

# FICHE D'ANNONCE

## *Directives mise en page*

Les directives suivantes doivent être clairement indiquées :

- Où viennent les photos ?
- Avez-vous une idée de la mise en page ?
- Faut-il suivre une identité graphique ?
- Avez-vous un site Web sur lequel nous pouvons baser la mise en page ?

## *Comment fournir?*

Envoyez de préférence le texte en Microsoft Word. Il vaut mieux que le document ne contienne aucune photo ni aucune forme de mise en page. (Les photos et les logos doivent être fournis séparément, voir article. Pour garantir une bonne qualité, les images doivent contenir au moins 300 dpi.

Les numérisations ou les photos d'une carte de visite sont déconseillées, car une grande partie de la qualité est déjà perdue lors du placement. Il est également déconseillé de récupérer des informations du site Web, car les images du site Web sont placées à 72 dpi et nous avons besoin de 300 dpi pour une qualité d'impression optimale.

## *Vous vous occupez de la mise en page vous-même?*

Il est préférable de fournir un fichier PDF HR ou un fichier Indesign ouvert. Les liens et les polices doivent être inclus dans le package si nécessaire. Si vous avez des questions au sujet des surfaces d'impression et des formats, contactez votre conseiller média.

## *Vous avez quand même encore des questions?*

Si vous avez encore des questions sur la fourniture de vos fichiers prêts à imprimer ou du matériel éditorial sans mise en page, vous pouvez toujours contacter via mail [media@adrem.be](mailto:media@adrem.be) ou notre numéro général 014 44 34 31.