Production d’une (pré-)maquette

Production d’une (pré-)maquette

Le rôle des enseignants d’atelier

Valider la prémaquette, exécution de la maquette jusqu’à « fichier + dossier + impression »

Développement en atelier

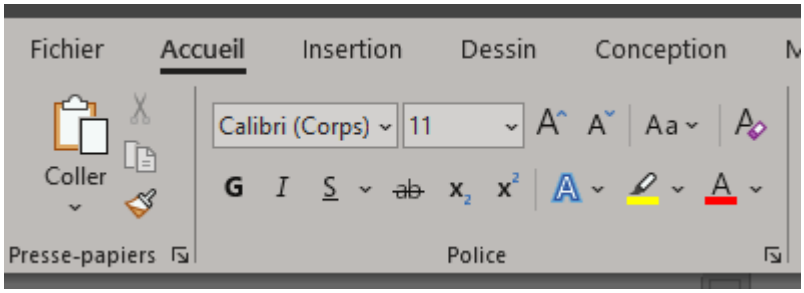
- Imports de texte,
- Gabarits et feuilles de style,
    - Organisation et cohérence graphiques…
    - Ajout d’éléments graphiques,
- Soutien technique.

Préparer l’import du texte

Nettoyer son texte des enrichissements avant d’appliquer les niveaux de titre

Nettoyer sous Word

Dans Word, cet outil  permet de gommer les enrichissements (gras, italique, police de caractère etc.). Il précède l’application des titres et autres feuilles de style.

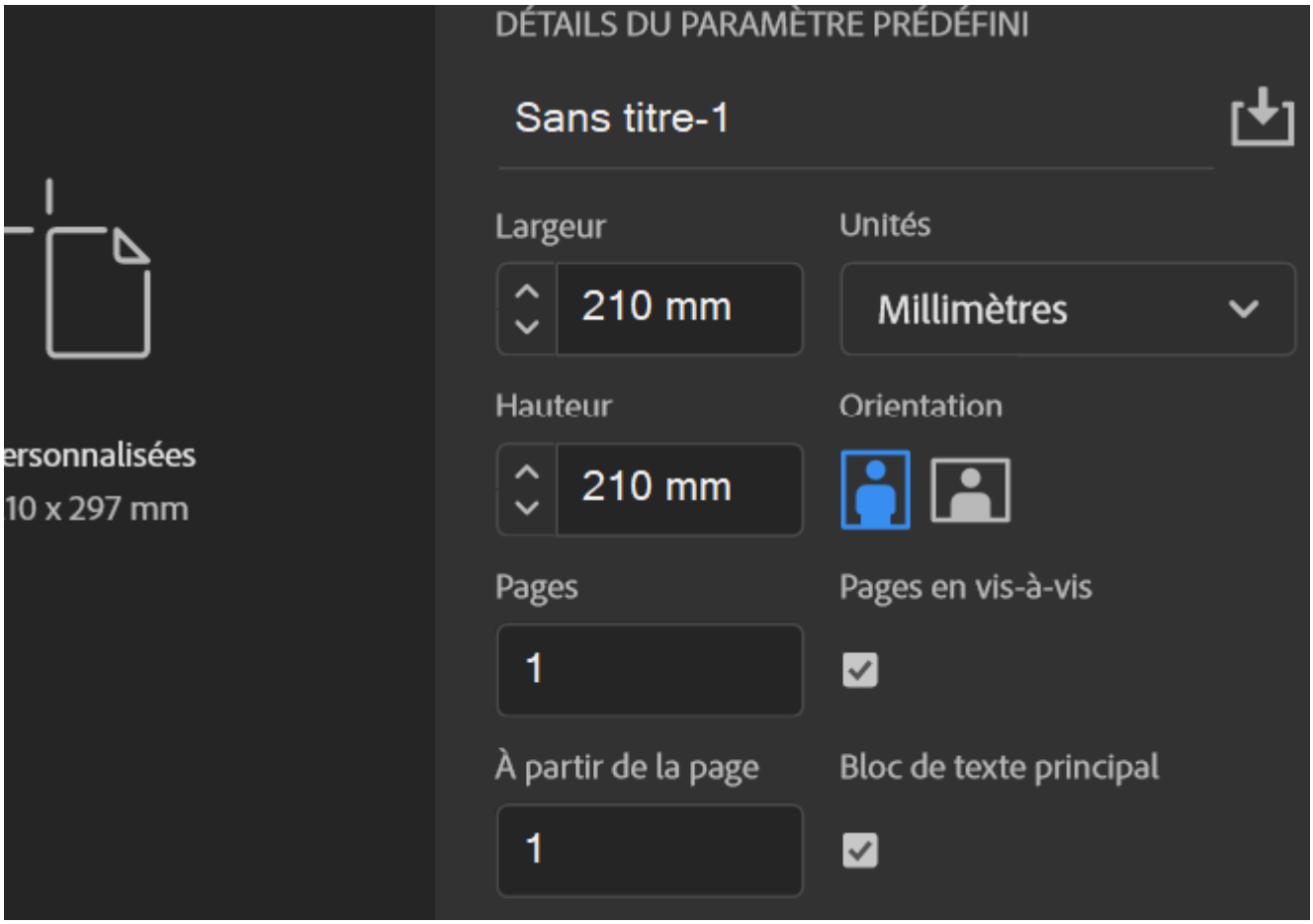


L’import d’un texte dont les enrichissements sont simplifiés est préférable (gras, italique, citations…). Multiplier les mises en forme automatiques (« feuilles de styles imbriqués ») est très riche mais avant de jongler avec la difficulté, se contenter de plusieurs niveaux de titre sera suffisant et déjà très conséquent.

Mise en correspondance des styles (« mapping »)

L’élève fait correspondre les feuilles de styles communément nommées « Heading » aux feuilles de styles de sa maquette InDesign.

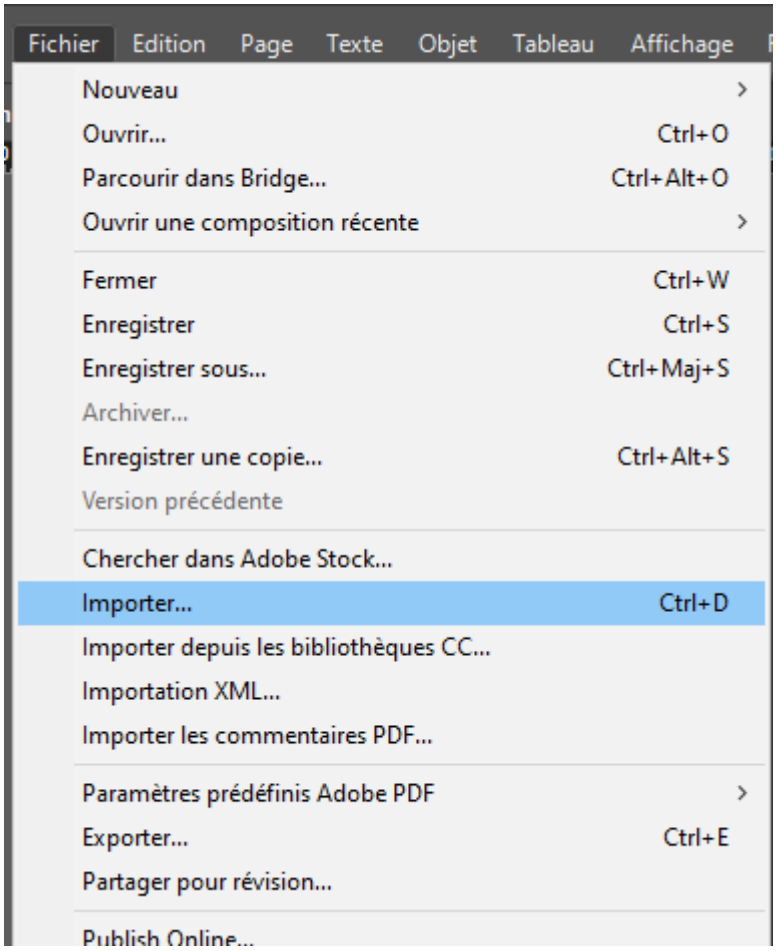
Importer dans un bloc de texte principal



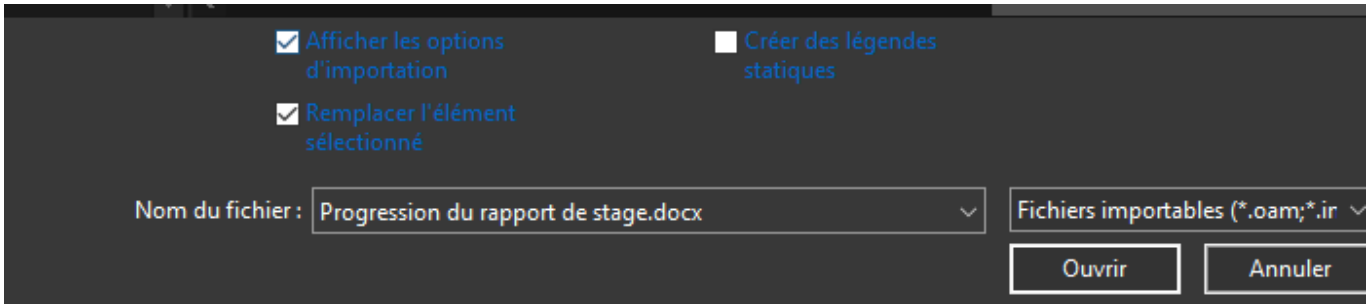
L’import se fait – de préférence – dans un bloc texte dit « principal » et on usera des fonctions de paragraphes, d’habillage et de colonages au niveau des options de texte pour poursuivre la mise en page. Cela permet de générer des pages en automatique et de manipuler et modifier en série.

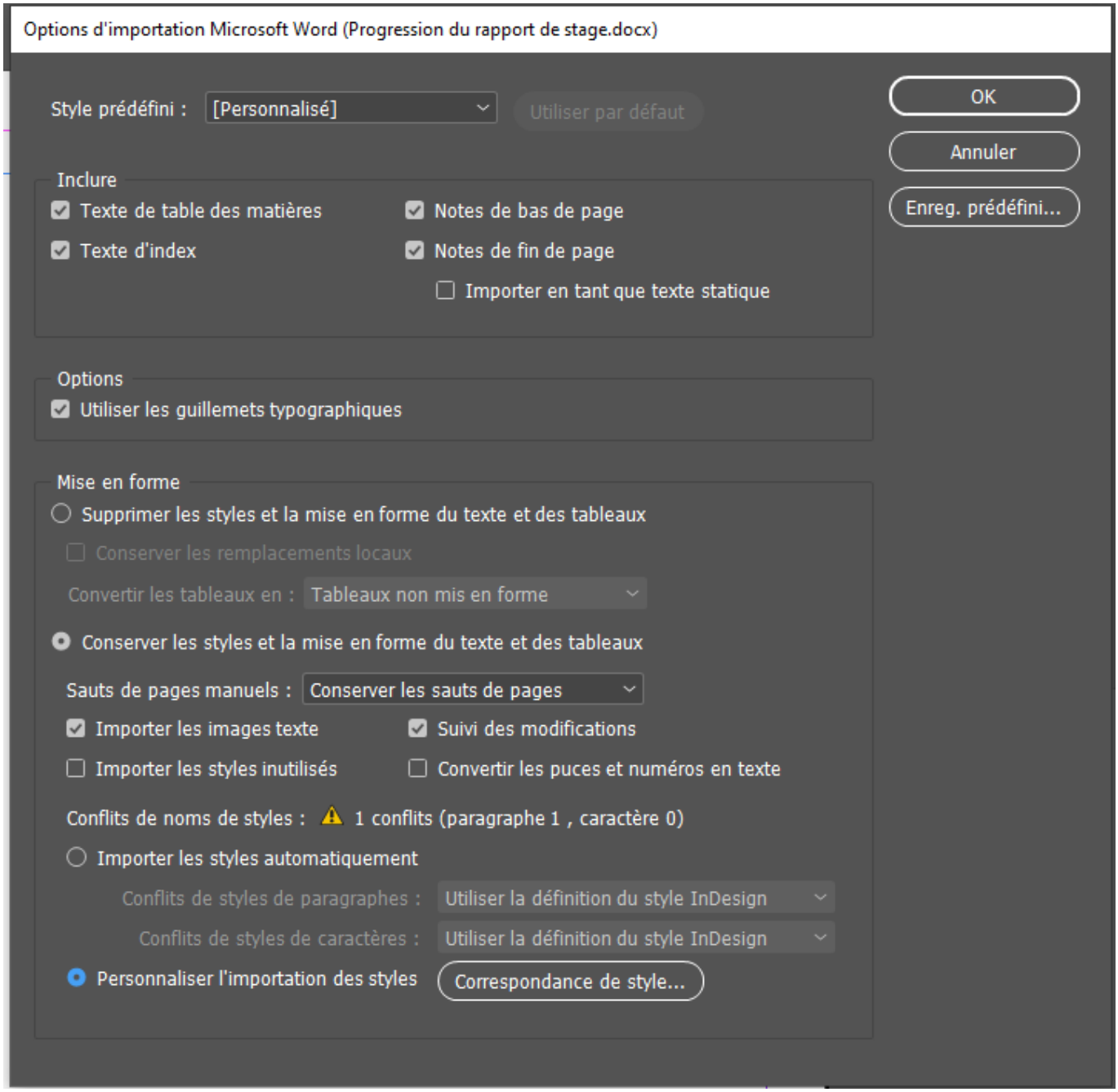
Pour rappel, les blocs principaux s’adaptent aux changements de gabarit, taille de document, colonnes etc.

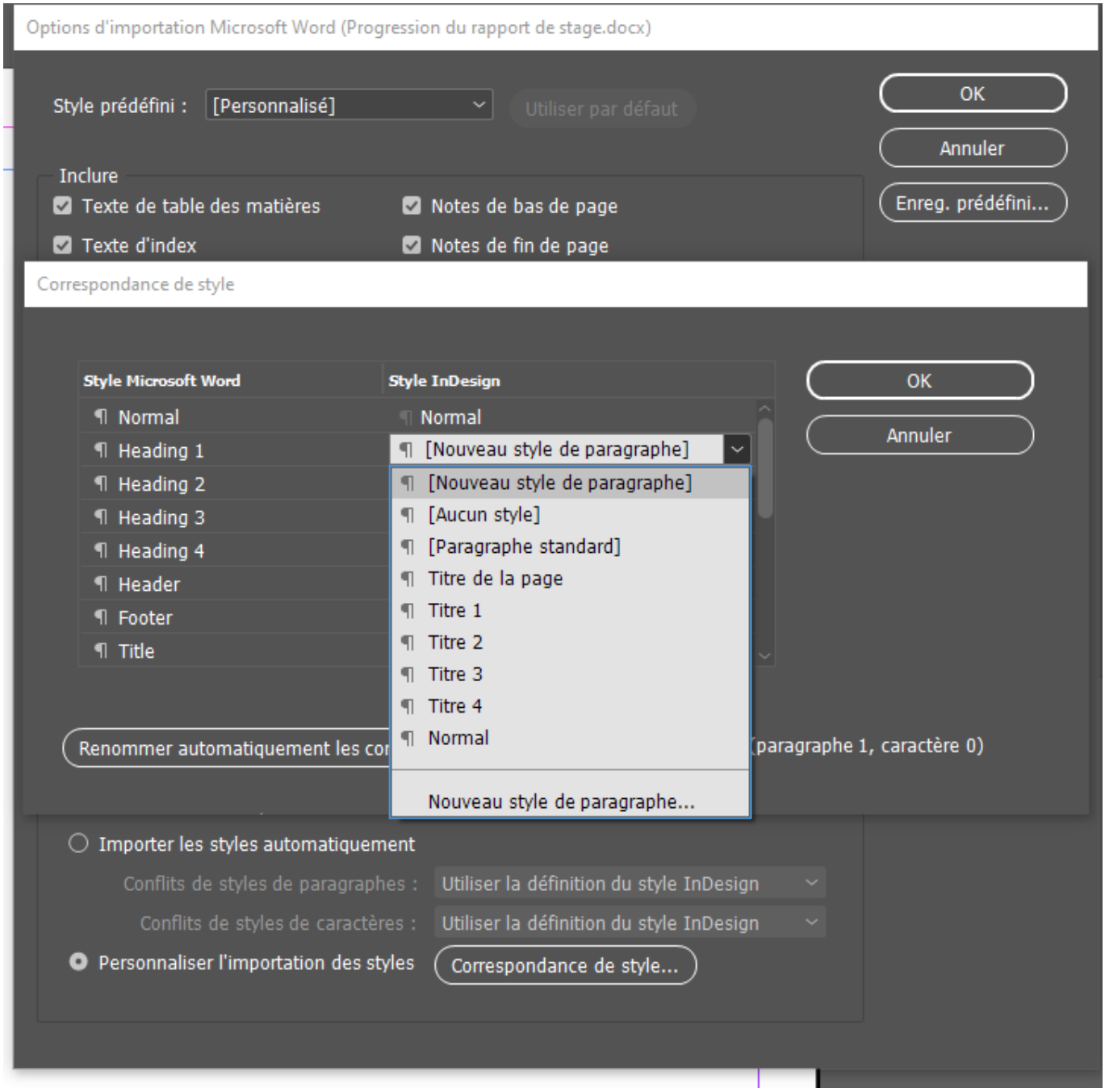
Concordance des styles



Choisir l’option « afficher les options d’importation »

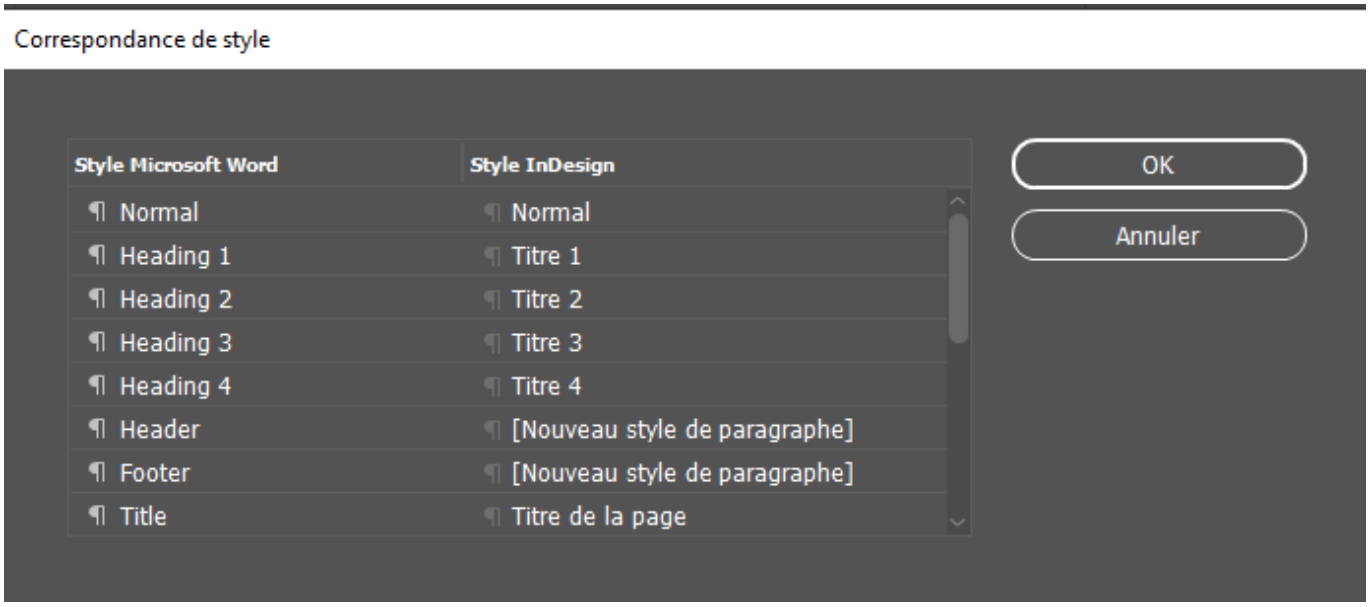



Options d'importation Microsoft Word (Progression du rapport de stage.docx)
Style prédéfini : [Personnalisé]
Utiliser par défaut
OK
Annuler
Enreg. prédéfini...
Inclure
Texte de table des matières
Notes de bas de page
Texte d'index
Notes de fin de page
Importer en tant que texte statique
Options
Utiliser les guillemets typographiques
Mise en forme
Supprimer les styles et la mise en forme du texte et des tableaux
Conserver les remplacements locaux
Convertir les tableaux en : Tableaux non mis en forme
Conserver les styles et la mise en forme du texte et des tableaux
Sauts de pages manuels : Conserver les sauts de pages
Importer les images texte
Suivi des modifications
Importer les styles inutilisés
Convertir les puces et numéros en texte
Conflits de noms de styles : 1 conflits (paragraphe 1 , caractère 0)
Importer les styles automatiquement
Conflits de styles de paragraphes : Utiliser la définition du style InDesign
Conflits de styles de caractères : Utiliser la définition du style InDesign
Personnaliser l'importation des styles
Correspondance de style...



Dans InDesign, à partir de la maquette du rapport

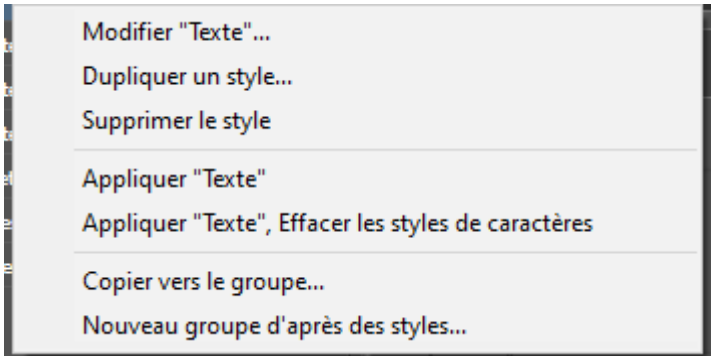
1. Fichier > importer >
2. Choisir le document Word avec les titrages.
3. Choisir « personnaliser l'importation des styles \ correspondance de style » et attribuez les correspondances.
4. Remarque : nommer les feuilles de styles InDesign des noms des « headings » Word permettrait l'automatisation de ces étapes.



Le cas de textes copiés ou saisis directement sur InDesign

Nettoyer et appliquer un style sous InDesign

Dans InDesign, avec le menu secondaire de la fenêtre « feuille de style de paragraphe », il est possible d'appliquer une feuille de style (ici « texte ») en effaçant les éventuels enrichissements parasites (ici « effacer les styles de caractères »).



Adaptation à la charte graphique

Modification des feuilles de styles

Les feuilles de style importés sont tout autant personnalisables que celles générées nativement par InDesign et l'élève peut être invité avec insistance à découvrir au plus tôt l'étendue des variations possibles, ne serait que sur les feuilles de style de paragraphes.

Les feuilles de styles objet

Il peut être bon de rappeler qu'elle accélère la mise aux dimensions de l'image au bloc, une fois paramétrée. Tuto vidéo à venir.

Assemblage et PDF

Fournir un document PDF normé Industries graphiques

PDF/X est une norme ISO dérivée de PDF, conçue pour l’échange fiable de documents d’impression. Elle garantit que les fichiers contiennent toutes les informations nécessaires pour une impression de qualité. Les variantes (PDF/X-1a, PDF/X-3, PDF/X-4, etc.) se distinguent par leurs fonctionnalités spécifiques, y compris la gestion des couleurs, des polices et des images. Un logiciel spécifique, comme Acrobat PRO, est nécessaire pour créer et manipuler des fichiers PDF/X. InDesign fournit du PDF/X de manière native.

Fournir un dossier assemblé + annexes + archives

Un dossier assemblé est une collection organisée de documents ou de fichiers numériques relatifs à un sujet précis ou à un projet, rassemblés dans un emplacement unique pour faciliter accès et consultation/modification.

Si nécessaire, ajouter un document PDF sans traits de coupe. Les traits de coupe servent à délimiter pour coupe avant impression.

Pour rappel, le PDF est en pages seules et non en planches. La planche permet de visualiser le rapport page verso-recto (gauche-droite). Si il doit y avoir impression en planches, souvent recto-verso, les fonctions de livrets sur les logiciels, certains logiciels imprimante, les copieurs-imprimantes le permettent.

La visualisation d’une planche se fait sous Acrobat par exemple (voir menu affichage).

Nomenclature

Il serait peut-être utile d’exiger une nomenclature commune tel que, par exemple,
‘session’-PFE’x’-job–élève.PDF exemple : **2025-PFE4-rapport-tartempion.PDF**

La nomenclature permet de classer de manière alpha-numérique. Organiser les noms de fichiers par exemple de l’ensemble au particulier peut être facilitant.

Annexes

Les vidéos, travaux en entreprises etc.

Archives

Les documents intermédiaires de réalisation