



PROCEDURE DE MISE EN PAGE POUR LA REALISATION D'UN POSTER AVEC POWERPOINT

FORMAT DES FICHIERS :

Vous pouvez envoyer directement vos fichiers Adobe PHOTOSHOP, Adobe ILLUSTRATOR ou format PDF (acrobat) et le plus utilisé par la communauté des chercheurs **POWER POINT** aux directeurs des CED.

DIMENSIONS ET MISE EN PAGE :

On travaille dans une seule diapo power point.

- Ouvrir un nouveau document Power Point : **Fichier, Nouveau**.
- Choisir une mise en page « **Personnalisée** » dans : **Fichier, Mise en Page**, taper les valeurs réelles du poster (environ 90x120 cm portrait ou paysage pour un A0, ne pas dépasser 97 cm de large si vous voulez une plastification).
- Choisir un fond prédéfini ou personnalisé par vos soins (clic droit de la souris et arrière plan).

Le tirage et la plastification peuvent se faire chez des libraires équipés pour faire les posters. Attention ne faites la plastification que si votre poster est retenu.

POLICES :

- Utiliser de préférence **des polices standardisées** (Times, Time new roman, Arial, Helvetica, Symbol, comic sans ms,... pour les plus communes).

Si il y a utilisation de Polices de caractères particulières, il faut nous adresser ces polices par le réseau (pour PC : envoyer les fichiers .ttf des polices concernées).

- Lorsque des schémas sont intercalés entre des textes, **isoler les textes** (autant de textes que de petits paragraphes). De la même façon isoler les titres des paragraphes. Cela permet une meilleure gestion de l'ensemble, sans pour autant nuire à l'alignement (Power point a tous les outils d'alignement nécessaires).
- Pour insérer un texte de Word par exemple : sélectionner votre texte dans Word, le copier, et créer une boîte de texte dans Power point dans laquelle vous le coller.

COULEURS :

Attention aux couleurs ! Effectivement quelques problèmes de lisibilité en fonction des couleurs utilisées : Eviter rouge 100% sur fond bleu et vert et inversement. Également couleur claire sur fond blanc (exemple jaune sur blanc).

D'une façon générale rechercher le contraste. Il est quelques fois bon de surligner des titres au moyen d'un ombrage pour accentuer le contraste.

INSERTION D'OBJETS EXTÉRIEURS A POWER POINT :

Insérez les images en dernier lieu (on véhicule un fichier lourd).

- Par expérience, il y a des problèmes à l'impression lorsque des objets externes ont été importés dans Power point (notamment avec matlab, canvas, cricketgraph...).

Pour s'en "affranchir" la solution est de **dissocier** tous objets importés en objets Power point (bouton droit de la souris, commande dissocier, le message suivant apparaît : « ceci est une image importée, voulez vous convertir l'image en objet Power Point ? », répondre oui.) Les éléments convertis sont alors modifiables à souhait...

Dans cette manipulation, souvent les nouveaux objets Power point "bougent" et il y a alors un petit travail de remise en page. C'est malheureusement la seule garantie (pour le moment) de s'assurer du bon reflet fichier-impression.

- La plupart des formats d'image (**TIFF, JPEG, GIF, BMP**, etc...) ne posent aucun problème au niveau de l'impression, dès qu'il y a suffisamment de résolution.

- Évitez de déformer l'objet ou l'image de façon non homothétique (**pensez toujours à tirer sur l'image depuis un coin en tenant la touche « shift » enfoncée**).

IMAGES :

Pour une image dans le poster :

Une photo 9 x 13 cm par exemple peut être scannée en 150 dpi 16 millions de couleur, c'est en général suffisant et cela supporte bien un agrandissement jusqu'au format A4 réel (au niveau du poster). A l'aide d'un logiciel de traitement d'image, vous pouvez rééchantillonner l'**Image entre 1 et 4 Mo**.

Pour une image de fond :

Pour une image qui doit recouvrir la surface du poster et être mise en fond, il faudrait numériser une surface de 9 x 13 cm à environ 300 dpi. A l'aide d'un logiciel de traitement d'image, vous pouvez rééchantillonner l'image afin de

Ne pas dépasser 25 Mo.

Si vous pouvez, effectuer un flou gaussien avec photoshop (filtre de traitements d'image) afin de donner un peu de flou à l'image et éviter ainsi une pixellisation à l'agrandissement. Il est également souhaitable d'éclaircir l'image placée sous les textes de couleurs foncées (meilleure lisibilité du texte sur le fond).

- Évitez les récupérations d'images sur Internet (faible résolution).
- Récupération le logo universitaire bien numérisé
- Si vous rencontrez le moindre problème, n'hésitez pas à nous contacter.

CETTE NOTICE EST ADAPTE DE CELLE DU

Service PAO du CIRIL Rue du Doyen Marcel ROUBAULT 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY

<http://www.doctoriales.cies-lorraine.net/index.htm>