

**1** Ce document a été testé sur Word 2002, 2003, 2007 et 2010. Sur Word 2000 et sur Mac OS, la couverture est générée mais les commandes ne sont pas toutes actives.

► **ENREGISTREZ** le fichier Word sur votre bureau ou dans vos documents personnels. Ne le gardez pas sur Internet pour travailler dessus.

**2** Les macros sont des petits programmes intégrés dans le fichier pour ajouter des fonctionnalités. Par sécurité, elles doivent être **activées** / autorisées.

► En haut, vous trouverez **AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ** et le bouton **OPTIONS**. Cliquez dessus et **ACTIVER CE CONTENU**.



**!** Il faut juste faire attention à ne pas déplacer les marques vertes, bleues, les pointillés gris et les traits de coupe rouges. Tous ces traits disparaîtront à l'impression.

## LÉGENDES

-  Les traits rouges dans les angles sont les traits de coupe, des guides pour couper au format définitif votre couverture.
-  Les cadres verts représentent les faces (taille réelle) de votre livre, la 4<sup>e</sup> et la 1<sup>re</sup> de couverture.
-  Les cadres bleus représentent la zone de sécurité. Nous conseillons de ne pas mettre du texte ou logo hors de cette zone.
-  Les pointillés représentent les fonds perdus. Lorsque vous avez un fond de couleur et/ou une image en arrière-plan, ceux-ci doivent être prolongés jusqu'aux pointillés près des bords. Ces surplus disparaîtront à la coupe / façonnage.

## LES BOUTONS

s'affichent en haut à gauche du document

**1** Cliquez sur le bouton bleu **COMMENCER** pour démarrer le générateur de couverture. Des boîtes de dialogue vont demander des informations sur l'ouvrage pour les faire apparaître sur la couverture :

- Titre du livre
- Auteur
- Editeur (vous pouvez ne rien mettre)

Ces informations seront ensuite modifiables directement dans le document qui sera généré.

Nous demandons également le format de l'ouvrage, **il est important d'intégrer les bonnes informations en millimètres, en cas d'erreur il faudra relancer le générateur de couverture.**

- **Largeur** : indiquez le format en mm (ex : 140 pour du 14x20, 148.5 pour du A5...)
- **Hauteur** : indiquez le format en mm (ex : 200 pour du 14x20, 210 pour du A5...)
- **Tranche** : indiquez l'épaisseur du dos en mm (comme indiqué sur le devis fourni par votre attaché-commercial). Et la taille de la police du texte. **ATTENTION** : pour un dos inférieur à 6,5mm, nous ne garantissons pas le calage parfait à la fabrication. Pour un dos inférieur à 4,5mm, nous déconseillons de mettre du texte.

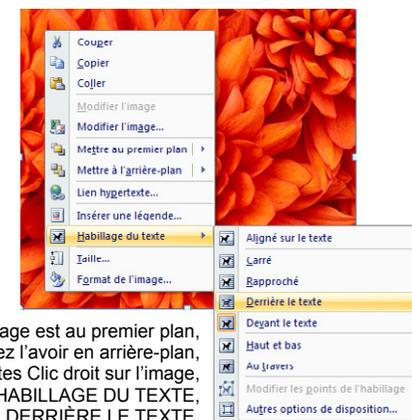
Ceci génère une couverture pré-remplie avec un fond blanc. Les zones de texte, les couleurs de fond peuvent être modifiées.

**2** Le bouton **CONTINUER** est désormais actif.

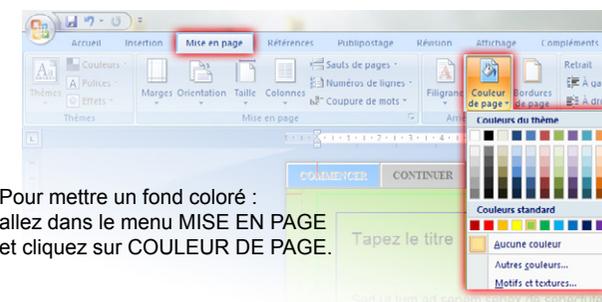
**Note** : Sur Word 2000 et sur Mac OS, les boutons restent inactifs. Vous pouvez tout de même modifier la couverture générée pour réaliser votre couverture en utilisant les fonctionnalités de Word. Il y a un résumé composé de "faux texte". Vous pouvez le remanier.

Fonctions du bouton **CONTINUER** :

- Insérer une **nouvelle image**. Les images intégrées via ce bouton seront placées systématiquement en arrière-plan, ce qui facilite leur mise en place.
- Insérer une **nouvelle zone de texte** : ajoute une nouvelle zone de texte que vous pourrez déplacer à l'endroit qui vous convient.
- Insérer le **code barre** à l'aide de votre N° ISBN, sans tiret, puis le prix (vous pourrez modifier le prix directement sur la couverture. **Veillez insérer les tirets entre les chiffres de votre N°ISBN car ils sont obligatoires.**



Si l'image est au premier plan, et que vous souhaitez l'avoir en arrière-plan, faites **Clic droit sur l'image**, allez dans **HABILLAGE DU TEXTE**, puis sélectionnez **DERRIÈRE LE TEXTE**.



Pour mettre un fond coloré : allez dans le menu **MISE EN PAGE** et cliquez sur **COULEUR DE PAGE**.

**3** Fonction du bouton **FIN** :

Une fois la couverture terminée, ce bouton permet de cacher les cadres verts et bleus (sinon nous allons les imprimer...), et fige votre mise en page. Les autres boutons sont inactifs. **Il n'est pas possible de lancer 2 fois la création d'une couverture. Si vous devez réaliser une nouvelle couverture ou si vous souhaitez repartir de zéro, il faut ré-ouvrir le document original.**

**4** Fonction du bouton **SAUVER** :

Les dernières versions de Word enregistrent au format PDF. L'enregistrement est automatique lorsque l'on clique sur **SAUVER**. Le programme **sauve le document à la fois en .doc et en .pdf** selon le nom choisi. Vous n'avez pas besoin de passer par une fenêtre pour cela ; les fichiers sont enregistrés directement dans le répertoire où la macro a été sauvée. Ne jamais enregistrer le fichier-source de la macro mais toujours passer par le bouton **SAUVER**.

