

Affaires universitaires

Exigences techniques pour les publicités rédactionnelles



Format massicoté

9 po larg. × 10,875 po long.

À franc bord

Une pleine page à franc bord doit faire 9,25 po larg. × 11,125 po long.

Marge

Veillez soumettre en unités d'une page en laissant un marge de 0,125 po tout autour.

Taille des annonces encadrées

Veillez consulter les dimensions et les illustrations fournies à la page précédente.

Papier et reliure

- Couverture : Supreme Silk, certifié FSC, 100 livres
- Texte : LibertyGloss, 45 livres
- Reliure : point sellier

Préparation des images et des polices

- La résolution des images devrait être de 300 dpi, en CMJK.
- La police noire devrait être composée de K à 100 pour cent et non de noir reconstitué (100 pour cent de chacune des teintes CMJK).
- Un filet d'une taille minimale de 0,25 point est recommandé.

Épreuves couleur

- Il est conseillé de soumettre les épreuves couleur avec vos fichiers de couleurs CMJK.
- Une épreuve numérique calibrée et des simulations papier et d'élargissement des points doivent être soumises si l'imprimeur doit reproduire les couleurs des fichiers numériques
- Les épreuves devraient répondre aux normes SWOP. Encarts, plis doubles et design personnalisés. Communiquez avec nous pour obtenir des précisions.

Encarts, plis doubles et design personnalisés

Communiquez avec nous pour obtenir des précisions.

Matériel prêt à imprimer

Le matériel prêt à imprimer est accepté dans les formats numériques suivants :

1. Fichiers PDF (Acrobat) créés à partir d'un logiciel professionnel de mise en page.
2. Fichiers Postscript, QuarkXpress ou Adobe InDesign. Veuillez inclure toutes les polices d'écran et d'imprimante de même que les fichiers d'image utilisés dans l'annonce.

Remarque : Outre le matériel prêt à imprimer, veuillez envoyer votre annonce en format Word ou dans un fichier texte à au@aucc.ca; elle sera ainsi publiée sur notre site Web le jour de l'envoi postal de la publication.

Envoi des fichiers

Vous pouvez envoyer vos fichiers par courriel, sur CD ou par l'entremise d'un service de transfert de fichiers en ligne (www.universityaffairs.loadingdock.ca). N'oubliez pas d'indiquer les coordonnées d'une personne-ressource, le numéro d'annonce et la date de parution.

Fichiers PDF

Veillez suivre les instructions ci-dessous pour créer des fichiers PDF de bonne qualité qui seront faciles à reproduire. Pour obtenir de plus amples explications sur la création de fichiers PDF, rendez-vous au :

www.adobe.com/products/postscript/pdfs/pdfforprint.pdf.

-

- Réglez Acrobat Distiller à « Qualité supérieure ».
- Convertissez toutes les couleurs à CMJK.
- Faites un sous-échantillonnage bicubique à 300 pixels de toute couleur ou image en échelle de gris supérieure à 450 pixels.
- Faites un sous-échantillonnage bicubique à 1200 pixels de toute image monochrome supérieure à 1800 pixels.
- Utilisez la compression ZIP pour les images.
- Les lignes de rognage devraient être décalées de 12 points (0,1667 pouce) et le franc bord devrait être de 0,125 pouce lors de la conversion d'un fichier en PDF.



Comment réserver

Pour faire paraître une annonce d'un établissement universitaire, communiquez avec Glen Ashworth au 613 563-3961, poste 248, ou à gashworth@aucc.ca. Pour tout autre type d'annonce, veuillez envoyer un courriel à publicite@aucc.ca, ou communiquer avec Martin Seto par téléphone, au 416 907-6562.

Pour toute commande, veuillez préciser :

- Le numéro du magazine où vous souhaitez publier l'annonce
- Le format : Annonce dans les pages rédactionnelles
- L'adresse de facturation ainsi que le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique d'une personne-ressource