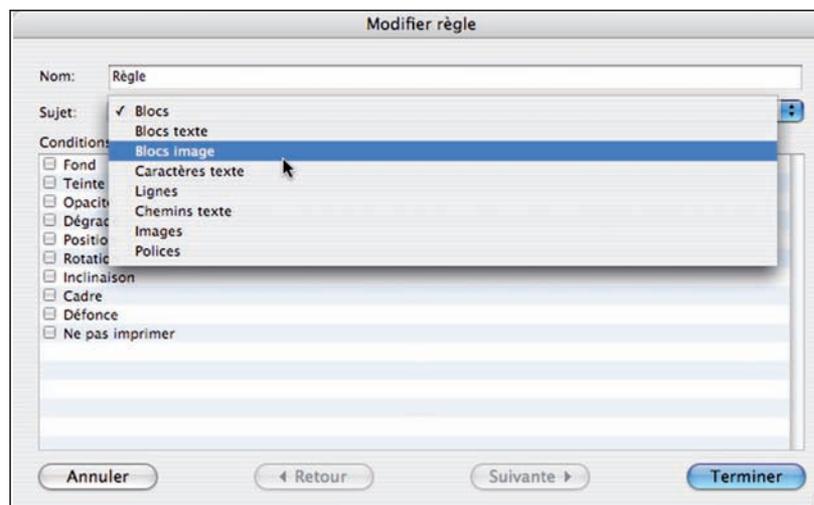
À partir du menu Utilitaires, activez la commande Gestionnaire Job Jackets et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le fichier Job Jacket Livre XP.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue, déroulez la liste des ressources et sélectionnez l'item Règles (attention, pour effectuer cette opération, vous devrez travailler en mode Avancé).



L'interface du Gestionnaire Job Jackets

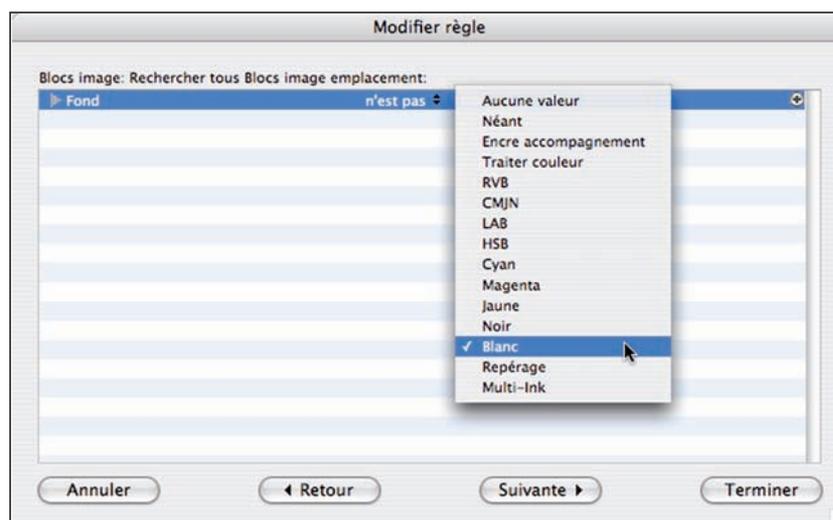
Rendez-vous ensuite dans la zone de liste située sous la liste des ressources : cette zone affiche à présent le titre Règles. Cliquez sur l'icône Nouvel élément, située au-dessus de cette liste, pour créer une nouvelle règle : XPress affiche alors la boîte de dialogue Modifier règle que nous allons exploiter pour définir la règle.



La définition de la règle dans la boîte de dialogue Modifier règle

Déroulez le menu local Sujet et sélectionnez le sujet du test : la boîte de dialogue affiche alors une liste de conditions, parmi lesquelles vous cochez celles que vous souhaitez exploiter dans la règle (dans notre exemple, nous sélectionnerons la condition Fond).

Après avoir sélectionné une ou plusieurs conditions dans la liste, cliquez sur le bouton Suivante afin d'afficher l'écran de paramétrage suivant qui va vous permettre de préciser la condition.



Le paramétrage de la condition dans la boîte de dialogue Modifier règle

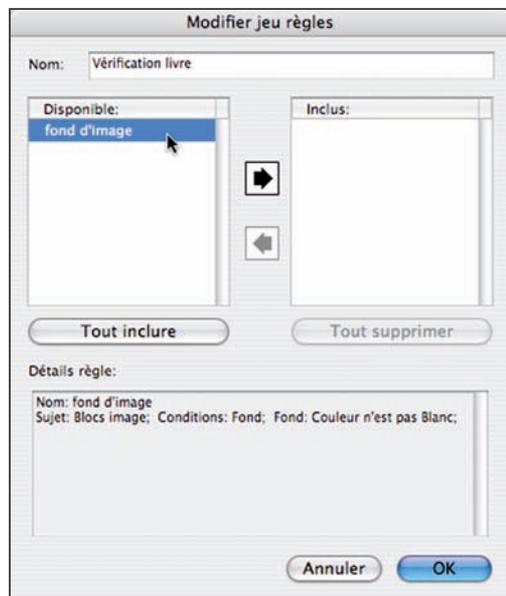
Déroulez le premier menu local et sélectionnez « est » ou « n'est pas », puis faites de même avec le second menu local, et sélectionnez la couleur de fond que vous souhaitez tester. Une fois la condition définie, cliquez sur le bouton Suivante pour afficher l'écran de paramétrage suivant.

Dans ce dernier écran, activez le champ Description et saisissez une ligne de texte de description, puis sélectionnez dans le menu local Politique l'icône que vous souhaitez afficher en cas de non-respect de la règle : Noté, Non recommandé, ou Interdit. Enfin, dans le champ Instruction, saisissez éventuellement les opérations à effectuer pour que la règle soit respectée. Puis validez.

Pour que cette nouvelle règle soit exploitable par la commande Evaluation mise en page, vous devrez encore l'intégrer à un jeu de règles, puis ajouter ce dernier dans la définition du bon de travail.

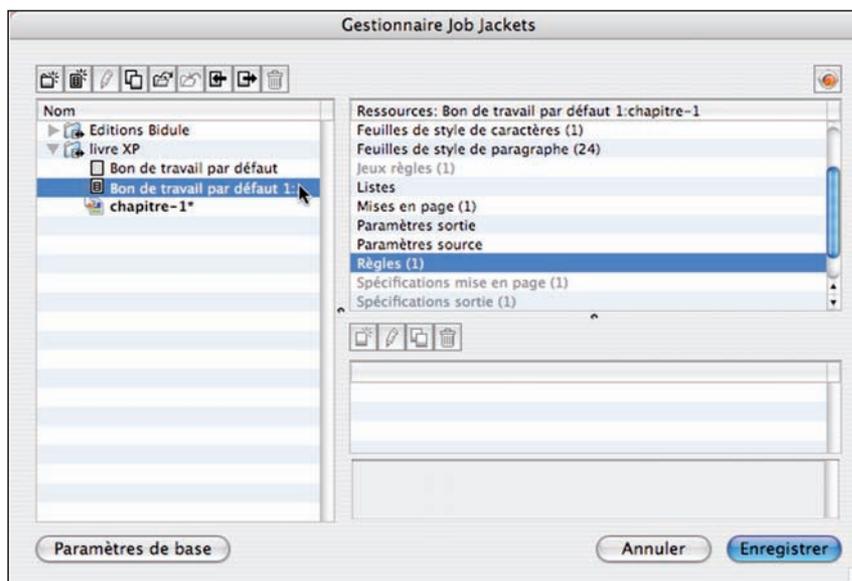
Revenez dans la liste des ressources (dans la partie droite de la boîte de dialogue), et sélectionnez l'item Jeu de règles. Dans la zone de liste située sous la liste des ressources, cliquez sur l'icône Nouvel élément afin de créer un nouveau jeu de règles : XPress affiche la boîte de dialogue Modifier jeu de règles.

Nommez le jeu de règles Vérification Livre, puis sélectionnez dans la colonne de gauche les règles que vous souhaitez ajouter à ce jeu, et cliquez sur la flèche noire afin de les y inclure.



Une règle est ajoutée au jeu de règles Vérification Livre.

Une fois l'ajout des règles effectué, validez la boîte de dialogue à l'aide du bouton OK, pour revenir dans l'interface du Gestionnaire Job Jackets. Rendez-vous dans la colonne de gauche et sélectionnez le fichier Bon de travail par défaut : ce dernier affiche dans la colonne de droite la liste des ressources qu'il contient. Vous remarquerez que le jeu de règles a été automatiquement ajouté au bon de travail.



Le nouveau jeu de règles est automatiquement ajouté aux ressources du bon de travail.

Les outils de préflight

En dehors des outils de contrôle intégrés à XPress, il existe dans le commerce différents logiciels spécialisés dans le « préflight » (la vérification des documents avant leur envoi à l'impression). La plupart de ces outils proposent une liste de vérifications paramétrables, qui peut être personnalisée en fonction du document à vérifier ; ces outils affichent les résultats sous la forme d'une check-list.

Quel outil choisir ?

Après cette présentation des outils de vérification, un bilan s'impose : XPress ne dispose d'aucune solution idéale pour le contrôle du document avant son envoi à l'impression.

La commande Rassembler les infos pour la sortie génère un rapport complet sur l'état du document, mais vous passerez plus de temps à éplucher ce rapport qu'à effectuer une vérification manuelle des points sensibles de la maquette.

La commande Usage constitue une bonne solution pour la vérification des fichiers images, des profils et des polices ; en revanche, elle ne permet pas de contrôler la résolution des images.

La commande Évaluation mise en page se rapproche des solutions proposées par les logiciels de préflight, mais elle nécessite un travail de préparation en amont relativement important, puisqu'elle vous oblige à définir un fichier Job Jacket ainsi qu'un bon de travail. De plus, la mise en œuvre de la vérification, via la boîte de dialogue Évaluation mise en page, est assez contraignante du fait du manque d'ergonomie de la commande.

En conclusion : si vous travaillez comme maquettiste ou graphiste indépendant, vous gèrerez vos travaux de mise en page du début jusqu'à la fin. Dans ce cas, l'utilisation d'un outil de vérification sophistiqué ne se justifie pas forcément, et vous exploiterez la commande Usage pour dégrossir le travail. Néanmoins, si vous êtes amené à traiter des mises en page de livres, il faudra peut-être envisager l'acquisition d'un outil de vérification professionnel, par exemple l'application commerciale FlightCheck, éditée par Markzware, ou FreeFlight, un freeware, édité par Software Robotics.

Export au format PDF

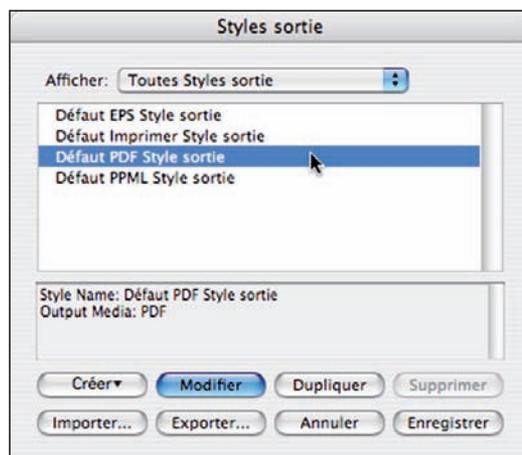
Aujourd'hui l'utilisation du format PDF est devenue la norme en matière de transmission de fichiers de mise en page destinés à l'impression ; il remplace avantageusement les fichiers PS ou XPress que l'on utilisait il y a dix ans. En effet, le format PDF permet de rassembler toutes les données destinées à l'impression dans un fichier unique qui, contrairement au fichier PostScript, est directement éditable à l'aide de l'application Acrobat. De plus l'envoi d'un fichier PDF à l'imprimeur réduit à néant les risques de polices ou d'images manquantes, comme cela se produisait fréquemment lors de l'envoi d'un fichier XPress.

En pratique, lors de la préparation des fichiers d'impression, vous n'aurez donc pas à vous poser la question du format : l'export se fera au format PDF (notez que, par acquis de conscience, vous poserez tout de même la question à votre imprimeur).

Mise en œuvre générale

L'export d'une mise en page au format PDF se fait en deux étapes : le réglage des paramètres de sortie et l'enregistrement du fichier. Dans la première étape, nous définirons un réglage personnalisé, via la boîte de dialogue de la commande Styles de sortie ; dans la seconde étape, nous lancerons la génération du fichier PDF.

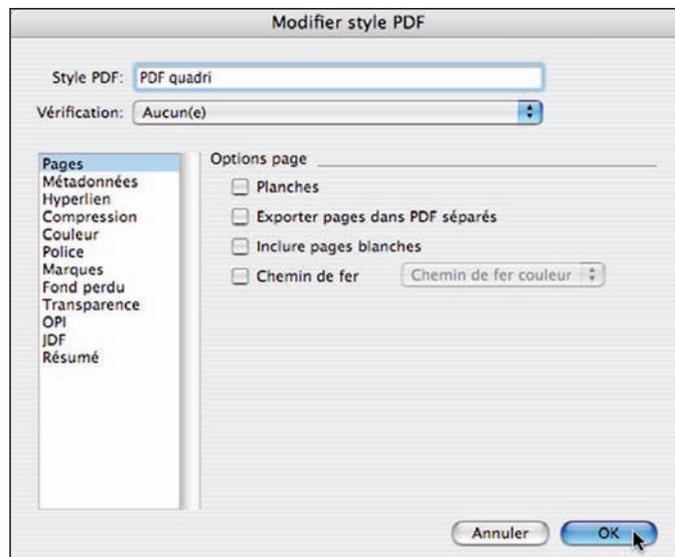
Réglage des paramètres



L'interface de gestion des styles de sortie

La commande Styles de sortie... du menu Édition affiche l'interface de gestion des profils de sortie qui propose des jeux de paramètres prédéfinis pour l'impression, la sortie en PDF ou en EPS. Parmi ces derniers, vous trouverez le jeu Défaut PDF Style sortie que nous allons dupliquer et éditer afin de définir des réglages plus consistants.

Après avoir sélectionné le réglage Défaut PDF Style sortie, activez la commande Dupliquer dans la partie inférieure de la boîte de dialogue : XPress affiche alors l'interface Modifier style PDF. Nommez le nouveau réglage PDF quadri.



L'interface Modifier style PDF

L'interface Modifier style PDF propose dans sa partie gauche une série de rubriques qui permettent d'accéder aux différents écrans de réglage du format PDF. Le style Défaut PDF Style sortie est déjà en grande partie défini, mais il manque quelques réglages essentiels que nous devons préciser afin de pouvoir exploiter ce profil de sortie en production.

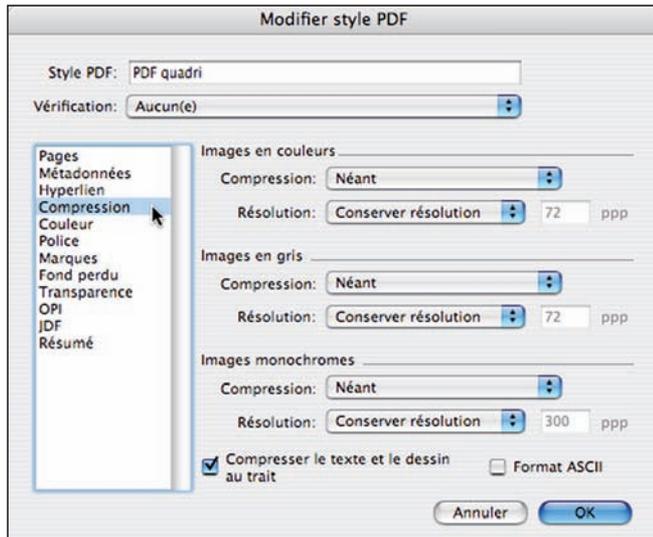
Pour commencer, affichez la rubrique Hyperlien et désactivez l'option Inclure les hyperliens. En effet, les PDF que nous allons créer n'étant pas destinés à la diffusion pour une lecture avec Acrobat Reader, ces options ne nous seront d'aucune utilité.

Affichez ensuite la rubrique Compression qui permet de contrôler la qualité de sortie du fichier : pour un fichier PDF en haute résolution, toutes les options Compression doivent afficher la valeur Néant, et les options Résolution la valeur Conserver résolution.

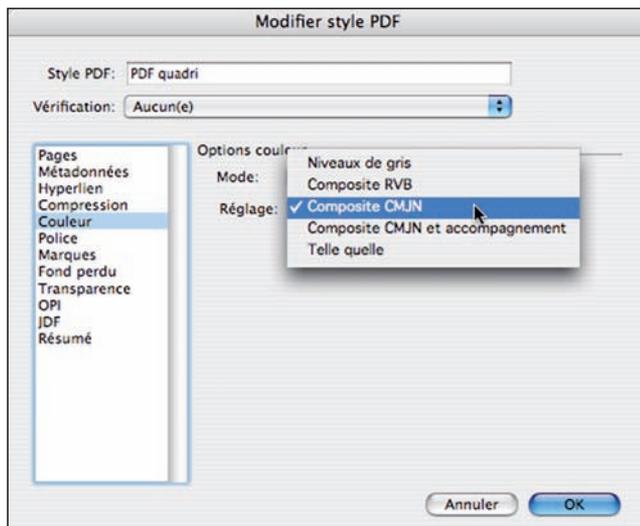
Passez à la rubrique Couleur et, dans le menu local Mode, sélectionnez Composite, puis déroulez le menu local Réglage, et sélectionnez Composite CMJN.

Attention, ces deux réglages correspondent aux réglages par défaut proposés par XPress. Nous verrons plus bas, lorsque nous aborderons le paramétrage de l'impression de nos différents travaux, que ces réglages peuvent changer en fonction de la nature du document, et de la presse utilisée par ce dernier. Vous devrez donc systéma-

tiquement demander à votre imprimeur de vous préciser les réglages à adopter pour cette section.



Les réglages de compression dans l'interface Modifier style PDF



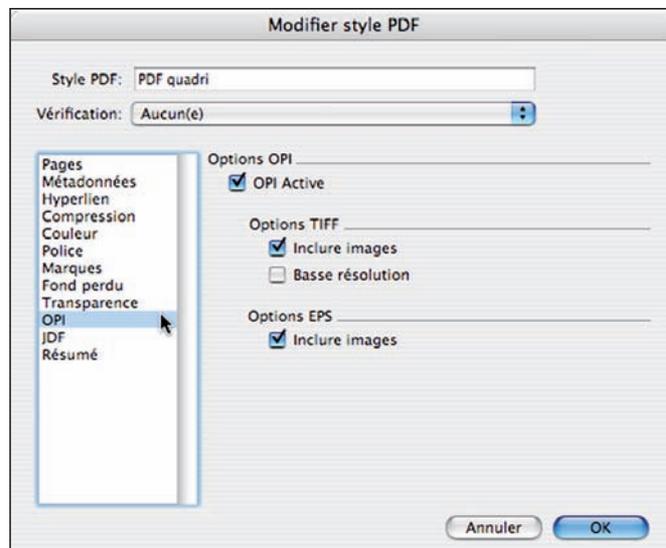
Les réglages de couleurs dans l'interface Modifier style PDF

Dans la rubrique Polices, cochez l'option Télécharger toutes les polices, puis passez à la rubrique Marques et activez l'option Mode->Centré, afin d'afficher les marques de repérage dans le document de sortie.

Dans la rubrique Fond perdu, sélectionnez l'option Symétrique, saisissez « 4 mm » dans le champ Quantité et décochez l'option Détourner au bord du fond perdu.

Dans la rubrique Transparence, vérifiez que l'option Ignorer transparence est décochée, et que la Résolution mis à plat des transparences est réglée à 300 ppp.

Pour finir, passez à la rubrique OPI et cochez l'option OPI active si vous avez utilisé l'option OPI lors de l'import des illustrations dans le document. Cochez également Options TIFF->Inclure images, et Options EPS->Inclure images. Ces deux dernières options sont essentielles pour éviter que le fichier PDF ne soit calculé à partir des images basse résolution que l'application génère lors de la mise en page avec OPI.



Les réglages de la rubrique OPI dans l'interface Modifier style PDF

Une fois ce paramétrage terminé, validez la boîte de dialogue Modifier style PDF, puis enregistrez ce nouveau réglage à l'aide du bouton Enregistrer de l'interface Styles sortie.

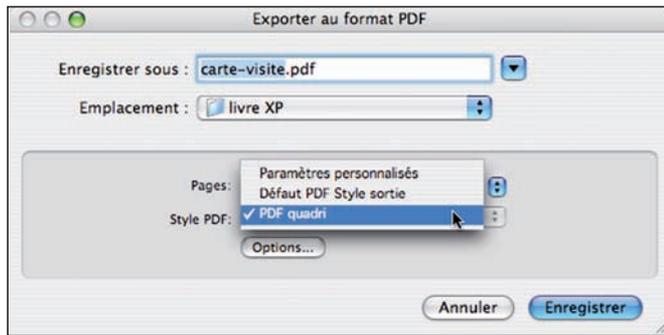
Enregistrement du fichier PDF

À partir du moment où vous avez vérifié (ou défini) le style de sortie PDF que vous allez exploiter, la génération du fichier PDF n'est plus qu'une formalité.

Activez la commande Fichier->Exporter-> Mise en page en PDF : XPress affiche alors la boîte de dialogue d'enregistrement de fichier. Sélectionnez votre dossier de destination, puis, dans le menu local Style PDF, le jeu de paramètres que vous venez d'éditer, et validez.

Vous noterez que la boîte de dialogue d'enregistrement propose une rubrique Pages qui vous permettra éventuellement de spécifier une séquence de pages. Si vous ne devez exporter qu'une série de pages, vous saisissez les numéros de la première et de la dernière page de la séquence, séparés par un tiret.

Vous noterez également que cette boîte de dialogue propose une rubrique Options qui permet d'éditer le style de sortie PDF sélectionné, afin de modifier ponctuellement un ou plusieurs de ses paramètres.



La boîte de dialogue Exporter au format PDF

Traitement des cas particuliers

Après avoir traité de la mise en œuvre générale d'un enregistrement au format PDF, nous allons étudier les cas particuliers que constituent les différents exemples de ce livre. Ces derniers peuvent être classés en deux catégories : ceux qui seront imprimés en quadri, ceux qui le seront avec des tons directs.

Dans la première catégorie de documents, on trouvera la plaquette commerciale, la lettre d'information et le livre. Pour ces trois documents, vous pourrez exploiter le style de sortie PDF quadri que nous avons défini plus haut.

Dans la seconde catégorie, on trouvera les cartes de visite et l'affiche : les cartes seront imprimées en trois couleurs, l'affiche en cinq.

Carte de visite

Pour générer le fichier PDF d'impression des cartes de visites, lancez la commande Fichier->Exporter->Mise en page en PDF... Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, sélectionnez PDF quadri dans la rubrique Style PDF, puis cliquez sur Options... afin d'éditer le style de sortie : XPress affiche alors la boîte de dialogue Options d'exportation PDF.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez la rubrique Couleur, la partie droite affiche alors les Options couleur telles que nous les avons définies : Mode->Composite, et Réglage->Composite CMJN.

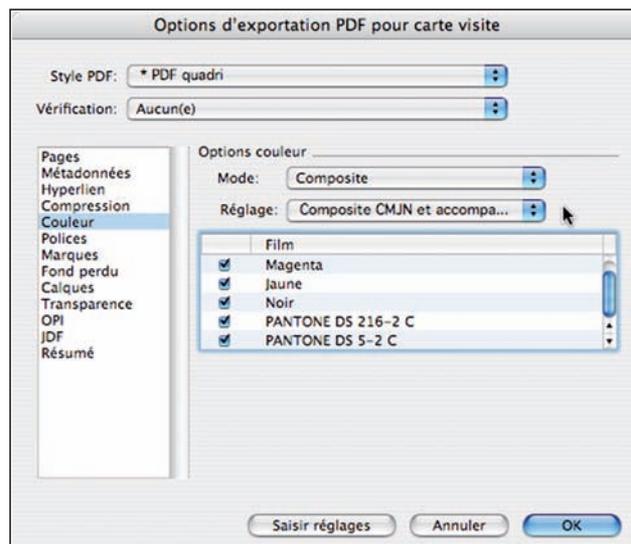
Déroulez le menu local Réglage et sélectionnez l'option Composite CMJN et accompagnement : l'interface affiche alors la liste des couleurs de séparation, parmi lesquelles vous retrouverez les Pantone 216-2C et 5-2C, qui correspondent aux couleurs du logo.

Une fois ce réglage modifié, validez la boîte de dialogue et lancez l'enregistrement du fichier PDF.

Affiche

Pour générer le fichier PDF d'impression de l'affiche, nous procéderons de la même manière que pour les cartes de visite : nous utiliserons le style de sortie PDF Quadri,

dont nous modifierons les réglages de la rubrique Couleur, pour choisir Réglage->Composite CMJN et accompagnement.



Le paramétrage de la rubrique Couleur, dans la boîte de dialogue Option d'exportation PDF

Export au format PS ou PDF ?

Exporter au format PS ou PDF ? Pour vos premiers travaux en production, vous ne saurez peut-être pas quel format choisir. En pratique, les deux solutions sont équivalentes tant au niveau de la qualité du fichier généré que de son poids. Néanmoins, si vous disposez d'Acrobat Distiller, utilisez-le de préférence, vous aurez ainsi un accès direct aux différents profils d'impression, ainsi qu'à des options de paramétrage avancées.

Toutefois, avant de procéder à l'enregistrement des fichiers, vous devrez vous souvenir que l'affiche est déclinée en deux versions, française et anglaise. Vous devrez donc effectuer un export en deux temps : d'abord masquer le calque de titre anglais et générer un premier fichier PDF, avec les réglages précisés ci-avant ; ensuite, masquer le calque de titre français, afficher le calque de titre anglais, et générer un second fichier PDF, avec des réglages identiques.

Export au format PS

Avant que le format PDF ne soit définitivement adopté comme format standard, de nombreux imprimeurs travaillaient avec le format PS (PostScript). Ce format, qui se situe à mi-chemin entre le fichier XPress natif et le format PDF, permettait déjà de simplifier la transmission des documents d'impression, puisque, à l'instar du fichier PDF, le fichier PS contenait toutes les données de la mise en page.

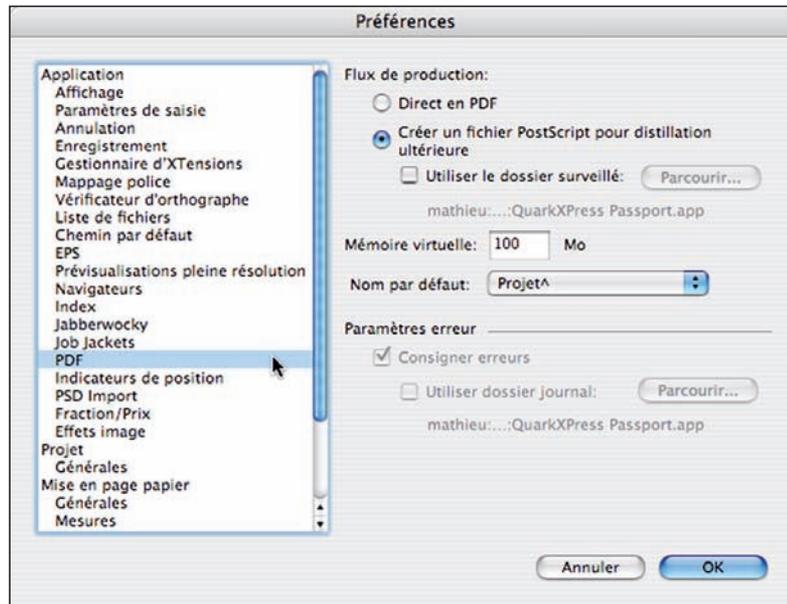
Aujourd'hui, le format PDF a remplacé le format PS chez la grande majorité des prestataires de services. Cependant, XPress permet d'exporter dans ce dernier format, non pas pour satisfaire les exigences de quelques rares imprimeurs, mais plutôt pour laisser à l'utilisateur la possibilité de générer ses fichiers PDF à l'aide de l'application Acrobat Distiller (voir encadré Export au format PS ou PDF ?).

Mise en œuvre générale

En pratique, la création d'un fichier PostScript se fait via la même commande que pour la création d'un fichier PDF, Fichier->Exporter->Mise en page en PDF... Néanmoins, vous devrez au préalable modifier un réglage des préférences.

Après avoir affiché la boîte de dialogue des Préférences, sélectionnez la rubrique PDF, puis activez l'option Créer un fichier PostScript pour distillation ultérieure.

Une fois ce réglage modifié, lancez la commande Exporter->Mise en page en PDF..., la boîte de dialogue vous propose cette fois l'enregistrement au format PS. Dans le menu local Style, choisissez le réglage de sortie PDF quadri que vous avez créé précédemment, puis validez : XPress traite les données et génère le fichier PS.



Le réglage des préférences PDF, dans la boîte de dialogue Préférences

Création du fichier PDF avec Acrobat Distiller

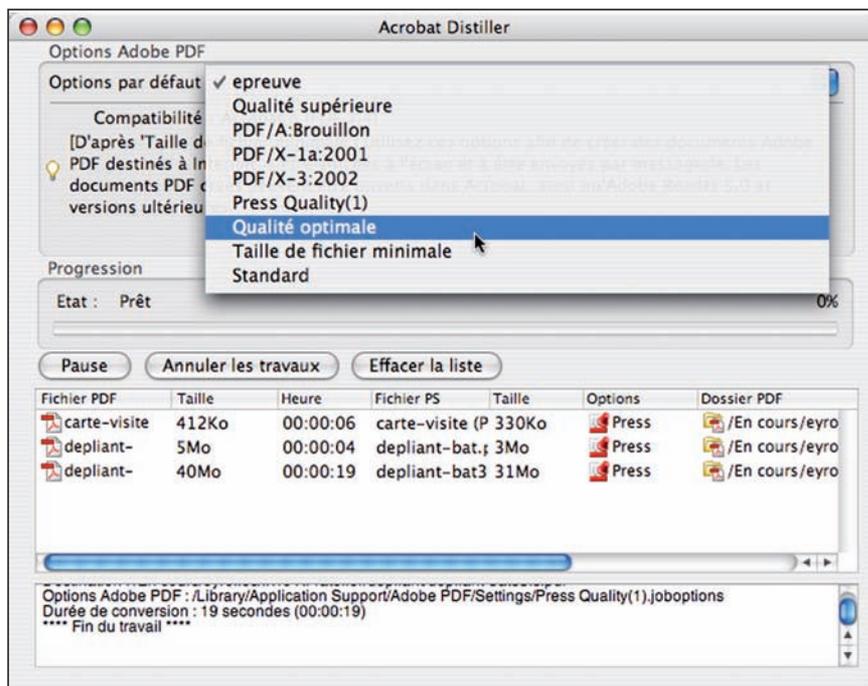
Si vous avez opté pour l'export au format PostScript, vous devrez disposer d'Acrobat Distiller pour générer le fichier PDF d'impression. Cette application propose des contrôles plus complets au niveau des options de création du fichier ; elle intègre en outre les profils d'impression standard Euroscale coated V2, FOGRA, etc., et une commande de traitements par lot qui vous permettra de traiter un ensemble de fichiers PS, après leur export depuis XPress.

Pour générer un fichier PDF, commencez par lancer Acrobat Distiller : l'application affiche son interface principale. Déroulez le menu local Option par défaut, dans la partie supérieure de cette dernière, et sélectionnez le réglage Qualité optimale.

Avant de lancer la distillation du fichier PS, vous aurez sans doute besoin de sélectionner un profil d'impression ; faute de quoi, le Distiller travaillera avec ses réglages par défaut. Vous demanderez donc à votre imprimeur de vous préciser le profil d'impression à utiliser.

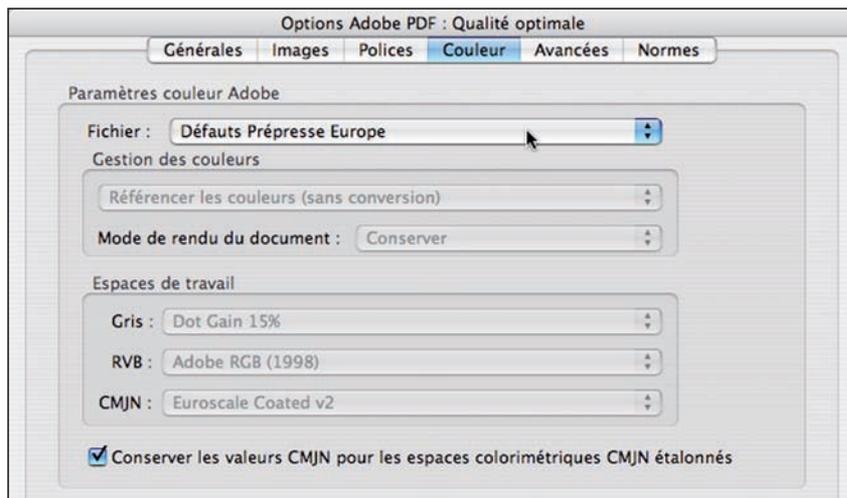
Une fois cette information recueillie, rendez-vous dans le menu Configuration du Distiller, et activez la commande Modifier les options Adobe PDF... : cette commande

ouvre une nouvelle boîte de dialogue qui affiche le détail de la configuration sélectionnée (Qualité optimale).



L'interface du Distiller

Sélectionnez l'onglet Couleurs, déroulez le menu local de l'option fichier, et sélectionnez soit Défauts Prépresse Europe, soit Prépresse pour l'Europe. Le premier réglage correspond au profil Euroscale Coated V2, le second au profil Europe ISO Coated FOGRA27.



La modification du jeu de paramètres Qualité optimale.

Une fois ce réglage effectué, validez la boîte de dialogue. Acrobat Distiller vous propose alors d'enregistrer ces réglages dans un nouveau fichier. Validez avec le nom proposé par défaut. Après validation, ce nouveau jeu de paramètres est accessible via le menu local Option par défaut, dans la fenêtre du Distiller.

Sélectionnez le fichier PS que vous avez généré à partir de votre fichier de mise en page, et faites-le glisser dans la fenêtre du Distiller : l'application traite les données et enregistre le fichier PDF final, dans le dossier contenant votre fichier PS.

Conclusion

Vous voici arrivé à la fin de cet ouvrage. Vous avez réalisé tout ou partie de ces ateliers, et vous avez peut-être rencontré quelques problèmes de mise en page ou de mise en œuvre d'une commande. Pour répondre à vos questions, nous mettons à votre disposition une adresse e-mail : xpress@a-comme.com.

Toutefois, avant de nous écrire, vous devez savoir qu'à l'heure où nous écrivons ces lignes, XPress 7 présente encore quelques bogues, en particulier dans les fonctions liées au livre (création d'index et de tables des matières), au niveau de la palette PSD Import (sous Mac OS X) et des fonctions d'export au format PDF. Par conséquent, pensez à vérifier sur le site de l'éditeur du logiciel (<http://www.quark.com>) la disponibilité de nouvelles mises à jour.

L'auteur, Mathieu Lavant
Zhanjiang (Chine)
Février 2007

Index

A

Acrobat 227
 Distiller 233
Adobe Gamma 26
affiche 139
 spécificités 140
alignement 100, 177
 en pied 100
 vertical 177
Appliquer 82
 ombre portée 149
Associer 54
Attributs de caractères 48

B

barre d'état 2
 zoom 2
bibliothèque 124, 127, 168, 191
 créer 124
bloc 95, 163
 aligner 163
 chaîner 101
 dissocier 163
 dupliquer 95, 163, 169
 partager 133
 rotation 127
bloc ancré 76, 166, 188, 189

 palette Spécifications 76
bloc de texte 75
 à coins arrondis 83
 alignement 84
 Cadre 83
 Retrait texte 83
 saut de 75
Bloc de texte Auto 159
Bloc image 45
bon à tirer 215
bon de commande 80
bon de travail 35
 Bon du projet 40
 exploiter 40
 lier un projet 41
bord perdu 172, 217
C&J 102, 169, 170, 218
 réglages 170
 réglages prédéfinis 171

C

cadratin 194
cadre 149
 préférences 149
 filet 83
calibrage 88, 120
calque 10, 66, 131, 141, 150
 nouveau 67

- renommer 67
 - caractère invisible 74
 - carte de visite 44
 - césure 102, 103
 - consécutive 103
 - des mots en majuscule 103
 - mode de 103
 - Zone de 104
 - chaîner 161
 - code typographique 194
 - coller à la place 52, 150
 - colonne 75, 94
 - alignement en pied 128
 - calage 128
 - saut de 75
 - Composite CMJN 28
 - Composite CMJN et accompagnement 28
 - correction 136, 194
 - espace 136
 - guillemet 136
 - ponctuation 136
 - typographique 136, 194
 - couleur 19, 53, 60, 112, 146, 213, 218
 - choix 20, 21
 - cinquième 150
 - complémentaire 114
 - création 60, 112
 - d'accompagnement 150
 - de fond 146
 - Définition de 60, 151
 - intertitre 115
 - lettrine 115
 - lisibilité 21
 - Pantone 61
 - puce 115
 - quadri 22
 - Repérage 53
 - teinte 213
 - titre 112
 - ton direct 22
 - Courbes 144
 - couverture 178
 - crédits photos 123, 127
- D**
- débords 101, 120
 - gestion des 120
 - réduire les 121
 - détourage 116, 147
 - automatique 118
 - Contour ext. uniquement 119
 - couche Alpha 117
 - onglet 117
 - Seuil 118
 - Zones non blanches 118
 - deux-points 195
 - dictionnaire 136
 - Distiller 233
 - Couleurs 234
 - Modifier les options Adobe PDF 233
 - profil d'impression 233
 - document 3, 44, 58, 90
 - déplacement 3
 - format 58, 90
 - plis 58
 - Dupliquer et déplacer 53
- E**
- Effets image 143
 - Ajustements 144
 - Courbes 144
 - Teinte/Saturation 145
 - encadré 167
 - épreuve écran 19, 28
 - EPS 44
 - espace 137, 194
 - après un guillemet 195
 - avant un point double 195
 - fine 194, 195
 - insécable 194
 - typographique 137, 194
 - Espacer/Aligner 51
 - Évaluation mise en page 217, 221, 226
 - Excel 76
 - export 227
 - format 232
 - Mise en page en PDF 233
 - PDF 227
 - PS 232
 - exporter 179
 - Mise en page en tant que projet 179
 - exposant 13
- F**
- fausse image 12
 - faux gras 216, 219
 - faux italique 216, 219
 - faux texte 12, 88, 160
 - faux titre 209
 - feuille de style 6, 163, 218
 - création 163
 - filet 162, 167, 175
 - filtres 10
 - artistiques 10
 - utilitaires 10

FlightCheck 227
 folio 161
 foliotage 156, 196, 197
 romain 211
 fond perdu 66, 217
 formulaire 80
 FreeFlight 227

G

gabarit 5, 58, 88, 90, 163, 172, 178, 186, 191, 209, 212
 colonne 58
 créer 58
 dupliquer 92
 éditer 92
 marge 58
 Pages en regard 91
 recto/verso 58
 Georgia 21
 gestion des couleurs 115, 152
 Gestionnaire Job Jackets 223
 gouttière 91
 grille magnétique 129
 groupe 54
 guillemet 195

H

habillage 116
 blanc tournant 118, 120
 Couche alpha 117
 Idem détournage 117
 onglet 117

I

illustration *Voir* image
 Illustrator 44
 format 44
 Nuancier 45
 Pantone 45
 image 11, 45, 69, 143, 173, 220
 Adapter le bloc aux dimensions de l'image 189
 calque 11
 coloriser 173, 174
 contour flou 146
 correction chromatique 143
 couche 11
 détournage 116
 dimensions 45,
 format 184
 habillage 116
 import 69, 111, 142

Importer 221
 manquante 220
 Mettre l'image à l'échelle du bloc 45
 mode de fusion 11
 niveaux de gris 173
 opacité 11, 146, 174
 OPI 221
 orientation 69
 Photoshop 11
 position 69
 redimensionnement 189
 résolution 69, 70, 184
 taille 69
 taille d'utilisation 190
 traitement par lots 184, 185
 import 71
 calque 72
 couche 72
 fichier PSD 71
 tracé 72
 importer 44
 imposition 52
 impression 55, 137
 format 55
 préparation 137
 index 156, 198, 204
 Format Imbriqué 208
 générer 207
 indexation 205
 modifier une entrée 208
 niveau d'entrée 205
 palette Index 9, 204, 205
 préférences 207
 style d'entrée 207
 indice 13
 Insérer caractère 161
 interface 2
 interlignage 165

J

Jabber 94, 161, 168
 jabberwocky 94
 Job Jacket 32, 221
 bon de travail 35, 221
 contrôle du document 221
 création 33
 gestionnaire Job Jackets 33
 mise en œuvre 32
 mode Avancé 37
 règle 221
 justification 102, 192
 espace interlettres 104
 espace intermots 103

Mesure large 104
 Mesure très étroite 104
 verticale 130, 192
 Zone justif 104

L

lettre d'information
 conception 88
 spécificités 88
 lettrine 123, 124
 liste 8, 156, 198, 200
 Afficher liste pour 202
 Ajouter 201
 Formater comme 200
 Générer 203
 gestion des 201
 Mettre à jour 200
 Modification de la liste 200
 nouvelle 200
 Numérotation 200
 livre 227
 conception 155, 158
 couverture 178
 encadré 164
 figure 164
 gabarit 158
 légende 164
 marge 159
 mise en page 155
 page courante 158
 sous-titre 164
 spécificités 156
 texte courant 164
 titre 164
 livre XPress 181
 ajouter un chapitre 193
 création 181
 organisation des chapitres 196
 pagination en continu 196
 synchronisation 197

M

marge 90
 masque 120, 145, 147
 menu 3, 28
 Affichage 3, 28
 mesures 13
 mise en page 179
 dupliquer 179
 modèle 173
 Monaco 21

N

Niveau de gris 28
 nuancier 22, 61
 Pantone Couché 22
 Pantone process 22
 Pantone process Coated 61
 N° page bloc en cours 161

O

ombre portée 83, 85, 148
 inclinaison 149
 opacité 149
 position 149
 OPI 221
 orpheline 107, 170
 orthographe 136
 vérification 136
 outil 4, 47, 77, 94, 163, 217
 Bloc de texte 4, 47
 Bloc de texte à coins arrondis 84
 Bloc de texte ovale 176
 Bloc image 4, 94
 Chainage 4, 5, 101, 121, 161
 Chemin de texte 4
 Ciseaux 5
 Composition Zones 5
 de préflight 217, 226
 Déplacement 4
 Étoile 5
 Loupe 4
 Modification 4, 94
 Plume 167, 181
 Rotation 4
 Tableau 4, 77, 82
 Trait 4
 Trait orthogonal 163, 167, 175

P

page 5, 51, 161
 ajout 5
 blanche 211
 d'appareil 157, 209
 en romain 157
 insérer 51, 161
 réorganisation 5
 suppression 5
 Palatino 21
 palette 5, 46, 60, 91, 141, 159
 Calques 10, 67, 141, 144
 Contenu partagé 7
 Couleurs 6, 46, 60, 174
 Disposition de page 5, 52, 91, 159

- Effets image 10, 144, 174
 - Feuilles de style 6, 48, 49, 62
 - Glyphes 8
 - Hyperliens 9
 - Index 9, 204, 205
 - Info de défonce 7
 - Info. de profils 8
 - Listes 8, 199
 - Outils 5
 - PSD Import 11, 71, 72, 146
 - Spécifications 5, 50, 69, 74, 84, 94, 120, 147, 148
 - paragraphe 100, 166
 - approche 122
 - espace après 100, 106, 171
 - espace avant 100, 106, 169, 171
 - formatage rapide 100
 - joindre les lignes 106
 - Lettrine 125
 - Lier au paragraphe suivant 107, 166
 - lier les lignes 171
 - Lignes solidaires 129
 - paramétrages couleur 29
 - créer 29
 - Sortie 29
 - Source 29
 - PDF 44, 227
 - affiche 231
 - carte de visite 231
 - Compression 228
 - Couleur 228
 - Détourer au bord du fond perdu 229
 - enregistrement 230
 - export 227
 - Fond perdu 229
 - Hyperlien 228
 - Inclure images 230
 - Modifier style PDF 228
 - OPI 230
 - Polices 229
 - Télécharger toutes les polices 229
 - Transparence 230
 - Photoshop 71, 112, 144, 145, 147, 184
 - Contour progressif 147
 - couche alpha 116
 - détourage 116
 - masque de fusion 145
 - tracé 116
 - pied de page 161
 - plan de montage 81, 94, 121, 189
 - plis 59
 - repères de 59
 - point d'exclamation 195
 - point d'interrogation 195
 - point-virgule 195
 - police 19, 219
 - choix 20
 - contraste 20
 - écran 21
 - gras 20
 - italique 20
 - lisibilité 20
 - manquante 219
 - romain 20
 - Web 21
 - PostScript 12, 232
 - fichier 232
 - préférences 232
 - préférences 11, 27
 - affichage 11
 - caractère 13
 - gestionnaire des couleurs 14
 - mise en page papier 12
 - paramètres de saisie 12
 - PDF 12
 - profil moniteur 12
 - préflight 226
 - prémaquette 88, 90
 - premier plan 176
 - profil 8, 220
 - vérification 220
 - projet XPress 23, 44, 158
 - exploitation 25
 - mise en œuvre 23
 - Nouveau projet 24, 44
 - onglet 24
 - Pages en regard 159
 - Propriétés élément partagé 133
 - PSD Import 11
- ## R
- raccourci clavier 48, 70, 111, 192
 - ajuster l'image 111
 - alignement 48
 - centrer l'image 70
 - régler l'approche 192
 - taille de l'image 70
 - Rassembler les infos pour la sortie 217, 226
 - Rechercher/Remplacer 136, 194
 - règle 3, 52, 59
 - afficher 52
 - renvoi de page 123, 126
 - repères 3, 66, 90, 160
 - colonne 90
 - de maquette 24, 160

de mise en page 66
 marge 90
 rotation 85

S

Section 196
 Début de chapitre 197
 Début de section 197
 soft proofing 28
 sortie préliminaire 28, 115, 152
 style 6, 49, 64, 96, 165, 183
 conflit 187
 création 62, 98
 de caractère 6, 96
 de paragraphe 6, 62, 96
 dupliquer 74, 98, 165
 forcer l'application 50
 Inclure feuilles de 187
 intertitre 97
 nommage 64
 Normal 95
 nouveau 49
 texte courant 97
 titre 97
 Word 183
 Styles de sortie 227
 synchroniser 197, 199
 boîte de dialogue 197
 C&J 197
 chapitre de référence 197
 couleurs 197
 feuilles de style 197

T

table des matières 8, 156, 198
 style 198
 tableau 16, 76
 création 76
 insérer une ligne 78
 Liaison de tableaux 77
 Maintenir la géométrie 79
 mise en forme 77
 Propriétés du tableau 77, 82
 Rangées impaires 78
 Relier à des données externes 77
 sélectionner 77, 79
 tabulation 74, 81
 palette Spécifications 74
 repère de 82
 texte 16, 46, 72, 93, 182
 alignement 48
 alignement en pied 50
 alignement vertical 129

approche 192
 colonne 73
 correction 16
 débord 101
 faux 93
 format 16
 import 72, 182, 186
 importer 101
 mise en forme 16, 46, 72
 mise en forme automatique 182, 186
 style 48
 tabulé 80
 titre courant 161, 162
 ton direct 44
 trait de coupe 52

U

Usage 217, 219, 226
 image 220

V

Verdana 21
 vérification 216
 couleur 217
 des documents 216
 fond perdu 217
 illustration 216
 jeu de règles 223
 outil 217
 police 216, 219
 profil 216
 trait de coupe 217
 veuve 107, 170

Z

zone de composition 132
 création 132
 exploitation 133
 mise à jour 134
 mise en œuvre 132
 Paramétrage collaboration 134
 Zones non blanches 118
 zoom 3
 négatif 3
 positif 3