Designer

Manuel utilisateur

PRÉVERSION

Version 12 — novembre 2026

Sommaire

Version 12 — novembre 2026

Informations générales

À propos de ce manuel....2
- Livraison et mises à jour....2
- Connaissances préalables....2
- Conventions....3

Services....6
- Aide du programme....6
- Autres aides....7

Mentions légales....8
- Fabricant et éditeur....8
- Marques commerciales de VIVA....8
- Marques commerciales d'autres fabricants....9

Installation et démarrage du logiciel

Préparation de l'installation....12

Licence d'options et de modules supplémentaires....13

Installation sous Microsoft Windows....14
- Installation du logiciel....14
- Désinstaller ou supprimer le logiciel....15
- Supprimer la licence....15

Installation sous Mac....17
- Installation du logiciel....17
- Mise à jour d'une version installée du logiciel....17
- Désinstaller ou supprimer le logiciel....18
- Supprimer la licence....18

Installation sous Linux....19
- Installation du logiciel....19
- Désinstaller ou supprimer le logiciel....20

Démarrage du logiciel (mode urgence)....21

Mettre à jour la licence....22

Installation d'un profil de couleur ICC....23

Installation automatisée (pour les administrateurs uniquement)....24
- Fichier de préférences....24
- Dictionnaires....24
- Registre de Windows....25
- Fichier de licence....25

Profil de communication....26

Points VIVA

Que sont les points VIVA ?....28
Possibilités d'utilisation des Points VIVA....29
Fonctions de texte prises en charge par l'IA....30
Fonctions image-texte prises en charge par l'IA....31
Fonctions d'image prises en charge par l'IA....32
Fonctions de synthèse vocale assistées par l'IA....32
Points VIVA dans VivaDesigner 12....32
Assistant VIVA AI....33
Acheter des Points VIVA....34
Achat de Points VIVA....34
Saisir les codes de crédit après l'achat....34
Soldes des comptes....35
Aperçu de la facturation dans les programmes VIVA....35
Aperçu de la facturation dans le VIVA Shop....36
Gestion des coûts....38
Aperçu des coûts....38
Gestion des coûts dans votre entreprise....38
Jetons de Transaction....39
Créer/gérer des Jetons de Transaction....39
Saisie du Jeton de Transaction....39

Nouveautés de VivaDesigner 2027

Viva Collection 2027....42
Les programmes de la Collection dans VivaDesigner....44
Assistant VIVA AI....47
Fonctionnement....47
Tâches....48
Database Publishing....48
Documents....49
Démarrage et ouverture....49
Ouvrir des documents d'autres programmes....49
Pages et formats de page....51

Objets....52
Texte et typographie....53
Généralités....53
Polices....55
Formules....57
Langues et systèmes d'écriture....57
Arabe, persan et hébreu....57
Nouvelles langues....60
Typographie selon la langue....61
Chinois, japonais et coréen....63
Images....65
Tableaux....67
Export/Impression....67
PDF et accessibilité....67
Export PDF....68
Word, Photoshop et InDesign....69
Interface utilisateur....70
Menus et palettes....70
Raccourcis clavier....70
Écrans et plateformes....71
Vitesse et sécurité....72
Vitesse....72
Fiabilité....72
Sécurité....72
Automatisation et scripts....72
Database Publishing....73
VivaDesigner Server....73
Fonctions supprimées....74

Interface utilisateur

Démarrage du logiciel....76
Fenêtre de document....78
Menus....81
Dialogues & Palettes....81
Construction et comportement des dialogues....82
Construction et comportement des palettes....82

Options dans les boîtes de dialogue et les palettes....86
Palettes de logiciel....89

Palette des outils....91
Palette des outils — Vue d'ensemble....92
Outils — Vue d'ensemble....93
Outils de sélection et outil Tourner....94
Outils graphiques (G)....96
Outils de forme (Maj + G)....97
Outils de texte (T)....99
Outils d'image (P)....101
Outils de tableau, de trait et de tracé....103
Outils de chaînage (Maj + L)....105
Outils de couleur et d'attributs....105
Outil de navigation....107

Annuler et rétablir....107

Erreurs, Avertissements et Requêtes....108

Raccourcis clavier et commandes souris

Notes sur l'utilisation....110

Windows/Linux....111
Contrôle du logiciel....111
Documents....113
Objets....115
Images....117
Texte....118

macOS....120
Contrôle du logiciel....120
Documents....122
Objets....124
Images....126
Texte....127

Flux de travail

Introduction....132
Flux de travail desktop....132
Flux de travail mixte Desktop et Web....134
Flux de travail Web....136

Travailler avec des documents

Ouvrir un Document....140
Ouverture de copies de sauvegarde automatiques....146
Ouvrir des documents VivaXML....148
Ouvrir des documents Adobe InDesign....150
Préparation....150
Notes générales....150
Notes techniques....153
Ouvrir des documents Affinity....158
Ouvrir des documents QuarkXPress....159
Ouvrir des documents Scribus....160
Ouvrir des documents Microsoft Publisher....162
Ouverture de documents Microsoft Word....163
Ouvrir des documents Apple Pages....165
Ouverture de documents Adobe Illustrator et PDF....166
Ouverture des archives ZIP....168
Ouverture de documents VivaJSON....169
Ouvrir des fichiers Excel, CSV et Numbers....170
Ouvrir d'autres formats de document....171
Fermer les Documents....171
Création de nouveaux documents....172
Enregistrer des documents....175
Visualisation des documents....177
Sélection des documents ouverts....178
Trier les fenêtres de documents....178
Fractionner la fenêtre document....179
Choisir le zoom/les vues du document....180

Mode Écran....182
Choisir la vue section du document....183

Travailler avec des collections

Introduction....186
Créer une nouvelle Collection....186
Ajouter des documents....186
L'interface utilisateur....187
La fenêtre de document pour les collections....187
La palette Collection....188
Gérer les documents....189
Afficher et masquer des documents....189
Modifier l'ordre des documents....189
Ouvrir et modifier un document....189
Trouver des documents manquants....189
Remplacer des documents....189
Supprimer des documents....190
Ouvrir le dossier du document....190
Ouvrir le dossier Collection....190
Paramètres de la collection....190
Archivage....192
Archivage de documents/collections....192
Réaffecter des documents....192
Synchroniser les Documents....192
Ajuster automatiquement les numéros de page....195
Options d'exportation PDF....196
Générer des tables et des index entièrement automatiquement....197

Travailler avec les pages

Travailler avec des pages du document....200
Créer une nouvelle page de document....200
Sélectionner les pages du document....201
Aperçu des Pages dans la palette Pages....202
Suppression de pages de document....203
Déplacer les pages d'un document....204
Formats de page différents....204

Travailler avec des pages Alias....206
Passer d'une page Alias à une page du document....206
Créer une nouvelle page Alias....207
Passer d'une page Alias à l'autre....208
Attribuer une page alias à une page de document....208
Suppression de l'affectation des pages Alias....210
Créer de nouvelles pages de document avec une page Alias....210
Affichage Page Alias....211
Suppression des pages Alias....211
Changer le nom de la page Alias....212
Dupliquer Pages Alias....212
Protéger les pages Alias....212
Travailler avec les numéros de page....214
Définir la numérotation des pages....214
Utiliser des variables pour les numéros de page....215
Numéros de page logiques et physiques....216

Travailler avec des objets

Introduction....218
La barre d'outils....218
Création des objets....218
Création des objets fermés....219
Créer des objets ligne/tracés....222
Création de formes....224
Création de diagrammes....228
Créer des codes....229
Résumé Création d'objets....230
Sélection d'objets....231
Résumé Sélection d'objets....233
Édition d'objets....234
Positionnement des Objets....234
Déplacer des objets....234
Modification de la hiérarchie des objets....236
Alignement des objets....237
Rotation....240
Miroir....241
Inclinaison des Objets....241

Options générales....242
Supprimer des objets....242
Couper les Objets....242
Copier des objets....243
Collage des objets....243
Duplication des objets....244
Diviser des objets....245
Verrouiller des objets....247
Protéger les objets....247
Taille et forme des objets....248
Tracés et poignées de sélection....248
Redimensionnement interactif des objets....249
Supprimer les poignées....252
Ajouter des poignées de dimensionnement....253
Modifier des poignées de dimensionnement avec l'outil Sélectionner un tracé....253
Mise à l'échelle automatique....257
Résumé Redimensionnement des objets....258
Remplissage des objets....259
Couleur de remplissage, densité, transparence....259
Lignes et Cadres....260
Couleur, ombrage et transparence des lignes/cadres....260
Modifier l'épaisseur du trait/du cadre....261
Modifier le type de ligne....262
Modifier l'extrémité de ligne....262
Modifier le rayon....264
Objets avec paramètres prédéfinis....265
Groupement des Objets....265
Créer et reconnaître un groupe....265
Sélectionner des objets dans un groupe....267
Dégrouper....267
Redimensionner un groupe ou plusieurs objets....267
Résumé Groupement d'objets....269
Combiner des objets....269
Propriétés spéciales de l'objet....271
Imprimable/non imprimable....271
Politiques d'interaction....272
Options d'exportation....273

Effets....273
Ombre/ombre portée....273
Autres effets....275
Modes de fusion....276
Habillage....277
Paramètres spéciaux d'Objet pour les images....280
Paramètres Objet spéciaux pour le texte....282
Notes....283
Utilisation des Objets d'aide....283
Créer des objets d'aide....284
Sélectionner les Objets d'aide....285
Afficher les Objets d'aide....285
Magnétisme....285
Résumé Utilisation des Objets d'aide....286
Travailler avec des Objets Alias....287
Création d'objets Alias....287
Trouver l'original....288
Transformer l'Alias en copie....289
Contenu de l'Alias variable....289
Résumé objets Alias....290

Repères d'aide

Introduction....294
Écart d'attraction....295
Repères d'aide devant ou derrière les objets....295
Afficher et masquer les repères d'aide....295
Règles....296
Point zéro....297
Règles du texte....299
Repères....300
Repères et calques....301

Marges & colonnes....301
Grille de ligne de base....303
Repères commentés....304
Grille....305
Objets d'aide....307
Récapitulatif des préférences....308

Travailler avec des calques

Gestion des Calques....310
Gestion des Objets....311
Nouveaux Calques....311
Supprimer Calques....312
Gestion des Calques....313
Modifier les calques....313
Activation et désactivation des Calques....314
Hiérarchie des Calques....315
Gestion des objets sur les calques....315
Duplication, copie et collage d'objets sur des calques....316
Renommer des objets sur des calques....317
Regroupement d'objets sur des calques....317
Gestion et édition d'objets groupés sur des calques....318
Conseils et astuces pour travailler avec les calques....318
Documents multilingues....319
Impression/Exportation de Calques....320

Travailler avec du texte

Notions de base....324
Création d'objets texte....324
Mode texte....326
Point d'insertion....326
Saisie et importation de texte....327
Clavier....327
Caractères spéciaux....328
Caractères de saut....330
Table de caractères....330

Menu OpenType....333
Variables....333
Importation de fichiers texte....337
Insérer un texte de substitution....338
Objets....338
Notes....339
Sélection du texte....339
Édition du texte....340
Supprimer/remplacer du texte....340
Couper le texte....341
Copier du texte....341
Coller le texte copié/coupé....342
Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web....342
Mise en page du texte....343
Options de mise en page de l'objet texte....344
Options de mise en page du texte....346
Exportation de texte....349
Langue, Orthographe et Césure....350
Langue....350
Césure....351
Orthographe....354
Rechercher et Remplacer....356
Rechercher et Remplacer Simple....356
Recherche et remplacement complexes....360
Index et tableaux....360
Ajouter une entrée manuellement....361
Supprimer une entrée manuellement....362
Ajouter/supprimer automatiquement des entrées via les Feuilles de Style....362
Texte alternatif....362
Conseils pour la gestion des entrées....364
Générer des tables de documents et des index de manière semi-automatique....364
Générer des index et des tableaux inter-documents de manière semi-automatique.366
Générer des tables et des index de manière entièrement automatique....367
Notes de bas de page et de fin....367
Préparation des notes de bas de page et de fin de document....368
Position des notes de bas de page....369
Travailler avec les notes de bas de page et de fin....370
Convertir des notes de bas de page et de fin....370

Numérotation automatique....371
Suppression des notes de bas de page et de fin....372
Remarques générales sur les notes de bas de page et de fin....372
Compteur de lignes....372
Modification des préférences du compteur de lignes....374
Ancrer des objets....374
Intégrer une image dans un texte....375
Intégrer un tableau dans un texte....375
Intégrer une formule dans un texte....375
Ancrage d'objets et de groupes....377
Modifier les objets d'ancrage....379
Liens texte....380
Créer un lien vers une page....380
Créer un lien vers une URL....380
Création d'un lien pour un courriel....381
Renvois....381
Textes dans différents systèmes d'écriture....382
Formes des caractères et saut de ligne....382
Polices pour un système d'écriture....382
Langue, direction d'écriture et chiffres....383
Texte CJKV....383
Orientation des lignes....384
Texte vertical....384
Caractères en Groupe (tate-chu-yoko)....384
OpenType....385
Formes de caractères locales....385
Rotation des Caractères....386
Largeur des caractères....386
Texte Ruby (furigana)....387
Marque d'emphase....388
Souligner....388
Texte en contour....389
Alignement des paragraphes....389
Variables et texte de substitution....390
Texte arabe et hébreu....390
Polices pour les textes arabes et hébreux....390
Direction d'écriture....390
Alignement et retraits....391

Puces et numérotations....391
Nombres, mots latins et parenthèses....392
Formes des caractères et ligatures....393
Signes vocaliques....394
Persan et ourdou....394
Chiffres....395
Justification arabe avec kashida....396
Notes de bas de page et de fin....402
Langue, césure et orthographe....402
Documents de droite à gauche....403
Autres langues et systèmes d'écriture....403
Langues....403
Formes de caractères locales....404
Écritures indiennes et d'Asie du Sud-Est....405
Majuscules et minuscules....405
Guillemets....406
Langues lors des échanges....406

Travailler avec des chaînes de texte

Excès de Texte....408
Chaînes de texte....409
Créer manuellement une chaîne de texte....409
Dissocier une chaîne de texte....410
Créer des chaînes de texte automatiques....410
Exemples de chaînage de textes....413
Exemple 1: "Livre-Mise en page-1"....413
Exemple 2: "Livre-Mise en page-2"....414
Exemple 3: "Livre-Mise en page-3"....414
Exemple 4: "Livre-Mise en page-4"....416

Travailler avec des articles

Introduction....420
Ordre de lecture automatique....421
Afficher l'ordre de lecture....423
Ordre de lecture manuel avec des articles....424
La palette Articles....425

Créer un nouvel article....425
Ajouter des objets....426
Modifier l'ordre....426
Supprimer des objets et des articles....427
Modifier un article....427
Activer et désactiver des articles....428
Méthode de travail recommandée....428

Travailler avec la typographie

Introduction....432
Structure des options typographiques....432
Accès aux options typographiques....433
Préférences pour les options typographiques....434
Unités de mesure typographiques....435
Attributs de caractère....435
Police et langue....435
Couleur....439
Style....440
Soulignement....441
Style barré....443
Majuscules/Minuscules....445
Position de caractère....446
Contour....447
Espacement....448
Échelle....450
Ligne de base....451
Options....452
Filets, cadres et fonds de caractère....455
Entrées de table et liens....458
Attributs de paragraphe....458
Alignement et interlignage....459
Inter-mots et inter-caractères....464
Retraits et lettrines....468
Tabulations....471
Césure....472
Puces et numérotation....473
Styles GREP....476
Styles imbriqués....477
Options de paragraphe....479

Filets, cadres et fonds de paragraphe....480
Balisage pour l'exportation....483
Texte curviligne....484
Fonctions OpenType....486
Structure de la palette OpenType....486
Inspecteur des caractères....488
Inspecteur du formatage de texte....490
Grille de ligne de base....491
Récapitulatif de la grille de ligne de base....495
Récapitulatifs typographiques....495
Récapitulatif de la surface de texte....495
Récapitulatif du gris typographique de la page....495
Récapitulatif de l'interlignage....496

Travailler avec des images

Images matricielles ou vectorielles....498
Formats d'image couramment utilisés....499
Formats d'impression....501
Formats Web....503
Formats d'autres applications....504
Formats VIVA....505
Formats d'appareil photo....505
Formats non recommandés....505
Images vectorielles et polices de caractères EPSF....506
Images vectorielles et couleurs....506
Création d'objets images....507
Mode image....509
Activer/quitter le mode image....509
Importation d'images et de documents....509
La commande Importer....510
Glisser-déposer....512
Presse-papiers....513
Supprimer, couper et copier le contenu d'une image....513
Définition du recadrage....514
Déplacement du contenu de l'image....515
Redimensionnement de l'objet image....517

Résumé Déplacement du contenu de l'image....518
Miroir, rotation et inclinaison de l'aperçu de l'image....519
Mise à l'échelle de l'aperçu de l'image....521
Preflight des images....523
Optimiser et convertir des images....523
Optimiser l'image....523
Changer l'espace colorimétrique....524
Calques de l'image....525
Corrections d'image....526
Onglet Réglages de base....527
Onglet Tons....528
Onglet Détails....529
Onglet Masque....530
Enregistrer l'image corrigée dans un fichier....531
Modifier des images avec VIVA IA....531
Trucs et astuces avec les images....531
Importation d'images....531
Affichage de l'image....532
La palette Images....532
Intégrer des images....535
Exclure certaines images....535
N'intégrer que certaines images....536
Texte alternatif pour les images....536

Travailler avec des codes

Création de codes....539
Éditer un code....539

Travailler avec des tableaux

Créer des tableaux....544
Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules de tableau....545
Largeur et hauteur du tableau, largeur des colonnes et hauteur des lignes....547
Largeur du tableau....547
Largeur de la colonne....548
Hauteur du tableau....550
Hauteur de ligne....550

Modification des lignes et des colonnes d'un tableau....551
Définition de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes....551
Insérer/Ajouter des lignes et des colonnes....552
Modification des cellules d'un tableau....554
Extension des cellules....554
Fusionner les cellules....554
Retrait de cellules....555
Contenu de cellule....555
Alignement des cellules....556
Saisir/importer du texte dans des tableaux....557
Saisir du texte dans des tableaux....557
Importer du texte dans des tableaux....557
Importer et exporter des données de tableau....559
Placer une plage d'un classeur sous forme de tableau....560
Attributs graphiques pour les tableaux....561
Couleurs pour les cellules, les lignes et les colonnes....561
Séparateurs....562
Feuilles de Style Graphique pour les Tableaux....563

Travailler avec des feuilles de style

Introduction....568
Créer/importer des Feuilles de Style Texte....568
Créer des Feuilles de Style Texte....568
Importation de Feuilles de Style Texte....572
Attribution de Feuilles de Style Texte....573
Attribution manuelle de Feuilles de Style Texte....573
Attribution automatique de Feuilles de Style Texte....575
Modifier l'affectation des Feuilles de Style Texte....576
Modification des Feuilles de Style....577
Renommer les Feuilles de Style....577
Groupes de Feuilles de Style....578
Feuilles de Style Graphique....579
Créer une Feuille de Style Graphique simple....579
Attribution de Feuilles de Style Graphique....580
Feuilles de Style Graphique avec Préférence....581
Attribution de plusieurs Feuilles de Style Graphique....581

Feuilles de Style Image....582
Création de Feuilles de Style simples....582
Attribution de Feuilles de Style Image....583
Feuilles de Style Image avec Préférences....583
Attribution de plusieurs Feuilles de Style Image....584
Feuilles de Style pour les objets Tableau....584

Travailler avec les bibliothèques

Création/ouverture d'une bibliothèque....586
Ajouter des fichiers....587
Ajouter des éléments....588
Utilisation de la bibliothèque....589
Gestion des bibliothèques....590
Informations sur les éléments....592
Dépendances....593

Travailler avec des couleurs

Créer et gérer des couleurs....596
Recouvrement des couleurs....602
Gestion des couleurs....603

Impression

Introduction....608
Imprimer....608
Préparation....608
Polices....608
Couleurs....609
Images....609
Options d'impression....609
Pages....609
Format....611
Couleurs....613
Objets....614

Préréglages d'impression....614

Exportation

Introduction....618
Exportation PDF....618
Options PDF....619
Compatibilité et réglages des couleurs....619
Général....621
Optimiser....623
Sécurité....624
Affichage....626
Sortie....627
Créer des PDF accessibles....629
Étape 1 : définir les informations du document....629
Étape 2 : préparer les textes....629
Étape 3 : définir la langue....631
Étape 4 : définir la structure à l'aide des feuilles de style de paragraphe....631
Étape 5 : baliser les images et les éléments graphiques....632
Étape 6 : définir l'ordre de lecture....633
Étape 7 : préparer les tableaux....633
Étape 8 : vérifier le document....634
Étape 9 : exporter le PDF....634
Étape 10 : vérifier le PDF....635
Liste de contrôle....635
Exportation Postscript....637
Options PostScript....637
Exportation EPS....637
Options d'exportation EPS....638
Exportation JPEG/PNG/SVG/PSD....638
Exportation des objets....639
Exporter un document Word....639
Exporter un fichier InDesign....641
Exportation XML....642
Exportation VivaJSON....643
Exportation EPUB....643
Introduction....643

Qualité de l'affichage....644
Options prises en charge....644
Exporter un document....646
Options d'exportation EPUB....646
Exportation HTML....649
Exporter du HTML pour e-mail....650
Exporter un fichier AZ Layout Designer....651
Exporter des tableaux....651
Exportation de la voix (mp3)....651
Braille....652
Table....652
Type....653
Contraction....653
Points....654

Importation

Importation HTML....658
Importation SVG....658
Importation XML....659
Importation InDesign....659
Importation Affinity....659
Importation QuarkXPress....659
Importation Scribus....660
Importation Publisher....660
Importation Word....660
Importation Apple Pages....660
Importation PDF....660

Préférences

Introduction....664
Gérer les préférences....665
Préférences du Logiciel....665
Options générales du logiciel....665
Défilement....670

Polices....671
Images....672
PS/PDF....673
Couleurs....673
Sauvegarde....673
Mises à jour....674
Dictionnaires....675
Disques....676
Raccourcis clavier....681
Tableur....684
IA....684
Assistant VIVA AI....684
Préférences du document....685
Objets....685
Propriétés des objets....688
Pages....688
Grille....689
Barres d'outil....689
Dépendances....690
Polices intégrées....691
Unités....691
Chemins de recherche....692
Texte....693
Langue....697
Dictionnaires personnalisés....697
Traductions....699
Gestion des couleurs....700
Droits d'accès....700
Notes de l'auteur....700
Informations XMP de l'utilisateur....701
Preflight....701

Travailler avec des polices

Introduction....704
Démarrage du logiciel....704
Sélection des polices....704
Source des polices....705
Installation des polices dans le système d'exploitation....705
Installation sous Windows....705
Installation sous macOS....705
Installation sous Linux (Ubuntu par exemple)....706
Hiérarchie des polices....706
Polices du serveur de polices VIVA....707
Charger les polices manquantes....707
Découvrir des polices....707
Liste des polices....708
Regroupement et triage....708
Rechercher des polices et favoris....709
Affichage d'une entrée de police....709
Mettre à jour le menu des polices....710

Travailler en équipe

Aperçu des fonctions d'équipe....712
Édition de documents....712
Gestion des Documents....713
Travailler avec des assignations....714
Suivi des Modifications....715
Activer/Désactiver le Suivi des Modifications....716
Affichage des passages de texte modifiés....716
Accepter/Rejeter les modifications....716
Modifier les préférences en matière de Suivi des Modifications....717
Notes....718
Créer des Notes....718
Gestion des Notes....719
Modifier les Préférences pour les notes....719
Droits d'accès....720
Méthodes de travail de base....720
Options pour les Droits d'accès....722

Droits d'accès dans l'Édition Web....728

Créer des modèles de mise en page

Options d'édition....732
Mode de travail....733
Droits d'accès....734
Mots de passe....734
Verrouillage, protection et politiques d'interaction....734

Conseils pour les modèles de mise en page....736
Introduction....736
Conseils généraux....736
Conseils pour les pages du document....737
Conseils pour les objets et les calques....737
Conseils pour les objets graphiques et les images....738
Conseils pour les objets textuels....740
Conseils pour les feuilles de style....740
Conseils pour les polices....741
Conseils pour l'importation de modèles depuis InDesign....741

Travailler avec VIVA IA

Introduction....744
Activer le module IA....745
Méthode de travail de base....746
Créer un article....748
Créer des titres....748
Créer des mots-clés....748
Reformulation du texte....749
Résumer le texte....750
Trouver les problèmes....750
Questions sur le texte....750
Extraire des données et des informations....751
Proposer un titre, une description et des mots-clés....751

Convertir du texte en parole....751

Traduction automatique avec VIVA IA....754
Mode de fonctionnement de base....754
Traduction automatique....755
Remarques sur la traduction automatique....757

Retouche d'images avec VIVA IA....759
Mode de fonctionnement de base....759
Supprimer/Flouter l'arrière-plan....761
Gérer le masque d'arrière-plan....762
Enlever des éléments....763
Remplissage génératif....764
Améliorer la résolution....765
Remplacer des éléments à l'aide d'instructions textuelles....766
Supprimer le texte des images....767
Décrire des images avec VIVA AI....768

Assistant VIVA AI

Introduction....772
Ce que fait l'assistant....772
Limites de l'assistant....773
Activer l'Assistant VIVA AI....774
La palette Assistant VIVA AI....775
Soumettre des demandes....776
Formuler des demandes....777
Mode, rapidité et budget....777
Auto et Planifier seulement....777
Approfondi et Rapide....777
Budget et coûts....778
Revenir en arrière....778
Notes....779
Parler et lire à voix haute....779
Scripts de l'assistant....780
Exemples....780
Concevoir et améliorer un flyer....780
Préparer un document pour un PDF accessible....781
Rapport annuel avec tableau et graphique....782
Manuel avec feuilles de style et table des matières....783
Modifier une feuille de style....784
Carte de visite en japonais....784
Images d'un dossier....785
Cartes de programme avec Database Publishing....786
Autres demandes....787

Travailler avec des imprimeurs

Questions sur la résolution des images....790
Que signifient les termes «résolution», «dpi» et «ppi»?....790
Quelle est la différence entre les photos, les illustrations et les graphiques?....791
Comment connaître la résolution ?....791
Puis-je encore utiliser des images matricielles à faible résolution?....792
Comment vérifier la résolution de toutes les images?....792
Puis-je réduire la résolution de l'image lors de l'exportation PDF?....793
Que signifie «haute résolution»?....793

Questions générales....793
Que signifie «les images et les polices doivent être intégrées»?....793
Que signifie «fond perdu»?....794
Que sont les «traits de coupe» ?....795
Quelle est la différence entre «PDF» et «PDF/X»?....795
Quel format PDF dois-je utiliser ?....796
Quelle est la différence entre «RVB» et «CMJN» ?....796
Qu'est-ce qu'un «profil de couleur»?....796
Que signifient «surimpression» et «défonce» ?....797
Comment réduire la taille du fichier PDF?....798

Créer un livre

Étape 1: Créer un nouveau document....802
Étape 2 : Saisir le texte....803
Étape 3 : Créer des Feuilles de Style....804
Étape 4 : Formater le texte....808
Étape 5 : Ajouter de nouvelles pages....808
Étape 6 : Insérer le titre courant et le numéro de page....809
Étape 7 : Créer une nouvelle page Alias....811
Étape 8 : Table des matières....811
Étape 9 : Collections....813
Étape 10 : Exportation PDF....814

Publication de bases de données

Introduction....818
Nouveautés depuis la version 11....818
Nouveautés de la version 12....819
Créer un modèle simple....819
- Définir des variables de texte....820
- Afficher le formulaire Web....820
- Notes techniques pour les modèles VivaDesigner....822
- Notes techniques pour les modèles InDesign....822

Options avancées de formulaire....823
- Options supplémentaires pour les variables de texte....823
- Ajustement automatique du texte....824
- Définition des variables d'image....827
- Définir le comportement des images pour les modèles VivaDesigner....828
- Définir le comportement des images pour les modèles InDesign....828
- Définir un code QR....829
- Définir un code Data Matrix et d'autres codes....830

Travailler avec des archives ZIP....832
- Créer un fichier ZIP avec les modèles de VivaDesigner....832
- Créer un fichier ZIP avec des modèles InDesign....832
- Notes générales sur les archives ZIP....832

Formulaires web complexes....833
Informations pour les créateurs de pages web....833
Description des paramètres....834
Exemples....835

Informations techniques

Mode de travail....838
Fonctions non disponibles en mode Avancé....838
Fonctions non disponibles en mode Débutant....839
Stabilité du programme et causes des erreurs....840
Causes générales des plantages....841
Plantages lors du travail avec le texte....841
Plantages lors de l'exportation de documents....842
Analyse des erreurs lors de l'exportation....842
Après un plantage....843
Fichiers et chemins d'accès pertinents pour le logiciel....843
Fichier de licence....844
Fichier des préférences....845
Fichier journal....845
Cache des polices....845
Dossier temporaire....845
Dossier de sauvegarde....846
Profils de couleurs ICC....846
Scripts....846
Dictionnaires....846
Préréglages d'impression/préréglages d'exportation....847
Lecteurs virtuels....847
Fichiers divers....847
Balises Viva....848
Importer et exporter des fichiers texte....848
Balises Viva dans Database Publishing....848
Règles de base....848
Sauts, espaces et caractères spéciaux....849
Insérer des caractères par leur code....850
Variables de texte automatiques....850
Attributs de caractère....851
Attributs de paragraphe....851
Notes de bas de page et objets ancrés....853

Messages d'erreur....854
HTML....855
Caractères spéciaux....855
Mise en forme....855
Famille de polices....856
Styles de police....856
Styles de texte....857
Éléments et attributs de paragraphe....857
Listes à puces....858
Numérotation....859
Tableaux....860
Images....861
Notes de bas de page....862

Travailler avec des scripts

Introduction....864
Gérer les scripts....864
La palette Scripts....864
Fichier Script....866
Utilisation des scripts....866
Paramètres des Scripts....867
Chiffrer un script (Déployer)....868
Incorporer un script dans un document....869
Modifier les scripts....870
Déboguer les scripts....870
Lancer un script dans le débogueur....870
La boîte de dialogue Débogueur de scripts....870
Exécuter un script pas à pas....871

Annexe

Index....A-2

Informations générales

Version 12 — novembre 2026

Informations générales

À propos de ce manuel

Les logiciels sont conçus de manière à ce que les options soient en grande partie explicites. Il n'est donc pas nécessaire de lire ce manuel dans son intégralité pour pouvoir travailler avec le logiciel. Bien que le manuel ait été conçu dans une optique didactique, il sert avant tout d'ouvrage de référence. Il ne remplace donc pas les formations et n'a pas été rédigé pour résoudre des tâches spécifiques (par exemple «Comment créer un livre»). Veuillez tenir compte des indications de la section Autres aides. Vous pouvez étudier chaque section séparément. Si certaines descriptions se réfèrent à des options d'autres sections, vous en serez informé.

Veuillez noter que dans certaines versions et éditions du logiciel, toutes les options décrites dans ce manuel ne sont pas disponibles. Il ne s'agit pas d'un défaut, mais cela peut être lié au système d'exploitation et/ou au navigateur utilisé, à la version du logiciel utilisée et/ou à des modules manquants.

Le présent manuel a été rédigé avec le plus grand soin. Malgré tous nos efforts, le manuel peut contenir des erreurs. C'est pourquoi nous accueillons volontiers toute suggestion ou remarque susceptible d'améliorer la qualité de nos produits.

Livraison et mises à jour

Le manuel est fourni sous forme électronique et ne fait pas partie du logiciel d'installation de chaque application. Dans ce cas, l'application propose une option permettant d'ouvrir le manuel qui est stocké sur Internet. Le programme ouvre le manuel dans la langue du programme si elle est disponible, sinon en anglais. Le manuel peut ainsi être mis à jour à tout moment. Pour lire le manuel électronique, vous avez besoin d'une application pour lire les fichiers PDF, souvent disponible gratuitement sur Internet.

Connaissances préalables

Pour comprendre les instructions de ce manuel, il n'est pas indispensable d'avoir des connaissances de base sur les logiciels de mise en page. Vous devez toutefois disposer des connaissances préalables suivantes :

- Des connaissances de base du système d'exploitation, en particulier le travail avec des fichiers et des dossiers, la copie, la suppression, l'ouverture, l'enregistrement et la fermeture de fichiers, ainsi que le travail avec des fenêtres.
- La saisie de texte au clavier et l'application de commandes clavier (raccourcis) et de la souris.
- L'installation et le lancement d'un programme informatique.
- Le passage du programme au système d'exploitation et inversement.
- Utilisation des imprimantes.

Conventions

Dans le manuel, une série d'expressions et de conventions aident à une meilleure compréhension.

Systèmes d'exploitation

Le manuel a été rédigé pour un programme informatique qui peut être utilisé sur plusieurs systèmes d'exploitation. Le manuel ne fait donc référence à un système d'exploitation spécifique que lorsque le programme se comporte différemment sous différents systèmes d'exploitation, ou si une autre opération est nécessaire. Les systèmes d'exploitation sont abrégés dans le manuel en **Windows** (pour les systèmes d'exploitation Microsoft Windows), **Linux** (pour les systèmes d'exploitation Linux) et **Mac** (pour les systèmes d'exploitation «Apple macOS»). Pour savoir quelles versions des systèmes d'exploitation le programme prend en charge, consultez la section Configuration requise du chapitre Installation et démarrage du logiciel ainsi que notre site web.

Notes linguistiques

Ce manuel utilise des termes qui peuvent avoir la même signification mais un nom différent dans d'autres applications. Voici quelques exemples :

- «Barre de défilement» = «Ascenseur», «Zone de défilement» ou «Scroll Bar» (angl.)
- «Curseur de défilement» = «Case de défilement», «Curseur», «Scroll Box» (angl.) ou appelé à tort «Barre de défilement».

Boutons de la souris

Dans le manuel, nous renonçons aux expressions «bouton droit de la souris» et «bouton gauche de la souris», car les fonctions de ces boutons sont réglables dans le système d'exploitation pour les gauchers et les droitiers et ne sont donc pas univoques. C'est pourquoi nous utilisons les expressions **bouton principal de la souris** et **bouton secondaire de la souris**.

- Si le manuel utilise les termes «bouton de la souris» ou «clic», il s'agit toujours du **bouton principal de la souris**.
- Lorsque le manuel utilise le terme «menu contextuel», il désigne toujours le menu qui s'ouvre avec le **bouton secondaire de la souris**.
- Lorsque le manuel utilise le terme **molette de la souris**, il désigne la molette de la souris de l'ordinateur ou le capteur de molette (par exemple sur la souris Apple).

Claviers

Tous les claviers n'utilisent pas les mêmes noms pour les mêmes options. Voici quelques exemples avec leurs équivalents généraux :

- «Ctrl» = «Strg»
- «Suppr» = «Del» ou «Entf»
- «Début» = «Home» ou «Pos 1»
- «Commande» = «Cmd» ou «Command» (Mac)
- «Option» = «Alt» (Mac)
- «Maj» = «Shift» ou «Majuscule»

Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier indiqués dans le manuel s'appliquent au jeu de raccourcis que le programme utilise par défaut. Si vous venez d'un autre programme, choisissez lors du premier démarrage du logiciel, ou plus tard dans les préférences, un jeu contenant les raccourcis clavier habituels d'InDesign, de QuarkXPress, d'Affinity Publisher, de Scribus ou de Microsoft Publisher. Vous pouvez en outre attribuer vos propres raccourcis clavier à chaque commande, séparément pour les modes objet, texte, tableau et image, et enregistrer, exporter et importer vos propres jeux.

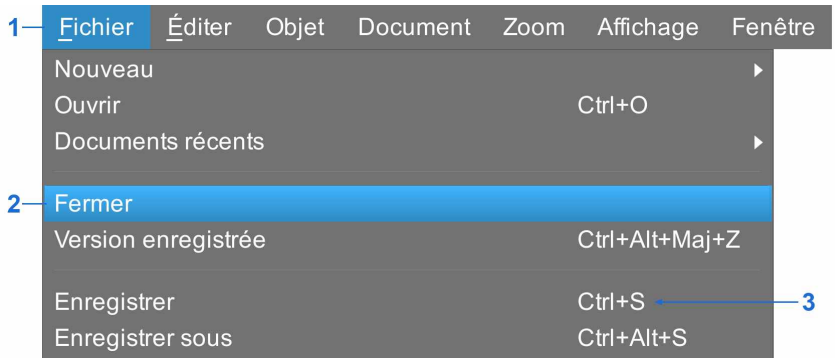
Si vous avez choisi un autre jeu ou attribué vos propres raccourcis clavier, les raccourcis clavier diffèrent des indications du manuel. Les menus affichent les raccourcis clavier valides à côté des commandes. Vous obtenez une vue d'ensemble de tous les raccourcis clavier du jeu actuel, que vous pouvez également imprimer ou exporter sous forme de fichier CSV ou XML, avec **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier** et **Vue d'ensemble**. Veuillez vous référer à la section Raccourcis clavier du chapitre Préférences.

Les raccourcis clavier dépendent du clavier et non de la langue du programme. Les indications du manuel se réfèrent à un clavier français.

Style

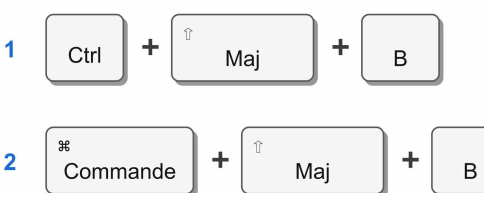
Le manuel utilise des styles spéciaux pour vous aider à lire et à comprendre le logiciel:

- Les passages de texte marqués en **gras** représentent une option du programme. Il peut s'agir d'une séquence de touches ou d'une option dans un menu, d'une option ou d'un élément dans une boîte de dialogue, une palette ou un menu déroulant.
- Plusieurs options consécutives sont séparées par le signe «supérieur à» (>). La notation **Fichier > Fermer** signifie que vous devez choisir l'option «Fermer» dans le menu «Fichier».



L'illustration montre la notation **Fichier > Fermer** : cliquez dans le menu **Fichier** (1) sur la commande **Fermer** (2). À côté de nombreuses commandes, le menu affiche le raccourci clavier valide, par exemple **Ctrl+S** pour **Enregistrer** (3).

- Les raccourcis clavier sont décrits de manière spécifique au système si nécessaire. Un raccourci clavier consiste en une ou plusieurs combinaisons de touches. Avec un raccourci, les touches doivent être pressées simultanément dans l'ordre spécifié. Les touches sont séparées par un signe plus (+). Le raccourci **Ctrl + Maj + B** signifie que vous devez maintenir enfoncée la touche «Ctrl», puis la touche «Maj» et enfin la touche «B».



L'illustration montre le raccourci clavier **Ctrl** + **Maj** + **B** sous Windows et Linux (1) et **Commande** + **Maj** + **B** sur Mac (2). Maintenez les touches enfoncées dans l'ordre indiqué.

- Les passages de texte marqués en ***italique*** représentent un nom de programme ou un système d'exploitation.
- Les passages de texte entre guillemets (par exemple «fichier») représentent une expression spéciale.
- Les passages de texte entre accolades (par exemple «{Application}») représentent une variable. Il peut s'agir, par exemple, d'un nom de logiciel, d'un chemin d'accès à un fichier ou d'un dossier. Ainsi, l'indication «{Application}» représente le logiciel utilisé dans chaque cas.
- Les passages de texte affichés dans une ***police à chasse fixe*** représentent une saisie à effectuer par l'utilisateur.
- Les passages de texte en italique sur fond gris avec une ligne rouge sur le bord gauche représentent une remarque à laquelle vous devez prêter une attention particulière, par exemple une restriction ou une condition préalable (voir la section Aide du programme).

Exemples

Le manuel utilise toujours les mêmes termes pour les descriptions répétitives :

- «Choisissez **YYY** ...» signifie que l'option **YYY** peut être choisie. Il peut s'agir d'une option dans un menu, un menu contextuel, une boîte de dialogue ou une palette.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** ...» signifie que l'option **YYY** peut être choisie via un menu/sous-menu **XXX**, une zone de boîte de dialogue ou un menu déroulant.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** et ensuite **ZZZ** ...» signifie que l'option **ZZZ** peut être choisie dans une boîte de dialogue ou une palette après avoir choisi le menu **XXX** > **YYY**.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** ... dans le menu contextuel» signifie que l'option **YYY** peut être choisie dans un menu contextuel.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** (Windows/Linux) ou **ZZZ** > **YYY** (Mac) ...» signifie que l'option **YYY** doit être choisie dans un menu différent selon le système d'exploitation.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** dans le menu ou **YYY** dans le menu contextuel ...» signifie que l'option identique **YYY** peut être choisie via le menu et un menu contextuel, alors que l'option dans le menu n'est accessible que via le sous-menu **XXX**.
- «Choisissez **XXX** > **YYY** dans le menu ou **ZZZ** > **YYY** ... dans le menu contextuel» signifie que l'option **YYY** peut être choisie dans le menu et/ou le menu contextuel via un sous-menu.
- «Choisissez l'une des options suivantes ...» signifie qu'il existe plusieurs façons de choisir la même option (par exemple, via un menu et un raccourci).
- «Sélectionnez/Cliquez/Définissez éventuellement ...» signifie que cette option n'est pas obligatoire et peut, le cas échéant, être ignorée ou sautée.
- «Sélectionnez un objet» signifie que vous ne devez sélectionner explicitement qu'un seul objet.
- «Sélectionnez au moins un objet» signifie que vous pouvez sélectionner un ou plusieurs objets.

- «Sélectionnez au moins deux objets» signifie que vous pouvez sélectionner au moins deux objets ou plus.
- «Appuyez sur **XXX** ...» signifie que l'option peut être sélectionnée à l'aide de la touche **XXX**.
- «Appuyez sur **XXX + YYY + ZZZ** ...» signifie que l'option peut être sélectionnée avec le raccourci clavier. Pour ce faire, vous devez maintenir toutes les touches enfoncées dans l'ordre indiqué.
- «Appuyez sur **XXX** (Windows/Linux) ou **YYY** (Mac) ...» signifie que l'option peut être sélectionnée avec un raccourci clavier différent selon le système d'exploitation.
- «Cliquez ...» ou «Cliquez sur **XXX** ...» signifie que vous devez simplement cliquer avec le bouton principal de la souris ou cliquer sur un bouton ou un outil **XXX**. Un bouton peut consister en un texte (par exemple «OK», «Annuler», etc.) ou en un symbole.
- «Double-cliquez ...» ou «Double-cliquez sur **XXX** ...» signifie que vous devez simplement double-cliquer avec le bouton principal de la souris ou double-cliquer sur un bouton ou un outil **XXX**.
- «Confirmez la saisie ...» signifie que vous pouvez soit cliquer sur le bouton «OK» d'une boîte de dialogue, soit appuyer sur la touche «Entrée» ou «Retour». Dans les palettes, la touche «Tab» peut également suffire.
- «Ouvrez ...» signifie que vous devez ouvrir un document, un dossier ou un chemin d'accès.
- «Cette option est utile ...» signifie qu'un exemple explique à quoi l'option peut servir.
- «Veuillez vous référer à la section XXX ...» ou «Choisissez les options en fonction des indications de la section XXX ...» renvoie à des options ou des informations complémentaires dans une autre section du manuel.

Services

Aide du programme

Si vous avez besoin d'aide pour l'application, les ressources suivantes sont disponibles et ouvriront automatiquement une fenêtre de navigateur. Il se peut que ces options ne soient pas disponibles dans tous les systèmes d'exploitation ou que les fenêtres du navigateur ne s'ouvrent pas pour des raisons de sécurité. Dans ce cas, vous devrez accéder à la page web manuellement via un navigateur:

1. Le manuel d'utilisation du logiciel:
   - Choisissez **Aide > Manuel**.
2. Le site Web de l'application:
   - Choisissez **Aide > Page Web**.
3. Envoyer un message à VIVA:
   - Choisissez **Aide > Envoyer un message à VIVA**.
   - Remplissez les champs du formulaire du site web et décrivez votre problème de la manière la plus détaillée possible.
4. Les notes de l'auteur sur un document :
   - Choisissez **Aide > Notes de l'auteur**.

Vous pouvez également accéder au manuel, au site web, aux nouveautés de la version 12 et au formulaire de message à VIVA dans la boîte de dialogue de démarrage, dans la zone **Aide et contact**. Vous ouvrez la boîte de dialogue de démarrage à tout moment avec **Aide > Boîte de dialogue de démarrage**.

Si vous rencontrez des problèmes avec votre système d'exploitation, veuillez lire la documentation fournie avec votre ordinateur. Il s'agit en particulier de problèmes concernant:

- l'accès aux disques et aux dossiers,
- l'enregistrement des fichiers,
- l'utilisation des polices ou de certains caractères d'une police, ainsi que
- l'utilisation des imprimantes et des périphériques de sortie.

> *L'utilisation d'applications supplémentaires qui modifient ou étendent les fonctions du système d'exploitation peut limiter la fonctionnalité du programme ou empêcher complètement son utilisation. Il peut s'agir notamment :*
>
> - *des logiciels qui modifient l'affichage des fenêtres, des documents et des boîtes de dialogue*
> - *des logiciels qui modifient l'accès aux polices de caractères et leur gestion.*
>
> *C'est pourquoi aucune garantie ne peut être donnée quant au fonctionnement avec ces programmes.*

Autres aides

VIVA propose de nombreux services supplémentaires sur demande. Ces services sont les suivants

1. Service et soutien:
   - Formations et ateliers
   - Assistance téléphonique en plusieurs langues
   - Contrats de maintenance
   - Assistance à vos développeurs (support/exemples de code)
2. Conseil pour les projets de publication en matière de
   - Planification
   - Développement
   - Automatisation
   - Mise en œuvre/réalisation
   - Financement
3. Développement de logiciels
   - Extension des applications VIVA existantes
   - Programmation d'applications individuelles
4. Mise à disposition
   - Hébergement de produits VIVA
   - Location de produits VIVA

Mentions légales

Fabricant et éditeur

VIVA GmbH Allemagne | viva.de | viva.us | viva.systems

Édition novembre 2026

Auteurs: Andreas Krings, Peter Hannon

Traductions du logiciel

Peter Hannon (anglais, français, italien), Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl et Peter Hannon (espagnol), Zhaoyu Cui (chinois), Makoto Sugiyama (japonais).

Traductions des Manuels

Peter Hannon (anglais, français, italien). Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl et Peter Hannon (espagnol). Toutes les autres traductions du manuel ont été créées de manière entièrement automatique avec le «module de traduction VivaDesigner».

Nous tenons à remercier tous ceux qui nous ont aidés à réaliser ce manuel, en particulier notre relecteur Klaus Ferner.

Réalisé avec VivaDesigner (Version 12), en utilisant **VivaCloud** et le **Suivi des Modifications** pour le processus de traduction, ainsi que les options **Tables** et **Collection** pour créer les tables et le document complet à partir de nombreux documents individuels.

Marques commerciales de VIVA

VIVA, Viva, le logo Viva, vivaMedia, VIVA Network Publishing, Database Publishing, Distributed Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, VIVA Creative Publishing et VIVA Corporate Publishing sont des marques déposées de Viva GmbH dans différentes classes. Toutes les autres marques déposées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Tous droits réservés. © 1994, 2026 VIVA GmbH. Toute copie non autorisée de ce manuel ou du logiciel fourni fera l'objet de poursuites judiciaires. Les droits sur les programmes logiciels sont détenus par VIVA GmbH. Les droits relatifs à la documentation et au concept Alias orienté objet sont détenus par Andreas Krings. L'acquisition légale du programme autorise le titulaire de la licence à l'utiliser conformément aux conditions du contrat de licence. La duplication, la vente ou toute autre utilisation du produit non conforme aux conditions du contrat de licence sont interdites. Les copies des programmes ne peuvent être réalisées qu'à des fins de sauvegarde des données.

Les conditions de licence et les dispositions relatives à la protection des données s'appliquent, ce que l'utilisateur accepte en installant et/ou en utilisant les logiciels.

Les polices du serveur de polices VIVA sont des polices libres sous licences ouvertes (SIL Open Font License, Apache 2.0 et Ubuntu Font Licence). La boîte de dialogue **Découvrir des polices** affiche la licence d'une police.

Marques commerciales d’autres fabricants

Microsoft, OpenType, Internet Explorer, Edge, Windows, MS-Publisher, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint et Microsoft Excel sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d’autres pays.

Mac, Mac OS, macOS, TrueType, Safari, Apple et Macintosh sont des marques commerciales ou des marques déposées d’Apple, Inc. aux États-Unis et dans d’autres pays.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Creative Suite, Flash, FreeHand, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript et PostScript 3 sont des marques déposées ou des marques commerciales d’Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d’autres pays.

Quark, le logo Quark, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions et les autres marques liées à Quark que Quark peut adopter à l’occasion sont des marques déposées de Quark, Inc. et de toutes ses filiales concernées.

Les couleurs indiquées dans le logiciel ou la documentation de l’utilisateur peuvent ne pas correspondre aux différentes normes de couleur. Veuillez vous référer aux normes de couleur correspondantes pour connaître les couleurs exactes.

PANTONE et les autres marques commerciales de Pantone, Inc. sont la propriété de Pantone, Inc. ©Pantone, Inc. 2007.

Color Data est fabriqué sous licence de Dainippon Ink and Chemicals, Inc.

FOCOLTONE et FOCOLTONE Color System sont des marques déposées de FOCOLTONE.

Toyo Ink Mfg. Co., Ltd. est le propriétaire des droits d’auteur du système et du logiciel TOYO INK COLOR FINDER™. ©TOYO INK MFG. CO., LTD, 1991. COLOR FINDER est une marque déposée par Toyo Ink.

TRUMATCH, TRUMATCH Swatching System et TRUMATCH System sont des marques commerciales de TRUMATCH, Inc.

Unicode est une marque commerciale d’Unicode, Inc.

Firefox est une marque de la Fondation Mozilla.

Google et le logo Google Chrome sont des marques déposées de Google Inc.

Le logo du navigateur Opera est la propriété d’Opera Software ASA, Oslo, Norvège.

Java est une marque commerciale ou une marque déposée d’Oracle et/ou de ses filiales.

DUDEN

Duden - © 2022, Bibliographisches Institut GmbH, Berlin et EPC Consulting und Software GmbH, Ketsch.

Les noms des sociétés et des produits mentionnés dans le présent document peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Sous réserve d’erreurs et d’omissions. La procédure judiciaire est exclue.

Installation et démarrage du logiciel

Version 12 — novembre 2026

Installation et démarrage du logiciel

Préparation de l'installation

Pour l'installation et le fonctionnement ultérieur sans problème du logiciel, les conditions suivantes sont absolument essentielles. Elles sont expliquées ci-dessous.

Vérifier la version du système d'exploitation

Par mesure de sécurité, vérifiez si la version du programme à installer prend en charge la version de votre système d'exploitation. Cela vaut en particulier si vous souhaitez utiliser le programme sous Linux. Vous trouverez sur le site web des informations précises sur les versions de système d'exploitation prises en charge par chaque version du programme. Si la version de votre système d'exploitation ne figure pas dans la liste, cela ne signifie pas forcément que le programme ne fonctionne pas sur cette version. Cela signifie toutefois que nous n'avons pas testé le programme et que nous ne pouvons donc pas garantir son bon fonctionnement ni fournir d'assistance.

Étape 1: Suppression des versions de logiciels précédemment installées

Si elles existent, supprimez toutes les versions du logiciel précédemment installées avant l'installation (voir la section Désinstaller ou supprimer le logiciel). Dans tous les cas, supprimez les installations existantes d'une **Édition gratuite** si vous avez acheté une licence pour une **version complète** ou souhaitez installer une version de démonstration gratuite. Une **édition gratuite** ne peut pas être déverrouillée avec une clé de licence pour une **version complète** ! Vous devez toujours vider la **Corbeille**, car certains systèmes d'exploitation (par exemple Mac) démarrent les logiciels qui ont déjà été supprimés dans la Corbeille.

Étape 2: Le logiciel d'installation correct pour votre système d'exploitation

Pour l'installation du logiciel, des logiciels d'installation appropriés ont été développés pour différents systèmes d'exploitation (**Windows**, **Mac** et **Linux**) ont été développés. Veuillez vous assurer, lors du téléchargement du logiciel d'installation, que vous choisissez celui qui correspond à votre système d'exploitation.

> *Les logiciels sont livrés en version 64 bits pour tous les systèmes d'exploitation. Si vous ne disposez pas d'un système d'exploitation 64 bits, vous ne pourrez pas installer/utiliser le logiciel.*

Étape 3: Décompression du logiciel d'installation

Le logiciel d'installation peut être emballé dans une archive (par exemple un fichier **.zip** ou **.rar**). Un fichier ZIP/RAR peut être reconnu par son suffixe lorsqu'il est affiché par défaut. Dans ce cas, vous devez décompresser le logiciel d'installation afin de pouvoir le lancer. Les logiciels permettant de décompresser les archives (par exemple les fichiers ZIP) font partie du système d'exploitation.

> *Lorsque vous utilisez Windows, il se peut que le logiciel de décompactage du système d'exploitation affiche une archive vide. Dans ce cas, veuillez utiliser un logiciel supplémentaire gratuit (par exemple* **7-Zip***) pour décompresser le ZIP.*

Droits d'installation

Dans certaines circonstances, l'installation n'est possible qu'avec des droits d'administrateur local. Si vous ne possédez pas les droits appropriés, veuillez contacter votre administrateur.

Tous les fichiers du programme fournis sont signés numériquement. Le Contrôle intelligent des applications de Windows 11 ne les bloque donc pas.

Étape 5: Octroi de licences pour le logiciel (versions payantes uniquement)

1. Free Edition (Édition Gratuite)

Certains logiciels sont disponibles en version gratuite. Les versions gratuites (**Free Edition**) **ne nécessitent pas** de fichier de licence. Un fichier de licence approprié est inclus dans le paquet d'installation.

> *Une* **Édition Gratuite** *ne peut pas être mise à jour avec un fichier de licence pour les versions payantes du logiciel. Dans ce cas, vous devez utiliser un autre logiciel d'installation.*

2. Version de démonstration

Certains logiciels sont disponibles en version de démonstration gratuite. Les versions de démonstration gratuites et limitées dans le temps **ne nécessitent pas non plus** de fichier de licence. Un fichier de licence de démonstration est inclus dans le paquet d'installation. À l'expiration du délai d'utilisation de la version de démonstration, celle-ci sera automatiquement convertie en une **Édition gratuite** afin que vous puissiez continuer à éditer vos documents.

3. Version complète sous licence

Vous devez déverrouiller la version complète à l'aide d'un **fichier de licence** ou d'un **code de licence** que vous aurez reçu avec le logiciel. Le fichier de licence ou le code de licence peut être utilisé pour obtenir une licence pour un logiciel sur toutes les plates-formes.

Certains logiciels sont déjà livrés avec un fichier de licence temporaire, limité dans le temps. Pour échanger un fichier de licence limité dans le temps contre un fichier de licence définitif pour les versions du logiciel sous licence (c.-à-d. **Personal Edition** ou **Commercial Edition**), veuillez consulter la section Mettre à jour la licence.

> *N'essayez PAS d'ouvrir le fichier de licence avec un autre logiciel (éditeur de texte, etc.) ou dans un navigateur.*
>
> *Enregistrez le fichier de licence ou le code de licence sur votre ordinateur et notez son emplacement afin de disposer du fichier de licence lors d'une installation ultérieure.*

Protection matérielle

Pour certains logiciels, une protection matérielle est livrée en plus de la licence. Si vous avez reçu un logiciel avec une protection matérielle (par exemple lors de l'achat d'un logiciel serveur), insérez la protection matérielle dans un port USB de votre ordinateur AVANT d'installer le logiciel. Le logiciel devrait reconnaître automatiquement la protection matérielle après l'installation, ou au plus tard après un redémarrage de l'ordinateur.

Licence d'options et de modules supplémentaires

Différentes options ou modules supplémentaires sont disponibles pour le logiciel. En commandant ces options supplémentaires ou modules complémentaires, vous recevez un **Code de licence**. Pour activer ces options supplémentaires ou modules complémentaires, veuillez consulter la section Mettre à jour la licence.

Installation sous Microsoft Windows

Installation du logiciel

Étape 1: Extraire le logiciel d'installation

Il se peut que le logiciel d'installation soit emballé dans une archive (par exemple un fichier **ZIP**). Vous reconnaissez un fichier ZIP à son extension **.zip**. Décompressez l'archive entière avant de lancer l'installation (voir la section **Préparation de l'installation**).

Étape 2: Lancer le logiciel d'installation

Cliquez sur le logiciel d'installation (**Setup.exe**) et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur** dans le menu contextuel. Si vous êtes sûr d'avoir des droits d'administrateur, vous pouvez également lancer le logiciel d'installation (**Setup.exe**) en double-cliquant sur l'icône du logiciel.

> *Par défaut, l'installation se fait dans la langue de votre système d'exploitation. Si cette langue n'est pas disponible pour l'installation, le logiciel choisit par défaut l'anglais.*

Étape 3: Suivre les instructions d'installation

Suivez les instructions du logiciel d'installation.

> *Par défaut, toutes les options sont déjà paramétrées de manière à ce que, dans la plupart des cas, vous n'ayez qu'à confirmer les réglages. Utilisez l'option* **Standard** *ou* **Complète**. *Sous* **Personnalisée**, *vous choisissez en outre l'aperçu dans l'Explorateur et le composant pour l'automatisation et les clips d'apprentissage.*
>
> *Dans la plupart des cas, vous pouvez revenir d'une étape en arrière si vous pensez avoir fait une erreur.*
>
> *Vous pouvez annuler l'installation à tout moment et, le cas échéant, la recommencer depuis le début.*

Étape 4: Lancer le logiciel

Après l'installation, démarrez le logiciel en double-cliquant sur l'icône du logiciel sur le bureau ou via le dossier du menu Démarrer.

> *Si vous avez des problèmes pour installer le logiciel ou pour le lancer après l'installation, veuillez vérifier vos droits d'utilisateur. Il se peut que vous n'ayez pas le droit d'installer un logiciel sur votre ordinateur. Dans ce cas, adressez-vous à votre administrateur.*
>
> *Si vous rencontrez des problèmes pour démarrer le programme alors que vous l'avez déjà utilisé, vous pouvez probablement démarrer le programme en mode d'urgence. Veuillez vous référer à la section* **Démarrage du logiciel (mode urgence)**.

Étape 5 : Choix de la licence (installation initiale)

Choisissez une des options suivantes:

- Choisissez **Version Complète** si vous avez acheté une version payante du programme et suivez les instructions.
  - Si vous avez reçu un fichier de licence, choisissez le fichier de licence correspondant avec l'extension .vlk (voir la section **Préparation de l'installation**).
  - - Si vous avez reçu un code de licence, saisissez-le dans la boîte de dialogue (voir la section **Préparation de l'installation**).
- Choisissez «**Édition Gratuite Plus**» si vous souhaitez tester la version complète pour une durée limitée, qui deviendra ensuite automatiquement l'«Édition Gratuite» à vie. À chaque démarrage, le programme affiche la période d'essai restante. Lors du passage à l'Édition Gratuite, les licences des modules complémentaires (AddIns) sont conservées.

- Choisissez «**Édition Gratuite**» si vous souhaitez utiliser directement l'«Édition Gratuite» à vie. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections «Mettre à jour la licence» et «Supprimer la licence» si vous avez acheté ultérieurement une version payante du programme.

> *L'option «***Édition Gratuite Plus***» n'apparaît que si le fichier de licence viva-demo.vlk se trouve dans le dossier Resources du programme. Le programme d'installation de la Viva Collection l'y place automatiquement sous Windows, macOS et Linux.*

Lors du premier démarrage, le programme vous guide à travers les étapes suivantes :

- **Sélectionner une Licence** — Choisissez la licence comme décrit ci-dessus.
- **Accord de licence et politique de confidentialité** — Lisez les textes jusqu'à la fin, confirmez-les et cliquez sur **Continuer**.
- **Enregistrement du produit** — Enregistrez le programme si la licence l'exige.
- **Préférences initiales** — Définissez la langue du programme, la langue du texte, les unités de mesure, le mode de travail et les raccourcis clavier. Veuillez vous référer au chapitre Interface utilisateur.

La boîte de dialogue de démarrage apparaît ensuite. Vous pouvez modifier ultérieurement la langue du programme avec **Éditer > Langue du logiciel**.

> *Sous Windows, il peut arriver que l'assistant* **Key Updater** *refuse le fichier de licence, bien que l'installation ait été effectuée en tant qu'administrateur. Dans ce cas, il est également possible de renommer le fichier de licence en* **viva.vlk** *et de le placer dans le dossier* **Resources** *du dossier du programme, en remplaçant le fichier «viva.vlk» qui s'y trouve (s'il existe). Pour les versions serveur, vous devez en tout cas opter pour cette procédure.*
>
> *Si vous souhaitez remplacer un fichier de licence à durée limitée pour une version de démonstration par un fichier de licence pour les versions payantes du logiciel (***Personal Edition** *ou* **Commercial Edition***), veuillez consulter la section* Mettre à jour la licence.
>
> *Il n'est* **PAS** *possible de mettre à niveau une édition gratuite (***Free Edition***) avec un fichier de licence pour les versions payantes du logiciel. Dans ce cas, vous devez utiliser un autre logiciel d'installation.*

Désinstaller ou supprimer le logiciel

Sous Windows, vous pouvez désinstaller le logiciel à l'aide du système d'exploitation.

Désinstaller avec le système d'exploitation

- Sous Windows, choisissez **Paramètres > Applications**, puis le programme.
- Sélectionnez le logiciel que vous souhaitez supprimer et suivez les instructions.

Vos préférences dans le dossier de l'utilisateur (AppData\Roaming\Viva) sont conservées.

Supprimer la licence

Dans certains cas, il peut être utile de supprimer la licence installée, par exemple parce que vous souhaitez rétablir les réglages d'usine ou parce que le programme n'a pas effectué correctement le passage d'une version gratuite à une version payante.

Étape 1 : Supprimer le fichier de licence

1. Dans l'Explorateur, saisissez le dossier «***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva***».

2. Ouvrez le dossier du programme, puis le dossier portant le numéro de build (par exemple «9420»).

3. Supprimez le fichier «viva.vlk».

Étape 2 : Démarrer le programme

1. Ouvrez le dossier «**Programmes**».
2. Démarrez le programme en double-cliquant sur l'icône du programme.
3. Le programme vous demande alors le type de licence, comme lors de la première installation. Vous pouvez également choisir «**Aide > Mise à jour de la licence**».

Installation sous Mac

Installation du logiciel

Étape 1: Extraire le logiciel d'installation

Double-cliquez sur l'icône du fichier avec l'extension **.dmg**. Le système d'exploitation décompresse ce fichier et l'affiche sur le bureau en tant que support de données.

Étape 2: Copier le logiciel

Double-cliquez sur l'icône du disque. Vous pouvez démarrer le logiciel directement en double-cliquant sur l'icône. Nous vous recommandons toutefois de déplacer l'icône du logiciel vers le dossier **Applications**. Vous pouvez également utiliser n'importe quel autre dossier (par exemple le **Bureau**).

Étape 3: Lancer le logiciel

Après l'installation, lancez le logiciel en double-cliquant sur l'icône du logiciel.

> *Si vous avez des problèmes pour installer le logiciel ou pour le lancer après l'installation, veuillez vérifier vos droits d'utilisateur. Il se peut que vous n'ayez pas le droit d'installer un logiciel sur votre ordinateur. Dans ce cas, adressez-vous à votre administrateur.*
>
> *Si vous rencontrez des problèmes pour démarrer le programme alors que vous l'avez déjà utilisé, vous pouvez probablement démarrer le programme en mode d'urgence. Veuillez vous référer à la section* Démarrage du logiciel (mode urgence).
>
> *Si le système d'exploitation indique que seuls les logiciels de l'*App Store d'Apple *peuvent être lancés, choisissez l'option «Réglages Système > Confidentialité et sécurité» et autorisez les applications provenant de l'App Store et de développeurs identifiés.*

Étape 4: Choix de la licence (installation initiale)

Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez «**Version Complète**» si vous avez acheté une version payante du programme et suivez les instructions.
  - Si vous avez reçu un fichier de licence, choisissez le fichier de licence correspondant avec l'extension .vlk (voir la section Préparation de l'installation).
  - Si vous avez reçu un code de licence, saisissez-le dans la boîte de dialogue (voir la section Préparation de l'installation).
- Choisissez «**Édition Gratuite Plus**» si vous souhaitez tester la version complète pour une durée limitée, qui deviendra ensuite automatiquement l'«Édition Gratuite» à vie. Lors du passage à l'Édition Gratuite, les licences des modules complémentaires (AddIns) sont conservées.
- Choisissez «**Édition Gratuite**» si vous souhaitez utiliser directement l'«Édition Gratuite» à vie. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections «Mettre à jour la licence» et «Supprimer la licence» si vous avez acheté ultérieurement une version payante du programme.

Mise à jour d'une version installée du logiciel

Pour mettre à jour une version existante du logiciel (mises à jour), vous devez toujours échanger le dossier complet du logiciel. Si vous utilisez une version payante, vous devez sélectionner ou actualiser le fichier de licence après le démarrage du logiciel ou saisir un code de licence. Veuillez consulter à ce sujet la section Mettre à jour la licence.

Désinstaller ou supprimer le logiciel

Vous pouvez désinstaller le logiciel en supprimant simplement le dossier du logiciel. Ensuite, vous devez dans tous les cas vider la **Corbeille**.

En tant qu'administrateur, vous pouvez également supprimer le logiciel à l'aide du «Terminal»:

Supprimer avec le logiciel Terminal (10.6 ou plus récent)

- Démarrez l'application **Terminal**, qui se trouve dans le **Dock** ou sous **Utilitaires**.
- Ouvrez le dossier **/private/var/db/receipts** (cd /private/var/db/receipts).
- Supprimez le fichier **viva....bom** et **viva...plist** avec la commande **sudo rm**. (par ex. **sudo rm com.viva.designer.bom** et **sudo rm com.viva.designer.plist**)

Pour supprimer ces fichiers, le mot de passe de l'utilisateur est demandé.

Supprimer la licence

Dans certains cas, il peut être utile de supprimer la licence installée, par exemple parce que vous souhaitez rétablir les réglages d'usine ou parce que le programme n'a pas effectué correctement le passage d'une version gratuite à une version payante.

Étape 1 : Supprimer le fichier de licence

1. Dans le Finder, choisissez «**Aller > Aller au dossier**».
2. Saisissez ce qui suit : «***~/Library/Preferences/Viva/***» ou alternativement «***/Users/{Nom d'utilisateur}/Library/Preferences/Viva/***»
3. Ouvrez le dossier du programme, puis le dossier portant le numéro de build (par exemple «Viva Designer/9410»).
4. Supprimez le fichier «viva.vlk».

Étape 2 : Démarrer le programme

1. Ouvrez le dossier «**Applications**».
2. Démarrez le programme en double-cliquant sur l'icône du programme.
3. Le programme vous demande alors le type de licence, comme lors de la première installation. Vous pouvez également choisir «**Aide > Mise à jour de la licence**».

Installation sous Linux

Installation du logiciel

Sous Linux, les différents programmes sont disponibles sous forme de fichiers «AppImage». Un AppImage contient toutes les bibliothèques nécessaires et fonctionne donc sur presque toutes les distributions Linux sans être installé. Le programme est livré sous forme d'archive, qui est décompressée en tant qu'administrateur. Pour le son, la caméra et la synthèse vocale, le programme nécessite PulseAudio ou PipeWire, GStreamer et flite.

Étape 1: Préparation

4. Cliquez sur le fichier »AppImage» et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

5. Dans l'onglet **Droits d'accès**, sélectionnez l'option **Exécuter le fichier en tant que logiciel** (Ubuntu) ou **Autoriser le fichier à l'exécuter en tant que logiciel** (Mint) et fermez la boîte de dialogue.

> *Les noms des options mentionnées ici correspondent à ceux du système d'exploitation «Ubuntu» ou «Mint». Dans d'autres systèmes d'exploitation, ces options peuvent avoir des noms différents ou se trouver dans d'autres boîtes de dialogue. Si vous utilisez d'autres distributions et/ou versions, assurez-vous qu'un fichier avec l'extension* **.AppImage** *peut être exécuté en tant que logiciel.*

Étape 2: Lancer le logiciel

Démarrez le logiciel en double-cliquant sur le fichier AppImage.

> *Si un message d'erreur apparaît, retournez à l'Étape 1.*
>
> *Si vous rencontrez des problèmes pour démarrer le programme alors que vous l'avez déjà utilisé, vous pouvez probablement démarrer le programme en mode d'urgence. Veuillez vous référer à la section* **Démarrage du logiciel (mode urgence)**.

Étape 3: Choix de la licence (installation initiale)

Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez «**Version Complète**» si vous avez acheté une version payante du programme et suivez les instructions.
  - Si vous avez reçu un fichier de licence, choisissez le fichier de licence correspondant avec l'extension .vlk (voir la section **Préparation de l'installation**).
  - Si vous avez reçu un code de licence, saisissez-le dans la boîte de dialogue (voir la section **Préparation de l'installation**).
- Choisissez «**Édition Gratuite Plus**» si vous souhaitez tester la version complète pour une durée limitée, qui deviendra ensuite automatiquement l'«Édition Gratuite» à vie. Lors du passage à l'Édition Gratuite, les licences des modules complémentaires (AddIns) sont conservées.
- Choisissez «**Édition Gratuite**» si vous souhaitez utiliser directement l'«Édition Gratuite» à vie. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections «Mettre à jour la licence» et «Supprimer la licence» si vous avez acheté ultérieurement une version payante du programme.

Désinstaller ou supprimer le logiciel

Supprimez simplement le fichier «AppImage». Comme les AppImages ne sont pas installés au sens classique, il suffit de supprimer le fichier pour supprimer l'application.

Le cas échéant, supprimez le fichier «.desktop» correspondant. Il se trouve généralement dans l'un des répertoires suivants :

- ***~/.local/share/applications/*** (pour l'utilisateur actuel)
- ***/usr/share/applications/*** (pour tout le système)

Démarrage du logiciel (mode urgence)

Au démarrage du logiciel, celui-ci charge une série de fichiers supplémentaires. Si ces fichiers supplémentaires sont défectueux ou incompatibles, le logiciel peut se bloquer au démarrage. Dans de tels cas, vous pouvez démarrer le logiciel en **mode d'urgence (Emergency Mode)** afin de résoudre le problème. Pour ce faire, procédez comme suit:

1. Maintenez la touche **Maj** enfoncée.
2. Démarrez le logiciel en double-cliquant sur l'icône du logiciel.
3. Au lieu du logiciel, la boîte de dialogue **Emergency Mode** (**Notfallmodus**) s'ouvre. Comme la langue du logiciel n'est pas encore connue au démarrage du logiciel, les options apparaissent en anglais. Sélectionnez l'une des options suivantes:
   - **Reset Preferences** — (Réinitialiser les préférences) Cette option permet d'ignorer le chargement du fichier de préférences. Choisissez cette option si vous pensez qu'un fichier de préférences défectueux peut être à l'origine du blocage du logiciel. Le fichier de préférences contient par exemple tous les paramètres des options **Préférences**. Si vous sélectionnez cette option et que le logiciel démarre ensuite sans erreur, un nouveau fichier de Préférences est créé après la sortie du logiciel. Tous les paramètres de l'ancien fichier défectueux ne peuvent pas être repris.
   - **Reset Font Cache** — (Réinitialiser le cache des polices) Cette option permet d'ignorer le chargement du cache de polices que le logiciel a créé sur la base des polices disponibles. Sélectionnez cette option si vous pensez qu'un cache de polices défectueux pourrait être à l'origine du blocage du logiciel ou si toutes les polices ne sont pas affichées malgré un démarrage correct du logiciel. Dans ce cas, toutes les polices disponibles sont rechargées après le démarrage du logiciel et un nouveau cache de polices est créé.
   - **Ignore AddIns** — (Ignorer les AddIns) Cette option permet d'ignorer le chargement des modules complémentaires (AddIns). Sélectionnez cette option si vous pensez qu'un module complémentaire défectueux ou incompatible pourrait être à l'origine du blocage du logiciel. Si vous sélectionnez cette option et que le logiciel démarre ensuite sans erreur, vous devez supprimer les modules du dossier AddIns étape par étape si vous ne savez pas directement quel module supplémentaire est responsable.
   - **Reset Dialog Geometries** — (Réinitialiser la géométrie des boîtes de dialogue) Cette option supprime toutes les informations relatives à la position des boîtes de dialogue sur l'écran. Sélectionnez cette option si vous avez travaillé avec plusieurs écrans qui ne sont plus disponibles. Par exemple, si vous avez toujours ouvert la boîte de dialogue Ouvrir sur un deuxième écran qui n'est plus disponible, il se peut que la boîte de dialogue Ouvrir ne s'affiche plus. Cela est dû au fait que le logiciel essaie d'afficher la boîte de dialogue sur ce deuxième moniteur.
   - **Unlock Access Rights** — Cette option permet de débloquer directement les droits d'accès pour les documents ouverts. Cette option est utile si le menu du logiciel a été désactivé pour le document. Pour ce faire, après le démarrage du logiciel, faites glisser le document sur la fenêtre ou l'icône du logiciel et saisissez le mot de passe pour activer les droits d'accès. Veuillez tenir compte des indications données dans la section Droits d'accès.
   - **License** — (Licence) Affiche, après la sélection d'un fichier de licence (*.vlk) avec **Select**, les informations qu'il contient. Comme l'onglet **Support**, cet onglet n'apparaît qu'après la saisie du mot de passe en mode support.
   - **Support Mode** — (Mode support) Ouvre, après la saisie d'un mot de passe, d'autres options pour l'assistance VIVA.

4. Confirmez votre saisie. Si vous ne sélectionnez aucune option ou si vous cliquez sur **Cancel**, tous les paramètres sont conservés.

> *Le mode d'urgence n'est disponible que dans la version de bureau.*

Après un plantage, le programme propose, au démarrage suivant, de restaurer les documents ouverts. Le programme enregistre le journal du plantage (crash.log) dans le dossier Logs des préférences, par exemple sous Windows dans AppData\Roaming\Viva\Logs.

Mettre à jour la licence

La mise à jour de la licence est nécessaire si

- vous avez reçu, après une commande, un e-mail contenant les liens de téléchargement du logiciel ainsi qu'un fichier de licence ou un code de licence, ou que
- vous souhaitez remplacer une licence provisoire par une licence définitive après le paiement de la facture, ou
- le fichier de licence fourni avec le logiciel a expiré, ou que
- vous avez installé d'autres options ou modules supplémentaires et/ou souhaitez activer des modules existants.
- vous souhaitez créditer des Points VIVA sur votre compte.

Pour la mise à jour, vous avez besoin d'un fichier de licence ou d'un code de licence (voir la section Préparation de l'installation).

Étape 1: Démarrer le logiciel

Démarrez le logiciel. Si le logiciel ne peut plus être démarré en raison de l'expiration du fichier de licence, la boîte de dialogue de mise à jour de la licence s'affiche automatiquement. Passez ensuite à l'Étape 3.

Étape 2: Actualiser la licence

Sélectionnez **Aide > Mise à jour de la licence**.

Étape 3: Suivre les instructions d'installation

Suivez les autres instructions du logiciel.

> *L'assistant* **Key Updater** *vérifie un nouveau fichier de licence avant de l'appliquer. Si le programme ne disposait ensuite plus d'une licence propre valide, la licence existante reste inchangée et la page d'erreur indique la raison, par exemple «Le fichier sélectionné n'est pas un fichier de licence lisible.», «Il n'existe aucune licence pour ce programme. Les licences d'autres programmes ou modules complémentaires ne s'y appliquent pas.», «La licence est liée à un autre ordinateur.», «La licence a expiré.» ou «La licence concerne une version antérieure à …». Dans ce cas, choisissez un autre fichier de licence ou contactez VIVA.*
>
> *Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que l'assistant Key Updater refuse le fichier de licence, bien que l'installation ait été effectuée en tant qu'administrateur. Dans ce cas, il est également possible de renommer le fichier de licence en* **viva.vlk**, *de le placer dans le dossier* **Resources** *du dossier du programme et de remplacer, le cas échéant, le fichier* **viva.vlk** *qui s'y trouve.*

Installation d’un profil de couleur ICC

Les profils de couleur ICC peuvent être stockés dans le dossier «Color Profiles» du programme (Resources/Color Profiles) ou dans le dossier de l’utilisateur (recommandé).

1. Quittez le logiciel.
2. Ouvrez l’un des dossiers utilisateur suivants (recommandé) ou le dossier du programme et copiez-y le profil de couleur ICC. Les dossiers tels que « AppData » ou les dossiers commençant par un point «.» sont généralement cachés. Vous devez rendre ces dossiers visibles ou les ouvrir via la console. Windows — ***C:\Users\{Nom d’utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles*** Mac — ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles*** Linux — ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***
3. Lancer l’application.

Installation automatisée (pour les administrateurs uniquement)

En tant qu'administrateur, vous pouvez également installer ou distribuer le logiciel de manière automatisée. Sous Windows en particulier, il existe un grand nombre de logiciels pour une installation automatisée. En tant qu'administrateur, vous devez tenir compte de quelques aspects.

Fichier de préférences

Ce fichier contient tous les paramètres que vous définissez dans le logiciel à l'aide de l'option **Préférences**. Veuillez consulter la section **Préférences**. Si les utilisateurs ont besoin de certains paramètres par défaut, vous devez tenir compte de ce fichier lors de l'installation automatique. C'est notamment le cas lorsque vous avez besoin de paramètres spéciaux pour le logiciel. Le fichier de préférences ne fait pas partie de l'installation, mais est automatiquement enregistré après la première fermeture du logiciel et mis à jour en cas de modifications ultérieures. Le fichier de préférences contient à la fois des Préférences pour le logiciel et des Préférences pour les documents.

Pour créer un fichier de préférences pour l'installation automatique, procédez comme suit:

Créer un fichier de Préférences:

1. Installez le logiciel sur un ordinateur de référence en suivant les instructions d'installation.
2. Démarrez le logiciel.
3. Sélectionnez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
4. Effectuez tous les réglages spécifiques au logiciel et au document.
5. Quittez le logiciel.
6. Ouvrez le dossier dans lequel le logiciel a placé le fichier de modèles. Les chemins d'accès au fichier de modèles sont les suivants:

Windows :
C:\Utilisateur/[nom de l'utilisateur]\AppData\Roaming\Viva\[nom du logiciel]\Build\Application.prefs

Mac:
Utilisateur/[nom de l'utilisateur]/Library/Preferences/Viva/[nom du logiciel]/Build/Application.prefs

Linux:
/home/[nom de l'utilisateur]/.Viva/[nom du logiciel]/Build/Application.prefs

Veuillez noter que certains répertoires peuvent être cachés et ont été grisés dans l'exemple.

Dictionnaires

Selon la version du logiciel, le logiciel est livré avec un module de correction orthographique et de césure pour différentes langues. Vous pouvez à tout moment installer d'autres dictionnaires pour d'autres langues à l'aide de l'option **Préférences > Dictionnaires**. Ces dictionnaires sont automatiquement sauvegardés dans le dossier Dictionaries. Si les utilisateurs ont besoin de dictionnaires spécifiques,

vous devez prendre en compte ce dossier et tous les sous-dossiers lors de l'installation automatique. Veuillez consulter la section Préférences.

Registre de Windows

Pour des raisons techniques, toutes les préférences du logiciel NE sont PAS enregistrées dans le fichier de Préférences. Par exemple, la Spécification Proxy est enregistrée dans le Registre de Windows afin que VivaFileSender puisse également accéder à ces informations. Dans ce cas, vous devez vous-même élargir le Registre de Windows.

Vous devez saisir la Spécification Proxy sous HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Viva\VivaApp\Proxy. Le logiciel tient ainsi compte du fait qu'il n'y a pas encore d'utilisateurs sur le système au moment de l'installation. Outre la pure Spécification Proxy, la valeur sous SystemScopeStamp est déterminante à cet égard. Le format de la valeur est libre (date, nombre ou texte quelconque) mais doit être UNIQUE.

Au démarrage du logiciel, le logiciel vérifie d'abord l'entrée dans la zone HKEY_LOCAL_MACHINE et inscrit automatiquement ces paramètres dans la zone HKEY_CURRENT_USER. Si l'utilisateur modifie la Spécification Proxy, les nouveaux paramètres s'appliquent tant que la valeur du champ SystemScopeStamp n'a pas changé. Si la valeur du champ SystemScopeStamp change, la Spécification Proxy de la zone HKEY_CURRENT_USER est automatiquement remplacée par la Spécification Proxy de la zone HKEY_LOCAL_MACHINE.

Fichier de licence

Si vous procédez à une installation automatique, vous devez veiller à ce qu'il y ait des numéros de série individuels pour chaque ordinateur, qui ne peuvent en général être utilisés que sur un seul ordinateur. Vous ne pouvez obtenir un fichier de licence universel pour une entreprise que sur demande.

Lors de l'installation manuelle, le fichier de licence est placé dans le répertoire de l'utilisateur. Le logiciel lui attribue automatiquement le nom de fichier viva.vlk.

Les chemins d'accès au fichier de licence dans le répertoire des utilisateurs:

Windows :
C:\Utilisateur/[nom de l'utilisateur]\AppData\Roaming\Viva\[nom du logiciel]\Build\viva.vlk

Mac:
Utilisateurs/{Nom d'utilisateur}/Library/Preferences/Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/viva.vlk

Linux:
/home/[nom de l'utilisateur]/.Viva/[nom du logiciel]/{Build}/viva.vlk

Veuillez noter que certains répertoires peuvent être cachés et sont grisés dans l'exemple. Vous pouvez cependant aussi placer le fichier de licence directement dans le dossier du programme, par exemple si aucun utilisateur n'a encore été créé sur l'ordinateur ou si l'ordinateur est utilisé par plusieurs utilisateurs. Dans ce cas, le fichier de licence doit s'appeler viva.vlk, quel que soit le numéro de version.

Les chemins d'accès au fichier de licence dans le dossier du logiciel:

Windows :
C:\Program Files\[nom du logiciel] (Build {Numéro de build})\Resources\viva.vlk

Mac:
logiciel/[nom du logiciel]/Resources/viva.vlk

Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (pour un AppImage, uniquement dans le dossier de l'utilisateur)

Profil de communication

Si vous travaillez avec des prestataires de services qui vous fournissent des profils de communication, vous devez également tenir compte des profils de communication lors de l'installation automatique. A l'aide d'un profil de communication, vous pouvez envoyer automatiquement des documents avec les images et les polices utilisées à un tiers. Veuillez consulter à ce sujet la section Collecter & Envoyer (VIVA FileSender) du chapitre Travailler en Équipe.

Par défaut, le profil de communication Viva Support est fourni avec le fichier VIVA_Support.vcp afin de permettre aux clients de transmettre des données de test en cas d'assistance. Vous pouvez décider vous-même de supprimer ce profil de communication dans le cadre de l'installation automatique et/ou d'ajouter d'autres profils de communication de votre prestataire de services. Les profils de communication ont toujours l'extension de fichier .vcp et doivent se trouver dans le dossier Resources/Services du logiciel.

Points VIVA

Monnaie numérique pour les services logiciels

Version 12 — novembre 2026

Points VIVA - Monnaie numérique pour les services logiciels

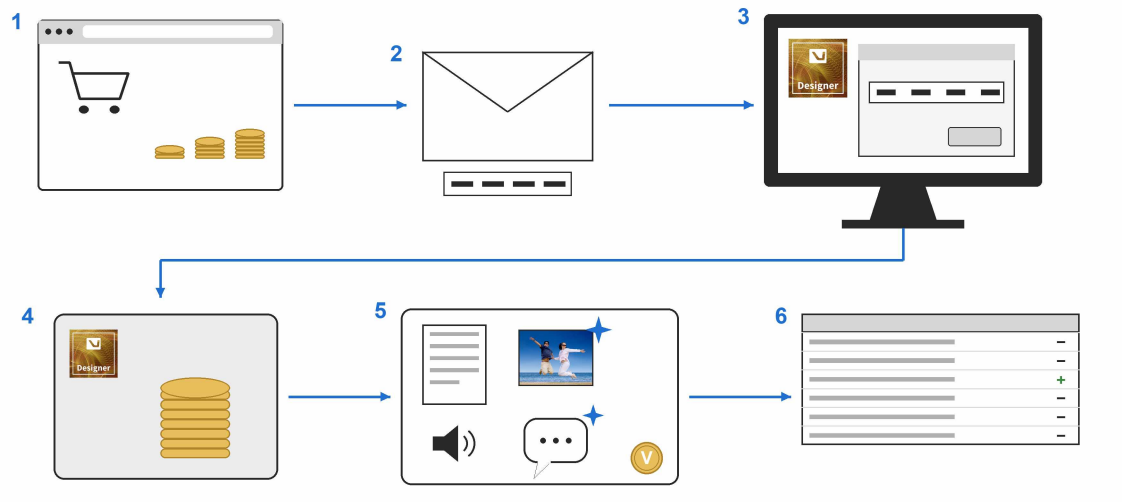
Que sont les points VIVA ?

Les points VIVA sont une monnaie numérique sans numéraire que vous pouvez utiliser pour payer des services et des avantages réels dans des produits logiciels. Cela fonctionne dans le cadre de la plateforme VIVA et des applications tierces compatibles telles que «Microsoft Office» (par exemple «Microsoft Word») ou «Adobe Creative Suite» (par exemple «Adobe InDesign»). Ce système permet de facturer de manière flexible, précise et économique des services supplémentaires tels que les traductions assistées par l'IA, l'édition de textes ou d'images.

Les systèmes de paiement basés sur des «points», des «crédits», des «pièces» ou des «paquets à la demande» sont désormais largement utilisés dans les industries numériques, logicielles, médiatiques et même culturelles (par exemple, «Amazon Coins», «Apple Credits» ou «TikTok Coins»). Ils permettent le paiement virtuel sans numéraire de services numériques et physiques et sont désormais également utilisés dans les boutiques en ligne, les banques d'images ou lors de grands événements tels que des concerts, des festivals (par exemple, le système de paiement sans numéraire «Neverland») ou des foires commerciales. Les services financiers tels que les «Points VIVA» ne sont donc plus le privilège des banques traditionnelles ou des prestataires de services financiers depuis de nombreuses années.

Vous achetez les points VIVA directement auprès de l'application (p. ex. VIVA, Adobe, Microsoft) ou via notre plateforme de vente officielle à un prix fixe (prix forfaitaire) et vous pouvez ensuite les activer dans votre compte utilisateur. Après l'achat, le crédit est automatiquement crédité sur votre compte numérique VIVA. Ce compte n'est pas limité aux logiciels VIVA®, mais peut également être utilisé dans des applications tierces telles que «Microsoft Office» (p. ex. «Microsoft Word») ou «Adobe Creative Suite» (p. ex. «Adobe InDesign»). Le crédit peut être utilisé simultanément dans toutes les applications (p. ex. VIVA, Adobe, Microsoft).

Le compte VIVA® fonctionne ainsi comme un portefeuille central (wallet) pour vos points, avec lequel vous pouvez payer les services numériques les plus divers – aussi bien dans l'univers des produits VIVA® (par exemple VivaDesigner, VivaCloud, VIVA IA) que sur des plateformes tierces intégrées.



La figure montre le processus : vous achetez des points VIVA dans la boutique (1) et recevez un code de crédit par e-

mail (2). Vous saisissez le code dans le programme (3) et les points VIVA sont crédités sur votre compte (4). Des fonctions telles que les fonctions de texte, l'édition d'images, la synthèse vocale ou l'Assistant VIVA AI consomment des points VIVA (5). L'aperçu de la facturation répertorie chaque débit et chaque crédit (6).
Voici quelques exemples de services pouvant être payés :

- la traduction entièrement automatique des textes,
- la suppression des arrière-plans d'images par l'IA,
- la création, l'édition et la vérification de textes à l'aide de l'IA,
- la conversion de textes en langage parlé,
- des images de la banque d'images 123RF,
- les demandes adressées à l'Assistant VIVA AI
- et de futures fonctions supplémentaires dans des logiciels externes.

Votre compte de points VIVA peut être alimenté à tout moment et de manière flexible par des achats supplémentaires.

Le système de points VIVA remplit toutes les caractéristiques d'un système de paiement numérique moderne : les points sont acquis en échange d'une monnaie légale, le solde est affiché en temps réel, les transactions peuvent être suivies à tout moment et la facturation est exacte au point près pour chaque service.

Les points VIVA ne sont donc pas de simples fonctions techniques supplémentaires, mais un système clairement conçu comme un service financier. L'ensemble du processus – de la réservation à la facturation – fonctionne comme des systèmes établis tels que les «Amazon Coins», les «Apple Credits» ou les «TikTok Coins».

Important : les points VIVA ne sont expressément ni des points de bonus, ni des points de récompense, ni des éléments ludiques de gamification. Ils sont utilisés exclusivement pour le règlement économique de services réels et payants et constituent donc une monnaie virtuelle et un service financier.

L'avantage des points VIVA est qu'il n'est pas nécessaire de passer une commande pour chaque petit travail (par exemple, la traduction de 100 lignes de texte dans une autre langue). Cela facilite notamment le travail des employés de l'entreprise. Avec les systèmes de licence et de paiement traditionnels, l'employé doit effectuer un achat pour chaque commande et suivre la procédure prescrite. En outre, il peut être amené à acheter des services qu'il ne peut pas utiliser pleinement. C'est le cas, par exemple, du recadrage d'images ou de la traduction entièrement automatisée de textes. Avec les points VIVA, le client final est nettement plus flexible – et gagne du temps et donc de l'argent.

Les points VIVA constituent donc une solution sûre, prête à l'emploi et évolutive pour le paiement de services numériques – tant dans l'univers VIVA qu'au-delà.

Dans cette section, nous vous expliquons comment utiliser, acquérir et gérer les points VIVA.

Possibilités d'utilisation des Points VIVA

Les points VIVA peuvent être utilisés de manière flexible dans différents environnements logiciels pour activer des fonctions supplémentaires, en particulier des services soutenus par l'IA. Ils peuvent être utilisés sur plusieurs plateformes – dans les programmes VIVA (par exemple VivaDesigner, VivaCloud), mais aussi dans Microsoft Office (par exemple Word) et Adobe InDesign.

Beaucoup de ces fonctions sont basées sur l'«intelligence artificielle» (IA) et nécessitent de la puissance de calcul, qui est facturée sur la base de l'utilisation par le biais des points VIVA. Dès que le quota gratuit est épuisé, les fonctions individuelles sont facturées au point près, de manière transparente et conviviale.

Voici quelques exemples de domaines d'application :

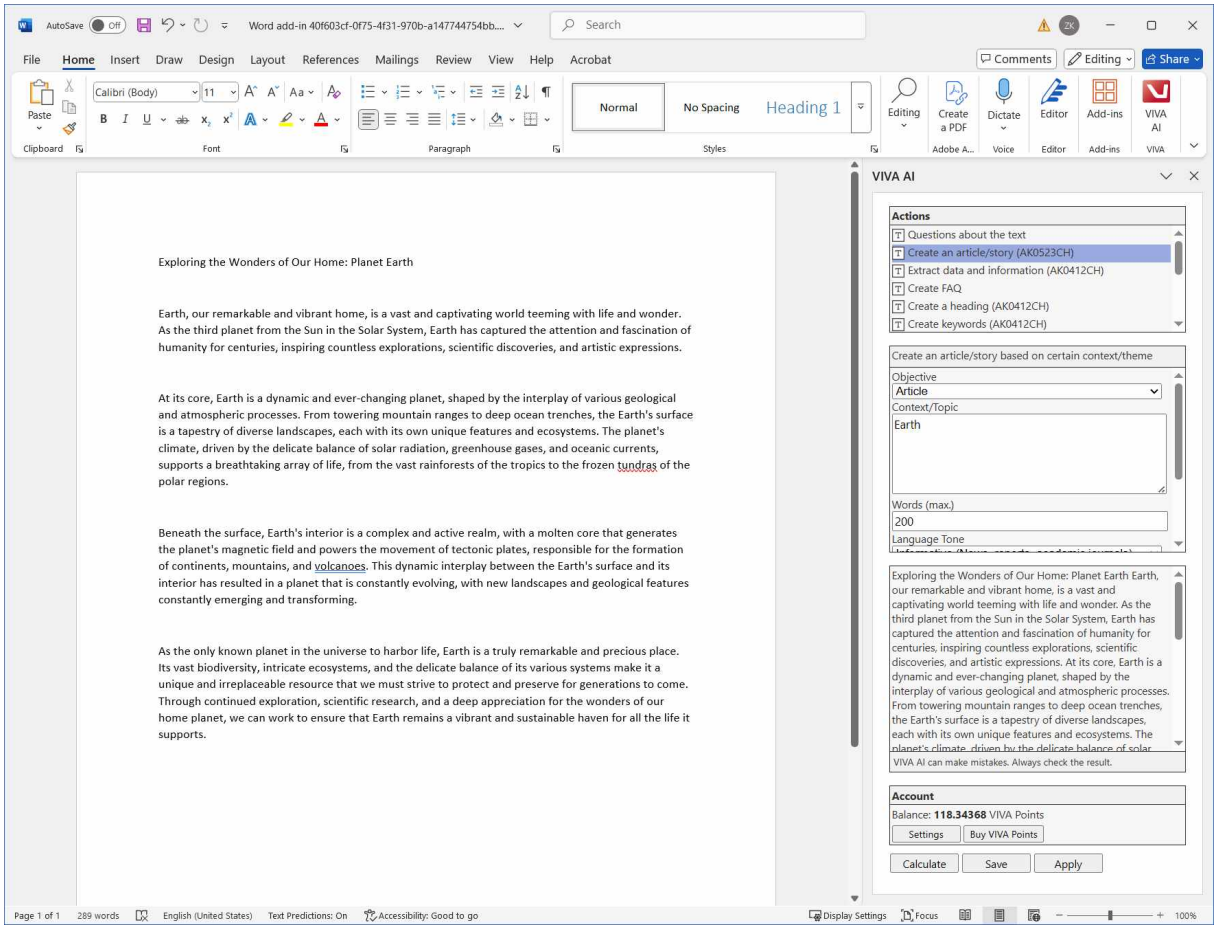
Fonctions de texte prises en charge par l'IA

Les fonctions textuelles soutenues par l'IA permettent d'analyser des textes existants et d'en extraire des informations spécifiques, par exemple en créant des résumés ou en générant des questions sur le contenu. En outre, des textes entièrement nouveaux peuvent être générés automatiquement sur la base de sujets libres.

Fonction	Logiciels VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Créer des articles automatiquement	✔	✔	✔
Générer des titres	✔	✔	✔
Extraire des mots-clés	✔	✔	✔
Reformuler des textes	✔	✔	✔
Résumer le contenu	✔	✔	✔
Analyse des problèmes liés au contenu	✔	✔	✔
Systèmes automatiques de questions-réponses	✔	✔	✔
Extraire des données et des informations	✔	✔	✔
Traductions automatiques	✔	✔	✔

* Les modules pour «Microsoft Word» et «Adobe InDesign» sont disponibles à partir de Q3/2025, au plus tard Q4/2025, via l'App Store correspondant de Microsoft/Adobe et/ou via notre site Web.

Dans VivaDesigner, vous accédez à ces fonctions dans la palette **Actions IA** (**Fenêtre > Actions IA**). Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec VIVA IA.



L'illustration montre un exemple de fonctions de texte prises en charge par l'IA dans Microsoft Word et facturées avec des points VIVA : pour ces fonctions, il vous faut le module VIVA IA (disponible à partir de Q3/2025 ou Q4/2025).

Fonctions image-texte prises en charge par l'IA

Les fonctions image-texte assistées par l'IA permettent d'analyser les images et d'extraire de manière ciblée les informations pertinentes, par exemple en créant automatiquement des titres et des descriptions d'images, qui sont particulièrement importants pour les documents accessibles.

Fonction	Logiciels VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Générer des légendes d'images	✔	✔	✔
Décrire automatiquement les images	✔	✔	✔

* Les modules pour «Microsoft Word» et «Adobe InDesign» sont disponibles à partir de Q3/2025, au plus tard Q4/2025, via l'App Store correspondant de Microsoft/Adobe et/ou via notre site Web.

*1 Les modules «Adobe InDesign» seront disponibles à partir de Q1/2026, Q2/2026 au plus tard via l'Adobe Appstore correspondant et/ou via notre site web.

Fonctions d'image prises en charge par l'IA

Les fonctions d'image prises en charge par l'IA permettent l'analyse des images ainsi que l'édition ciblée et automatisée d'images sur la base de tâches prédéfinies, telles que la suppression d'arrière-plans ou d'éléments individuels de l'image (retouche).

Fonction	Logiciels VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Supprimer ou flouter l'arrière-plan	✔	—	✔
Améliorer la résolution de l'image («upscaling»)	✔	—	✔
Supprimer le texte des images	✔	—	✔
Supprimer des zones de l'image («inpainting»)	✔	—	✔
Nouveaux éléments d'image (inpainting par instruction textuelle)	✔	—	✔[1]
Étendre la zone de l'image («outpainting»)	✔	—	✔[1]

* Les modules «Adobe InDesign» sont disponibles à partir de Q1/2026, au plus tard Q2/2026, via l'App Store correspondant d'Adobe et/ou via notre site Web.

Fonctions de synthèse vocale assistées par l'IA

Les fonctions de synthèse vocale prises en charge par l'IA convertissent automatiquement les textes sélectionnés en langage parlé.

Fonction	Logiciels VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Convertir un texte multilingue en parole	✔	—	✔

* Les modules «Adobe InDesign» sont disponibles à partir de Q1/2026, au plus tard Q2/2026, via l'App Store correspondant d'Adobe et/ou via notre site Web.

Points VIVA dans VivaDesigner 12

Dans VivaDesigner 12, les fonctions suivantes sont facturées en points VIVA. Les chapitres correspondants du manuel en décrivent l'utilisation :

- **Document > Traduire** — traduction automatique de textes (chapitre Travailler avec VIVA IA, section Traduction automatique avec VIVA IA).
- **Fenêtre > Actions IA** — fonctions de texte et d'image prises en charge par l'IA de la palette **Actions IA**, par exemple créer des articles, des titres ou des mots-clés et décrire des images (chapitre Travailler avec VIVA IA).
- **Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan** et **Image > Édition d'images** — supprimer ou flouter l'arrière-plan, supprimer ou remplacer des éléments, remplissage génératif et amélioration de la résolution (chapitre Travailler avec VIVA IA, section Retouche d'images avec VIVA IA).
- **Décrire avec VIVA AI** dans **Objet > Options d'exportation** et dans la palette **Module** — texte alternatif des objets pour les fichiers PDF accessibles (chapitre Exportation, section Créer des PDF accessibles).
- Les icônes de VIVA IA dans **Fichier > Format du document**, onglet **Informations sur le fichier** — suggestions de titre, de description et de mots-clés pour un document (chapitre Exportation, section Créer des PDF accessibles).

- Type de fichier **Audio MP3** dans **Fichier > Exporter > Texte** ou **Fichier > Exporter > Document** — synthèse vocale (chapitre Exportation, section Exportation de la voix (mp3)).
- Disque **123RF** — achat d'images de la banque d'images 123RF (chapitre Travailler avec des images).
- Palette **Assistant VIVA AI** et zone **Faire concevoir** de la boîte de dialogue de démarrage — demandes adressées à l'Assistant VIVA AI (voir ci-dessous).

> *Une action IA ou une vérification orthographique ayant échoué n'est pas facturée en points VIVA. Si une traduction est interrompue, le programme recrédite le montant non utilisé.*

Assistant VIVA AI

L'Assistant VIVA AI est une nouveauté de la version 12. Vous lui adressez des demandes avec vos propres mots, dans la palette **Assistant VIVA AI** ou dans la zone **Faire concevoir** de la boîte de dialogue de démarrage. La facturation s'effectue par demande, en points VIVA ; les demandes que vous dictez avec le bouton du microphone sont en outre facturées en fonction de la durée de parole.

En bas de la palette, vous choisissez le budget de la conversation : 5, 10, 25, 50 ou 100 points VIVA. Ce choix s'applique à la conversation actuelle et aux suivantes. Si le budget ne suffit pas pour l'étape de travail suivante, l'assistant s'arrête et propose d'augmenter le budget de 10 points VIVA et de continuer ; le travail déjà effectué n'est pas répété. À côté, la palette affiche les coûts de la conversation jusqu'à présent, et l'info-bulle indique en outre les coûts du dernier tour.

Avec le réglage **Rapide**, l'assistant répond plus tôt et coûte généralement moins cher qu'avec **Approfondi** ; une modification s'applique à partir de la conversation suivante. Si une conversation devient très longue, la palette recommande d'en commencer une nouvelle, plus rapide et moins coûteuse.

Acheter des Points VIVA

Achat de Points VIVA

Vous pouvez acheter des points VIVA soit directement dans votre application (VIVA, Microsoft, Adobe, etc.), soit via notre site Web.

1. Achat in-app

Dans chaque dialogue nécessitant des points VIVA, une option d'achat direct est proposée à côté du solde du compte. Cliquez sur l'option «Acheter des points VIVA». Une fenêtre de navigateur avec une boutique en ligne s'ouvre alors automatiquement. Dans la boutique en ligne, sélectionnez le nombre de points que vous souhaitez acheter et suivez les instructions de la boutique.

2. Site Web

Vous pouvez également acheter des points VIVA directement sur le site Internet de VIVA ou par l'intermédiaire de nos partenaires commerciaux.

Saisir les codes de crédit après l'achat

Après avoir acheté des Points VIVA, vous recevrez un code de crédit individuel par e-mail. Pour l'attribuer au compte d'utilisateur correspondant, saisissez le code directement dans votre application. Le solde du compte est alors augmenté en temps réel.

Ce processus est fonctionnellement similaire à un dépôt d'argent ou à un virement sur un compte bancaire traditionnel – à la différence que le crédit est émis sous la forme de points VIVA. Le montant échangé est immédiatement disponible et peut être utilisé pour toutes les fonctions prises en charge.

Entrée dans les logiciels VIVA

1. Choisissez **Aide > Mise à jour de la licence**.

2. Sélectionnez **Code de Licence**, puis **Continuer**.

3. Copiez le code de licence figurant dans l'e-mail dans le champ de saisie et suivez les instructions.

Après l'activation, l'assistant indique le nombre de points VIVA crédités sur votre compte.

Entrée dans les logiciels Adobe

1. Choisissez **Paramètres** dans la palette **VIVA IA**.

2. Copiez le code de licence figurant dans le courriel dans le champ de saisie et suivez les instructions.

Entrée dans les logiciels Microsoft

1. Choisissez **Paramètres** dans la palette **VIVA IA**.

2. Copiez le code de licence figurant dans le courriel dans le champ de saisie et suivez les instructions.

Soldes des comptes

Il existe plusieurs options pour afficher et gérer les soldes des comptes :

1. Affichage intégré dans le dialogue

Dans chaque dialogue nécessitant des points VIVA (par exemple pour des fonctions d'IA ou des services supplémentaires), le solde actuel du compte est affiché en temps réel. En cas d'utilisation par plusieurs utilisateurs - par exemple dans le cadre d'une licence multi-utilisateurs – une synchronisation automatique a lieu, de sorte que le montant total actuellement disponible est toujours affiché.

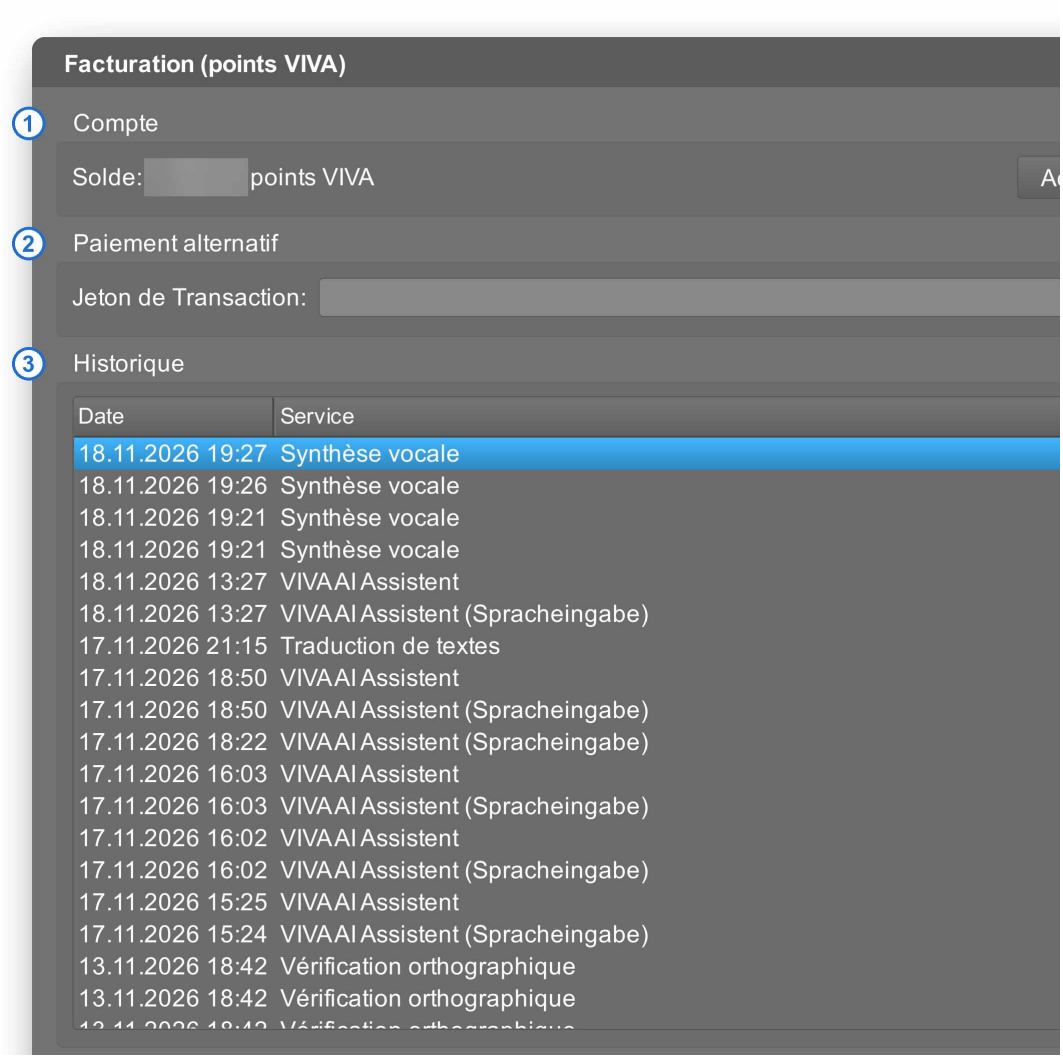
L'Assistant VIVA AI affiche lui aussi le solde du compte : dans la zone **Faire concevoir** de la boîte de dialogue de démarrage et dans la palette **Assistant VIVA AI**. Si le solde est épuisé, la boîte de dialogue de démarrage y propose un lien pour acheter des points VIVA.

2. Aperçu de la Facturation

En utilisant l'aperçu du compte dans le programme (programmes VIVA uniquement) ou via la boutique (pour tous les programmes), vous pouvez obtenir un aperçu détaillé du solde de votre compte et de vos transactions. L'extrait de compte affiché reprend toutes les transactions dans l'ordre chronologique – avec la date, l'action effectuée et les points facturés (colonne «**Débit**»). Comme pour un compte bancaire traditionnel, les crédits sont également documentés (colonne «**Crédit**»), par exemple lorsqu'une fonction n'a pas été menée à bien pour des raisons techniques, mais que des frais ont tout de même été facturés.

Aperçu de la facturation dans les programmes VIVA

1. Choisissez **Aide > Facturation (points VIVA)** pour consulter le solde du compte dans un programme VIVA. Chaque transaction se voit attribuer un **Identifiant de transaction** unique, qui peut être utilisé pour retracer exactement le processus correspondant. L'identifiant de transaction est fonctionnellement comparable au numéro de transaction (TAN) ou au numéro de référence de l'enregistrement / numéro de transaction pour un virement bancaire.



La figure montre la boîte de dialogue Facturation (points VIVA). La zone Compte (1) affiche le solde de votre compte et le bouton Acheter des points VIVA. Dans la zone Paiement alternatif (2), vous saisissez un jeton de transaction. L'Historique (3) répertorie les opérations avec Date, Service, Débit et Crédit, la plus récente en premier ; le programme affiche les montants avec trois décimales, les débits étant arrondis à la valeur supérieure. Sous Détails (4) figure l'Identifiant de transaction de l'opération sélectionnée. Le solde du compte et l'identifiant de transaction sont rendus illisibles sur la figure.

2. Choisissez éventuellement **Acheter des points VIVA** pour acheter d'autres points. Le programme ouvre alors la boutique dans le navigateur.

Aperçu de la facturation dans le VIVA Shop

En plus de l'affichage dans le programme, les utilisateurs des applications VIVA peuvent également consulter un aperçu détaillé de la facturation via le VIVA Shop. Pour les utilisateurs de produits Adobe ou Microsoft, cette vue en ligne est actuellement la seule possibilité de visualisation.

> *Important : l'aperçu de la facturation dans la boutique VIVA n'est disponible que si les points VIVA ont été achetés directement auprès de VIVA et que l'accès vous a été accordé par VIVA. Si vous avez acheté vos points par l'intermédiaire d'un partenaire ou d'un détaillant autorisé, veuillez le contacter pour obtenir des informations sur les options de facturation disponibles.*

1. Vous pouvez également vous connecter au magasin avec vos données d'accès.

2. Choisissez **Mon Compte**.

3. Choisissez **Points VIVA**.

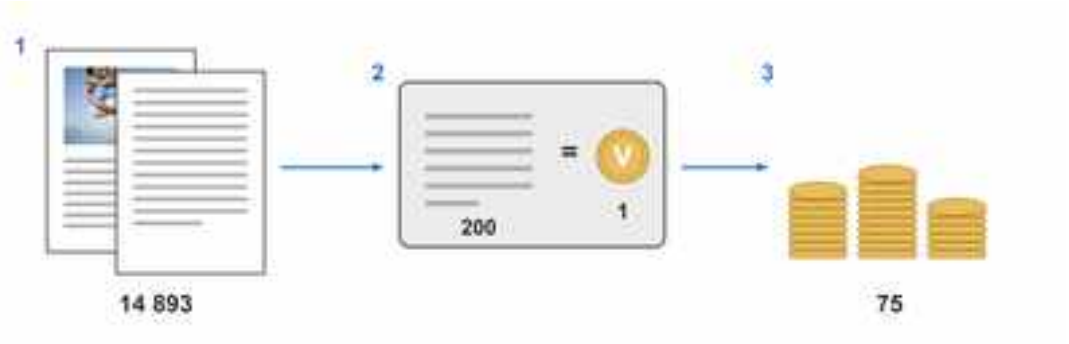
4. Choisissez **Historique des Transactions**.

Gestion des coûts

Aperçu des coûts

Dans certaines boîtes de dialogue (par exemple, la traduction), les coûts estimés pour cette option sont affichés. Cela signifie que vous avez un contrôle total des coûts.

Les coûts prévus sont affichés par exemple par la boîte de dialogue **Traduction Automatique** (**Document > Traduire**), par les boîtes de dialogue d'édition d'images avec VIVA IA et par la boîte de dialogue de la synthèse vocale, ainsi que par la banque d'images 123RF dans sa liste. Avec **Acheter des points VIVA**, vous achetez d'autres points VIVA dans ces boîtes de dialogue.



La figure montre un exemple de traduction automatique : le texte à traduire comprend 14 893 caractères (1). Avec un taux de conversion de 1 point VIVA pour 200 caractères (2), on obtient 74,47 points VIVA ; la boîte de dialogue affiche les coûts arrondis au point VIVA entier supérieur, ici 75 points VIVA (3). La boîte de dialogue indique le taux de conversion actuel à côté du solde du compte.

Si le solde de votre compte est de 0, la boîte de dialogue affiche en outre le nombre de **Caractères libres** que vous pouvez traduire sans points VIVA.

Gestion des coûts dans votre entreprise

Si vous souhaitez utiliser les points VIVA dans une entreprise, il est conseillé de contrôler l'accès et l'utilisation des points de manière ciblée. En principe, vous pouvez transmettre le code de licence central à tous les employés, mais il convient de noter que les coûts sont difficiles à calculer dans ce cas, étant donné que tous les utilisateurs ont un accès illimité aux fonctions basées sur les points.

Ceci est particulièrement vrai si vous souhaitez impliquer des prestataires de services externes, des agences ou des partenaires de projet, à qui vous donnez également accès aux points VIVA.

Afin d'optimiser le contrôle des coûts et la gestion des utilisateurs, le VIVA Shop met à votre disposition des **Jetons de Transaction**. Ceux-ci fonctionnent de la même manière que les sous-comptes dans un système bancaire : ils vous permettent de diviser le solde principal et de définir des limites d'utilisation individuelles.

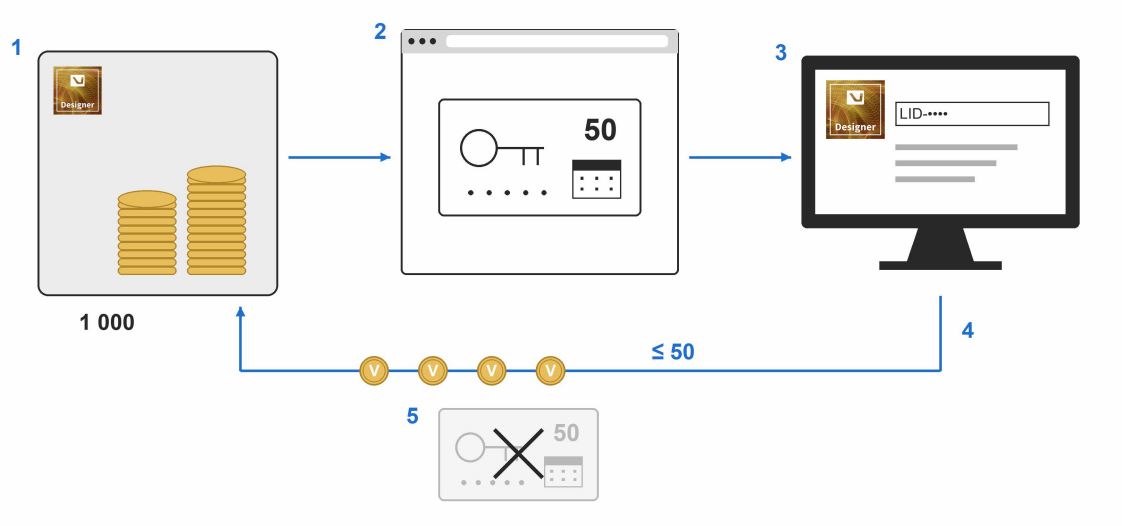
Un exemple : Vous disposez d'un quota total de 1 000 points VIVA, mais vous ne souhaitez mettre que 50 points à la disposition d'un employé ou d'un prestataire de services. Au lieu de transmettre le code de licence central, vous générez simplement un Jeton de Transaction individuel limité à 50 points VIVA, par exemple, et éventuellement limité dans le temps (par exemple, à une semaine ou à un mois).

Cela garantit que votre crédit n'est utilisé que de manière contrôlée et qu'il n'y a pas de consommation imprévisible de points par des tiers.

Jetons de Transaction

Créer/gérer des Jetons de Transaction

Les Jetons de Transaction sont utilisés pour contrôler les coûts. Vous pouvez créer et gérer des jetons de transaction dans le VIVA Shop comme vous le souhaitez.



La figure montre le principe : votre compte avec son crédit, ici 1 000 points VIVA (1). Dans la boutique VIVA, vous générez un jeton de transaction, éventuellement avec un nombre maximal de points VIVA et une date d'expiration (2). L'employé ou le prestataire de services saisit le jeton dans son programme (3). Ses prestations sont débitées de votre crédit, au maximum jusqu'au nombre maximal défini pour le jeton (4). Un jeton désactivé ou supprimé bloque la facturation (5).

1. Vous pouvez également vous connecter au magasin avec vos données d'accès.
2. Choisissez **Mon Compte**.
3. Choisissez **Points VIVA**.
4. Choisissez **Jetons de Transaction**.
5. Vous pouvez également saisir une **Date d'Expiration** pour le jeton.
6. En option, indiquez le nombre **Maximum** de **Points VIVA** pour le jeton.
7. Choisissez **Générer**.
8. Cliquez sur l'icône verte pour désactiver le jeton ou sur l'icône grise pour l'activer.
9. Cliquez sur l'icône représentant une corbeille pour supprimer le jeton.

Les jetons de transaction supprimés ou désactivés bloquent la fonction pour l'utilisateur.

Saisie du Jeton de Transaction

Entrée dans les logiciels VIVA

1. Choisissez **Aide** > **Facturation (Points VIVA)**.

2. Copiez le jeton de transaction dans le champ **Jeton de Transaction** de la zone **Paiement alternatif** et cliquez sur **Activer**.

Le jeton de transaction commence par «LID-» ; vous pouvez le saisir avec ou sans ce préfixe. Après l'activation, le champ affiche le jeton sous forme d'astérisques, seuls les cinq derniers caractères restant lisibles. Tant que le jeton est actif, le programme facture toutes les prestations par son intermédiaire au lieu de passer par votre licence, et l'utilise également pour interroger le solde du compte et l'historique.

Cliquez sur **Désactiver** pour supprimer le jeton de transaction. Le programme facture ensuite de nouveau par l'intermédiaire de votre licence.

Entrée dans les logiciels Adobe

1. Choisissez **Paramètres** dans la palette **VIVA IA**.
2. Copiez le code de licence figurant dans le courriel dans le champ de saisie du **Jeton de Transaction** et suivez les instructions.

Entrée dans les logiciels Microsoft

1. Choisissez **Paramètres** dans la palette **VIVA IA**.
2. Copiez le code de licence figurant dans le courriel dans le champ de saisie du **Jeton de Transaction** et suivez les instructions.

Nouveautés de VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (version 12) — novembre 2026

Nouveautés de VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (version 12) fait partie de la nouvelle Viva Collection 2027, la famille de programmes VIVA pour les documents, la création graphique et les médias. La nouvelle version du programme apporte un assistant IA qui exécute les tâches que vous décrivez avec vos propres mots, ainsi que près de 2 000 polices mises gratuitement à votre disposition. Elle ouvre les documents de presque tous les programmes de mise en page et de bureautique courants, réunit des pages de formats différents dans un même document, compose du texte dans 44 langues supplémentaires ainsi qu'en arabe, en persan et en hébreu avec les chiffres, les listes et les notes de bas de page propres à chaque langue, place des tableaux Excel liés, affiche les fichiers EPS avec netteté, retouche les images directement dans la mise en page et crée des PDF accessibles. La mise à niveau est intéressante pour tous les utilisateurs qui souhaitent travailler plus vite, continuer à modifier des documents d'autres programmes, créer dans de nombreuses langues et de nombreux systèmes d'écriture, composer des tableaux et des graphiques ou fournir des documents sous forme accessible.

Note importante : le format de fichier a changé. Les documents enregistrés avec VivaDesigner 2027 ne peuvent pas être ouverts dans les versions antérieures du programme. Veuillez également noter que toutes les options ne sont pas disponibles dans toutes les éditions.

Viva Collection 2027

À partir de la version 12, VivaDesigner n'est plus seul : avec les nouveaux programmes **VivaCalc**, **VivaPhoto**, **VivaPDF** et **VivaVideo**, il forme la Viva Collection 2027. Les programmes sont conçus pour fonctionner ensemble, s'utilisent de la même manière, et leurs documents peuvent être utilisés directement dans VivaDesigner.

VivaCalc

VivaCalc est le tableur de la Viva Collection. Il ouvre les fichiers Excel (.xlsx, .xlsm), CSV et Numbers, les calcule, les modifie et les met en forme, les enregistre, les imprime et les exporte en PDF. Les formules utilisent la langue du programme, et les raccourcis clavier suivent Excel. VivaCalc est disponible pour Windows, macOS et Linux. Avec une licence VivaCalc, **Nouveau classeur** dans la boîte de dialogue de démarrage de VivaDesigner crée directement un nouveau classeur.

- Comme dans Excel, vous trouvez les fonctions dans la palette **Fonctions**, également par leur nom localisé, et les noms d'un classeur dans la palette **Noms**. Sous **Formules › Options de calcul**, un classeur calcule automatiquement ou manuellement. Les macros d'un classeur .xlsm sont conservées et ne sont jamais exécutées.
- L'affichage, la copie, le placement et la mise à jour de tableaux liés fonctionnent sans licence propre. Pour calculer, modifier, enregistrer, imprimer ou exporter en PDF un classeur, vous avez besoin d'une licence VivaCalc ; sans elle, un classeur s'ouvre en lecture seule.

VivaPhoto

VivaPhoto est le programme photo de la Viva Collection pour TIFF, JPEG, PNG, BMP, PSD/PSB, JPEG 2000 et RAW d'appareil photo. L'édition s'effectue dans un document photo (.vivaphoto) ; l'original reste inchangé. Des palettes pour les corrections, le masque, les calques, les effets, l'IA et les informations sur l'image sont disponibles, de même que le recadrage, la rotation, le retournement et le redressement ; les images sont exportées en TIFF, JPEG, PNG ou en PSD avec calques. VivaPhoto est également disponible en Free Edition.

- Avec **Avant/Après**, vous comparez la photo originale et la photo corrigée de part et d'autre d'une ligne de séparation mobile. **Photo › Exporter la photo…** reprend les métadonnées (EXIF, XMP), au choix sans le lieu, et rend transparent en PNG et TIFF un arrière-plan détouré.
- Pour la retouche, vous disposez du pinceau, de la gomme, du tampon de duplication, du correcteur, du correcteur localisé, de l'outil pièce et de l'outil yeux rouges ; pour la sélection, d'outils de sélection avec baguette magique. Les calques sont disponibles sous forme de calques de pixels, de réglage et de remplissage avec masques ; s'y ajoutent la taille de l'image, la taille de la zone de travail, la correction de l'objectif, 16 bits par couche, **Convertir en profil**, le traitement par lots, **Métadonnées de l'image…** et l'Assistant VIVA AI. Pour ceux qui changent de logiciel, des jeux de raccourcis pour Photoshop et Affinity Photo sont disponibles.

VivaPDF

VivaPDF est le programme PDF de la Viva Collection. Il vérifie l'accessibilité des fichiers PDF et les enregistre balisés conformément à PDF/UA. Il offre en outre la lecture, la recherche, les commentaires, les signatures, le remplissage de formulaires, l'organisation des pages, la comparaison de deux versions et la modification du texte d'une ligne ; les fichiers EPS et, sous Windows, les fichiers PostScript peuvent également être ouverts. La Free Edition ouvre, vérifie, lit et imprime les fichiers PDF et remplit les formulaires.

- Avec **PDF › Modifier le texte**, vous modifiez directement un texte existant dans le PDF : vous cliquez sur une ligne et modifiez le texte ; la police et la taille sont conservées, et le reste de la ligne se décale en conséquence. VivaPDF enregistre la modification sous forme de mise à jour incrémentielle ; tout le reste demeure inchangé.
- Vous ajoutez des commentaires via **PDF › Ajouter un commentaire** ou via le menu contextuel de la page : **Surligner**, **Souligner** et **Barrer** sur le texte sélectionné, **Insérer une note ici** à tout autre endroit.
- Vous créez des champs de signature et les signez avec un certificat (PKCS#12) selon PAdES ; VivaPDF vérifie les signatures existantes. Les formulaires remplis peuvent également être enregistrés dans la Free Edition, et les signatures existantes restent valides.
- **Affichage › Ordre de lecture** affiche l'ordre de lecture sous forme de zones numérotées sur la page, également pour les fichiers PDF accessibles issus de VivaDesigner. L'Assistant VIVA AI décrit les figures, définit le titre et la langue et remplit les formulaires avec vos informations.

VivaVideo

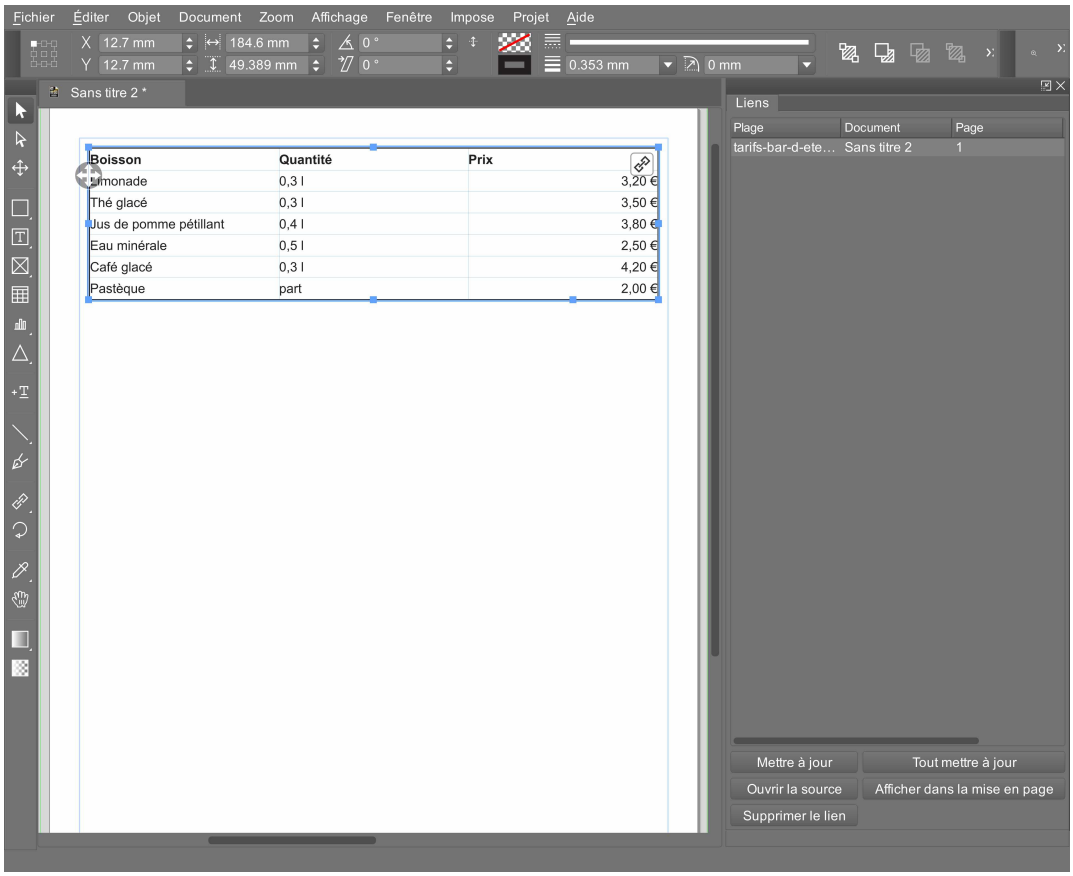
VivaVideo est le programme de montage vidéo de la Viva Collection. Les vidéos, photos, musiques et voix sont liées comme des images placées et montées sur un nombre illimité de pistes de la chronologie, avec transitions, titres et bandeaux, ralenti et accéléré ainsi que corrections colorimétriques. Un projet a le format 16:9, 9:16, 1:1, 4:5, 4:3, 16:10, 21:9 ou une taille personnalisée ; il est exporté en vidéo MP4. VivaVideo est disponible pour Windows, macOS et Linux, également en Free Edition ; les titres et bandeaux animés font partie de l'édition payante.

- Avec **Enregistrement…**, vous enregistrez l'écran, une fenêtre, une zone, une caméra ou uniquement le son, au choix avec un microphone. La boîte de dialogue affiche le niveau avant même l'enregistrement et dispose d'un curseur pour le volume d'entrée ; une bordure verte indique ce qui est enregistré. Vous mettez en évidence le pointeur de la souris avec un disque, un anneau ou un projecteur. Cette option est utile si vous créez des tutoriels et des vidéos de formation.
- Via la flèche à côté de **Titres**, vous ajoutez des sous-titres. Avec **Sous-titres** dans la barre de transport ou avec **Affichage › Afficher les sous-titres**, vous affichez et masquez tous les sous-titres ; leur apparence est déterminée par la feuille de style de paragraphe [Sous-titre].
- Vous faites glisser les vidéos, les photos et les fichiers audio directement de l'Explorateur ou du Finder sur la chronologie. Les clips, les plages de temps et les repères s'aimantent aux clips de toutes les pistes, à la tête de lecture et aux repères ; en maintenant la touche Ctrl enfoncée (Mac : touche Cmd), vous les déposez sans aimantation.
- Avec **Narration…**, une voix du système d'exploitation lit votre texte, sans connexion Internet. L'Assistant VIVA AI monte le film selon vos instructions, par exemple un diaporama à partir des photos d'un dossier.

Les programmes de la Collection dans VivaDesigner

- Les documents **VivaPhoto** (.vivaphoto) peuvent être placés comme des images. Avec **Modifier l'original**, vous ouvrez le document photo directement dans VivaDesigner, dans un onglet distinct à côté de vos mises en page, avec le menu **Photo** et les outils, palettes et raccourcis clavier de VivaPhoto, y compris **Développer le RAW…** ; avec **Mettre à jour**, vous reprenez les modifications dans la mise en page. **Collecter & Envoyer** inclut les documents photo.
- Avec **Ouvrir comme photo** (menu Image et menu contextuel), vous transformez une image pixel placée en un nouveau document photo dans un onglet distinct. L'image et le fichier image dans la mise en page restent inchangés.
- Les pages de documents VivaDesigner et Database Publishing peuvent également être placées comme des images, avec **Modifier l'original** et **Mettre à jour**. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez utiliser dans plusieurs numéros d'un magazine une annonce conçue comme document distinct.
- Pour les documents VivaDesigner placés, **Calques de l'Image…** (menu Image et menu contextuel) affiche et masque des calques individuels, comme pour les images PSD. La sélection est enregistrée avec le document ; avec **Garder la sélection de calque pendant la mise à jour**, elle est également conservée après une mise à jour.
- **Collecter & Envoyer** inclut également les documents VivaDesigner placés avec leurs images et leurs polices, de sorte que le dossier puisse être ouvert et imprimé ailleurs. Avec **Supprimer les données personnelles et le GPS**, ces informations sont supprimées des images copiées et des images incorporées dans la copie du document. Vous pouvez également faire glisser des pages d'autres documents directement de l'Explorateur ou du Finder dans la mise en page.
- Vous importez des classeurs Excel (.xlsx, .xlsm) et des fichiers CSV dans la mise en page avec **Fichier › Importer…**, et depuis un classeur ouvert dans VivaCalc également avec **Données › Placer dans la mise en page…**. Dans la boîte de dialogue **Placer une plage du classeur**, vous choisissez une feuille, un nom ou une plage et la placez comme nouveau tableau ou dans le tableau sélectionné, avec les formats de nombre ou tous les formats de cellule du classeur et, au choix, avec ses largeurs de colonnes. Vous choisissez également une feuille de style de tableau, des feuilles de style de paragraphe pour les lignes et la ligne d'en-tête ainsi qu'une feuille de style Layout.

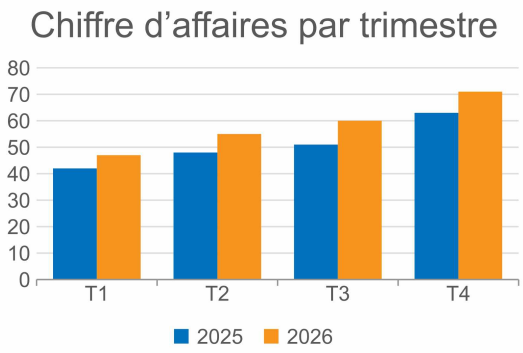
- Le tableau reste lié au classeur ou est placé comme copie sans lien. À l'écran, une icône signale les tableaux liés, et la palette **Liens** affiche la source et l'état. Avec **Mettre à jour**, vous reprenez les nouvelles valeurs, au choix également le format des cellules : une plage nommée s'agrandit en conséquence, les colonnes sont retrouvées grâce à leur en-tête, et VivaDesigner indique au préalable les cellules modifiées à la main. Cette option est utile si, par exemple, vous composez des listes de prix ou des chiffres clés de l'entreprise qui évoluent encore.

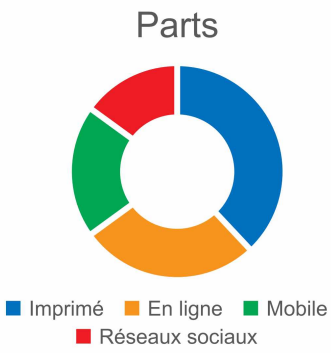


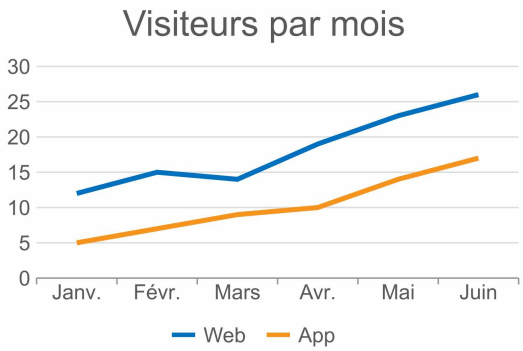
- **Tableau › Lien** propose **Ouvrir la source**, **Supprimer le lien** et **Mettre à jour tous les liens** ; un double-clic sur une cellule liée ouvre le classeur à la cellule source. Les cellules Excel conservent leurs valeurs et leurs formats de nombre ; lorsque vous copiez des cellules, du HTML et du RTF sont placés dans le presse-papiers.

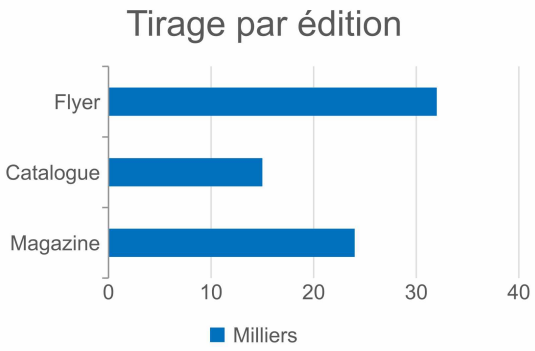
VIVA Charts

Avec le nouvel **Objet graphique**, vous créez des histogrammes, des graphiques à barres, en courbes, des histogrammes avec courbe, des graphiques en aires, en secteurs et en anneau directement dans la mise en page. Vous saisissez les données dans la fenêtre de données ou les reprenez de fichiers CSV, JSON, Excel ou Numbers ; les modèles et les réglages se trouvent dans la palette **Module**. Les graphiques des documents Word arrivent sous forme de graphiques modifiables, et dans le PDF accessible, chaque graphique reçoit automatiquement un texte alternatif composé du type, du titre, des séries et des catégories. VIVA Charts est un module complémentaire : il n'est pas inclus dans la livraison de VivaDesigner, pas même dans la Commercial Edition, et nécessite sa propre licence. Les licences de l'ancien Chart AddIn s'appliquent également dans la mise en page. Sans licence, les graphiques existants restent visibles et imprimables.


Chiffre d'affaires par trimestre
80
70
60
50
40
30
20
10
0
T1
T2
T3
T4
2025
2026

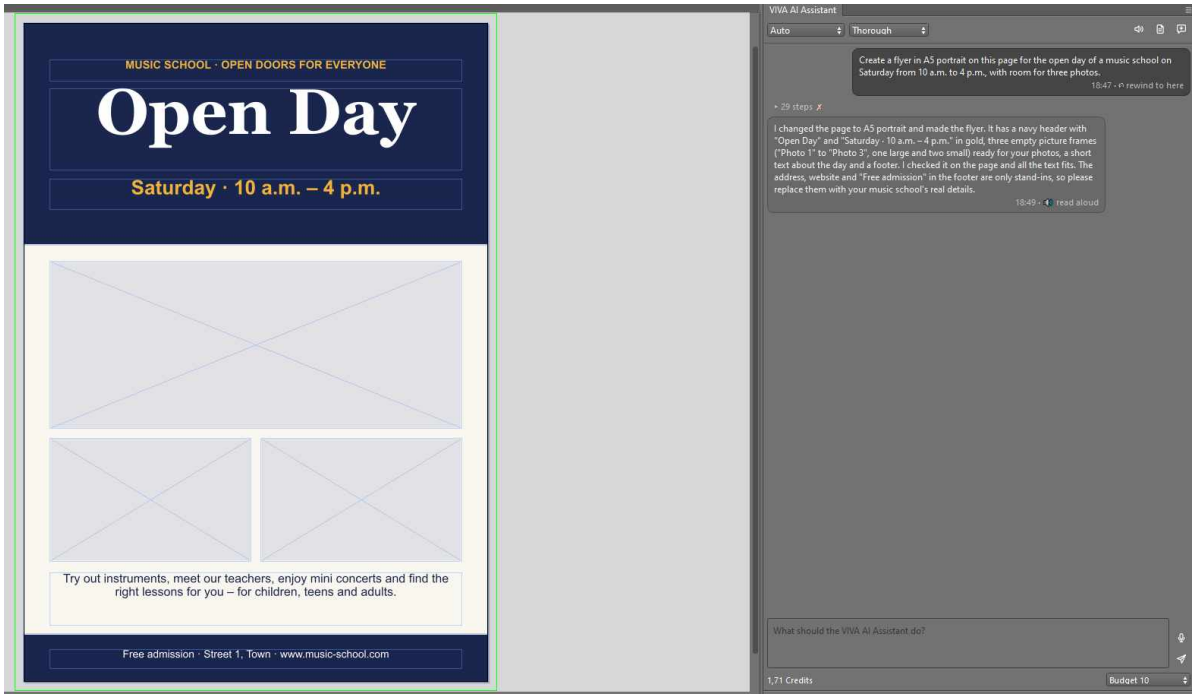

Parts
Imprimé
En ligne
Mobile
Réseaux sociaux


Visiteurs par mois
30
25
20
15
10
5
0
Janv.
Févr.
Mars
Avr.
Mai
Juin
Web
App


Tirage par édition
Flyer
Catalogue
Magazine
0
10
20
30
40
Milliers

Assistant VIVA AI

Avec la nouvelle palette **Assistant VIVA AI** (menu Fenêtre), vous décrivez vos tâches avec vos propres mots, par exemple « un flyer A5 pour la journée portes ouvertes, avec de la place pour trois photos ». L'assistant lit le document, modifie les objets, les textes et les feuilles de style, examine le résultat sous forme d'image de la page et le vérifie. Vous pouvez aussi confier des tâches directement dans la boîte de dialogue de démarrage sous **Faire concevoir**.



Fonctionnement

- L'assistant accepte des tâches dès que vous avez choisi l'option **Activer le VIVA AI Assistant** dans les préférences sous **Assistant VIVA AI › Préférences** et accepté le contrat de licence VIVA AI. Sous **Hébergement**, vous y choisissez où l'assistant traite vos documents et vos demandes, par exemple dans l'UE.
- En mode **Planifier seulement**, l'assistant se contente de décrire ce qu'il ferait, sans modifier le document. Un bouton d'arrêt met fin à chaque tour.
- Avec **Approfondi** et **Rapide**, vous décidez si l'assistant traite une tâche importante avec soin ou une tâche simple rapidement.
- Avec **revenir jusqu'ici**, vous ramenez la conversation et le document à l'état précédant un message donné.
- L'assistant ne peut faire que ce que vous pouvez faire : il respecte votre licence, votre mode de travail (Débutant, Avancé, Expert) et les droits d'accès du document, et laisse intacts les objets verrouillés et protégés.
- Sur demande, l'assistant mémorise des préférences, soit pour tous les documents de l'ordinateur (par exemple l'unité de mesure ou les couleurs de l'entreprise), soit pour un document précis. Sous **Notes**, vous pouvez voir et modifier ce qu'il a mémorisé.
- Vous pouvez dicter vos tâches via le bouton du microphone ; sur demande, l'assistant lit ses réponses à voix haute.

- La facturation s'effectue en Points VIVA, pour la saisie vocale également selon la durée de parole. Pour chaque conversation, vous définissez un budget de 5 à 100 Points VIVA ; le solde et les coûts par tour sont affichés dans la palette. Si le budget ne suffit pas, l'assistant s'arrête et propose d'augmenter le budget et de continuer sans refaire le travail déjà effectué.

Tâches

L'assistant prend en charge, entre autres, les tâches suivantes :

- Définir le format de page, ajouter des pages, créer des objets texte, graphiques et image, supprimer, déplacer et redimensionner des objets, remplacer du texte, appliquer des feuilles de style de paragraphe et de caractère et ajuster les objets texte à leur texte.
- Détecter le texte en excès et le signaler avec l'objet et la page.
- Créer des formes telles qu'étoile, rosette, cœur, flèche ou bulle de dialogue sous forme de véritables objets de forme qui restent modifiables.
- Exécuter des options telles que grouper, disposer, aligner, verrouiller ou convertir du texte en tracés.
- Ouvrir des documents (y compris PDF, IDML et InDesign), les enregistrer, en créer de nouveaux et les exporter en PDF, également avec des préréglages d'export PDF ou uniquement pour les pages sélectionnées.
- Reprendre et exporter des cellules de tableau depuis et vers Excel, Numbers et CSV et créer de nouveaux tableaux avec une ligne d'en-tête et des valeurs.
- Rechercher des polices sur le serveur de polices VIVA et les attribuer.
- Lire les informations des fichiers image (titre, description, texte ALT, créateur, copyright, mention de crédit, personnes représentées) et, sur demande, les écrire dans les fichiers image liés ou les en supprimer.
- Modifier des documents photo dans des onglets, par exemple redresser ou éclaircir une photo.
- Effectuer des recherches sur Internet et lire des pages web, si l'hébergement choisi le permet, placer des images du web et télécharger et décompresser des fichiers, par exemple des dossiers de presse avec logos.
- Travailler avec les fichiers de votre ordinateur : afficher des dossiers, rechercher et lire des fichiers, placer des images et enregistrer des fichiers texte tels que des listes CSV. Les dossiers système et programme, les fichiers cachés et les fichiers de clés restent hors de portée.
- Écrire des scripts qui s'exécutent de manière isolée, uniquement dans le document ouvert, sans accès aux fichiers, aux programmes et au réseau. Vous pouvez transférer les scripts réussis dans la palette **Scripts**.

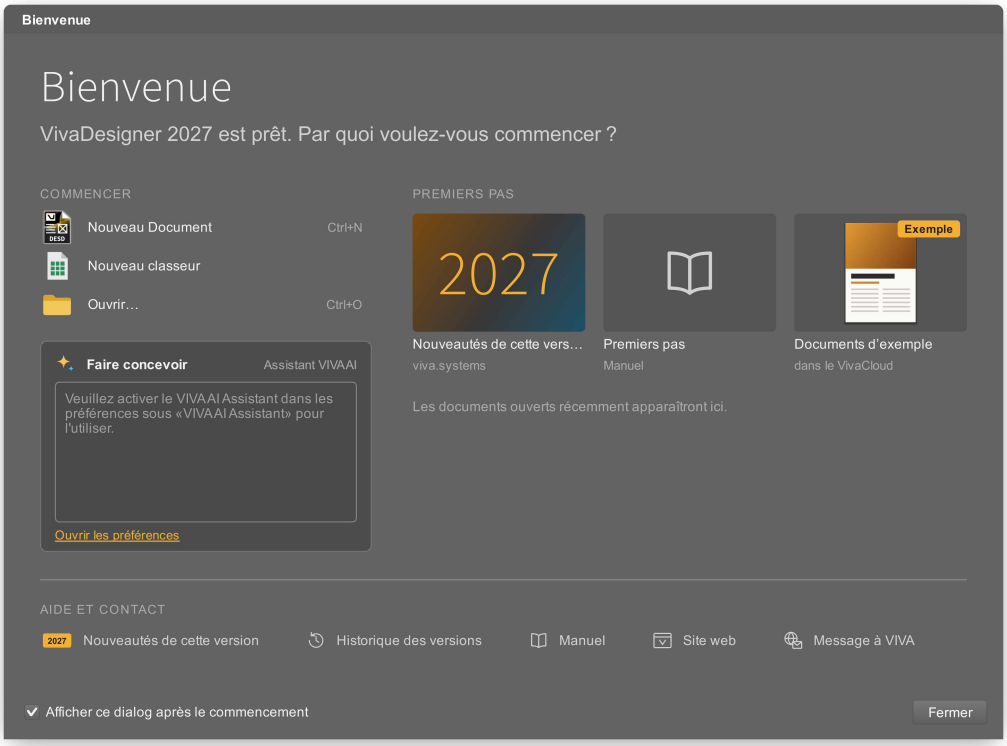
Database Publishing

- L'assistant connecte des sources de données (CSV, Excel, JSON), crée des règles ainsi que des formulaires IP et CP et place du texte, des images, des tableaux, des codes-barres, des codes QR et des graphiques avec des champs de données. Il écrit et teste des scripts JavaScript et génère des pages de test à partir des données. Il crée également des modèles de rapport pour le VivaDesigner Server et des catalogues avec des règles de style.
- Si votre licence inclut **Easy Publishing**, l'assistant crée des mises en page de texte et des jeux de mise en page, affecte des objets texte et place, lit et met à jour des enregistrements.

Documents

Démarrage et ouverture

- La nouvelle **boîte de dialogue de démarrage** vous salue selon l'heure de la journée ou l'occasion et affiche les documents récemment ouverts avec un aperçu. De là, vous créez un nouveau document ou un nouveau classeur, confiez une tâche à l'assistant ou ouvrez **Nouveautés version 12**, le manuel et les documents d'exemple de VivaCloud. Dans les préférences, vous décidez si la boîte de dialogue de démarrage vous salue personnellement, et pour quelles fêtes.



- Après un plantage, VivaDesigner propose au démarrage suivant de rouvrir les documents ouverts en dernier, au choix avec leurs modifications non enregistrées (**Préférences › Logiciel › Sauvegarde**).
- La boîte de dialogue Ouvrir affiche l'aperçu des documents InDesign (.indd, .indt), des fichiers IDML récents, des documents Affinity et des fichiers Microsoft Publisher.
- Lorsque vous ouvrez des documents importés, VivaDesigner demande immédiatement les polices manquantes et les remplace sur demande.

Ouvrir des documents d'autres programmes

VivaDesigner 2027 ouvre les documents de presque tous les programmes de mise en page et de bureautique courants. Après l'ouverture, un rapport indique ce qui n'a pas pu être repris ou ne l'a été qu'approximativement.

Microsoft Word

- VivaDesigner ouvre désormais lui-même les documents Word (.docx, .docm, .dotx, .dotm), sans conversion via un serveur. Les feuilles de style avec héritage, les listes à plusieurs niveaux, les tableaux avec cellules fusionnées, les images, les zones de texte, les formes, les notes de bas de page et de fin, les commentaires, les hyperliens, les renvois, les sections avec leur propre format de page ainsi que les en-têtes et pieds de page arrivent de manière beaucoup plus complète.
- Les équations sont reprises sous forme de formules MathML, les graphiques sous forme de VIVA Charts modifiables (avec leur licence) ou sous forme de groupe de formes et de textes.
- Le texte arabe, hébreu et d'Asie orientale reçoit sa propre police ; les emoji arrivent également. Les documents volumineux s'ouvrent beaucoup plus vite.
- Les titres courants de Word affichent sur chaque page le titre que Word y affiche. Les notes de bas de page portent les numéros de Word, y compris avec un redémarrage par section ou par page ; si la numérotation recommence à chaque page dans Word, cela est conservé comme réglage, également dans l'exportation Word. Les numéros de ligne et les filigranes arrivent également. Sur demande, vous reprenez les modifications suivies sous forme de texte marqué ; les documents protégés par mot de passe ne sont pas ouverts.

Adobe InDesign

- Les documents InDesign (INDD) peuvent être ouverts à partir de CS2. VivaDesigner les lit lui-même, directement sur votre ordinateur, sans que le document quitte votre ordinateur. Sont nouvellement repris, entre autres, les feuilles de style de tableau et de cellule, les styles d'objet, les styles GREP, les styles imbriqués, les fonctions OpenType, l'alignement optique des marges, les variables de texte, les renvois actualisables, les hyperliens, les notes, le texte sur tracé, la numérotation des pages dans les sections, les effets tels que l'ombre portée et la lueur, la position des objets ancrés ainsi que les articles, les textes alternatifs, les artefacts, les balises PDF, les niveaux de table des matières et les entrées d'index.
- Les tableaux, les objets texte, les colonnes, la justification, l'interligne, les lettrines et les listes suivent beaucoup plus fidèlement InDesign, aussi bien dans l'import INDD que dans l'import IDML.
- Les gabarits basés sur un autre gabarit affichent son contenu. Les images liées sont également trouvées à côté du document et dans le dossier « Links ».

Autres programmes

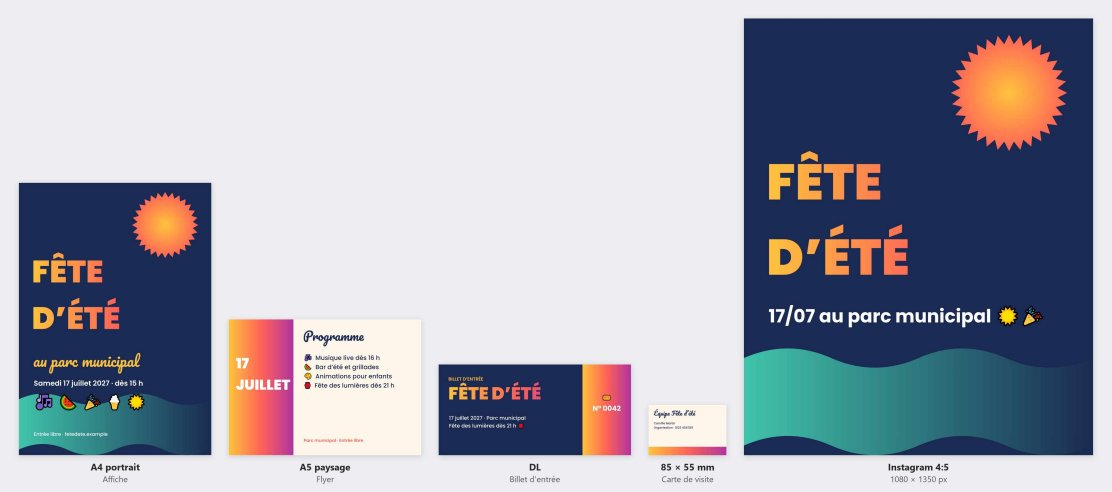
- QuarkXPress : documents des versions 3.1 à 5.0 et 7 à 2019 ainsi que projets de la version 2026, y compris les modèles.
- Affinity Publisher, Affinity Designer et Affinity Photo : documents (.af, .afpub, .afdesign, .afphoto, également version 2) et modèles avec pages, gabarits, calques, formes, images, masques, effets, couleurs et texte avec feuilles de style ; les calques de pixels en 16 bits par couche arrivent également.
- Scribus : documents de Scribus 1.2 à 1.7 avec pages, gabarits, calques, images, texte chaîné et feuilles de style.
- Apple Pages : documents à partir de Pages 5, sans que Pages doive être installé, sous Windows, macOS et Linux. Les documents de mise en page arrivent avec leurs objets librement placés.
- RTF : les fichiers RTF peuvent désormais aussi être ouverts, avec les marges, les sections ainsi que les en-têtes et pieds de page sur des pages alias. Le texte dans tous les systèmes d'écriture arrive intégralement.

PDF

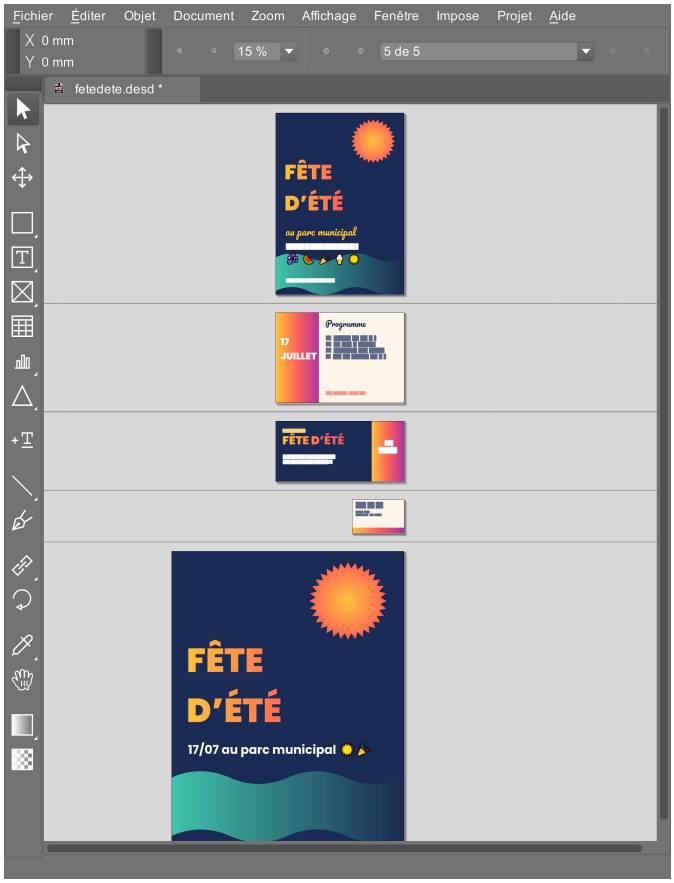
- Avec la nouvelle **Importation PDF**, VivaDesigner reconstruit un PDF sous forme de véritable document modifiable avec objets texte, paragraphes et feuilles de style, lignes, formes et images. Les colonnes, retraits, espacements de paragraphe, tableaux et index suivent la composition de l'original ; les polices manquantes sont remplacées de sorte que le texte se coupe aux mêmes endroits. Cette option est utile si vous souhaitez retravailler un PDF dont le document source n'est plus disponible.
- Avec l'option **Contrôle de Qualité**, les imports PDF, IDML et INDD placent l'original page par page en semi-transparence sur un calque distinct et masqué. Lorsque vous affichez ce calque, vous voyez le document reconstruit et l'original superposés et repérez immédiatement chaque différence.
- Dans l'Importation PDF, la nouvelle option **Convertir les couleurs** convertit les couleurs RVB et Lab du texte et des graphiques en CMJN avec le profil colorimétrique du document ; avec **Conserver les images CMJN en CMJN**, les images CMJN restent en CMJN. Le noir et le blanc deviennent les couleurs par défaut [Noir] et [Blanc], les couleurs Pantone, HKS et RAL deviennent de véritables couleurs d'accompagnement, et le profil colorimétrique d'une intention de sortie devient le profil CMJN du nouveau document, s'il est installé.

Pages et formats de page

- Un document peut désormais contenir des pages de **formats différents** et d'orientations différentes, par exemple une page dépliante A3 au format paysage dans une brochure A4, le papier à en-tête, la carte de visite et l'enveloppe d'une papeterie d'entreprise ou les formats d'une campagne publicitaire, de l'affiche à la publication sur les réseaux sociaux. Sélectionnez les pages dans la palette **Pages** et choisissez **Format de page…** dans le menu contextuel. Les pages alias peuvent aussi avoir leur propre format, et dans le PDF chaque page conserve son format.



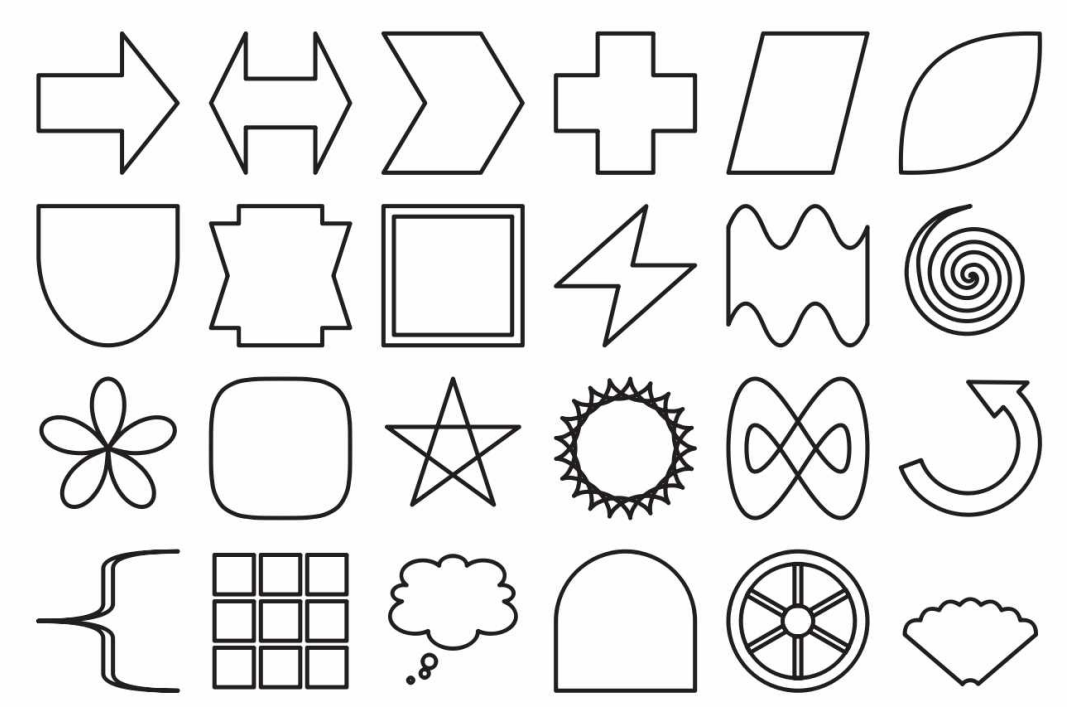
- Cette option est utile si vous souhaitez gérer des imprimés apparentés avec les mêmes feuilles de style, couleurs et textes dans un seul document au lieu de créer un document distinct pour chaque format. Les figures montrent un document de cinq pages : une affiche A4, un flyer A5 au format paysage, un billet d'entrée DL, une carte de visite et une publication Instagram au format 4:5.



- Les différents formats de page sont conservés lors de l'échange : les documents InDesign (INDD et IDML), les documents Affinity et les documents Word comportant des sections dans un format propre s'ouvrent avec leurs formats de page, et dans l'exportation Word, les pages d'autres formats deviennent des sections distinctes. Sur demande, l'Assistant VIVA AI donne aux pages un format propre, y compris un format nommé tel que « LinkedIn › Document/Carousel (Portrait 4:5) ».
- Les formats de page sont à jour en octobre 2026 : réseaux sociaux, appareils mobiles en taille logique, le nouveau groupe **App Stores** et d'autres écrans ; Twitter s'appelle désormais X. Les formats obsolètes ont été supprimés ; les documents existants conservent leur format.
- Des pages sont ajoutées automatiquement lorsque du texte est collé ou importé.

Objets

- Vingt-quatre nouvelles formes paramétriques : flèche, double flèche, chevron, croix, parallélogramme, feuille, bouclier, banderole, cadre, éclair, vague, rose, rosette, superellipse, polygone étoilé, guilloche, symbole de l'infini, flèche courbe, accolade, grille, bulle de pensée, arche, roue et éventail. Comme les formes existantes, elles peuvent être modifiées avec les poignées bleues et avec des valeurs numériques dans les propriétés de l'objet.

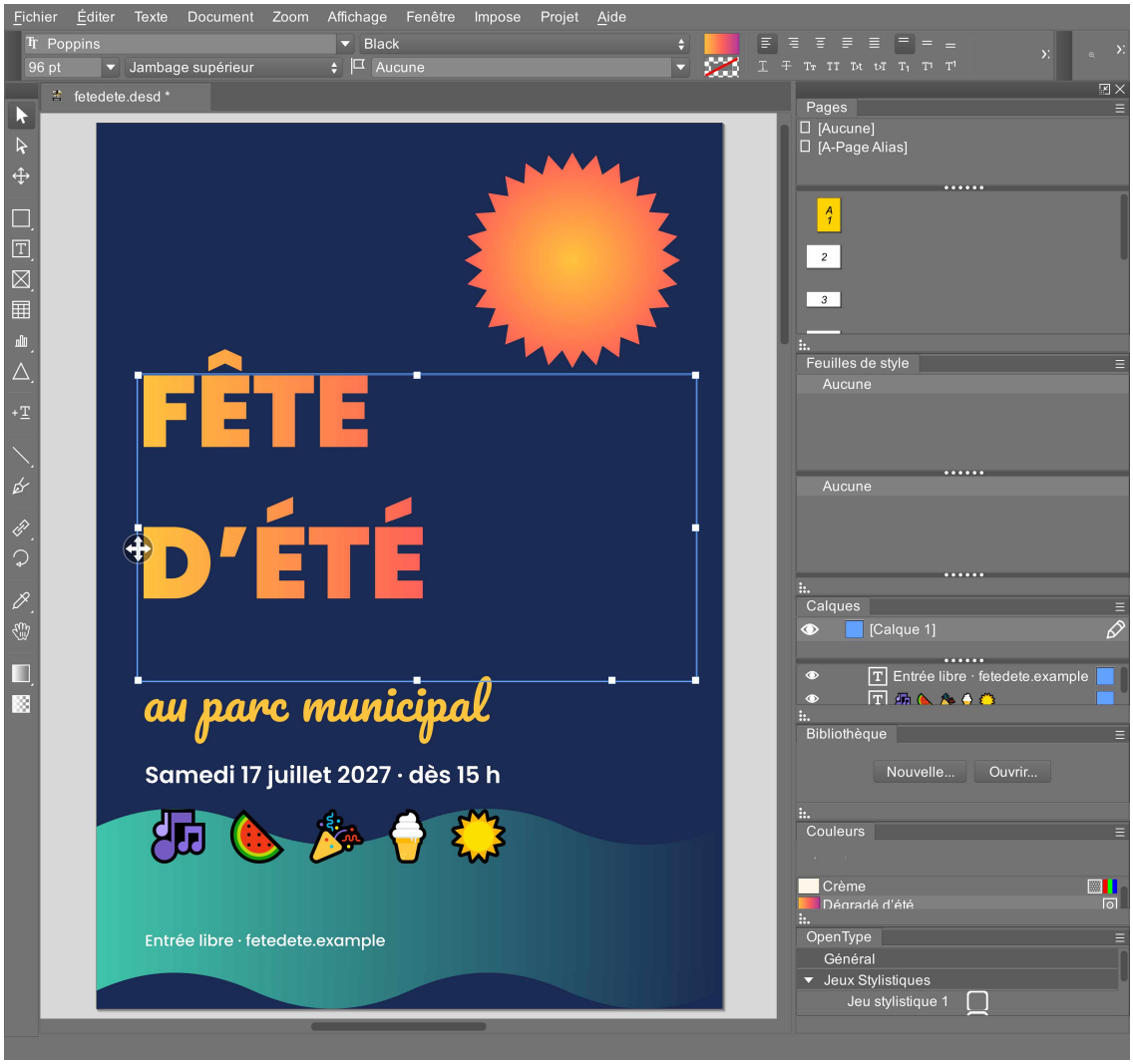


- Le sous-menu des outils graphiques affiche ses outils sous forme de grille d'icônes dès qu'il en contient plus d'une douzaine.
- Nouveaux effets **Contour**, **Incrustation en dégradé** et **Biseautage et estampage**, également dans les feuilles de style graphiques. L'incrustation en dégradé est restituée sous forme de véritable dégradé dans le PDF.
- En cas de sélection multiple, X, Y, la largeur et la hauteur concernent l'ensemble de la sélection ; une hauteur saisie en maintenant la touche Maj enfoncée conserve les proportions.
- Les angles vifs des contours apparaissent à l'écran exactement comme dans le PDF et à l'impression, également pour les lignes en tirets. L'ombre interne ne se trouve désormais que sur les côtés déterminés par l'angle de la lumière.

Texte et typographie

Généralités

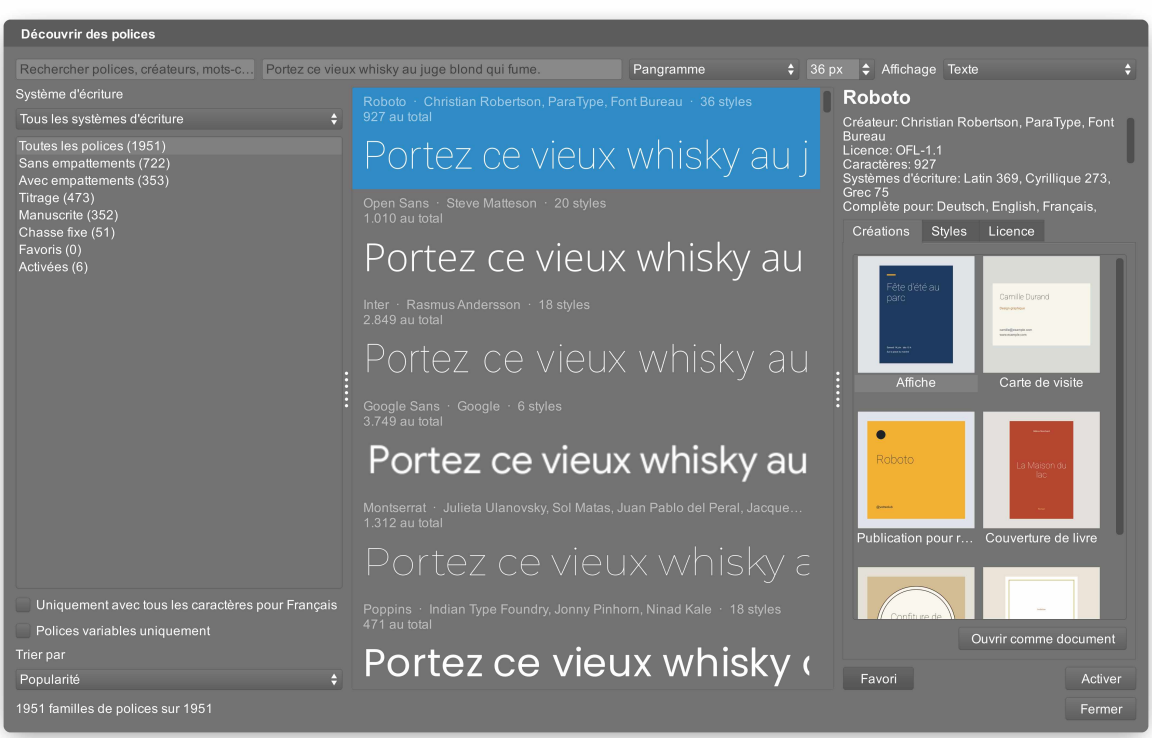
- Avec la nouvelle option **Insérer un renvoi…**, vous faites référence dans le texte à d'autres endroits du document. La palette **Renvois** affiche tous les renvois, **Mettre à jour les renvois** les actualise, et dans le PDF accessible ce sont des liens. Les renvois des documents InDesign et Affinity sont repris sous forme de renvois actualisables.
- Avec les **dégradés de couleur comme couleur de texte**, vous créez des titres et des mises en valeur en dégradé. Vous choisissez le dégradé de couleur dans la palette Couleurs, au bouton de couleur de la barre d'attributs ou dans les feuilles de style de caractère. Comme dans InDesign, il s'étend sur l'ensemble de l'objet texte ; un mot sélectionné isolément affiche la portion correspondant à sa position. Le soulignement et le barré portent également le dégradé. Les dégradés de couleur dans le texte sont affichés, imprimés et exportés ; dans le PDF, le texte reste consultable par recherche.



- Les dégradés de texte des documents Word, linéaires et radiaux, arrivent sous forme de dégradés de couleur, et dans l'exportation Word, les dégradés de couleur deviennent des dégradés de texte Word.
- Le texte sur des polylignes suit le sens du tracé et se tient droit comme dans InDesign ; les documents plus anciens restent inchangés.
- Nouvelles préférences de texte **Utiliser les métriques de police** (hampe montante, hauteur des capitales et hauteur d'x issues de la police, comme dans InDesign) et **Autoriser la coupure avant la ponctuation après une espace**. L'import IDML active les deux ; les documents existants conservent leur mise en page.
- Avec **Coller SANS formatage**, les sauts de ligne, tabulations et espaces insécables de Word et d'autres programmes sont conservés.
- Les listes, les notes de bas de page et de fin et la numérotation des pages proposent de nouveaux formats de numérotation : 01, 001 et 0001, pour les listes également **Sans numéro**, pour les notes de bas de page et de fin également **Astérisques** (*, **, ***) et **Symboles** (*, †, ‡). Sur demande, la numérotation des notes de bas de page et de fin recommence à chaque page, à chaque feuillet ou dans chaque section ; pour cela, choisissez **Par page**, **Par feuillet** ou **Par section** dans les Spécifications des Notes de bas de page. Vous insérez une note de bas de page avec **Ctrl+Alt+Maj+F** (Mac : Commande+Option+Maj+F).

Polices

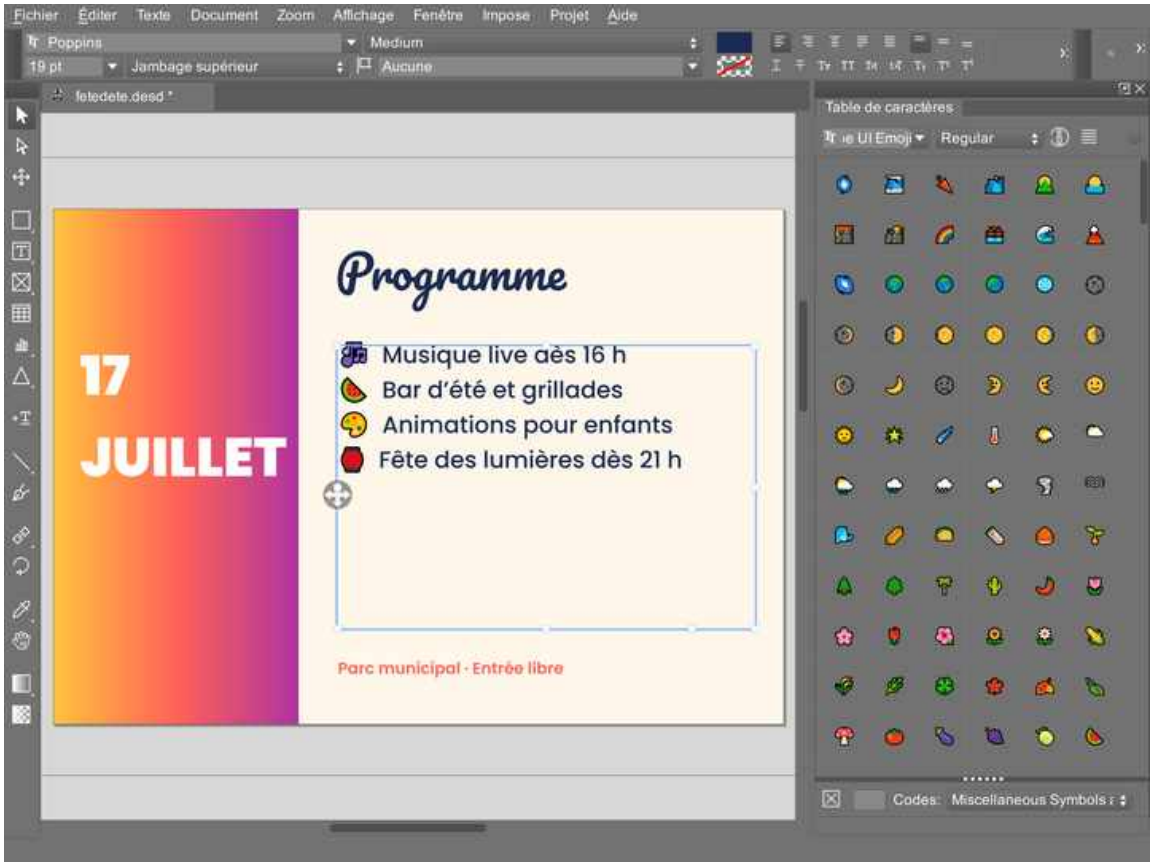
- Avec VivaDesigner 2027, près de 2 000 familles de polices sont mises gratuitement à votre disposition, dans toutes les éditions, y compris la Free Edition. Elles sont stockées sur le serveur de polices VIVA et couvrent de nombreux systèmes d'écriture, par exemple le latin, le cyrillique, le grec, l'arabe, l'hébreu, le japonais, le chinois, le coréen et le devanagari.
- Avec la nouvelle option **Découvrir des polices…** (menu Texte, juste sous Police, et menu Document), vous choisissez parmi ces polices par système d'écriture, catégorie et mot-clé, avec à chaque fois un aperçu dans votre propre texte d'exemple. La boîte de dialogue indique le créateur, la licence, le jeu de caractères et les langues pour lesquelles une police est complète ; pour les systèmes d'écriture avec vérification de la langue, **Uniquement avec tous les caractères pour…** limite la liste aux polices qui contiennent tous les caractères de votre langue. Avec **Activer**, une famille de polices est immédiatement disponible dans tous les documents. Les exemples de mise en page, comme une affiche ou une carte de visite, s'ouvrent comme nouveau document avec **Ouvrir comme document**.



- Vous choisissez le système d'écriture comme premier niveau. Les textes d'exemple et les exemples de mise en page sont disponibles en plusieurs langues.
- VivaDesigner télécharge les polices manquantes depuis le serveur de polices VIVA dans la version utilisée par le document, également via un bouton de la boîte de dialogue **Polices manquantes**.
- La sélection de police dans la barre d'attributs, la palette d'attributs, la table de caractères et la boîte de dialogue **Polices manquantes** permet la recherche : la saisie filtre la liste selon n'importe quelle partie du nom, par exemple « aria bold » trouve Arial Bold.
- La liste des polices affiche en haut les polices récemment utilisées, en dessous les polices incorporées dans le document et celles utilisées dans le document, puis toutes les autres polices regroupées par système d'écriture, par exemple arabe, hébreu, thaï, japonais ou coréen. Chaque groupe porte un titre. Le groupe auquel appartient une police est déterminé par les caractères qu'elle con-

tient réellement. Marquez vos **Favoris** d'une étoile et limitez la liste à ceux-ci. Lorsque le pointeur de la souris s'arrête sur une police, le texte sélectionné l'affiche déjà en aperçu.

- VivaDesigner compose désormais tous les caractères d'Unicode 18, y compris les caractères en dehors du plan multilingue de base, comme les emoji. Les emoji apparaissent en couleur à l'écran, à l'impression et dans le PDF, également dans les textes dont la police ne contient elle-même aucun emoji. La table de caractères affiche en couleur les polices couleur telles que Segoe UI Emoji et propose tous les caractères d'une police ; les plages Unicode suivent Unicode 18. La coupure des lignes, le tri ainsi que les formats de date et de nombre suivent Unicode 18 et CLDR 49.



- Les emoji et le texte dans tous les systèmes d'écriture arrivent intégralement à l'ouverture et à l'import, depuis Word, RTF et InDesign ainsi que depuis XPress Tags et VIVA Tags, et conservent leur mise en forme.

Formules

- Les formules **MathML** sont affichées sous forme de graphiques vectoriels : nettes à toutes les tailles, dans la police et la couleur de la position dans le texte. Dans le PDF, le texte de la formule peut être recherché ; dans le PDF accessible, chaque formule est un élément distinct avec un texte alternatif. EPUB et HTML reçoivent du MathML, les documents Word une équation Word.
- L'**éditeur XML** pour les informations personnalisées XMP et MathML affiche les numéros de ligne et les couleurs, vérifie pendant la saisie, réduit et développe des sections et met en forme le XML d'un simple clic.

Langues et systèmes d'écriture

VivaDesigner 2027 compose du texte dans 44 langues supplémentaires et suit dans chaque texte les règles de sa langue : chiffres, listes et notes de bas de page en arabe, en persan et en hébreu, formes de caractères localisées, guillemets ainsi que majuscules et minuscules. Pour en profiter, attribuez la langue appropriée au texte, dans la palette Caractères, dans les feuilles de style de caractère et de paragraphe ou dans le format du document.

Arabe, persan et hébreu

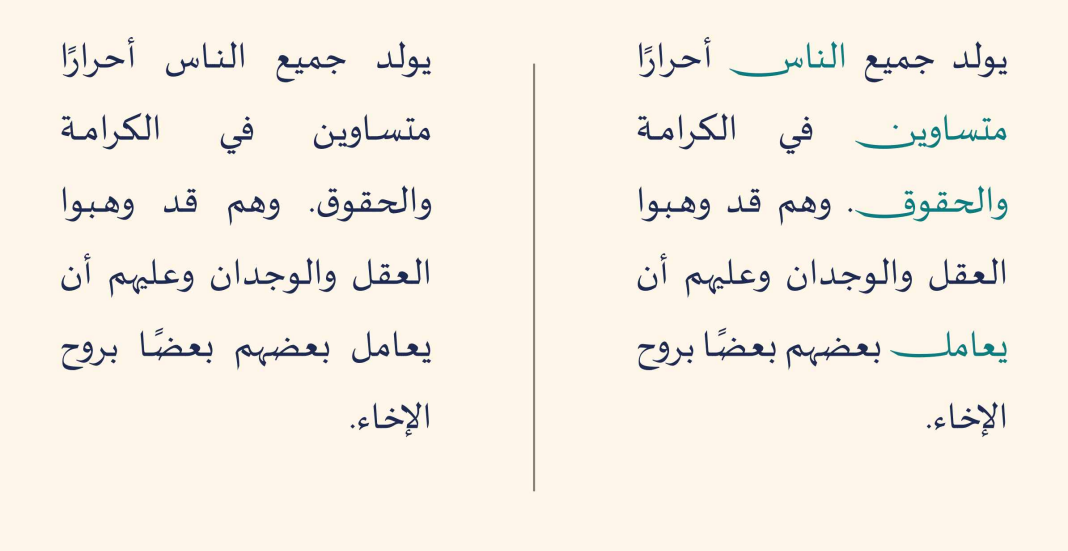
- Avec l'option **Insérer des kashidas**, vous allongez les mots arabes dans le texte justifié, comme il est d'usage dans la composition des livres arabes, au lieu d'équilibrer la ligne uniquement par les espaces entre les mots. Vous choisissez les niveaux **Court**, **Moyen**, **Long** et **Stylistique** dans la feuille de style de paragraphe et sous **Fenêtre › Module › Paragraphe › Inter-mots & Inter-caractères**. Sous **Règles de kashida**, vous déterminez les endroits où un mot est allongé : **Naskh**, **Simple** ou **Automatique** (selon la police). La police remodèle le mot ; le texte lui-même reste inchangé.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

- La figure montre à gauche la justification uniquement par les espaces entre les mots et à droite le même texte avec kashida au niveau Long. Avec **Sans kashida** dans les options de caractère (**Texte › Options de caractère › Options**), vous excluez certains mots, par exemple des noms. Le kashida est conservé lors de l'échange via IDML et Word (DOCX) et repris lors de l'import de documents InDesign et RTF ; l'export IDML écrit alors une méthode de justification avec laquelle InDesign compose également les kashidas, et conserve le niveau **Stylistique**. Veuillez consulter la section « Texte arabe et hébreu » du chapitre Travailler avec du texte.

- Avec la nouvelle option **Variantes de justification** (feuilles de style de paragraphe et **Fenêtre › Module › Paragraphe › Inter-mots & Inter-caractères**), VivaDesigner utilise également dans le texte justifié les formes finales plus larges que des polices telles que Sakkal Majalla ou Arabic Typesetting proposent à cet effet (fonction OpenType jalt), comme « Justification Alternates (Naskh) » dans InDesign : deux au maximum par ligne, jamais dans des mots voisins et uniquement là où la ligne absorbe toute la largeur supplémentaire ; ce n’est qu’ensuite qu’interviennent le kashida et l’espacement des mots. Un mot reçoit soit une forme de substitution, soit un kashida, jamais les deux. L’option fonctionne également sans niveau de kashida et est reprise comme méthode de justification « Naskh » lors de l’échange via IDML et avec les documents InDesign.



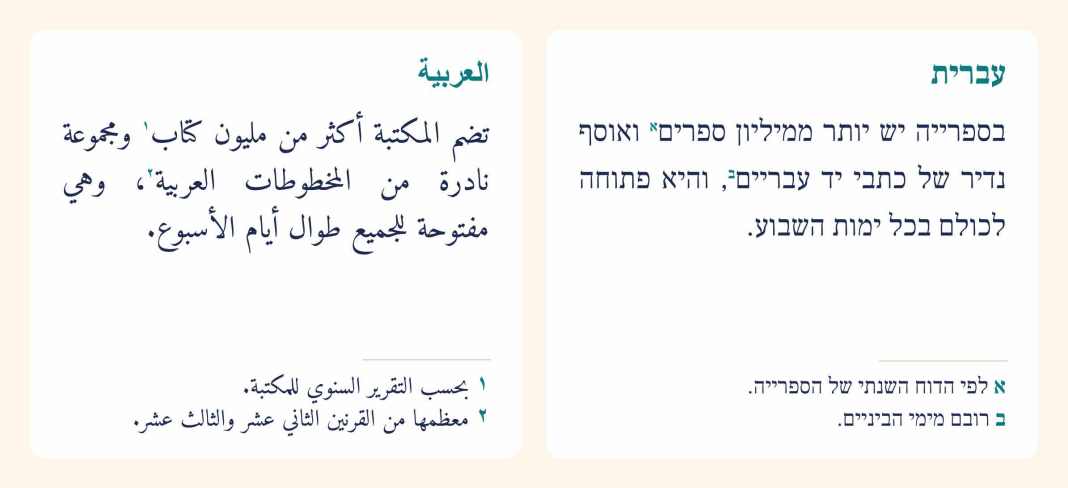
- La figure montre à gauche le kashida au niveau Stylistique et à droite le même texte avec en plus les variantes de justification dans la police Sakkal Majalla ; les mots avec une forme finale plus large sont mis en évidence en couleur. Sur demande, l’Assistant VIVA AI règle pour vous le kashida, le niveau et les règles pour les paragraphes et les feuilles de style de paragraphe, ainsi que **Sans kashida** pour certains mots.
- Les listes dans un texte arabe ou persan comptent avec les chiffres de leur langue, c’est-à-dire ١ ٢ ٣ en arabe et ۱ ۲ ۳ en persan, de même que les numéros de notes de bas de page et de pages. Le texte hébreu et l’ourdou comptent avec les chiffres de 0 à 9. Dans les paragraphes de droite à gauche, le point, les parenthèses et les autres caractères avant et après le numéro se trouvent du bon côté : « 1. » apparaît comme « .١ », comme dans le texte courant, « (1) » avec les parenthèses tournées vers l’intérieur.
- Pour les listes, les notes de bas de page et de fin et la numérotation des pages, il existe les formats de numérotation **Abjad** (أ, ب, ج), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت) et **Hébreu** (א, ב, ג) ; les listes et les notes de bas de page proposent également **Hébreu, non standard**. Les formats comptent comme dans InDesign, et les listes déroulantes affichent des caractères d’exemple. Les nouveaux formats s’appliquent également aux variables de numéro de page, aux renvois et aux livres.



- La figure montre des listes arabes en chiffres arabes-indiens et au format Abjad, une liste persane en chiffres persans avec l'année saisie 2026 et une liste hébraïque au format hébreu.
- Avec le nouvel attribut **Chiffres** (**Texte** › **Options de caractère** › **Options** ainsi que feuilles de style de caractère et de paragraphe), vous déterminez avec quels chiffres apparaissent les numéros des listes et des notes de bas de page, les numéros de page, les variables de texte et les nombres saisis : **Occidentaux**, **Arabes-indiens**, **Persans**, **Natifs** ou une autre écriture comme le devanagari, le tamoul ou le thaï. Avec **Par défaut (selon la langue)**, les numéros de liste et de note suivent la langue du texte, et les chiffres saisis restent tels quels. Le texte est toujours enregistré avec les chiffres de 0 à 9, de sorte que la recherche et la vérification orthographique le trouvent comme d'habitude ; dans le PDF, la copie restitue les chiffres affichés. Si la police ne contient pas les chiffres choisis, VivaDesigner les compose dans une police de substitution.



- La figure montre le nombre saisi 2027 sous 16 formes de chiffres, de l'arabe-indien et du persan au thaï, au tibétain, au birman et au khmer, en passant par le devanagari, le bengali et le tamoul.
- Une nouvelle note de bas de page ou de fin dans un paragraphe de droite à gauche s'écrit également de droite à gauche et est alignée à droite. Le numéro de page d'un renvoi apparaît dans les chiffres de la langue à l'emplacement du renvoi, donc ١٢ au lieu de 12 dans un texte arabe, et les variables de numéro de page sont également dans le bon ordre dans un texte de droite à gauche.



- La figure montre des notes de bas de page dans un paragraphe arabe avec des chiffres arabes-indiens et dans un paragraphe hébreu au format de numérotation hébreu.

Nouvelles langues

- VivaDesigner connaît 44 nouvelles langues : tamoul, kannada, malayalam, marathi, pendjabi, odia, assamais, sanskrit, khmer, birman, macédonien, basque, maltais, luxembourgeois, frison occidental, romanche, latin, grec ancien, espéranto, arménien, géorgien, azerbaïdjanais, kazakh, ouzbek, kirghize, tadjik, mongol, amharique, tigrigna, yoruba, haoussa, igbo, somali, persan, ourdou, pachto, kurde central, ouïghour, sindhi, yiddish, maldivien ainsi que chinois traditionnel, chinois (Taïwan) et chinois (R.A.S. chinoise de Hong Kong). Le chinois s'appelle désormais chinois simplifié. Les noms des langues apparaissent dans la langue de l'interface utilisateur.
- Si le persan, l'ourdou, le pachto, le kurde central, l'ouïghour, le sindhi, le yiddish ou le maldivien est la langue du document, les nouveaux objets texte s'écrivent de droite à gauche, comme pour l'arabe et l'hébreu.



- La figure montre une sélection des nouvelles langues, chacune avec une salutation et le nom de la langue dans sa propre écriture.
- Toutes les listes de langues (palette Caractères, feuilles de style, format du document, préférences, calques et vérification orthographique) disposent d’un champ de recherche, affichent en haut les langues récemment choisies et sont triées par ordre alphabétique dans la langue de l’interface utilisateur.
- VivaDesigner télécharge les dictionnaires de césure, de vérification orthographique et de synonymes depuis l’adresse indiquée par le serveur VIVA, également pour les nouvelles langues : vérification orthographique pour l’assamais, l’espéranto, le kannada, le marathi, le mongol, le persan, le tamoul et le kurde central, césure pour l’assamais, l’espéranto, le kannada, le marathi, le mongol, l’odia et le pendjabi, et dictionnaire des synonymes pour l’espéranto et le marathi. La vérification orthographique en ligne vérifie toutes les langues que propose son serveur.
- Dans les fichiers PDF, EPUB, Word et IDML, les textes portent des codes de langue valides afin que les lecteurs d’écran les lisent dans la bonne langue. Dans l’EPUB, chaque paragraphe et chaque passage de texte dans une autre langue porte sa propre langue. À l’ouverture et à l’export de documents Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus et QuarkXPress, les langues sont attribuées de manière uniforme d’après leurs codes de langue ; le serbe en écriture cyrillique et latine reste distinct.
- Les formats de numérotation, l’attribut Chiffres et le redémarrage des numéros de notes de bas de page sont conservés lors de l’échange avec InDesign (INDD et IDML) et Word, y compris Abjad, Alif-Ba-Ta et Hébreu. Les formats sans équivalent deviennent 1, 2, 3, et un message les indique.

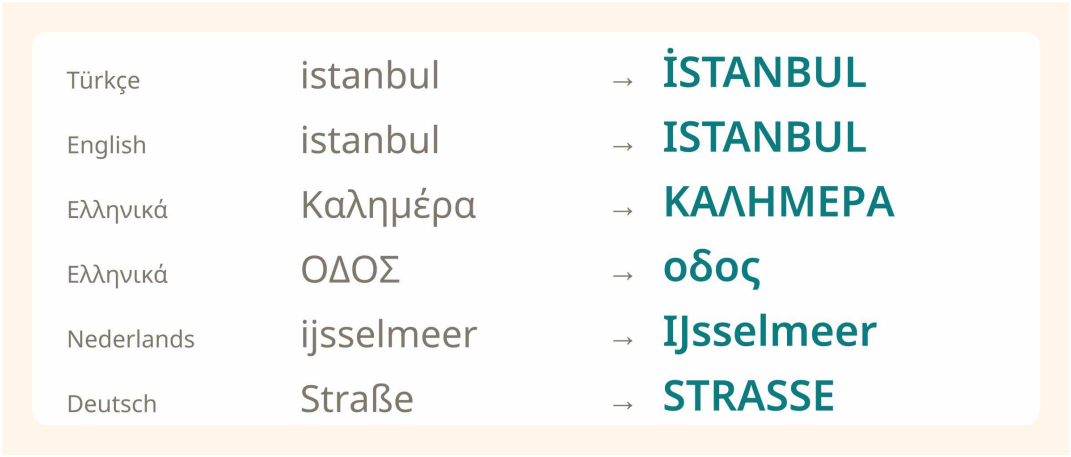
Typographie selon la langue

- Les polices affichent les formes localisées de la langue attribuée au texte, par exemple le б serbe, les formes bulgares des lettres cyrilliques, ş et ţ en roumain ou les formes de caractères chinoises au lieu des japonaises dans des polices telles que Noto Sans CJK et Source Han Sans ; en turc,

aucune ligature fi n’est formée. Cela nécessite une police qui contient ces formes. Les variantes de la palette OpenType affichent également ces formes.



- La figure montre en haut les mêmes mots en russe, serbe et bulgare dans la police Source Sans 3. Au milieu, la ligature fi est omise en turc (Source Serif 4), et le même caractère saisi apparaît comme ş en turc et comme ş en roumain (Alegreya). En bas figurent les mêmes caractères en japonais, chinois simplifié, chinois traditionnel et coréen, tous dans la même police, Noto Sans CJK.
- Les styles **TOUTES MAJUSCULES**, **Petites Majuscules**, **Minuscules** et **Titre** suivent la langue du texte : en turc et en azerbaïdjanais, i devient İ, les capitales grecques perdent leurs accents, en néerlandais, ij en début de mot devient IJ, et un sigma majuscule en fin de mot devient ς en minuscule. **Titre** ne modifie que la première lettre d’un mot, de sorte que « VIVA » ne devient pas « Viva ».



- La figure montre du texte avec le style **TOUTES MAJUSCULES**, **Minuscules** ou **Titre** dans la langue respective.
- Pour 49 langues supplémentaires, les guillemets locaux sont prédéfinis, par exemple „…“ pour le bulgare, «…» pour l’ukrainien, ”…“ pour l’arabe ou 「…」 et 『…』 pour le japonais ; les nouvelles langues ont également leurs guillemets locaux. De nouvelles paires sont disponibles à cet effet dans les préférences. Les réglages que vous avez modifiés vous-même sont conservés, et les documents conservent leurs propres réglages.



- La figure montre les guillemets prédéfinis de 16 langues.

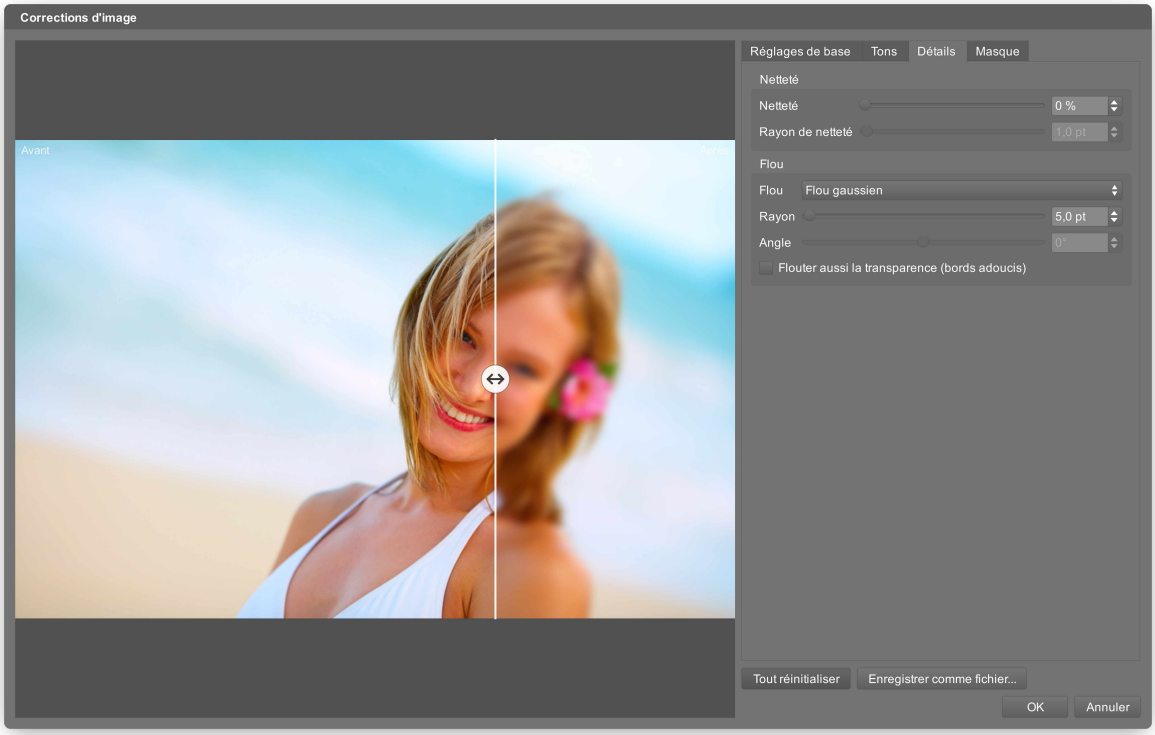
Chinois, japonais et coréen

- Dans le texte vertical, les caractères chinois, japonais et coréens sont espacés comme le prévoit la police pour la composition verticale, généralement 1 cadratin. Les caractères groupés horizontalement (tate-chu-yoko) occupent également 1 cadratin et sont centrés dans la colonne. Les touches fléchées suivent le sens du texte : Flèche haut et Flèche bas déplacent le point d’insertion le long de la colonne, Flèche gauche et Flèche droite passent à la colonne voisine.

- Dans le PDF, les caractères chinois, japonais et coréens des polices OpenType à contours CFF, par exemple Noto Sans JP, Source Han Sans ou Kozuka, apparaissent intégralement, et la copie et la recherche restituent le bon caractère.

Images

- Avec l'option **Corrections d'image…** (menu Image), vous corrigez les images directement dans la mise en page : exposition, luminosité, contraste, température de couleur, teinte, saturation, niveaux de gris et sépia, correction automatique de la tonalité, du contraste et des couleurs, balance des blancs automatique, niveaux et courbes, également par couche de couleur, netteté et flou ainsi que contour progressif pour les images détourées. Une vue avant/après montre immédiatement l'effet. Vous pouvez enregistrer et partager vos propres préréglages.



- Les corrections d'image appartiennent à l'objet image et ne modifient pas le fichier image. Elles s'appliquent à l'écran, à l'impression et dans le PDF, également pour les images PDF, EPS et SVG ; les images CMJN conservent leur génération du noir. Cette option est utile si vous souhaitez utiliser la même image différemment dans plusieurs documents. Les feuilles de style d'image peuvent également contenir des corrections d'image ; VivaDesigner calcule les corrections automatiques individuellement pour chaque image.
- Avec **Enregistrer comme fichier…**, vous écrivez l'image corrigée dans un nouveau fichier au format TIFF, JPEG ou PNG ou en PSD avec l'original, la retouche et les corrections sous forme de calques. Sur demande, le nouveau fichier remplace l'image dans le document ; le fichier original reste toujours inchangé. Le nouveau fichier conserve les métadonnées de l'image (EXIF, IPTC, XMP) ; avec **Supprimer les données personnelles et le GPS**, vous omettez ces informations.
- Lorsque des calques d'images PSD sont affichés ou masqués, VivaDesigner compose lui-même les calques comme le fait Photoshop, avec masques de calque et masques vectoriels, modes de fusion, masques d'écrêtage, groupes, calques de réglage et effets de calque.
- Les images peuvent être détourées avec n'importe quel tracé enregistré dans Photoshop ; le contour pour l'habillage peut être choisi. Nouveautés : **Lisser le tracé…** et **Reprendre le détourage comme forme de l'objet**.

- Avec **Métadonnées de l'image…** (menu contextuel de l'objet image et de la palette Images), vous modifiez le titre, le titre principal, la description, le texte ALT, les mots-clés, le créateur, les droits, les personnes représentées, le lieu, l'événement, la date de prise de vue et la source numérique, pour une image, les images sélectionnées ou toutes les images du document. Pour chaque champ, vous conservez, remplacez, complétez ou effacez le contenu, et les onglets de langue le traduisent avec **Traduire avec VIVA AI**. La boîte de dialogue affiche les conflits entre EXIF, IPTC et XMP, signale les champs contenant des données personnelles et, après confirmation, écrit dans le fichier lié (avec une copie de sauvegarde), dans la copie incorporée ou dans VivaCloud, sans recompresser l'image. Cela s'applique aux formats JPEG, TIFF, PSD/PSB, PNG et WebP. La palette Images affiche les métadonnées triées par groupes.
- Un double-clic ajuste un objet image au contenu de l'image.
- **Supprimer l'arrière-plan** et **Édition d'images…** peuvent être annulés ; les retouches partielles se trouvent sur un calque de retouche au-dessus de l'original inchangé.
- VivaDesigner lit désormais les fichiers PostScript et EPS avec son propre interpréteur PostScript complet. Les fichiers EPS placés n'apparaissent donc plus uniquement sous forme d'image d'aperçu enregistrée : lorsque vous zoomez, VivaDesigner en effectue le rendu en arrière-plan à la résolution nécessaire et les affiche avec netteté, également pendant le déplacement de l'objet image et pendant le déplacement ou la rotation du contenu de l'image. Les fichiers PDF et PostScript placés ainsi que les codes-barres apparaissent tout aussi nets.



- La figure montre un fichier EPS placé à 500 % : en haut, l'aperçu enregistré juste après le zoom, en bas, quelques secondes plus tard, l'affichage rendu avec netteté.
- Les fichiers EPS d'Adobe Illustrator comportant de nombreux dégradés se chargent beaucoup plus vite et ressemblent davantage à leur original. C'est particulièrement utile si vous réutilisez des logos, des cartes et des graphiques d'anciennes collections au format EPS.

- Avec l'option **Pleine résolution lors du zoom sur les images** (préférences), VivaDesigner dessine une image à partir des données d'image complètes dès que vous zoomez au-delà de ce que permet l'aperçu, même pivotée, mise à l'échelle ou retournée et avec corrections, masque et retouche. L'impression, le PDF et le document ne sont pas affectés.
- Les images GIF, WebP et AVIF (avec transparence et profil colorimétrique, la première image des animations), les fichiers RAW d'appareil photo tels que DNG, CR2, CR3, NEF, ARW, RAF, RW2, ORF et PEF (développés avec la balance des blancs et la matrice de couleurs de l'appareil, en 16 bits par couche) et les images de Paint.NET, Krita, OpenRaster et GIMP peuvent désormais aussi être placés. Vous affichez et masquez leurs calques avec **Calques de l'Image…**, comme pour les images PSD.
- Avec **Affichage › Couleurs non imprimables**, VivaDesigner affiche en gris les couleurs qui ne peuvent pas être imprimées avec le profil d'épreuve, seul ou avec **Épreuvage des couleurs**. Le réglage s'applique par fenêtre.

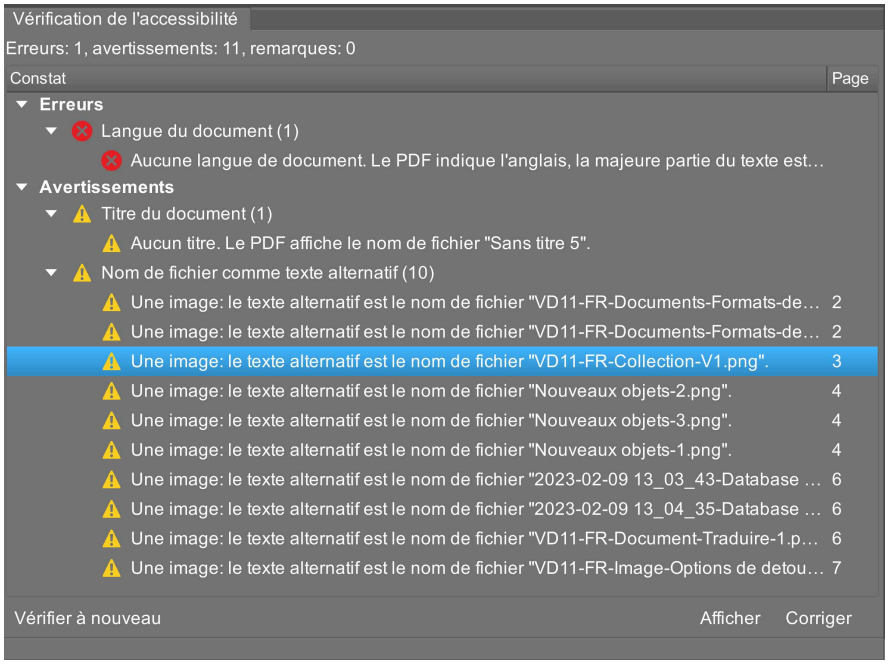
Tableaux

- Avec les nouvelles options **Importer…** et **Exporter…** du menu Tableau et du menu contextuel des cellules, vous reprenez des fichiers Excel, Numbers et CSV à partir de la cellule sélectionnée, au choix avec la mise en forme (police, couleurs, remplissages, lignes, cellules fusionnées et nombres tels qu'Excel les affiche). L'export écrit les cellules sélectionnées ou le tableau entier dans un fichier XLSX ou CSV.
- Dans les documents Apple Numbers, vous choisissez la feuille, le tableau et la plage ; les formats de nombre, de devise, de pourcentage, de date et de durée arrivent tels que Numbers les affiche.
- Le collage de texte dans des cellules de tableau peut être annulé, même si le tableau s'agrandit.

Export/Impression

PDF et accessibilité

- La nouvelle palette **Vérification de l'accessibilité** (menu Fenêtre) affiche, avant que vous n'exportiez un PDF balisé, ce qu'un lecteur d'écran ne peut pas exploiter, par exemple un titre manquant, une langue manquante, des niveaux de titre sautés, des images sans texte alternatif ou des tableaux sans cellules d'en-tête. Un double-clic affiche l'emplacement, **Corriger** le corrige ; les deux peuvent être annulés. La palette est disponible avec une licence PDF/UA.



- Un PDF 2.0 avec balises est marqué comme PDF/UA-2 et respecte ses règles de contrôle ; les PDF/A-2 et PDF/A-3 avec balises sont également marqués comme PDF/UA-1.
- Avec le bouton **Décrire avec VIVA AI**, VIVA IA rédige le texte alternatif d'un objet dans sa langue. Si le fichier image apporte un texte ALT ou une description, l'image le reçoit comme texte alternatif lors du placement, et **Décrire avec VIVA AI** le propose avant que VIVA IA ne soit sollicitée ; cela économise des Points VIVA. Dans les informations sur le fichier, VIVA IA propose le titre, la description et les mots-clés. La facturation s'effectue en Points VIVA.
- Via la feuille de style de paragraphe, les paragraphes peuvent être marqués comme citation, légende ou entrée de table des matières. La langue par paragraphe, les cellules d'en-tête de tableau, les liens et les renvois sont intégrés à la structure du document du PDF.
- Les collections ont leurs propres paramètres de document (titre, description, mots-clés, langue principale) ; l'export PDF d'une collection les reprend et crée également des balises PDF.
- Les objets des pages alias, tels que les logos, les lignes et les textes fixes, sont considérés comme des artefacts dans le PDF balisé et ne sont pas lus à voix haute sur chaque page ; dans les documents sans articles, **Affichage › Ordre de lecture** ne les numérote pas non plus. La Vérification de l'accessibilité classe ses résultats en erreurs, avertissements et remarques.

Export PDF

- VivaDesigner fonctionne avec une bibliothèque PDF entièrement nouvelle, développée et conçue par VIVA. Elle crée les fichiers PDF et effectue entièrement elle-même le rendu des fichiers PDF, PostScript et EPS placés, pour l'affichage, l'import PDF et l'impression. L'installation s'en trouve également allégée.
- Les contenus de page des fichiers PDF sont environ deux fois moins volumineux ; les fichiers sont créés plus rapidement et s'ouvrent plus vite. Les profils colorimétriques ne sont incorporés que si vous le souhaitez ou si la norme l'exige.

- Avec l'option **Exporter en arrière-plan** (Préférences › Logiciel), vous continuez à travailler dans d'autres documents pendant la création d'un fichier PDF, image, EPS ou PostScript. La nouvelle palette **Tâches en arrière-plan** (menu Fenêtre) affiche chaque export avec sa progression et sa durée, l'annule sur demande et ouvre le fichier terminé.
- Lors de l'export en PDF/A, les fichiers PDF placés restent des graphiques vectoriels ; lors de l'export en PDF/X-1a et PDF/X-3, toutes les couleurs sont converties dans le profil de sortie.
- PDF/A-1b, PDF/A-2b et PDF/A-3b sont à nouveau disponibles dans la boîte de dialogue d'export PDF ; PDF 2.0 n'est plus signalé comme version préliminaire. Les dégradés de couleurs RVB restent en RVB dans le PDF, sans conversion des couleurs, et paraissent aussi éclatants qu'à l'écran.
- Le texte en polices Type 1 et le texte avec ligatures peuvent être recherchés et copiés dans le PDF exporté.
- Les fichiers PDF et EPS placés s'affichent de manière plus complète, y compris les polices incorporées, les masques de transparence, les profils colorimétriques et le texte chinois, japonais et coréen, également vertical.
- Avec la nouvelle option **Exporter les notes comme commentaires PDF** (onglet PDF › Général, groupe Commentaires), les notes des objets et du texte apparaissent sous forme de commentaires jaunes dans le fichier PDF, avec l'auteur comme titre, également dans l'export PDF d'une collection. L'option n'est pas disponible pour PDF/X, PDF/A et PDF avec balises.
- À partir de PDF 1.4, un PDF sans balises indique également la langue principale du document ou de la collection. Les programmes de contrôle tels que la vérification de l'accessibilité de VivaPDF reconnaissent ainsi la langue même sans balises.

Word, Photoshop et InDesign

- Avec la nouvelle **exportation Word (DOCX)**, vous exportez des documents en documents Word. Lettres, devis, factures, procès-verbaux et rapports ont dans Word le même aspect que dans VivaDesigner, avec le même nombre de pages et des sauts aux mêmes endroits, et peuvent y être retravaillés. Les marges, les en-têtes et pieds de page des pages alias, les feuilles de style, les listes, les tableaux, les images, les notes de bas de page et de fin, les hyperliens ainsi que le numéro de page, le nombre de pages et la date sous forme de champs Word sont repris.
- Les mises en page peuvent également être exportées en documents Word : les objets texte deviennent des zones de texte, les objets texte chaînés deviennent des zones de texte liées, les formes libres arrivent avec remplissage, contour, dégradé et opacité, les graphiques vectoriels en tant que graphiques vectoriels. Ce que Word ne peut pas afficher arrive au choix sous forme d'image ou d'objet modifiable sans l'effet. Un rapport indique ce qui n'a pas été repris ou ne l'a été qu'approximativement.
- Avec **Fichier › Exporter › Comme fichier JPEG/PNG/SVG/PSD…**, vous écrivez également des pages en **PSD avec calques** : chaque objet se trouve sur son propre calque, nommé d'après l'objet.
- L'**export IDML** a été entièrement revu. Il génère les zones d'en-tête et de pied de page des objets texte sous forme de blocs de texte distincts, transpose les mises en page de texte en colonnes et incorpore les images dont le fichier est manquant.

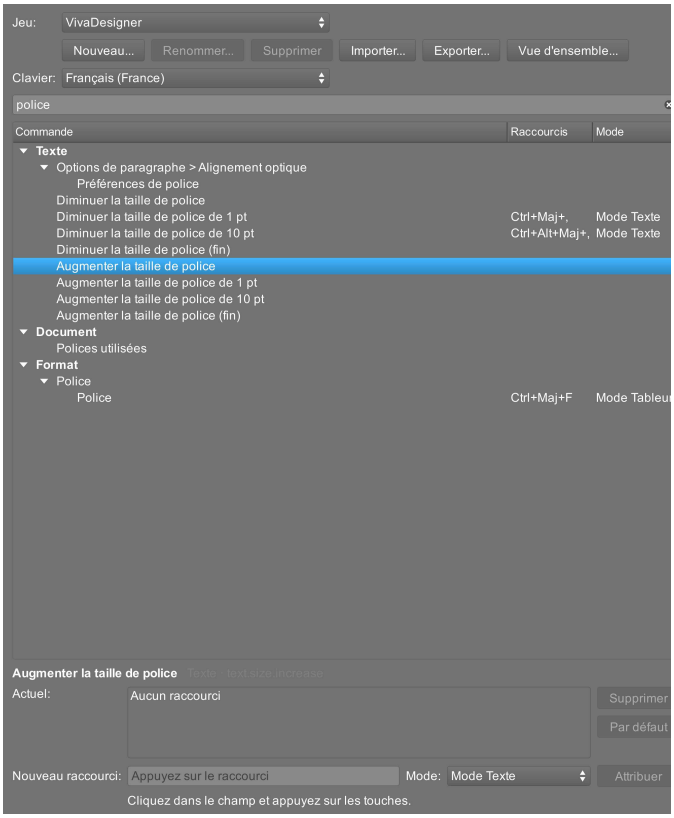
Interface utilisateur

Menus et palettes

- Nouveau look 2027 : chaque programme de la Collection a son propre écran de démarrage, sa propre fenêtre À propos et sa propre vidéo ainsi que de nouvelles icônes de programme et de document.
- Les barres d'outils personnalisées peuvent être exportées et importées ; les espaces de travail s'appliquent par programme, également dans VivaImpose et VivaPosterize.
- Avec la nouvelle option **Ancrer toutes les palettes** (menu Fenêtre › Espace de travail), vous rangez l'écran en un clic.
- Les palettes conservent leur position, leur taille et l'ordre des onglets lorsque vous passez du document à la collection et inversement.
- Pendant la saisie, la barre d'attributs affiche la police présente dans le texte.
- Dans les **Notes de l'auteur**, vous saisissez plusieurs adresses par champ, chacune avec code QR, **Ouvrir le lien** et **Copier**.
- Dans l'Explorateur Windows, les documents VivaDesigner affichent à nouveau des vignettes. Lorsque vous les survolez, une info-bulle apparaît avec l'auteur, le format de page et le nombre de pages, et les propriétés comprennent la page **Viva** avec les informations sur le document.

Raccourcis clavier

- Avec l'option **Raccourcis clavier** des préférences, vous définissez vos propres raccourcis, séparément pour le **Mode Objet**, le **Mode Texte**, le **Mode Tableau** et le **Mode Image**. Les doublons sont signalés immédiatement. Les jeux de raccourcis peuvent être enregistrés, importés, exportés et édités sous forme de récapitulatif.



- Pour ceux qui changent de logiciel, des jeux de raccourcis pour InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus et MS Publisher sont disponibles ; les raccourcis suivent votre clavier. Cette option est utile si vous venez d'un autre programme et souhaitez continuer à travailler comme vous en avez l'habitude.

Écrans et plateformes

- VivaDesigner fonctionne en natif sur les Mac avec puce Apple (série M) et avec processeurs Intel ainsi que sous Windows et Linux. Sous Linux, les programmes fonctionnent à partir d'Ubuntu 24.04, Debian 12 et Fedora 37 ; Ubuntu 22.04, Debian 11 et Red Hat Enterprise Linux 9 ne sont plus pris en charge.
- Avec plusieurs écrans à mise à l'échelle différente, les fenêtres, palettes, boîtes de dialogue et la vue du document s'adaptent à l'écran lorsqu'ils sont déplacés et restent nets ; le zoom à 100 % correspond à la taille réelle sur chaque écran.
- Les fenêtres du programme, les palettes et les boîtes de dialogue se rouvrent sur leur écran au démarrage suivant. Si un écran est déconnecté, ses fenêtres reviennent sur un écran existant.
- La Web Edition reprend le clavier, le jeu de raccourcis et la langue lors de son appel.
- Sous macOS et Linux, **Chercher Images**, TextAdjuster et l'import MS Publisher sont désormais inclus comme sous Windows.

Vitesse et sécurité

Vitesse

- Le défilement et l'export PDF sont nettement plus rapides dans les documents comportant de nombreuses pages : avec 300 pages, le défilement est environ quatre fois plus rapide et l'export environ deux fois plus rapide.
- La saisie dans de longs textes, dans des chaînes de texte et avec de nombreuses notes de bas de page et de fin prend environ deux fois moins de temps. Les longs documents, les documents comportant de nombreux objets texte chaînés et les documents comportant de nombreuses images s'ouvrent plus vite.
- Le texte est composé et recomposé plus rapidement, également avec l'alignement optique des marges.
- Le programme démarre plus vite : les services en ligne injoignables ne bloquent plus le démarrage.
- Utilisation de la mémoire nettement réduite lors de la copie, lors de la fermeture de documents, dans les collections et avec les scripts.
- Meilleure communication avec VivaCloud : les travaux avec des images de VivaCloud n'interrogent chaque dossier cloud qu'une seule fois et s'exécutent sans à-coups, même avec une connexion lente.

Fiabilité

- Si l'écriture du fichier échoue lors de l'enregistrement, le fichier précédent est conservé. La dernière copie de sauvegarde de chaque document n'est plus supprimée.
- La sauvegarde en arrière-plan n'enregistre que les documents modifiés et n'enregistre plus au milieu d'une opération.

Sécurité

- La sécurité a été considérablement améliorée. Tous les fichiers de programme fournis sont signés numériquement, et les mises à jour ne sont installées que si elles sont signées par VIVA.
- Le programme et VivaDesigner Server vérifient le certificat du serveur pour tous les services en ligne.
- Les images placées, les archives ZIP et les fichiers Excel, Numbers et Pages surdimensionnés sont vérifiés plus strictement. Les copies de travail décompressées sont supprimées après la fermeture.

Automatisation et scripts

- Le **Débogueur de scripts** graphique offre des points d'arrêt (y compris conditionnels), le pas à pas, les variables, la pile d'appels, les expressions espionnes, une console et un éditeur avec enregistrement et redémarrage.
- Les scripts peuvent importer et exporter des tableaux, choisir des tracés de détourage, définir des formats de page par leur nom, donner à certaines pages leur propre format, modifier des collections et définir le titre, la description, les mots-clés et la langue d'un document.

Database Publishing

- Les fichiers JSON et les documents Apple Numbers peuvent être sélectionnés comme source de données, comme les fichiers CSV, également par glisser-déposer.
- Avec **Convertir les pages en formes VivaCP**, les balises d'objet reprises par l'import IDML deviennent des champs du formulaire CP ; {script:Name} dans le texte insère la valeur d'un script du document.
- Nombreuses améliorations des formulaires VivaCP et VivaIP, de la production avec **Remplacer des pages existantes**, des champs de texte avec VivaTags et des compteurs VivaCP. Les fichiers Excel utilisés comme source de données fournissent également intégralement les nombres entiers de plus de dix chiffres, par exemple les codes EAN-13.

VivaDesigner Server

- Le serveur fournit le service d'IA pour l'Assistant VIVA AI. Pour chaque projet, l'administrateur choisit le modèle d'IA et le lieu de traitement dans les paramètres du projet, par exemple l'UE ou l'Allemagne, avec un modèle distinct pour Approfondi et pour Rapide ; la saisie vocale suit ce choix. La facturation s'effectue par tâche en Points VIVA, recherches web comprises si le modèle choisi les propose ; une action d'IA ayant échoué n'est pas facturée. Chaque conversation dispose d'un budget réglable.
- Chaque tâche confiée à l'assistant apparaît dans l'historique des travaux du tableau de bord avec l'instruction, le document, les étapes, la réponse, les Points VIVA et le résultat. Un projet désactivé dans le tableau de bord n'accepte aucune tâche.
- Sous **Administration › AI Actions**, vous modifiez les actions d'IA pour le serveur et le projet dans des formulaires, avec un aperçu de la palette IA, une validation, un test gratuit du prompt et une version précédente conservée. Vos modifications sont conservées lors des mises à jour.
- L'historique des conversations est supprimé 24 heures après la dernière activité. Les données de connexion ainsi que les textes et images des requêtes d'IA n'apparaissent ni dans l'historique des travaux ni dans les statistiques.
- Nouveau serveur de polices pour **Découvrir des polices**, avec sa propre page **Font Server** dans l'administration.
- Le serveur ouvre directement les documents InDesign (INDD, INDT) comme modèles ; il télécharge automatiquement les polices gratuites manquantes depuis le serveur de polices VIVA. Le client web accepte également les images de Paint.NET, Krita, OpenRaster et GIMP, les fichiers RAW d'appareil photo ainsi que GIF, WebP et AVIF.
- Accès FTP (FTPS) au dossier des modèles d'un projet, avec plusieurs utilisateurs et des droits distincts ; désactivé par défaut.
- Le super administrateur voit le contenu du fichier de licence. Les instances qui ne démarrent pas apparaissent en rouge dans le tableau de bord et la surveillance, avec le motif, et le serveur tente de les redémarrer.
- Nouvelle barre latérale dans l'administration. L'interface web et la connexion à l'administration sont beaucoup mieux protégées ; nous recommandons la mise à jour à tous les clients serveur. Les commandes de modification adressées à l'administration ne sont acceptées que via POST ; vos propres scripts qui envoient de telles commandes via GET doivent être modifiés.

Fonctions supprimées

- L'AddIn « PDFImport » est remplacé par la nouvelle **Importation PDF**, qui accepte les mêmes formats.
- Les fichiers Excel à l'ancien format .xls ne peuvent plus être ouverts comme documents. VivaCalc ouvre les fichiers Excel au format XLSX ; Fichier › Importer… et Tableau › Importer… les importent dans la mise en page.
- Les fichiers DXF ne peuvent plus être importés.
- La cotation des objets (AddIn « Measurement ») n'est plus disponible.
- L'AddIn « eBook » est supprimé ; les fichiers EPUB sont toujours exportés par l'AddIn **Publication électronique (EPUB - Flexible Layout)**.
- L'AddIn « WebDict » et le Viva DictServer ne sont plus fournis. La vérification orthographique et la césure restent disponibles.
- Dans **Chercher Images**, la recherche sur le web via un moteur de recherche est supprimée. La recherche dans les dossiers, les lecteurs et les banques d'images (123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace) est conservée.
- OPI (Open Prepress Interface) n'est plus pris en charge.
- Les AddIns de l'ancienne interface VivaAPI ne sont plus chargés ; tous les AddIns fournis utilisent l'UniAPI.

Interface utilisateur

Version 12 — novembre 2026

Interface utilisateur

Pour créer et éditer des documents, le programme fournit une variété de fonctions/options qui sont disponibles par le biais de fenêtres de documents, de menus, de boîtes de dialogue et de palettes. Ces éléments sont appelés «interface utilisateur». Cette section explique les bases des fenêtres de document, des boîtes de dialogue, des palettes et de leurs options.

Démarrage du logiciel

Au démarrage du logiciel, vous définissez des préférences de base et choisissez le document avec lequel vous souhaitez travailler.

Préférences initiales au premier démarrage

Lorsque vous démarrez le logiciel pour la première fois, il affiche la boîte de dialogue **Préférences initiales**. Définissez-y au moins les préférences suivantes :

- **Langue du logiciel** — Détermine la langue dans laquelle les menus et les boîtes de dialogue sont affichés.
- **Unités** — Détermine les unités de mesure des règles, des objets et des images.
- **Langue de texte** — Détermine la langue de texte préférée pour les textes des nouveaux objets texte.
- **Mode de travail** — Détermine, avec les options **Débutant**, **Avancé** et **Expert**, le nombre d'options que le logiciel propose dans les menus et les palettes.
- **Raccourcis clavier** — Détermine le jeu de raccourcis clavier. Choisissez **VivaDesigner** pour les raccourcis clavier standard du logiciel ou, par exemple, **Comme InDesign** si vous venez d'un autre logiciel et souhaitez conserver les raccourcis clavier habituels. Vous pouvez également choisir **Comme QuarkXPress**, **Comme Affinity Publisher**, **Comme Scribus** et **Comme MS Publisher**. Veuillez vous référer à la section Raccourcis clavier du chapitre Préférences.

Tous les réglages peuvent être modifiés ultérieurement à tout moment dans les préférences. Veuillez vous référer à la section Préférences.

Boîte de dialogue de démarrage

Dans la boîte de dialogue de démarrage, vous créez un nouveau document ou un nouveau classeur, ouvrez un document existant ou récemment ouvert, ou confiez une tâche à l'Assistant VIVA AI. L'option **Après le lancement du logiciel** des préférences détermine si le logiciel affiche la boîte de dialogue de démarrage après le démarrage.

La boîte de dialogue de démarrage est divisée en plusieurs zones :



- **1 Accueil** — La boîte de dialogue de démarrage vous salue selon le moment de la journée ou à l'occasion d'une fête, si vous le souhaitez avec votre nom.
- **2 Commencer** — Nouveau document, nouveau classeur ou ouverture d'un document existant.
- **3 Faire concevoir** — Tâche confiée à l'Assistant VIVA AI.
- **4 Ouverts récemment** — Les documents ouverts récemment, avec un aperçu. Au premier démarrage après l'installation ou une mise à jour, cette zone affiche les premiers pas.
- **5 Aide et contact** — Nouveautés, manuel, site web et message à VIVA.
- **6 Afficher ce dialog après le commencement** et **Fermer**.

1. Choisissez **Aide > Boîte de dialogue de démarrage** pour ouvrir à tout moment la boîte de dialogue de démarrage.

2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - **Nouveau Document** — Crée un nouveau document (Ctrl + N ou Commande + N).
   - **Nouveau classeur** — Crée un nouveau classeur vide. Cette option et la commande **Fichier > Nouveau > Classeur** ne sont disponibles que si le module complémentaire VivaCalc est chargé, c'est-à-dire avec une licence VivaCalc.
   - **Ouvrir…** — Ouvre un document existant (Ctrl + O ou Commande + O).
   - **Ouverts récemment** — Ouvre l'un des documents ouverts récemment d'un clic sur son aperçu. Avec **Tous (…)**, vous affichez tous les documents ouverts récemment. Dans le menu contextuel d'un document, choisissez **Afficher dans le dossier** ou **Retirer de la liste**.
   - **Faire concevoir** — Décrivez dans le champ de saisie ce qui doit être créé ou choisissez une proposition (par exemple **Flyer A5** ou **Carte de visite**), puis cliquez sur **Concevoir** (Ctrl + Entrée ou Commande + Entrée). L'Assistant VIVA AI crée alors l'ébauche. L'utilisation est facturée en Points VIVA. Pour utiliser l'assistant, l'option **Activer le VIVA AI Assistant** doit être sélectionnée dans les préférences sous **Assistant VIVA AI**. Si l'assistant n'est pas activé, le champ de saisie est verrouillé et affiche le message «Veuillez activer le VIVA AI Assistant dans les préférences sous "VIVA AI Assistant" pour l'utiliser.» ; en dessous, le lien **Ouvrir les préférences** ouvre les préférences. Les propositions et le bouton **Concevoir** n'apparaissent qu'une fois l'assistant activé. Veuillez vous référer à la section Assistant VIVA AI du chapitre Préférences.

- **Premiers pas** — Au premier démarrage après l'installation ou une mise à jour, la boîte de dialogue de démarrage affiche, à la place des documents ouverts récemment, **Nouveautés version 12**, **Premiers pas** (manuel) et **Documents d'exemple** de VivaCloud.
- **Langue** — Change immédiatement la langue du logiciel. La sélection n'apparaît que si l'option **Afficher la sélection dans la langue de dialogue de démarrage** est activée dans les préférences de l'édition Web.
- **Nouveautés version 12**, **Manuel**, **Site web** et **Message à VIVA** — Ouvrent les nouveautés de la version 12, le manuel, le site web de VIVA ou la page web qui vous permet d'envoyer un message à VIVA.
- **Afficher ce dialog après le commencement** — Détermine si la boîte de dialogue de démarrage apparaît après le démarrage du logiciel.

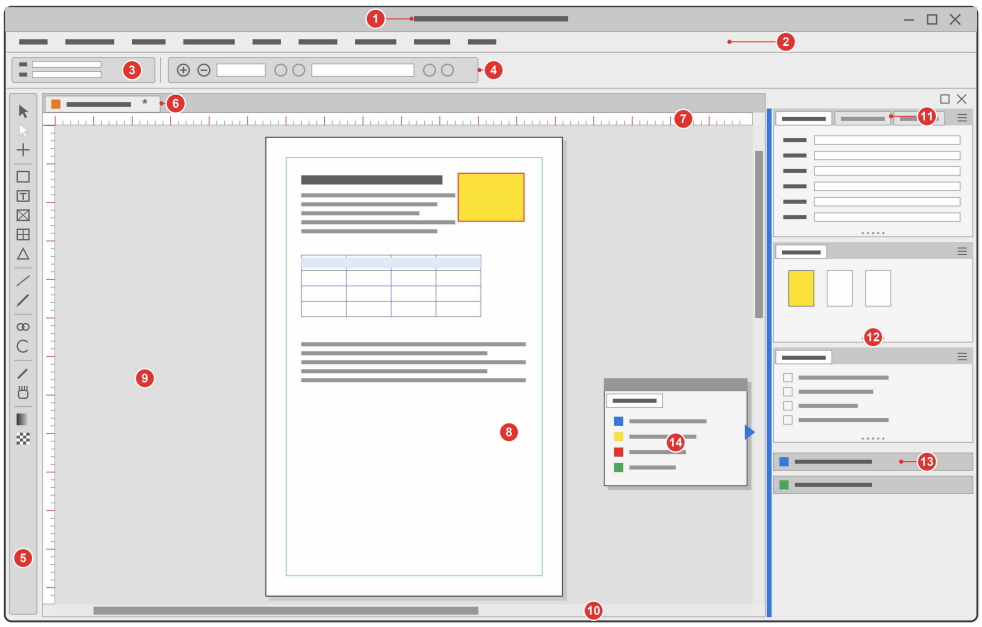
> *Vous réglez l'accueil personnalisé, les fêtes de l'accueil et la zone* **Faire concevoir** *dans les préférences, sous* **Logiciel**. *Veuillez vous référer à la section* **Options générales du logiciel** *du chapitre Préférences.*

Fenêtre de document

Les documents sont affichés dans des fenêtres. La procédure de base pour personnaliser les fenêtres est la même pour tous les documents. Vous pouvez déplacer les fenêtres des documents et les redimensionner en fonction de vos besoins.

Sous Windows/Linux, toutes les fenêtres de documents sont affichées dans une fenêtre de programme. Sous Mac OS X, chaque fenêtre de document peut être affichée comme une fenêtre séparée.

La fenêtre du programme est divisée en plusieurs zones :

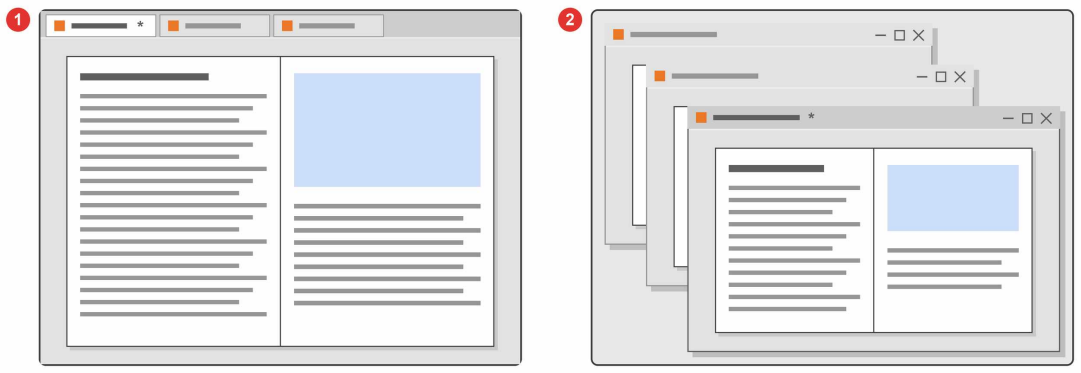


- **1 Barre de titre** — La barre de titre de la fenêtre du programme avec les boutons permettant de réduire, d'agrandir et de fermer la fenêtre. Si l'affichage des documents en tant qu'onglets est désactivé, elle affiche le nom du document actuel.
- **2 Barre de menus** — Les menus du programme. Veuillez vous référer à la section Menus.

- **3 Accès Rapide** — Les options les plus importantes pour l'objet sélectionné, par exemple la position et la taille.
- **4 Navigation** — Agrandissement et réduction, facteur d'agrandissement ainsi que défilement et sélection des pages.
- **5 Palette des outils** — Les outils permettant de créer et de modifier des objets, ici ancrés au bord gauche. Veuillez vous référer à la section Palette des outils.
- **6 Onglet** — Le nom du document lorsque l'affichage des documents en tant qu'onglets est activé. Un astérisque indique que le document a été modifié et n'a pas encore été enregistré.
- **7 Règles** — La règle horizontale et la règle verticale, à afficher ou à masquer avec **Affichage > Règles**.
- **8 Page du document** — La page avec ses marges.
- **9 Plan de travail** — La zone située autour des pages. Les objets qui se trouvent entièrement sur le plan de travail ne sont pas imprimés.
- **10 Barre de défilement** — Pour naviguer dans le document.
- **11 Palettes empilées** — Palettes à onglets regroupées en une pile, avec le menu de la palette à droite. Veuillez vous référer à la section Empiler des palettes.
- **12 Palettes groupées les unes au-dessus des autres** — La poignée (points) du bord inférieur permet de modifier la hauteur d'une palette. Veuillez vous référer à la section Regrouper des palettes côte à côte ou les unes au-dessus des autres.
- **13 Palettes réduites** — Palettes affichées sous forme de bouton avec une icône et un nom. Veuillez vous référer à la section Modifier la taille de la palette.
- **14 Ancrer une palette** — Une palette que vous faites glisser vers le bord. La ligne bleue indique où la palette sera ancrée. Veuillez vous référer à la section Positionnement des palettes.

> *Sous macOS, la barre de menus se trouve en haut de l'écran et chaque document peut être affiché dans sa propre fenêtre.*

Le logiciel ouvre les classeurs (par exemple les fichiers Excel, CSV ou Numbers) dans un onglet distinct avec une zone de nom, une barre de formule, des onglets de feuille et une barre d'état. Veuillez vous référer à la section Ouvrir des fichiers Excel, CSV et Numbers du chapitre Travailler avec des documents.



- **1 Affichage par onglets activé** — Chaque document apparaît dans son propre onglet. Un astérisque après le nom indique que le document a été modifié et n'a pas encore été enregistré.

- 2 Affichage par onglets désactivé — Les fenêtres de document se superposent. Chaque fenêtre possède sa propre barre de titre avec le nom du document et les boutons permettant de réduire, d'agrandir et de fermer la fenêtre.

Lorsque l'**Affichage des documents en tant qu'onglets** (Préférences) est activé, le nom du document est affiché dans l'onglet. Lorsque l'**Affichage des documents en tant qu'onglets** est désactivé, le nom du document est affiché dans la **barre de titre** de la fenêtre du programme (Windows/Linux) ou dans la **barre de titre** de la fenêtre du document (Mac).

Un **astérisque** après le nom du document indique que le document a été modifié et n'a pas encore été enregistré.

La **barre de défilement** et la **boîte de défilement** permettent de naviguer très rapidement dans le document. La **barre de défilement** est la zone sur laquelle se déplace la **boîte de défilement**. La taille de la **boîte de défilement** verticale dans la fenêtre du document est principalement déterminée par le nombre de pages et représente le rapport entre la taille de la zone affichée et la hauteur totale du document. Par conséquent, la **boîte de défilement** verticale de la fenêtre du document est masquée lorsque toutes les pages du document sont affichées verticalement dans la zone affichée. La taille de la **boîte de défilement** horizontale dans la fenêtre du document est principalement déterminée par la largeur de toutes les pages d'un feuillet ainsi que par les plans de travail situés à droite et à gauche des pages du document. Par conséquent, la **boîte de défilement** horizontale de la fenêtre du document est masquée lorsque toutes les pages d'un feuillet et les plans de travail sont affichés dans la zone affichée.

Déplacement de la fenêtre du document

- Cliquez sur la barre de titre de la fenêtre du programme (Windows/Linux) ou de la fenêtre du document (Mac) et faites glisser la fenêtre jusqu'à la position souhaitée tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Modifier la taille de la fenêtre de document

- Positionnez la souris sur le bord ou le coin de la fenêtre du programme (Windows/Linux) ou de la fenêtre du document (Mac) jusqu'à ce qu'un pointeur en forme de flèche apparaisse. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la fenêtre jusqu'à la taille souhaitée.
- Cliquez sur «Maximiser» dans la barre de titre de la fenêtre de programme (Windows/Linux) ou de la fenêtre de document (Mac) pour adapter automatiquement la fenêtre de document à la taille de l'écran.
- Cliquez sur «Minimiser» dans la barre de titre de la fenêtre de programme (Windows/Linux) ou de la fenêtre de document (Mac) pour masquer la fenêtre de document et la faire disparaître dans la barre des tâches (Windows/Linux) ou dans le dock (Mac).

Si l'**Affichage des documents en tant qu'onglets** est activé dans les Préférences, les options de redimensionnement ci-dessus s'appliquent à tous les documents ouverts. Lorsque l'affichage par onglets est désactivé, les fenêtres des documents peuvent être redimensionnées individuellement.

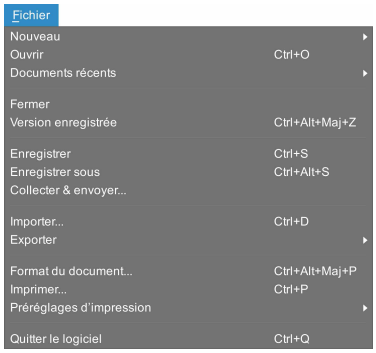
Les sections Trier les fenêtres de documents et Fractionner la fenêtre document du chapitre Travailler avec des documents décrivent comment disposer plusieurs fenêtres de document ou diviser une fenêtre de document en plusieurs vues.

Menus

On distingue les menus de programme et les menus contextuels.

- Les menus du programme sont affichés dans la fenêtre du programme (Windows/Linux) ou en haut de l'écran (Mac).
- Les menus contextuels s'affichent dans la fenêtre du document, en fonction du mode d'édition, lorsque le **bouton secondaire de la souris** est maintenu enfoncé.

Le programme dispose de menus permanents (par exemple, **Fichier**, **Éditer**, etc.) qui sont disponibles à tout moment, ainsi que de menus contextuels (par exemple, **Objet**, **Texte**, etc.) qui s'affichent en fonction du mode d'édition.



Dans les menus, les **groupes** d'options thématiques sont séparés par une ligne.

En plus de certaines options de menu, les **raccourcis clavier** correspondants sont affichés. Cela signifie que vous pouvez sélectionner l'option à la fois par le menu et par le raccourci. Le logiciel dispose d'encore plus de raccourcis en plus des raccourcis clavier du menu. Le jeu de raccourcis clavier choisi détermine les raccourcis valables. Les raccourcis clavier fonctionnent également dans le design neutre sans barre de menus. Veuillez vous référer à la section Raccourcis clavier du chapitre Préférences.

Les options de menu se terminant par **trois points** ouvrent une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez effectuer des réglages supplémentaires.

Les options de menu **grisées** ne peuvent pas être sélectionnées tant que leurs critères ne sont pas remplis.

Les commandes suivies d'une flèche ouvrent d'autres **sous-menus**. Pour accéder au sous-menu, sélectionnez l'option dans le menu principal, puis faites glisser la souris jusqu'à l'option souhaitée dans le sous-menu.

Une **coche** devant une option de menu indique que cette option est activée. Pour désactiver l'option, il faut sélectionner à nouveau l'option de menu ou sélectionner une autre option de menu (par exemple, l'option **Éditer > Langue du logiciel**).

Les menus peuvent également être étendus individuellement pour inclure des **scripts**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des scripts.

Dialogues & Palettes

Pour utiliser les différentes options individuellement ou simultanément, le logiciel comprend des **boîtes de dialogue et palettes**. Les dialogues et les palettes diffèrent comme suit :

- Avec les palettes ouvertes, vous pouvez toujours effectuer des actions dans la fenêtre du document. Avec des dialogues ouverts, vous ne pouvez effectuer aucune action dans la fenêtre du document tant que vous n'avez pas fermé le dialogue.
- Les palettes peuvent être positionnées, empilées et groupées librement. Dans de nombreux cas, les boîtes de dialogue ne peuvent être positionnées que librement.
- Les palettes ne sont applicables que lorsqu'un document est ouvert. Les boîtes de dialogue peuvent également être ouvertes si aucun document n'est ouvert.

Construction et comportement des dialogues

On distingue les boîtes de dialogue du programme, fournies par le logiciel, et les boîtes de dialogue système, fournies par le système d'exploitation. Certaines boîtes de dialogue de programme affectent les paramètres globaux et peuvent être invoquées à tout moment, tandis que d'autres ne s'appliquent que lorsqu'un document est ouvert ou lorsque le pointeur de la souris se trouve dans un mode spécifique (par exemple, le mode texte, le mode image, etc.).

Les boîtes de dialogue fournissent des informations sur les paramètres actuels. Le programme ouvre une boîte de dialogue après avoir appelé un élément de menu se terminant par trois points (...) ou après avoir appuyé sur une séquence de touches correspondante. Une boîte de dialogue contient diverses options de saisie. Les boîtes de dialogue sont affichées par défaut au milieu de l'écran actuel. Le nom de la boîte de dialogue est affiché dans sa barre de titre.

Déplacer la fenêtre de dialogue

Selon le système d'exploitation, les boîtes de dialogue du programme peuvent souvent être déplacées.

- Positionnez la souris sur la barre de titre et déplacez la boîte de dialogue tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Modifier la taille de la fenêtre de dialogue

Les boîtes de dialogue peuvent être redimensionnées dans certains cas.

- Positionnez la souris sur la barre de titre et déplacez la boîte de dialogue en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsqu'elle est ouverte à nouveau, la boîte de dialogue s'affiche à nouveau centrée.

Si des zones de la boîte de dialogue sont grisées, ces fonctions ne peuvent pas être sélectionnées tant que les conditions de leur sélection ne sont pas réunies.

Construction et comportement des palettes

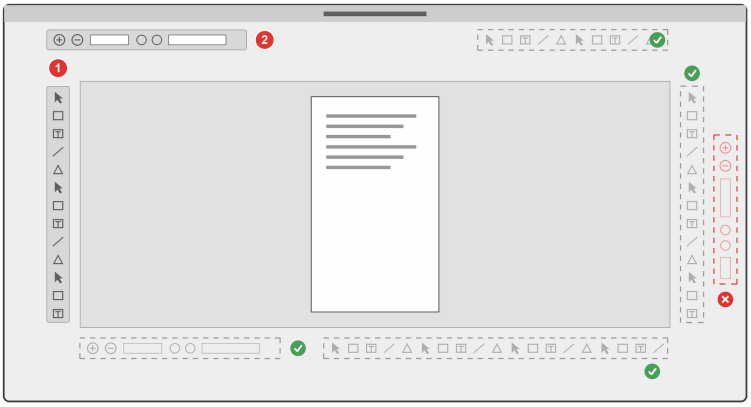
Après le lancement du programme et l'ouverture d'un document, les palettes sont affichées en fonction des paramètres définis dans le menu **Fenêtre**. La position et le regroupement des palettes sont sauvegardés lorsque le programme est correctement fermé ou lorsque l'**espace de travail** est sauvegardé à l'aide du menu **Fenêtre**.

> *Le comportement et les options des palettes en matière de positionnement et de redimensionnement peuvent varier dans l'édition Web.*

Pour fermer une palette, cliquez dans la case de fermeture ou dans le menu **Fenêtre**, appelez l'option correspondant à la palette correspondante.

Positionnement des palettes

- Pour positionner une palette/un groupe de palettes, cliquez sur la barre de titre et déplacez la palette tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Pour les palettes avec onglet, vous pouvez également cliquer sur l'onglet ou sur l'espace libre à côté de l'onglet.
- Les palettes sont attirées magnétiquement lorsqu'elles sont déplacées à partir du bord de l'écran ou d'autres palettes à une distance inférieure à 10 pixels.
- Les palettes peuvent être ancrées au bord de la fenêtre du document. Cela signifie que les palettes changent de position en fonction de la taille et de la position de la fenêtre du document. Pour ancrer une palette/un groupe de palettes à la fenêtre de document, faites glisser une palette/un groupe de palettes jusqu'au bord de la fenêtre de document. Dès qu'une zone ou une ligne bleue apparaît sur le bord du document, vous pouvez relâcher le bouton de la souris.
- La palette **Outils** peut être ancrée sur tous les côtés de la fenêtre du document.
- Les palettes **Navigation** et **Accès Rapide** peuvent être ancrées en haut et/ou en bas de la fenêtre du document.
- Les palettes **Outils**, **Navigation** et **Accès Rapide** peuvent être disposées l'une à côté de l'autre et/ou en dessous l'une de l'autre en haut ou en bas de la fenêtre de document.



- 1 — La palette **Outils** peut être ancrée aux bords gauche, droit, supérieur et inférieur.
- 2 — Les palettes **Navigation** et **Accès Rapide** ne peuvent être ancrées qu'au bord supérieur ou inférieur, pas sur les côtés.
- Toutes les autres palettes peuvent être ancrées sur tous les bords de la fenêtre du document (Windows ou Linux uniquement).
- Pour annuler l'ancrage d'une palette ou d'un groupe de palettes dans la fenêtre de document, déplacez la palette ou le groupe de palettes à l'aide de la barre de titre.

> *Dans certains cas, toutes les palettes ne peuvent pas être ancrées sur tous les côtés.*

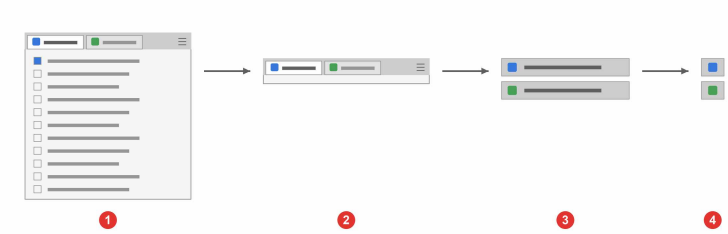
Palettes sur plusieurs écrans

Lorsque vous les déplacez, les fenêtres, les palettes et les boîtes de dialogue s'adaptent à l'écran concerné, même si les écrans ont une mise à l'échelle différente (Windows, Linux) ou une résolution différente (macOS). La taille, les espacements, la police et les icônes restent nets, et le facteur d'agrandissement de 100 % correspond à la taille d'origine sur chaque écran. Les palettes s'aimantent également à la limite entre deux écrans.

Au démarrage suivant, la fenêtre du programme, les palettes et les boîtes de dialogue s'ouvrent de nouveau sur leur écran. Si cet écran n'est pas disponible, elles apparaissent au même endroit sur l'écran principal.

Modifier la taille de la palette

- Dans de nombreux cas, les palettes peuvent être modifiées en hauteur et en largeur. Pour les palettes groupées les unes au-dessus des autres, la modification de la largeur affecte également toutes les autres palettes du groupe.
- Les palettes peuvent être réduites ou agrandies en double-cliquant sur l'onglet ou sur l'espace libre à côté de l'onglet.
- Les palettes peuvent être réduites ou agrandies en hauteur et en largeur en cliquant sur l'icône de la flèche dans la barre de titre. Lorsqu'elle est réduite, la palette apparaît sous la forme d'un bouton avec une icône et le nom de la palette. En outre, la largeur de la palette peut être modifiée et réduite à la taille du symbole. Ceci s'applique également si les palettes sont groupées.



- 1 — La palette en pleine taille.
- 2 — Après un double-clic sur l'onglet, la palette n'affiche plus que les onglets.
- 3 — Après un clic sur l'icône en forme de flèche de la barre de titre, les palettes apparaissent sous forme de boutons avec une icône et un nom.
- 4 — Réduisez la largeur jusqu'à ce que seules les icônes soient visibles.

Un nouveau clic sur l'icône en forme de flèche affiche de nouveau les palettes en pleine taille.

Regrouper des palettes

- Les palettes à onglets peuvent être regroupées. Cela ne s'applique pas aux palettes **Outils**, **Navigation** et **Accès Rapide**.
- Il est possible de créer un nombre illimité de groupes.
- Un groupe de palettes peut être composé de palettes empilées, juxtaposées ou individuelles superposées.
- Les palettes à onglets peuvent être empilées et groupées côte à côte et les unes au-dessus des autres.
- Un groupe de palettes possède une barre de titre qui positionne l'ensemble du groupe.



- 1 Empiler — Faites glisser une palette sur l'onglet d'une autre palette jusqu'à ce que celle-ci s'affiche en bleu. Les deux palettes se trouvent ensuite sous forme d'onglets dans une même palette.
- 2 Superposer — Faites glisser une palette sur le bord inférieur d'une autre palette jusqu'à ce qu'une ligne bleue apparaisse. Les palettes forment ensuite un groupe les unes au-dessus des autres.
- 3 Juxtaposer — Faites glisser une palette sur le bord gauche ou droit d'une autre palette jusqu'à ce qu'une ligne bleue apparaisse. Les palettes forment ensuite un groupe côte à côte.

Un groupe de palettes se comporte comme une palette unique : il peut être déplacé dans son ensemble et ancré au bord de la fenêtre du document.

Empiler des palettes

- Pour empiler des palettes, faites glisser une palette sur l'onglet de l'autre palette (palette cible). Lorsque la palette cible est bleue, vous pouvez relâcher le bouton de la souris. Ce processus peut être répété autant de fois que vous le souhaitez.
- Pour retirer une palette de la pile, cliquez sur l'onglet et déplacez la palette vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque la palette est affichée avec sa propre barre de titre, vous pouvez relâcher le bouton de la souris.
- Pour modifier l'ordre des palettes dans une pile, cliquez sur l'onglet et déplacez la palette vers la droite ou la gauche tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Dès que l'onglet apparaît à la position souhaitée, vous pouvez relâcher le bouton de la souris.
- Si une palette d'une pile est réduite ou maximisée en double-cliquant sur l'onglet ou sur l'espace libre à côté de l'onglet, toutes les autres palettes de la pile seront réduites ou maximisées.

Regrouper des palettes côte à côte ou les unes au-dessus des autres

- Pour regrouper des palettes côte à côte, faites glisser une palette sur le bord gauche ou droit de l'autre palette (palette cible). Dès qu'une ligne bleue apparaît dans la palette cible ou que la palette d'origine est à peine visible, vous pouvez relâcher le bouton de la souris. Ce processus peut être répété autant de fois que vous le souhaitez.
- Pour regrouper des palettes les unes au-dessus des autres, faites glisser une palette dans la zone située entre l'onglet de la barre de titre ou le bord inférieur de l'autre palette (palette cible). Dès qu'une ligne bleue apparaît dans la palette cible ou que la palette d'origine est à peine visible, vous

pouvez relâcher le bouton de la souris. Ce processus peut être répété autant de fois que vous le souhaitez.

- Pour modifier la disposition d'une seule palette dans un groupe de palettes, faites glisser la palette jusqu'à la position horizontale ou verticale souhaitée.
- Pour supprimer une palette du groupe, cliquez sur l'onglet et déplacez la palette vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Une fois que la palette est affichée avec sa propre barre de titre, vous pouvez relâcher le bouton de la souris.
- Les groupes de palettes multiples, comme les palettes individuelles, peuvent également être regroupés dans un groupe de palettes.

Enregistrer l'espace de travail

- L'emplacement et la disposition des palettes sont appelés **espace de travail** et sont automatiquement sauvegardés lorsque le programme est quitté correctement.
- L'espace de travail peut être sauvegardé à tout moment en choisissant **Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer**.
- L'espace de travail peut être sauvegardé sous un nom spécial en choisissant **Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer sous**. Cette option permet de sauvegarder un nombre illimité d'espaces de travail.
- Sélectionnez **Fenêtre > Espace de travail** pour sélectionner un espace de travail.
- Sélectionnez **Fenêtre > Espace de travail > Supprimer** pour supprimer un espace de travail enregistré. La disposition actuelle à l'écran n'est pas modifiée.
- Choisissez **Fenêtre > Espace de travail > Ancrer toutes les palettes** pour ramener du côté le plus proche de la fenêtre du programme toutes les palettes ouvertes qui flottent librement, se trouvent au bord de l'écran ou sur un autre écran. Les palettes fermées restent fermées.

> *Remarque : le menu* **Fenêtre > Espace de travail** *n'est disponible que si un document est ouvert. En mode de travail* **Débutant**, *il est masqué. Les commandes* **Enregistrer** *et* **Supprimer** *n'apparaissent que lorsqu'un espace de travail enregistré est sélectionné.*
>
> *Chaque logiciel de la Viva Collection enregistre ses propres espaces de travail.*

Options dans les boîtes de dialogue et les palettes

Onglets

Pour plus de clarté, des onglets sont utilisés dans certaines boîtes de dialogue et palettes. Cliquez sur le nom de l'onglet pour afficher les options de l'onglet.

Zones de commande

Pour plus de clarté, des zones de commande sont utilisées dans certaines boîtes de dialogue et palettes. Dans une zone de commande, représentée par un cadre avec un titre facultatif, plusieurs options sont résumées par thème.

Valeurs des champs de saisie

Les champs de saisie permettent une entrée numérique et/ou alphanumérique. Sélectionnez le contenu du champ de saisie et remplacez le contenu par vos entrées. Cliquez dans le champ et supprimez l'entrée souhaitée. Complétez la saisie avec la touche **Retour** ou la touche **Tabulation** pour passer au champ de saisie suivant.

Certains champs de saisie disposent d'un **menu déroulant** dans lequel des options prédéfinies peuvent être sélectionnées. Cliquez dans le champ et sélectionnez une option dans le menu déroulant.

Certains champs de saisie comportent des **symboles de flèches** dans un champ de sélection de nombres. Cliquez dans le champ et cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur. Vous pouvez également utiliser les touches **Flèche vers le haut** ou **Flèche vers le bas** ou la **molette de la souris** pour augmenter ou diminuer la valeur. La modification est effectuée dans chaque cas par une unité de mesure (un degré, un millimètre, etc.).

Effacer des valeurs dans les champs de saisie

Il n'est pas possible d'effacer complètement la valeur de la plupart des champs de saisie de la palette, car le champ ou l'option attend toujours une valeur. Le champ ne doit donc à aucun moment être vide, que vous ayez ou non confirmé la saisie. Dans ce cas, vous devez sélectionner la valeur entière et la remplacer par votre saisie.

Si vous supprimez la valeur dans les dialogues, l'option ne sera pas appliquée.

Affichage des valeurs dans les champs de saisie

Si un seul élément (par exemple, un objet ou un caractère dans le texte) est sélectionné, la valeur affichée se réfère à cet élément.

Si plusieurs éléments sont sélectionnés, la valeur affichée se réfère à tous les éléments sélectionnés. Si le champ de saisie est vide, les éléments ont des valeurs différentes. Si vous saisissez une valeur dans ce cas, tous les éléments reçoivent la même valeur.

Certains champs de saisie ne peuvent être sélectionnés que si une autre option a été préalablement sélectionnée.

Unités de mesure dans les champs de saisie

Dans tous les champs de saisie où des unités de mesure absolues peuvent être saisies, le logiciel prend en charge les unités suivantes : **Point Pica** (abrégé en «pt»), **Point Didot** (abrégé en «dd»), **Millimètres** (abrégé en «mm»), **Centimètres** (abrégé en «cm»), **Pouces** (abrégé en «in» ou «"»), **Pouces décimaux** (abrégé en «dz»), Cicéron (abrégé en «c»), **Quart** (abrégé en «q»), et **Degrés** (abrégé en «°»).

À l'exception des champs de saisie qui requièrent des valeurs en degrés, les dimensions absolues peuvent être prédéfinies à l'aide de l'option **Éditer > Préférences > Unités** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Unités** (Mac).

Dans tous les champs de saisie où des unités de mesure relatives peuvent être saisies, le programme prend en charge les unités : **Pourcentage** (abrégé en «%») et **Em** (abrégé en «g»).

Lorsque vous tapez ces abréviations, peu importe qu'elles soient écrites en majuscules ou en minuscules.

Calculs dans les champs de saisie

Des calculs peuvent être effectués dans tous les champs de saisie. Le programme prend en charge les opérations de base suivantes : **Addition** (abrégée en «+»), **Soustraction** (abrégée en «-»), **Multiplication** (abrégée en «*»), **Division** (abrégée en «/») et **Exponentiation** (abrégée en «^»).

Tous les calculs peuvent être combinés avec n'importe quelle unité de mesure. Toutefois, cette possibilité de combinaison ne concerne que les valeurs du même type. Ainsi, les valeurs absolues ne peuvent être calculées qu'avec des valeurs absolues (par exemple, «30 mm + 10 pt») et les valeurs relatives

qu'avec des valeurs relatives (par exemple, 120 % - 30 %). En outre, tous les niveaux de parenthèses sont pris en charge.

Les entrées suivantes ne posent donc aucun problème:

- 200 + (34 - 12*3) + (4*5)
- (5 * 3mm) + (2c - 7dd)
- 7mm * (5pt / 3pt)

Pour les multiplications et les divisions, un seul opérande peut avoir une unité de mesure. Les entrées suivantes ne sont donc pas valables:

- (34mm - 12" * 3dd) + (4pt * 5c)
- (5" * 3mm) + (2" * 5,7pt)

Outre les expressions entre crochets, il est également possible de saisir des fractions. Voici quelques exemples :

- 4/15mm (correspond à 0,266 millimètre)
- 2/5" (correspond à 0,4 pouce)

Si une palette contient plusieurs champs de saisie, ceux-ci peuvent être sélectionnés à l'aide de la touche **Tab** si la souris a été cliquée à l'intérieur d'un des champs de saisie.

Cases à cocher

Les cases à cocher indiquent si une commande sera exécutée ou non.

- Cliquez sur la case à cocher pour activer l'option. À des fins de vérification, une coche est affichée dans la case à cocher.
- Cliquez sur la case à cocher pour désactiver l'option. À des fins de contrôle, une case à cocher vide est affichée.

La case à cocher est affichée avec un rectangle noir si les éléments sélectionnés ont des valeurs différentes. Si aucune modification n'est apportée, les valeurs différentes des éléments sont conservées même si d'autres options sont modifiées dans la même boîte de dialogue/palette.

Boutons radio

Les boutons radio déterminent l'exécution d'une commande parmi plusieurs possibles. Une seule commande parmi un certain nombre d'options peut être appliquée.

- Cliquez sur un bouton radio pour l'activer. À des fins de vérification, un cercle est affiché dans le bouton.

La sélection d'une autre option désactive automatiquement les options précédemment sélectionnées.

Menus déroulants

Les menus déroulants affichent une liste d'options, dont une seule peut être sélectionnée. Le menu se ferme ensuite et l'option sélectionnée est affichée et appliquée.

Certains menus déroulants ne sont disponibles que lorsqu'une autre sélection est effectuée au préalable ou lorsqu'une case de contrôle est activée.

Certains menus déroulants comprennent des options telles que **Quelconque** ou **Aucun**. Ces options permettent de ne pas modifier ou supprimer les paramètres actuels.

Pour éviter toute modification lorsqu'un menu déroulant est ouvert, déplacez la souris en dehors du menu et relâchez le bouton de la souris.

Listes

Les listes affichent une liste d'options, dont une ou plusieurs peuvent être sélectionnées. Contrairement au menu déroulant, la liste ne se ferme pas après la sélection d'une option. Dans certaines listes, vous pouvez naviguer à l'aide de touches fléchées et/ou de barres de défilement. (Exemple : **Éditer > Préférences > Polices intégrées** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Polices intégrées** (Mac).

Boîtes de défilement

Vous pouvez naviguer très rapidement dans une boîte de dialogue ou une palette à l'aide de **Barres de défilement** et de **Boîtes de défilement**. La **Barre de défilement** est la zone sur laquelle on fait glisser la **Boîte de défilement**.

Boutons

Les boutons déterminent l'action à entreprendre. L'une des options possibles est d'accepter les paramètres (souvent appelé **OK**) ou de rejeter les paramètres (souvent appelé **Annuler**). Toutefois, les boutons peuvent également être représentés par des icônes ou représenter d'autres actions. Les boutons sont reconnaissables au fait qu'ils changent légèrement de couleur lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur leur surface.

Palettes de logiciel

> *L'utilisation et les options des palettes de logiciel sont décrites en détail dans les sections énumérées. Selon l'édition du logiciel, le numéro de version du logiciel et les droits d'accès, il peut y avoir plus ou moins de palettes de logiciel disponibles. Pour les éditions du logiciel, veuillez tenir compte des informations figurant sur le site web. Pour les droits d'accès, veuillez vous référer au chapitre* Préférences *ou à la section* Droits d'accès *du chapitre* Travailler en Équipe.

Outils — Permet de créer et de modifier des objets. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Objets.

Navigation — Permet une sélection rapide des pages du document et des pages Alias ainsi que la sélection d'un facteur d'agrandissement à l'aide d'outils et de champs de saisie. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Documents.

Accès Rapide — Permet de sélectionner rapidement les options les plus importantes pour les objets, les chemins, le texte et les images. Cette palette représente une sélection d'options qui sont également fournies dans la palette **Module**. Veuillez vous référer aux sections qui décrivent également la palette **Module**.

Module — Il s'agit d'un terme général pour toutes les palettes orientées vers les modules. Les fonctions mode **Objet**, mode **Texte**, éventuellement mode **Tableau** et mode **Image** sont considérées comme des modules. Par conséquent, le mode **Objet** (par défaut) comprend une palette **Objet**, le mode **Texte** une palette **Texte**, le mode **Tableau** une palette **Tableau** et le mode **Image** une palette **Image**. Le titre de la palette **Module** reste inchangé lorsque le mode change.

- **Objet** — Permet de définir rapidement les coordonnées et les attributs d'un objet. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Objets.

- **Texte** — Permet de définir rapidement les attributs du texte pour la chaîne de texte en cours (**Chaîne de texte**, en anglais **Story**). La palette se compose des onglets **Chaîne de texte**, **Chapitre**, **Layout**, **Paragraphe** et **Caractère** avec leurs attributs individuels. Veuillez vous référer aux sections Travailler avec du texte et Travailler avec la typographie.
- **Tableau** — Permet de définir rapidement les attributs d'un objet tableau et se divise en attributs pour le **Tableau**, les **Colonnes et lignes**, les **Cellules**, les **Séparateurs** et le **Contenu**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Tableaux.
- **Image** — Permet de définir rapidement les attributs d'une image sélectionnée. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Images.

Pages — Permet de sélectionner rapidement les pages du document, d'attribuer des pages alias aux pages du document et de déplacer ou de supprimer des pages individuelles. Veuillez vous référer à la section Travailler avec les Pages.

Feuilles de Style — Permet d'attribuer rapidement des feuilles de style prédéfinies à des textes, des objets, des images et des tableaux. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Feuilles de Style.

Calques — Permet une sélection rapide des calques et des objets, ainsi que de leur ordre et de leur visibilité. Veuillez consulter la section Travailler avec des Calques.

Images — Permet l'importation rapide d'images par glisser-déposer ainsi qu'une vue d'ensemble de toutes les images utilisées. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des images.

Rechercher & Remplacer — Permet de rechercher et de remplacer du texte et/ou des attributs de texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte.

Orthographe et Grammatique — Permet de vérifier l'orthographe et la grammaire d'un texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte.

Suivi des Modifications — Permet d'accéder rapidement aux modifications et de les accepter ou de les rejeter. Veuillez vous référer à la section Travailler en équipe.

Notes— Permet une navigation rapide dans les notes ainsi que la création de nouvelles notes et la modification des notes existantes. Veuillez vous référer à la section Travailler en équipe.

Couleurs — Permet d'attribuer rapidement des couleurs définies à des objets, des tracés, du texte et des tableaux, ainsi que des dégradés de couleurs à des objets, des tracés et des tableaux. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Couleurs.

Recouvrement — Détermine le comportement des objets individuels lors de l'impression des séparations. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Couleurs.

OpenType — Permet de sélectionner et de remplacer rapidement des caractères alternatifs. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Assignations — Permet de gérer les tâches. Veuillez vous référer à la section Travailler en Équipe.

Inspecteur des caractères — Permet le positionnement individuel des caractères et la disposition des caractères en relation avec les «marques diacritiques» telles que les «accents». La modification de ces «glyphes» est utile dans les textes romains et surtout arabes. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Table de caractères — Permet de passer rapidement en revue les polices et le jeu de caractères disponibles. Veuillez vous référer à la section Table de caractères.

Scripts — Permet d'exécuter et de gérer des scripts. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Scripts.

Collection — Permet de compiler une collection de documents basée sur différents documents. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec des Collections.

Inspecteur de format de texte — Permet de trouver différents formats. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec la Typographie.

Bibliothèque — Permet de compiler des objets et des groupes dans une bibliothèque pour les insérer dans le même document ou dans d'autres documents. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec les Bibliothèques.

Renvois — Offre une vue d'ensemble des renvois du document et permet de les mettre à jour.

Articles — Permet de regrouper des objets en articles qui déterminent, par exemple, l'ordre de lecture dans les fichiers PDF balisés.

Vérification de l'accessibilité — Indique, avant l'exportation d'un PDF balisé, ce qu'un lecteur d'écran ne peut pas exploiter, par exemple une langue de document manquante, des niveaux de titre sautés ou des figures sans texte alternatif. Cette palette nécessite une licence PDF/UA.

Tâches en arrière-plan — Affiche les exportations exécutées en arrière-plan avec leur progression et leur durée, les annule si vous le souhaitez et ouvre le fichier terminé. Veuillez vous référer à l'option Exporter en arrière-plan du chapitre Préférences.

Assistant VIVA AI — Permet de confier des tâches à l'Assistant VIVA AI avec vos propres mots. L'assistant lit le document, modifie les objets, les textes et les feuilles de style et vérifie le résultat. Vous activez l'assistant dans les préférences sous Assistant VIVA AI.

Actions IA — Permet d'exécuter des actions IA, par exemple la description d'images par un texte alternatif. Pour cette palette, VIVA IA doit être activée dans les préférences.

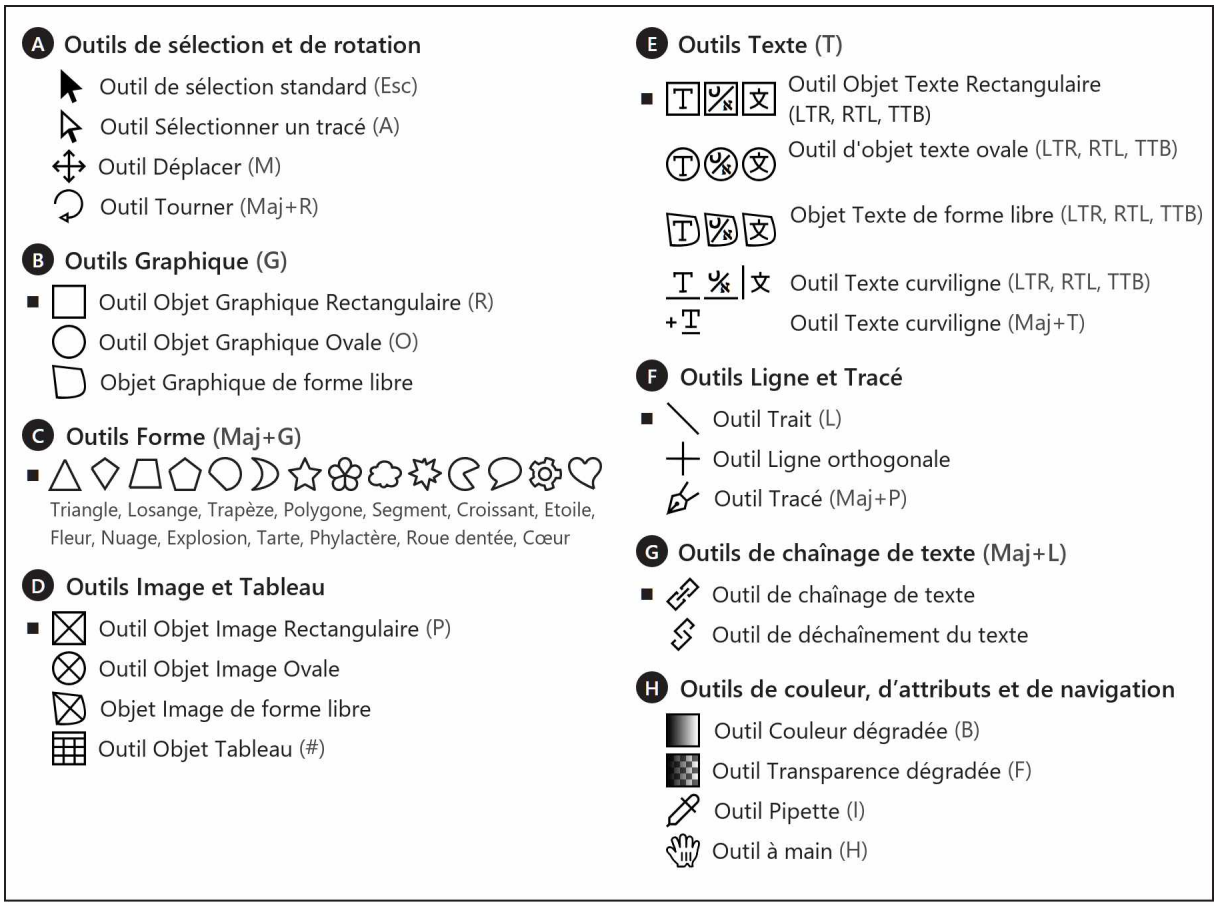
Animation et Chronologie — Permettent d'animer des objets et de contrôler le déroulement des animations dans le temps, par exemple pour l'exportation en vidéo MP4.

Palette des outils

La palette des outils vous permet de créer de nouveaux objets et de modifier des objets existants. Certains outils servent à sélectionner, déplacer et faire pivoter des objets et des points de tracé, d'autres créent des objets graphiques, texte, image et tableau, des traits et des tracés. D'autres outils encore chaînent des objets texte, transfèrent des dégradés et des attributs ou déplacent l'affichage de la page.

Les outils apparentés sont regroupés dans la palette des outils sous une icône commune. La palette affiche à chaque fois le dernier outil choisi d'un groupe ; vous accédez aux autres outils du groupe par un menu.

Palette des outils — Vue d'ensemble



■ Outil affiché au départ par le groupe Raccourcis entre parenthèses

> *Remarque : les outils affichés dans la palette des outils dépendent du mode de travail et des droits d'accès du document. En mode de travail* **Débutant**, *les outils d'objet de forme libre, l'outil Tracé, les outils Texte curviligne ainsi que les outils* **Chaînage de texte** *et* **Dissociation de texte** *ne sont pas disponibles. L'outil Couleur dégradée, l'outil Transparence dégradée et l'outil Pipette ne sont disponibles qu'en mode de travail* **Expert**, *l'outil Objet tableau uniquement si le logiciel prend en charge les tableaux. Veuillez vous référer à la section* Préférences.

Afficher et masquer la palette des outils

1. Choisissez **Fenêtre > Outils**.

Comme les palettes **Navigation** et **Accès Rapide**, la palette des outils peut être ancrée au bord supérieur ou inférieur de la fenêtre du document. Veuillez vous référer à la section Construction et comportement des palettes.

Afficher et sélectionner les outils masqués

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'icône d'un groupe d'outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Choisissez l'outil souhaité dans le menu.

L'outil choisi remplace l'icône précédente du groupe dans la palette des outils.

Sélectionner des outils à l'aide de raccourcis clavier

La plupart des outils peuvent être sélectionnés à l'aide d'une touche. Les raccourcis clavier ne fonctionnent que tant que vous ne modifiez pas de texte, de contenu d'image ou de tableau. Quittez donc d'abord le mode contenu avec la touche Échap.

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur la touche d'un outil individuel, par exemple **R** pour l'outil Objet graphique rectangulaire ou **M** pour l'outil Déplacer, pour sélectionner précisément cet outil.
   - Appuyez sur la touche d'un groupe d'outils, par exemple **T** pour les outils Objet texte, pour sélectionner le dernier outil choisi de ce groupe.
   - Appuyez sur la touche Échap pour revenir à l'outil par défaut.

> *Les touches indiquées ici s'appliquent au jeu de raccourcis clavier* **VivaDesigner**. *Les autres jeux de raccourcis clavier, par exemple* **InDesign**, *utilisent les touches du logiciel concerné. Veuillez vous référer à la section* Raccourcis clavier *du chapitre Préférences.*

Utiliser des outils temporairement

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Maintenez la barre d'espace enfoncée pour utiliser temporairement l'outil Main. Déplacez l'affichage de la page en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Dès que vous relâchez la barre d'espace, l'outil précédent est de nouveau actif.
   - Maintenez la touche Ctrl (Windows/Linux) ou Commande (Mac) enfoncée pour sélectionner l'objet plutôt que son contenu lorsque vous cliquez sur un objet texte ou image.

Afficher les info-bulles des outils

Si vous laissez le pointeur de la souris un instant sur un outil, le logiciel affiche une info-bulle avec le nom de l'outil, une brève description et, pour la plupart des outils, un exemple. Les exemples de cette section correspondent à ces info-bulles.

Définir l'outil par défaut

L'option **Outil par défaut** des préférences détermine l'outil auquel le logiciel revient avec la touche Échap et l'effet d'un clic sur un objet texte ou image :

- **Outil de sélection standard** — Un clic sur le bord sélectionne l'objet, un clic dans le contenu active le mode contenu.
- **Outil de Déplacement (Toujours)** — Un clic sélectionne l'objet, un double-clic active le mode contenu.
- **Outil de déplacement (modification de module uniquement)** — Comme **Outil de Déplacement (Toujours)**, mais le mode contenu reste actif lors du passage à un objet du même type.

Veuillez vous référer à la section Préférences.

Outils — Vue d'ensemble

- **Outils de sélection** — L'outil de sélection standard, l'outil Déplacer et l'outil Sélectionner un tracé permettent de sélectionner des objets, des contenus ou des points individuels d'un tracé.
- **Outil Tourner** — L'outil Tourner permet de faire pivoter des objets autour de leur centre.

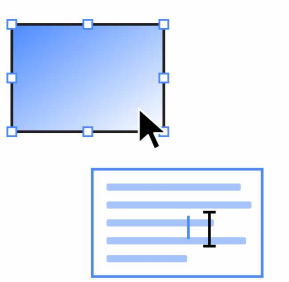
- **Outils d'objet** — Les outils graphiques, de forme, de texte, d'image, de tableau et de diagramme permettent de créer de nouveaux objets. Veuillez vous référer aux sections Travailler avec des objets, Travailler avec du texte, Travailler avec des images et Travailler avec des tableaux.
- **Outils de trait et de tracé** — L'outil Trait, l'outil Ligne orthogonale et l'outil Tracé permettent de dessiner des traits et des tracés, les outils Texte curviligne de placer du texte sur un tracé.
- **Outils de chaînage** — Les outils **Chaînage de texte** et **Dissociation de texte** permettent de relier et de dissocier des chaînes de texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des chaînes de texte.
- **Outils de couleur et d'attributs** — L'outil Couleur dégradée et l'outil Transparence dégradée permettent de définir la direction et la longueur des dégradés, l'outil Pipette de transférer des attributs d'un élément à un autre.
- **Outil de navigation** — L'outil Main permet de déplacer l'affichage de la page dans la fenêtre du document.

Outils de sélection et outil Tourner

Outil de sélection standard (Échap)

L'outil de sélection standard permet de sélectionner des objets et leur contenu. Un clic sur le bord sélectionne l'objet, un clic dans un objet texte, image ou tableau active le mode contenu correspondant.

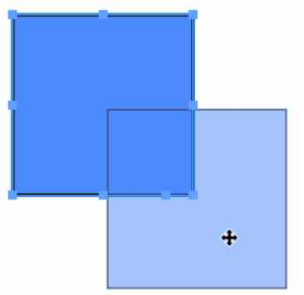
1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil de sélection standard ou appuyez sur la touche Échap.
2. Cliquez sur un objet pour le sélectionner, ou dans son contenu pour modifier le contenu.
   - Maintenez en outre les touches Ctrl + Maj (Windows/Linux) ou Commande + Maj (Mac) enfoncées pour sélectionner d'autres objets.



Outil Déplacer (M)

L'outil Déplacer permet de sélectionner et de déplacer des objets sans passer en mode contenu. Vous pouvez également cliquer, avec l'outil de sélection standard, sur l'icône de déplacement qui apparaît lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un objet.

1. Appuyez sur **M** ou cliquez sur l'outil Déplacer dans la palette des outils.
2. Cliquez sur l'objet et faites-le glisser jusqu'à la position souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Double-cliquez sur un objet texte ou image sélectionné pour modifier son contenu. Le logiciel passe alors à l'outil de sélection standard.

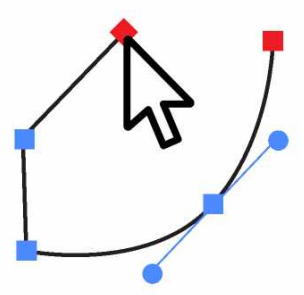


Outil Sélectionner un tracé (A)

L'outil Sélectionner un tracé permet de sélectionner des poignées individuelles d'un objet et de déplacer des poignées et des points de contrôle. La palette **Accès Rapide** affiche alors les commandes de modification des poignées sélectionnées.

1. Appuyez sur **A** ou cliquez sur l'outil Sélectionner un tracé dans la palette des outils.
2. Cliquez sur une poignée ou un point de contrôle de l'objet.
   - Maintenez la touche Maj enfoncée pour ajouter d'autres points à la sélection ou pour les en retirer.
   - Tracez un rectangle de sélection pour sélectionner plusieurs points à la fois.
3. Faites glisser les points sélectionnés jusqu'à la position souhaitée.

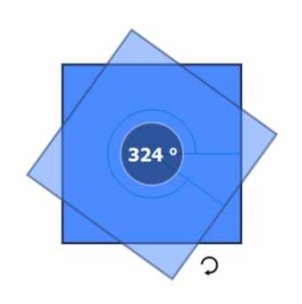
Veuillez vous référer à la section Taille et forme des objets.



Outil Tourner (Maj + R)

L'outil Tourner permet de faire pivoter les objets sélectionnés autour du centre de la sélection. Vous pouvez également faire pivoter un objet avec le pointeur de rotation qui apparaît à proximité des points d'angle et des extrémités.

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Appuyez sur **Maj + R** ou cliquez sur l'outil Tourner dans la palette des outils.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris dans la direction souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'angle de rotation souhaité est atteint.

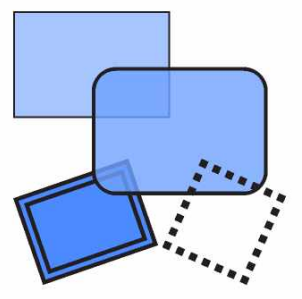


Outils graphiques (G)

Outil Objet graphique rectangulaire (R)

Crée un objet graphique rectangulaire ou carré.

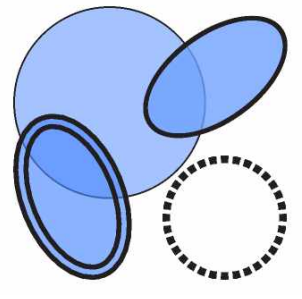
1. Appuyez sur **R** ou choisissez l'outil Objet graphique rectangulaire dans la palette des outils.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un rectangle en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un carré.



Outil Objet graphique ovale (O)

Crée un objet graphique ovale ou circulaire.

1. Appuyez sur **O** ou choisissez l'outil Objet graphique ovale dans la palette des outils.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un ovale en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un cercle.

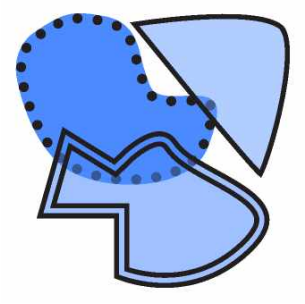


Outil Objet graphique de forme libre

Crée un polygone fermé ou un objet de Bézier composé de segments droits et courbes.

1. Choisissez l'outil Objet graphique de forme libre dans la palette des outils ou appuyez sur **G** s'il s'agit du dernier outil d'objet graphique choisi.

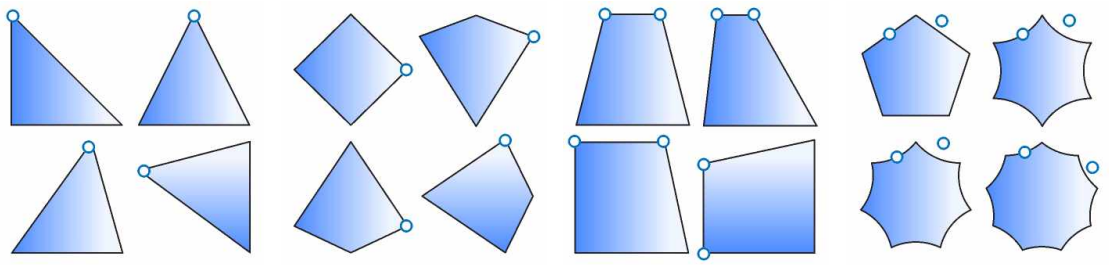
2. Dans la fenêtre du document, cliquez une fois pour chaque point d'angle.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour créer une courbe.
   - Maintenez la touche Maj enfoncée pour créer un segment selon un angle de 0 ou 90 degrés.
3. Appuyez sur la touche Échap pour terminer le tracé. Le logiciel relie automatiquement le premier et le dernier point.



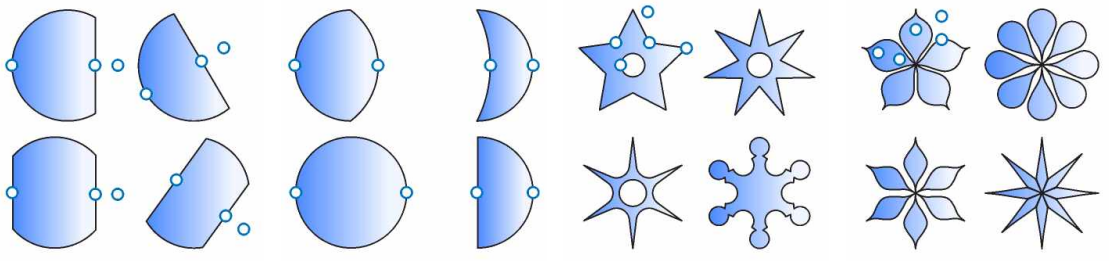
Outils de forme (Maj + G)

Les outils de forme permettent de créer des objets graphiques de forme prédéfinie. Après la création, le logiciel affiche des cercles bleus qui vous permettent de modifier la forme, par exemple la profondeur des pointes d'une étoile ou la taille de la pointe d'un phylactère.

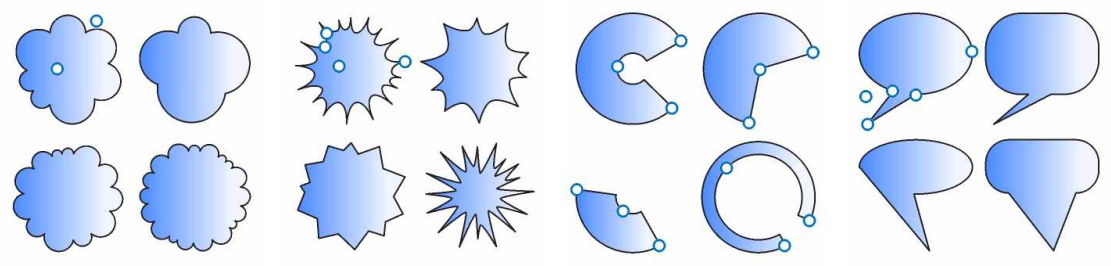
1. Appuyez sur **Maj + G** ou cliquez sur l'outil de forme dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir une forme.
2. Dans la fenêtre du document, tracez la forme en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Faites glisser les cercles bleus pour modifier la forme.



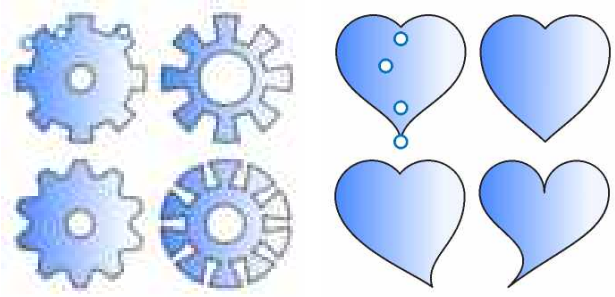
Triangle 9 Losange 9 Trapèze 9 Polygone



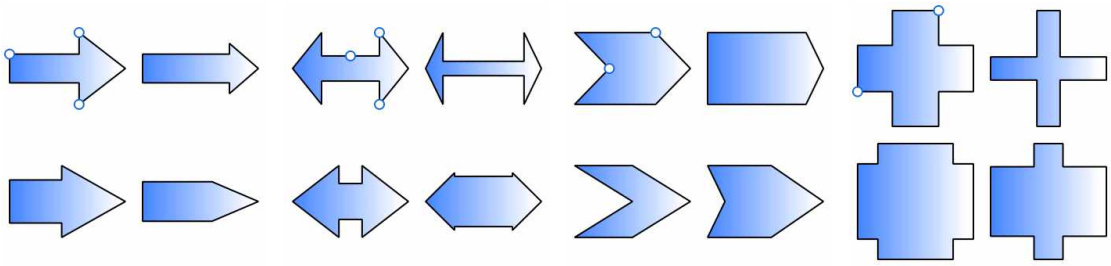
Segment 9 Croissant 9 Étoile 9 Fleur



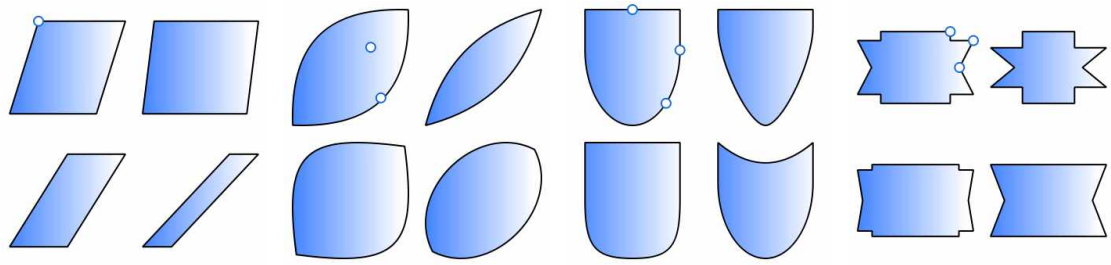
Nuage 9 Explosion 9 Tarte 9 Phylactère



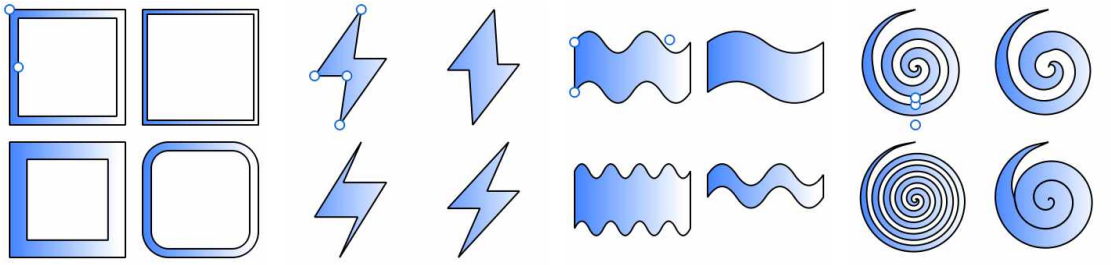
Rouage 9 Cœur



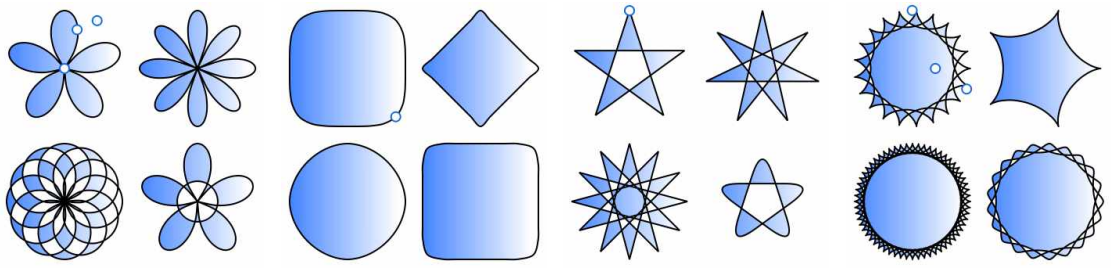
Flèche 9 Double flèche 9 Chevron 9 Croix



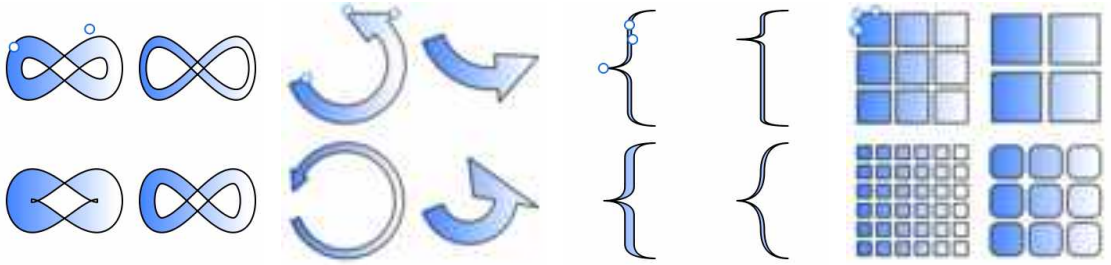
Parallélogramme 9 Feuille 9 Bouclier 9 Banderole



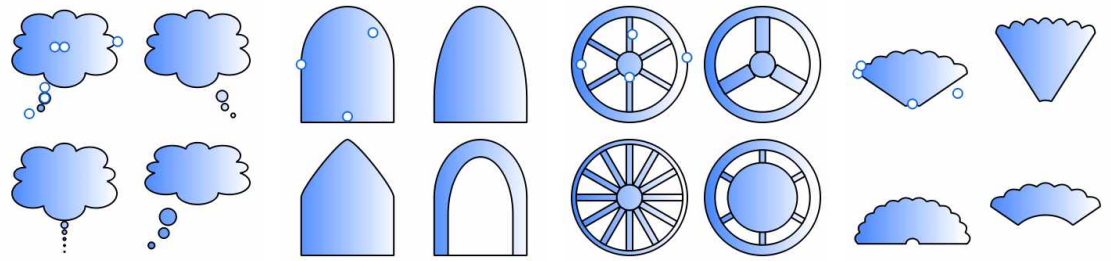
Cadre 9 Éclair 9 Vague 9 Rose



Rosette 9 Superellipse 9 Polygone étoilé 9 Guilloche



Infini 9 Flèche courbe 9 Accolade 9 Grille



Bulle de pensée 9 Arche 9 Roue 9 Éventail

Outils de texte (T)

Les outils de texte existent chacun pour trois sens d'écriture. L'identifiant figurant dans le nom de l'outil détermine le sens d'écriture du nouvel objet texte :

- **LTR** (Left To Right) — de gauche à droite.
- **RTL** (Right To Left) — de droite à gauche, par exemple pour les textes arabes ou hébreux.
- **TTB** (Top To Bottom) — de haut en bas, par exemple pour les textes japonais ou chinois.

Outil Objet texte rectangulaire (LTR, RTL, TTB)

Crée un objet texte rectangulaire ou carré.

1. Appuyez sur **T** ou cliquez sur l'outil Objet texte dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil avec le sens d'écriture souhaité.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un rectangle en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un carré.



LTR 9 RTL 9 TTB

Outil Objet texte ovale (LTR, RTL, TTB)

Crée un objet texte ovale ou circulaire.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet texte et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Objet texte ovale avec le sens d'écriture souhaité.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un ovale en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un cercle.



LTR 9 RTL 9 TTB

Outil Objet texte de forme libre (LTR, RTL, TTB)

Crée un objet texte de forme fermée quelconque.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet texte et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Objet texte de forme libre avec le sens d'écriture souhaité.
2. Dans la fenêtre du document, cliquez une fois pour chaque point d'angle. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour créer une courbe.
3. Appuyez sur la touche Échap pour terminer le tracé.



LTR 9 RTL 9 TTB

Outil Texte curviligne (LTR, RTL, TTB)

Crée un trait et, en même temps, un texte curviligne avec le sens d'écriture choisi.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet texte et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Texte curviligne avec le sens d'écriture souhaité.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un trait en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Saisissez le texte.



LTR 9 RTL 9 TTB

Outil Texte curviligne (Maj + T)

Place du texte sur le contour d'un objet existant, par exemple d'un cercle ou d'un trait.

1. Créez un objet ou un trait le long du contour duquel le texte doit s'écouler.
2. Appuyez sur **Maj + T** ou cliquez sur l'outil Texte curviligne dans la palette des outils.
3. Cliquez sur le contour de l'objet. Le logiciel crée un texte curviligne à cet endroit et active le mode Texte.
4. Saisissez le texte.

Veuillez vous référer à la section Texte curviligne du chapitre Travailler avec la typographie.



Outils d'image (P)

Outil Objet image rectangulaire

Crée un objet image rectangulaire ou carré. Pour créer un objet image rectangulaire dans un objet texte, utilisez l'option **Insérer un objet > Image**.

1. Appuyez sur **P** ou cliquez sur l'outil Objet image dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Objet image rectangulaire.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un rectangle en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

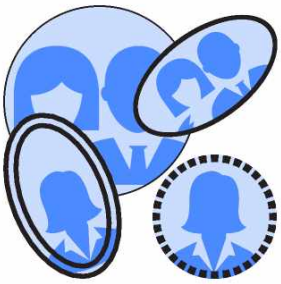
- Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un carré.



Outil Objet image ovale

Crée un objet image ovale ou circulaire.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet image et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Objet image ovale.
2. Dans la fenêtre du document, tracez un ovale en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un cercle.

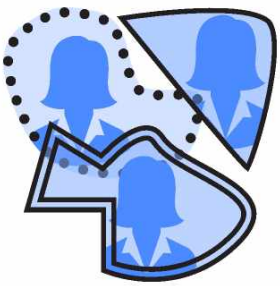


Outil Objet image de forme libre

Crée un objet image de forme fermée quelconque.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet image et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Objet image de forme libre.
2. Dans la fenêtre du document, cliquez une fois pour chaque point d'angle. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour créer une courbe.
3. Appuyez sur la touche Échap pour terminer le tracé.

Veuillez vous référer au chapitre **Travailler avec des images**.



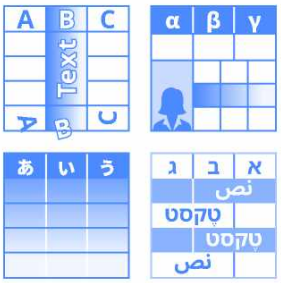
Outils de tableau, de trait et de tracé

Outil Objet tableau (#)

Crée un objet tableau. Pour créer un tableau dans un objet texte, utilisez l'option **Insérer un objet > Tableau**.

1. Appuyez sur **#** ou cliquez sur l'outil Objet tableau dans la palette des outils.
2. Dans la fenêtre du document, tracez la largeur souhaitée du tableau en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer un tableau**, définissez le nombre de colonnes et de lignes et confirmez votre saisie.

Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des tableaux.



Outil Objet diagramme

Crée un objet diagramme. L'outil propose les types de diagramme Histogramme, Barres, Courbes, Histogramme et courbe, Aires, Secteurs et Anneau.

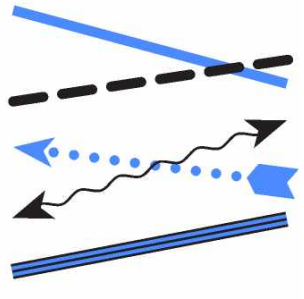
1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Objet diagramme et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir le type de diagramme souhaité.
2. Cliquez dans la fenêtre du document pour créer un diagramme avec des valeurs d'exemple, ou tracez la taille souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Définissez les données et la présentation du diagramme dans la palette **Module**, dans les onglets **Graphique**, **Séries**, **Axes**, **Valeurs**, **Légende** et **Titres**.

> *Les diagrammes nécessitent une licence spécifique. Sans licence, l'outil est masqué ; les diagrammes existants restent visibles et imprimables.*

Outil Trait (L)

Crée un trait droit selon un angle quelconque.

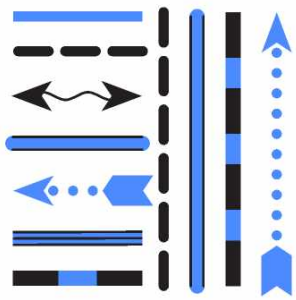
1. Appuyez sur **L** ou cliquez sur l'outil Trait dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Trait.
2. Dans la fenêtre du document, tracez le trait en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un trait selon un angle de 0, 45 ou 90 degrés.



Outil Ligne orthogonale (L)

Crée un trait horizontal ou vertical. Le trait suit la position horizontale ou verticale du pointeur de la souris.

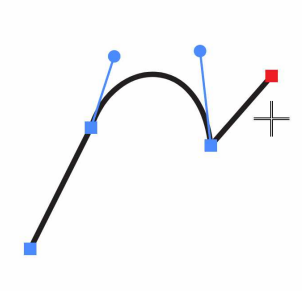
1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Trait et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil Ligne orthogonale.
2. Dans la fenêtre du document, tracez le trait en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez en outre la touche Maj enfoncée pour créer un trait selon un angle quelconque.



Outil Tracé (Maj + P)

Crée un tracé ouvert composé de segments droits et courbes.

1. Appuyez sur **Maj + P** ou cliquez sur l'outil Tracé dans la palette des outils.
2. Dans la fenêtre du document, cliquez une fois pour chaque point du tracé.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour créer une courbe.
   - Maintenez la touche Maj enfoncée pour créer un segment selon un angle de 0 ou 90 degrés.
3. Appuyez sur la touche Échap pour terminer le tracé.



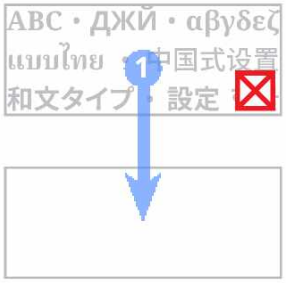
Outils de chaînage (Maj + L)

Outil de chaînage de texte

Relie des objets texte en une chaîne de texte ou modifie une chaîne de texte existante. Le texte s'écoule ensuite du premier objet texte vers les suivants.

1. Appuyez sur **Maj + L** ou cliquez sur l'outil de chaînage de texte dans la palette des outils.
2. Cliquez sur l'objet texte qui doit constituer le début de la chaîne de texte.
3. Cliquez successivement sur les autres objets texte de la chaîne de texte. Le logiciel numérote les objets texte pour contrôle.
4. Double-cliquez sur le dernier objet texte pour terminer le chaînage.

Veuillez vous référer à la section **Créer manuellement une chaîne de texte**.



Outil de dissociation de texte

Supprime le lien entre un objet texte et l'objet texte suivant de la chaîne de texte.

1. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil de chaînage de texte et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir l'outil de dissociation de texte.
2. Cliquez sur l'objet texte dont vous souhaitez supprimer le lien avec l'objet texte suivant. Les deux objets texte sont brièvement mis en évidence pour contrôle. Si l'objet texte n'a pas de successeur, un signal sonore retentit.

> *Remarque : la dissociation d'une chaîne de texte ne peut pas être annulée.*

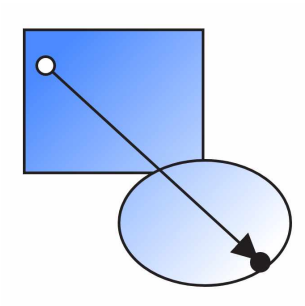


Outils de couleur et d'attributs

Outil Couleur dégradée (B)

Définit le point de départ, le point d'arrivée et l'angle d'un dégradé de couleurs pour tous les objets sélectionnés.

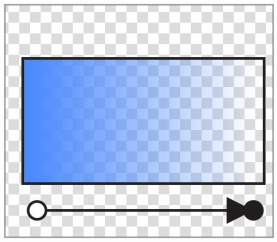
1. Sélectionnez les objets.
2. Dans la palette des outils, cliquez sur l'outil Couleur dégradée et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir un dégradé, ou appuyez sur **B** pour utiliser le dernier dégradé choisi.
   - Choisissez **Nouveau** pour créer un nouveau dégradé. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des couleurs.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser du point de départ souhaité jusqu'au point d'arrivée du dégradé.
   - Faites glisser le point de départ ou le point d'arrivée pour modifier ultérieurement le dégradé.
4. Cliquez en dehors des deux points pour terminer la modification. Le logiciel passe alors à l'outil par défaut.



Outil Transparence dégradée (F)

Définit le point de départ, le point d'arrivée et l'angle d'un dégradé de transparence pour tous les objets sélectionnés.

1. Sélectionnez les objets.
2. Appuyez sur **F** ou cliquez sur l'outil Transparence dégradée dans la palette des outils.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser du point de départ souhaité jusqu'au point d'arrivée du dégradé.
   - Faites glisser le point de départ ou le point d'arrivée pour modifier ultérieurement le dégradé.
4. Cliquez en dehors des deux points pour terminer la modification.



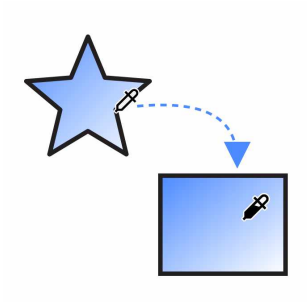
Outil Pipette (I)

Transfère des attributs d'un élément à d'autres éléments. Selon l'élément, l'outil Pipette prélève des attributs différents :

- **Objets graphiques, texte et image** — Remplissage, trait, opacité et autres attributs d'objet.
- **Texte** — les attributs du texte sélectionné.

- **Tableaux** — Couleur de remplissage, densité et angle de dégradé des cellules, des lignes et des colonnes.
- **Contenu d'image** — la couleur du pixel sur lequel vous cliquez.

1. Appuyez sur **I** ou cliquez sur l'outil Pipette dans la palette des outils.
2. Cliquez sur l'élément dont vous souhaitez reprendre les attributs. La pipette s'affiche remplie.
3. Cliquez sur les éléments auxquels vous souhaitez transférer les attributs.
   - Maintenez la touche Alt (Windows/Linux) ou Option (Mac) enfoncée pour remplir de nouveau la pipette avec les attributs d'un autre élément.

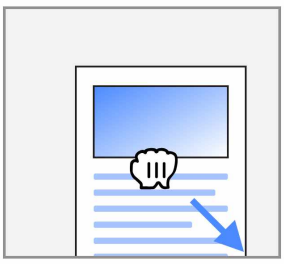


Outil de navigation

Outil Main (H)

Déplace l'affichage de la page dans la fenêtre du document. Vous pouvez également maintenir la barre d'espace enfoncée avec n'importe quel autre outil ou utiliser les raccourcis clavier de défilement.

1. Appuyez sur **H** ou cliquez sur l'outil Main dans la palette des outils.
2. Faites glisser l'affichage de la page dans la direction souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.



Annuler et rétablir

Le logiciel mémorise les 20 dernières étapes de travail pour chaque document ouvert. Vous pouvez annuler ces étapes l'une après l'autre, puis les rétablir. Le menu **Éditer** affiche, après les commandes **Annuler** et **Rétablir**, le nom de l'étape de travail concernée.

Annuler une étape de travail

1. Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez **Éditer > Annuler**.
- Appuyez sur Ctrl + Z (Windows/Linux) ou Commande + Z (Mac).

Rétablir une étape de travail

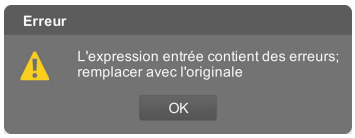
1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Éditer > Rétablir**.
   - Appuyez sur Ctrl + Y (Windows/Linux) ou Commande + Y (Mac).

> *Remarque : certaines actions ne peuvent pas être annulées et vident la liste des étapes de travail, par exemple la dissociation d'une chaîne de texte avec l'outil de dissociation de texte. Pour rétablir un document dans son dernier état enregistré, choisissez* **Fichier > Version enregistrée**. *Veuillez vous référer au chapitre* Travailler avec des documents.

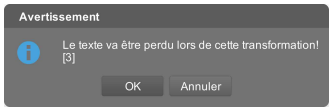
Erreurs, Avertissements et Requêtes

Outre les boîtes de dialogue et les palettes standard, le programme propose des boîtes d'erreur, des boîtes d'alerte et des boîtes d'interrogation.

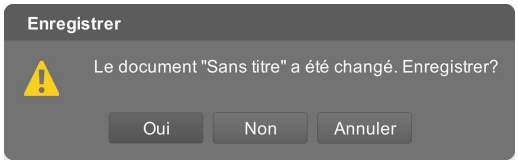
Erreurs — Apparaissent lorsqu'un ordre ne peut être exécuté pour une raison spécifique.



Avertissements — Apparaissent lorsqu'une commande peut conduire à un résultat que l'utilisateur ne souhaite pas obtenir dans certaines circonstances. L'utilisateur a la possibilité de poursuivre l'action potentiellement dangereuse ou de l'annuler.



Requêtes — Apparaît s'il existe plusieurs façons d'exécuter une commande. L'utilisateur doit alors décider comment le programme doit agir.



Raccourcis clavier et commandes souris

Notes sur l'utilisation

La vue d'ensemble suivante présente toutes les options clavier et souris possibles. Veuillez noter que certaines options ne sont pas disponibles dans votre version du logiciel. Il peut y avoir plusieurs raisons à cela.

Jeu de raccourcis et clavier

La vue d'ensemble présente les raccourcis clavier du jeu de raccourcis **VivaDesigner** sur un clavier français. Les commandes marquées « — » n'ont pas de raccourci clavier sur ce clavier. Si vous avez choisi un jeu contenant les raccourcis clavier d'InDesign, de QuarkXPress, d'Affinity Publisher, de Scribus ou de Microsoft Publisher, ou si vous avez attribué vos propres raccourcis clavier, d'autres raccourcis clavier s'appliquent. Pour afficher, imprimer ou exporter (CSV, XML) les raccourcis clavier de votre jeu actuel, choisissez **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier** et **Vue d'ensemble**.

Édition de bureau

Selon l'édition de bureau que vous utilisez, certaines options peuvent ne pas être disponibles ou ne l'être que de manière limitée.

Droits d'accès

Si des droits d'accès sont définis, certaines options peuvent ne pas être disponibles ou ne l'être que de manière limitée.

Mode de travail

Dans les modes de travail **Débutant** et **Avancé**, le logiciel masque certaines commandes. Leurs raccourcis clavier sont alors sans effet.

Conception neutre

Si vous utilisez l'option **Conception neutre** sur le bureau ou dans le navigateur, certaines options peuvent ne pas être disponibles ou ne l'être que de manière limitée. Ces options sont marquées d'un « N » dans la vue d'ensemble.

Édition Web

Si vous utilisez l'Édition Web, certaines options peuvent ne pas être disponibles, ne l'être que de manière limitée ou se comporter différemment. Par exemple, l'option **Habillage** est disponible avec **Ctrl + T**, mais elle ouvre un nouvel onglet du navigateur au lieu de la boîte de dialogue. Dans ce cas, vous devez choisir l'option dans le menu. En outre, tous les navigateurs ne se comportent pas de la même manière. C'est pourquoi les options pour lesquelles des restrictions ou des écarts peuvent se produire sont marquées « F » (Mozilla Firefox), « C » (Google Chrome), « E » (Microsoft Edge) et « S » (Apple Safari).
En outre, des différences peuvent apparaître entre la vue d'ensemble et les versions actuelles des navigateurs, car les navigateurs sont fréquemment mis à jour et leur comportement peut changer.
Si vous utilisez l'Édition Web sous macOS, vous devez tout de même utiliser les combinaisons de touches Windows. Le clavier, le jeu de raccourcis et la langue sont définis par l'exploitant de l'Édition Web lors de son ouverture.

Légende

N = Conception neutre
F = Navigateur Firefox
C = Navigateur Google Chrome
E = Navigateur Microsoft Edge
S = Navigateur Apple Safari

Windows/Linux

Contrôle du logiciel

Logiciel

Quitter F C E S	Alt + F4
Quitter	Ctrl + Q
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y
Feuilles de style	Ctrl + Alt + Maj + S
Couleurs & dégradés	Ctrl + Alt + C

Unités de mesure dans les boîtes de dialogue/palettes

Cicéro	C
Pouces	"
Pouces	IN
Pouces décimaux	DZ
Cadratin	G
Millimètres	MM
Centimètres	CM
Points Didot	PD
Points Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Pourcentage	%

Opérateurs mathématiques dans les boîtes de dialogue/palettes

Multiplier	*
Additionner	+
Soustraire	-
Diviser	/

Afficher/masquer les palettes

Palette Module N F C E S	Ctrl + F9
Palette Pages N F C E S	Ctrl + F10
Palette Feuilles de style N F C E S	Ctrl + F11
Palette Recouvrement N F C E S	Ctrl + F12
Rechercher & Remplacer N F C E S	Ctrl + F
Suivi des Modifications N F C E S	Alt + C
Palette Couleurs N F C E S	Ctrl + F6
Palette Calques	Ctrl + F7
Palette Scripts N F C E S	Ctrl + Alt + F11

Saisies dans les boîtes de dialogue/palettes

Sélectionner le contenu du champ actuel	Pointeur texte + Triple-clic
Sélectionner le champ précédent	Maj + Tabulation
Sélectionner le champ suivant	Tabulation
Choisir l'option suivante du menu local	Roue de défilement
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y
Tout sélectionner	Ctrl + A
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Supprimer le caractère précédent	Retour arrière
Supprimer le caractère suivant	Suppr
Insérer un caractère de contrôle Unicode	Clic avec le bouton secondaire

Palette Feuilles de style

Modifier la feuille de style	Clic sur le nom avec le bouton secondaire
Appliquer la feuille de style	Clic sur le nom
Écraser les réglages dans la chaîne de texte	Double-clic sur le nom
Écraser les réglages dans la chaîne de texte	Clic sur le nom avec le bouton secondaire
Supprimer le lien avec la feuille de style	Clic sur « Aucune »

Palette Calques

Nouveau calque	Clic avec le bouton secondaire
Modifier le calque	Clic sur le nom du calque avec le bouton secondaire
Verrouiller/déverrouiller le calque	Clic sur l'icône de cadenas/l'espace réservé
Afficher/masquer le calque	Clic sur l'icône d'œil/l'espace réservé
Supprimer le ou les objets	Clic sur le ou les noms d'objet avec le bouton secondaire
Importer du texte ou une image (VD8)	Clic sur le nom de l'objet avec le bouton secondaire

Palette Module (texte)

Montrer l'Exemple de la Police	Clic sur la palette avec le bouton secondaire

Palette Module

Afficher/masquer la zone de fonctions	Double-clic sur le nom de la zone

Palette Pages

Nouvelle(s) page(s) de document	Clic sur l'icône de page avec le bouton secondaire
Modifier la page	Clic sur la zone des pages avec le bouton secondaire
Supprimer la page N	Suppr + Clic sur l'icône de page
Déplacer la page	Glisser + Clic sur l'icône de page
Afficher/masquer l'aperçu de la page	Clic sur la zone des pages avec le bouton secondaire
Nouvelle Page Alias	Clic sur la zone des pages Alias avec le bouton secondaire
Renommer Page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire
Dupliquer la Page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire
Protéger/déprotéger la page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire

Table de caractères

Insérer le caractère avec la police sélectionnée N	Double-clic sur l'icône du caractère
Insérer le caractère avec la police sélectionnée N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Insérer le caractère avec la police texte N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Ajouter le caractère aux Favoris N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Afficher/masquer les variantes de police N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Afficher les informations sur la police N	Souris sur l'icône d'information
Changer de mode d'affichage N	Clic sur l'icône de liste
Montrer l'Exemple de la Police N	Clic sur le menu des polices avec le bouton secondaire

Palette Images

Ouvrir dans le logiciel d'édition des images N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ouvrir dans le logiciel d'édition des illustrations N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ouvrir le dossier parent N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ajouter l'image aux Favoris N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire

Palette Couleurs

Appliquer la couleur N	Clic sur le nom de la couleur
Modifier la couleur/le dégradé N	Clic sur le nom de la couleur avec le bouton secondaire
Changer de mode N	Clic sur l'icône Remplissage/Cadre
Nouvelle couleur N	Clic sur le nom de la couleur avec le bouton secondaire
Nouveau dégradé N	Clic dans la palette avec le bouton secondaire
Ouvrir Couleurs & dégradés N	Clic dans la palette avec le bouton secondaire

Documents

Créer/modifier

Imprimer	Ctrl + P
Exporter (PDF)	Ctrl + E
Format du document	Ctrl + Alt + Maj + P
Marges & Colonnes	Ctrl + ;
Nouveau	Ctrl + N
Ouvrir	Ctrl + O
Enregistrer	Ctrl + S
Enregistrer sous	Ctrl + Alt + S
Version enregistrée	Ctrl + Alt + Maj + Z

Taille d'affichage

400%	Ctrl + 4
200%	Ctrl + 2
75% N	Ctrl + 7
50%	Ctrl + 5
Agrandir l'affichage	Ctrl + Clavier numérique +
Réduire l'affichage	Ctrl + Clavier numérique -
Agrandir l'affichage de 5%	Ctrl + Alt + Roue de défilement
Réduire l'affichage de 5%	Ctrl + Alt + Roue de défilement
Agrandir l'affichage de 5%	Ctrl + Alt + Touche flèche haut
Réduire l'affichage de 5%	Ctrl + Alt + Touche flèche bas
Ajuster la page à la fenêtre	Ctrl + 0
Ajuster la planche à la fenêtre	Ctrl + 8
Agrandir une zone	Ctrl + Alt + Clic + Glisser
Réduire une zone	Ctrl + Alt + Maj + Clic + Glisser
Taille réelle	Ctrl + 1
Saisir le facteur de zoom	Ctrl + Alt + V
Largeur de la page	Ctrl + 3
Agrandir	Ctrl + Alt + Clic
Agrandir l'affichage F C E S	Ctrl + +
Réduire	Ctrl + Alt + Maj + Clic
Réduire l'affichage F C E S	Ctrl + -
Déplacer l'affichage	Alt + Clic + Glisser

Changer l'affichage

Défiler d'un écran vers le bas	Page suiv.
Défiler d'un écran vers le bas	Touche flèche bas
Défiler d'un écran vers le haut	Page préc.
Défiler d'un écran vers le haut	Touche flèche haut

Pages

Afficher la première page	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Première page »
Afficher la dernière page	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Dernière page »
Aller à la première page	Alt + Origine
Aller à la dernière page	Alt + Fin
Aller à la page suivante F C E S	Alt + Page suiv.
Afficher la page suivante	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Page suivante »
Afficher la page précédente	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Page précédente »
Aller à la page précédente F C E S	Alt + Page préc.

Règle du document

Afficher/masquer les règles	Ctrl + R
Définir le point zéro de manière interactive	Clic sur le point zéro de la règle + Glisser
Définir le point zéro numériquement	Clic avec le bouton secondaire sur le point zéro de la règle
Redéfinir le point zéro	Clic avec le bouton secondaire sur le point zéro de la règle

Repères d'aide

Afficher/masquer le contour d'objet	Ctrl + L
Objets d'aide sélectionnables N	Ctrl + Alt + Maj + G
Afficher/masquer les objets d'aide N	Ctrl + Alt + G
Afficher/masquer les repères commentés	Ctrl + Alt + Maj + U
Afficher/masquer la grille de ligne de base	Ctrl + Alt + L

Mode Présentation

Présentation N	Ctrl + 9
Quitter le mode Présentation N	Échap
Quitter le mode Présentation N	Clic
Agrandir l'affichage N	+
Agrandir l'affichage N	Roue de défilement
Réduire l'affichage N	-
Réduire l'affichage N	Roue de défilement
Page précédente N	Page préc.
Page précédente N	Touche flèche haut
Page suivante N	Page suiv.
Page suivante N	Touche flèche bas

Objets

Créer/convertir

Créer un objet texte rectangulaire	Outil Objet texte rectangulaire + Clic + Glisser
Créer un objet texte rectangulaire (LTR) N	Ctrl + Maj + T
Convertir en objet texte N	Ctrl + Maj + T
Créer un objet image rectangulaire N	Ctrl + Maj + B
Convertir en objet image N	Ctrl + Maj + B
Créer un objet graphique rectangulaire	Outil Objet graphique rectangulaire + Clic + Glisser
Créer un objet graphique rectangulaire N	Ctrl + Maj + G
Convertir en objet graphique N	Ctrl + Maj + G
Créer un polygone	Outil Polygone + Clic + Glisser
Créer un carré/cercle	Outil Rectangle/Ovale + Clic + Maj + Glisser
Créer un trait	Outil Trait + Clic + Glisser
Créer une ligne orthogonale	Outil Ligne orthogonale + Clic + Glisser
Créer un tracé (segments de droite)	Outil Tracé + Clic
Créer un tracé (segments de courbe)	Outil Tracé + Clic + Glisser
Créer une courbe de Bézier	Outil Tracé + Glisser + Alt+Clic+Glisser + Clic
Créer un objet de Bézier	Outil Polygone + Glisser + Clic+Glisser + Double-clic + Clic
Créer une tangente/courbe de Bézier	Souris sur la poignée + Ctrl + Clic + Glisser
Poignée de contrôle pointue (casser la tangente)	Souris sur la poignée de contrôle + Ctrl + Maj + Glisser
Ajouter une poignée	Alt + Clic sur un segment de droite ou de courbe
Supprimer le point de sélection	Alt + Maj + Clic sur le point de sélection

Sélectionner

Tous les objets	Ctrl + A
Objet graphique	Clic
Objet texte	Ctrl + Clic
Objet texte	Clic sur le cadre
Objet texte	Mode Texte + Échap
Objet image	Ctrl + Clic
Objet image	Clic sur le cadre
Objet image	Mode Image + Échap
Objet tableau	Ctrl + Clic
Objet tableau	Clic sur le cadre
Objets superposés F	Ctrl + Alt + Maj + Windows + Clic

Taille

Redimensionner l'objet	Souris sur la poignée + Clic + Glisser
Redimensionner la ligne orthogonale à 45 degrés	Maj + Glisser + Clic
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu image	Souris sur une poignée d'angle + Ctrl + Maj + Glisser
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu image	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Redimensionner/déformer l'objet avec le contenu image	Souris sur la poignée + Ctrl + Clic + Glisser
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu texte	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Redimensionner/déformer l'objet avec le contenu texte	Souris sur la poignée + Ctrl + Clic + Glisser
Redimensionner un groupe d'objets proportionnellement	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Poignées de contrôle synchronisées et fluides (tangente)	Ctrl + Glisser + Clic

Ordre de superposition

En avant F C E S	Ctrl + Alt + Clavier numérique +
En arrière F C E S	Ctrl + Alt + Clavier numérique -
Premier plan F C E S	—
Arrière-plan F C E S	Ctrl + Maj + Clavier numérique -

Position

Déplacer vers la gauche	Touche flèche gauche
Déplacer vers la droite	Touche flèche droite
Déplacer vers le haut	Touche flèche haut
Déplacer vers le bas	Touche flèche bas
Déplacer uniquement horizontalement/verticalement	Maj + Pointeur graphique + Glisser + Clic
Faire pivoter autour du centre	Clic sur l'icône de rotation + Glisser
Aligner/Espacer (2 objets ou plus) N F C E S	Ctrl + ,

Verrouillage et protection

Verrouiller	Ctrl + Maj + L
Déverrouiller	Ctrl + Alt + Maj + L
Protéger	Ctrl + Maj + H
Déprotéger	Ctrl + Alt + Maj + H

Général

Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Coller (sans décalage)	Ctrl + Alt + Maj + V
Supprimer	Suppr
Supprimer	Retour arrière

Spécial

Spécial N	Ctrl + Alt + M
Grouper	Ctrl + G
Dégrouper	Ctrl + U
Mode groupe actif	Ctrl + Alt + U
Dupliquer N	Ctrl + Maj + D
Diviser N	Ctrl + Alt + Maj + T
Habillage N	Ctrl + T

Chaînes de texte

Chaîner des objets texte	Outil de chaînage de texte + Clic
Dissocier des objets texte	Outil de dissociation de texte + Clic

Images

Taille

Taille réelle	Ctrl + Alt + 1
400% N	Ctrl + Alt + 4
200% N	Ctrl + Alt + 2
75% N	Ctrl + Alt + 7
50%	Ctrl + Alt + 5
Remplir le bloc proportionnellement	Ctrl + Alt + 3
Remplir le bloc proportionnellement	Glissière + Clic sur l'icône « Remplir proportionnellement »
Ajuster l'image avec proportionnalité	Ctrl + Alt + 0
Agrandir l'image de 1%	Alt + Maj + Roue de défilement
Réduire l'image de 1%	Alt + Maj + Roue de défilement
Agrandir l'image de 5%	Alt + Roue de défilement
Réduire l'image de 5%	Alt + Roue de défilement
Agrandir/réduire l'image	Glissière + Cliquer et glisser

Aligner et déplacer

Centrer N	Ctrl + Maj + C
Gauche N	Ctrl + Maj + L
Droite N	Ctrl + Maj + R
Déplacer vers la gauche	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers la gauche	Touche flèche gauche
Déplacer vers la droite	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers la droite	Touche flèche droite
Déplacer vers le haut	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers le haut	Touche flèche haut
Déplacer vers le bas	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers le bas	Touche flèche bas
Déplacer uniquement horizontalement/verticalement	Maj + Pointeur de déplacement + Glisser + Clic
Retourner horizontalement	Glissière + Clic sur l'icône « Retourner horizontalement »
Retourner verticalement	Glissière + Clic sur l'icône « Retourner verticalement »
Tourner F C E S	Clic sur l'icône dans l'image + Glisser

Général

Importer C E	Ctrl + D
Importer	Glissière + Clic sur l'icône « Importer »
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Supprimer	Suppr
Capturer une zone de l'écran dans l'image	Ctrl + F11

Texte

Placer le point d'insertion

Caractère précédent	Touche flèche gauche
Caractère suivant	Touche flèche droite
Ligne précédente	Touche flèche haut
Ligne suivante	Touche flèche bas
Mot précédent F C E S	Ctrl + Touche flèche gauche
Mot suivant F C E S	Ctrl + Touche flèche droite
Début du paragraphe/paragraphe précédent F C E S	Ctrl + Touche flèche haut
Fin de paragraphe F C E S	Ctrl + Touche flèche bas
Début de ligne	Origine
Fin de ligne	Fin
Début du texte F C E S	Ctrl + Origine
Fin du texte F C E S	Ctrl + Fin

Sélectionner du texte

Mot	Pointeur texte + Double-clic
Ligne	Pointeur texte + Triple-clic
Phrase	Pointeur texte + Quadruple-clic
Paragraphe	Pointeur texte + 5 clics
Texte entier	Ctrl + A
Texte entier	Pointeur texte + 6 clics
Vers la gauche	Maj + Touche flèche gauche
Vers la droite	Maj + Touche flèche droite
Ligne précédente	Maj + Touche flèche haut
Ligne suivante	Maj + Touche flèche bas
Mot suivant F C E S	Ctrl + Maj + Touche flèche droite
Mot précédent F C E S	Ctrl + Maj + Touche flèche gauche
Jusqu'au début du paragraphe F C E S	Ctrl + Maj + Touche flèche haut
Jusqu'à la fin du paragraphe F C E S	Ctrl + Maj + Touche flèche bas
Jusqu'au début du texte F C E S	Ctrl + Maj + Origine
Jusqu'à la fin du texte F C E S	Ctrl + Maj + Fin

Modifier le texte

Supprimer la sélection/le caractère précédent	Retour arrière
Supprimer le caractère suivant	Suppr
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller AVEC formatage	Ctrl + V
Coller SANS formatage	Ctrl + Maj + V

Insérer des caractères invisibles

Espace	Barre d'espace
Espace insécable	Ctrl + Alt + X
Espace cadratin	Ctrl + Maj + M
Espace demi-cadratin C S	Ctrl + Maj + N
Espace fine (1/8 de cadratin)	Ctrl + Alt + Maj + M
Tabulation	Tabulation
Tabulation du bord F C E S	Maj + Tabulation
Retrait jusqu'à ce point F C E S	—

Insérer des caractères spéciaux

Insérer un caractère spécial	Clic avec le bouton secondaire
Puce (•)	Alt + 8
Points de suspension N F C E S	Alt + ;
Symbole de copyright (©) N	Alt + G
Symbole de marque (™) N	Alt + 2
Symbole de paragraphe N	—
Marque déposée enregistrée N	Alt + R

Insérer des variables

Note de bas de page N	Alt + F
Numéro de page N	Ctrl + Alt + N

Insérer caractère de saut

Saut de paragraphe	Retour
Saut de ligne forcé	Maj + Retour
Saut de layout F C E S	Alt + Maj + Retour
Saut d'objet texte F C E S	Maj + Entrée
Saut de colonne texte F C E S	Entrée

Notes

Note	Alt + N

Styles typographiques

Normal	Ctrl + Maj + Y
Soulignement	Ctrl + Maj + U
Style barré N	—
Exposant N	—
Indice N	Ctrl + Alt + Maj + Clavier numérique -
Petites majuscules N	Ctrl + Maj + H
Toutes majuscules N	Ctrl + Maj + K

Alignement

Haut/Gauche N	Ctrl + Maj + L
Bas/Droite N	Ctrl + Maj + R
Centré N	Ctrl + Maj + C
Justifié N	Ctrl + Maj + J
Forcer justifié	Ctrl + Maj + F

Césure/vérification

Trait d'union insécable N	—
Trait d'union	-
Tiret cadratin N	Alt + Maj + Clavier numérique -
Tiret demi-cadratin N	Alt + Clavier numérique -
Tiret conditionnel N F C E S	Ctrl + Maj + -

Général

Rechercher & Remplacer	Ctrl + F
Importer C E S	Ctrl + D

Repères d'aide

Caractères invisibles	Ctrl + I

macOS

Contrôle du logiciel

Logiciel

Quitter	Commande + Q
Annuler	Commande + Z
Rétablir	Commande + Y
Feuilles de style	Commande + Option + Maj + S
Couleurs & dégradés	Commande + Option + C

Unités de mesure dans les boîtes de dialogue/palettes

Cicéro	C
Pouces	"
Pouces	IN
Pouces décimaux	DZ
Cadratin	G
Millimètres	MM
Centimètres	CM
Points Didot	PD
Points Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Pourcentage	%

Opérateurs mathématiques dans les boîtes de dialogue/palettes

Multiplier	*
Additionner	+
Soustraire	-
Diviser	/

Afficher/masquer les palettes

Palette Module	Commande + F9
Palette Pages	Commande + F10
Palette Feuilles de style	Commande + F11
Palette Recouvrement	Commande + F12
Rechercher & Remplacer	Commande + F
Suivi des Modifications	Commande + Option + Maj + C
Palette Couleurs	Commande + F6
Palette Calques	Commande + F7
Palette Scripts	Commande + Option + F11

Saisies dans les boîtes de dialogue/palettes

Sélectionner le contenu du champ actuel	Pointeur texte + Triple-clic
Sélectionner le champ précédent	Maj + Tabulation
Sélectionner le champ suivant	Tabulation
Choisir l'option suivante du menu local	Roue de défilement
Annuler	Commande + Z
Rétablir	Commande + Y
Tout sélectionner	Commande + A
Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller	Commande + V
Supprimer le caractère précédent	Retour arrière
Supprimer le caractère suivant	Suppr
Insérer un caractère de contrôle Unicode	Clic avec le bouton secondaire

Palette Feuilles de style

Modifier la feuille de style	Clic sur le nom avec le bouton secondaire
Appliquer la feuille de style	Clic sur le nom
Écraser les réglages dans la chaîne de texte	Double-clic sur le nom
Écraser les réglages dans la chaîne de texte	Clic sur le nom avec le bouton secondaire
Supprimer le lien avec la feuille de style	Clic sur « Aucune »

Palette Calques

Nouveau calque	Clic avec le bouton secondaire
Modifier le calque	Clic sur le nom du calque avec le bouton secondaire
Verrouiller/déverrouiller le calque	Clic sur l'icône de cadenas/l'espace réservé
Afficher/masquer le calque	Clic sur l'icône d'œil/l'espace réservé
Supprimer le ou les objets	Clic sur le ou les noms d'objet avec le bouton secondaire
Importer du texte ou une image (VD8)	Clic sur le nom de l'objet avec le bouton secondaire

Palette Module (texte)

Montrer l'Exemple de la Police	Clic sur la palette avec le bouton secondaire

Palette Module

Afficher/masquer la zone de fonctions	Double-clic sur le nom de la zone

Palette Pages

Nouvelle(s) page(s) de document	Clic sur l'icône de page avec le bouton secondaire
Modifier la page	Clic sur la zone des pages avec le bouton secondaire
Supprimer la page N	Suppr + Clic sur l'icône de page
Déplacer la page	Glisser + Clic sur l'icône de page
Afficher/masquer l'aperçu de la page	Clic sur la zone des pages avec le bouton secondaire
Nouvelle Page Alias	Clic sur la zone des pages Alias avec le bouton secondaire
Renommer Page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire
Dupliquer la Page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire
Protéger/déprotéger la page Alias	Clic sur l'icône de page Alias avec le bouton secondaire

Table de caractères

Insérer le caractère avec la police sélectionnée N	Double-clic sur l'icône du caractère
Insérer le caractère avec la police sélectionnée N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Insérer le caractère avec la police texte N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Ajouter le caractère aux Favoris N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Afficher/masquer les variantes de police N	Clic sur l'icône du caractère avec le bouton secondaire
Afficher les informations sur la police N	Souris sur l'icône d'information
Changer de mode d'affichage N	Clic sur l'icône de liste
Montrer l'Exemple de la Police N	Clic sur le menu des polices avec le bouton secondaire

Palette Images

Ouvrir dans le logiciel d'édition des images N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ouvrir dans le logiciel d'édition des illustrations N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ouvrir le dossier parent N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire
Ajouter l'image aux Favoris N	Clic sur le nom/l'icône de l'image avec le bouton secondaire

Palette Couleurs

Appliquer la couleur N	Clic sur le nom de la couleur
Modifier la couleur/le dégradé N	Clic sur le nom de la couleur avec le bouton secondaire
Changer de mode N	Clic sur l'icône Remplissage/Cadre
Nouvelle couleur N	Clic sur le nom de la couleur avec le bouton secondaire
Nouveau dégradé N	Clic dans la palette avec le bouton secondaire
Ouvrir Couleurs & dégradés N	Clic dans la palette avec le bouton secondaire

Documents

Créer/modifier

Imprimer	Commande + P
Exporter (PDF)	Commande + E
Format du document	Commande + Option + Maj + P
Marges & Colonnes	Commande + ;
Nouveau	Commande + N
Ouvrir	Commande + O
Enregistrer	Commande + S
Enregistrer sous	Commande + Option + S
Version enregistrée	Commande + Option + Maj + Z
Fermer	Commande + W

Taille d'affichage

400%	Commande + 4
200%	Commande + 2
75%	Commande + 7
50%	Commande + 5
Agrandir l'affichage	Commande + Clavier numérique +
Réduire l'affichage	Commande + Clavier numérique -
Agrandir l'affichage de 5%	Commande + Option + Roue de défilement
Réduire l'affichage de 5%	Commande + Option + Roue de défilement
Agrandir l'affichage de 5%	Commande + Option + Touche flèche haut
Réduire l'affichage de 5%	Commande + Option + Touche flèche bas
Ajuster la page à la fenêtre	Commande + 0
Ajuster la planche à la fenêtre	Commande + 8
Agrandir une zone	Commande + Option + Clic + Glisser
Réduire une zone	Commande + Option + Maj + Clic + Glisser
Taille réelle	Commande + 1
Saisir le facteur de zoom	Commande + Option + V
Largeur de la page	Commande + 3
Agrandir	Commande + Option + Clic
Agrandir l'affichage	Commande + +
Réduire	Commande + Option + Maj + Clic
Réduire l'affichage	Commande + -
Déplacer l'affichage	Option + Clic + Glisser

Changer l'affichage

Défiler d'un écran vers le bas	Page suiv.
Défiler d'un écran vers le bas	Touche flèche bas
Défiler d'un écran vers le haut	Page préc.
Défiler d'un écran vers le haut	Touche flèche haut

Pages

Afficher la première page	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Première page »
Afficher la dernière page	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Dernière page »
Aller à la première page	Option + Origine
Aller à la dernière page	Option + Fin
Aller à la page suivante	Option + Page suiv.
Afficher la page suivante	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Page suivante »
Afficher la page précédente	Barre de navigation + Clic sur l'icône « Page précédente »
Aller à la page précédente	Option + Page préc.

Règle du document

Afficher/masquer les règles	Commande + R
Définir le point zéro de manière interactive	Clic sur le point zéro de la règle + Glisser
Définir le point zéro numériquement	Clic avec le bouton secondaire sur le point zéro de la règle
Redéfinir le point zéro	Clic avec le bouton secondaire sur le point zéro de la règle

Repères d'aide

Afficher/masquer le contour d'objet	Commande + L
Objets d'aide sélectionnables	Commande + Option + Maj + G
Afficher/masquer les objets d'aide	Commande + Option + G
Afficher/masquer les repères commentés	Commande + Option + Maj + U
Afficher/masquer la grille de ligne de base	Commande + Option + L

Mode Présentation

Présentation	Commande + 9
Quitter le mode Présentation N	Échap
Quitter le mode Présentation N	Clic
Agrandir l'affichage N	+
Agrandir l'affichage N	Roue de défilement
Réduire l'affichage N	-
Réduire l'affichage N	Roue de défilement
Page précédente N	Page préc.
Page précédente N	Touche flèche haut
Page suivante N	Page suiv.
Page suivante N	Touche flèche bas

Objets

Créer/convertir

Créer un objet texte rectangulaire	Outil Objet texte rectangulaire + Clic + Glisser
Créer un objet texte rectangulaire (LTR)	Commande + Maj + T
Convertir en objet texte	Commande + Maj + T
Créer un objet image rectangulaire	Commande + Maj + B
Convertir en objet image	Commande + Maj + B
Créer un objet graphique rectangulaire	Outil Objet graphique rectangulaire + Clic + Glisser
Créer un objet graphique rectangulaire	Commande + Maj + G
Convertir en objet graphique	Commande + Maj + G
Créer un polygone	Outil Polygone + Clic + Glisser
Créer un carré/cercle	Outil Rectangle/Ovale + Clic + Maj + Glisser
Créer un trait	Outil Trait + Clic + Glisser
Créer une ligne orthogonale	Outil Ligne orthogonale + Clic + Glisser
Créer un tracé (segments de droite)	Outil Tracé + Clic
Créer un tracé (segments de courbe)	Outil Tracé + Clic + Glisser
Créer une courbe de Bézier	Outil Tracé + Glisser + Alt+Clic+Glisser + Clic
Créer un objet de Bézier	Outil Polygone + Glisser + Clic+Glisser + Double-clic + Clic
Créer une tangente/courbe de Bézier	Souris sur la poignée + Commande + Clic + Glisser
Créer un alias	Commande + *
Poignée de contrôle pointue (casser la tangente)	Souris sur la poignée de contrôle + Control + Maj + Glisser
Ajouter une poignée	Option + Clic sur un segment de droite ou de courbe
Supprimer le point de sélection	Option + Maj + Clic sur le point de sélection

Sélectionner

Tous les objets	Commande + A
Objet graphique	Clic
Objet texte	Commande + Clic
Objet texte	Clic sur le cadre
Objet texte	Mode Texte + Échap
Objet image	Commande + Clic sur l'objet
Objet image	Clic sur le cadre
Objet image	Mode Image + Échap
Objet tableau	Commande + Clic
Objet tableau	Clic sur le cadre
Objets superposés	Commande + Control + Option + Maj + Clic

Taille

Redimensionner l'objet	Souris sur la poignée + Clic + Glisser
Redimensionner la ligne orthogonale à 45 degrés	Maj + Glisser + Clic
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu image	Commande + Maj + Glisser + Clic
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu image	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Redimensionner/déformer l'objet avec le contenu image	Souris sur la poignée + Control + Clic + Glisser
Redimensionner l'objet proportionnellement avec le contenu texte	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Redimensionner/déformer l'objet avec le contenu texte	Souris sur la poignée + Control + Clic + Glisser
Redimensionner un groupe d'objets proportionnellement	Souris sur la poignée de mise à l'échelle + Clic + Glisser
Poignées de contrôle synchronisées et fluides (tangente)	Commande + Glisser + Clic

Ordre de superposition

En avant	Commande + Option + Clavier numérique +
En arrière	Commande + Option + Clavier numérique -
Premier plan	Commande + Maj + Clavier numérique +
Arrière-plan	Commande + Maj + Clavier numérique -

Position

Déplacer vers la gauche	Touche flèche gauche
Déplacer vers la droite	Touche flèche droite
Déplacer vers le haut	Touche flèche haut
Déplacer vers le bas	Touche flèche bas
Déplacer uniquement horizontalement/verticalement	Maj + Pointeur graphique + Glisser + Clic
Faire pivoter autour du centre	Clic sur l'icône de rotation + Glisser
Aligner/Espacer (2 objets ou plus)	Commande + ,

Verrouillage et protection

Verrouiller	Commande + Maj + L
Déverrouiller	Commande + Option + Maj + L
Protéger	Commande + Maj + H
Déprotéger	Commande + Option + Maj + H

Général

Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller	Commande + V
Coller (sans décalage)	Commande + Option + Maj + V
Supprimer	Suppr
Supprimer	Retour arrière

Spécial

Spécial	Commande + Option + M
Grouper	Commande + G
Dégrouper	Commande + U
Mode groupe actif	Commande + Option + U
Dupliquer	Commande + Maj + D
Diviser	Commande + Option + Maj + T
Habillage	Commande + T

Chaînes de texte

Chaîner des objets texte	Outil de chaînage de texte + Clic
Dissocier des objets texte	Outil de dissociation de texte + Clic

Images

Taille

Taille réelle	Commande + Option + 1
400%	Commande + Option + 4
200%	Commande + Option + 2
75%	Commande + Option + 7
50%	Commande + Option + 5
Remplir le bloc proportionnellement	Commande + Option + 3
Remplir le bloc proportionnellement	Glissière + Clic sur l'icône « Remplir proportionnellement »
Ajuster l'image avec proportionnalité	Commande + Option + 0
Agrandir l'image de 1%	Option + Maj + Roue de défilement
Réduire l'image de 1%	Option + Maj + Roue de défilement
Agrandir l'image de 5%	Option + Roue de défilement
Réduire l'image de 5%	Option + Roue de défilement
Agrandir/réduire l'image	Glissière + Cliquer et glisser

Aligner et déplacer

Centrer	Commande + Maj + C
Gauche	Commande + Maj + L
Droite	Commande + Maj + R
Déplacer vers la gauche	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers la gauche	Touche flèche gauche
Déplacer vers la droite	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers la droite	Touche flèche droite
Déplacer vers le haut	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers le haut	Touche flèche haut
Déplacer vers le bas	Pointeur de déplacement + Glisser
Déplacer vers le bas	Touche flèche bas
Déplacer uniquement horizontalement/verticalement	Maj + Pointeur de déplacement + Glisser + Clic
Retourner horizontalement	Glissière + Clic sur l'icône « Retourner horizontalement »
Retourner verticalement	Glissière + Clic sur l'icône « Retourner verticalement »
Tourner F C E S	Clic sur l'icône dans l'image + Glisser

Général

Importer	Commande + D
Importer	Glissière + Clic sur l'icône « Importer »
Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller	Commande + V
Supprimer	Suppr
Capturer une zone de l'écran dans l'image	Commande + F11
Supprimer N	Retour arrière

Texte

Placer le point d'insertion

Caractère précédent	Touche flèche gauche
Caractère suivant	Touche flèche droite
Ligne précédente	Touche flèche haut
Ligne suivante	Touche flèche bas
Mot précédent	Commande + Touche flèche gauche
Mot suivant	Commande + Touche flèche droite
Début du paragraphe/paragraphe précédent	Commande + Touche flèche haut
Fin de paragraphe	Commande + Touche flèche bas
Début de ligne	Commande + Option + Origine
Fin de ligne	Commande + Option + Fin
Début du texte	Commande + Origine
Fin du texte	Commande + Fin

Sélectionner du texte

Mot	Pointeur texte + Double-clic
Ligne	Pointeur texte + Triple-clic
Phrase	Pointeur texte + Quadruple-clic
Paragraphe	Pointeur texte + 5 clics
Texte entier	Commande + A
Texte entier	Pointeur texte + 6 clics
Vers la gauche	Maj + Touche flèche gauche
Vers la droite	Maj + Touche flèche droite
Ligne précédente	Maj + Touche flèche haut
Ligne suivante	Maj + Touche flèche bas
Mot suivant	Commande + Maj + Touche flèche droite
Mot précédent	Commande + Maj + Touche flèche gauche
Jusqu'au début du paragraphe	Commande + Maj + Touche flèche haut
Jusqu'à la fin du paragraphe	Commande + Maj + Touche flèche bas
Jusqu'au début du texte	Commande + Maj + Origine
Jusqu'à la fin du texte	Commande + Maj + Fin
Jusqu'au début de la ligne	Maj + Origine
Jusqu'à la fin de la ligne	Maj + Fin

Modifier le texte

Supprimer la sélection/le caractère précédent	Retour arrière
Supprimer le caractère suivant	Suppr
Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller AVEC formatage	Commande + V
Coller SANS formatage	Commande + Maj + V

Insérer des caractères invisibles

Espace	Barre d'espace
Espace insécable	Commande + Option + X
Espace cadratin	Commande + Maj + M
Espace demi-cadratin	Commande + Maj + N
Espace fine (1/8 de cadratin)	Commande + Option + Maj + M
Tabulation	Tabulation
Tabulation du bord F C E S	Maj + Tabulation
Retrait jusqu'à ce point	Commande + ´

Insérer des caractères spéciaux

Insérer un caractère spécial	Clic avec le bouton secondaire
Symbole de copyright (©)	Option + G
Marque déposée enregistrée	Option + R

Insérer des variables

Note de bas de page	Commande + Option + Maj + F
Numéro de page	Commande + Option + N

Insérer caractère de saut

Saut de paragraphe	Retour
Saut de ligne forcé	Maj + Retour
Saut de layout	Option + Maj + Retour
Saut d'objet texte F C E S	Maj + Entrée
Saut de colonne texte F C E S	Entrée

Notes

Note	Commande + Option + Maj + N

Styles typographiques

Normal	Commande + Maj + Y
Soulignement	Commande + Maj + U
Style barré	—
Exposant	Commande + Option + Maj + Clavier numérique +
Indice	Commande + Option + Maj + Clavier numérique -
Petites majuscules	Commande + Maj + H
Toutes majuscules	Commande + Maj + K

Alignement

Haut/Gauche	Commande + Maj + L
Bas/Droite	Commande + Maj + R
Centré	Commande + Maj + C
Justifié	Commande + Maj + J
Forcer justifié	Commande + Maj + F

Césure/vérification

Trait d'union insécable	Commande + Option + -
Trait d'union	-
Tiret cadratin	Option + Maj + Clavier numérique -
Tiret demi-cadratin	Option + Clavier numérique -
Tiret conditionnel	Commande + Maj + -

Général

Rechercher & Remplacer	Commande + F
Importer	Commande + D

Repères d’aide

Caractères invisibles	Commande + I

Flux de travail

Version 12 — novembre 2026

Flux de travail

Introduction

Cette section explique les options d'organisation des documents, des collections et des images, selon que vous utilisez le programme sur le bureau ou sur le web. Outre l'installation classique du programme et le stockage des données sur des ordinateurs locaux, le programme offre d'autres options. Avec la «Edition Web», vous pouvez également utiliser le programme dans le navigateur web. En outre, vous pouvez enregistrer des documents, des collections et des images non seulement sur des supports de données locaux, mais aussi dans le nuage/Internet, dans des bases de données ou dans des applications prises en charge par le programme.

Nous distinguons plusieurs variantes :

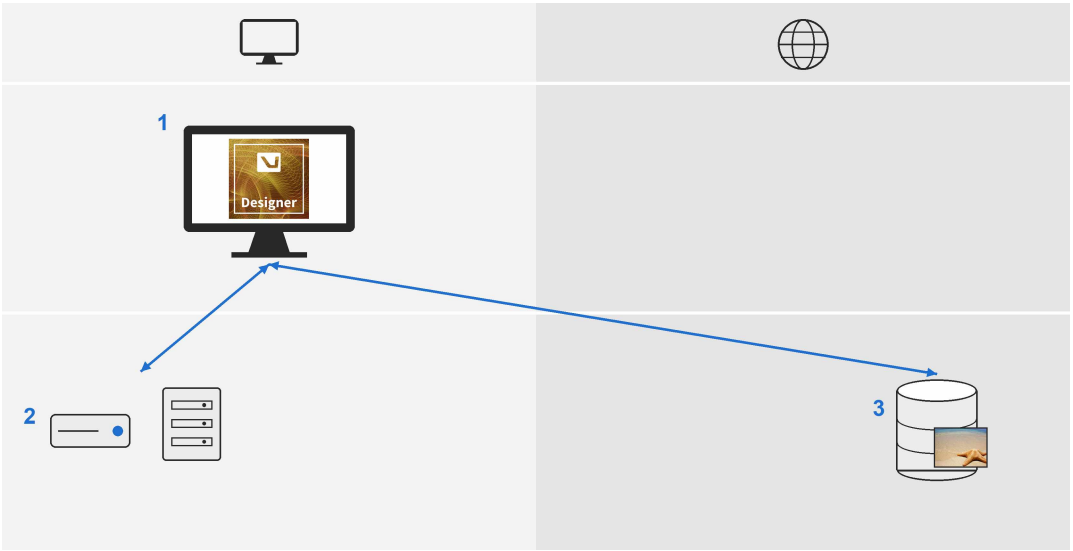
- Flux de travail Desktop
- Flux de travail mixte Desktop et Web
- Flux de travail Web

Vous pouvez utiliser des lecteurs spéciaux pour les bases de données d'images dans toutes les variantes, par exemple pour 123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace ou SixOMC. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections Travailler en équipe et Préférences pour toutes les variantes.

Flux de travail desktop

Dans le flux de travail classique, un programme est installé sur l'ordinateur de l'utilisateur. Il existe différentes variantes pour l'organisation des documents :

Edition Standard Desktop

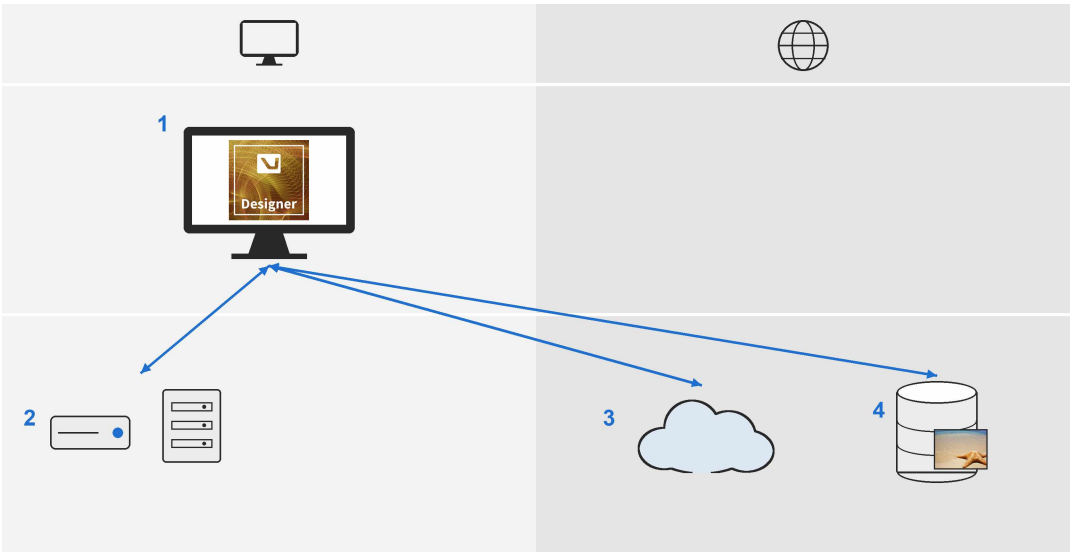


L'illustration montre l'édition Standard Desktop : VivaDesigner est installé sur votre ordinateur (1) et ouvre et enregistre des documents sur des lecteurs locaux, des lecteurs réseau et des lecteurs compatibles WebDAV (2). En outre, le programme utilise des lecteurs pour les bases de données d'images (3).

Vous pouvez modifier des documents sur votre ordinateur local et ouvrir et enregistrer des documents, des collections, des images et des graphiques à partir de tous les périphériques de stockage de données affichés comme tels par votre système d'exploitation. Il peut s'agir de lecteurs locaux, de lecteurs réseau ou de lecteurs compatibles WebDAV.

Vous pouvez éventuellement restreindre les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès statiques. Les droits d'accès statiques signifient que les droits d'édition sont définis de manière permanente, quelle que soit la personne qui édite le document. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections Travailler en Équipe et Préférences.

Edition Standard Desktop avec compte VivaCloud



L'illustration montre l'édition Standard Desktop avec un compte VivaCloud : VivaDesigner sur votre ordinateur (1) ouvre et enregistre des documents aussi bien sur les supports de stockage du système d'exploitation (2) que dans VivaCloud (3) et utilise des lecteurs pour les bases de données d'images (4).

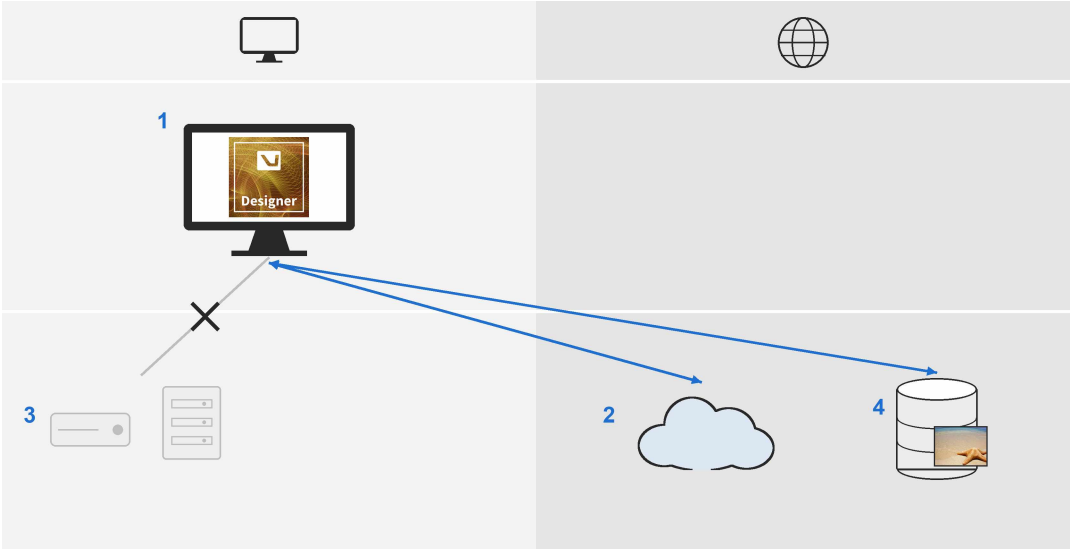
Si vous avez un compte VivaCloud, vous pouvez éditer les documents sur votre ordinateur local et ouvrir et enregistrer des documents, des collections, des images et des graphiques à partir de tous les périphériques de stockage de données ainsi que de VivaCloud. Vous pouvez décider individuellement pour chaque document s'il doit être sauvegardé localement ou dans VivaCloud. Le lecteur VivaCloud est installé par défaut. Vous pouvez enregistrer vos données d'accès individuelles pour VivaCloud dans les préférences. Il vous suffit de saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Si les données d'accès manquent, le programme les demande lors du premier accès à VivaCloud. Dans les boîtes de dialogue d'ouverture et d'enregistrement, vous accédez à VivaCloud via l'entrée **VivaCloud** sous **Favoris**. Vous pouvez également utiliser des lecteurs spéciaux pour les bases de données d'images. Veuillez consulter les instructions dans la section Préférences.

Si vous ouvrez des documents localement, vous pouvez éventuellement limiter les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès statiques. Les droits d'accès statiques signifient que les droits d'édition sont définis de manière permanente, quelle que soit la personne qui édite le document. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections Travailler en Équipe et Préférences.

Lorsque vous ouvrez des documents dans VivaCloud, vous pouvez éventuellement restreindre les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès dynamiques. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous

référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences et aux notes de VivaCloud sur la définition des droits d'accès pour les rôles individuels.

VivaCloud Edition Desktop avec compte VivaCloud



L'illustration montre l'édition VivaCloud Desktop : VivaDesigner sur votre ordinateur (1) ouvre et enregistre des documents exclusivement dans VivaCloud (2) ; l'accès aux supports de stockage du système d'exploitation est bloqué (3). Vous pouvez toujours utiliser des lecteurs pour les bases de données d'images (4).

Vous pouvez modifier les documents sur votre ordinateur local, mais ils ne peuvent être ouverts et enregistrés qu'à partir de VivaCloud. L'accès au stockage de données du système d'exploitation est bloqué. Le lecteur VivaCloud est installé par défaut. Vous pouvez enregistrer vos données d'accès individuelles pour VivaCloud dans les préférences. Il vous suffit de saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vous pouvez également utiliser des lecteurs spéciaux pour les bases de données d'images. Veuillez consulter les instructions dans la section Préférences.

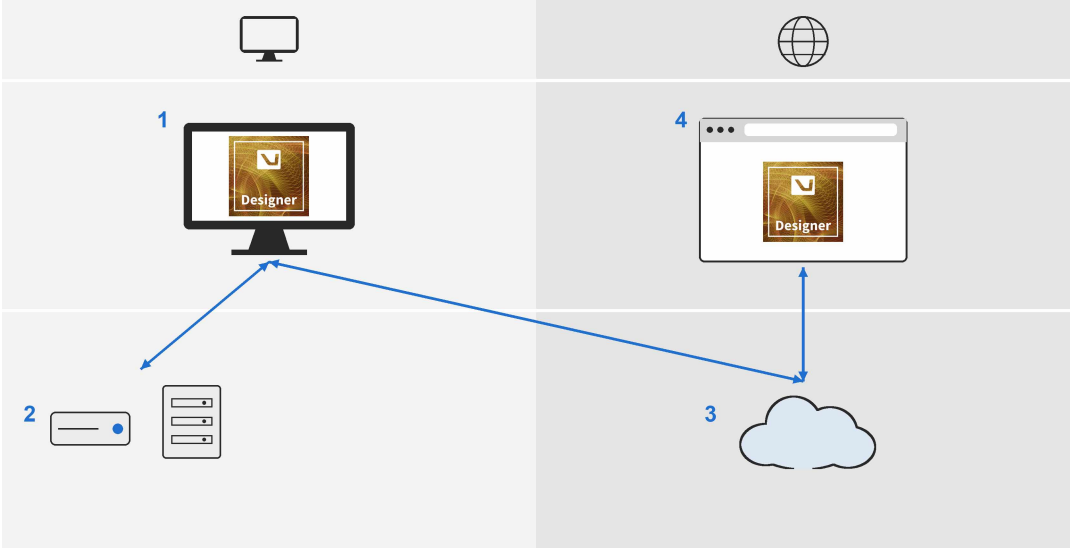
Vous pouvez éventuellement utiliser des droits d'accès dynamiques pour restreindre les droits d'édition du document. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences et aux notes de VivaCloud sur la définition des droits d'accès pour les rôles individuels.

Vous pouvez également bloquer l'accès aux supports de données locaux et aux lecteurs réseau dans l'édition Standard Desktop : pour ce faire, activez dans les préférences **Disques** l'option **Déactiver les disques physiques/locales**. Le programme ouvre et enregistre alors les documents exclusivement via les lecteurs virtuels configurés, par exemple VivaCloud. Veuillez vous référer à la section Disques du chapitre Préférences.

Flux de travail mixte Desktop et Web

Avec le flux de travail mixte Desktop et Web, un programme est installé sur l'ordinateur de l'utilisateur. En outre, une édition Web est disponible via VivaCloud ou une autre application. Il existe différentes variantes pour l'organisation des documents :

Desktop Edition Standard avec compte VivaCloud et Edition Web



L'illustration montre l'édition Standard Desktop avec un compte VivaCloud et l'édition Web : VivaDesigner sur votre ordinateur (1) ouvre et enregistre des documents sur les supports de stockage du système d'exploitation (2) et dans VivaCloud (3). L'édition Web dans le navigateur (4) ouvre et enregistre des documents exclusivement dans VivaCloud.

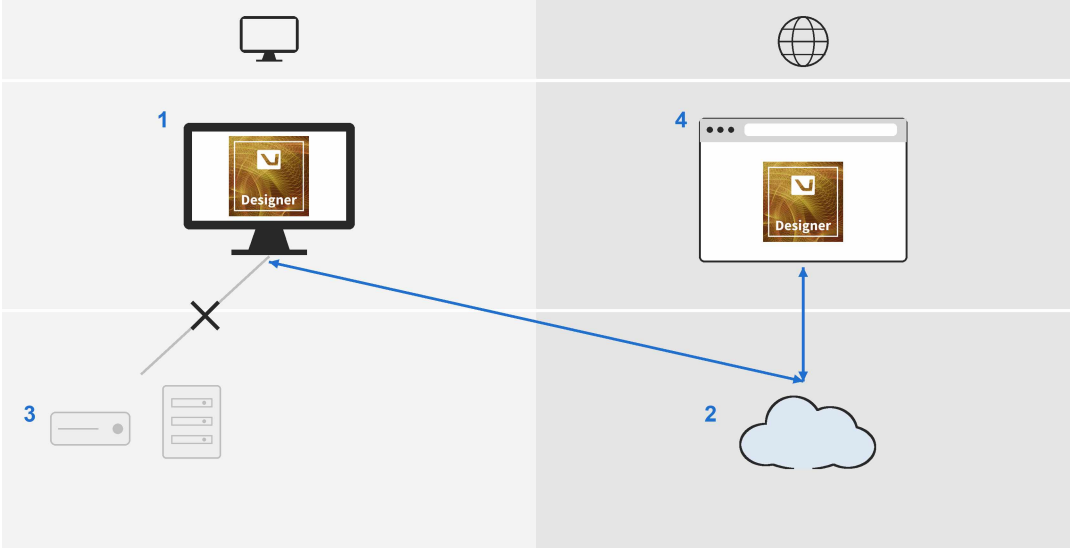
Si vous disposez d'une édition de Desktop standard et d'un compte VivaCloud avec une édition Web, vous êtes libre de choisir la version que vous souhaitez utiliser pour éditer vos documents. Avec la version de Desktop, vous pouvez décider individuellement pour chaque document s'il doit être sauvegardé localement ou dans VivaCloud. Si vous utilisez l'édition Web, vous ne pouvez enregistrer les documents que dans VivaCloud.

Le lecteur VivaCloud est installé par défaut. Vous pouvez enregistrer vos données d'accès individuelles à VivaCloud dans les préférences. Il vous suffit de saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vous pouvez également utiliser des lecteurs spéciaux pour les bases de données d'images. Veuillez consulter les instructions dans la section Préférences.

Si vous ouvrez des documents localement, vous pouvez éventuellement limiter les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès statiques. Les droits d'accès statiques signifient que les droits d'édition sont définis de manière permanente, quelle que soit la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences.

Lorsque vous ouvrez des documents dans VivaCloud, que vous utilisiez la version de Desktop ou la version Web, vous pouvez éventuellement restreindre les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès dynamiques. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences et aux notes de VivaCloud sur la définition des droits d'accès pour les rôles individuels.

VivaCloud Edition Desktop avec compte VivaCloud et Edition Web



L'illustration montre l'édition VivaCloud Desktop avec un compte VivaCloud et l'édition Web : VivaDesigner sur votre ordinateur (1) ouvre et enregistre des documents exclusivement dans VivaCloud (2) ; l'accès aux supports de stockage du système d'exploitation est bloqué (3). L'édition Web dans le navigateur (4) ouvre et enregistre elle aussi des documents dans VivaCloud.

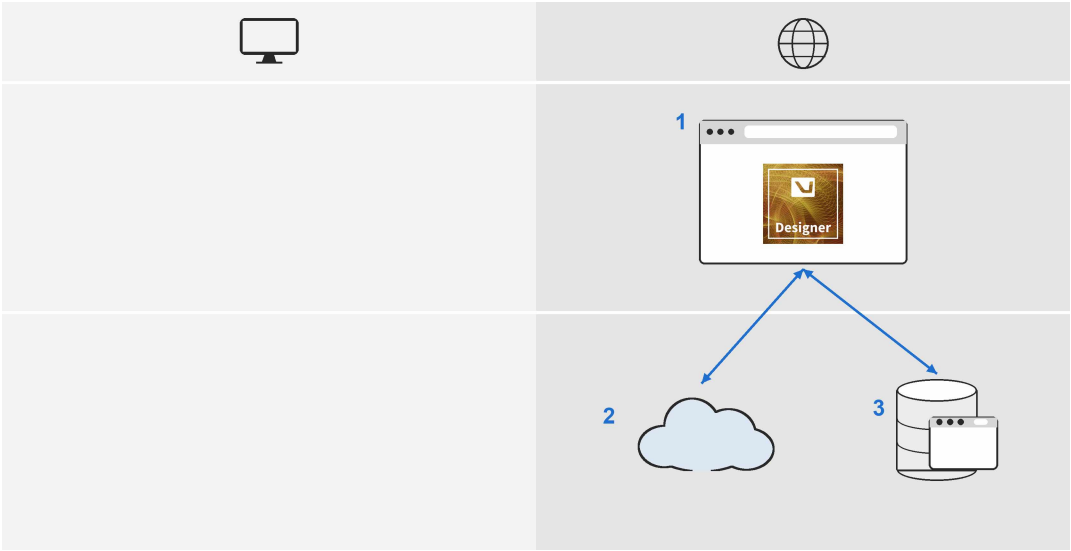
Si vous avez une édition VivaCloud Desktop et un compte VivaCloud avec une édition Web, vous êtes libre de décider quelle version vous voulez utiliser pour éditer vos documents. Dans tous les cas, les documents ne peuvent être ouverts et sauvegardés que dans VivaCloud. L'accès au stockage de données du système d'exploitation est bloqué avec la version de bureau.

Le lecteur VivaCloud est installé par défaut. Vous pouvez enregistrer vos données d'accès individuelles pour le VivaCloud dans les paramètres. Il vous suffit de saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vous pouvez également utiliser des lecteurs spéciaux pour les bases de données d'images. Veuillez consulter les instructions dans la section Préférences.

Lorsque vous ouvrez des documents dans VivaCloud, que vous utilisiez la version de Desktop ou la version Web, vous pouvez éventuellement restreindre les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès dynamiques. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences et aux notes de VivaCloud sur la définition des droits d'accès pour les rôles individuels.

Flux de travail Web

Avec le flux de travail Web, aucun logiciel n'est installé sur l'ordinateur de l'utilisateur. Les documents sont édités exclusivement dans l'Edition Web.



L'illustration montre le flux de travail Web : l'édition Web fonctionne dans le navigateur (1), aucun programme n'est installé. Elle ouvre et enregistre des documents dans VivaCloud (2) ou dans une autre application qui met à disposition l'édition Web, par exemple avec une base de données (3).

Vous pouvez éventuellement restreindre les droits d'édition du document à l'aide de droits d'accès dynamiques. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et Préférences et aux notes de VivaCloud sur la définition des droits d'accès pour les rôles individuels.

Nouveauté de la version 12 : lors de l'appel de l'édition Web, il est possible de transmettre le clavier, le jeu de raccourcis ainsi que la langue et la région (paramètres keyboard, shortcut-set et locale).

Travailler avec des documents

Version 12 — 2026 novembre

Travailler avec des Documents

Tous les travaux de mise en page sont effectués par le programme dans des documents. Par conséquent, après le démarrage de l'application, vous créerez toujours un nouveau document ou ouvrirez un document existant. Cette section décrit comment l'application interagit avec les documents et leurs options.

Ouvrir un Document

Les documents existants peuvent être ouverts de différentes manières :

- Dans la boîte de dialogue du logiciel **Ouvrir**.
- Avec la boîte de dialogue **Ouvrir** du système d'exploitation.
- En **double-cliquant sur l'icône du document**.
- Par **glisser-déposer**.
- Avec l'option **Version enregistrée**.
- Avec l'option **Ouvrir le document sauvegardé**.
- Avec l'option **Documents récents**.

Quelle que soit l'option utilisée pour ouvrir un document, pour les documents volumineux, le programme affiche une barre de progression indiquant l'état actuel de l'option.

L'affichage par défaut de la boîte de dialogue du logiciel **Ouvrir** ou de la boîte de dialogue du système **Ouvrir** peut être défini à l'aide des **Préférences**. Veuillez vous référer à la section Préférences.

> *Conseil : Si vous venez d'InDesign, de QuarkXPress, d'Affinity Publisher, de Scribus ou de Microsoft Publisher, vous pouvez continuer à utiliser les raccourcis clavier habituels. Pour ce faire, choisissez lors du premier démarrage du logiciel, dans la boîte de dialogue* **Préférences initiales**, *sous* **Raccourcis clavier**, *par exemple l'option* **Comme InDesign**, *ou choisissez plus tard le jeu de raccourcis approprié sous* **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier**. *Veuillez vous référer à la section* Raccourcis clavier *du chapitre Préférences.*

Ouvrir un document récent

1. Choisissez **Fichier > Documents récents**.

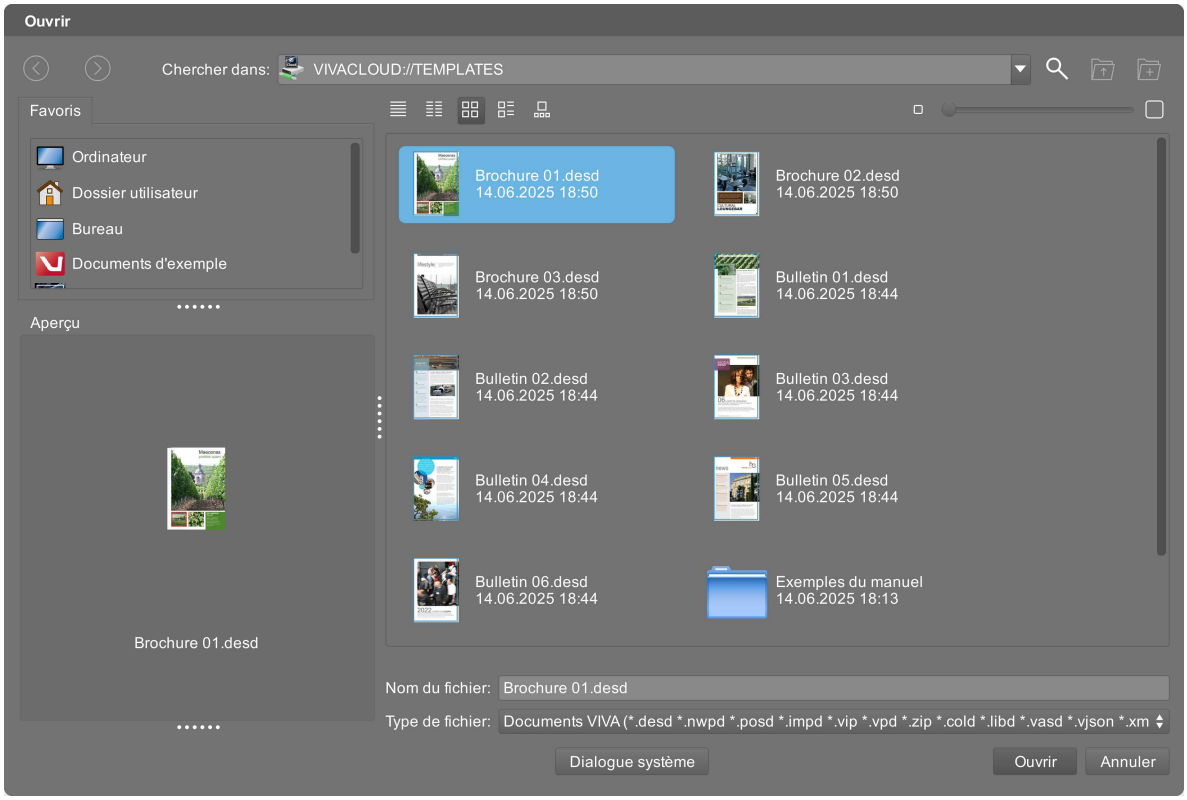
2. Choisissez le document souhaité.

Le sous-menu affiche jusqu'à 15 documents récemment ouverts. Les documents récemment ouverts sont également disponibles dans la boîte de dialogue de démarrage. Veuillez vous référer à la section Démarrage du logiciel du chapitre Interface utilisateur.

> *Remarque : Le programme verrouille les documents se trouvant sur un lecteur VivaCloud pendant leur modification. Si un document est déjà ouvert ou verrouillé par un autre utilisateur, le programme le signale et ouvre le document en lecture seule. Les modifications ne peuvent alors pas être enregistrées.*

Ouvrir un document avec la boîte de dialogue du logiciel

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.



2. Vous pouvez également choisir l'une des options suivantes pour déterminer le chemin d'accès au document :
   - Dans l'option **Chercher dans**, saisissez un chemin d'accès au document ou sélectionnez un chemin d'accès récemment utilisé dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur **En avant** ou **En arrière** pour afficher le contenu de l'un des derniers chemins de documents utilisés.
   - Cliquez sur **En haut** pour afficher le contenu du dossier parent.
   - Double-cliquez sur un lecteur ou un dossier dans la liste pour en afficher le contenu.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Ordinateur** pour afficher tous les lecteurs physiques de l'ordinateur et tous les lecteurs virtuels. L'affichage des lecteurs peut être étendu ou restreint à l'aide des **Préférences**. Reportez-vous à la section Préférences.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Dossier utilisateur** pour afficher tous les documents du **Type de fichier** sélectionné et tous les dossiers du dossier utilisateur.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Bureau** pour afficher tous les documents du **Type de fichier** sélectionné et tous les dossiers sur le bureau de l'ordinateur.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Documents d'exemple** pour afficher tous les modèles du type de fichier sélectionné et tous les dossiers. Cette option nécessite une connexion Internet.

> *Les documents types sont protégés après leur ouverture. Cela signifie que vous devez enregistrer le document sous un autre nom et à un autre endroit après l'avoir modifié, car vous n'êtes pas autorisé à écraser les documents types.*

- Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **VivaCloud** pour afficher tous les documents du **Type de fichier** sélectionné et tous les dossiers. Cette option nécessite une connexion Internet et une inscription à **VivaCloud**.

> *Si vous sélectionnez cette option, les données d'accès à VivaCloud vous seront demandées à chaque fois. Ces données d'accès peuvent également être enregistrées de manière permanente dans les préférences. Suivez les instructions de la section* Préférences > Disques.

3. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour définir la vue du document:
   - Cliquez sur **Détails**, **Liste**, **Miniature(s)**, **Grandes icônes** ou **Pellicule** pour spécifier l'apparence des documents.
   - Dans la vue **Détails** ou **Liste**, cliquez sur un en-tête de colonne pour spécifier le tri des documents.
   - Dans la vue **Miniature(s)**, **Grandes icônes** ou **Pellicule**, cliquez sur **Petit** ou **Grand** ou utilisez le **curseur** pour définir la taille de l'aperçu du document.
4. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour définir la vue de la boîte de dialogue:
   - Cliquez sur le séparateur entre la liste et l'onglet **Favoris**. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers la droite ou vers la gauche. Lorsque vous déplacez la souris complètement vers la gauche, tout l'onglet **Favoris** disparaît.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur le séparateur entre la liste et **Aperçu**. Déplacez la souris vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous déplacez la souris complètement vers le haut, la liste des favoris disparaît.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur le séparateur entre **Aperçu** et **Métadonnées**. Déplacez la souris vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous faites glisser la souris complètement vers le bas, la liste des métadonnées disparaît.
5. Par défaut, le menu déroulant **Type de fichier** est réglé sur l'option **Documents VIVA**. En haut figurent **Toutes images lisibles** et les entrées de groupe **Documents VIVA**, **Tous les autres documents de mise en page**, **Tous les documents texte** et **Tous les fichiers de données**, et en dessous les différents formats sous les titres Documents VIVA, Autres documents de mise en page, Documents texte et Données. Si vous choisissez un autre type de fichier, veuillez vous référer aux notes correspondantes dans la section Importation/Exportation.
6. Choisissez un document dans la liste. Cliquez éventuellement sur **Précédent** ou **Suivant** pour visualiser les pages du document dans la zone Aperçu de la boîte de dialogue. Ces options ne sont disponibles que si le document a été enregistré avec un aperçu correspondant. Veuillez vous référer à la section Préférences.
7. **Cliquez éventuellement sur Dialogue système pour afficher la boîte de dialogue du système d'exploitation pour l'ouverture des documents. Veuillez vous référer à la section** Préférences**.**
8. Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le document dans la liste.

> *Le logiciel enregistre le dernier chemin d'accès sélectionné en cours d'exécution et après la fermeture correcte du logiciel. Le fait qu'un document ait été ouvert ou non n'a aucune importance. Si un chemin d'accès précédemment sélectionné n'est plus disponible, l'affichage de la boîte de dialogue peut s'en trouver considérablement retardé. Cela peut être le cas, par exemple, lorsqu'un lecteur n'est plus connecté ou que la connexion Internet à un lecteur Internet est interrompue. Dans ce cas, le programme tente de se connecter au chemin d'accès au document approprié, ce qui peut prendre un certain temps. Cette opération sera annulée au bout d'un certain temps.*
>
> *Remarque : Dans le champ du nom de fichier, vous pouvez également saisir un chemin d'accès complet, y compris vers un dossier situé sur un lecteur virtuel tel que VivaCloud.*

Ouvrir un document avec la boîte de dialogue du système d'exploitation

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Si la boîte de dialogue du système d'exploitation ne s'affiche pas directement, cliquez sur **Dialogue système**. Respectez les instructions de la section Préférences.
3. Par défaut, le menu déroulant **Type de fichier** est réglé sur l'option **Documents VIVA**. La boîte de dialogue du système affiche les mêmes types de fichiers que la boîte de dialogue du logiciel, mais sans titres. Si vous choisissez un autre type de fichier, veuillez vous référer aux notes correspondantes dans la section Importation/Exportation.
4. Définir éventuellement le chemin d'accès au document à l'aide des options fournies par le système d'exploitation concerné dans la boîte de dialogue.
5. Définissez éventuellement la vue du document à l'aide des options fournies par le système d'exploitation concerné dans la boîte de dialogue.
6. Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le document dans la liste.

> *La boîte de dialogue du système d'exploitation n'affiche aucun favori et ne vous permet pas d'ouvrir des documents ou des fichiers à partir de unités virtuels, tels que VivaCloud.*

Ouvrir un document par un double clic

1. Choisissez un document dans le système d'exploitation qui correspond au type de fichier natif du logiciel.
2. Double-cliquez sur le document.

Le document est automatiquement ouvert dans le programme responsable du type de fichier natif. Si le logiciel n'a pas encore été lancé, il le sera automatiquement, puis le document sera ouvert.

> *Si vous ne sélectionnez pas un document natif, soit rien ne se produit, soit le système d'exploitation demande quel logiciel il doit ouvrir. Il se peut également que le système d'exploitation lance automatiquement un autre logiciel capable d'ouvrir le document avec ce type de fichier.*
>
> *Si plusieurs versions du logiciel sont installées sur l'ordinateur, assurez-vous que la bonne version du logiciel est lancée dans ce cas. Si ce n'est pas le cas, vous devez lancer manuellement la version requise du logiciel.*
>
> *Si vous avez supprimé une ancienne version du logiciel sous MacOS X, vous devez, par mesure de sécurité, vider également la corbeille, faute de quoi l'ancienne version du logiciel peut être lancée (sans qu'on s'en aperçoive) à partir de la corbeille.*

Ouvrir un document par glisser-déposer

1. Choisissez un document dans le système d'exploitation qui correspond au type de fichier natif du logiciel.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le document vers l'icône du programme dans un dossier.
   - Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le document vers l'icône de la barre des tâches (Windows) ou du Dock (Mac). Selon le système d'exploitation, il peut être nécessaire que le programme soit déjà en cours d'exécution.

- Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le document vers la fenêtre du programme. Sur Mac, cette opération n'est possible que si l'option **Affichage des documents en tant qu'onglets** est sélectionnée dans les **Préférences**.

3. Relâchez le bouton de la souris.

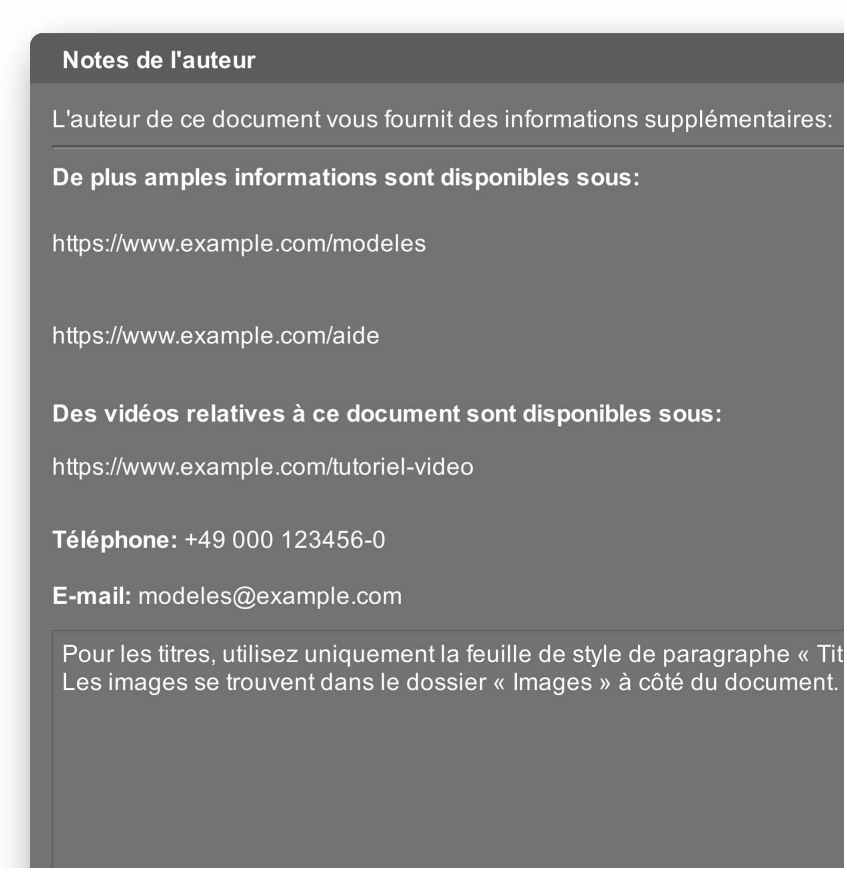
> *Si vous sélectionnez un document dont le type de fichier n'est pas supporté par le programme, rien ne se passe.*
> *Si vous sélectionnez un document dont le type de fichier est pris en charge par le programme mais qui n'est pas conforme au format natif (par exemple, IDML, etc.), veuillez vous référer à les sections* **Importation/Exportation**.
> *Si vous choisissez un document dont le type de fichier est pris en charge par le programme de différentes manières, le fait de faire glisser le document dans la fenêtre du programme ou dans la fenêtre du document peut faire une différence (par exemple, les documents PDF).*

Ouvrir la dernière version enregistrée d'un document

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Version enregistrée**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + Z** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + Z** (Mac).
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur **Oui** pour annuler toutes les modifications et ouvrir la dernière version enregistrée.
   - Cliquez sur **Non** pour annuler l'option.

Notes de l'auteur à l'ouverture

Les auteurs peuvent joindre des notes à un document, par exemple une page web ou une vidéo avec des explications, des coordonnées pour toute question ou des remarques sur la modification. Si l'option **Afficher les documents d'ouverture** est sélectionnée dans le document, le programme affiche automatiquement les notes de l'auteur dès que vous ouvrez le document. Si l'option **Afficher Images Utilisées** est également sélectionnée et que des images manquent ou ont été modifiées, la vue d'ensemble des images utilisées s'affiche d'abord.



Selon les indications de l'auteur, la fenêtre affiche :

- De plus amples informations sont disponibles sous — Une ou plusieurs pages web, chacune sur une ligne distincte.
- Des vidéos relatives à ce document sont disponibles sous — Une ou plusieurs adresses de vidéos relatives au document.
- Téléphone et E-Mail — Coordonnées pour toute question. Le bouton situé à côté permet de copier l'entrée dans le presse-papiers.
- Notes supplémentaires — Texte libre de l'auteur, par exemple des remarques sur la modification.

À côté de chaque adresse, les boutons Afficher le code QR, Ouvrir le lien et Copier sont disponibles. Le code QR vous permet par exemple d'ouvrir l'adresse sur un smartphone. Le programme ouvre les contenus externes en dehors du programme, par exemple dans le navigateur. Vérifiez la source avant d'ouvrir un lien.

1. Choisissez Aide > Notes de l'auteur pour afficher à nouveau, à tout moment, les notes de l'auteur du document actuel.
2. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

> *Vous définissez les notes de l'auteur de vos propres documents sous* Éditer > Préférences > Notes de l'auteur *(Windows/Linux) ou* {Application} > Préférences > Notes de l'auteur *(Mac). Veuillez vous référer à la section* Notes de l'auteur *du chapitre Préférences.*

Ouvrir automatiquement les documents dépendants

Vous pouvez définir des dépendances pour un document : d'autres documents ou bibliothèques que le programme ouvre automatiquement dès que vous ouvrez le document. Cette option est utile si, par exemple, vous travaillez toujours avec la même bibliothèque ou avec des documents qui vont ensemble.



Veuillez respecter les conseils suivants :

- Le programme ouvre les documents dépendants en arrière-plan, après le document lui-même. Le document que vous avez ouvert reste le document actuel.
- Le programme n'ouvre pas une seconde fois les documents déjà ouverts.
- Si le programme ne trouve pas un document dépendant à l'emplacement enregistré et que l'option **Inclure les Chemins de recherche** est sélectionnée dans les préférences, il recherche un fichier portant le même nom dans les chemins de recherche du document. Si le document est introuvable là aussi, le programme ne l'ouvre pas ; aucun message n'apparaît.

> *Vous définissez les dépendances sous* **Éditer > Préférences > Dépendances** *(Windows/Linux) ou* **{Application} > Préférences > Dépendances** *(Mac), et les chemins de recherche sous* **Préférences > Chemins de recherche**. *Veuillez vous référer aux sections* Dépendances *et* Chemins de recherche *du chapitre Préférences.*

Ouverture de copies de sauvegarde automatiques

Le logiciel est conçu pour éviter que les documents ne soient détruits lors de la sauvegarde, s'il se bloque pendant la sauvegarde ou si l'alimentation électrique est coupée, par exemple. Toutefois, lors de la sauvegarde des documents, des erreurs peuvent se produire et empêcher l'ouverture des documents par la suite. Cette erreur peut ne pas être remarquée par l'utilisateur, car il n'y a pas de message d'erreur et le document peut être traité normalement à l'état ouvert. La raison la plus courante des échecs de sauvegarde est la présence de secteurs défectueux sur le disque, qui ne sont pas remarqués par le système d'exploitation. Par conséquent, aucun message d'erreur n'apparaît généralement. Néanmoins, les documents sont souvent irrémédiablement endommagés.

Pour éviter cela, vous devez créer régulièrement des copies de sauvegarde manuelles et les enregistrer sur d'autres lecteurs ou supports de données. Si vous ajoutez au nom du document une date ou un numéro de version dans le nom du fichier, vous pouvez créer autant de copies que vous le souhaitez. L'option **Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement** dans les **Préférences** permet d'obtenir une sécurité similaire. Si cette option est sélectionnée, le programme crée une copie de sauvegarde à chaque fois que le document est sauvegardé. Cette option ne coûte pas de temps supplémentaire, mais seulement de l'espace de stockage. Veuillez suivre les instructions de la section Préférences.

Ouverture automatique de la copie de sauvegarde

1. Le programme affiche automatiquement une sélection de copies de sauvegarde s'il détecte, lors de l'ouverture, que le document sélectionné est défectueux et ne peut être ouvert.

2. Choisissez une copie de sauvegarde dans le menu contextuel.

3. Confirmez la saisie.

Ouvrir manuellement la copie de sauvegarde

1. Choisissez manuellement une copie de sauvegarde du document actuellement ouvert si vous souhaitez revenir à une version plus ancienne du document.

2. **Choisissez Fichier > Ouvrir le document sauvegardé.**

3. Choisissez une copie de sauvegarde.

Dans tous les cas :

- Les copies de sauvegarde créées automatiquement sont classées par date et heure.
- Les copies de sauvegarde ne sont créées qu'après le deuxième enregistrement d'un document. Peu importe que la sauvegarde soit effectuée manuellement ou via l'option **Sauvegarde** dans les **Préférences**. La sauvegarde en arrière-plan n'enregistre que les documents qui ont été modifiés depuis le dernier enregistrement. Veuillez vous référer à la section Préférences.
- Si aucune copie de sauvegarde créée automatiquement n'est affichée pour le document actuel, cela signifie qu'aucune copie de sauvegarde n'est disponible ou que les copies de sauvegarde existantes ont été supprimées en raison d'un manque d'espace sur le support de données. Le nombre de copies de sauvegarde disponibles dépend des sauvegardes régulières, ainsi que des options relatives au nombre maximal de copies de sauvegarde et à l'espace de stockage maximal sélectionnées dans les **Préférences**. La copie de sauvegarde la plus récente d'un document est toujours conservée, même si l'espace de stockage maximal est ainsi dépassé. Veuillez vous référer à la section Préférences.
- Après avoir sélectionné une copie de sauvegarde créée automatiquement, aucune copie de sauvegarde n'est initialement affichée pour le document. Si vous enregistrez maintenant la copie de sauvegarde sélectionnée, vous pouvez décider de remplacer le document précédent ou d'enregistrer la copie de sauvegarde sous un nom différent. Si vous remplacez le document, cette version du document devient la version actuelle. Si vous enregistrez le document sous un autre nom, toutes les copies de sauvegarde du document original sont conservées.
- Les copies de sauvegarde créées automatiquement ne peuvent pas éviter le problème des documents défectueux. Cependant, elles permettent souvent d'éviter une perte totale si vous pouvez accéder à des versions plus anciennes du document.
- Les copies de sauvegarde créées automatiquement ne remplacent pas complètement les copies de sauvegarde manuelles. Il convient donc d'effectuer régulièrement des copies de sauvegarde sur d'autres supports de données.

Récupérer des documents après un plantage

Après un plantage, le programme propose, au démarrage suivant, de rouvrir les derniers documents ouverts, au choix avec leurs modifications non enregistrées. Pour cela, le programme enregistre régulièrement les modifications en arrière-plan. Vous trouverez ce réglage dans les **Préférences** sous **Logiciel > Sauvegarde > Après un plantage**.

Ouvrir des documents VivaXML

Les documents VivaXML sont des documents avec lesquels un objet unique, un groupe d'objets ou des documents complets peuvent être stockés dans un format XML ouvert. Le format VivaXML est librement accessible à tous et largement documenté. Par conséquent, tout développeur et toute application peuvent créer des documents VivaXML sans utiliser le programme natif.

Cette option est utile lorsque vous

- souhaitez enregistrer des documents ou des objets individuels dans une version texte en plus de la version binaire pour des raisons de sécurité.
- éditez ou manipuler des documents ou des objets individuels à l'aide d'un logiciel tiers.
- enregistrez des objets individuels ou des groupes de la mise en page et les importer dans d'autres documents.
- ouvrez des documents dans d'anciennes versions de logiciels. Toutefois, il faut pour cela que la structure XML n'ait pas changé. Cette procédure n'est donc pas toujours possible.
- voulez rendre les documents VivaXML avec un serveur de publication et les enregistrer en tant que documents au format natif, ou les exporter au format PDF, IDML, JPG ou PNG.

Vous pouvez éventuellement stocker des aperçus de pages, d'objets et d'images dans le XML, par exemple pour afficher des pages entières ou des objets individuels dans une application tierce sans rendre le document. Par exemple, l'application tierce pourrait prévisualiser toutes les pages du document sans l'ouvrir. En outre, cette application pourrait, par exemple, afficher un objet texte dans son intégralité sans rendre l'objet et sans posséder les polices de caractères. Cette technique pourrait être utilisée pour créer un éditeur WYSIWYG dans un navigateur, par exemple. En outre, VIVA-XML offre une variété d'aides utiles pour les développeurs. Par exemple, lorsque les couleurs CMJN sont enregistrées, les valeurs RVB correspondantes sont également enregistrées pour aider les développeurs à les afficher à l'écran.

Vous déterminez dans les Préférences, sous **VivaXML**, avec l'option **Incorporer les aperçus**, si le programme incorpore les aperçus dans le fichier XML ou les enregistre sous forme de fichiers distincts. Si l'option est sélectionnée, le programme enregistre les aperçus dans le fichier XML. Si elle n'est pas sélectionnée, il enregistre les aperçus sous forme de fichiers PNG dans le dossier «previews» à côté du fichier XML. Sur les lecteurs Internet tels que VivaCloud et lors de l'exportation d'objets individuels, le programme incorpore toujours les aperçus. Veuillez vous référer à la section Options d'exportation XML du chapitre Exportation.

> *Remarque : Lors de l'enregistrement ou de l'exportation d'un document au format VivaXML, le programme supprime un dossier «previews» déjà présent dans le dossier cible.*
>
> *Note : À quelques exceptions près (par exemple, les droits d'accès avec mots de passe pour les documents), le fichier est stocké dans un fichier texte lisible par l'homme. Toutefois, certaines parties peuvent être sauvegardées en format binaire, par exemple lorsque des images sont incorporées dans le document. La description technique du format XML se trouve dans le dossier du programme, dans le dossier Schemas. Pour exporter des documents VivaXML, voir les notes dans la section Exportation et les options dans les préférences du programme. Si vous souhaitez importer des groupes ou des objets individuels, veuillez vous référer aux notes de la section* Importation.

Images manquantes à l'ouverture de documents VivaXML

Si le programme ne trouve pas une image à l'emplacement enregistré dans le document VivaXML, il recherche le fichier image d'abord dans le dossier du document VivaXML, puis dans les chemins de recherche du document.

S'il ne trouve pas non plus le fichier image à ces emplacements, il insère un espace réservé de la taille de l'image originale. Si le document VivaXML contient un aperçu de l'image, il utilise cet aperçu comme espace réservé, sinon une zone grise. L'espace réservé conserve le chemin d'accès de l'image originale. Dès que vous avez accès à l'image originale, vous pouvez mettre l'image à jour ; elle se trouve alors au même endroit et a la même taille.

> *Remarque : Le document VivaXML ne contient un aperçu des images que s'il a été enregistré avec les options* **Enregistrer l'aperçu des images** *et* **Incorporer les aperçus**.

Ouvrir le document VivaXML avec la boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Choisissez **Type de fichier > VivaXML (*.xml)**.
3. Sélectionnez le fichier XML souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un document VivaXML par glisser-déposer

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Faites glisser le document sur l'icône du programme dans un dossier.
   - Faites glisser le document sur l'icône du programme dans la barre des tâches (Windows) ou dans le dock (Mac) tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Selon le système d'exploitation, il se peut que le programme doive être déjà démarré pour effectuer cette opération.
   - Faites glisser le document sur la fenêtre du programme tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Sur Mac, cette opération n'est possible que si l'option **Affichage des documents en tant qu'onglets** est sélectionnée dans les préférences.
2. Relâchez le bouton de la souris.

Ouvrir des documents Adobe InDesign

Vous pouvez ouvrir des documents créés avec le logiciel de mise en page «Adobe InDesign» (ci-après dénommé «InDesign») directement dans le logiciel. À partir de la version 12, le logiciel lit lui-même les documents InDesign à partir d'InDesign CS2, sans conversion via Internet. Pour ce faire, le logiciel convertit le document dans son propre format afin qu'il soit sauvegardé dans son propre format lorsque vous l'enregistrez. Le fichier d'origine reste inchangé.

En fonction de l'édition, le logiciel peut également exporter des documents au format InDesign. Veuillez vous référer à la section correspondante **Exporter un fichier InDesign**.

Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, deux types de fichiers sont disponibles pour les documents InDesign :

- **Document Adobe InDesign (*.indd *.indt)** — Le programme lit le document InDesign directement sur votre ordinateur. La boîte de dialogue des options s'intitule **Options d'import natif InDesign INDD**.
- **Adobe InDesign Markup (*.idml)** — Le programme lit le format d'échange d'InDesign. La boîte de dialogue des options s'intitule **Options d'import InDesign IDML**.

Préparation

Si vous n'avez pas InDesign

Si vous ne disposez pas vous-même de la dernière version d'InDesign, le créateur des documents doit fournir les données suivantes afin que vous puissiez importer le document :

1. Le document InDesign au format natif INDD ou INDT (modèle) ou au format IDML (format d'échange). Idéalement, le créateur devrait vous fournir le document à la fois dans le format natif et dans le format d'échange.
2. Une exportation au format PDF pour vérifier visuellement si l'importation a fonctionné correctement.
3. Toutes les polices utilisées.
4. Toutes les images utilisées.

Toutes les données peuvent être compilées dans les versions actuelles d'InDesign de manière entièrement automatique grâce à l'option **Fichier > Assemblage** (état : été 2018).

Si vous avez InDesign

Si vous disposez d'InDesign et que vous avez créé les documents InDesign vous-même sur votre ordinateur, vous devez simplement vous assurer que le programme peut résoudre les chemins d'accès aux images utilisées et que les polices utilisées sont installées.

Notes générales

Les deux logiciels disposant d'une gamme de fonctions similaires, la mise en page peut être transférée fidèlement à l'original dans de nombreux cas.

Cela dépend toutefois de la version d'InDesign utilisée, de la structure de la mise en page et des options d'importation utilisées. En outre, il existe des différences conceptuelles et fonctionnelles entre les deux logiciels. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur notre site web.

En principe :

- Par défaut, les options sont définies de telle sorte que, dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de les modifier.
- Si vous n'êtes pas sûr de la signification des options, passez la souris sur les options pour afficher l'aide.
- Les documents importés doivent toujours être comparés au document original.
- La qualité de l'importation est constamment améliorée et adaptée de temps à autre aux versions actuelles d'InDesign. Vous pouvez nous aider dans ce processus, en particulier si vous avez des suggestions et des demandes concernant l'importation. Le bouton **Signaler un problème** de la boîte de dialogue des options mène au site web de VIVA, sur lequel vous pouvez lire comment cela fonctionne et ce dont nous avons besoin de votre part (pas dans les versions de démonstration et d'essai).
- Si vous prévoyez un échange permanent entre les deux programmes, vous devriez l'expérimenter au préalable à l'aide de documents types. Si vous avez des problèmes ou des questions à ce sujet, veuillez nous contacter avec les documents types appropriés. Nous vous conseillerons sur ces projets.
- Pour plus d'informations techniques sur l'ouverture de documents InDesign, veuillez vous référer à la section Notes Techniques.
- Vous retrouvez les raccourcis clavier habituels d'InDesign avec le jeu de raccourcis **InDesign**. Veuillez vous référer à la section Raccourcis clavier du chapitre Préférences.

Ouvrir un document InDesign

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Adobe InDesign Markup (*.idml)** ou **Document Adobe InDesign (*.indd *.indt)**. Choisissez le fichier approprié et cliquez sur **Ouvrir**.
   - Faites glisser un fichier ou un document portant le suffixe «.indd» ou «.indt» ou «.idml» vers une palette du logiciel.
2. Choisissez les options appropriées dans l'onglet **Général**:
   - **Appliquer les Styles avec les Feuilles de Style** — Tous les attributs de texte et les feuilles de style seront repris.
   - **Appliquer les Styles sans les Feuilles de Style** — Tous les attributs de texte seront repris et appliqués au texte, mais les feuilles de style ne seront pas reprises. Cette option est utile si vous souhaitez reprendre les attributs de texte mais modifier l'organisation des feuilles de style dans l'application.
   - **Texte simple** — Le texte sera repris sans aucun attribut.
   - **Effacer Trait d'union facultatif** — Dans le texte, tous les traits d'union facultatifs seront supprimés. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas reprendre les traits d'union invisibles qui provoquent une rupture de texte. Si l'option n'est pas sélectionnée, tous les traits d'union facultatifs seront conservés dans le texte.
   - **Supprimer Forcer Nouvelle Ligne** — Dans le texte, les retours à la ligne forcés seront supprimés. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas reprendre les sauts forcés. Si l'option n'est pas sélectionnée, tous les sauts de ligne forcés seront conservés dans le texte.

- Importer les notes de bas de page — Toutes les notes de bas de page contenues dans le document InDesign seront importées. Si l'option n'est pas sélectionnée, les notes de bas de page seront ignorées.
- Augmenter la hauteur des objets texte de — La hauteur de tous les objets texte sera augmentée d'une valeur individuelle. Cette option est utile si, par exemple, la hauteur des objets texte a été adaptée à la quantité de texte. En fonction de la police utilisée, il se peut que la dernière ligne d'un objet texte ne puisse plus être affichée lors de l'importation, car le calcul de la hauteur fonctionne différemment dans les deux programmes. Dans la plupart des cas, une augmentation de 0,1 mm (0,283pt) suffit à résoudre le problème. Si l'option n'est pas sélectionnée, la hauteur définie de l'objet texte sera conservée. Le symbole de débordement indique que tout le texte ne peut pas être affiché dans l'objet texte.
- Utiliser les Chemins D'Image à partir du Document — Lors de l'importation des images, les chemins d'accès aux images stockés dans le document sont utilisés. Cette option n'a de sens que si vous avez également accès aux chemins utilisés lors de l'importation des images. Si ce n'est pas le cas, aucune image ne peut être importée.
- Utiliser le Chemin du Document avec Sous-dossiers — Lors de l'importation d'images, le programme recherche le dossier dans lequel se trouve le fichier InDesign. Avec cette option, les sous-dossiers seront également vérifiés.
- Sélectionner un Emplacement Personnalisé — Lors de l'importation des images, l'application effectue une recherche dans un dossier que vous avez défini. Avec cette option, les sous-dossiers seront également vérifiés.
- Extraire des images du fichier INDD original — Cette option est disponible lors de l'importation d'un fichier IDML et est utile si vous ne disposez pas des images originales. Dans ce cas, le programme extrait les informations et l'aperçu de l'image du fichier INDD. Toutefois, pour certains formats d'image, InDesign n'enregistre pas les aperçus d'image, de sorte que certaines images peuvent ne pas être affichées. Étant donné que le format de fichier. InDesign a dû être décrypté pour cette option, qui change régulièrement, il n'y a aucune garantie quant à la fonctionnalité en général et au transfert correct des données en particulier.

> *Remarque : Lors de l'ouverture de fichiers INDD, les options relatives aux chemins d'accès aux images ne sont pas disponibles. Le programme recherche les images liées à l'emplacement enregistré, à côté du document et dans le dossier «Links». S'il manque une image, il reprend l'aperçu contenu dans le document et l'incorpore.*

3. Choisissez l'une des options suivantes dans l'onglet Options:

- Ne pas importer les lignes sans épaisseur — Les lignes sans épaisseur de ligne ne seront pas importées.
- Convertir les Objets Textes Vides à des Objets Graphiques — Les objets textuels vides seront convertis en objets graphiques.
- Convertir les Objets Image Vides à des Objets Graphiques — Les objets images vides seront convertis en objets graphiques.
- Convertir des objets flottants surdimensionnés aux objets ancrés — Convertit automatiquement les objets flottants dont la largeur est supérieure à celle de l'objet texte en objets d'ancrage. Cette option est utile pour préserver la mise en page car le programme ne peut pas afficher des objets plus larges que l'objet texte.
- Aplatir les Calques — Toutes les calques sont réduites à une seule.
- Ignorer les Guides — Les lignes directrices du document IDML ne sont pas importées.

- **Augmenter le Largeur de l'Objet Texte au Largeur de l'Objet Tableau** — Les objets texte contenant un tableau en tant qu'objet flottant sont agrandis.
- **Augmenter la hauteur des cellules de tableau de** — La hauteur de toutes les cellules d'un tableau est augmentée d'une valeur individuelle. Cette option est utile si, par exemple, la hauteur des cellules du tableau a été adaptée à la quantité de texte. Les mêmes principes s'appliquent ici qu'avec l'option **Augmenter la hauteur des objets texte de**.
- **Contrôle de Qualité** — Ajoute automatiquement un calque supplémentaire appelé «[Quality Check]» au document si un document PDF portant le même nom de fichier existe dans le même dossier. Le calque supplémentaire est automatiquement placé en arrière-plan, verrouillé et non visible par défaut. Un objet image est créé sur le calque par page et le PDF est importé page par page. Cette option est utile pour vérifier visuellement la qualité de l'importation. Si le calque est visible, vous pouvez immédiatement voir s'il y a des différences entre le document original et le document importé. S'il n'y a pas de document PDF portant le même nom dans le dossier, le programme demande le PDF. Si vous annulez cette demande lors de l'ouverture d'un fichier INDD, le programme utilise les aperçus de pages enregistrés dans le document.
- **Tables divisées** — Les tableaux ancrés dans un objet texte peuvent s'étendre sur plusieurs objets texte. Si l'option n'est pas sélectionnée, une surcharge de texte se produira pour ces tableaux.
- **Convertir les balises en variables** — (Par défaut) Reprend les balises XML des objets InDesign. Lors de la conversion des pages en formes VivaCP, les objets texte et image dotés d'une balise deviennent des variables nommées d'après leur balise.
- **Rapport** — (Uniquement lors de l'ouverture de fichiers INDD) Affiche après l'importation ce qui n'a pas pu être repris intégralement. Le rapport peut être enregistré sous forme de fichier texte à côté du document.

4. Confirmez la saisie.

> *Si vous recevez un message d'erreur lors de l'importation du document InDesign au format INDD, veuillez nous en informer en utilisant le formulaire de contact sur le site web. Vous pouvez également essayer d'importer le document au format IDML.*

5. Sauvegarder le document.

Après l'ouverture, un rapport indique ce qui n'a pas pu être repris ou ne l'a été qu'approximativement, regroupé par type et avec le nombre d'occurrences, par exemple des signets ou des hyperliens sur des blocs. Le rapport affiche les différentes occurrences sous **Détails**.

Notes techniques

Documents et pages

Toutes les pages du document et les pages maîtresses sont importées, y compris les noms des pages maîtresses, la numérotation et l'ordre des pages, ainsi que le nom du fichier, le nom du fichier original.

Les pages ayant leur propre format conservent leur taille, même si un document InDesign contient plusieurs formats de page.

Calques et Objets

Tous les calques ainsi que les objets graphiques, textes et images rectangulaires et ovales fermés, ainsi que les lignes et les lignes/tracés multiples sont importés.

- Pour les calques, les attributs (visibilité, verrouillage, couleur, etc.) et l'affectation des objets aux calques sont appliqués.
- Pour les objets, toutes les informations relatives aux calques (visibilité, affectation, etc.) et aux objets (coordonnées, rotations, transparences, ombres, couleurs, bordures, etc. Comme les deux programmes ont des modèles de lignes différents, il peut y avoir des écarts.
- Un chemin ouvert sera fermé automatiquement si les points de départ et d'arrivée ont les mêmes coordonnées.
- Pour les objets images, la mise à l'échelle, la position et la rotation dans l'objet image seront appliquées.
- Pour les objets texte, le nombre de colonnes, la gouttière, le retrait du texte et les options pour la première ligne de base seront appliqués.
- Les guides, fonds perdus, marges et colonnes seront appliqués.
- Le texte sur des lignes est repris.
- Le programme reprend les balises attribuées à des objets dans InDesign comme informations supplémentaires sur les objets. Pour les objets texte chaînés, le premier objet texte de la chaîne de texte reçoit la balise.
- L'option **Text Wrap** (**Habillage de texte**) sera appliquée, mais peut dans certains cas avoir un effet différent. Dans le logiciel, tous les objets texte situés en dessous dans la hiérarchie sont appliqués. Dans InDesign, cependant, seule la zone est prise en compte, et non la hiérarchie, quelle que soit la hiérarchie de ces objets. Par conséquent, dans InDesign, pour les objets que vous positionnez au-dessus d'un objet ayant l'option **Habillage de texte**, vous devez également sélectionner l'option **Ignorer l'habillage de texte**. Dans le programme, il n'est pas nécessaire d'activer cette option. Par conséquent, après l'ouverture du document, même les objets texte pour lesquels vous n'avez pas sélectionné l'option **Ignorer l'habillage du texte** dans InDesign seront affichés.

Attributs des caractères et des paragraphes

Tout le texte des objets texte rectangulaires et ovales fermés et les attributs suivants seront appliqués:

Attributs de caractère – Famille de polices, police de caractères, taille de la police, couleur, style (supérieur et inférieur, majuscules, petites majuscules, souligné, barré, automatique et manuel), espacement des caractères (crénage), largeur et hauteur des caractères.

Attributs du paragraphe – Alignement (gauche/droite, centré, justifié, justifié forcé), retrait (gauche, droite, retrait de paragraphe), tabulations, interlignes, espace avant/après, veuves et orphelins, règles de paragraphe, majuscules et césures.

Les différences d'interligne (espacement) dans un paragraphe seront ignorées, à une exception près, lors de l'importation : Si, dans InDesign, un paragraphe comporte un saut de ligne manuel après lequel un nouvel interligne a été défini, le saut de ligne est remplacé par un saut de paragraphe lors de l'importation.

Le programme reprend les textes composés verticalement dans InDesign avec l'orientation de ligne **Droite à gauche** : les lignes sont verticales et se succèdent de droite à gauche. Veuillez vous référer à la section Orientation de la ligne du chapitre Travailler avec du texte.

Coupures de texte et césure

Chaque programme de composition possède ses propres règles internes, généralement secrètes, pour définir une ligne ou un paragraphe. En outre, InDesign et VivaDesigner utilisent des algorithmes de césure et des fournisseurs de dictionnaires différents. VivaDesigner césure les textes français et alle-

mands sur la base du dictionnaire DUDEN, et propose en outre des qualités de césure qu'InDesign ne reconnaît pas. Il est donc très probable que les coupures de texte dans les deux programmes ne soient pas identiques. Dans la plupart des cas, cela ne pose pas de problème, car les différences sont minimes. Dans certains cas, cela peut néanmoins poser problème. C'est pourquoi nous recommandons de comparer les documents, surtout si aucune autre modification n'est prévue.

Lors du calcul et de l'adaptation d'un objet texte, InDesign ignore par défaut les lignes descendantes. Cela signifie que pour InDesign, la dernière ligne de base détermine la hauteur de l'objet texte. Cette option peut être définie dans VivaDesigner et, pour des raisons de compatibilité, elle est activée par défaut lors de l'importation. Il peut toutefois y avoir un débordement de texte après l'importation du document, si la même police n'a pas été utilisée sur la même plate-forme. Même si cette condition est remplie, un débordement de texte peut se produire, car les deux programmes calculent l'espacement des mots différemment ou utilisent des valeurs légèrement différentes pour les informations sur la police ou la hauteur de la police. Pour résoudre ce problème, le logiciel propose des options permettant d'adapter la hauteur des objets texte. Veuillez vous référer à la section **Ouvrir un document InDesign**.

Lors de l'ouverture d'un document, les paramètres de césure (traits d'union à la suite, minimum avant et minimum après) seront appliqués. Les deux logiciels proposent des options supplémentaires que l'autre logiciel ne possède pas. Dans le logiciel, il s'agit du réglage de la qualité de la césure (par exemple, les tiges de mots). Dans InDesign, il peut être défini que le dernier mot d'une colonne ne doit pas être césuré.

Images

Lors de l'exportation au format IDML, InDesign enregistre, au choix, uniquement le chemin d'accès au fichier original des images importées ou incorpore le fichier original. Le choix du fichier original incorporé dépend des réglages du document INDD. Lors de l'ouverture du fichier IDML, le logiciel crée automatiquement un aperçu de l'image pour les objets d'image respectifs. Pour ce faire, il doit avoir accès aux images originales conformément aux spécifications du chemin d'accès enregistré ou au fichier INDD original.

Veuillez noter les options d'importation d'images dans la section **Ouvrir un document InDesign**.

Si l'accès aux données de l'image n'est pas possible, le programme crée un aperçu sous la forme d'une zone grise dont la taille, l'échelle et la section sont identiques à celles de l'image originale. Dans ce cas, lorsque l'utilisateur a accès aux images originales, il peut les mettre à jour automatiquement. Lors de l'ouverture de fichiers INDD, le programme reprend à la place l'aperçu enregistré dans le document.

Tableaux

Les deux logiciels permettent de créer des tableaux, mais de manière différente: Alors qu'InDesign ne peut afficher un tableau que dans un objet texte, un tableau dans le logiciel Viva est un objet indépendant qui peut également être ancré dans un objet texte. Les tableaux sont donc traités de la même manière que tous les autres objets ancrés. InDesign fait ici une exception, car les tableaux occupent toujours une ligne complète. Il n'est pas possible de placer du texte avant ou après un tableau sur la même ligne. En outre, InDesign ignore l'interligne prédéfini pour les tableaux, alors que l'attribut est appliqué pour les autres objets ancrés. Le logiciel l'applique avec les options appropriées dans un objet tableau ancré.

Contrairement au texte, les tableaux dans InDesign peuvent être plus grands que l'objet texte. Ainsi, un tableau de 100 x 100 mm peut être créé, alors que l'objet texte auquel il appartient ne mesure que 5 x 5 mm. Lors de la reprise des tableaux d'InDesign, le logiciel vérifie si le contenu d'un objet texte est

exclusivement constitué d'un tableau. Dans ce cas, le logiciel remplace l'objet texte par un objet tableau approprié. Si l'objet texte contient du texte en plus du tableau, la largeur de l'objet tableau sera limitée à la largeur maximale de l'objet texte. Les lignes de séparation et les couleurs de remplissage des cellules sont appliquées. Étant donné que le cadre des tableaux dans InDesign est déterminé par les cellules, mais que dans le logiciel Viva il est déterminé par un cadre d'objet uniforme, le cadre d'objet utilise le premier attribut défini dans InDesign.

Couleurs

Les deux logiciels gèrent les couleurs en utilisant un nom de couleur et une définition de couleur appropriée. Les deux programmes fournissent des couleurs de base prédéfinies, qui ne peuvent être modifiées : **White**, **Black**, **Cyan**, **Magenta**, **Yellow** et **Registration**. En outre, l'utilisateur peut créer ses propres couleurs à partir de différents modèles (**CMYK**, **RGB**, etc.) ou sélectionner des couleurs prédéfinies dans une liste (par exemple, **Pantone**, etc.). InDesign permet d'appliquer une couleur à un élément (objet, texte, etc.) sans que cette couleur soit reprise dans la liste des couleurs. À des fins de gestion, ces couleurs reçoivent un nom de couleur interne qui n'est pas visible pour l'utilisateur. L'attribut **visible=false** leur est également attribué. Étant donné que cette méthode permet de créer un grand nombre de couleurs, le programme tente de réduire le nombre de couleurs et d'associer les définitions de couleurs identiques.

Pour la conversion, le programme exécute les actions suivantes :

1. Tout d'abord, toutes les couleurs standard (Noir, Cyan, etc.) sont converties et mappées comme les couleurs standard du même nom dans VivaDesigner (**[Noir]**, **[Cyan]**, etc.).
2. Ensuite, toutes les couleurs dont le contenu (modèle et valeur de la couleur) correspond aux cinq couleurs standard (**White**, **Black**, **Cyan**, **Magenta**, **Yellow** et **Registration**) sont mappées aux couleurs standard dans VivaDesigner. De cette manière, la couleur **C=100 M=0 Y=0 K=0** sera automatiquement mappée en couleur standard **[Cyan]**.
3. Les couleurs internes portant le nom **uxx**, qui sont invisibles dans InDesign (attribut **visible=false**), sont mappées dans VivaDesigner à une couleur avec un mode et une valeur de couleur appropriés.

   Exemple:

   - La couleur InDesign «/uc9» Mode="Process" Space="RGB" ColorValue="255 177 0" sera mappée dans VivaDesigner à la nouvelle couleur RGB **R255 G177 B0**.
   - La couleur InDesign «//ud5» Mode="Process" Space="CMYK" ColorValue="0 0 0 100" sera mappée dans VivaDesigner à la couleur existante standard **[Noir]**.
   - La couleur InDesign «//u2749» Mode="Process" Space="CMYK" ColorValue="52 0 35 32" sera mappée dans VivaDesigner à la nouvelle couleur CMYK **C52 M0 Y35 K32**.
4. Les couleurs ayant une définition identique (modèle et valeur de couleur) qui apparaissent plusieurs fois dans InDesign ne seront pas reprises, c'est-à-dire qu'elles seront mappées sur des couleurs existantes. Ces couleurs au contenu identique apparaissent dans le document si, dans InDesign, des couleurs non visibles sont fréquemment utilisées.
5. Les couleurs spot (Pantone, HKS, etc.) sont reprises avec leur nom et la valeur CMJN correspondante. Il n'y a pas de correspondance avec les tables de couleurs existantes, car vous ne pouvez pas être sûr que toutes les tables sont également disponibles ou qu'elles représentent les mêmes valeurs de couleur. Les couleurs d'accompagnement reçoivent également le même angle de trame que celui qui leur a été appliqué dans InDesign. Ainsi, l'angle **15** est appliqué au **Cyan**, **75** au **Magenta**, **45** au **Noir** et **0** au **Jaune**. Les programmes diffèrent en ce qui concerne les angles de Cyan

et de Magenta, de sorte que les deux angles sont échangés. La liste contient donc déjà une correspondance avec l'angle d'écran requis.

6. Les mélanges de couleurs (dégradés) sont appliqués et reçoivent un nom. Le programme utilise le nom interne du document InDesign. Si ce nom commence par un **u**, le programme applique le terme «**_InDesign-Blend**»- pour indiquer clairement qu'il ne s'agit pas d'une couleur normale.
7. Toutes les autres couleurs qui, par exemple, ne respectent pas les normes RGB ou CMYK ne sont pas importées.
8. Le programme reprend la **Surimpression** du fond et du contour, mais pas les réglages de **Recouvrement** des couleurs.

Feuilles de style

Lors de l'importation, toutes les Feuilles de style de **Paragraphe** et de **Caractère** sont appliquées. Cela vaut aussi bien pour les feuilles de style créées par l'utilisateur que pour les feuilles de style internes qu'InDesign crée automatiquement pour les affecter manuellement au texte. Étant donné que les deux logiciels suivent des concepts différents pour la gestion des feuilles de style, c'est également la feuille de style standard d'InDesign qui sera appliquée. À partir de la version 12, le programme reprend également la feuille de style suivante des feuilles de style de paragraphe ainsi que les feuilles de style de tableau et de cellule.

Les Feuilles de style d'objet d'InDesign ne peuvent être appliquées qu'aux objets originaux en raison d'autres concepts du programme. Si une feuille de style d'objet est appliquée à un objet de page maîtresse dans InDesign, ce style sera préservé sur tous les objets Alias après l'importation, même si les pages du document dans InDesign utilisent des Feuilles de style d'objet différentes pour ces objets.

Nouveautés de la version 12

À partir de la version 12, le programme reprend notamment les éléments suivants des documents InDesign :

- **Pages** — Les marges et les colonnes, la numérotation des pages par sections (numéro de départ, chiffres romains, lettres, zéros de tête, abjad, alif-ba-ta, hébreu, préfixe), les pages maîtresses basées sur une autre page maîtresse et la grille de ligne de base.
- **Objets** — Les pointes de flèche et les extrémités de ligne, les coins biseautés et rentrants, le contour progressif, les ombres portées, les ombres internes, la lueur, le biseautage et l'estampage, les modes de fusion, les styles d'objet, les couleurs de calque ainsi que l'état visible des objets à états multiples sous forme de groupe.
- **Texte** — Les styles GREP et les styles imbriqués, les fonctionnalités OpenType, l'alignement optique des marges, l'ombrage et les bordures de paragraphe, le texte sur un tracé, les paragraphes s'étendant sur toutes les colonnes, les variables de texte, les renvois, les numéros de page de suite, les hyperliens vers des adresses web, des adresses e-mail, des pages et des ancres de texte, les notes, le kashida et les variantes de justification dans les paragraphes arabes avec le compositeur de paragraphe Adobe World-Ready, tels qu'InDesign les compose, ainsi que les blocs de texte à redimensionnement automatique.
- **Tableaux** — Les feuilles de style de tableau et de cellule, les contours alternés de lignes et de colonnes, les lignes qui s'agrandissent avec leur contenu et les images dans les cellules de tableau.
- **Accessibilité** — Les articles, le texte alternatif, les artefacts, les balises PDF des feuilles de style de paragraphe, les niveaux de la table des matières et les entrées d'index.

- **Langue** — Les guillemets qu'InDesign définit pour chaque langue (IDML), le sens d'écriture de droite à gauche ainsi que le texte sans langue, qui reste sans langue et donc sans césure. Le programme attribue les langues d'après leurs codes de langue ; le serbe en écriture cyrillique et le serbe en écriture latine restent distincts.
- **Numérotation** — Les formats de numérotation des listes, des numéros de chapitre, des notes de bas de page et des notes de fin, y compris 01, 001, 0001, sans numéro, abjad, alif-ba-ta, hébreu, astérisques et symboles, le réglage **Chiffres** des paragraphes, des caractères et des feuilles de style ainsi que le redémarrage de la numérotation des notes de bas de page à chaque page, planche ou section. Les chiffres kanji, katakana et pleine chasse deviennent 1, 2, 3 ; le rapport les signale.

Ouvrir des documents Affinity

Vous pouvez ouvrir des documents d'«Affinity Designer» et d'«Affinity Publisher» directement dans le programme, y compris des documents d'Affinity 2 et d'ancien type ainsi que des modèles Affinity. Pour ce faire, le programme convertit le document dans son propre format afin qu'il soit enregistré dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé. Si un document a été enregistré plusieurs fois, le programme ouvre l'état enregistré en dernier.

> *Remarque : Vous retrouvez les raccourcis clavier habituels d'Affinity Publisher avec le jeu de raccourcis* **Affinity Publisher**. *Veuillez vous référer à la section* **Raccourcis clavier** *du chapitre Préférences.*

Ouvrir un document Affinity

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto)**.
2. Sélectionnez le document approprié, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Importer un dessin Affinity dans un document

1. Choisissez **Fichier > Importer** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Affinity (*.af *.afdesign)**.
2. Sélectionnez le document approprié, puis cliquez sur **Ouvrir**. Le programme insère la première page ou le premier plan de travail dans le document ouvert.

> *Remarque : Les documents de mise en page d'Affinity Publisher (*.afpub) peuvent uniquement être ouverts, et non importés dans un document.*

Notes techniques sur les documents Affinity

Le programme reprend notamment :

- **Pages** — Les pages et les plans de travail dans leur propre taille, les pages en vis-à-vis, les pages maîtresses avec leur affectation, les marges, les repères de colonne et les repères, le fond perdu, la grille de ligne de base ainsi que les calques et les groupes avec leur opacité et leur visibilité. Les objets verrouillés et masqués restent verrouillés ou masqués.
- **Formes et tracés** — Y compris les formes composées, avec remplissage, contour, dégradés, pointes de flèche et opacité. Les formes paramétriques telles que l'étoile, le nuage, le cœur, l'engrenage ou la spirale arrivent dans leur forme exacte ; la rotation, la symétrie, la mise à l'échelle et l'inclinaison sont conservées.

- **Images** — Les images incorporées dans leur résolution d'origine, les images liées (si le fichier est manquant, dans la résolution d'aperçu du document), les calques de pixels, les graphiques placés tels que SVG ainsi que les masques vectoriels et les détourages. Les symboles restent liés entre eux : si vous modifiez une occurrence, toutes les occurrences sont modifiées.
- **Couleurs** — Les couleurs dans leur propre espace colorimétrique (CMJN et Lab restent CMJN et Lab), les couleurs d'accompagnement, la surimpression ainsi que les noms des couleurs de la palette du document.
- **Texte** — Les cadres de texte de toute forme, y compris à plusieurs colonnes et chaînés, le texte artistique et le texte sur une courbe, les objets ancrés, les attributs de caractère et de paragraphe, les feuilles de style de paragraphe et de caractère avec héritage et feuille de style suivante, les lettrines, les décorations de paragraphe, les puces et numérotations ainsi que l'habillage de texte.
- **Autres informations** — Les numéros de page et les titres courants sous forme de variables, les ancres pour les renvois, les titres d'une table des matières (la commande **Créer la table des matières** la reconstruit), l'ombre, la lueur et l'incrustation de couleur ainsi que le titre du document.

Le programme charge directement depuis cet emplacement les polices qui manquent sur l'ordinateur mais qui se trouvent à côté du document. S'il ne manque qu'un style d'une police disponible, il utilise le style le plus proche de la même famille de polices.

Après l'ouverture, un message indique ce qui ne peut pas être repris, par exemple les calques de réglage et de filtre ou les effets de calque sans équivalent. Sous **Détails**, il indique chaque écart individuel.

Ouvrir des documents QuarkXPress

Vous pouvez ouvrir des documents du logiciel de mise en page «QuarkXPress» directement dans le programme. Pour ce faire, le programme convertit le document dans son propre format afin qu'il soit enregistré dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé. Le programme lit les versions suivantes :

> *Remarque : Vous retrouvez les raccourcis clavier habituels de QuarkXPress avec le jeu de raccourcis* **QuarkXPress**. *Veuillez vous référer à la section* **Raccourcis clavier** *du chapitre Préférences.*

- QuarkXPress 3.1 à 5.0 (*.qxd, *.qxt, *.qwd, *.qwt), y compris la version japonaise 3.3.
- QuarkXPress 7 à 2019 (*.qxp, *.qpt).
- Projets de la version actuelle QuarkXPress 2026 (*.qxp, *.qpt).

Ouvrir un document QuarkXPress

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt)**.

2. Sélectionnez le document approprié, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Lors de l'ouverture, le programme affiche la progression et l'étape en cours ; l'ouverture peut être annulée.

Notes techniques sur les documents QuarkXPress

Le degré de reprise d'un document dépend de sa version :

- **Versions 3.1 à 5.0 et 2026** — Les pages et les pages maîtresses, les nuances, les blocs, les filets et les tracés (y compris les formes de Bézier) avec remplissage, contour, rotation, inclinaison et symétrie, les blocs d'image avec leurs images, les blocs de texte chaînés avec colonnes et marges intérieures, l'habillage ainsi que le texte avec la mise en forme des caractères et des paragraphes et les feuilles de style. Les blocs arrondis conservent leur rayon d'angle, les blocs non imprimables restent non imprimables. Les versions 3.1 à 5.0 fournissent en outre les numéros de page automatiques, les renvois de suite et les sections avec leur propre numérotation des pages.
- **Versions 8 à 9.2** — Le format de page, les marges et les colonnes, toutes les pages, les blocs avec leur taille, leur position et leur type, les filets, les couleurs, les polices, les blocs d'image avec leur image ainsi que le texte avec la mise en forme des caractères, les paragraphes et les feuilles de style, à condition que son bloc puisse être déterminé sans ambiguïté.
- **Versions 7 et 10 à 2019** — Les pages, les couleurs ainsi que les blocs avec leur taille et leur position.

Le programme recherche également les images liées dans le dossier du document. Après l'ouverture, un rapport indique la version du document d'origine, les polices qui ne sont pas installées ainsi que tout ce qui n'a pas pu être repris, par exemple le texte sur des tracés.

> *Remarque : À partir de la version 7, le programme ne reprend qu'une partie du contenu des documents Mac chiffrés, par exemple le format de page avec les marges et les colonnes et, pour les versions 8 et 9.2, également les pages avec leurs blocs.*

Ouvrir des documents Scribus

Vous pouvez ouvrir des documents du logiciel de mise en page «Scribus» directement dans le programme, toutes les versions de format à partir de Scribus 1.2, y compris la version de Scribus 1.7. Pour ce faire, le programme convertit le document dans son propre format afin qu'il soit enregistré dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé.

> *Remarque : Vous retrouvez les raccourcis clavier habituels de Scribus avec le jeu de raccourcis* **Scribus**. *Veuillez vous référer à la section* **Raccourcis clavier** *du chapitre Préférences.*

Ouvrir un document Scribus

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Scribus (*.sla *.sla.gz)**.

2. Sélectionnez le document approprié, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Lors de l'ouverture, le programme affiche la progression ; l'ouverture peut être annulée.

Notes techniques sur les documents Scribus

Le programme reprend notamment :

- **Document** — Les pages avec leurs marges, les pages maîtresses, les sections avec leur numérotation des pages, les repères, le fond perdu, le cadre de texte automatique, la grille de ligne de base, la police par défaut ainsi que le titre, l'auteur, les mots-clés et la description du document.
- **Calques et couleurs** — Les calques avec leur ordre, leur visibilité, leur opacité et leur réglage d'habillage, les nuances, y compris les couleurs d'accompagnement, et l'espace de travail colorimétrique. Si le profil colorimétrique n'est pas installé, le programme utilise un profil de même caractérisation et le signale.

- **Objets** — Les cadres, les lignes, les tracés et les groupes avec remplissage, opacité, surimpression, rotation, symétrie, ombres et masques, les contours avec motifs de tirets, les dégradés et les remplissages de motif.
- **Images** — Les images liées et incorporées avec leur taille, leur position, leur recadrage et leurs effets d'image, par exemple niveaux de gris, duotone, luminosité ou contraste. Si une image liée ne se trouve plus à l'emplacement enregistré, le programme la recherche à côté du document.
- **Texte** — Les cadres de texte chaînés avec sauts de colonne et de cadre, le texte sur des tracés, les notes de bas de page, les attributs de caractère et de paragraphe, les feuilles de style de paragraphe et de caractère avec leur héritage ainsi que le numéro de page et le nombre total de pages sous forme de variables.
- **Tableaux** — Les tableaux avec cellules fusionnées, remplissages, marges intérieures et lignes. Le programme crée les styles de tableau et de cellule nommés en tant que feuilles de style.
- **Fonctions PDF** — Les champs de formulaire arrivent avec leur cadre, les notes restent dans le document, et les signets ainsi que les liens réapparaissent dans le PDF exporté.

Après l'ouverture, un rapport d'importation indique ce qui ne peut pas être repris, par exemple les pages en vis-à-vis commençant à gauche, les hachures ou les modes de fusion. Sous **Détails**, il indique chaque écart individuel.

Ouvrir des documents Microsoft Publisher

Vous pouvez ouvrir des documents créés avec le logiciel de mise en page « Microsoft Publisher » (ci-après dénommé « Publisher ») directement dans le programme. Pour ce faire, le programme convertit le document dans son propre format afin qu'il soit enregistré dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé. À partir de la version 12, le programme ouvre également les documents Publisher sous macOS et Linux.

Au cours de ce processus, les fichiers Publisher ne sont pas simplement ouverts ou affichés à l'écran, mais importés avec un haut degré de fidélité à leur mise en page et à leur structure d'origine. En particulier, même les propriétés les plus complexes des documents sont en grande partie ou entièrement conservées. Il s'agit notamment:

- Pages Alias (pages maîtres)
- Encadrement des images et autres objets par le texte
- Affichage correct du texte
- Double-pages et pages en vis-à-vis
- Positionnement, mise à l'échelle et recadrage des images
- Tableaux
- Feuilles de style de paragraphe et de caractère
- Objets pivotés et inversés
- Calques et ordre des objets

De ce fait, ce programme se distingue nettement des applications qui se contentent d'afficher les fichiers Publisher sous forme d'images ou de fichiers PDF, qui n'importent qu'une partie du contenu ou qui perdent des éléments essentiels de la structure du document lors de la conversion.

> *Remarque : Vous retrouvez les raccourcis clavier habituels de Microsoft Publisher avec le jeu de raccourcis* **MS Publisher**. *Veuillez vous référer à la section* Raccourcis clavier *du chapitre Préférences.*

Ouvrir un document Microsoft Publisher via une boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Choisissez **Type de Fichier** > **Microsoft Publisher (*.pub).**
3. Sélectionnez le document approprié, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un document Microsoft Publisher par glisser-déposer

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le document sur l'icône du programme dans un dossier.
   - Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le document sur l'icône du programme dans la barre des tâches (Windows) ou dans le Dock (Mac). Selon le système d'exploitation, il se peut que le programme doive déjà être lancé.

- Faites glisser le document sur la fenêtre du programme tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Sur Mac, cette opération n'est possible que si l'option **Affichage des documents en tant qu'onglets** est sélectionnée dans les **Préférences**.

2. Relâchez le bouton de la souris.

Ouverture de documents Microsoft Word

Vous pouvez ouvrir directement dans le programme des documents enregistrés au format Word avec «Microsoft Word» ou un autre traitement de texte tel que «LibreOffice». À partir de la version 12, le programme lit lui-même les documents Word au format .docx (ainsi que .docm, .dotx et .dotm), sans conversion via Internet, de même que les anciens documents et modèles Word aux formats .doc et .dot (Word 97-2003). Il n'ouvre pas les fichiers de Word 95 et des versions antérieures. Pour ce faire, le logiciel convertit le document dans son propre format, de sorte que vous l'enregistrez dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé.

> *Veuillez noter que les traitements de texte et les programmes de mise en page ont des concepts différents. Par conséquent, comparez toujours les documents importés avec l'original.*

Ouvrir un document Microsoft Word

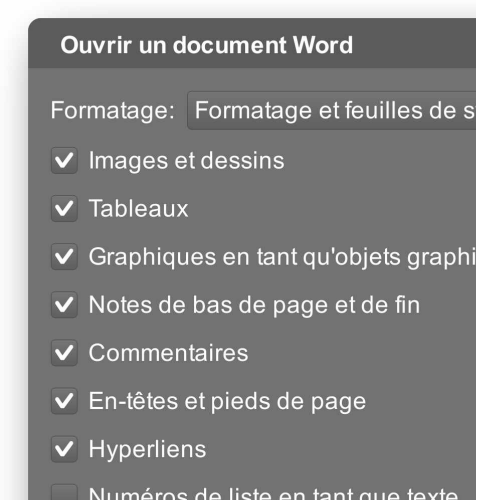
1. Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm)** ou **Microsoft Word 97-2003 (*.doc *.dot)**. Choisissez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
- Vous pouvez également faire glisser le fichier souhaité d'un dossier du système d'exploitation vers une palette du programme.

2. Choisissez les options appropriées dans la boîte de dialogue **Ouvrir un document Word** :

- **Formatage** — **Formatage et feuilles de style** reprend toutes les mises en forme et feuilles de style. **Formatage sans feuilles de style** applique les mises en forme au texte sans reprendre les feuilles de style. **Texte seul** reprend le texte sans mise en forme.
- **Images et dessins** — Reprend les images, les zones de texte, les formes et les dessins groupés.
- **Tableaux** — Reprend les tableaux sous forme d'objets tableau. Sans cette option, le contenu des tableaux est conservé sous forme de texte.
- **Graphiques en tant qu'objets graphiques modifiables** — Reprend les graphiques sous forme d'objets diagramme dont vous pouvez modifier les données. Sans cette option, le programme redessine les graphiques sous forme de groupe de formes et de textes. Cette option n'est disponible que si le module complémentaire pour les graphiques est installé.
- **Notes de bas de page et de fin** — Reprend les notes de bas de page et de fin avec leur style de numérotation, leur valeur de départ et leur filet de séparation. Si la numérotation recommence à chaque page dans Word, ce réglage est conservé.
- **Commentaires** — Reprend les commentaires du document.
- **En-têtes et pieds de page** — Reprend les en-têtes et pieds de page, y compris pour la première page, les pages paires et les pages impaires.
- **Hyperliens** — Reprend les hyperliens sous forme de liens cliquables.

- **Numéros de liste en tant que texte** — Reprend les numéros des listes à puces et des listes numérotées sous forme de texte fixe au lieu d'une numérotation automatique.
- **Conserver les modifications suivies comme texte marqué** — Reprend les modifications suivies sous forme de texte marqué. Sans cette option, les modifications sont reprises comme acceptées.
- **Supprimer les traits d'union conditionnels** — Supprime tous les traits d'union conditionnels du texte.
- **Supprimer les sauts de ligne et de page manuels** — Supprime les sauts de ligne et de page manuels du texte.
- **Guillemets typographiques** — Convertit les guillemets droits en guillemets typographiques.



3. Confirmez la saisie.

4. Sauvegarder le document.

Pendant l'ouverture, un indicateur de progression affiche l'état d'avancement ; l'ouverture peut être annulée. Après l'ouverture, le programme signale les polices manquantes ainsi que tout ce qui ne peut pas être transféré.

Sont notamment reprises les feuilles de style de paragraphe et de caractère avec héritage et feuille de style suivante, les puces et numérotations, les tableaux avec leurs styles de tableau, les images, les zones de texte et les formes simples, les sections avec leur propre format de page, les numéros de page sous forme de variables, les notes de bas de page et de fin, les commentaires, les hyperliens, les formules sous forme de formules MathML, les graphiques et la justification kashida des paragraphes arabes (sous forme de texte justifié avec le kashida **Court**, **Moyen** ou **Long**). Si le document contient une table des matières, ses titres sont marqués, de sorte que vous pouvez la reconstruire avec la commande **Créer la table des matières**.

> *Remarque : Le programme n'ouvre pas les documents Word protégés par mot de passe. Enregistrez ces documents sans mot de passe dans Word.*

Si vous importez un document Word dans un objet texte existant avec **Fichier > Importer**, le programme affiche la boîte de dialogue **Importer un texte Word**. Il ne reprend alors que le texte courant ; les en-têtes et pieds de page ne sont créés qu'à l'ouverture du document. Au lieu de l'option **En-têtes et pieds de page**, la boîte de dialogue propose l'option **Remplacer les feuilles de style de même nom**. Veuillez vous référer à la section Importation de fichiers texte.

Ouvrir des documents Apple Pages

Vous pouvez ouvrir des documents du logiciel de traitement de texte et de mise en page «Apple Pages» à partir de Pages 5 directement dans le programme, sans que Pages soit installé, sous Windows, macOS et Linux. Pour ce faire, le programme convertit le document dans son propre format afin qu'il soit enregistré dans ce format. Le fichier d'origine reste inchangé.

Ouvrir un document Apple Pages

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Apple Pages (*.pages)**.

2. Choisissez le document concerné, puis cliquez sur **Ouvrir**.

3. Choisissez les options appropriées dans la boîte de dialogue **Ouvrir un document Pages** :

   - **Mise en forme** — **Mise en forme et feuilles de style**, **Mise en forme sans feuilles de style** ou **Texte seul**, comme décrit pour l'ouverture de documents Word.
   - **Images**, **Tableaux**, **Notes de bas de page et notes de fin**, **Commentaires**, **En-têtes et pieds de page** et **Hyperliens** — Déterminent les éléments du document que le programme reprend.
   - **Numéros de liste sous forme de texte** — Reprend les numéros des listes à puces et des listes numérotées sous forme de texte fixe.

4. Confirmez la saisie. L'ouverture peut être annulée.

Pour les documents de traitement de texte, le programme crée des pages au format du document avec ses marges et ses colonnes, des sections avec leur propre numérotation des pages ainsi que des en-têtes et pieds de page sur des pages Alias, y compris pour la première page, les pages paires et les pages impaires. Les numéros de page sont des variables, et les titres d'une table des matières sont marqués. Les documents de mise en page arrivent avec leurs cadres de texte, images, formes et lignes placés librement ; chaque modèle de page devient une page Alias portant son nom.

Après l'ouverture, un message indique ce qui ne peut pas être repris, par exemple les graphiques, les films ou les images dont les données ne se trouvent pas dans le document. Le programme remplace les polices manquantes et les signale.

> *Remarque : Le programme n'ouvre pas les documents protégés par mot de passe ni les documents de Pages '09.*

Avec **Fichier > Importer**, vous pouvez également importer le texte d'un document Pages dans un objet texte existant ; la boîte de dialogue s'intitule alors **Importer un texte Pages**. Veuillez vous référer à la section Importation de fichiers texte.

Ouverture de documents Adobe Illustrator et PDF

Normalement, vous importez les documents Adobe Illustrator/PDF sous forme d'image dans un objet image. Cependant, le programme peut également ouvrir directement les documents Adobe Illustrator/PDF. Contrairement à l'importation dans un objet image, l'ouverture vous permet d'ouvrir toutes les pages du document. À partir de la version 12, le programme reconstruit à partir du PDF un document modifiable avec des objets texte, des paragraphes et des feuilles de style.

Cette option est utile lorsque vous

- ne pouvez plus ouvrir ou ne possédez pas le document PDF source.
- voulez post-traiter ou manipuler des graphiques (par exemple des logos).
- voulez post-traiter des documents (par exemple des formulaires ou des factures).

La conversion de documents Adobe Illustrator/PDF est exigeante, car ces formats ne connaissent que des caractères et des lignes isolés, mais pas de paragraphes. Le programme reconnaît les lignes, les paragraphes et les colonnes et suit la composition de l'original : colonnes, retraits, espacements de paragraphe, alignement, sauts de ligne forcés, points de césure, espacement des mots, approche et largeur des caractères. Il reprend ligne par ligne les tableaux ainsi que les tables des matières et les index. S'il manque une police, le programme choisit le style d'une police de substitution le plus proche de l'original et ajuste le texte à la largeur de l'original, de sorte qu'il passe à la ligne aux mêmes endroits.

Ouvrir un document Adobe Illustrator/PDF

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **PDF (*.pdf)** ou **Adobe Illustrator (*.ai)**. Choisissez le fichier souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
   - Faites glisser le fichier souhaité d'un dossier du système d'exploitation vers une palette de programmes.
2. Effectuez les réglages suivants dans la boîte de dialogue **Reconstruire un PDF en document VivaDesigner** :
   - **Page** — Le numéro de la page que le programme doit ouvrir. Sans saisie, il ouvre toutes les pages.
   - **Format de page d'après** — Détermine quelle zone du PDF définit le format de page : **Zone de rognage (TrimBox)**, **Zone de recadrage (CropBox)** ou **Zone de média (MediaBox)**.
   - **Texte en objets texte** — Reconstruit le texte sous forme d'objets texte modifiables.
   - **Images** — Reprend les images du PDF.
   - **Graphiques vectoriels** — Reprend les lignes et les formes. Les tracés de lignes contigus de même couleur et de même épaisseur deviennent une seule ligne.
   - **Convertir les couleurs** — Convertit les couleurs RVB et Lab du texte et des graphiques en couleurs CMJN avec le profil colorimétrique du document. Les images conservent leurs couleurs. Si le PDF comporte un Output Intent, le programme effectue la conversion avec son profil colorimétrique et, si celui-ci est installé, l'utilise comme profil CMJN du nouveau document. Sans cette option, les couleurs Lab restent des couleurs Lab. L'option est sélectionnée par défaut ; le programme mémorise le réglage.

- **Conserver les images CMJN en CMJN** — Reprend les images CMJN du PDF sous forme de fichiers CMJN au lieu de les convertir en RVB : les images JPEG telles qu'elles se trouvent dans le PDF, toutes les autres en TIFF CMJN. Les images RVB et les images avec masque restent en RVB. L'option est sélectionnée par défaut ; le programme mémorise le réglage.
- **Incorporer les images dans le document** — Incorpore les images dans le document. Sans cette option, le programme enregistre les images dans le dossier «Images VIVA PDF Rebuild» à côté du PDF et les lie.
- **Nettoyer: ignorer les objets qui ne dessinent rien** — Omet les zones auxiliaires qui ne possèdent ni remplissage visible ni ligne, mais qui interceptent les clics destinés aux objets situés en dessous.
- **Créer des feuilles de style de paragraphe et de caractère** — Crée des feuilles de style à partir de formats récurrents, par exemple pour le texte courant, les titres et les listes.
- **Chaîner les objets texte qui se prolongent mutuellement** — Chaîne les objets texte dont le texte se poursuit dans le PDF, par exemple les colonnes d'un article.
- **Conserver les sauts de ligne du PDF** — Insère un saut de ligne à la fin de chaque ligne, de sorte que les lignes se terminent comme dans le PDF.
- **Supprimer les traits d'union en fin de ligne** — Supprime les traits d'union qui résultent uniquement du saut de ligne dans le PDF.
- **Inclure le texte invisible (OCR)** — Reprend le texte invisible, par exemple la reconnaissance de texte de pages numérisées.
- **Contrôle qualité: placer le PDF original sur un calque masqué** — Place chaque page du PDF original en semi-transparence sur un calque distinct «[Quality Check]», masqué, verrouillé et non imprimable. Lorsque vous affichez le calque, vous voyez la reconstruction et l'original superposés et repérez immédiatement les écarts.



3. Cliquez sur Ouvrir.

> *Indépendamment de l'option* **Convertir les couleurs**, *le programme reprend le noir (C, M et J au maximum 2 %, N au minimum 98 %) et le blanc (tous les canaux de couleur au maximum 2 %) comme couleurs standard* [Noir] *et* [Blanc], *et la couleur C100 M100 J100 N100 comme* [Répérage]. *Un noir intense tel que C60 M40 J40 N100 reste une couleur à part entière. Les couleurs d'accompagnement dont le nom contient «Pantone», «HKS» ou «RAL» ainsi que les couleurs DeviceN à une seule couleur deviennent des couleurs d'accompagnement, une couleur par couleur d'accompagnement ; l'objet conserve la valeur de teinte. Les couleurs DeviceN à plusieurs couleurs restent des couleurs quadri. Si une table de couleurs contenant la couleur Pantone ou HKS concernée est installée, le programme associe la couleur d'accompagnement à cette entrée de table.*

Avec **Fichier > Importer**, vous ajoutez les pages d'un document PDF à la fin du document ouvert. Le format de page du document est conservé.

Ouverture des archives ZIP

Une «archive ZIP» (abréviation du mot «zipper») est un format de fichier dans lequel plusieurs fichiers et/ou des répertoires entiers peuvent être combinés, ou archivés, dans un seul fichier portant l'extension «zip». L'option **Collecter & Envoyer** permet de créer une archive ZIP du document actuel avec toutes les polices et images du document. Pour plus d'informations, reportez-vous aux instructions de la section Collecter & Envoyer (VIVA FileSender). Vous pouvez également archiver n'importe quel fichier ou des dossiers entiers sous forme d'archive ZIP à l'aide du système d'exploitation. Pour pouvoir réutiliser les documents d'une archive ZIP dans un programme par la suite, l'archive ZIP doit généralement être décompactée.

Vous pouvez également ouvrir les documents d'une archive ZIP directement sans décompresser l'archive.

Cette option est utile si vous

- souhaitez ouvrir un document sans décompresser l'archive ZIP.
- installez automatiquement et temporairement les polices manquantes d'un document.
- voulez mettre à jour automatiquement toutes les images d'un document.

Ouvrir un dossier ZIP via la boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Choisissez **Type de fichier > Dossier ZIP (*.zip).**
3. Choisissez le dossier appropriée et cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un dossier ZIP par glisser-déposer

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Glisser-déposer l'archive ZIP sur l'icône du logiciel dans un dossier.
   - Glissez-déposez l'archive ZIP sur l'icône du logiciel dans la barre des tâches (Windows) ou dans le Dock (Mac). Selon le système d'exploitation, il se peut que le logiciel doive être déjà lancé pour effectuer cette opération.
   - Faites glisser l'archive ZIP sur la fenêtre du programme tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Sur Mac, cette opération n'est possible que si l'option **Affichage du document en tant qu'onglets** est sélectionnée dans les **Préférences**.

2. Relâchez le bouton de la souris.

Notes générales sur l'ouverture des dossiers ZIP

- L'ouverture de documents à partir des dossiers ZIP prend plus de temps que l'ouverture normale de documents.
- Un dossier ZIP peut contenir tous les formats de documents qui peuvent être ouverts par le logiciel. Si un dossier ZIP contient plusieurs documents, seul le premier document trouvé est ouvert.
- Les archives ZIP qui se trouvent à leur tour dans l'archive ZIP à ouvrir sont ignorées.
- Les documents ouverts à partir d'un dossier ZIP ne peuvent pas être enregistrés sous un nom de fichier identique ou différent dans le dossier ZIP. Dans ce cas, choisissez **Fichier > Enregistrer sous**.
- Si des polices manquent après l'ouverture d'un document, il est possible de les rechercher dans l'archive ZIP et de les installer automatiquement. Veuillez vous référer à la section *Remarques générales sur la recherche de polices manquantes* du chapitre Préférences.
- L'installation facultative des polices de l'archive ZIP est temporaire, de sorte que ces polices sont automatiquement désinstallées après la fermeture du document.
- Si le programme trouve d'autres polices dans le même dossier lors de la recherche de polices manquantes, ces polices sont également installées automatiquement.
- Les polices installées temporairement ne sont disponibles que pour le document ouvert à partir du dossier ZIP.
- L'installation automatique des polices ne garantit pas que toutes les polices manquantes seront remplacées correctement. Vérifiez que le document ne contient pas de polices manquantes avant de l'imprimer ou de l'exporter au format PDF.
- Pour gagner du temps lors de l'installation des polices, vous pouvez également installer les polices via le système d'exploitation ou les incorporer dans les préférences du document. Pour plus d'informations, voir la section Polices intégrées.

Ouverture de documents VivaJSON

Les documents VivaJSON sont des descriptions de documents basées sur JSON qui permettent de stocker les éléments clés d'un document dans un format structuré. Le format VivaJSON a été développé pour l'échange de données de documents structurées et décrit spécifiquement les pages, les objets, les styles, le texte, les chaînes de texte, les images et les calques. Il est particulièrement adapté aux flux de travail techniques et automatisés, par exemple lorsque des documents sont générés ou traités par des programmes externes, des scripts, des services serveur ou des systèmes d'IA. Ce format s'adresse donc principalement aux développeurs.

Contrairement aux formats ouverts VivaXML ou IDML, VivaJSON ne vise pas à représenter intégralement un document, mais se concentre sur les éléments du document qui sont essentiels à l'échange et au traitement automatisé. La description actuelle du format est disponible dans la section de téléchargement du site web.

Vous trouverez la description actuelle du format sur le site web.

Si un objet du document VivaJSON contient des informations que le format ne prévoit pas (attributs personnalisés), le programme reprend ces informations telles quelles dans l'objet. Les informations sont conservées lors de l'enregistrement du document, et lors de l'exportation au format VivaJSON, le

programme les réécrit dans l'objet. Cette option est utile si des programmes externes associent leurs propres informations aux objets.

Cette option est utile si vous

- souhaitez enregistrer des documents ou des éléments de documents dans un format texte facilement lisible par les développeurs.
- souhaitez créer, échanger ou traiter des données de documents structurées avec des logiciels tiers.
- souhaitez générer automatiquement des documents à partir de systèmes externes.
- souhaitez fournir du contenu pour des flux de travail documentaires automatisés, qu'ils soient basés sur l'IA ou non.
- souhaitez importer ou exporter des pages, des textes, des styles, des images et des calques dans un format d'échange compact.

Ouvrir un document VivaJSON via une boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commande + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Choisissez **Type de Fichier** > **Viva JSON (*.vjson).**
3. Choisissez le document concerné, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Ouvrir un document VivaJSON par glisser-déposer

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le document sur l'icône du programme dans un dossier.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le document sur l'icône du programme dans la barre des tâches (Windows) ou dans le Dock (Mac). Selon le système d'exploitation, il se peut que le programme doive déjà être en cours d'exécution.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le document vers la fenêtre du programme. Sur Mac, cela n'est possible que si l'option **Affichage des documents en tant qu' onglets** a été sélectionnée dans les **Préférences**.
2. Relâchez le bouton de la souris.

Ouvrir des fichiers Excel, CSV et Numbers

À partir de la version 12, le programme ouvre les classeurs Excel (*.xlsx, *.xlsm), les fichiers CSV et les documents Apple Numbers dans le tableur VivaCalc, dans un onglet distinct, avec zone de nom, barre de formule, onglets de feuille et barre d'état. Vous placez des plages d'un classeur sous forme de tableau dans un document de mise en page, comme décrit dans la section Placer une plage d'un classeur sous forme de tableau.

Ouvrir un document de tableur

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm)**, **CSV (*.csv)** ou **Apple Numbers (*.numbers)**.

2. Choisissez le document concerné, puis cliquez sur **Ouvrir**.

> *Remarque : À partir de la version 12, les fichiers Excel à l'ancien format .xls ne peuvent plus être ouverts en tant que document. Enregistrez ces fichiers au format .xlsx dans Excel.*

Ouvrir d'autres formats de document

Outre les formats décrits dans ce chapitre, le programme ouvre d'autres formats de document en les convertissant dans son propre format via un serveur VIVA. Le programme apprend du serveur VIVA, au démarrage, de quels formats il s'agit ; la boîte de dialogue **Ouvrir** les propose sous **Toutes images lisibles**. Cette option nécessite une connexion Internet.

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis, sous **Type de fichier**, l'option **Toutes images lisibles**.

2. Sélectionnez le document, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le programme transfère le document au serveur, attend le résultat de la conversion, puis ouvre le document converti. Le fichier d'origine reste inchangé. Le programme ne convertit pas via le serveur les formats qu'il peut ouvrir lui-même.

> *Remarque : Avec cette option, le programme transfère le document via Internet. Tenez-en compte pour les documents confidentiels.*

Fermer les Documents

Les documents peuvent être fermés de différentes manières.

Fermer le document

Choisissez l'une des options suivantes:

- Cliquez sur le symbole de fermeture à droite de la fenêtre du document ou de l'onglet.
- Appuyez sur **Ctrl + W** (Windows/Linux) ou **Commande + W** (Mac).
- Choisissez **Fichier > Fermer**.

Si vous avez apporté des modifications depuis le dernier enregistrement du document, une boîte de dialogue s'affiche pour vous demander d'enregistrer le document ou d'annuler l'option.

Création de nouveaux documents

Lorsque vous créez un nouveau document, vous définissez le format et le nombre de pages, ainsi qu'une mise en page facultative.

Créer un nouveau document

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + N** (Windows/Linux) ou **Commande + N** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Document**.

Une fois l'option **Nouveau** choisie, la boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre. Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, vous pouvez effectuer tous les réglages qui sont affichés proportionnellement dans la partie droite de la section **Aperçu de la page**.

2. Choisissez l'une des options suivantes dans l'onglet **Pages**:
   - **Standard** — Liste des formats de page prédéfinis. Les dimensions des formats de feuille standard sont affichées dans les champs de saisie de vos propres formats personnalisés après la sélection du menu contextuel. Ces dimensions peuvent également être modifiées si vous sélectionnez l'option **Personelle**.
   - **Personnalisé** — Définition d'un format de page individuel. Saisissez la taille de la page dans les champs **Largeur (L)** et **Hauteur (H)**.
   - Choisissez l'option **Portrait** ou **Paysage** dans le menu local **Orientation**. Si vous avez choisi un format personnalisé, ce paramètre doit toujours être **Portrait**.
3. **Type de Page** — Détermine la mise en page des pages du document, ainsi que le type de page de la première page Alias. Ces paramètres ne peuvent pas être modifiés ultérieurement.
   - **Pages simples** — Les pages du document sont affichées l'une sous l'autre et ne peuvent pas être disposées côte à côte.
   - **Pages doubles** — Les pages du document sont affichées côte à côte comme des pages en regard et plusieurs pages peuvent également être disposées côte à côte.
4. **Ordre des Pages** — Détermine la disposition des pages dans l'option **Pages doubles** et le sens d'écriture pour les objets texte comportant plusieurs colonnes.
   - **Gauche/Droite** — Les pages paires sont affichées à gauche et les pages impaires à droite. Le sens de lecture des objets textuels à plusieurs colonnes est de gauche à droite (par exemple pour les textes romains).
   - **Droite/Gauche** — Les pages paires sont affichées à droite et les pages impaires à gauche. Le sens de lecture des objets textuels à plusieurs colonnes est de droite à gauche (par exemple pour les textes arabes).
5. **Objet texte automatique** — Détermine si un objet texte doit être créé sur la première page de l'alias ou sur la première page du document. Cette option est utile si vous souhaitez créer un document qui lie automatiquement tous les objets texte sur les pages du document (par exemple, pour les livres).
6. **Grille** — Détermine si une grille d'**Objets d'aide** doit être créée sur la première page de l'alias ou sur la première page du document. Ces objets sont magnétiques par défaut.

7. **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite** ou respectivement **Intérieur** et **Extérieur** — Définit la distance entre l'**Objet texte automatique** et/ou la **Grille** et les bords de la page pour les pages simples et les pages en regard. Les options ne peuvent être sélectionnées que si au moins les options **Objet texte automatique** et/ou **Grille** sont sélectionnées.
8. **Aspect de la Page** — Définit la zone de la page sur laquelle le texte doit apparaître. Cette zone comprend le corps du texte ainsi que les en-têtes et pieds de page, les marges ou les commentaires. Si une mise en page pour les pages en regard doit être générée, la zone de texte peut être reflétée automatiquement.
9. **Colonnes** — Nombre de colonnes pour l'**Objet texte automatique** et/ou la **Grille**.
10. **Gouttière** — Distance entre les colonnes de l'**Objet texte automatique** et/ou de la **Grille**.
11. **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite** ou **Intérieur** et **Extérieur** — Définit un cadre magnétique autour des pages extérieures du document. La zone située entre le cadre et le bord latéral est appelée fond perdu. Cette option est utile pour compenser les tolérances lors du rognage de la page après l'impression.
12. **Quantité** — Nombre de pages du document qui seront créées automatiquement lors de la création du document. Le nombre de pages du document peut être modifié manuellement à tout moment. Veuillez vous référer à la section Travailler avec les Pages.
13. Choisissez l'une des options suivantes dans l'onglet **Tête & Pied** :
    - **Tête** — Apparence et hauteur d'un en-tête dans l'objet texte automatique. Cette option est utile si vous souhaitez afficher un contenu textuel récurrent (comme des numéros de page, des titres de chapitre, des titres courants ou d'autres variables) en tête de l'objet texte automatique.
    - **Pied** — Apparence et hauteur d'un pied de page dans l'objet texte automatique. Cette option est utile si vous souhaitez afficher un contenu textuel récurrent (tel que des numéros de page, des titres de chapitre, des titres courants ou d'autres variables) au pied de l'objet texte automatique.
14. Confirmer la saisie.

L'application crée alors un nouveau document et le nomme automatiquement **Sans Titre***. Les documents créés par la suite sont automatiquement numérotés de manière consécutive afin d'éviter toute confusion. L'**astérisque (*)** dans le nom signifie que le document n'a pas été enregistré.

Le nom du document peut être attribué ou modifié à tout moment grâce aux options **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.

Le format de page et l'orientation du document peuvent être modifiés à tout moment grâce à l'option **Fichier > Format du document**.

Veuillez noter la relation entre les **pages Alias**, l'**Objet texte automatique** et la **Grille**. Veuillez vous référer aux sections Travailler avec les pages et Travailler avec des objets.

Informations sur le fichier et statistiques

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, que vous ouvrez avec **Fichier > Format du document**, les onglets **Informations sur le fichier** et **Statistiques** contiennent des informations sur le document. Lors de la création d'un nouveau document, la boîte de dialogue n'affiche pas ces onglets.

- **Informations sur le fichier** — Contient **Titre du document**, **Langue principale**, **Description** et **Mots-clés**. Lors de l'exportation au format PDF, le programme reprend le titre, la description et les mots-clés dans les propriétés du document du fichier PDF et, à partir de PDF 1.4, indique la langue

principale comme langue du document, même sans balises PDF. Comme auteur, il inscrit l'auteur indiqué dans les préférences du logiciel. Les nouveaux documents commencent avec des informations sur le fichier vides et reprennent comme langue principale la langue du texte définie dans les préférences de texte. Les boutons de VIVA IA vous permettent de faire proposer le titre, la description et les mots-clés à partir du texte des premières pages ; le programme ne remplace une entrée existante qu'après confirmation.

- **Statistiques** — Affiche notamment **Nom du fichier**, **Taille du fichier**, **Date de création**, **Date de modification**, **Créé avec**, **Version actuelle**, **Système d'exploitation**, **Nombre de pages**, **Nombre de caractères** et **Nombre d'heures**.

Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Outre des documents vides, vous pouvez également créer de nouveaux documents sur la base d'un modèle. VIVA met les modèles à disposition dans VivaCloud. Cette option nécessite donc une connexion Internet.

1. Choisissez **Fichier > Nouveau > Document d'après modèle**.
2. Dans la boîte de dialogue, choisissez **Tous les modèles** pour afficher tous les modèles, ou **Rechercher des Modèles** pour trouver des modèles à l'aide d'un terme de recherche.
3. Choisissez le modèle souhaité et cliquez sur **OK**.

> *Remarque : Si le menu* **Fichier** *ne contient pas de sous-menu* **Nouveau**, *la commande s'intitule* **Fichier > Nouveau d'après modèle**. *La disponibilité de la commande dépend des droits d'accès.*

Dans la boîte de dialogue **Sélectionner Modèle**, vous choisissez la langue des modèles affichés dans un menu déroulant. Le programme mémorise la dernière langue choisie et le dernier terme de recherche utilisé.

Enregistrer des documents

Les documents ouverts peuvent être enregistrés de différentes manières :

- Enregistrer un nouveau document.
- Enregistrer un document sous le même nom ou sous un autre nom.
- Enregistrer un document avec un aperçu des pages.

Les nouveaux documents sont automatiquement nommés **Sans titre***. Ceux qui sont créés par la suite sont numérotés consécutivement. Les nouveaux documents sont enregistrés en sélectionnant les options Enregistrer et Enregistrer sous dans le menu Fichier ou en utilisant les touches de raccourci. Dans les deux cas, l'application affichera la même boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez saisir le nom du document et l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer.

Par défaut, le document est enregistré dans le format de fichier natif du programme. Le programme prend souvent en charge d'autres formats. Veuillez vous référer à la section **Exportation**.

Vous pouvez spécifier dans les **Préférences du Document** si un aperçu de la première page du document ou un aperçu de toutes les pages du document doit être sauvegardé avec le document.

Les documents existants sont enregistrés via l'option **Fichier > Enregistrer** ou en appuyant sur les touches de raccourci appropriées. L'application enregistre le document sans vous demander de le nommer.

Il peut arriver que vous souhaitiez enregistrer une copie de votre document. Dans ce cas, vous pouvez utiliser l'option **Fichier > Enregistrer sous** ou appuyer sur les touches de raccourci correspondantes. Cette option permet d'enregistrer une copie de votre document actuel sous un nouveau nom de document de votre choix. Le document nouvellement enregistré restera ouvert.

Si l'écriture du fichier échoue lors de l'enregistrement, par exemple parce que le disque dur est plein ou que la connexion réseau est interrompue, le programme le signale et le fichier précédent est conservé.

Enregistrer un nouveau document

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + S** ou **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux), ou **Commande + S** ou **Commande + Option + S** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Enregistrer** ou **Fichier > Enregistrer sous**.
2. En option, choisissez l'une des options suivantes pour spécifier le chemin d'accès au document:
   - Dans l'option **Chercher dans**, saisissez un chemin d'accès au document ou choisissez un chemin d'accès récemment utilisé dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur **En avant** ou **En arrière** pour afficher le contenu de l'un des chemins d'accès aux documents récemment utilisés.
   - Cliquez sur **En haut** pour afficher le contenu du dossier parent.
   - Double-cliquez sur un lecteur ou un dossier dans la liste pour en afficher le contenu.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Ordinateur** pour afficher tous les lecteurs physiques de l'ordinateur et tous les lecteurs virtuels. Les lecteurs peuvent être étendus ou restreints à l'aide des Préférences. Reportez-vous à la section **Préférences**.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Dossier utilisateur** pour afficher tous les documents du type de fichier sélectionné et tous les dossiers du dossier utilisateur.

- Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Bureau** pour afficher tous les documents du type de fichier sélectionné et tous les dossiers sur le bureau de l'ordinateur.
- Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Documents d'exemple** pour afficher tous les documents types du type de fichier sélectionné et tous les dossiers. Cette option nécessite une connexion internet.
- Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **VivaCloud** pour afficher tous les documents du type de fichier sélectionné et tous les dossiers. Cette option nécessite une connexion Internet et une inscription à VivaCloud.

3. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la vue du document :
   - Cliquez sur **Détails**, **Liste**, **Miniature(s)**, **Grandes icônes** ou **Pellicule** pour spécifier l'apparence des documents.
   - Dans la vue **Détails** ou **Liste**, cliquez sur un en-tête de colonne pour spécifier le tri des documents.
   - Dans la vue **Miniature(s)**, **Grandes icônes** ou **Pellicule**, cliquez sur **Petit** ou **Grand** ou utilisez le **curseur** pour définir la taille de l'aperçu du document.
4. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour définir la vue de la boîte de dialogue:
   - Cliquez sur le séparateur entre la liste et l'onglet **Favoris**. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers la droite ou vers la gauche. Lorsque vous déplacez la souris complètement vers la gauche, tout l'onglet **Favoris** disparaît.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur le séparateur entre la liste et **Aperçu**. Déplacez la souris vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous déplacez la souris complètement vers le haut, la liste des favoris disparaît.
   - Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur le séparateur entre **Aperçu** et **Métadonnées**. Déplacez la souris vers le haut ou vers le bas tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous faites glisser la souris complètement vers le bas, la liste des métadonnées disparaît.
5. Par défaut, le menu déroulant **Type de fichier** est réglé sur l'option des documents natifs pour chaque programme. Il est possible que d'autres types de fichiers soient disponibles. Si vous choisissez un autre type de fichier, veuillez vous référer aux notes correspondantes dans les sections Importation et **Exportation**.
6. Cliquez éventuellement sur **Dialogue système** pour afficher la boîte de dialogue du système d'exploitation pour l'ouverture des documents. Veuillez vous référer à la section Préférences.
7. Saisissez le nom du nouveau document.
8. Confirmez la saisie.

> *Remarque: le logiciel enregistre le dernier chemin d'accès sélectionné pendant qu'il fonctionne et après qu'il a été quitté. Le fait qu'un document ait été ouvert ou non n'a aucune importance. Si un chemin d'accès précédemment sélectionné n'est plus disponible, l'affichage de la boîte de dialogue peut s'en trouver considérablement retardé. Cela peut être le cas, par exemple, lorsqu'un lecteur n'est plus connecté ou que la connexion Internet à un lecteur Internet est interrompue. Dans ce cas, le programme tente de se connecter au chemin d'accès au document approprié, ce qui peut prendre un certain temps. Cette opération sera annulée au bout d'un certain temps.*

Enregistrer un nouveau document avec un aperçu

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Choisissez **Pages & Objets > Pages**.
3. Choisissez **Enregistrer un petit aperçu** et/ou **Enregistrer un grand aperçu**.

4. Choisissez **Toutes les Pages** ou **Manuel**. Si vous choisissez Manuel, vous devez définir le nombre de aperçus de pages à enregistrer.
5. Confirmer la saisie.
6. Enregistrez le document comme décrit dans la section Enregistrer un nouveau document.

Enregistrer un document avec la boîte de dialogue du système d'exploitation

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + S** (Windows/Linux) ou **Commande + S** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Enregistrer**.
2. Si la boîte de dialogue du système d'exploitation ne s'affiche pas immédiatement, cliquez sur **Dialogue système**. Veuillez vous référer à la section Préférences.
3. Par défaut, le menu déroulant **Type de fichier** est réglé sur l'option des documents natifs pour chaque programme. Il est possible que d'autres types de fichiers soient disponibles. Si vous choisissez un autre type de fichier, veuillez vous référer aux notes correspondantes dans les sections Importation et Exportation.
4. Définir éventuellement le chemin d'accès au document à l'aide des options fournies par le système d'exploitation dans la boîte de dialogue.
5. Définir éventuellement la vue du document avec les options fournies par le système d'exploitation dans la boîte de dialogue.
6. Saisissez le nom du nouveau document et cliquez sur **OK**.
7. Confirmez la saisie.

> *Remarque : La boîte de dialogue du système d'exploitation n'affiche aucun favori et ne permet pas d'enregistrer des documents/fichiers à partir de disques virtuels, tels que VivaCloud.*

Enregistrer un document existant

Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + S** (Windows/Linux), ou **Commande + S** (Mac).
- Choisissez **Fichier > Enregistrer**.

Enregistrer un document sous un autre nom

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + S** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Enregistrez le document comme décrit dans la section Enregistrer un nouveau document.

Visualisation des documents

Après le démarrage de l'application et la création d'un nouveau document, une fenêtre de document et plusieurs palettes d'application apparaissent. Celles-ci sont décrites dans la section Interface utilisateur et dans les sections suivantes. Dans cette section, nous décrirons l'affichage des fenêtres de document et des vues de document.

Sélection des documents ouverts

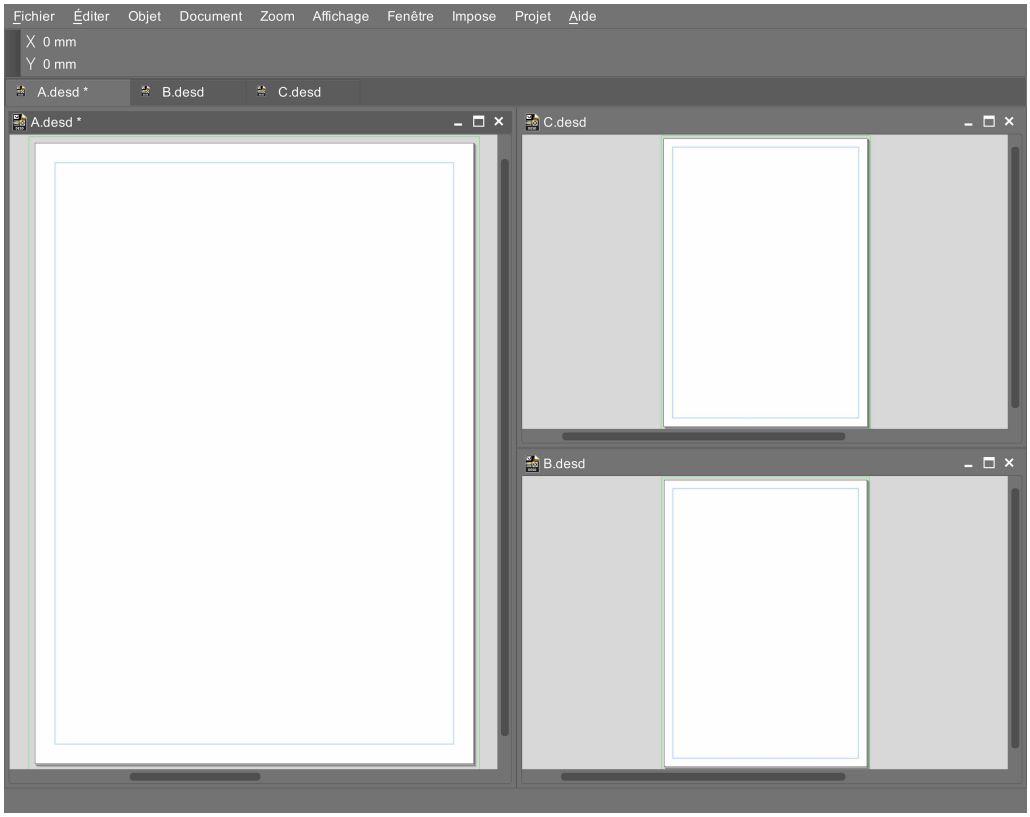
Les documents ouverts peuvent être sélectionnés soit de manière interactive, soit par le biais de la commande de menu.

Pour sélectionner un document de manière interactive, vous devez cliquer sur une fenêtre de document ou sur son onglet. Lorsque vous cliquez en dehors de la fenêtre du document ou du programme, vous passez automatiquement à l'Explorateur (Windows/Linux) ou au Finder (Mac) sans quitter l'application ni fermer aucun document. Pour revenir à l'application, il suffit généralement de cliquer sur la fenêtre visible du document ou du programme. Vous pouvez également cliquer sur l'icône du programme dans la barre des tâches (Windows) ou dans le Dock (Mac).

Lorsque vous éditez plusieurs documents à la fois, il est facile de perdre la trace d'un document spécifique. À cette fin, l'application vous permet de sélectionner un document spécifique à l'aide du menu **Fenêtre**. Tous les documents ouverts seront affichés dans l'ordre dans lequel ils ont été ouverts. Le document en cours sera affiché avec une coche devant son nom.

Trier les fenêtres de documents

Les fenêtres des documents peuvent être redimensionnées et disposées à votre guise. Lors de la disposition, les fenêtres des documents se partagent l'espace libre à côté des palettes ancrées.



- **Superposer les fenêtres** — Tous les documents sont affichés les uns derrière les autres, à une certaine distance les uns des autres.
- **Juxtaposer les fenêtres** — Répartit les documents le plus équitablement possible dans la fenêtre du logiciel (Windows/Linux) ou sur l'écran (Mac). Si, par exemple, vous avez trois documents ouverts, un document occupera la moitié de l'espace disponible, tandis que les deux autres se partageront l'autre moitié, chacun occupant un quart de l'espace total disponible.

- **Arranger les fenêtres horizontalement** — Les fenêtres des documents sont étirées horizontalement à la largeur disponible et affichées les unes au-dessus des autres dans une colonne. La hauteur des fenêtres est calculée exactement en fonction de l'espace disponible.
- **Arranger les fenêtres verticalement** — Les fenêtres de documents sont étirées verticalement en fonction de l'espace vertical disponible et affichées les unes à côté des autres dans une rangée. La largeur des fenêtres est calculée exactement en fonction de l'espace disponible.

Fractionner la fenêtre document

Si le document sur lequel vous travaillez comporte de nombreuses pages, il se peut que vous deviez vous référer à différentes pages pour obtenir des informations tout en continuant à travailler sur une page. Un exemple simple est celui d'un manuel comportant un dessin ou un diagramme sur une page avec des pièces numérotées, tandis que le texte se référant à ces pièces s'étend sur plusieurs pages.



Au lieu de passer constamment d'une page à l'autre, vous pouvez diviser la fenêtre du document à l'aide des options du menu **Fenêtre** ou du menu contextuel **Fenêtre** :

Fractionner la fenêtre horizontalement — Divise l'espace disponible en deux parties égales situées l'une à côté de l'autre.

Fractionner la fenêtre verticalement — Divise l'espace disponible en deux parties égales l'une au-dessus de l'autre.

Synchroniser l'Affichage — Synchronise les vues de la fenêtre fractionnée de sorte que toute modification de la vue d'une fenêtre fractionnée sera automatiquement appliquée à toutes les autres. Cette option est utile si vous travaillez avec un document multilingue, où chaque langue se trouve sur une couche différente et où vous souhaitez voir la même section du document pour chaque langue.

Veuillez respecter les conseils suivants :

- Lorsque la fenêtre de votre document est mosaïquée, vous pouvez ajuster manuellement les proportions de la mosaïque en déplaçant le pointeur de la souris sur le **séparateur de fenêtres** jusqu'à ce qu'il devienne le pointeur de dimensionnement. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la barrière de tuilage vers la gauche/droite ou vers le haut/bas pour définir les proportions requises.
- Vous pouvez vous déplacer dans le document et faire défiler les pages dans les deux sections de visualisation.
- Vous pouvez appliquer différents facteurs de zoom aux différentes sections.
- Si vous travaillez dans un document multilingue où chaque langue se trouve sur un calque différent, vous pouvez activer et désactiver les vues des calques pour les différentes sections selon vos besoins. Veuillez vous référer aux notes de la section **Travailler avec des Calques**.
- Vous pouvez appliquer une commande de division à une section (sous-division).
- **Pour annuler le fractionnement, choisissez Fenêtre > Annuler le fractionnement des fenêtres dans le menu ou dans le menu contextuel.**
- Pour annuler la vue synchronisée des fractionnements de fenêtres, choisissez **Fenêtre > Synchroniser l'Affichage** dans le menu ou dans le menu contextuel.

Choisir le zoom/les vues du document

Les facteurs de zoom/vues peuvent être appliqués de différentes manières :

- Avec les options du menu **Zoom**.
- Avec les options du **menu contextuel**.
- Avec le **champ de mesure** dans la palette **Navigation**.
- Avec l'outil Zoom de la palette **Navigation**.
- Avec la **molette de la souris**.
- Avec les raccourcis.

Le facteur de zoom est appliqué au document actuel ou au fractionnement de la fenêtre. Le facteur de zoom d'un document est sauvegardé avec les paramètres du document et est automatiquement appliqué lorsque le document est rouvert.

Choisir la vue avec les options du menu

Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Zoom > Agrandir l'affichage** ou appuyez sur **Ctrl + Plus** (Windows/Linux) ou **Commande + Plus** (Mac) pour effectuer un zoom sur la page du document. L'agrandissement se fait par étapes de 5%, 25% ou 100%.
- Choisissez **Zoom > Réduire l'affichage** ou appuyez sur **Ctrl + Moins** (Windows/Linux) ou **Commande + Moins** (Mac) pour effectuer un zoom arrière sur la page du document. Le zoom se fait par étapes de 5%, 25% ou 100%.

- Choisissez **Zoom > Taille réelle** dans le menu ou **Taille réelle** dans le menu contextuel, ou appuyez sur **Ctrl + 1** (Windows/Linux) ou **Commande + 1** (Mac) pour afficher les pages du document à 100%.
- Choisissez **Zoom > 50%** ou appuyez sur **Ctrl + 5** (Windows / Linux) ou **Commande + 5** (Mac) pour afficher les pages du document à 50%.
- Choisissez **Zoom > 75%** ou appuyez sur **Ctrl + 7** (Windows / Linux) ou **Commande + 7** (Mac) pour afficher les pages du document à 75%.
- Choisissez **Zoom > 200%** ou appuyez sur **Ctrl + 2** (Windows / Linux) ou **Commande + 2** (Mac) pour afficher les pages du document à 200%.
- Choisissez **Zoom > 400%** ou appuyez sur **Ctrl + 4** (Windows/Linux) ou **Commande + 4** (Mac) pour afficher les pages du document à 400%.
- Choisissez **Zoom > 1000%** pour afficher les pages du document à 1000%.
- Choisissez **Zoom > Ajuster la page à la fenêtre** dans le menu ou **Ajuster la page à la fenêtre** dans le menu contextuel, ou appuyez sur **Ctrl + 0** (Windows / Linux) ou **Commande + 0** (Mac) pour afficher entièrement la page du document en cours dans la fenêtre du document. Si la fenêtre du document est redimensionnée, le facteur d'échelle s'adapte automatiquement.
- Choisissez **Zoom > Ajuster la planche à la fenêtre** ou appuyez sur **Ctrl + 8** (Windows / Linux) ou **Commande + 8** (Mac) pour afficher entièrement toutes les pages du document d'une planche dans la fenêtre du document. Si la fenêtre du document est redimensionnée, le facteur d'échelle s'adapte automatiquement.
- Choisissez **Zoom > Largeur de la page** ou appuyez sur **Ctrl + 3** (Windows / Linux) ou **Commande + 3** (Mac) pour afficher complètement la largeur de la page actuelle dans la fenêtre du document. Si la fenêtre du document est redimensionnée, le facteur d'échelle s'adapte automatiquement.

Zoomer à l'aide du champ de zoom

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez dans le champ de **zoom**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + V** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + V** (Mac).
2. Saisissez un facteur d'échelle compris entre 1 % et 1000 %. L'option accepte les nombres entiers.
3. Confirmez votre saisie.
4. Vous pouvez également choisir une option dans le menu contextuel à droite.

Zoomer avec l'outil zoom

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez l'**outil de zoom** pour effectuer un zoom avant.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) ou **Commande + Option** (Mac).
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur une zone du document que vous souhaitez agrandir. Le programme décide indépendamment du facteur d'échelle. La position sélectionnée dans le document est automatiquement affichée au centre de la fenêtre du document.
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris dans n'importe quelle direction pour agrandir une zone spécifique. Relâchez le bouton de la souris lorsque la zone a la taille souhaitée. La zone sélectionnée s'affiche automatiquement au centre de la fenêtre du document.

Zoom arrière avec l'outil zoom

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez l'**outil de zoom** pour effectuer un zoom en arrière.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj** (Mac).
2. Cliquez sur une position du document que vous souhaitez réduire. Le programme décide indépendamment du facteur d'échelle. La position sélectionnée dans le document est automatiquement affichée au centre de la fenêtre du document.

Zoom avant/zoom arrière avec la molette de la souris

1. Appuyez sur **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) ou **Commande + Option** (Mac).
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Tournez la molette de la souris vers le bas (loin de vous) pour effectuer un zoom avant.
   - Tournez la molette de la souris vers le haut (vers vous) pour effectuer un zoom arrière.

Zoom avant/zoom arrière avec des raccourcis

1. Appuyez sur **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) ou **Commande + Option** (Mac).
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez pour effectuer un zoom avant.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez pour effectuer un zoom arrière.

Mode Écran

Détermine l'apparence des pages du document en termes d'objets imprimables, de palettes, de menus, de fenêtres, de guides, de fonds perdus et de planche à dessin.

Normal

Les pages du document sont affichées avec tous les objets, palettes, menus, fenêtres, guides, fonds perdus et planche à dessin.

Choisissez **Affichage > Mode Écran > Normal**.

Aperçu

Les pages du document sont affichées avec tous les objets, palettes, menus et fenêtres, guides, mais pas de carton-pâte ni de fond perdu. Les objets qui dépassent dans le fond perdu ou sur le carton sont coupés en conséquence. Les objets qui se trouvent complètement dans le fond perdu ou sur le tableau sont complètement cachés.

Choisissez **Affichage > Mode écran > Aperçu**.

Fond perdu

Les pages du document sont affichées avec tous les objets, palettes, menus, fenêtres, guides et fonds perdus, mais sans le carton-pâte. Les objets qui dépassent du fond perdu ou du carton-pâte sont coupés en conséquence. Les objets qui se trouvent entièrement sur le tableau sont complètement cachés.

Choisissez **Affichage > Mode écran > Fond perdu**.

Présentation

Les pages du document sont affichées page par page sans palettes, menus, fenêtres, guides, fonds perdus et planche à dessin. Les objets non imprimables sont cachés.

Cette option est très utile pour se faire une idée de l'effet optique des pages du document. En même temps, vous pouvez utiliser le mode Présentation pour afficher des présentations.

1. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir les options suivantes à l'avance:
   - Choisissez **Préférences > Logiciel > Général > Mode Présentation** pour spécifier une animation pour les transitions de page. Veuillez vous référer à la section Préférences.
   - Choisissez **Préférences > Logiciel > Général > Afficher astuces outil dans la fenêtre du document** pour déterminer l'affichage des touches autorisées. Veuillez vous référer à la section Préférences.
   - Choisissez **Préférences > Logiciel > Couleurs > Mode Présentation** pour définir la couleur de la table de montage. Veuillez vous référer à la section Préférences.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + 9** (Windows/Linux) ou **Commande + 9** (Mac).
   - Choisissez **Affichage > Mode Écran > Présentation**.
3. Appuyez sur la **flèche du haut**, la **flèche du bas** ou utilisez la molette de la souris pour faire défiler les pages.
4. Appuyez sur **plus** ou **moins** pour zoomer ou dézoomer.
5. Cliquez sur le bouton de la souris ou appuyez sur **Esc**/**Échap** pour quitter le mode et revenir au mode précédent.

Choisir la vue section du document

Les sections du document peuvent être sélectionnées librement ou page par page. Les sections du document se réfèrent toujours au document en cours ou à la distribution de la fenêtre. L'extrait est également sauvegardé lors de l'enregistrement du document et est disponible lors de la réouverture du document.

Les vues des sections du document peuvent être déterminées de différentes manières:

- Avec des touches uniques ou des raccourcis.
- Avec l'outil main de la palette **Outils**.
- Avec les **barres de défilement** dans la fenêtre du document.
- Avec les menus contextuels dans la zone des barres de défilement.
- Avec les touches.
- Avec la **molette de la souris**.

Choisir librement la section du document

1. Appuyez sur **Alt + le bouton de la souris** et déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
2. Appuyez sur la **barre d'espacement + le bouton de la souris** et déplacez la souris dans n'importe quelle direction. Cette option n'est disponible que lorsque le mode texte n'est pas sélectionné.
3. Choisissez l'outil **Main** dans la palette **Outils** et déplacez la souris dans n'importe quelle direction.

4. Cliquez sur la **barre de défilement** inférieure ou droite, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris pour changer la section du document horizontalement ou verticalement.
5. Cliquez avec le **second bouton de la souris** sur la barre de défilement de droite. Choisissez dans le menu contextuel l'option **Défiler jusqu'ici**, **Page précédente**, **Page suivante**, **Défiler vers le haut** ou **Défiler vers le bas**.
6. Cliquez avec le second bouton de la souris sur la barre de défilement inférieure. Choisissez les options **Défiler jusqu'ici**, **Bord gauche**, **Bord droit**, **Page précédente**, **Page suivante**, **Défiler vers la gauche** ou **Défiler vers la droite** dans le menu contextuel.
7. Tournez la molette de la souris vers le haut ou vers le bas pour modifier la vue de la section du document verticalement.
8. Appuyez sur une touche fléchée pour modifier la vue de la section du document horizontalement ou verticalement. Cette option n'est disponible que lorsque le mode texte n'est pas sélectionné. L'incrémentation des touches fléchées correspond aux options **Défiler vers le haut** et **Défiler vers le bas**.
9. **Appuyez sur Page haut ou Page bas pour modifier l'affichage du document dans le sens vertical.**

Choisir la section du document page par page

1. Cliquez avec le **second bouton de la souris** sur la barre de défilement de droite. Choisissez dans le menu contextuel l'option **En haut** ou **En bas**.
2. Cliquez sur **Première page** dans la palette **Navigation** pour afficher la première page.
3. Cliquez sur **Page précédente** dans la palette **Navigation** pour afficher la page précédente.
4. Cliquez sur **Page suivante** dans la palette **Navigation** pour afficher la page suivante.
5. Cliquez sur **Dernière page** dans la palette **Navigation** pour afficher la dernière page.
6. Double-cliquez sur un symbole de page dans la palette **Pages**.

Travailler avec des collections

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des Collections

Introduction

L'option **Collection** vous permet de combiner plusieurs documents en un seul «document de collection». Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez créer un magazine, un journal, un livre ou un projet similaire composé de plusieurs documents.

En outre, vous pouvez utiliser cette option pour :

- exporter tous les documents de la collection en un seul PDF,
- combiner des documents ayant des formats de page différents,
- synchroniser les couleurs, les feuilles de style, les calques, les alias ou les préréglages entre les documents,
- créer automatiquement une table des matières et des index pour l'ensemble de la collection,
- définir le titre, la description, les mots-clés et la langue principale de l'ensemble de la collection,
- archiver des collections et/ou leurs documents.

Un document de collection (extension de fichier «.cold») consiste en une liste de documents dont vous pouvez définir l'ordre à votre guise. Le document de collection lui-même ne stocke PAS une copie des documents, mais seulement la référence aux documents respectifs. Si le document est modifié, le document de collection est également mis à jour. La mise à jour se fait automatiquement si le document de collection est ouvert et que le nom du document de mise en page n'a pas changé. En revanche, si le document de mise en page a été renommé, déplacé vers un autre dossier ou supprimé, le document de mise en page est affiché comme manquant dans la liste des documents de la collection. Les documents de mise en page renommés ou déplacés peuvent être mis à jour en conséquence ; les documents de mise en page supprimés ne sont plus disponibles pour le document de collection.

Les collections peuvent également être ouvertes, listées et exportées au format PDF à l'aide de scripts ; le titre, la description, les mots-clés et la langue d'une collection peuvent alors être lus et définis. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des scripts.

Créer une nouvelle Collection

1. Choisissez **Fichier > Nouveau > Collection**.
2. Choisissez **Fenêtre > Collection** pour afficher la palette de la collection. La commande n'apparaît que lorsque la fenêtre d'une collection est active.

> *Lors de l'affichage de la fenêtre de document pour les documents de collection, toutes les autres palettes ouvertes sont automatiquement masquées ou n'affichent aucun contenu. Elles ne s'affichent à nouveau que lorsque vous passez à une fenêtre de document. Dans ce cas, la palette Collection est également masquée automatiquement. Lors du changement, les palettes conservent leur position et leur taille.*

Ajouter des documents

Choisissez l'une des options suivantes pour ajouter des documents individuels:

- Choisissez **Ajouter Document** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette **Collection**. Choisissez ensuite un document dans la boîte de dialogue de sélection. Si vous le souhaitez, utilisez les touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs documents. Vous pouvez également saisir dans le champ du nom de fichier un chemin d'accès complet ou plusieurs noms de fichiers entre guillemets. Choisissez **Ouvrir** pour confirmer votre sélection.
- Dans l'Explorateur/Classeur, choisissez le(s) document(s) approprié(s) et glissez-déposez-le(s) sur la palette **Collection**.

Remarque : La boîte de dialogue de sélection des documents correspond à celle de l'option **Ouvrir**. La seule différence est la possibilité supplémentaire de sélectionner plusieurs documents et de les ouvrir simultanément. Veuillez vous référer à la section Ouvrir un document.

L'interface utilisateur

La fenêtre de document pour les collections

La fenêtre du document affiche un aperçu de toutes les pages des documents visibles de la collection.



L'illustration montre la fenêtre de document de l'exemple de collection «Vacances» avec quatre documents affichés sous forme de pages en vis-à-vis. Le numéro de page figure sous chaque aperçu de page (1). Avant le troisième chapitre, le programme a inséré une page vierge grise, car ce chapitre doit commencer sur une page de droite (2). La palette **Collection** se trouve à droite (3).

Le numéro de page est affiché sous l'aperçu de la page. S'il s'agit d'un document stocké dans VivaCloud, l'état d'édition du document est éventuellement affiché sous la forme d'un rectangle coloré à côté du numéro de page.

Une page grise signifie que le programme a inséré une page blanche pour s'assurer que la première page du document suivant apparaît à la position souhaitée (gauche/droite).

Étant donné qu'un document de collection peut être composé de documents ayant des formats de page différents, l'aperçu des pages du document ne tient compte que du rapport entre la hauteur et la largeur de la page. Les documents ayant un rapport hauteur/largeur identique (par exemple «A4» et «A0») sont affichés à la même taille dans l'aperçu, bien qu'ils aient des formats de page complètement différents.

Pour vérifier le format de page d'un document, placez le pointeur de la souris sur l'aperçu d'une page. La bulle d'aide affiche alors le nom du fichier, le numéro de page dans la collection et dans le document, le format de page et le chemin d'accès au document. Au-dessus du nom du document dans la palette **Collection**, la bulle d'aide affiche le nombre de pages, le chemin d'accès, les dates de

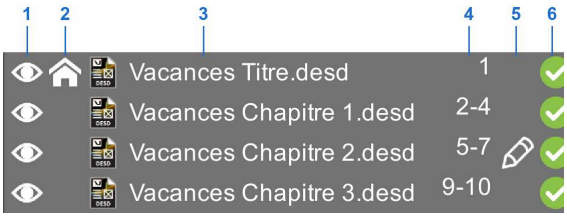
création et de modification, la taille et, le cas échéant, l'auteur du document. Si le document est stocké dans VivaCloud, les deux bulles d'aide affichent en outre le statut d'édition du document.

Changer de vue dans la fenêtre du document

- Choisissez **Pages doubles** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette pour afficher l'aperçu de la page sous forme de pages individuelles ou de pages en regard.
- Choisissez **Ordre des pages > Gauche/Droite** ou **Ordre des pages > Droite/Gauche** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette pour spécifier l'aperçu de la double page.

La palette Collection

La palette **Collection** affiche une liste de tous les documents contenus dans le fichier Collection. Outre le nom du document, le numéro de la première et de la dernière page ainsi que le statut du document sont affichés :



L'illustration montre la palette **Collection** de l'exemple de collection avec l'icône de l'œil (1), l'icône de maison du document source (2), le nom du document (3), les numéros de page (4), l'icône de stylo d'un document ouvert (5) et la coche verte (6).

Icône de l'œil — Le document doit être pris en compte. Veuillez vous référer à la section Afficher et masquer des documents.

Icône de maison — Le document doit être utilisé comme document source pour la synchronisation. Veuillez vous référer à la section Synchroniser les Documents.

Icône de Couleur — Statut du document dans VivaCloud. Cette option n'est disponible que lorsque vous enregistrez des documents dans VivaCloud et que vous leur attribuez un statut.

Numéros de page — Les numéros de la première et de la dernière page du document. Voir la section Ajuster automatiquement les numéros de page.

Icône de stylo — Le document est actuellement ouvert. Cette icône s'affiche lorsque vous avez ouvert le document dans le programme.

Coche verte — Le document a été trouvé dans le dernier emplacement spécifié.

Triangle d'avertissement jaune — Le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde de la collection, il est donc en cours de réouverture et l'aperçu est mis à jour.

Point d'exclamation rouge — Le document n'a pas été trouvé dans le dernier emplacement spécifié. Il peut y avoir plusieurs raisons à cela. Le document a été renommé, supprimé ou le programme ne peut pas accéder au lecteur/réseau où le document est enregistré.

Gérer les documents

Afficher et masquer des documents

Cliquez sur l'icône de l'œil dans la palette **Collection** pour masquer un document. Les documents masqués ne sont plus affichés dans l'aperçu et ne sont pas inclus dans l'exportation. Ensuite, la fenêtre du document est automatiquement mise à jour. Les numéros de page dans la palette **Collection** peuvent également être mis à jour.

Modifier l'ordre des documents

1. Cliquez sur le nom du document dans la palette **Collection**.
2. Maintenez le bouton principal de la souris enfoncé et déplacez l'entrée de la liste à la position souhaitée.
3. Relâchez le bouton de la souris dès qu'un pointeur en forme de flèche apparaît à la position souhaitée.

Ensuite, la fenêtre du document sera automatiquement mise à jour. Les numéros de page de la palette **Collection** peuvent également être mis à jour.

Ouvrir et modifier un document

1. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir un document directement à partir de la palette:
   - Double-cliquez sur le nom du document dans la palette.
   - Cliquez sur le nom du document et choisissez **Modifier Document** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.
2. Vous pouvez également double-cliquer sur une page du document dans la fenêtre du document pour ouvrir le document et afficher exactement la page sélectionnée.

Trouver des documents manquants

Si vous savez que des documents manquants ont seulement été déplacés, choisissez **Trouver des documents manquants** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette. Cette option n'apparaît que si la collection contient des documents manquants. Choisissez ensuite l'emplacement où le programme doit effectuer la recherche : **Dossier de la collection** parcourt le dossier du document de collection, y compris tous les sous-dossiers, **Chemins de recherche** parcourt les chemins de recherche définis dans les préférences. L'option **Chemins de recherche** n'apparaît que si des chemins de recherche ont été saisis dans les préférences. Le programme indique ensuite combien de documents manquants ont été trouvés. Veuillez vous référer à la section Chemins de recherche du chapitre Préférences.

Remplacer des documents

1. Cliquez sur le nom du document.
2. Choisissez **Remplacer Document** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.

3. Choisissez ensuite un document dans la boîte de dialogue de sélection.

4. Choisissez **Ouvrir** pour confirmer.

La fenêtre du document est automatiquement mise à jour. Les numéros de page de la palette peuvent également être mis à jour.

Supprimer des documents

La suppression de documents ne concerne que le document de la Collection. Le document en question n'est pas supprimé.

1. Cliquez sur le nom du document.

2. Choisissez **Supprimer Document** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.

3. Confirmez la demande avec **Oui**.

Vous pouvez également appuyer sur la touche Suppr ou sur la touche Retour arrière. Vous pouvez aussi supprimer plusieurs documents sélectionnés à la fois.

La fenêtre du document est automatiquement mise à jour et le document est retiré de la palette.

Ouvrir le dossier du document

1. Cliquez sur le nom du document dans la palette **Collection**.

2. Choisissez **Ouvrir le dossier parent** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.

Le dossier de l'Explorateur (Windows/Linux) ou du Finder (Mac) dans lequel le document a été enregistré s'ouvre automatiquement.

Ouvrir le dossier Collection

1. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris sur le nom du document de collection dans la fenêtre du document.

2. Choisissez **Ouvrir le dossier parent**.

Le dossier de l'Explorateur (Windows/Linux) ou du Finder (Mac) dans lequel le document a été enregistré s'ouvre automatiquement.

Paramètres de la collection

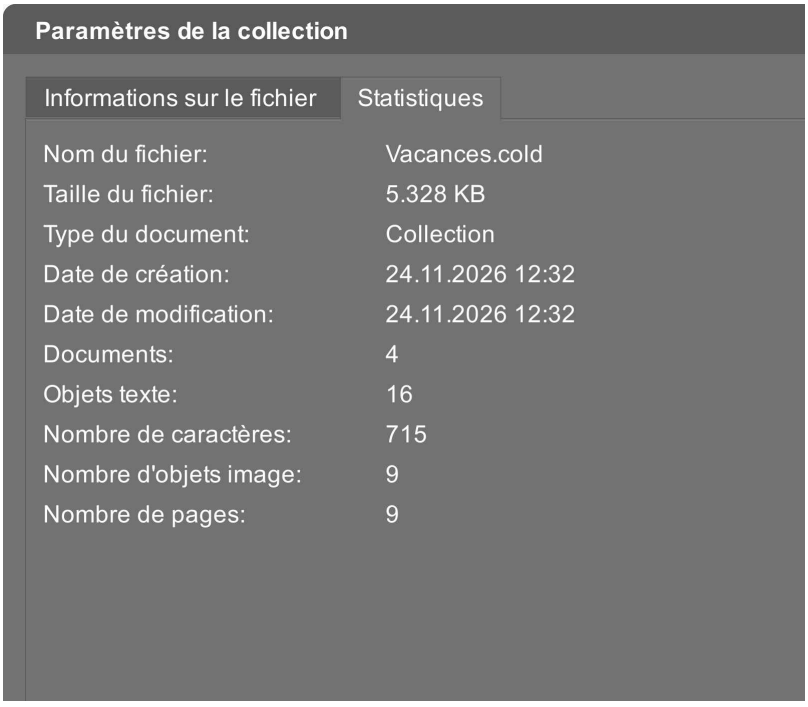
Une collection possède ses propres informations sur le fichier, que le programme reprend lors de l'exportation PDF de la collection. Lorsque la fenêtre de la collection est active, choisissez **Fichier > Format du document** pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres de la collection**.

Dans l'onglet **Informations sur le fichier**, vous définissez la **Langue principale**, le **Titre du document**, la **Description** et les **Mots-clés** de la collection. Avec le réglage **Langue de chaque document**, chaque document conserve sa propre langue principale. Si vous choisissez une langue, les documents sans langue principale propre reçoivent la langue de la collection lors de l'exportation PDF.



L'illustration montre l'onglet **Informations sur le fichier** avec les indications de l'exemple de collection.

L'onglet **Statistiques** affiche le nom du fichier, la taille du fichier, le type de document ainsi que les dates de création et de modification de la collection et le nombre de documents, d'objets texte, de caractères, d'objets image et de pages de tous les documents. Le tableau situé en dessous indique ces informations pour chaque document, ainsi que sa taille, sa date de modification et son statut.



L'illustration montre l'onglet **Statistiques** de l'exemple de collection avec quatre documents.

Archivage

Archivage de documents/collections

Vous pouvez choisir d'archiver des documents individuels ou tous les documents de la collection. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez créer une copie de sauvegarde de votre collection et/ou de vos documents. Cela peut être le cas, par exemple, lorsque vous enregistrez des documents dans VivaCloud et que vous souhaitez les archiver localement ou les exporter au format PDF. L'option est également utile si les documents de la collection se trouvent dans différents dossiers et que vous souhaitez les rassembler dans un seul dossier par le biais de l'archivage.

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Sélectionnez **Archiver tous les documents** si vous souhaitez archiver tous les documents de la Collection. Cette option peut être sélectionnée si aucun document n'est sélectionné dans la palette.
   - Choisissez **Archiver les documents sélectionnés** si vous souhaitez archiver les documents sélectionnés. Cette option peut être sélectionnée lorsqu'un ou plusieurs documents sont sélectionnés dans la palette.
   - Sélectionnez **Archiver la Collection** si vous souhaitez archiver le document de collection avec tous les documents. Dans le document de collection archivé, les documents sont automatiquement réaffectés, ce qui signifie que les documents pointent vers le dossier dans lequel ils ont été enregistrés.
2. La boîte de dialogue permet de choisir le dossier dans lequel les documents doivent être archivés et, éventuellement, de créer un nouveau dossier.

Réaffecter des documents

Cette option vous permet de remplacer les documents de la collection par des documents du même nom provenant d'un autre dossier. Cette option est utile si, par exemple, vous avez créé manuellement une copie de sauvegarde de vos documents et que vous souhaitez que le fichier de collection fasse référence à ces copies. L'option n'est pas nécessaire si vous avez utilisé l'option **Archiver la Collection**, car dans ce cas, la nouvelle affectation se fait automatiquement.

1. Choisissez **Réaffecter des documents** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.

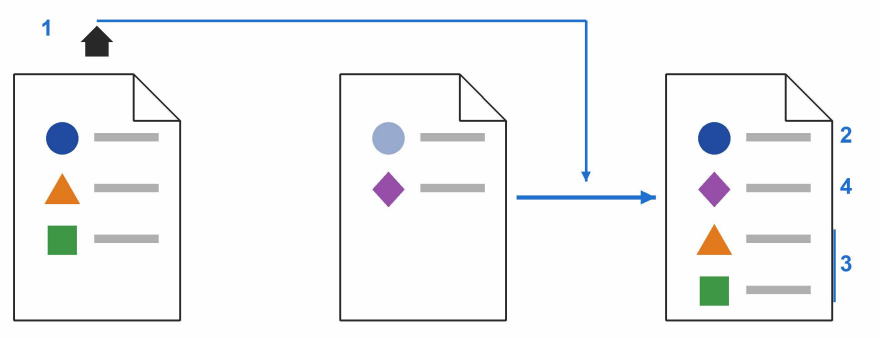
2. La boîte de dialogue permet de sélectionner le dossier qui contient les documents à réattribuer.

Le programme recherche dans ce dossier (sur un lecteur local, y compris dans tous les sous-dossiers) des documents portant le même nom de fichier et réaffecte à la collection chaque document trouvé. La réaffectation s'applique toujours à tous les documents de la collection, indépendamment de la sélection dans la palette.

Synchroniser les Documents

Vous pouvez synchroniser les paramètres des pages Alias, des calques, des couleurs et des dégradés, des feuilles de style et des préférences pour tous les documents d'une collection. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez modifier les feuilles de style ou les pages Alias d'un document et appliquer automatiquement ces modifications à tous les autres documents de la collection.

La synchronisation signifie que le programme remplace les paramètres existants portant le même nom dans les documents de la collection. Si le paramètre n'existe pas dans les documents synchronisés (par exemple, une feuille de style, un calque ou une page Alias), il est automatiquement ajouté. Toutefois, aucun paramètre (par exemple, feuille de style, calque, page Alias) n'est supprimé des documents synchronisés.

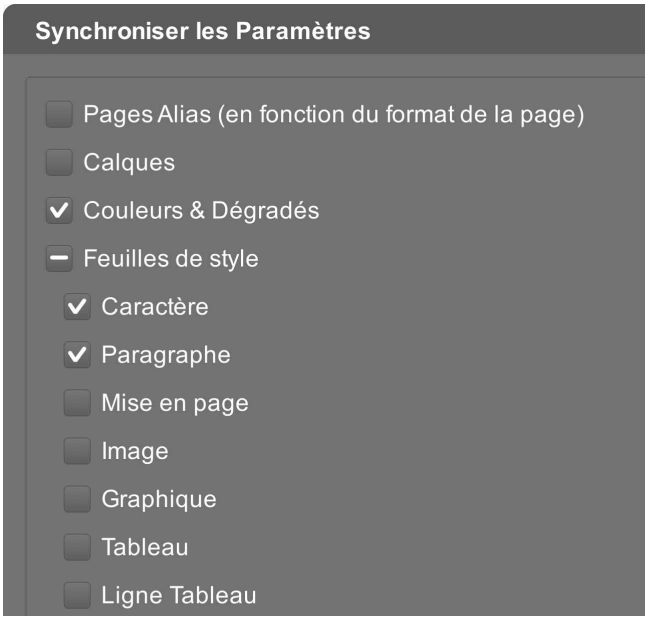


L'illustration montre le principe : le document source (1) contient trois paramètres, par exemple des couleurs ou des feuilles de style, représentés par un cercle, un triangle et un carré. Après la synchronisation, le paramètre du même nom est remplacé dans l'autre document (2), les paramètres manquants sont ajoutés (3) et le paramètre que seul l'autre document possède est conservé (4).

Pour la synchronisation, vous définissez un document de sortie qui contient les paramètres que vous souhaitez transférer aux autres documents. Le document source est indiqué par une icône de maison devant le nom du document dans la palette. Par défaut, le premier document de la liste est désigné comme document source pour la synchronisation.

Si vous souhaitez transférer différents paramètres à partir de différents documents, définissez d'abord le premier document source (A), puis les propriétés associées (par exemple, les feuilles de style des paragraphes) et effectuez la synchronisation. Définissez ensuite le deuxième document source (B), puis les propriétés associées (par exemple, les calques) et effectuez la synchronisation. Tous les documents auront alors les styles de paragraphe du document A et les couches du document B.

1. Cliquez entre l'icône de l'œil et l'icône du document dans la palette pour spécifier le document source pour la synchronisation. L'icône **Maison** symbolise le document source.
2. Choisissez **Synchroniser les Paramètres** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.



L'illustration montre la boîte de dialogue **Synchroniser les Paramètres** : dans l'exemple, les couleurs et dégradés ainsi que les feuilles de style de caractère et de paragraphe sont transférés à tous les documents. Si seule une partie des feuilles de style est sélectionnée, l'option **Feuilles de style** affiche un trait.

3. Choisissez une ou plusieurs des options à synchroniser:
   - **Pages Alias (en fonction du format de la page)** — Synchronise toutes les pages Alias, à condition que le format de la page soit identique.
   - **Calques** — Synchronise toutes les calques.
   - **Couleurs & Dégradés** — Synchronise toutes les couleurs et tous les dégradés.
   - **Feuilles de style** — Synchronise toutes les Feuilles de Style (caractères, paragraphes, mise en page, etc.). L'option active ou désactive tous les types de feuilles de style ; les options situées en dessous vous permettent de choisir des types individuels.
   - **Caractère** — Synchronise toutes les Feuilles de Style des Caractères.
   - **Paragraphe** — Synchronise toutes les Feuilles de Style des Paragraphes.
   - **Mise en page** — Synchronise toutes les Feuilles de Style de Mise en Page.
   - **Image** — Synchronise toutes les Feuilles de Style des Images.
   - **Graphique** — Synchronisation de toutes les Feuilles de Style Graphiques.
   - **Tableau** — Synchronise toutes les Feuilles de Style des Tableaux.
   - **Ligne Tableau — Synchronise toutes les Feuilles de Style pour les Lignes de Tableau.**
   - **Colonne Tableau** — Synchronise toutes les Feuilles de Style pour les Colonnes de Tableau.
   - **Cellule Tableau** — Synchronise toutes les Feuilles de Style pour les Cellules de Tableau.
   - **Préférences** — Synchronise toutes les préférences de **Gestion des Couleurs** et de **Preflight**.
   - **Gestion des couleurs — Synchronise toutes les préférences de Gestion des Couleurs.**
   - **Preflight** — Synchronise toutes les préférences de **Preflight**.
4. **Appliquer à** — Déterminez les documents auxquels la synchronisation doit s'appliquer. Cette option est utile pour appliquer sélectivement la synchronisation à des documents individuels.

- **Tous les documents** — Synchronise tous les documents en fonction des paramètres de synchronisation.
- **Tous les documents visibles** — Synchronise tous les documents visibles en fonction des paramètres de synchronisation.
- **Tous les documents sélectionnés** — Synchronise tous les documents sélectionnés en fonction des paramètres de synchronisation.

5. Confirmez votre sélection avec **OK**.
6. Choisissez **Synchroniser les Documents** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette pour effectuer la synchronisation. La commande est disponible dès que la collection contient au moins deux documents.

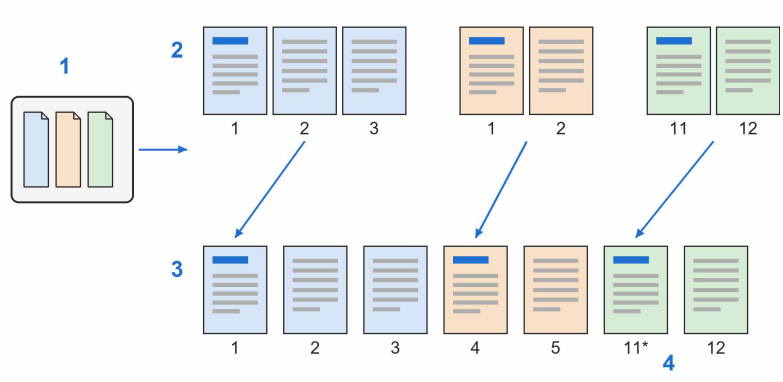
> *Le programme ouvre chaque document en arrière-plan, transfère les paramètres et enregistre immédiatement le document. La synchronisation ne peut pas être annulée. Créez donc au préalable une copie de sauvegarde, par exemple avec* **Archiver la Collection**.

Ajuster automatiquement les numéros de page

Lors de l'exportation du document de collection au format PDF, tous les numéros de page sont automatiquement ajustés pour créer une numérotation continue des pages, même si chaque document commence par le numéro de page «1». La fenêtre Document et la palette **Collection** affichent chacune les numéros de page qui ont été calculés pour ce document dans la séquence.

Il convient de noter ce qui suit :

- La collection numérote automatiquement toutes les pages si aucun numéro de page n'a été explicitement défini dans les documents individuels.
- Si un numéro de page a été explicitement défini par l'utilisateur dans un document, la numérotation ultérieure des pages sera basée sur ce nouveau numéro de page jusqu'à ce que le programme rencontre une page de document où un numéro de page a été explicitement défini à nouveau.
- Les numéros de page qui ont été explicitement définis par l'utilisateur sont marqués d'un «astérisque».



L'illustration montre une collection (1) avec trois documents (2) dont les pages commencent chacune par 1 ; dans le troisième document, le premier numéro de page est explicitement défini sur 11. Dans la collection, les pages sont numérotées de manière continue (3). Le numéro de page défini explicitement apparaît avec un astérisque, et la numérotation se poursuit à partir de celui-ci (4).

Options d'exportation PDF

Pour l'exportation PDF d'un fichier de collection, les mêmes options que pour les documents s'appliquent. En option, vous pouvez spécifier la position de la première page du document pour chaque document de la collection, à condition que la collection soit affichée sous forme de pages en vis-à-vis. Cette option est utile si, par exemple, vous voulez vous assurer que chaque document commence sur une page droite sans vous soucier du nombre de pages de chaque document.

1. Sélectionnez un ou plusieurs documents dans la palette **Collection**.
2. Choisissez **Spécifications Export PDF** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.



L'illustration montre la boîte de dialogue **Spécifications Export PDF** avec la **Position Droite**.

3. Sous **Position**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Automatique** — La position de la première page d'un document dépend de la position de la dernière page du document précédent. Si la dernière page du document précédent est à gauche, la première page du document sélectionné est automatiquement à droite.
   - **Gauche** — La position de la première page d'un document est toujours à gauche. Si la dernière page du document précédent se trouve également à gauche, une page de droite vierge est automatiquement insérée entre les deux pages. Cette page est grisée pour indiquer qu'il ne s'agit pas d'une page normale du document.
   - **Droite** — La position de la première page d'un document est toujours à droite. Si la dernière page du document précédent se trouve également à droite, une page gauche vierge est automatiquement insérée entre les deux pages. Cette page est grisée pour indiquer qu'il ne s'agit pas d'une page normale du document.
4. Choisissez éventuellement **Commencer sur un nouveau feuillet** si le document doit toujours commencer sur un nouveau feuillet. Si le document précédent se termine sur une page de gauche, le programme insère deux pages vierges, de sorte que le document commence sur la page de droite du feuillet suivant et non à côté de la dernière page du document précédent. L'option s'applique aux positions **Automatique** et **Droite**.



L'illustration montre à chaque fois la fin du document précédent (en bleu) et le début du document suivant (en orange) : avec **Automatique**, le document commence à droite à côté de la dernière page du document précédent (1). Avec **Gauche**, le programme insère une page vierge grise afin que le document commence à gauche (2). Avec **Droite**, il insère une page vierge si le document précédent se termine à droite (3). Avec **Commencer sur un nouveau feuillet**, il insère deux pages vierges afin que le document commence sur un nouveau feuillet (4).

Si le programme ajoute automatiquement des pages en fonction des paramètres, celles-ci ne seront incluses que si vous utilisez l'option **Imprimer les pages/séparations vides** lors de l'exportation PDF.

> *La page vierge qui est automatiquement insérée est techniquement attribuée au document suivant et porte le numéro de page «1» en interne. Par conséquent, des erreurs se produisent lors de l'exportation du PDF si le document suivant commence également par la page 1. Le document suivant doit donc avoir une numérotation automatique des pages ou un numéro de page qui ne commence pas par «1».*

Le PDF d'une collection reprend le titre, la description, les mots-clés et la langue principale des paramètres de la collection. Un PDF balisé (PDF accessible) conserve la structure, la langue et les renvois de chaque document. Si aucun des documents ne contient de table des matières inter-documents, le PDF reçoit les signets des différents documents.

Le programme exporte une collection sous forme de fichier PDF. Les numéros de page des tables et index y sont des liens vers les pages concernées. Vous exportez un livre électronique au format EPUB à partir d'un document individuel.

Générer des tables et des index entièrement automatiquement

Vous pouvez utiliser une collection pour générer automatiquement des tables et des index. La table des matières et l'index de ce manuel ont été générés automatiquement, par exemple.

1. Créez un document unique pour chaque table ou index. Veillez à ce que la chaîne de texte du document contienne suffisamment d'objets texte pour contenir le répertoire. Par exemple, dans ce manuel, un nombre correspondant de pages a été créé pour accueillir le répertoire correspondant.
2. Dans chaque document de table/index, choisissez **Texte > Index et tables inter-documents > Options d'Index et de Tables** comme décrit dans la section Index et tableaux.

3. Indiquez quelle table ou quel index doit être généré dans le document.

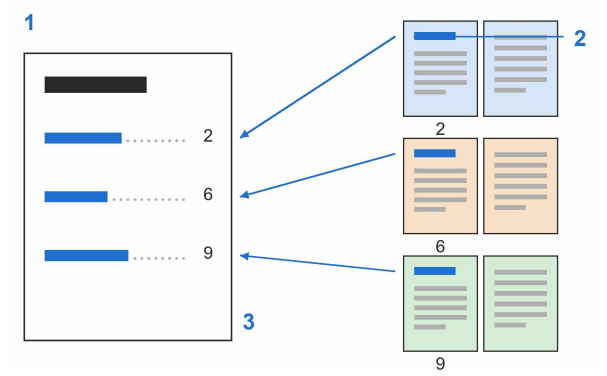
4. Sauvegardez le document et répétez le processus pour chaque répertoire supplémentaire.

5. Ouvrez la collection et sélectionnez **Ajouter Document**.

6. Déplacez les documents pour les tables/index à l'emplacement souhaité dans la palette **Collection**.

7. Enregistrez la Collection et choisissez **Fichier** > **Exporter** > **Comme fichier PDF** comme décrit dans la section Exportation PDF. Tenez compte de l'option **Créer des signets PDF**.

Le logiciel ne crée pas seulement un PDF pour l'ensemble de la collection, il génère aussi automatiquement tous les tableaux et l'index en fonction des paramètres sélectionnés.



L'illustration montre le principe : le document de table des matières se trouve dans la collection avant les autres documents (1). Le programme reprend les titres de tous les documents (2) avec leurs numéros de page continus dans la table des matières (3).

Veuillez vous référer aux notes de la section Générer des tables et des index de manière entièrement automatique (chapitre Travailler avec du texte) et de la section Table des Matières (chapitre Créer un livre).

Travailler avec les pages

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec les Pages

Chaque document comporte une ou plusieurs pages de document. Des objets peuvent être placés sur les pages du document et du contenu (images, textes, etc.) peut y être importé. Lors de la création d'un nouveau document, le logiciel crée automatiquement au moins une page document et une page Alias. Vous pouvez bien entendu créer et gérer plusieurs documents et pages Alias. Dans cette section, vous apprendrez quels sont les types de pages, comment créer, choisir, supprimer, déplacer et numéroter des pages automatiquement.

Travailler avec des pages du document

Pour la navigation et la gestion des pages, le programme vous propose les commandes du menu **Document**, de la palette **Pages**, de la barre de **Navigation** et de la fenêtre du document.

Créer une nouvelle page de document

Un document peut contenir jusqu'à 8 000 pages. De nouvelles pages de document peuvent être créées à l'aide de la commande **Nouvelle(s) Page(s) de Document** ou de manière interactive à l'aide de la palette **Pages**.

Créer de nouvelles pages de document à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Document > Créer > Nouvelle(s) Page(s) de Document**.
   - Cliquez sur la section **Pages du document** de la palette **Pages** et choisissez **Nouvelle(s) Page(s) de Document** dans le menu contextuel.
2. Définissez le nombre de nouvelles pages de document dans le champ de saisie **Quantité**.
3. Dans la section de dialogue **Position**, choisissez l'endroit où les pages du document doivent apparaître.
   - **Avant la page actuelle** — Insère les nouvelles pages de document avant la page de document actuelle.
   - **Après la page actuelle** — Insère les nouvelles pages de document après la page de document actuelle. Cette option est sélectionnée par défaut.
   - **Au début du document** — Insère les nouvelles pages de document avant la première page du document.
   - **À la fin du document** — Insère les nouvelles pages de document après la dernière page du document.
   - **Après la page** — Insère les nouvelles pages de document après la page de document dont vous indiquez le numéro dans le champ de saisie. Le logiciel compte les pages de document à partir du début du document (numéro de page physique). Si vous choisissez la commande dans la palette **Pages** alors qu'une seule page de document est sélectionnée, cette option est présélectionnée avec la page de document sélectionnée.

Si une page Alias est affichée, la page actuelle est la page de document qui a été affichée en dernier.

4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur la case à cocher **Appliquer Page Alias** pour attribuer les paramètres par défaut que vous avez définis dans la boîte de dialogue **Mise en page**.
   - Ne cochez PAS la case **Appliquer Page Alias** pour insérer une page de document vierge sans paramètres ni guides.
5. Confirmer la saisie.

Créer de nouvelles pages de document (vierges) de manière interactive

1. Cliquez dans la section liste de la palette **Pages** sur l'option **[Aucune]** et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la section **Pages du document** de la palette **Pages**.
3. Positionnez le pointeur de la souris entre, au-dessus, au-dessous ou à côté des pages existantes du document et relâchez la touche de la souris à la position souhaitée.

Créer de nouvelles pages de documents (par défaut) de manière interactive

1. Cliquez dans la section liste de la palette **Pages** sur l'option **[A-Page Alias]** et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la section des symboles de la palette **Pages**.
3. Positionnez le pointeur de la souris entre, au-dessus, au-dessous ou à côté des pages existantes du document et relâchez la touche de la souris à la position souhaitée.

Lorsque vous créez de nouvelles pages de document avec la boîte de dialogue, vous pouvez reprendre ou copier des objets de la page actuelle sur les nouvelles pages du document.

Sélectionner les pages du document

Le logiciel offre différentes possibilités pour sélectionner une page de document:

Sélectionner une page du document

1. Cliquez sur la page souhaitée dans la fenêtre du document. Si la page de document requise n'est pas visible, utilisez les flèches de défilement ou la barre de défilement de la fenêtre de document ou la molette de défilement de la souris pour afficher la page de document, puis cliquez sur la page de document.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Double-cliquez sur l'icône de la page du document que vous souhaitez afficher dans la palette **Pages**.
   - Cliquez dans le champ page de la **barre de Navigation**. Saisissez le numéro de page du document et appuyez sur la touche **Tab**, **Entrée** ou **Retour** pour afficher la page du document.
   - Utilisez les commandes **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans le menu **Document**.

- Utilisez les boutons **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans la **barre de Navigation**.

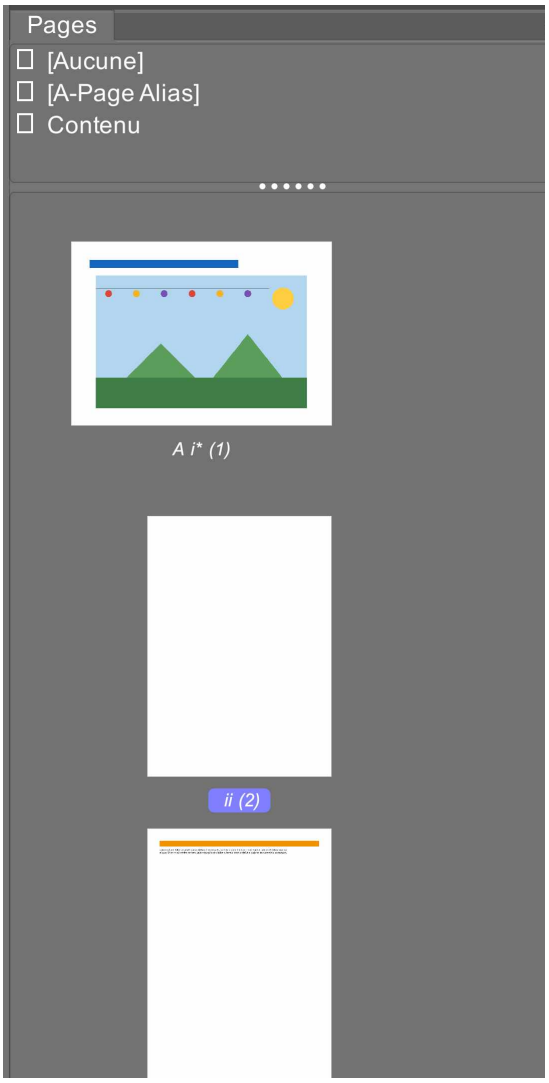
Aperçu des Pages dans la palette Pages

L'option **Aperçu de page** de la palette **Pages** est souvent utile lorsque vous faites défiler des documents volumineux dont les pages contiennent des graphiques ou des images, tels que des catalogues. Des aperçus sous forme de vignettes sont créés dans la palette **Pages** pour vous aider à reconnaître vos pages.

Activer/Désactiver l'Aperçu des Pages

1. Cliquez sur le bouton secondaire de la souris dans la section **Pages du document** de la palette **Pages** et choisissez **Taille de Miniature de la Page du Document > Petite** ou **Grande** dans le menu contextuel.

2. Vous pouvez également choisir l'option **Aucune** pour désactiver l'Aperçu de la Page.



La figure montre la palette **Pages** avec un grand aperçu des pages : en haut figurent les pages Alias [Aucune], [A-Page Alias] et Contenu, en dessous les premières pages de document d'une brochure dont la page de titre est au format paysage. Sous chaque page de document figure le numéro de page

logique (i, ii, 1), suivi du numéro de page physique entre parenthèses. L'astérisque signale le début d'une nouvelle numérotation, le numéro sur fond de couleur la page de document actuelle.

Suppression de pages de document

Vous pouvez supprimer une ou plusieurs pages d'un document à l'aide d'une commande de menu ou de la palette **Pages**.

Supprimer une page de document à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez **Document > Supprimer page(s)**.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Tapez un numéro dans le champ de saisie **Numéros** (par exemple 3) pour supprimer une seule page.
- Tapez une plage dans le champ de saisie **Numéros** (par exemple 3-5) pour supprimer plusieurs pages consécutives (dans cet exemple, les pages 3, 4 et 5).
- Tapez une plage ouverte jusqu'à la fin du document dans le champ de saisie **Numéros** (par exemple 10-) pour supprimer toutes les pages à partir de la page nommée (dans cet exemple, à partir de la page 10).
- Tapez des nombres et des plages dans le champ de saisie **Numéros** (par exemple 3, 5, 8-12, 15) pour supprimer plusieurs pages non consécutives (dans cet exemple, les pages 3, 5, 8 à 12 et 15).

Suppression interactive de pages de document

1. Choisissez une page de document à supprimer dans la palette **Pages**.

- Utilisez la touche **Maj** pour choisir des pages consécutives supplémentaires et/ou la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) pour choisir des pages non consécutives.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur la touche **Suppr**/**Del**.
- Choisissez la commande **Supprimer des pages du document** dans le menu contextuel.

Après la suppression, les pages qui suivent celles qui ont été supprimées sont déplacées vers le haut.

Si l'option **Pages en vis-à-vis** a été sélectionnée dans la **Mise en page** du document, les pages suivantes seront réorganisées. En fonction du nombre et des pages supprimées, les pages de gauche deviendront des pages de droite et vice versa.

Lorsque les pages d'un document sont supprimées, tous les objets et le contenu de ces pages sont également supprimés.

PAS supprimés :

- Les objets qui couvrent plusieurs pages en mode **Pages en vis-à-vis**. Ces objets ne seront supprimés que lorsque toutes les pages du document sur lesquelles l'objet est placé seront supprimées.
- Textes liés à des objets texte sur d'autres pages dans une chaîne de texte. Le texte ne sera supprimé que lorsque toutes les pages du document de la chaîne de texte en cours seront supprimées.
- Les objets situés sur la table de montage. Ces objets ne seront supprimés que lorsque toutes les pages du document de la planche seront supprimées.

Déplacer les pages d'un document

Vous pouvez déplacer une ou plusieurs pages du document à l'aide de la palette **Pages** pour modifier la disposition des pages.

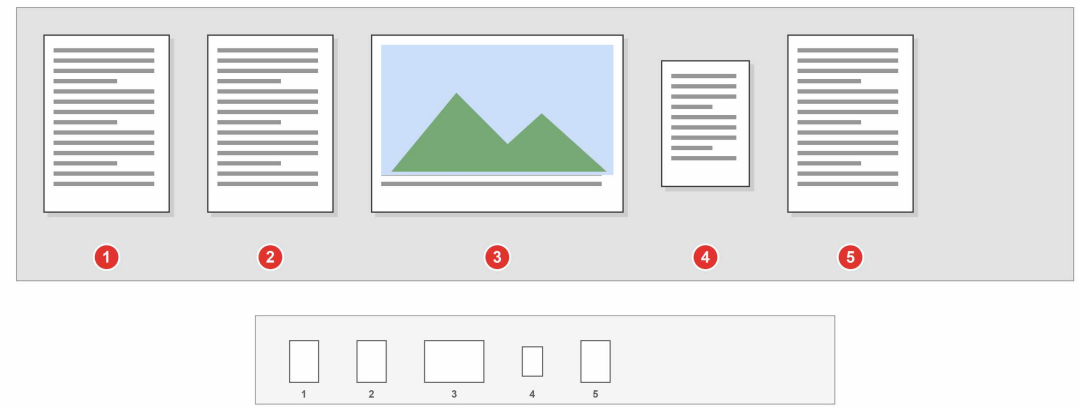
Déplacer des pages du document de manière interactive

1. Cliquez dans la palette **Pages** sur le symbole de la page du document que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Faites glisser le pointeur de la souris entre, au-dessus, au-dessous ou à côté des pages du document existant et relâchez la touche de la souris à la position souhaitée.

> *Remarque: il n'est pas possible d'inverser ou d'annuler un déplacement de page à l'aide de la commande* **Annuler**. *Dans ce cas, vous devez remettre la page dans sa position initiale.*

Formats de page différents

Un document peut contenir des pages de document de formats différents, par exemple une page de titre au format paysage, une page dépliante ou certaines pages dans un format plus petit. Chaque page de document et chaque page Alias peut avoir son propre format de page.



La figure montre un document comportant cinq pages de document de formats différents (1 à 5) et, en dessous, la palette **Pages**. Dans la palette, le préfixe de la page Alias et le numéro de page figurent l'un au-dessous de l'autre dans le symbole de page, et côte à côte pour les pages au format paysage.

Modifier le format de page de certaines pages de document

1. Sélectionnez dans la palette **Pages** la ou les pages de document dont vous souhaitez modifier le format. Utilisez la touche Maj pour sélectionner des pages consécutives et la touche Ctrl (Windows/Linux) ou la touche Commande (Mac) pour sélectionner des pages non consécutives. Si aucune page n'est sélectionnée, la modification s'applique à la page de document actuelle.
2. Choisissez **Document > Format de page**.
3. Sous **Standard**, choisissez un groupe de formats et un format (par exemple **DIN-A Formats de papier** et **A5**) ou saisissez sous **Personnalisé** la largeur (**L**) et la hauteur (**H**).
4. Sous **Orientation**, choisissez le format portrait ou paysage.
5. Confirmez la saisie.

Outre les formats de papier (par exemple DIN A, B et C ainsi que les formats américains, chinois, japonais et d'autres formats nationaux), les groupes de formats contiennent également des enveloppes, des formats d'architecture, des cartes de visite, des cartes de crédit, des formats de journaux et des formats bruts (RA, SRA) ainsi que des formats pour les réseaux sociaux (par exemple Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest, TikTok, X et WhatsApp), pour les appareils mobiles et pour les boutiques d'applications.

> *La modification du format de page ne peut pas être annulée.*

Modifier le format de page d'une page Alias

1. Passez en mode page Alias et affichez la page Alias souhaitée.

2. Choisissez **Document > Format de page alias**.

3. Définissez le format comme décrit ci-dessus et confirmez la saisie.

Si vous modifiez ultérieurement le format de page dans la mise en page du document, l'objet texte automatique des pages Alias s'adapte au nouveau format. Les pages Alias ayant leur propre format conservent leur objet texte automatique sans modification.

> *Lors de l'impression, le logiciel imprime toutes les pages d'un travail d'impression sur le même format de sortie, alors que lors de l'exportation au format PDF, chaque page conserve son propre format. Veuillez consulter à ce sujet la section* Documents avec des formats de page différents *du chapitre Impression.*

Travailler avec des pages Alias

Le logiciel fait la distinction entre les pages de document et les **pages Alias**. Lorsqu'un nouveau document est créé, une page de document sur laquelle vous pouvez placer vos objets est affichée dans la fenêtre du document. En même temps, la page **A-Page Alias** par défaut est automatiquement appliquée à la page de document. Une page Alias est une sorte de modèle de page sur laquelle vous pouvez placer des objets qui apparaissent à plusieurs reprises, de sorte que ces objets apparaissent automatiquement sur les pages du document en fonction des besoins.

Dans ce manuel, les en-têtes de chapitre et les numéros de page n'ont pas été recréés pour chaque page. Ces éléments ont été placés sur des pages Alias.



La figure montre le principe : les objets de la page Alias (1), ici une barre d'en-tête et une variable pour le numéro de page, apparaissent sur toutes les pages de document auxquelles la page Alias est attribuée (2). Chaque page de document affiche son propre numéro de page et son propre contenu. Une page de document sans page Alias ([Aucune]) ne comporte pas ces objets (3).

Passer d'une page Alias à une page du document

Vous pouvez à tout moment basculer entre l'affichage des pages Alias et des pages de documents.

Passer à une page Alias

Choisissez l'une des options suivantes pour afficher une page Alias:

- Double-cliquez sur le nom de la page Alias requise dans la palette **Pages**.
- Cliquez dans le champ Page de la **barre de Navigation**. Saisissez le préfixe de la page Alias et appuyez sur la touche **Tab**, **Entrée** ou **Retour** pour afficher la page Alias.

Grâce à la zone de presse-papiers rayée (par défaut) ou à la vue décrite précédemment dans les **Préférences**, vous pouvez reconnaître immédiatement que vous vous trouvez sur une page Alias. Le nom de la page alias s'affiche dans le champ Page. De plus, le préfixe de la page alias est affiché avant le numéro de la page dans la palette **Pages**.

Pour afficher à nouveau une page de document, le programme vous offre plusieurs possibilités:

Passer aux pages du document

Choisissez l'une des options suivantes pour passer d'une page Alias à une page du document:

- Double-cliquez dans la palette **Pages** sur la page du document souhaité.
- Cliquez dans le champ Page de la **barre de Navigation**. Saisissez le numéro de la page du document souhaité et appuyez sur la touche **Tab**, **Entrée** ou **Retour**.

Créer une nouvelle page Alias

Dans un document, vous pouvez créer autant de pages alias que vous le souhaitez. Chaque page d'alias reçoit un préfixe et un nom uniques.

Le préfixe se compose d'un maximum de 3 caractères et ne peut apparaître qu'une seule fois dans un document. Lors de la création d'un nouveau document, une page alias avec le préfixe **A** est automatiquement créée. Par conséquent, lorsqu'une nouvelle page alias est créée, le programme propose le préfixe **B**. Pour d'autres pages alias, les lettres **C**, **D**, etc. seront proposées. Vous pouvez choisir un autre préfixe à condition qu'il soit unique et qu'il ne soit pas utilisé dans le document.

Le nom se compose d'un maximum de 256 caractères et peut apparaître plusieurs fois dans un document. Vous pouvez à tout moment modifier le nom proposé **Page Alias** et choisir un autre nom.

Les champs d'option **Page simple** et **Pages en vis-à-vis** définissent le type de page à appliquer aux pages Alias.

Choisissez **Page simple** si tous les objets de la nouvelle page alias doivent toujours être affichés de manière identique sur les pages gauche et droite du document.

Choisissez **Pages en vis-à-vis** dès qu'un ou plusieurs objets (par exemple, barres d'en-tête, numéro de page, etc.) doivent être affichés différemment sur les pages gauche et droite du document.

Créer une nouvelle page Alias

1. Passez en mode page Alias comme décrit ci-dessus.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour créer une page Alias:
   - Choisissez **Document > Créer > Nouvelle page Alias**.
   - Cliquez sur le nom d'une section de page alias dans la palette **Pages** et choisissez **Nouvelle page Alias** dans le menu contextuel.
3. Saisissez un préfixe individuel et le nom de la nouvelle page Alias ou acceptez la suggestion faite par le programme. (Le préfixe et le nom doivent être séparés par un tiret).
4. Choisissez **Page simple** ou **Pages en vis-à-vis** dans la zone de dialogue **Type de page**.
5. Confirmez la saisie.

Le logiciel affiche alors la nouvelle page Alias dans la fenêtre du document et dans la palette **Pages**.

- Si le type de page alias est **Page simple**, un symbole de page unique s'affiche devant le nom de la page Alias dans la palette **Pages**.
- Si le type de page de l'alias est **Pages en vis-à-vis**, un symbole de page en vis-à-vis sera affiché devant le nom de la page Alias dans la palette **Pages**.

Note: Réfléchissez bien au type de page que vous choisissez, car ce paramètre ne peut pas être modifié ultérieurement! S'il s'avère ultérieurement que vous avez choisi le mauvais type de page, vous devrez créer une nouvelle page Alias, copier les objets de l'ancienne page alias vers la nouvelle et supprimer l'ancienne page alias. Vous pouvez ensuite affecter la nouvelle page Alias aux pages du document requises.

Passer d'une page Alias à l'autre

Le programme offre différentes possibilités pour passer d'une page Alias à l'autre :

Passer d'une page Alias à l'autre

1. Choisissez l'une des options suivantes pour passer d'une page d'alias à l'autre en **Mode Page Alias**:
   - Double-cliquez dans la palette **Pages** sur le nom de la page **Alias** requise.
   - Cliquez dans le champ Page de la **barre de Navigation**. Saisissez le préfixe de la page Alias et appuyez sur la touche **Tab**, **Entrée** ou **Retour**.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour changer la page Alias :
   - Utilisez les commandes **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans le menu **Document**.
   - Utilisez les boutons **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans la **barre de Navigation**.

Grâce à la zone de presse-papiers rayée (par défaut) ou à la vue décrite précédemment dans les **Préférences**, vous pouvez reconnaître immédiatement que vous vous trouvez sur une page Alias. Le nom de la page Alias sera affiché dans la **barre de Navigation**.

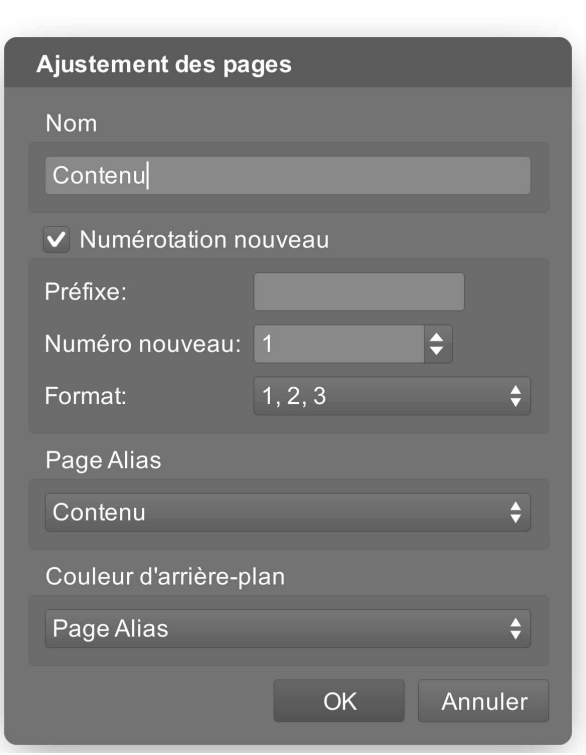
Attribuer une page alias à une page de document

Lorsqu'un nouveau document est créé, la page **A-Page Alias** est automatiquement attribuée à la page du document. Vous pouvez modifier cette affectation pour les pages de document à tout moment.

Attribuer une page Alias à une page du document à l'aide de la boîte de dialogue

1. Sélectionnez la page du document à laquelle vous souhaitez attribuer une page Alias.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Document > Ajustement des pages**.
   - Cliquez dans la palette **Pages** sur le symbole de la page de document appropriée et choisissez **Ajustement des pages** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez la page d'alias requise dans la zone de dialogue **Page Alias**.
4. Confirmez la saisie.

Dans la boîte de dialogue **Ajustement des pages**, vous définissez également un **Nom** pour la page de document et une **Couleur d'arrière-plan**. Avec l'option **Page Alias** du menu déroulant **Couleur d'arrière-plan**, la page de document reprend la couleur d'arrière-plan de sa page Alias.



La figure montre la boîte de dialogue avec des exemples de données : la page de document reçoit le nom Contenu, commence une nouvelle numérotation à 1 en chiffres arabes et reprend la page Alias et la couleur d'arrière-plan de la page Alias Contenu.

Attribuer une page Alias à une page de document de manière interactive

1. Assurez-vous que le symbole de la page de document appropriée et le nom de la page Alias sont affichés dans la palette **Pages**.
2. Cliquez sur le nom de la page Alias et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris sur le symbole de la page du document approprié.
4. Relâchez le bouton de la souris dès que la page du document souhaité s'affiche dans la couleur de sélection.

Affectation d'une page Alias à plusieurs pages de documents simultanément

1. Utilisez la souris pour choisir plusieurs pages du document dans la palette **Pages**. Utilisez la touche **Maj** pour choisir des pages consécutives et/ou la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) pour choisir des pages non consécutives.
2. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris (Windows/Linux) ou avec la touche **Commande** enfoncée (Mac) sur le nom de la page Alias que vous souhaitez attribuer.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu contextuel :
   - **Attribuer une Page Alias (conserver le contenu)** — L'affectation préserve le contenu variable de la page du document. Cela s'applique à tous les objets texte à contenu variable, y compris les en-têtes et les pieds de page.

- **Attribuer une Page Alias (écraser le contenu)** — L'affectation remplace le contenu variable de la page du document par celui de la page Alias. Cela s'applique à tous les objets texte à contenu variable, y compris les en-têtes et les pieds de page.

Le symbole de la page de document dans la palette **Pages** affiche désormais le préfixe de la page Alias attribuée et les objets de la page alias apparaissent désormais sur la page de document. Pour affecter une autre page Alias à des pages de document, répétez les étapes précédentes.

Suppression de l'affectation des pages Alias

Si vous souhaitez supprimer l'affectation de pages alias à des pages de document, vous pouvez affecter une page vide à une page de document. Procédez de la même manière que pour l'affectation d'une page alias et choisissez l'option **[Aucune]** dans la boîte de dialogue **Ajustement des pages** ou dans la palette **Pages**.

Créer de nouvelles pages de document avec une page Alias

Au lieu d'attribuer une page alias à une page de document existante, vous pouvez attribuer automatiquement la page Alias lors de la création de nouvelles pages de document.

La reprise de pages Alias dans des pages de document est aussi souple que la reprise d'objets.

Vous avez déjà appris que lors de la création d'un nouveau document, une page Alias est automatiquement attribuée. Cette page alias porte le nom par défaut de «A-Page Alias». Vous avez également appris comment modifier l'affectation d'une page de document et d'une page Alias. Vous allez maintenant créer de nouvelles pages de document et leur attribuer automatiquement une page Alias de votre choix.

Créer de nouvelles pages de document avec une page Alias à l'aide du dialogue

1. Choisissez **Document > Créer > Nouvelle(s) Page(s) de Document**.
2. Définissez le nombre de nouvelles pages dans le champ **Quantité**.
3. Choisissez une option dans la zone **Position** pour choisir l'endroit où les nouvelles pages du document apparaîtront.
4. Choisissez l'option **Appliquer Page Alias** et choisissez une page Alias dans le menu contextuel.
5. Confirmez la saisie.

Créer de nouvelles pages de document avec une page Alias de manière interactive

1. Assurez-vous que le nom de la page alias qui sera assignée à la nouvelle page de document est affiché dans la palette **Pages**.
2. Cliquez sur le nom de la page Alias (zone de liste) et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans la zone des symboles de page de la palette **Pages**.
4. Positionnez le pointeur de la souris entre, au-dessus, au-dessous ou à côté des pages existantes du document et relâchez la touche de la souris à l'endroit souhaité.

Affichage Page Alias

L'option **Affichage Page Alias** de la palette **Pages** est souvent utile lorsque vous travaillez sur un document contenant un grand nombre de pages Alias.

Activer/Désactiver l'Affichage Page Alias

1. Cliquez sur le bouton secondaire de la souris dans la section **Pages Alias** de la palette **Pages** et choisissez l'une des options sous **Affichage Page Alias**:
   - **Noms** — Par défaut, seuls les noms des pages Alias sont affichés.
   - **Miniatures** — De petites vignettes des pages Alias sont affichées.
   - **Noms & Miniatures** — Les noms des pages Alias sont affichés à gauche et les vignettes à droite.

Suppression des pages Alias

Lorsque les pages Alias sont supprimées, la page d'alias elle-même ainsi que toutes les affectations aux pages du document sont supprimées. Dans ce cas, tous les objets des pages du document dont les originaux se trouvaient sur la page Alias sont également supprimés.

Supprimer une page Alias

1. Sélectionnez une page Alias à supprimer dans la palette **Pages**. Utilisez la touche **Maj** pour choisir des pages Alias consécutives et/ou la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) pour choisir des pages non consécutives.
2. Choisissez une option appropriée pour supprimer une ou plusieurs pages Alias:
   - Appuyez sur la touche **Suppr**/**Del**.
   - Choisissez **Supprimer page(s) Alias** dans le menu contextuel.
   - Double-cliquez sur le symbole de la page Alias pour passer en mode page Alias et choisissez **Supprimer page(s) Alias** dans le menu contextuel.
3. Confirmer la question de l'avertissement.

> *Note:*
>
> - *Une page Alias ne peut pas être supprimée lorsqu'elle est la seule page Alias du document.*
> - *Si une page Alias affectée à une page du document est supprimée, une page vierge est automatiquement affectée à cette page du document. Les objets qui ne proviennent pas de la page Alias sont conservés.*

Supprimer toutes les pages Alias inutilisées

1. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris dans la section **Pages Alias** de la palette **Pages** ou ouvrez le menu de la palette **Pages**.
2. Choisissez **Supprimer toutes les pages Alias inutilisées**.
3. Confirmez la demande de confirmation.

Le logiciel supprime toutes les pages Alias qui ne sont attribuées à aucune page de document. S'il ne reste plus aucune page Alias, le logiciel crée automatiquement une nouvelle page Alias avec le préfixe A.

> *Remarque : la suppression des pages Alias ne peut pas être annulée à l'aide de la commande* **Annuler**.

Changer le nom de la page Alias

Le préfixe et le nom de la page Alias peuvent être modifiés à tout moment, à condition que les conventions d'appellation soient respectées.

Changer le nom de la page Alias

1. Choisissez la page Alias dont vous souhaitez changer le nom.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Double-cliquez sur la page Alias et choisissez **Document > Spécifications Pages Alias**, modifiez le préfixe et/ou le nom et confirmez la saisie.
   - Cliquez sur la page Alias dans la palette **Pages** et choisissez **Renommer Page Alias** dans le menu contextuel. Modifiez le préfixe et/ou le nom et confirmez l'entrée.

Dupliquer Pages Alias

Pour un manuel ou un petit catalogue, vous souhaiterez peut-être avoir des pages Alias orientées vers les chapitres, éventuellement avec des barres d'en-tête de même taille, de même forme et de même position, mais de couleurs différentes. Créer chaque page Alias à partir de zéro et copier des objets d'une page alias à l'autre est bien sûr possible, mais ce n'est pas une méthode de travail idéale. C'est pourquoi le programme offre la possibilité de dupliquer une page Alias.

Dupliquer une page Alias

1. Choisissez une page Alias.
2. Cliquez sur la page Alias dans la palette **Pages** et choisissez **Dupliquer la Page Alias** dans le menu contextuel.

Une nouvelle page Alias sera créée avec le prochain préfixe disponible. Tous les objets que vous avez créés sur la page Alias seront également dupliqués et pourront bien sûr être modifiés sur la nouvelle page Alias.

> *Remarque : les objets Texte créés à l'aide de la commande* **Dupliquer la Page Alias** *sur de nouvelles pages Alias ne disposent PAS du paramètre spécial* **Chaîne de texte automatique**. *Si vous souhaitez que le texte des pages du document passe par ces objets, vous devez activer l'option manuellement.*

Protéger les pages Alias

Si vous souhaitez remettre votre document à quelqu'un d'autre pour qu'il le modifie et que vous avez consacré beaucoup d'efforts à la création d'une structure de pages Alias, vous souhaiterez peut-être protéger vos pages alias contre toute perte ou tout dommage involontaire. Dans ce cas, vous pouvez verrouiller les pages Alias à l'aide d'un mot de passe afin qu'elles ne puissent pas être modifiées.

Protéger une page Alias

1. Choisissez une page Alias.
2. Cliquez sur la page Alias dans la palette **Pages** et choisissez **Protection Page Alias** dans le menu contextuel.
3. Saisissez un mot de passe dans le champ de saisie **Mot de passe** et répétez la saisie dans le champ de saisie suivant. Choisissez l'option **Rendre visible** pour afficher le mot de passe en clair à l'écran.

4. Confirmer la saisie.

Un symbole de verrouillage apparaît alors pour la page Alias sur le côté droit de la palette.

> *Note : Conservez le mot de passe en lieu sûr!*

Déverrouiller la page Alias

1. Choisissez la page Alias dans la palette **Pages**.
2. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris sur la page Alias dans la palette **Pages** et choisissez **Annuler Protection Page Alias** dans le menu contextuel.
3. Saisissez le **mot de passe** et confirmez la saisie.

Le logiciel demande le mot de passe dans la boîte de dialogue **Supprimer le mot de passe**. Si le mot de passe est correct, le logiciel supprime le mot de passe et lève la protection de la page Alias. Si le mot de passe est incorrect, un avertissement s'affiche et vous pouvez répéter la saisie. Respectez les majuscules et les minuscules.

Travailler avec les numéros de page

Définir la numérotation des pages

Une page de document est créée automatiquement lors de la création d'un nouveau document. Cette page de document reçoit le numéro de page 1. Toutes les pages suivantes sont ensuite numérotées automatiquement.

Cette numérotation des pages contrôlée par le logiciel peut être étendue par l'utilisateur à l'aide d'un préfixe, ou modifiée individuellement par une nouvelle numérotation pour chaque page du document. Dans ce livre, une nouvelle numérotation des pages a été utilisée pour chaque chapitre. Toutes les pages sont numérotées à partir de la page 1, et un préfixe leur a été attribué.

Le chapitre Travailler avec du Texte décrit comment insérer des numéros de page dans le texte.

Le logiciel offre différentes possibilités pour modifier la numérotation des pages:

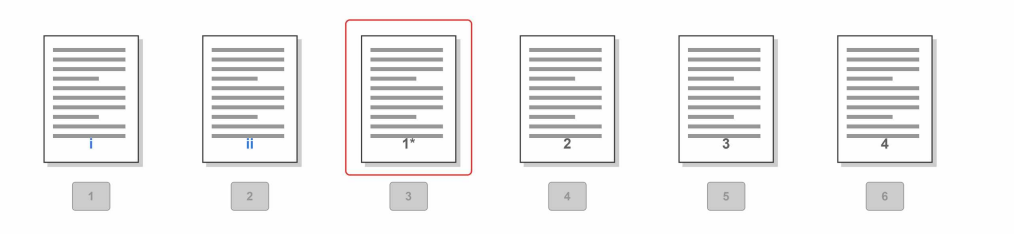
Modifier la numérotation des pages

1. Sélectionnez la page du document dont vous souhaitez modifier la numérotation:
   - Choisissez **Document > Ajustement des pages**.
   - Cliquez sur la page du document dans la palette **Pages** et choisissez **Ajustement des pages** dans le menu contextuel.
2. Cliquez sur l'option **Numérotation nouveau**.
3. Si vous souhaitez définir un préfixe, saisissez une combinaison de 3 caractères maximum dans le champ de saisie **Préfixe** (par exemple, **A-**).
4. Saisissez un nombre compris entre 1 et 9999 (par exemple **1234**) dans le champ de saisie **Numéro nouveau**.
5. Si vous souhaitez choisir un format de numérotation différent, choisissez une option dans le menu contextuel **Format**. Le logiciel offre la possibilité d'utiliser des chiffres arabes, également avec des zéros non significatifs (01, 001, 0001), des chiffres romains en majuscules ou en minuscules, l'alphabet romain en majuscules ou en minuscules, ainsi que les formats **Abjad**, **Alif-Ba-Ta** et **Hébreu**.
6. Confirmez la saisie.

Le document est alors recalculé. À partir de la page actuelle, toutes les pages suivantes du document recevront le préfixe et la numérotation de page attribués jusqu'à ce qu'une nouvelle numérotation de page soit appliquée. Le numéro de page des pages suivantes est également augmenté de 1 à chaque fois.

Le début d'une nouvelle numérotation de page est indiqué dans la palette **Pages** et dans le **champ Page** de la **barre de Navigation** par un astérisque placé après le numéro de page.

Les numéros de page apparaissent dans les chiffres de la langue attribuée à la variable de numéro de page, dans un texte arabe par exemple ١٢ au lieu de 12 ; l'attribut de caractère **Chiffres** vous permet de définir une autre forme de chiffres. Les formats de numérotation s'appliquent également aux numéros de page dans les renvois et les livres. Veuillez consulter à ce sujet les remarques du chapitre Travailler avec du texte.



La figure montre six pages de document : les deux premières pages sont numérotées en chiffres romains (i, ii). Une nouvelle numérotation en chiffres arabes commence à la troisième page, signalée par l'astérisque (1*). Les numéros de page physiques 1 à 6 figurent sous les pages.

Si une page dont le numéro est pair et qui est positionnée à gauche se voit attribuer un numéro impair par la nouvelle numérotation des pages, cette page sera automatiquement affichée à droite lorsque, dans les **Préférences**, l'option **Positionner la page chapitre automatiquement** est activée. Cette option est activée par défaut lors de la création de nouveaux documents.

Utiliser des variables pour les numéros de page

Si vous souhaitez éditer des numéros de page dans des objets texte, vous ne devez pas saisir ces numéros de page individuellement au clavier, mais utiliser des variables qui sont automatiquement mises à jour lorsque le numéro de page est modifié à la suite de l'insertion, de la suppression ou de la modification de pages du document.

Le logiciel propose une série de variables pour afficher les numéros de page dans le texte.

Insertion de variables pour les numéros de page dans le texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur un objet texte existant.
   - Créez un objet texte sur une page du document et activez le Mode Texte.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu contextuel:
   - **Numéro de page** – donne le numéro de la page en cours.
   - **Nombre de pages** – donne le nombre total de pages.
   - **Prochain numéro de page** – donne le numéro de la page suivante. S'il n'y a pas de page suivante, rien n'est affiché.
   - **Numéro de page précédent** – donne le numéro de la page précédente. Si aucune page précédente n'existe, rien n'est affiché.
   - **Suite de la page** – donne le numéro de la page à partir de laquelle le texte a été poursuivi. S'il n'existe pas de page de document à partir de laquelle le texte a été poursuivi, rien ne sera affiché.
   - **Suite à la page** – donne le numéro de la page sur laquelle le texte se poursuit. S'il n'existe pas de page de document sur laquelle le texte pourrait se poursuivre, rien ne sera affiché.

Lorsque le numéro de page est placé dans un objet texte séparé, vous devez placer tous les numéros de page sur des pages Alias. Procédez exactement comme décrit dans l'exemple précédent. Après avoir importé le numéro de page dans l'objet texte de la page Alias, ce n'est pas le numéro de page

mais une variable qui apparaît. Cette variable sera automatiquement convertie en numéro de page lorsque la page du document sera affichée.

Numéros de page logiques et physiques

Lors de l'utilisation des pages, le programme fait la distinction entre les numéros de page physiques et les numéros de page logiques. Si l'utilisateur ne modifie pas la numérotation des pages dans le document à l'aide de la commande **Ajustement des pages**, la numérotation physique et la numérotation logique des pages sont identiques. Cela signifie que le dernier numéro de page correspondra au nombre total de pages du document.

Lorsqu'un document comporte des pages dont le numéro n'est pas le même que la page physique du document, le champ page affiche automatiquement d'abord le numéro de page logique, puis entre parenthèses le numéro de page physique et le nombre total de pages.

Si vous avez introduit manuellement un numéro de page dans un document et que vous introduisez un numéro de page dans le champ page de la **barre de Navigation**, le logiciel affichera toujours la première page correspondant au numéro de page, qu'il s'agisse d'un numéro de page physique ou d'un numéro de page logique.

Si vous avez utilisé des numéros de page dans des objets texte, ceux-ci prennent toujours les numéros de page logiques, quels que soient les réglages effectués dans les **Préférences du Logiciel**.

Définir l'affichage du numéro de page dans les Préférences

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **[Application] > Préférences** (Mac).

2. Choisissez **Physique** ou **Logique** dans la zone **Logiciel/Général/Numérotation des pages**.

L'option ne concerne que l'affichage des numéros de page dans la palette **Pages** et dans le **champ Page** de la **barre de Navigation**.

Changer l'affichage des numéros de page dans la palette Pages

1. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris dans la section **Pages du document** de la palette **Pages** ou ouvrez le menu de la palette **Pages**.

2. Choisissez **Montrer les numéros de page logiques**.

Si l'option est sélectionnée, la palette **Pages** affiche les numéros de page logiques en italique. Si l'option n'est pas sélectionnée, elle affiche les numéros de page physiques. L'option modifie la préférence **Numérotation des pages**.

Si **Taille de Miniature de la Page du Document > Grande** est choisi dans le menu contextuel et que les numéros de page logiques sont affichés, la palette **Pages** affiche en outre sous chaque page de document le numéro de page physique entre parenthèses, par exemple A 1* (5).

Travailler avec des Objets

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des Objets

Introduction

Pour saisir du texte, charger des images ou créer des graphiques, les objets correspondants doivent être créés. Tous les objets peuvent être modifiés en termes de forme, de position, de type, de couleur et de nombreux autres attributs.

La barre d'outils

La barre d'outils permet de créer de nouveaux objets ou de modifier des objets existants. Les outils suivants sont disponibles dans la barre d'outils :

- Outil Rectangle (Texte, Image et Objets graphiques)
- Outil Ellipse (Texte, Image et Objets graphiques)
- Outil Polygone/Bézier (Texte, Image et Objets graphiques)
- Objets du tableau
- Outil Objet graphique (Histogramme, Barres, Courbes, Histogramme et courbe, Aires, Secteurs, Anneau) — module complémentaire VIVA Charts
- Outil Ligne
- Outil Ligne orthogonale
- Outil Tracés/Lignes multiples
- Outils de forme (Triangle, Losange, Trapèze, Polygone, Segment, Croissant, Tarte, Étoile, Fleur, Phylactère, Nuage, Explosion, Roue dentée, Cœur, Flèche, Double flèche, Chevron, Croix, Parallélogramme, Feuille, Bouclier, Banderole, Cadre, Éclair, Vague, Rose, Rosette, Superellipse, Polygone étoilé, Guilloche, Infini, Flèche courbe, Accolade, Grille, Bulle de pensée, Arche, Roue, Éventail)

D'autres objets, tels que des courbes de Bézier ouvertes ou fermées, des segments de cercle, etc. peuvent également être créés en modifiant d'autres objets.

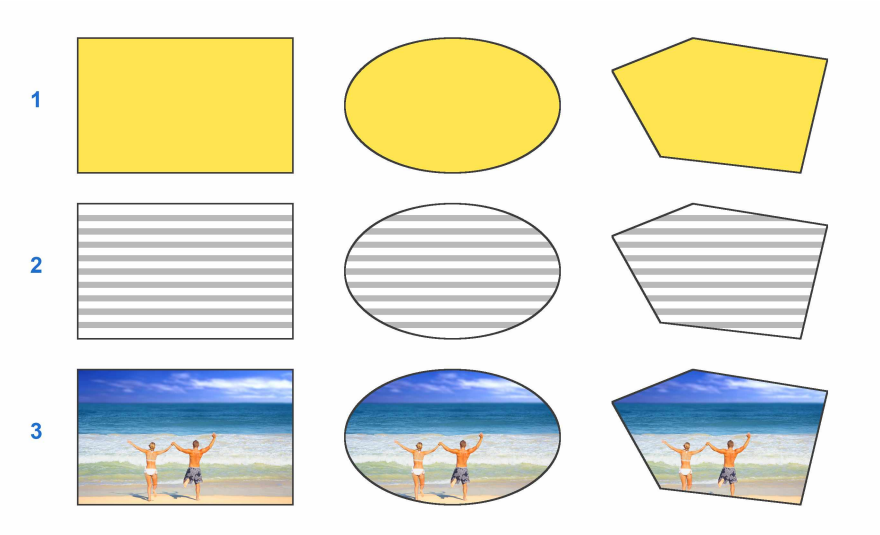
Tous les objets peuvent être modifiés soit de manière interactive, soit à l'aide de différents raccourcis clavier et options. Ces modifications sont décrites dans différentes sections.

La plupart des outils peuvent également être sélectionnés à l'aide d'une touche, par exemple **R** pour l'outil Objet graphique rectangulaire, **O** pour l'outil Objet graphique ovale, **#** pour l'outil Objet tableau et **Maj + P** pour l'outil Tracé. Les touches **G**, **T**, **P**, **L** et **Maj + G** sélectionnent respectivement le dernier outil graphique, texte, image, ligne ou forme utilisé. Vous trouverez une vue d'ensemble de tous les outils avec leurs raccourcis clavier dans la section Palette des outils du chapitre Interface utilisateur.

Création des objets

Pour créer un objet, sélectionnez l'**outil Objet** approprié dans la **barre d'outils** ou, le cas échéant, utilisez les touches de raccourci pour créer des objets rectangulaires fermés d'une taille par défaut. Il existe une différence entre les objets fermés (rectangles, ovales ou polygones) et les objets ligne d'une part,

et entre les objets originaux et les **objets Alias** d'autre part. Pour savoir comment créer des objets Alias, veuillez vous référer à la section **Travailler avec des Objets Alias**.



La figure montre les types d'objets fermés : objets graphiques (1), objets texte (2) et objets image (3), chacun sous forme de rectangle, d'ovale et d'objet de forme libre.

Les objets peuvent être créés sur la page du document ou sur la zone de travail à côté de la page. Les objets peuvent également être créés sur plusieurs pages en **Mode Pages Doubles**. Plusieurs pages (c'est-à-dire plus de deux) peuvent également être placées l'une à côté de l'autre sur une même planche.

Lors de la création d'un objet, l'application vous donne des informations sur la taille et la forme de l'objet par le biais d'une ligne imaginaire, qui vous montre l'apparence de l'objet lorsque vous relâchez le bouton de la souris. La **Règle**, la palette **Module** et la palette **Accès Rapide** donnent également des informations sur la taille et la position de l'objet créé.

> *CONSEIL :*
>
> - *Les objets qui touchent le bord de la page doivent déborder de 3 à 5 mm sur la zone de travail (***fond perdu***). Veuillez vous référer aux paramètres du document décrits dans le chapitre* **Travailler avec des documents**.
> - *Lors de la création d'objets, vérifiez les informations dans la règle et dans la palette Module. Le chapitre Repères d'aide décrit comment afficher la règle et définir le point zéro.*
> - *Reportez-vous également aux sections* **Objets avec paramètres prédéfinis** *et* **Création d'objets Alias**.

Création des objets fermés

Pour créer des objets fermés, plusieurs outils sont disponibles pour chaque type d'objet (graphique, texte, image). Pour ouvrir la liste, cliquez sur l'outil et maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que la liste apparaisse.





La figure montre les listes d'outils pour les objets graphiques, les objets texte et les objets image.

Créer un rectangle ou un carré de manière interactive

1. Choisissez un outil pour un objet rectangulaire dans la barre d'outils:
   - Choisissez **Objet Graphique Rectangulaire** pour créer un objet graphique rectangulaire.
   - Choisissez **Objet Texte Rectangulaire (LTR)** pour créer un objet texte rectangulaire dont le texte s'étend de gauche à droite.
   - Choisissez **Objet Texte Rectangulaire (RTL)** pour créer un objet texte rectangulaire dont le texte s'étend de droite à gauche (par exemple, pour l'arabe, l'hébreu, etc.).
   - Choisissez **Objet Texte Rectangulaire (TTB)** pour créer un objet texte rectangulaire dont le texte s'étend de haut en bas (par exemple, pour le chinois, etc.).
   - Choisissez **Objet Image Rectangulaire** pour créer un objet image rectangulaire.
   - Choisissez l'**outil Objet tableau** pour créer un objet tableau. Cet outil n'est pas disponible dans l'**Édition Gratuite** et est proposé comme module complémentaire optionnel pour l'**Édition Personal**. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site web www.viva.systems et le chapitre Travailler avec des tableaux.
   - Vous pouvez également appuyer sur **R** pour l'outil Objet graphique rectangulaire ou sur **#** pour l'outil Objet tableau.
2. Cliquez dans la fenêtre du document à l'endroit où l'objet doit être créé et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée si vous souhaitez créer un carré avec l'outil rectangle.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a atteint la taille souhaitée.

Outre la création interactive d'un rectangle ou d'un carré à l'aide de la souris, un rectangle ou un carré peut être créé automatiquement. Aucun objet ne doit être déjà sélectionné car il serait modifié.

Créer automatiquement un rectangle/carré

1. Choisissez l'une des options suivantes pour créer un objet graphique:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + G** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Contenu > Graphique**.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour créer un objet texte:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + T** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + T** (Mac).

- Choisissez **Objet > Contenu > Texte**.

3. Choisissez l'une des options suivantes pour créer un objet image:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + B** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Contenu > Image**.

L'objet est alors créé dans le secteur supérieur gauche de la page du document et sélectionné. Une option supplémentaire permet de modifier le rayon de l'angle.

Créer un rectangle courbe

1. Créez un rectangle.
   - Saisissez une valeur dans le champ **Rayon angulaire** de la palette **Module** ou de la palette Accès Rapide et confirmez vos paramètres, ou choisissez une valeur dans la liste.

> *Référence : Les outils Rectangle permettent également de créer des formes dérivées telles que des parallélogrammes. Veuillez vous référer à la section* Inclinaison des Objets. *Vous pouvez en outre créer un parallélogramme directement avec l'outil de forme* **Parallélogramme**. *Veuillez vous référer à la section Création de formes.*

Créer un ovale/cercle de manière interactive

1. Choisissez un outil pour un objet ovale dans la **barre d'outils** :
   - Choisissez **Objet Graphique ovale** pour créer un objet graphique ovale.
   - Choisissez **Objet Texte ovale (LTR)** pour créer un objet texte ovale avec un texte allant de gauche à droite.
   - Choisissez **Objet Texte ovale (RTL)** pour créer un objet texte ovale avec un texte allant de droite à gauche (par exemple, en arabe, en hébreu, etc.).
   - Choisissez **Objet Texte ovale (TTB)** pour créer un objet texte ovale avec un texte de haut en bas (par exemple pour le chinois, etc.).
   - Choisissez **Objet image ovale** pour créer un objet image ovale.
   - Vous pouvez également appuyer sur **O** pour l'outil Objet graphique ovale.
2. Cliquez dans la fenêtre du document à l'endroit où l'objet doit être créé et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée si vous souhaitez créer un cercle.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a atteint la taille souhaitée.

> *Référence: Les outils Ellipse permettent également de créer des formes dérivées telles que des demi-cercles. Veuillez vous référer à la section* Supprimer les poignées.

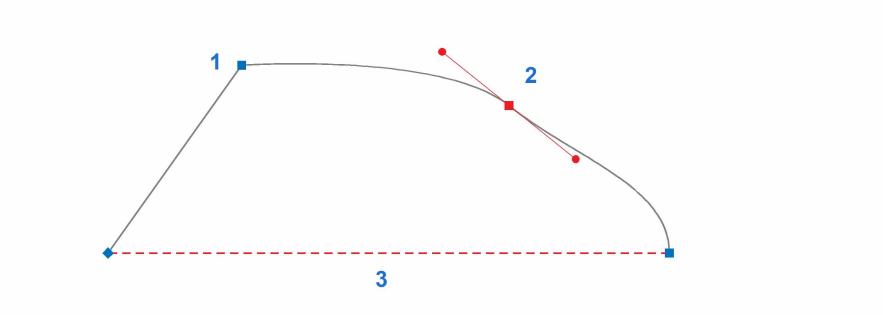
Créer un objet polygonal/de Bézier

1. Choisissez un outil pour un objet polygonal dans la barre d'outils:
   - Choisissez **Objet Graphique de forme libre** pour créer un objet graphique polygonal.
   - Choisissez **Objet Texte de forme libre (LTR)** pour créer un objet texte polygonal dont le texte s'étend de gauche à droite.
   - Choisissez **Objet Texte de forme libre (RTL)** pour créer un objet texte polygonal avec un texte allant de droite à gauche (par exemple, en arabe, en hébreu, etc.).

- Choisissez **Objet Texte de forme libre (TTB)** pour créer un objet texte polygonal dont le texte s'étend de haut en bas (par exemple, en chinois, etc.).
- Choisissez **Objet Image de forme libre** pour créer un objet image polygonal.

2. Cliquez sur la position où le premier point de sélection de l'objet doit être créé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée si vous souhaitez dessiner un segment de ligne à un angle de 0 (zéro) ou 90 degrés.
4. Cliquez une fois sur le bouton de la souris pour terminer un segment de ligne et déplacez le pointeur de l'objet graphique dans n'importe quelle direction pour créer le segment de ligne suivant.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans n'importe quelle direction pour tracer une tangente et créer ainsi une courbe.
5. Répétez cette opération pour chaque segment de ligne.
6. Appuyez sur la touche **Esc/Échap** pour terminer et fermer le processus de dessin. Les segments de ligne seront connectés automatiquement.
   - Vous pouvez également cliquer sur le point de départ pour fermer le polygone. Lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus du point de départ, le logiciel affiche un pointeur de fermeture du tracé.

> *Conseil : les objets de* **Bézier** *peuvent également être créés à partir de polygones. Veuillez vous référer à la section* Taille et forme des objets.

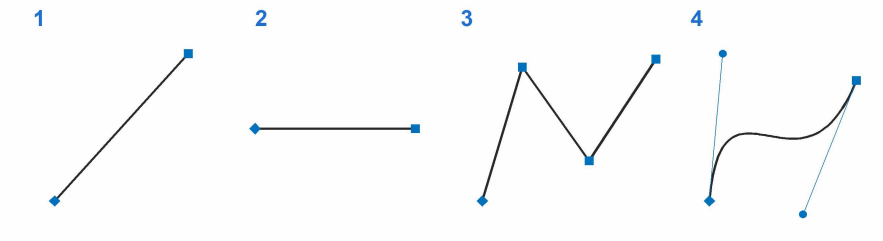


La figure montre comment dessiner un polygone : un clic crée un point d'angle (1), un clic suivi d'un glissement crée une poignée de dimensionnement avec des poignées de contrôle et donc une courbe (2). Lorsque vous terminez, le logiciel relie le dernier point au point de départ (3).

Créer des objets ligne/tracés

Le logiciel met à votre disposition trois outils qui vous permettent de tracer des lignes. L'application diffère entre les outils permettant de tracer une

- ligne droite avec n'importe quel angle,
- une ligne droite orthogonale et
- une ligne/un tracé multiple composé(e) de plusieurs segments de ligne et/ou de courbes.



La figure montre une ligne d'angle quelconque (1), une ligne orthogonale (2), une ligne multiple (3) et une ligne multiple avec un segment de courbe (4). Le losange marque chaque fois le point de départ.

Créer une simple ligne droite

1. Sélectionnez l'outil **Trait** (symbole de ligne diagonale) dans la barre d'outils. Si l'outil **Ligne orthogonale** (symbole de la croix) est visible, cliquez sur l'icône et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour ouvrir le menu contextuel.
   - Vous pouvez également appuyer sur **L** pour sélectionner le dernier utilisé des deux outils de ligne.
2. Cliquez sur la position où l'objet doit être créé et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour tracer une ligne droite orthogonale avec un angle de 0 (zéro), 45 ou 90 degrés.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque votre ligne a la longueur et l'angle requis.

Créer une ligne orthogonale

1. Choisissez l'outil **Ligne orthogonale** (symbole de la croix) dans la barre d'outils. Si l'outil **Trait** est visible, cliquez sur l'icône et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour ouvrir le menu contextuel.
   - Vous pouvez également appuyer sur **L** pour sélectionner le dernier utilisé des deux outils de ligne.
2. Cliquez sur la position où l'objet doit être créé et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque vous dessinez la ligne orthogonale, la ligne suit uniquement la position horizontale ou verticale du pointeur de la souris. La ligne orthogonale change cependant de direction de 45 degrés lorsque l'angle entre la ligne et le pointeur en croix est supérieur à 22,5 degrés.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour tracer une ligne droite avec n'importe quel angle.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque votre ligne a la longueur requise.

> *Conseil : pour créer une ligne angulaire à partir d'une ligne orthogonale et vice versa, maintenez la touche* **Maj** *enfoncée lorsque vous modifiez votre dessin.*

Créer une ligne/un tracé multiple

1. Choisissez l'outil **Tracé** dans la barre d'outils.
   - Vous pouvez également appuyer sur **Maj + P**.
2. Cliquez sur la position où l'objet doit être créé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction.

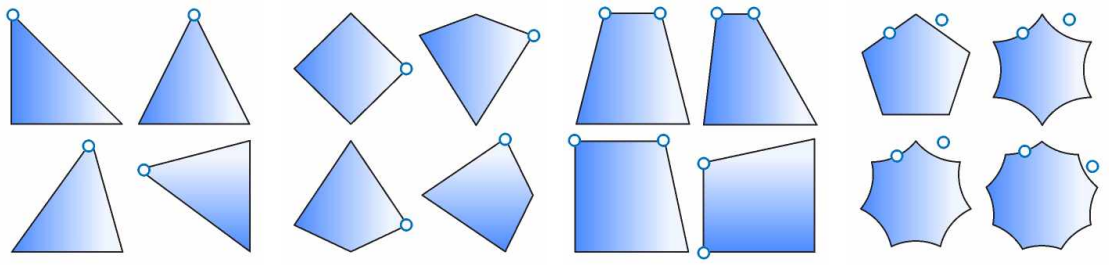
- Maintenez la touche **Maj** enfoncée si un segment de ligne doit être tracé avec un angle de 0 (zéro) ou 90 degrés.

4. Cliquez une fois pour terminer un segment de ligne et déplacez le pointeur de la souris dans n'importe quelle direction pour créer le segment de ligne suivant.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans n'importe quelle direction pour tracer une tangente et créer ainsi une courbe.
5. Répétez cette opération pour chaque segment de ligne supplémentaire.
6. Appuyez sur **Échap** pour terminer le processus de dessin.
   - Vous pouvez également cliquer sur le point de départ pour fermer la ligne multiple et obtenir un polygone fermé.

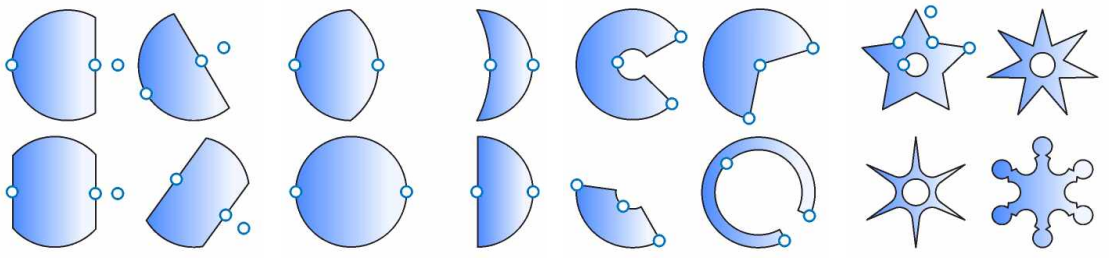
> *Conseil : vous pouvez également créer des courbes de Bézier à partir d'une ligne multiple terminée. Veuillez vous référer à la section* Taille et forme des objets.

Création de formes

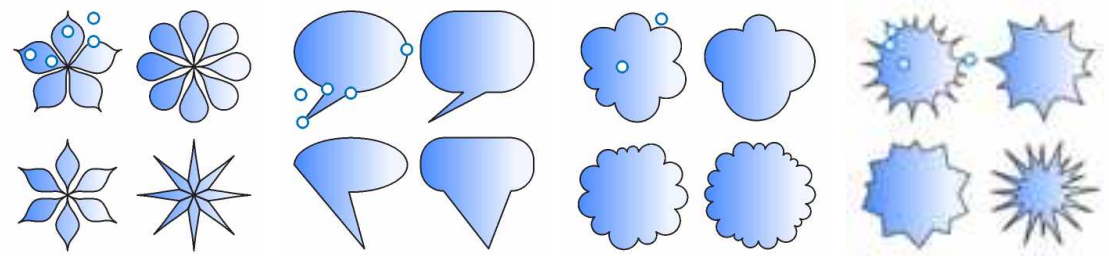
Les outils de forme vous permettent de créer des objets graphiques de forme prédéfinie, par exemple des étoiles, des phylactères, des flèches ou des roues dentées. Les outils de forme sont regroupés sous une icône commune dans la palette des outils. Le menu des outils de forme affiche les outils sous forme de grille d'icônes ; le nom de l'outil situé sous le pointeur de la souris apparaît au bas de la grille. Après la création, vous modifiez la forme à l'aide de cercles bleus, par exemple le nombre de pointes d'une étoile ou la position de la pointe d'un phylactère.



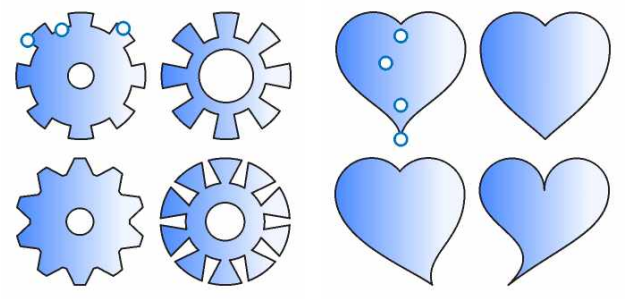
Triangle | Losange | Trapèze | Polygone



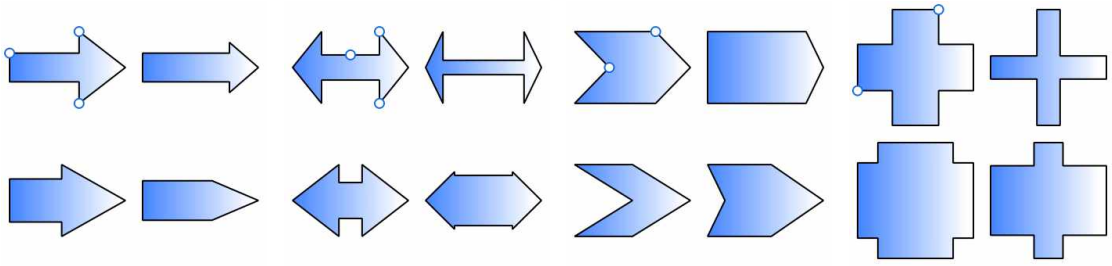
Segment | Croissant | Tarte | Étoile



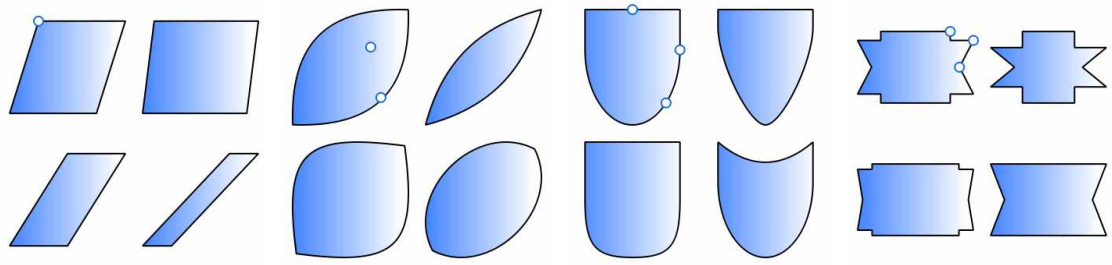
Fleur | Phylactère | Nuage | Explosion



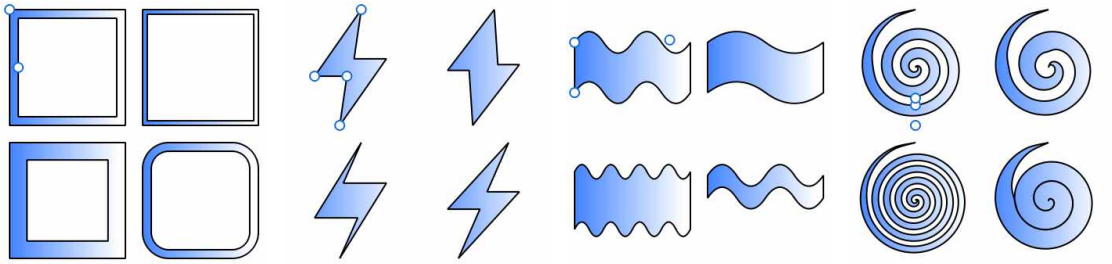
Roue dentée | Cœur



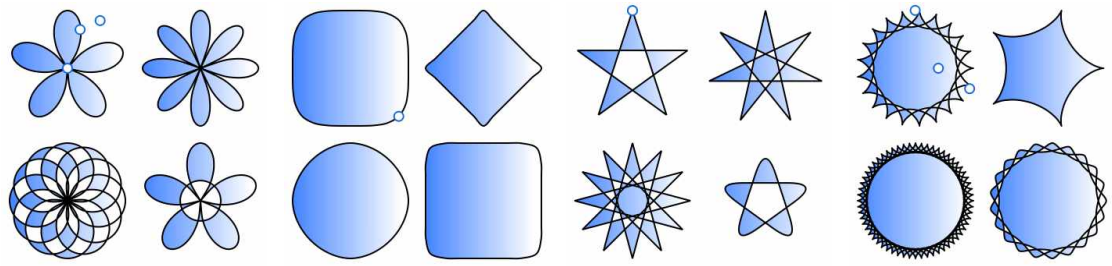
Flèche | Double flèche | Chevron | Croix



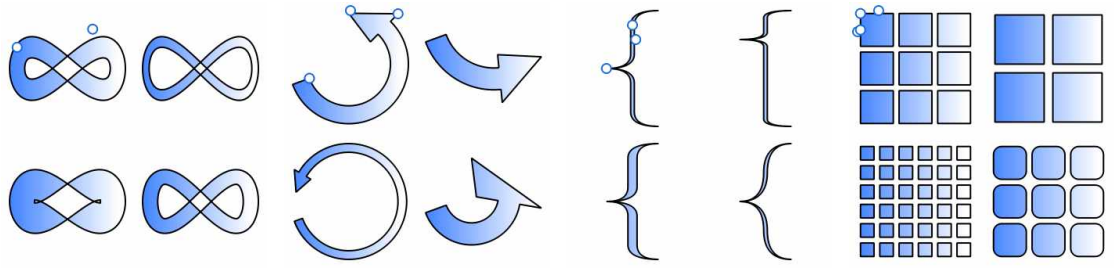
Parallélogramme | Feuille | Bouclier | Banderole



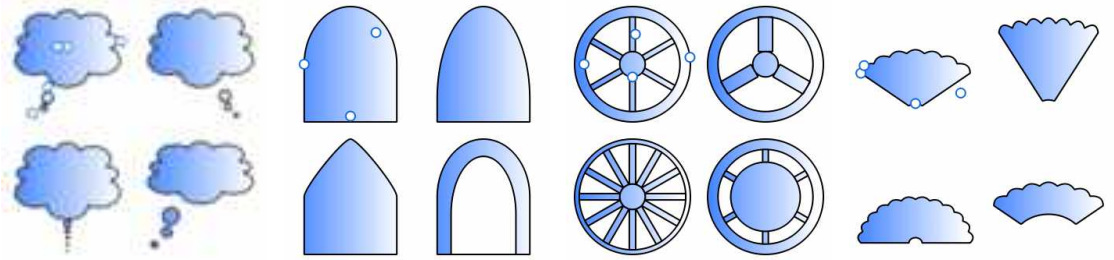
Cadre | Éclair | Vague | Rose



Rosette | Superellipse | Polygone étoilé | Guilloche



Infini | Flèche courbe | Accolade | Grille



Bulle de pensée | Arche | Roue | Éventail

Créer une forme de manière interactive

1. Appuyez sur **Maj + G** pour sélectionner le dernier outil de forme utilisé, ou cliquez sur l'outil de forme dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir une forme dans le menu.
2. Cliquez dans la fenêtre du document à l'endroit où la forme doit apparaître et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée si la forme doit avoir la même largeur et la même hauteur.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque la forme a atteint la taille souhaitée. Le logiciel affiche alors des cercles bleus qui vous permettent de modifier la forme.
5. Faites glisser un cercle bleu dans la direction souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
   - Lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus d'un cercle, le logiciel affiche le cercle en rouge et indique par une ligne rouge le trajet le long duquel le cercle peut être déplacé. Pour les nombres et les angles, il affiche en outre la valeur actuelle, par exemple « 5 pointes ».
   - Lors du glissement, certaines valeurs s'enclenchent à des positions marquantes, par exemple à 50 % ou, pour les angles, par pas de 45 degrés.
6. Double-cliquez à côté des cercles bleus pour terminer la modification. Le logiciel passe alors à l'outil par défaut.

Modifier une forme ultérieurement

1. Double-cliquez sur la forme pour afficher à nouveau les cercles bleus.
2. Faites glisser les cercles bleus comme décrit dans la section précédente.

Vous pouvez également modifier numériquement les valeurs d'une forme sélectionnée dans la palette **Module**, section **Forme**. Le menu déroulant **Forme** affiche la forme choisie ; vous saisissez les paramètres correspondants sous forme de nombre, en pourcentage ou en degrés.

> *Remarque : les poignées de dimensionnement d'une forme ne peuvent pas être modifiées avec l'outil Sélectionner un tracé. Pour ce faire, choisissez l'entrée* **Aucune** *dans le menu déroulant* **Forme** *de la palette* **Module**. *L'objet devient alors un objet de forme libre dont la forme ne peut plus être modifiée ensuite à l'aide des cercles bleus.*

Paramètres des formes

Chaque forme possède les paramètres suivants, que vous modifiez à l'aide des cercles bleus ou dans la palette **Module**. Les plages de valeurs des nombres et des angles ainsi que les plages de pourcentages différentes sont indiquées entre parenthèses ; toutes les autres valeurs sont comprises entre 0 % et 100 %.

- **Triangle** — **Position** de la pointe supérieure.
- **Losange** — **Position intermédiaire**, la hauteur des coins latéraux.
- **Trapèze** — **Position Gauche** et **Position Droite** des coins supérieurs.
- **Polygone** — **Bords** (3 à 50) et **Rayon des côtés** (-100 % à 100 %). À 0 %, les côtés sont droits ; les valeurs positives les bombent vers l'extérieur, les valeurs négatives vers l'intérieur. À 100 %, on obtient un cercle.
- **Segment** — **Position Gauche**, **Position Droite** et **Angle** (0 à 360 degrés).
- **Croissant** — **Position Gauche** et **Position Droite**.
- **Tarte** — **Angle de début** et **Angle de fin** (chacun de 0 à 360 degrés) ainsi que **Rayon du trou**. Si l'angle de début et l'angle de fin sont identiques, on obtient un cercle.
- **Étoile** — **Pointes** (3 à 50), **Rayon intérieur**, **Rond Extérieur**, **Rond Intérieur**, **Rayon du trou**, **Cou extérieur** et **Cou intérieur**. Les cercles bleus pour **Cou extérieur** et **Cou intérieur** n'apparaissent que lorsque le cercle extérieur ou intérieur est supérieur à 0 %.
- **Fleur** — **Pétales** (3 à 30), **Rayon intérieur**, **Largeur**, **Pointe extérieure** et **Pointe intérieure**.
- **Phylactère** — **Taille** de la bulle, **Position** de la pointe, **Gauche** et **Droite** pour la base de la pointe ainsi que **Rayon**. À 100 %, la bulle est ovale, à 0 % rectangulaire.
- **Nuage** — **Bulles** (3 à 50) et **Variations** de la taille des bulles (1 à 10).
- **Explosion** — **Pointes** (7 à 50), **Variations** (1 à 10), **Rayon intérieur** et **Rond Interne**.
- **Roue dentée** — **Dents** (3 à 50), **Rayon intérieur**, **Rayon du trou**, **Taille de dent** et **Taille de l'encoche**.
- **Cœur** — **Fente**, **Position de la pointe**, **Taille de la pointe** et **Angle de la pointe** (0 à 90 degrés).
- **Flèche** — **Longueur de la pointe**, **Largeur de la pointe** et **Largeur du corps**.
- **Double flèche** — **Longueur de la pointe** (0 % à 50 %), **Largeur de la pointe** et **Largeur du corps**.
- **Chevron** — **Pointe** et **Encoche**.
- **Croix** — **Largeur verticale** et **Largeur horizontale**.
- **Parallélogramme** — **Inclinaison**.
- **Feuille** — **Largeur** (5 % à 100 %) et **Pointe**.
- **Bouclier** — **Épaule**, **Courbe** et **Courbe supérieure**.
- **Banderole** — **Panneau** (2 % à 98 %), **Queue** et **Encoche**.
- **Cadre** — **Bordure** et **Rayon**.

- Éclair — **Largeur**, **Décalage**, **Position en haut** et **Position en bas**.
- Vague — **Vagues** (1 à 10), **Amplitude** et **Épaisseur**.
- Rose — **Tours** (1 à 5), **Épaisseur** (5 % à 100 %) et **Enroulement**.
- Rosette — **Pétales** (3 à 24), **Chevauchement** (1 à 8), **Largeur** et **Trou** (0 % à 90 %).
- Superellipse — **Plénitude**. À 0 %, on obtient un losange, à 100 % presque un rectangle.
- Polygone étoilé — **Pointes** (5 à 24), **Pas** (2 à 11) et **Arrondi**.
- Guilloche — **Lobes** (3 à 16), **Distance** et **Passages** (1 à 6).
- Infini — **Épaisseur** (2 % à 100 %) et **Hauteur** (10 % à 100 %).
- Flèche courbe — **Angle d'arc** (20 à 350 degrés), **Épaisseur** (5 % à 90 %), **Pointe** et **Angle** (0 à 360 degrés).
- Accolade — **Épaisseur** (2 % à 60 %), **Position** (5 % à 95 %) et **Courbe**.
- Grille — **Colonnes** (1 à 12), **Lignes** (1 à 12), **Gouttière** (0 % à 90 %) et **Rayon**.
- Bulle de pensée — **Bulles** (3 à 30), **Variations** (1 à 10), **Traînée** (1 à 5), **Taille de la traînée** (5 % à 100 %), **Courbure** (-90 à 90 degrés) et **Position**.
- Arche — **Naissance**, **Pointe** et **Épaisseur** (5 % à 100 %).
- Roue — **Rayons** (3 à 16), **Jante** (2 % à 100 %), **Moyeu** et **Largeur des rayons**.
- Éventail — **Nervures** (2 à 16), **Ouverture** (5 % à 100 %), **Rayon intérieur** (0 % à 90 %) et **Bord festonné**.

Création de diagrammes

L'**Outil Objet graphique** vous permet de créer des diagrammes en histogramme, en barres, en courbes, en histogramme et courbe, en aires, en secteurs et en anneau directement dans la mise en page. Un diagramme est un objet à part entière : vous définissez le remplissage et le contour comme pour tout autre objet, les données dans la fenêtre **Données du graphique** et la présentation dans la palette **Module**.

> *Remarque : VIVA Charts est un module complémentaire qui nécessite une licence distincte. Les licences de l'ancien Chart AddIn sont également valables dans la mise en page. Sans licence, l'outil est masqué ; les diagrammes existants restent visibles et imprimables, et leurs données peuvent être consultées et enregistrées dans un fichier.*

Créer un diagramme

1. Cliquez sur l'**Outil Objet graphique** dans la palette des outils et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour choisir le type de diagramme : **Histogramme**, **Barres**, **Courbes**, **Histogramme et courbe**, **Aires**, **Secteurs** ou **Anneau**.
2. Cliquez dans la fenêtre du document pour créer un diagramme avec des valeurs d'exemple, ou faites glisser la taille souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Saisissez les valeurs dans la fenêtre **Données du graphique**. La première ligne contient les séries, la première colonne les catégories. Vous collez des cellules d'Excel ou de Numbers avec **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac) ; les valeurs peuvent également être reprises de fichiers CSV, JSON, Excel et Numbers. Un texte qui n'est pas un nombre est marqué en rouge et dessiné comme une lacune.
4. Définissez la présentation dans la palette **Module**, dans les onglets **Graphique**, **Séries**, **Axes**, **Valeurs**, **Légende** et **Titres**.

Vous ouvrez ultérieurement la fenêtre **Données du graphique** en double-cliquant sur le diagramme ou avec **Objet > Graphique > Données du graphique**. Avec **Objet > Graphique > Enregistrer le modèle de graphique**, vous enregistrez la présentation d'un diagramme comme modèle personnel ; avec **Objet > Graphique > Appliquer un modèle de graphique**, vous appliquez un modèle au diagramme sélectionné. Les modèles **Rapport classique**, **Rapport moderne** et **Présentation** sont intégrés. Avec **Objet > Forme > Convertir en groupe**, vous convertissez un diagramme en un groupe ordinaire.

> *Remarque : le contenu d'un diagramme verrouillé ou protégé ne peut pas non plus être modifié. Dans le PDF balisé, un diagramme est une illustration avec un texte alternatif ; s'il n'a pas de texte propre, le logiciel le crée à partir du type, du titre, des séries et des catégories.*

Créer des codes

Vous pouvez créer plus de 50 codes différents (**QR Code**, **EAN Code**, **Pharma Code**, **Data Matrix Code**, **Post Code**, **UPS Code**, **DPD Code**, **Face Identification Code**, etc.).

La condition préalable pour un code est un objet image rectangulaire. En fonction des paramètres, un PDF est automatiquement créé et placé dans l'objet image. Indépendamment des paramètres des préférences, le code est automatiquement intégré dans le document.

Même si l'affichage à l'écran est pixelisé, il s'agit d'une image vectorielle qui peut être agrandie et mise à l'échelle à volonté. Il en va de même si l'image/l'objet image est copié(e) dans un autre document.

Lorsque vous saisissez les données, faites attention à l'aperçu, qui est mis à jour après chaque caractère. Si vous saisissez trop de données ou des données non valides, un message d'erreur s'affiche dans l'aperçu. Dans ce cas, effacez les dernières données saisies jusqu'à ce qu'un résultat valide s'affiche.

Créer un code

1. Créez un objet image rectangulaire ou sélectionnez un objet image existant. Si vous choisissez une forme différente pour l'objet image, le code risque d'être tronqué et donc inutilisable.
2. Choisissez **Objet > Code**.
3. Dans le menu **Type**, sélectionnez le code souhaité.
4. Choisissez l'une des options suivantes, en fonction du type sélectionné :
   - **Texte** — Saisissez le texte ou les chiffres souhaités.
   - **URL** — Entrez une adresse Internet (URL).
   - **SMS** — Saisissez un numéro de téléphone et un texte SMS.
   - **Téléphone** — Entrez un numéro de téléphone.
   - **Courriel** — Saisissez une adresse électronique valide.
   - **vCard** — Saisissez toutes les données d'une carte de visite virtuelle (vCard).
5. En fonction du type sélectionné, choisissez ensuite d'autres options. Il peut s'agir de spécifications relatives à la **taille**, à la **correction d'erreurs** ou à l'**encodage des données**. Vous ne devez modifier ces paramètres que si vous connaissez la signification des options. Sinon, utilisez les paramètres par défaut.
6. En option, choisissez **Couleur** pour spécifier une couleur pour le code. La couleur par défaut est **[Noir]**.

7. En option, choisissez **Couleur d'arrière-plan** pour spécifier une couleur d'arrière-plan pour le code. La couleur par défaut est **[Blanc]**. Sélectionnez **Transparent** si vous ne souhaitez pas de couleur d'arrière-plan. La couleur d'arrière-plan est indépendante de la couleur de remplissage de l'objet.
8. Confirmez la saisie.

Modifier le code

1. Sélectionnez l'objet.
2. Choisissez **Objet > Code**.
3. Effectuez les modifications souhaitées.
4. Confirmez la saisie.

Résumé Création d'objets

- Les rectangles sont créés à l'aide de l'outil Rectangle de la barre d'outils. En maintenant la touche **Maj** enfoncée, un carré est créé.
- Pour créer un rectangle automatiquement, choisissez le type d'objet approprié dans le menu **Objet** ou appuyez sur les touches de raccourci suivantes :

- Objet Graphique: **Ctrl + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + G** (Mac)
- Objet Texte: **Ctrl + Maj + T** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + T** (Mac)
- Objet Image: **Ctrl + Maj + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + B** (Mac)

- Aucun objet ne doit toutefois être sélectionné auparavant.
- Des rectangles aux angles arrondis peuvent être créés à l'aide de l'option **Rayon angulaire** de la palette **Accès Rapide** ou de la palette **Module**.
- Les ellipses/ovales sont créées à l'aide de l'outil **Ovale** de la barre d'outils. Le fait de maintenir la touche Maj enfoncée tout en dessinant crée automatiquement des cercles.
- Les lignes droites simples sont créées à l'aide de l'outil **Trait** de la barre d'outils. Le fait de maintenir la touche **Maj** enfoncée tout en dessinant crée automatiquement des lignes verticales ou horizontales orthogonales.
- Les lignes orthogonales sont dessinées à l'aide de l'outil **Ligne orthogonale** de la barre d'outils. Le fait de maintenir la touche Maj enfoncée tout en dessinant crée automatiquement des lignes diagonales.
- Les lignes/tracés multiples sont dessinés à l'aide de l'outil **Tracé** de la barre d'outils. Le fait de maintenir la touche **Maj** enfoncée tout en dessinant ne crée automatiquement que des segments de ligne horizontaux ou verticaux. La touche **Échap** termine la création d'une ligne multiple.
- Les polygones/objets de Bézier sont dessinés avec un outil **Polygone** de la barre d'outils. En maintenant la touche **Maj** enfoncée pendant le dessin, seuls les segments de ligne horizontaux ou verticaux sont automatiquement créés. En appuyant sur **Échap**, la création d'un polygone est terminée et le premier et le dernier segment de ligne sont reliés. Vous pouvez également convertir un tracé ouvert en polygone avec l'option **Objet > Forme > Fermer le polygone**.

- Des courbes ouvertes peuvent également être créées en convertissant des lignes multiples. Pour ce faire, positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de dimensionnement, maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou **Commande** (Mac) enfoncée et déplacez la souris en maintenant la touche enfoncée. Le pointeur de souris correspondant s'affiche. Vous pouvez également convertir un polygone en tracé ouvert avec l'option **Objet > Forme > Ouvrir le polygone**.
- Des courbes fermées/objets de Bézier peuvent également être créés en convertissant des polygones. Pour ce faire, positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de dimensionnement, maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée et déplacez la souris en maintenant la touche enfoncée. Le pointeur de souris correspondant s'affiche.
- Les formes telles que les étoiles, les phylactères ou les roues dentées sont créées à l'aide des outils de forme (Maj + G). Après la création ou après un double-clic sur la forme, vous la modifiez à l'aide des cercles bleus ou dans la palette Module.
- Les diagrammes sont créés à l'aide de l'outil Objet graphique (module complémentaire VIVA Charts). Les données sont définies dans la fenêtre **Données du graphique**, la présentation dans la palette **Module**.
- Un objet nouvellement créé aura les mêmes propriétés graphiques qu'un objet précédemment créé si ce dernier est sélectionné avant que l'outil Objet approprié ne soit activé dans la barre d'outils.
- Pour plus d'informations sur les objets de tableau, veuillez vous reporter à la section Travailler avec des Tableaux.
- Un ou plusieurs objets alias peuvent être créés à partir de n'importe quel objet original.
- Un ou plusieurs objets alias peuvent également être créés à partir de n'importe quel objet Alias.

Sélection d'objets

Dès que le pointeur de la souris est placé au-dessus d'un objet graphique ou de son cadre, le **pointeur graphique** s'affiche. Ce pointeur de souris vous indique que l'objet peut être sélectionné au moyen d'un clic de souris. Il en va de même si vous placez le pointeur de la souris sur le cadre d'un objet texte ou image, avec toutefois une fonction supplémentaire : dès que vous déplacez la souris sur la **surface** d'un objet texte ou image, le pointeur de la souris se transforme en pointeur de texte ou en main de déplacement, tandis qu'un symbole de déplacement apparaît en bas du bord gauche de l'objet. Si vous passez la souris sur le symbole de déplacement, le pointeur de la souris se transforme en **pointeur graphique**.

Vous reconnaîtrez un objet sélectionné à l'affichage des **poignées de sélection**. Le terme poignées de sélection décrit les **poignées de dimensionnement et de contrôle** d'un objet. Les lignes et les polygones ont des poignées de sélection à chaque point d'angle. Les ellipses/ovales et les rectangles ont toujours huit points de sélection. Outre l'affichage des poignées de sélection, les attributs appliqués à l'objet apparaissent dans la palette **Module** (mode Objet) et dans la palette **Accès Rapide** (mode Objet). Si la palette est visible, les coordonnées de l'objet sont affichées.



La figure montre un objet image sélectionné avec ses poignées de dimensionnement aux angles et sur les bords (1), la poignée de mise à l'échelle en bas à côté du coin droit (2) et le symbole de déplacement sur le bord gauche (3).

Sélectionner des objets par un clic de souris

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Positionner le pointeur de la souris sur un objet graphique fermé ou sur un trait/tracé.
   - Positionnez le pointeur de la souris sur le cadre d'un Objet Image ou d'un Objet Texte.
   - Positionnez le pointeur de la souris sur l'image ou le texte et maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée.
   - Positionnez le pointeur de la souris sur le symbole de déplacement situé sur le bord gauche de l'objet image ou texte.
2. Cliquez dès que le **pointeur graphique** apparaît.
3. Pour sélectionner plusieurs Objets, répétez les points 1 et 2 en maintenant les touches **Ctrl** et **Maj** (Windows/Linux) ou **Commande** et **Maj** (Mac) enfoncées.

Les objets peuvent également être sélectionnés en faisant glisser un rectangle imaginaire sur eux.

Sélectionner des objets en faisant glisser la souris

1. Placez le pointeur de la souris à un endroit de la page où il n'y a pas d'objet.
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le rectangle de sélection dans la direction des objets que vous souhaitez sélectionner.
3. Relâchez le bouton de la souris lorsque le rectangle de sélection couvre tous les objets que vous vouliez sélectionner.

Sélectionner les objets dans le mode Contenu (menu) ou Esc

Appuyez sur la touche **Esc/Échap** ou choisissez **Éditer > Sélectionner l'objet** pour sélectionner l'objet.

Sélectionner des objets à l'aide d'un outil

1. Choisissez l'outil **Déplacer** dans la barre d'outils.
   - Vous pouvez également appuyer sur **M**.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'objet souhaité et cliquez sur le bouton de la souris.

Sélectionner tous les objets

Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Éditer > Tout sélectionner**.
- Appuyez sur **Ctrl + A** (Windows/Linux) ou **Commande + A** (Mac).

Dans les documents d'une seule page, tous les objets de la page et de la zone du tableau sont sélectionnés. Dans les documents à pages en regard, tous les objets de la page de gauche et de droite, ainsi que ceux de la zone du tableau, sont sélectionnés.

> *Référence : Le logiciel offre la possibilité de piloter la sélection de certains objets (par exemple, objets d'aide, objets Alias, etc.). Si un ou plusieurs objets ne peuvent pas être sélectionnés, veuillez vous référer aux sections* Utilisation des Objets d'aide *et* Travailler avec des objets Alias.

Le logiciel offre plusieurs possibilités pour désélectionner un objet:

Désélectionner tous les objets sélectionnés

Choisissez l'une des options suivantes:

- Placez le pointeur de la souris à un endroit de la page où il n'y a pas d'objet et cliquez.
- Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur le cadre de l'objet à désélectionner ou utilisez la méthode du glisser-déposer.
- Maintenir la touche **Maj** enfoncée et cliquer sur le symbole de déplacement à gauche d'un objet image ou texte.
- Sélectionnez un autre objet.
- Choisissez **Éditer > Tout désélectionner**.

Résumé Sélection d'objets

- Les objets sont sélectionnés à l'aide du **pointeur d'objet**.
- Pour les pages individuelles, seuls les objets de la page en cours et de l'espace de travail peuvent être sélectionnés.
- Pour les pages en vis-à-vis, tous les objets des pages de gauche et de droite ainsi que de l'espace de travail peuvent être sélectionnés.
- Tous les objets de la page ou de la planche en cours peuvent être sélectionnés avec la commande **Éditer > Tout sélectionner** ou avec les touches de raccourci **Ctrl + A** (Windows/Linux) ou **Commande + A** (Mac).
- Lorsque le pointeur de la souris est au-dessus d'un objet texte ou image, la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou **Commande** (Mac) doit être pressée pour sélectionner l'objet.
- Les poignées de sélection des objets originaux sont des points carrés remplis (poignées de dimensionnement) et des points creux ronds (poignées de contrôle).
- Les poignées de sélection des objets alias sont des points remplis de couleur claire et leurs poignées de contrôle sont des points ronds remplis de couleur claire.
- Plusieurs objets peuvent être sélectionnés en faisant glisser le rectangle de sélection dans la direction des objets à sélectionner ou en maintenant la touche **Maj** enfoncée et en cliquant sur chaque objet avec la souris. Si les objets sont des objets texte ou image, la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) doit également être maintenue enfoncée.

- Pour sélectionner des objets cachés, les touches de raccourci **Ctrl + Alt + Windows + Maj** (Windows/Linux) ou **Ctrl + Option + Commande + Maj** (Mac) et le bouton de la souris doivent être appuyés jusqu'à ce que les poignées de sélection de l'objet soient affichées.

Édition d'objets

Le logiciel offre une variété d'options pour le positionnement et l'affichage des objets. Ces options sont incluses dans le logiciel à la fois dans la palette **Accès Rapide** et dans la palette **Module**. C'est pourquoi, dans la description qui suit, il ne sera fait référence à plusieurs reprises qu'à ces palettes et à ces boîtes de dialogue. Le texte ci-dessous décrit comment accéder à ces options.

Palette Accès Rapide
Choisissez **Fenêtre > Accès Rapide**.

Palette Module
Choisissez **Fenêtre > Module**.

Positionnement des Objets

Le programme propose de nombreuses options pour le positionnement des objets. Vous pouvez positionner les objets à l'aide de la souris, du clavier et des options des palettes **Accès Rapide** et **Module**.

Déplacer des objets

Lors de la sélection d'objets, vous avez déjà rencontré le pointeur graphique de la souris dont les pointes de flèches sont orientées dans les quatre directions. Ce pointeur est également utilisé pour déplacer des objets.

Déplacer un objet de manière interactive avec la souris

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
3. Maintenez également la touche **Maj** enfoncée pour déplacer les objets uniquement horizontalement ou verticalement.

Si la palette **Module** (mode Objet) et/ou la palette **Accès Rapide** (mode Objet) est visible, la position actuelle de l'objet est affichée exactement dès que vous relâchez le bouton de la souris.

Déplacer l'objet ou les objets à l'aide du clavier

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Utilisez les touches fléchées du clavier pour déplacer les objets d'un pixel à l'autre dans le facteur de zoom approprié:
   - Appuyez sur les touches **Flèche-Droite** ou **Flèche-Gauche** pour déplacer les objets horizontalement.
   - Appuyez sur les touches **Flèche vers le haut** ou **Flèche vers le bas** pour déplacer les objets verticalement.

Lors du déplacement/de la manipulation de l'objet, les contours de l'objet sont affichés. Vous pouvez maintenant déplacer l'objet sur la page en cours ou sur d'autres pages. Lorsque la règle est active, la position actuelle de l'objet est affichée pendant le déplacement. Lors d'un déplacement à la souris, les objets s'aimantent aux repères d'aide activés, mais pas lors d'un déplacement avec les touches fléchées. Veuillez vous référer au chapitre Repères d'aide.

Si la palette **Module** (mode Objet) et/ou la palette **Accès Rapide** (mode Objet) est visible, la position actuelle de l'objet est affichée exactement.

Outre le positionnement interactif des objets, il est également possible de le faire de manière précise à l'aide de différentes commandes. Nous ferons la distinction entre le positionnement absolu et le positionnement relatif.

- Le positionnement absolu signifie que les objets sélectionnés sont déplacés vers une position spécifique. L'application vous offre deux façons de le faire: par le biais de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide**.
- Le positionnement relatif signifie que les objets sélectionnés seront déplacés avec un facteur spécifié.

Déplacer un objet à l'aide de la palette Module/palette Accès Rapide

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Saisir les coordonnées souhaitées dans la zone de saisie X ou Y de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide**:
   - Remplacer manuellement les valeurs dans les champs de saisie pour positionner les objets de manière absolue.
   - Cliquez sur les flèches à droite de chaque champ de saisie pour diminuer ou augmenter les coordonnées par pas d'une unité de mesure. Vous pouvez définir les unités à utiliser dans les Préférences (Mesures). Veuillez vous référer au chapitre Préférences.
   - Entrez un facteur (par exemple **+10**) pour déplacer les objets de manière relative. Les valeurs positives déplacent les objets vers la droite ou vers le bas. Les valeurs négatives déplacent les objets vers la gauche ou vers le haut.
3. En option, choisissez le point de référence dans la palette **Module** ou dans la palette **Accès Rapide** pour les coordonnées **X** et **Y**. Le point de référence par défaut pour les objets fermés et les traits/tracés multiples est en haut à gauche. Le point de référence par défaut pour les traits et les lignes orthogonales est le début.

Si plusieurs objets sont sélectionnés, les champs **X**, **Y**, **Largeur** et **Hauteur** de la palette **Module** ou **Accès Rapide** indiquent la position et la taille de l'ensemble de la sélection, même si elle contient des objets pivotés. En revanche, une valeur saisie est attribuée individuellement à chaque objet sélectionné.



La figure montre les neuf points de référence d'un objet (1), ici avec le point de référence en haut à gauche. Le logiciel mesure les valeurs **X** (2) et **Y** (3) du point zéro (4) jusqu'au point de référence choisi. Le chapitre Repères d'aide décrit comment déplacer le point zéro.

Vous positionnez les repères de la même manière : cliquez sur un repère et saisissez dans l'**Accès Rapide** une valeur pour **X** (repère vertical) ou **Y** (repère horizontal), ou faites glisser le repère avec la souris jusqu'à sa nouvelle position. Veuillez vous référer au chapitre Repères d'aide.

Modification de la hiérarchie des objets

Les objets sont dessinés les uns au-dessus des autres dans l'ordre de leur création. Chaque objet représente virtuellement une carte dans un jeu de cartes. Dans la pratique, cependant, il est rare que vous créiez tous les objets dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils apparaissent plus tard. Le logiciel propose plusieurs options pour modifier l'ordre des objets dans un lot. Les options suivantes affectent l'ordre à l'intérieur d'un calque. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Calques.

Modifier la hiérarchie des objets

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu **Objet** ou dans le menu contextuel **Niveau**, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées:
   - **Premier plan** — Envoie les objets sélectionnés dans la hiérarchie au premier plan, comme la carte supérieure du paquet. Alternativement, appuyez sur **Commande + Maj + Plus** (Mac). Sous Windows et Linux, aucun raccourci clavier n'est attribué à cette option avec un clavier français.
   - **Arrière-plan** — Envoie les objets sélectionnés dans la hiérarchie vers l'arrière, comme la carte du bas du paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Maj + Tiret** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + Tiret** (Mac).
   - **En avant** — Place les objets sélectionnés dans la hiérarchie devant l'objet immédiatement supérieur, comme la carte suivante vers le haut du paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Alt + Plus** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Plus** (Mac).
   - **En arrière** — Place les objets sélectionnés dans la hiérarchie derrière l'objet situé en dessous, comme la carte suivante vers le bas du paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Alt + Tiret** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Tiret** (Mac).



La figure montre trois objets image superposés (1). Après avoir choisi l'option **Premier plan**, l'objet image du bas se trouve tout en haut (2).

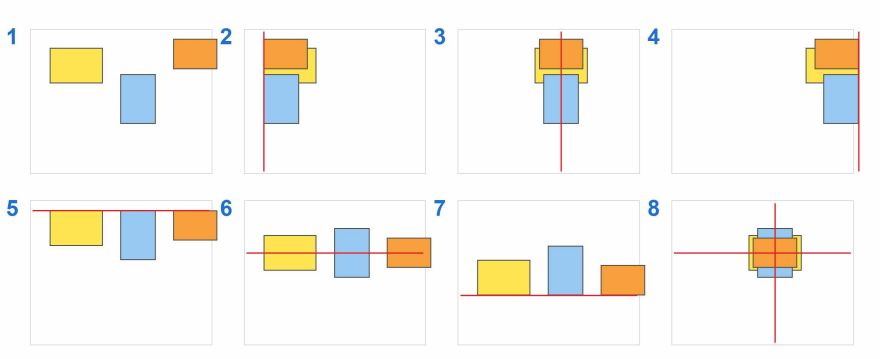
Vous pouvez également modifier la hiérarchie des objets dans la section Objets de la palette des calques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section **Travailler avec des Calques**.

Alignement des objets

Une autre option pour changer la position des objets est la commande **Aligner** ou **Aligner/Espacer**, l'utilisation des **Repères commentés** ou des palettes **Module** ou **Accès Rapide**. Ceci est particulièrement utile si plusieurs objets doivent être positionnés d'une certaine manière les uns par rapport aux autres. Le chapitre Repères d'aide décrit comment les repères, les marges et colonnes, la grille de ligne de base, la grille et les objets d'aide attirent les objets.

Aligner les objets avec l'option Aligner

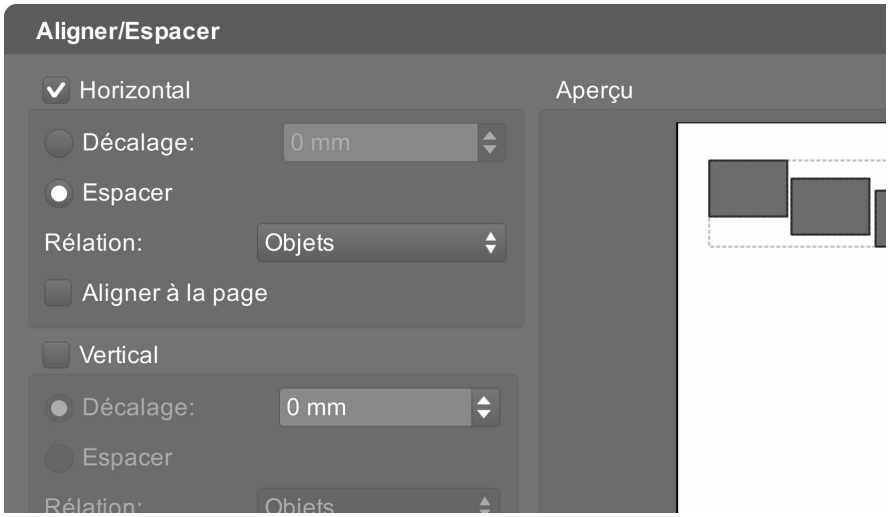
1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Choisissez **Objet > Aligner** dans le menu ou l'une des options suivantes dans le menu contextuel **Aligner**:
   - **Côté gauche** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord gauche de l'objet sélectionné dont le bord gauche est le plus éloigné vers la gauche.
   - **Centré horizontalement** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central horizontal de la sélection d'objets.
   - **Côté droit** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord droit de l'objet sélectionné dont le bord droit est le plus éloigné de la droite.
   - **Centrer** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur les axes centraux horizontaux et verticaux de la sélection d'objets. Cette option a pour effet de superposer les objets.
   - **Côté supérieur** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord supérieur de l'objet sélectionné dont le bord supérieur est le plus éloigné de la page.
   - **Centré verticalement** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central vertical de la sélection d'objets.
   - **Côté inférieur** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord inférieur de l'objet sélectionné dont le bord inférieur est le plus éloigné de la page.



La figure montre trois objets avant l'alignement (1) et le résultat des options **Côté gauche** (2), **Centré horizontalement** (3), **Côté droit** (4), **Côté supérieur** (5), **Centré verticalement** (6), **Côté inférieur** (7) et **Centrer** (8). La ligne rouge indique le bord ou l'axe sur lequel le logiciel aligne les objets.

Aligner les objets avec la boîte de dialogue Aligner/Espacer

1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Virgule** (Windows/Linux) ou **Commande + Virgule** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Aligner > Aligner/Espacer** dans le menu ou **Aligner > Aligner/Espacer** dans le menu contextuel.
3. Choisissez une ou plusieurs des options suivantes:
   - **Horizontal** > **Décalage > Relation > Côté gauche** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord gauche de l'objet sélectionné dont le bord gauche est le plus éloigné vers la gauche.
   - **Horizontal** > **Décalage > Relation > Point central** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central horizontal de la sélection d'objets.
   - **Horizontal** > **Décalage > Relation > Côté droit** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord droit de l'objet sélectionné dont le bord droit est le plus éloigné vers la droite.
   - **Vertical** > **Décalage > Relation > Sommets** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord supérieur de l'objet sélectionné dont le bord supérieur est le plus éloigné de la page.
   - **Vertical** > **Décalage > Relation > Point central** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central vertical de la sélection d'objets.
   - **Vertical** > **Décalage > Relation > Bases** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur le bord inférieur de l'objet sélectionné dont le bord inférieur est le plus éloigné de la page.
   - **Espacer** — Au lieu d'une valeur fixe dans le champ **Décalage**, le logiciel répartit uniformément les objets sélectionnés à l'intérieur de la surface qu'ils occupent ensemble.
   - **Relation** > **Objets** — Le décalage ou la répartition se rapportent aux espaces entre les objets plutôt qu'à leurs bords ou à leurs centres.
   - **Aligner à la page** — Les objets alignés sont ensuite centrés ensemble horizontalement ou verticalement sur la page. L'option n'est disponible que si les objets se trouvent sur une même page.
   - **Aperçu** — Affiche le résultat des paramètres avant la confirmation.
4. Confirmer la saisie.



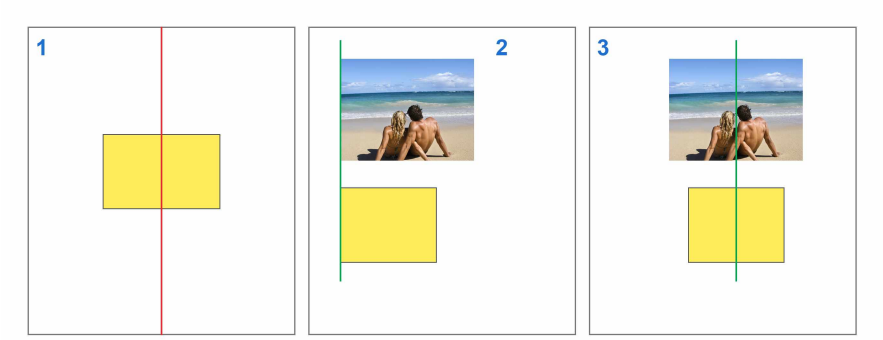
La figure montre la boîte de dialogue **Aligner/Espacer** avec l'option **Espacer** pour la direction horizontale.

Aligner automatiquement les objets sur la page

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez **Affichage > Repères commentés**.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Déplacez les objets vers le centre de la page pour les aligner horizontalement et/ou verticalement au centre de la page.
   - Déplacez les objets vers le bord de la page pour les aligner horizontalement et/ou verticalement sur le bord de la page.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsqu'un guide rouge, horizontal et/ou vertical apparaît. La ligne rouge s'affiche lorsque le centre de la page ou le bord de la page
   - croise le bord de l'un des objets sélectionnés ou
   - coupe le centre d'un des objets sélectionnés ou
   - se croise avec le centre de tous les objets sélectionnés.

Aligner automatiquement les objets les uns par rapport aux autres

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez **Affichage > Repères commentés**.
3. Déplacez les objets dans la direction des objets sur lesquels vous souhaitez les aligner.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsqu'un guide vert, horizontal et/ou vertical apparaît. La ligne verte s'affiche lorsque le centre ou le bord de l'objet
   - croise le bord de l'un des objets sélectionnés ou
   - coupe le centre d'un des objets sélectionnés ou
   - se croise avec le centre de tous les objets sélectionnés.



La figure montre un objet aligné sur le centre de la page (1, ligne rouge), sur le bord d'un autre objet (2) et sur son centre (3) (lignes vertes). Le chapitre Repères d'aide décrit comment les repères commentés interagissent avec les repères, les marges et colonnes et les autres repères d'aide.

Alignement numérique des objets

1. Sélectionnez au moins un objet.
   - Saisissez une valeur dans les champs **X** et/ou **Y** de la palette **Accès Rapide** ou de la palette **Module** pour attribuer aux objets une coordonnée X et/ou Y commune. Le positionnement s'effectue en fonction du point de référence.

Rotation

Vous pouvez faire pivoter un ou plusieurs objets ou groupes de manière interactive à l'aide d'un outil de la barre d'outils ou numériquement à l'aide des boîtes de dialogue et des palettes. Plusieurs objets sélectionnés ensemble se comportent comme un groupe.

Faire pivoter un objet de manière interactive

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Positionnez le pointeur de la souris près d'un point de sélection de l'objet ou du groupe d'objets de manière à ce que le pointeur de rotation soit affiché.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris dans la direction souhaitée. La rotation s'effectue toujours autour du centre de l'objet ou du groupe d'objets.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'angle de rotation souhaité est atteint. Il s'affiche temporairement au milieu de l'objet ou du groupe d'objets.

> *Remarque : dans certains cas limites, la valeur affichée lors de la rotation interactive peut différer de la valeur numérique indiquée dans les boîtes de dialogue et les palettes. En cas de doute, c'est toujours la valeur des boîtes de dialogue et des palettes qui s'applique.*

Faire pivoter des objets avec l'outil Tourner

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Appuyez sur **Maj + R** ou cliquez sur l'outil Tourner dans la palette des outils.
3. Cliquez dans la fenêtre du document à une certaine distance du centre des objets sélectionnés et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
4. Déplacez la souris autour du centre en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Le logiciel fait pivoter les objets autour du centre de la sélection et affiche l'angle de rotation au milieu.

5. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'angle de rotation souhaité est atteint. Le logiciel fait pivoter les objets par degrés entiers.

L'outil Tourner reste actif jusqu'à ce que vous choisissiez un autre outil ou que vous appuyiez sur la touche **Échap**.

Rotation numérique

1. Sélectionnez au moins un objet.
   - Dans la palette **Accès Rapide** ou la palette **Module**, entrez une valeur pour la rotation. Avec la palette **Accès Rapide** ou la palette **Module**, la rotation s'effectue autour du point de référence sélectionné.
2. Confirmez la saisie.

Miroir

Vous pouvez mettre en miroir verticalement des objets individuels ou multiples ou des groupes entiers à l'aide des boîtes de dialogue et des palettes. Les objets multiples sélectionnés ensemble se comportent comme des objets individuels et non comme un groupe.

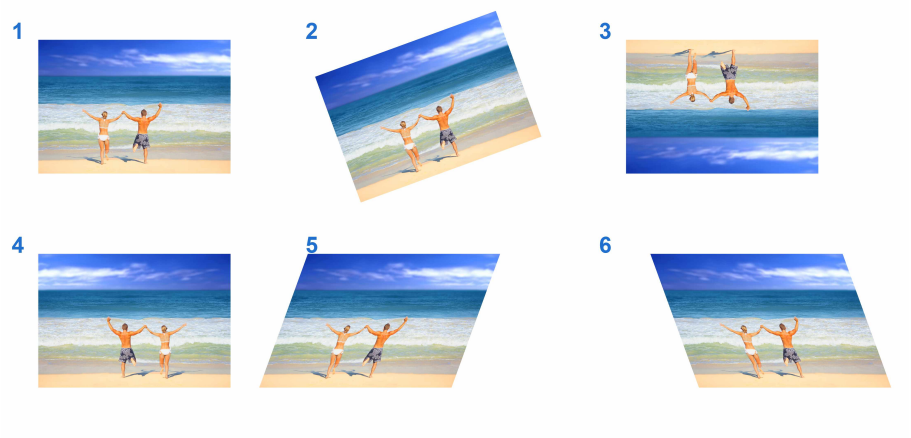
1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Dans la palette **Accès Rapide** ou dans la palette **Module**, cliquez sur l'option **Miroité**. La mise en miroir s'effectue verticalement et dépend du point de référence.
3. En option, choisissez un angle de rotation (par exemple «180») si l'objet ou le groupe doit également être mis en miroir horizontalement.

Inclinaison des Objets

Vous pouvez incliner les objets fermés et les tracés en entrant un angle négatif ou positif.

Lorsque vous inclinez des objets texte et image, le contenu de ces objets est également incliné. Veuillez noter qu'il existe des options supplémentaires pour incliner les passages de texte et les images, qui sont décrites dans les chapitres respectifs et qui ont un effet additif.

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Saisissez une valeur dans le champ **Inclinaison** de la palette **Accès Rapide** ou de la palette **Module**, ou cliquez sur les touches fléchées ou utilisez la molette de la souris. Les valeurs comprises entre +1 et +75 donnent une inclinaison vers la gauche, les valeurs comprises entre -1 et -75 donnent une inclinaison vers la droite.



La figure montre un objet image dans son état initial (1), pivoté de 20 degrés (2), avec l'option **Miroité** (3) et avec **Miroité** et une rotation de 180 degrés (4) ainsi qu'avec une inclinaison de -20 degrés (5) et de 20 degrés (6).

Options générales

Supprimer des objets

Tous les objets sélectionnés peuvent être supprimés à l'aide de l'option **Supprimer**.

Supprimer des objets

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Del/Suppr**.
   - Appuyez sur la touche **Retour arrière**.
   - Choisissez **Éditer > Supprimer**.
   - Sélectionnez l'objet dans la palette **Calques** et choisissez **Supprimer objet(s)** dans le menu contextuel.

> *Conseil : si vous souhaitez supprimer un objet original possédant des objets Alias qui ne sont pas sélectionnés, un avertissement s'affiche, qui permet à l'utilisateur de revenir sur sa décision.*
> *Référence :*
> *Section* Collage des objets
> *Section* Annuler et rétablir
> *Section* Travailler avec des Objets Alias
> *Chapitre* Travailler avec des Calques

Couper les Objets

La fonction de découpage des objets est similaire à celle de la suppression des objets. Les objets coupés disparaissent de l'écran, mais ils se trouvent dans le presse-papiers et réapparaissent avec la commande **Coller**.

Couper des Objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Couper** dans le menu ou **Couper** dans le menu contextuel.

> *Conseil : si vous souhaitez couper un objet original possédant des objets Alias qui ne sont pas sélectionnés, un avertissement s'affiche, qui permet à l'utilisateur de revenir sur sa décision.*
> *Référence :*
> *Section* Collage des objets
> *Section* Travailler avec des objets Alias

Copier des objets

Lorsque vous avez besoin du même objet plusieurs fois dans votre document, vous pouvez créer une copie d'un ou de plusieurs objets existants. Les objets sélectionnés sont également copiés dans le presse-papiers et peuvent être recollés dans le document à l'aide de la commande **Coller** ; ils existent alors en double.

Copier des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Copier** dans le menu ou **Copier** dans le menu contextuel.

> *Conseil: lorsque l'objet original doit être copié et qu'il comporte des objets alias non sélectionnés, une boîte de dialogue d'avertissement apparaît, invitant l'utilisateur à revenir sur sa décision.*
> *Référence :*
> *Référence:*
> *Section* Collage des objets
> *Section* Duplication des objets
> *Section* Travailler avec des Objets Alias

Collage des objets

Lorsque vous avez coupé ou copié des objets dans le presse-papiers, vous pouvez les coller à l'aide de la commande **Coller**. Vous pouvez choisir si les objets doivent être insérés avec un décalage (par défaut) ou à la même position. Le décalage peut être prédéfini avec l'option **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac). Le collage s'effectue d'un document à l'autre, c'est-à-dire que vous pouvez couper ou copier des objets dans un autre document et les coller dans le document courant. Lors de l'insertion des objets, toutes les références possibles (par exemple les feuilles de style) sont également reprises.

Coller des objets

1. Sélectionnez la page du document sur laquelle les derniers objets coupés ou copiés doivent être collés.
2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + V** ou **Ctrl + Alt + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** ou **Commande + Option + Maj + V** (Mac).
- Choisissez **Éditer > Coller** ou **Éditer > Coller (sans décalage)** dans le menu, ou **Coller** ou **Coller (sans décalage)** dans le menu contextuel.

> *Conseil : si les objets coupés ou copiés possèdent des objets Alias, ceux-ci sont automatiquement collés également. Si le nombre de pages disponibles est insuffisant lors du collage, les objets Alias ne sont collés que sur les pages existantes.*
> *Référence : Section* Travailler avec des objets Alias

Coller un objet dans un autre objet

L'option **Éditer > Coller dans** vous permet de coller un objet coupé ou copié dans un objet fermé. L'objet cible sert alors de limite : l'objet collé n'est affiché qu'à l'intérieur de la forme de l'objet cible, les parties situées en dehors de la forme sont masquées.

1. Copiez ou coupez exactement un objet ou un groupe.
2. Sélectionnez comme objet cible un seul rectangle, ovale ou polygone. L'objet cible ne doit pas être protégé.
3. Choisissez **Éditer > Coller dans**.

L'objet collé est placé dans sa taille d'origine au centre de l'objet cible. Pour le déplacer, cliquez dans l'objet cible et faites-le glisser jusqu'à la position souhaitée en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Pour aligner l'objet collé à l'intérieur de l'objet cible, cliquez dans l'objet cible et choisissez une option sous **Objet > Aligner**, par exemple **Centrer**.

> *Remarque : si l'objet cible est un objet texte ou image avec du contenu, le logiciel vous avertit que le texte ou l'image sera perdu et vous pouvez annuler l'opération. Si l'objet cible possède déjà un contenu collé, celui-ci est remplacé par le nouvel objet.*

Duplication des objets

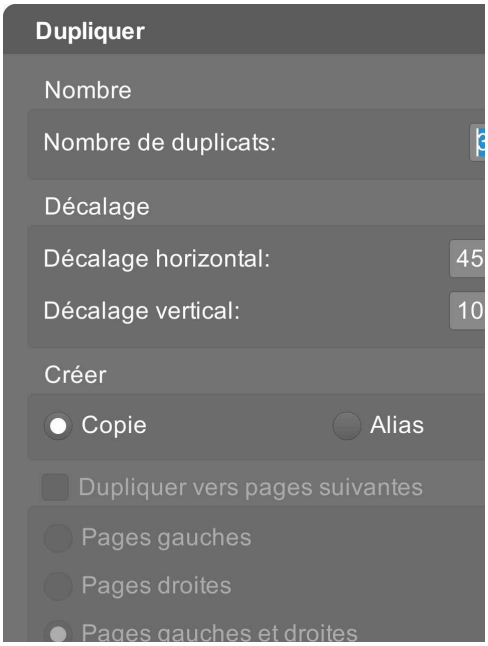
La commande **Dupliquer** est similaire à la commande **Copier**. La principale différence est que la copie ne produit toujours qu'une seule copie de l'objet, qui est collée avec un décalage prédéfini. La commande **Dupliquer** permet de faire plusieurs copies d'objets. Cette commande permet également de copier les objets dans les pages suivantes.

Dupliquer des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + D** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + D** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Dupliquer**.
3. Saisissez une valeur dans le champ **Nombre de duplicats** de la section **Nombre**.
4. Saisissez dans les champs **Décalage horizontal** et/ou **Décalage vertical** le décalage à appliquer à chaque duplicata. Si vous entrez la valeur **0** dans les deux cas, tous les doublons seront placés l'un sur l'autre.
5. Définir le type d'objet:

- **Copie** — Des doublons indépendants seront créés.
- **Alias** — Les doublons dépendants seront créés.

6. Choisissez éventuellement **Dupliquer vers pages suivantes** si les doublons doivent être placés sur les pages suivantes, puis choisissez **Pages gauches**, **Pages droites** ou **Pages gauches et droites**. Dans ce cas, un duplicata sera placé sur chaque page suivante. Sans cette option, les doublons sont créés sur la page en cours.
7. Choisissez l'option **Relier à la chaîne courante** lorsque l'objet original est un objet texte et que vous souhaitez que le texte s'insère dans les objets dupliqués.
8. Confirmer la saisie.





Les figures montrent la boîte de dialogue **Dupliquer** avec trois duplicatas, un décalage horizontal de 45 mm et un décalage vertical de 10 mm, ainsi que le résultat : l'original à gauche et les trois duplicatas.

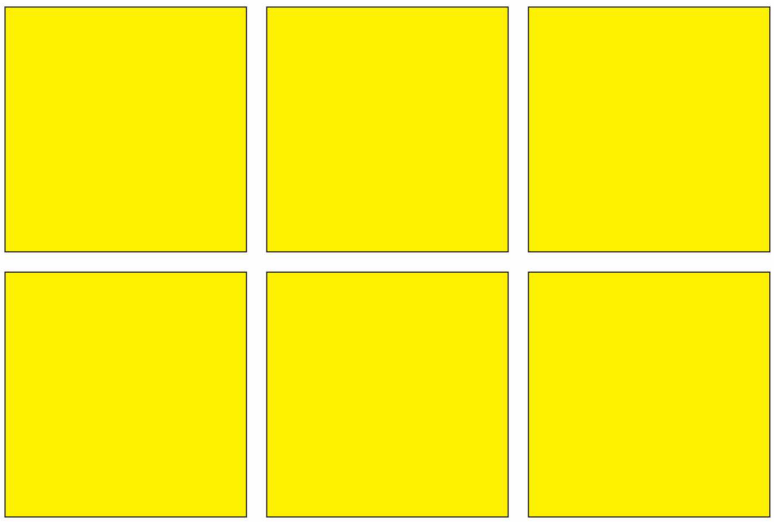
Diviser des objets

Une autre façon élégante de créer de nouveaux objets est d'utiliser la commande **Diviser**. Tous les types d'objets fermés peuvent être divisés, qu'il s'agisse d'objets graphiques, image ou texte. Cependant, les objets suivants ne peuvent pas être divisés : les objets texte chaînés, les objets verrouillés ou protégés, les objets Alias et les objets originaux qui ont des objets Alias connectés.

Diviser des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + T** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + T** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Diviser**.
3. Dans la zone **Nombre de fragments**, entrez les nombres dans les champs **Horizontal** et/ou **Vertical**. En option, vous pouvez également saisir un **décalage** horizontal et/ou vertical dans les champs situés à droite de la boîte de dialogue.
4. Définissez le type d'objet dans la section **Créer**:
   - **Copie** — Des duplicatas indépendants seront créés.
   - **Alias** — Des duplicatas dépendants seront créés. Dans ce cas, l'objet original sera situé dans le coin supérieur gauche. Tous les autres objets seront des objets alias dérivés de l'objet original.
5. Choisissez l'option **Relier à la chaîne courante** lorsque l'objet original est un objet texte et que les nouveaux objets font partie de la chaîne de texte.
6. Confirmer la saisie.





Les figures montrent la boîte de dialogue **Diviser** avec trois divisions horizontales et deux verticales et un décalage de 3 mm chacune, ainsi que le résultat : six nouveaux objets espacés de 3 mm.

Verrouiller des objets

La commande **Verrouiller** vous permet d'empêcher le déplacement et le redimensionnement interactifs accidentels des objets.

Si vous déplacez le pointeur de la souris sur le cadre d'un objet verrouillé, le pointeur de verrouillage s'affiche. Le pointeur de verrouillage des objets, composé d'un cadenas et d'un pointeur d'objet, indique que l'objet concerné est verrouillé et ne peut donc pas être déplacé.

Verrouiller des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + L** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + L** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Verrouiller**.
   - Cliquez sur l'espace situé à côté de l'objet dans la palette **Calques**. Une icône de verrouillage apparaît.

Déverrouiller des objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets verrouillés.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + L** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + L** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Déverrouiller**.
   - Cliquez sur l'icône de verrouillage située à côté du symbole objet dans la palette **Calques**.

> *Conseil : outre les objets originaux, vous pouvez également verrouiller des objets Alias. Notez toutefois que le verrouillage des objets Alias n'est dans certains cas que temporaire. C'est le cas lorsque les proportions de l'objet original sont modifiées. Le verrouillage de l'objet Alias doit alors bien entendu être levé automatiquement, car le lien entre les objets originaux et les objets Alias est impératif. ATTENTION : les objets verrouillés peuvent toujours être supprimés !*
>
> *Référence :*
>
> *Section* Collage des objets
> *Section* Duplication des objets
> *Section* Travailler avec des Objets Alias
> *Section* Travailler avec des Calques

Protéger les objets

La commande **Protéger** permet d'empêcher que l'objet soit supprimé et que son contenu soit modifié.

Si le pointeur de la souris est déplacé sur un objet protégé, le pointeur de verrouillage du contenu s'affiche. Le pointeur de verrouillage pour les objets image et texte est constitué d'un cadenas et d'un crayon et indique que le contenu de l'objet est protégé et ne peut donc pas être modifié.

Protection des Objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + H** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + H** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Protéger**.

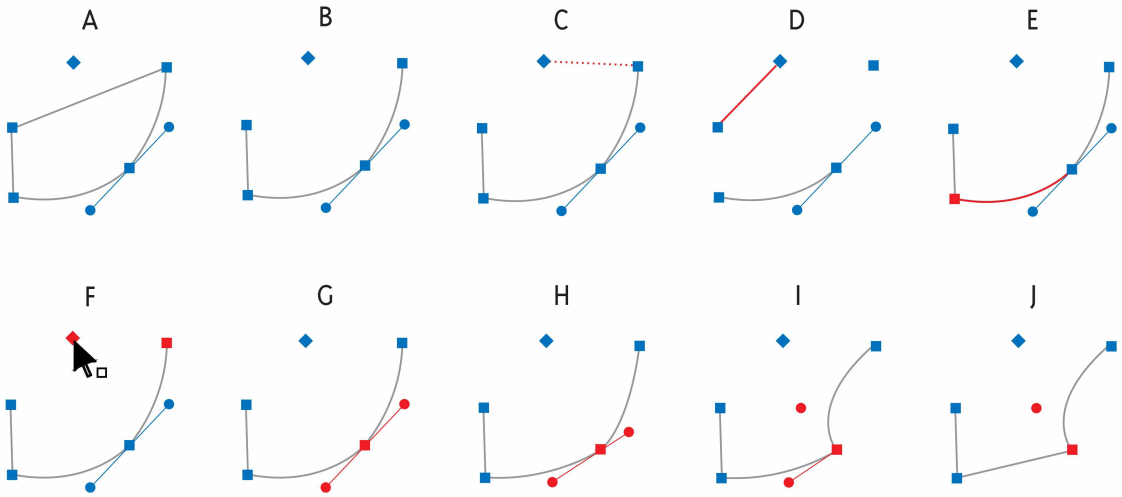
Annuler la Protection

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets protégés.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + H** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + H** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Déprotéger**.

Taille et forme des objets

Tracés et poignées de sélection

Un tracé fermé (A) ou ouvert (B) se compose d'un nombre quelconque de segments de ligne et de courbe dotés de poignées de sélection.



On appelle segment de ligne une ligne droite entre deux poignées de dimensionnement (D).

On appelle segment de courbe une ligne entre deux poignées de dimensionnement dont au moins une possède au moins une poignée de contrôle (E).

On distingue les tracés ouverts et les tracés fermés. Les tracés ouverts ont un point de départ et un point final. Les tracés fermés n'ont qu'un point de départ.

En ajoutant un segment de ligne ou en supprimant un segment de ligne ou de courbe, vous pouvez à tout moment fermer ou ouvrir des tracés (C).

Les tracés possèdent différentes poignées de sélection : poignées de dimensionnement, points de départ, points finaux et poignées de contrôle facultatives.

Une poignée de dimensionnement peut relier aussi bien des segments de ligne que des segments de courbe (E).

On appelle point de départ une poignée de dimensionnement située au début d'un tracé.

On appelle point final une poignée de dimensionnement située à la fin d'un tracé ouvert (F).

Alors que les poignées de dimensionnement et les points finaux sont représentés par des carrés, les points de départ sont représentés par un losange (E, F).

Si la position d'une poignée de dimensionnement est modifiée, la forme des segments de ligne (D) et des segments de courbe (E) voisins est également modifiée.

La position et le nombre des poignées de contrôle déterminent la forme (pente) du segment de courbe (G-J).

Une poignée de dimensionnement peut posséder une ou deux poignées de contrôle (G-J). Chaque poignée de contrôle est représentée par un cercle avec une ligne de liaison qui n'est visible que lorsque l'objet est sélectionné. Cette ligne de liaison n'est qu'une aide pour l'utilisateur et n'est pas imprimable.

On distingue les poignées de contrôle lisses (G, H) et pointues (I, J).

Avec des poignées de contrôle lisses, deux poignées de contrôle sont opposées, de sorte que les lignes de liaison forment une tangente. Il en résulte une transition lisse entre deux segments de courbe (G, H).

Avec des poignées de contrôle lisses et symétriques, les deux poignées de contrôle sont à la même distance de la poignée de dimensionnement (G) ; avec des poignées de contrôle lisses et asymétriques, les deux poignées de contrôle sont à des distances différentes de la poignée de dimensionnement ou leurs lignes de liaison ont des longueurs différentes (H).

Avec les deux types de poignées de contrôle lisses, les changements de position d'une poignée de contrôle influent également sur la position de la poignée de contrôle opposée, de sorte que la transition lisse entre deux segments de courbe est conservée (G). Seuls les changements de position le long de la tangente n'ont aucune influence sur la position de la poignée de contrôle opposée (H).

Avec des poignées de contrôle pointues, les poignées de contrôle ne sont pas opposées ou il n'y a qu'une seule poignée de contrôle (I, J). Il en résulte une transition pointue entre des segments de courbe (I) ou entre des segments de courbe et de ligne (J). Les poignées de contrôle pointues peuvent être positionnées indépendamment les unes des autres.

Tracé combiné

Un tracé combiné se compose de plusieurs tracés réunis en un seul tracé. La création de tracés combinés est utile si vous souhaitez par exemple découper une partie d'une surface afin que cette zone devienne transparente. Lors de la conversion de textes en tracés, des tracés combinés sont créés automatiquement.

Aperçu des poignées de sélection

1. Poignée de dimensionnement
   - Poignée de dimensionnement d'angle
   - Poignée de mise à l'échelle
   - Point final
   - Point de départ
2. Poignée de contrôle
   - Poignée de contrôle lisse (symétrique ou asymétrique)
   - Poignée de contrôle pointue

Redimensionnement interactif des objets

Le logiciel offre de nombreuses options pour définir la taille et la forme des objets de manière interactive ou à l'aide de palettes et de boîtes de dialogue.

Lorsqu'un objet est sélectionné, ses poignées de sélection apparaissent comme décrit dans la section Sélection d'objets. Les poignées de sélection indiquent que l'objet peut être modifié graphiquement. Les poignées de sélection sont affichées dans la couleur de sélection et ne sont pas imprimées.

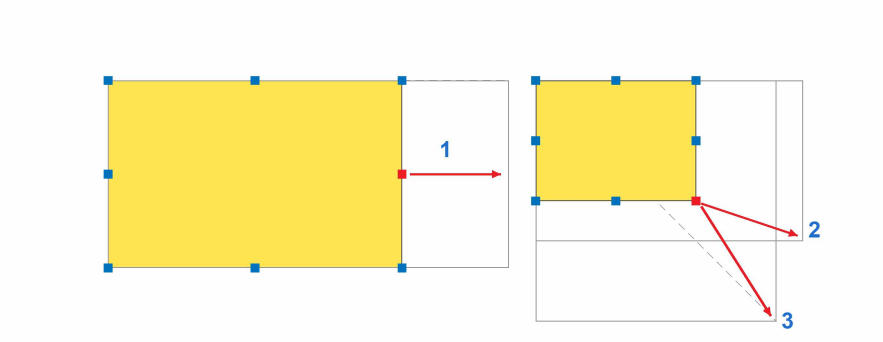
Les poignées de sélection sont des poignées de dimensionnement ou des poignées de contrôle. Les rectangles, les ovales, les polygones, les lignes et les lignes orthogonales ont tous des poignées de dimensionnement qui sont affichées sous la forme d'un rectangle. Les courbes de Bézier et les objets de Bézier fermés ont également des poignées de contrôle, qui sont affichées sous forme de points. Une poignée de dimensionnement peut avoir une ou deux tangentes aux extrémités desquelles des poignées de contrôle sont affichées.

Pour redimensionner un objet, placez le pointeur de la souris exactement sur l'une des poignées de dimensionnement. Le pointeur de la souris sera positionné exactement sur une poignée de dimensionnement lorsque le pointeur de dimensionnement sera affiché. Si vous maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris dans la direction souhaitée, l'objet sera redimensionné.

Pendant l'opération de redimensionnement, vous verrez le même cadre imaginaire ou la même ligne imaginaire que vous connaissez déjà lors de la création d'un nouvel objet.

Redimensionnement interactif des rectangles et des ovales

1. Créer un rectangle ou un ovale.
2. Modifiez la taille et la forme du rectangle ou de l'ovale à l'aide des neuf poignées de dimensionnement.
   - Placez le pointeur de la souris sur l'une des quatre poignées de dimensionnement du milieu si vous souhaitez uniquement redimensionner la hauteur ou la largeur de l'objet.
   - Placez le pointeur de la souris sur l'une des quatre poignées de dimensionnement situées dans les coins de l'objet si vous souhaitez redimensionner simultanément la hauteur et la largeur de l'objet.
   - Positionnez le pointeur de la souris sur la poignée de mise à l'échelle située à côté du coin inférieur droit d'un objet texte ou image pour mettre à l'échelle l'objet et son contenu de manière proportionnelle en même temps.
3. Maintenir le bouton de la souris enfoncé.
4. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée si vous souhaitez redimensionner l'objet proportionnellement.
   - Maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) ainsi que la touche **Maj** enfoncées si vous avez sélectionné une poignée de redimensionnement d'angle et que vous souhaitez également redimensionner le texte ou l'image proportionnellement à l'Objet.
   - Maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée si vous avez sélectionné une poignée de dimensionnement d'angle et que vous souhaitez également redimensionner le texte ou l'image de manière non proportionnelle à l'Objet.
5. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a la forme et la taille souhaitées.



La figure montre le redimensionnement à l'aide d'une poignée de dimensionnement du milieu, qui ne modifie que la largeur (1), et à l'aide d'une poignée de dimensionnement d'angle, qui modifie la largeur et la hauteur (2), proportionnellement en maintenant la touche Maj enfoncée (3).

Redimensionner des polygones et des lignes de manière interactive

1. Créer un polygone, un trait, une ligne orthogonale ou un tracé.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de dimensionnement et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Lors du redimensionnement d'un polygone ou d'une ligne multiple, maintenez la touche **Maj** enfoncée si un segment de ligne doit être affiché comme une ligne orthogonale.
   - Lors du redimensionnement d'une ligne, maintenez la touche **Maj** enfoncée si la ligne doit être affichée comme une ligne orthogonale.
   - Lors du redimensionnement d'une ligne orthogonale, maintenez la touche **Maj** enfoncée si la ligne orthogonale doit être affichée comme une ligne avec un angle quelconque.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a la forme et la taille souhaitées.

Redimensionner les courbes et les objets Bézier

1. Créer une courbe ou un objet Bézier.
2. Cliquez sur l'outil Sélectionner un tracé (A) dans la palette des outils, puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour afficher dans la palette **Accès Rapide** les options d'édition des poignées de dimensionnement des courbes ou des objets de Bézier.
3. Positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de dimensionnement si la courbe doit être redimensionnée symétriquement et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
4. Positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de contrôle si la courbe doit être redimensionnée de manière asymétrique et maintenez le bouton de la souris enfoncé :
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris dans n'importe quelle direction pour allonger la tangente.
   - Lorsque vous redimensionnez la poignée de contrôle, maintenez également la touche **Ctrl** enfoncée si vous souhaitez que les deux branches de la tangente aient la même longueur.
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris dans n'importe quelle direction et maintenez les touches **Maj** et **Ctrl** enfoncées pour briser la tangente.
5. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a la forme et la taille souhaitées.

Supprimer les poignées

Avec des lignes multiples, des polygones, des courbes ouvertes et fermées, l'application vous permet de supprimer une des poignées de sélection de l'objet. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement ou de contrôle à supprimer.

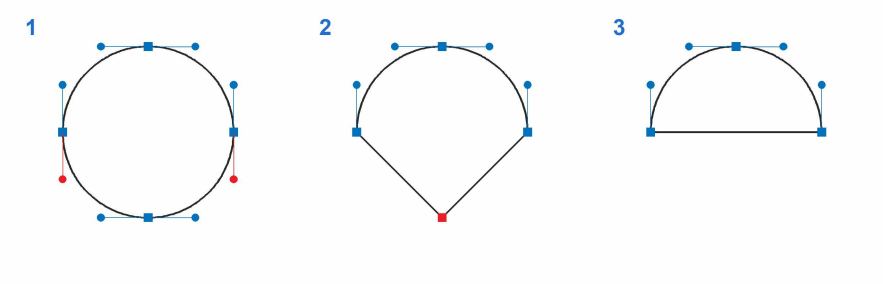
Le pointeur de dimensionnement apparaît alors. Si vous appuyez maintenant sur les touches de raccourci **Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Option + Maj** (Mac), le pointeur de dimensionnement sera affiché avec un signe moins. Vous pouvez maintenant supprimer le point en cliquant sur le bouton de la souris. Lorsqu'une poignée de dimensionnement est supprimée, ses poignées de contrôle sont automatiquement supprimées avec elle.

Supprimer les poignées de dimensionnement et de contrôle

1. Cliquez sur l'outil Sélectionner un tracé (A) dans la palette des outils, puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour afficher dans la palette **Accès Rapide** les options d'édition des poignées de dimensionnement des courbes ou des objets de Bézier.
2. Positionnez la souris sur une poignée de dimensionnement ou une poignée de contrôle, maintenez les touches de raccourci **Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Option + Maj** (Mac) enfoncées.
3. Lorsque le pointeur de dimensionnement avec le signe moins apparaît, cliquez une fois.

Créer un demi-cercle

1. Créez un objet circulaire.
2. Choisissez **Objet > Forme > Transformer en polygone**.
3. Cliquez sur l'outil Sélectionner un tracé (A) dans la palette des outils, puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour afficher dans la palette **Accès Rapide** les options d'édition des poignées de dimensionnement des courbes ou des objets de Bézier.
4. Supprimer les deux poignées de contrôle inférieures des côtés gauche et droit de l'objet en maintenant les touches de raccourci **Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Option + Maj** (Mac) et en cliquant sur le bouton de la souris, de manière à ce que les points de dimensionnement inférieurs de l'objet à gauche et à droite ne possèdent qu'une seule tangente.
5. Supprimez la poignée centrale de dimensionnement du bord inférieur de l'objet en maintenant les touches de raccourci **Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Option + Maj** (Mac) enfoncées et en cliquant sur le bouton de la souris.



La figure montre le cercle après sa conversion en polygone avec les deux poignées de contrôle inférieures à gauche et à droite (1, en rouge), l'objet après la suppression de ces poignées de contrôle avec la poignée de dimensionnement du milieu sur le bord inférieur (2, en rouge) et le demi-cercle terminé (3).

Ajouter des poignées de dimensionnement

Outre la suppression des poignées de dimensionnement et des poignées de contrôle, le logiciel vous permet également d'ajouter des poignées de dimensionnement. La nouvelle poignée de dimensionnement apparaîtra au-dessus de la poignée de dimensionnement originale que vous modifiez et devra toujours être positionnée.

Ajouter une poignée de dimensionnement

1. Sélectionner un objet polygone/bézier ou un tracé.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées de dimensionnement. Le pointeur de dimensionnement apparaît alors.
3. Maintenez la touche **Alt** (Windows/Linux) ou la touche **Option** (Mac) enfoncée. Le pointeur de dimensionnement s'affiche avec un signe plus. Cliquez maintenant avec la souris pour créer la nouvelle poignée.
4. Relâchez la touche **Alt** (Windows/Linux) ou la touche **Option** (Mac), mais maintenez à nouveau le bouton de la souris enfoncé et déplacez le pointeur de dimensionnement dans n'importe quelle direction pour positionner la nouvelle poignée de dimensionnement.
5. Relâchez le bouton de la souris lorsque vous avez obtenu la forme souhaitée.

Modifier des poignées de dimensionnement avec l'outil Sélectionner un tracé

L'outil Sélectionner un tracé vous permet de sélectionner une ou plusieurs poignées de dimensionnement de polygones, de lignes multiples et de courbes et de les modifier ensemble, même sur plusieurs objets. L'outil Sélectionner un tracé est le pointeur de souris creux de la palette des outils. Les rectangles, les ovales et les formes créées avec les outils de forme ne peuvent pas être modifiés avec cet outil. Convertissez au préalable les rectangles et les ovales avec **Objet > Forme > Transformer en polygone**.

> *Remarque : l'outil Sélectionner un tracé n'est pas disponible dans le mode de travail* **Débutant**. *De plus, les droits d'accès du document doivent autoriser la modification des tracés.*

Sélectionner des poignées de dimensionnement

1. Appuyez sur **A** ou cliquez sur l'outil Sélectionner un tracé dans la palette des outils.
   - Vous pouvez également double-cliquer sur un objet graphique de forme libre sélectionné ou sur une ligne multiple. Le logiciel passe alors à l'outil Sélectionner un tracé.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Sélectionnez l'objet et cliquez sur une poignée de dimensionnement.
   - À partir d'un endroit où il n'y a pas d'objet, tracez un rectangle de sélection pour sélectionner toutes les poignées de dimensionnement situées à l'intérieur du rectangle.
   - Maintenez également la touche **Maj** enfoncée pour ajouter des poignées de dimensionnement à la sélection ou pour les en retirer.

La palette **Accès Rapide** affiche ensuite la position des poignées de dimensionnement sélectionnées, ainsi que la largeur et la hauteur s'il y en a plusieurs, et les options d'édition des poignées de dimensionnement.

Modifier les poignées de dimensionnement sélectionnées

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Faites glisser l'une des poignées de dimensionnement sélectionnées pour déplacer toutes les poignées sélectionnées.
   - Appuyez sur les touches fléchées pour déplacer les poignées de dimensionnement sélectionnées.
   - Saisissez une nouvelle position, une nouvelle largeur ou une nouvelle hauteur dans la palette **Accès Rapide**. La largeur et la hauteur modifient les distances entre les poignées de dimensionnement sélectionnées.
   - Faites glisser un segment de ligne situé entre deux poignées de dimensionnement si une poignée au maximum est sélectionnée. Le logiciel déplace un segment droit parallèlement et déforme un segment courbe.
   - Appuyez sur **Suppr** ou sur la touche **Retour arrière** pour supprimer les poignées de dimensionnement sélectionnées.

Les options suivantes sont en outre disponibles dans la palette **Accès Rapide** :

- **Supprimer les poignées sélectionnées** — Supprime les poignées de dimensionnement sélectionnées.
- **Supprimer les poignées de contrôle** — Supprime les poignées de contrôle des poignées de dimensionnement sélectionnées.
- **Poignées de contrôle synchronisées et fluides** — Crée des poignées de contrôle symétriques au niveau des poignées de dimensionnement sélectionnées pour obtenir une courbe lisse.
- **Arrondir le segment de courbe** — Crée au niveau des poignées de dimensionnement sélectionnées des poignées de contrôle qui arrondissent les segments adjacents.
- **Poignées de contrôle pointues** — Supprime le lien entre les deux poignées de contrôle d'une poignée de dimensionnement, de sorte que vous pouvez faire glisser les poignées de contrôle indépendamment l'une de l'autre et créer une pointe.

Les sections suivantes décrivent comment aligner, répartir et joindre des poignées de dimensionnement et comment casser des tracés.

Aligner des poignées de dimensionnement

1. Sélectionnez au moins deux poignées de dimensionnement avec l'outil Sélectionner un tracé.

2. Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur l'un des boutons suivants :
   - **Aligner les poignées à gauche** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont alignées sur la poignée située le plus à gauche.
   - **Centrer les poignées horizontalement** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont placées au milieu entre la poignée la plus à gauche et la poignée la plus à droite et se trouvent ensuite verticalement les unes au-dessus des autres.
   - **Aligner les poignées à droite** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont alignées sur la poignée située le plus à droite.
   - **Aligner les poignées en haut** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont alignées sur la poignée située le plus haut.
   - **Centrer les poignées verticalement** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont placées au milieu entre la poignée la plus haute et la poignée la plus basse et se trouvent ensuite horizontalement les unes à côté des autres.

- **Aligner les poignées en bas** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont alignées sur la poignée située le plus bas.

Les poignées de contrôle d'une poignée de dimensionnement sont déplacées en même temps.

Répartir des poignées de dimensionnement

1. Sélectionnez au moins trois poignées de dimensionnement avec l'outil Sélectionner un tracé.
2. Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur l'un des boutons suivants :
   - **Espacer les poignées horizontalement** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont réparties à intervalles égaux entre la poignée la plus à gauche et la poignée la plus à droite. La position verticale des poignées reste inchangée.
   - **Espacer les poignées verticalement** — Les poignées de dimensionnement sélectionnées sont réparties à intervalles égaux entre la poignée la plus haute et la poignée la plus basse. La position horizontale des poignées reste inchangée.

Joindre des tracés

1. Sélectionnez avec l'outil Sélectionner un tracé exactement deux extrémités de tracés ouverts : soit les deux extrémités d'une même ligne multiple, soit une extrémité de chacune de deux lignes multiples.
2. Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur **Joindre les poignées**.
   - Si les deux extrémités appartiennent à une même ligne multiple, le tracé est fermé. La ligne multiple devient un polygone fermé.
   - Si les extrémités appartiennent à deux lignes multiples, les lignes multiples sont jointes au niveau de ces extrémités pour former une seule ligne multiple. La ligne multiple jointe conserve les attributs de l'un des deux objets, l'autre objet est supprimé.

> *Remarque : le bouton* **Joindre les poignées** *n'est actif que si exactement deux extrémités de tracés ouverts sont sélectionnées.*

Casser des tracés au niveau des poignées de dimensionnement

1. Sélectionnez une ou plusieurs poignées de dimensionnement d'un tracé avec l'outil Sélectionner un tracé.
2. Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur **Casser le tracé au niveau des poignées de redimensionnement sélectionnées** :
   - Un tracé fermé est ouvert au niveau des poignées de dimensionnement sélectionnées. Avec une poignée, on obtient une ligne multiple ; avec plusieurs poignées, on obtient une ligne multiple distincte entre chaque paire de poignées.
   - Un tracé ouvert est divisé au niveau de chaque poignée de dimensionnement sélectionnée qui n'est pas une extrémité.

Les nouvelles lignes multiples reprennent les attributs de l'objet d'origine. L'objet d'origine est supprimé.

> *Remarque : les nouvelles lignes multiples sont des objets graphiques. Le texte d'un objet texte ou l'image d'un objet image n'est pas repris.*

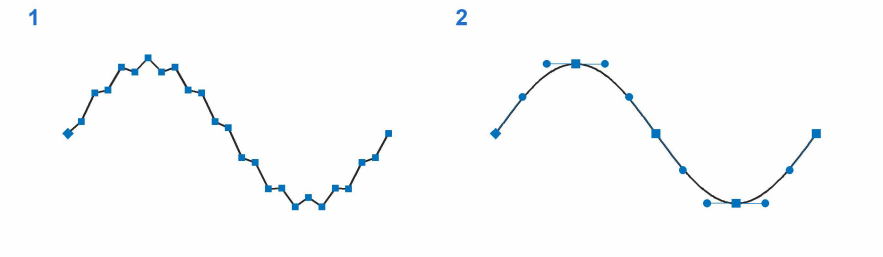
Lisser un tracé

L'option **Lisser le tracé** vous permet de simplifier les tracés comportant de nombreuses poignées de dimensionnement. L'option est disponible pour les objets de forme libre et les lignes multiples, mais pas pour les rectangles, les ovales, les lignes, les formes créées avec les outils de forme, les objets Alias ni les objets verrouillés ou protégés.

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets de forme libre ou lignes multiples.
2. Choisissez **Objet > Forme > Lisser le tracé**.
3. Dans la boîte de dialogue **Lissage**, définissez avec le curseur l'intensité du lissage du tracé. À l'extrémité gauche (**Aucun lissage**), davantage de poignées de dimensionnement sont conservées ; vers la droite (**Lissage**), on obtient moins de poignées.
4. Confirmer la saisie.



La figure montre la boîte de dialogue **Lissage** avec le curseur.



La figure montre une ligne multiple comportant de nombreuses poignées de dimensionnement (1) et le même tracé après lissage avec peu de poignées de dimensionnement et de contrôle (2).

Reprendre le détourage comme forme de l'objet

L'option **Reprendre le détourage comme forme de l'objet** permet de transformer le détourage d'une image en forme de son objet image. Si l'image ne possède pas de tracé de détourage, le logiciel utilise le contour de la couche alpha et demande au préalable le degré de lissage dans la boîte de dialogue **Lissage**.

1. Sélectionnez un objet image dont l'image possède un tracé de détourage ou une couche alpha.
2. Choisissez **Objet > Forme > Reprendre le détourage comme forme de l'objet**.

> *Remarque : l'option n'est pas disponible pour les objets Alias, les objets image avec contenu d'Alias variable, les formes créées avec les outils de forme ni les objets image verrouillés ou protégés.*

Mise à l'échelle automatique

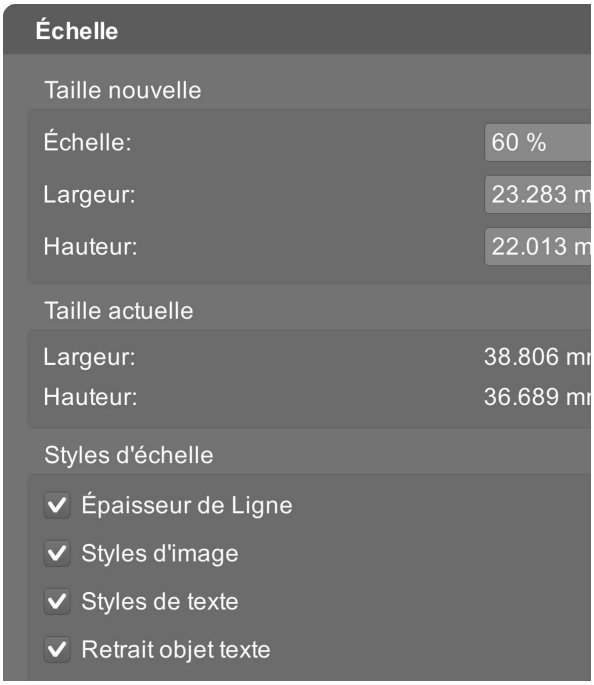
Comme vous l'avez déjà appris dans la section Redimensionnement interactif des objets, les rectangles et les ovales ainsi que leur contenu peuvent être mis à l'échelle de manière interactive.

Dans la pratique, il arrive souvent que ce ne soit pas un seul objet, mais tout un groupe d'objets qui doivent être affichés sous une forme plus petite ou plus grande. Par exemple, lorsque vous devez réduire une page du format A4 au format A5, vous devez normalement modifier tous les objets de manière interactive ou numérique à l'aide des paramètres de mesure de l'objet. Cela ne modifierait que la taille du cadre, mais pas le contenu du cadre, que vous devriez réduire séparément.

Pour résoudre ce problème rapidement et facilement, l'application vous propose l'option **Échelle** dans le menu **Objet**.

Échelle des objets et des groupes proportionnellement avec la boîte de dialogue

1. Sélectionnez un seul objet ou un groupe d'objets. L'option **Échelle** est disponible lorsqu'exactement un objet ou un groupe est sélectionné ; pour mettre plusieurs objets à l'échelle, regroupez-les au préalable. Veuillez vous référer à la section Groupement des Objets.
2. Choisissez **Objet > Échelle**.
3. Dans la section **Taille nouvelle**, définissez la mise à l'échelle ou la nouvelle taille de l'objet ou du groupe:
   - Saisissez une valeur comprise entre 1 % et 1000 % dans le champ **Échelle** pour effectuer une mise à l'échelle relative. Alors que la valeur 100% ne modifie en rien les mesures de l'objet, la valeur 120% signifie que l'objet est agrandi d'un facteur de 1,2. La valeur 50% réduira l'objet à la moitié de sa taille d'origine, la valeur 200% doublera sa taille. Une fois le facteur d'échelle saisi, les nouveaux paramètres de largeur et de hauteur seront calculés automatiquement.
   - Vous pouvez également saisir une valeur dans le champ de saisie **Largeur** ou **Hauteur** pour obtenir une mise à l'échelle absolue. Étant donné que l'option ne met à l'échelle les objets et les groupes d'objets que de manière proportionnelle, les valeurs du champ Hauteur changent chaque fois qu'une valeur est saisie dans le champ Largeur. Il en va de même dans l'autre sens.
4. Dans la section **Styles d'échelle**, définissez si les attributs de l'objet et du contenu doivent être mis à l'échelle et lesquels:
   - **Épaisseur de Ligne** — Les épaisseurs de ligne seront mises à l'échelle proportionnellement.
   - **Styles d'image** — Le contenu de l'image et son positionnement dans l'objet seront mis à l'échelle proportionnellement.
   - **Styles de texte** — Les attributs de texte tels que la taille de la police, les retraits ou l'interlignage seront mis à l'échelle proportionnellement.
   - **Retrait objet texte** — Les paramètres spéciaux de retrait de l'objet texte seront mis à l'échelle de manière proportionnelle.
   - **Gouttière entre colonnes** — La gouttière d'un objet texte comportant plusieurs colonnes sera mise à l'échelle proportionnellement.
5. Confirmer la saisie.



1 2



Les figures montrent la boîte de dialogue **Échelle** avec une mise à l'échelle de 60 % pour un groupe composé d'un objet image et d'un objet texte, ainsi que le résultat : le groupe d'origine (1) et mis à l'échelle (2). Comme l'option **Styles de texte** est choisie, le logiciel réduit également la taille de la police.

Résumé Redimensionnement des objets

- Les poignées de dimensionnement permettent de contrôler la taille de l'objet.
- Les poignées de contrôle permettent de contrôler la courbure d'une ligne.
- Les poignées de dimensionnement et les poignées de contrôle peuvent être déplacées dans n'importe quelle direction.
- Les deux poignées de contrôle d'une poignée de dimensionnement peuvent se trouver à des distances différentes de celle-ci.
- Les branches d'une tangente peuvent être brisées à l'aide des touches de raccourci **Ctrl + Maj** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj** (Mac), de sorte que deux tangentes sont créées.

- Les poignées de dimensionnement et les poignées de contrôle peuvent être supprimées en maintenant enfoncées les touches de raccourci **Alt + Maj** (Windows/Linux) ou **Option + Maj** (Mac), et en cliquant sur les points à supprimer.
- La suppression d'une poignée de dimensionnement entraîne automatiquement la suppression de ses poignées de contrôle.
- Vous pouvez ajouter ultérieurement des poignées de dimensionnement à l'aide de la touche **Alt** (Windows/Linux) ou **Option** (Mac).
- Les groupes et les objets individuels peuvent être redimensionnés proportionnellement avec l'option **Échelle** ; plusieurs objets sélectionnés peuvent également être redimensionnés de manière interactive, sans groupe, à l'aide de la poignée de mise à l'échelle.
- La mise à l'échelle des objets peut être relative ou absolue.
- En plus de la taille de l'objet, son contenu peut être mis à l'échelle.

Remplissage des objets

Couleur de remplissage, densité, transparence

Les propriétés suivantes peuvent être modifiées à l'aide de la palette **Accès Rapide** ou de la palette **Module**. Avec les nouveaux documents, le programme fournit un ensemble de couleurs standard. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des Couleurs.

Modifier la couleur de remplissage à l'aide de la palette Module ou Accès Rapide

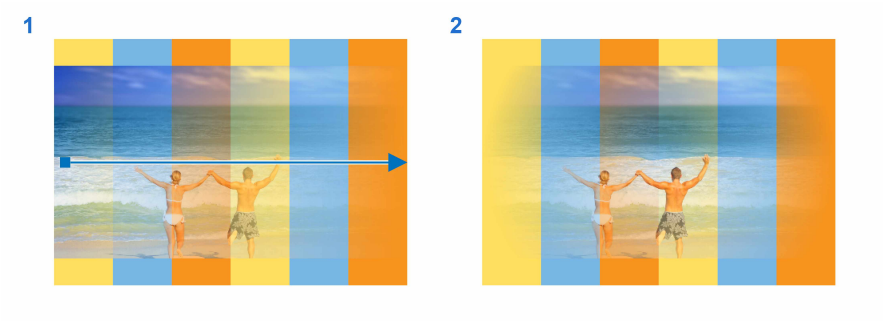
1. Créer ou sélectionner un objet fermé.
2. Sélectionnez une couleur ou un dégradé dans le menu déroulant **Couleur** de la section **Couleur de fond** de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide**.
3. Définissez la nuance de couleur ou la transparence dans le champ **Teinte**:
   - Saisissez une valeur comprise entre 0% et 100%, ou sélectionnez une entrée dans le menu contextuel pour définir la nuance de la couleur de remplissage. La valeur 0% signifie que le remplissage de l'objet sera affiché en blanc. Vous pouvez également utiliser le **curseur** de la palette **Accès Rapide**.
   - Choisissez **[Aucune]** dans le menu contextuel pour désactiver la couleur de remplissage. L'objet est désormais transparent.
4. Définissez l'opacité/transparence de la couleur de remplissage dans le champ **Opacité**:
   - Saisissez une valeur comprise entre 0 % et 100 % ou sélectionnez une entrée dans le menu contextuel. Vous pouvez également utiliser le **curseur** de la palette **Accès Rapide**.
5. Entrez une valeur dans le champ **Angle de couleur dégradée** de la palette **Module** si la couleur de remplissage est un dégradé.
6. Pour les tracés combinés, choisissez éventuellement dans le menu déroulant **Règle Couleur de fond** de la palette **Module** la manière dont les sous-tracés imbriqués sont remplis : avec **Pair-Impair**, les sous-tracés imbriqués forment alternativement un trou ; avec **Non nulle**, cela dépend du sens des sous-tracés.

Attribuer une transparence dégradée avec l'outil Transparence dégradée

Une transparence dégradée vous permet de faire disparaître progressivement des objets. Une nouvelle transparence dégradée commence au point de départ avec une opacité de 100 % et se termine au point final avec une opacité de 0 %.

1. Sélectionnez les objets.
2. Appuyez sur **F** ou cliquez sur l'outil Transparence dégradée dans la palette des outils.
3. Faites glisser, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, du point de départ souhaité jusqu'au point final du dégradé.
   - Si tous les objets sélectionnés possèdent déjà la même transparence dégradée, le logiciel affiche son point de départ et son point final. Faites glisser l'un des deux points pour modifier le dégradé.
4. Cliquez en dehors des deux points pour terminer la modification. Le logiciel passe alors à l'outil par défaut.

Vous définissez le type (**Linéaire** ou **Radial**), l'**Angle** et l'**Opacité** de la transparence dégradée dans la boîte de dialogue **Effets**, dans l'onglet **Transparence**, que vous ouvrez avec **Objet > Effets**. Vous définissez de la même manière la direction et la longueur d'une couleur dégradée avec l'outil Couleur dégradée (**B**). Veuillez vous référer à la section Palette des outils du chapitre Interface utilisateur.



La figure montre un objet image placé sur des bandes de couleur avec une transparence dégradée linéaire (1) et une transparence dégradée radiale (2). Le dégradé linéaire commence à gauche avec une opacité totale et se termine à droite de manière transparente ; la flèche montre comment le faire glisser avec l'outil Transparence dégradée du point de départ jusqu'au point final.

> *Remarque : l'outil Transparence dégradée et l'outil Couleur dégradée ne sont disponibles que dans le mode de travail* **Expert**.

Lignes et Cadres

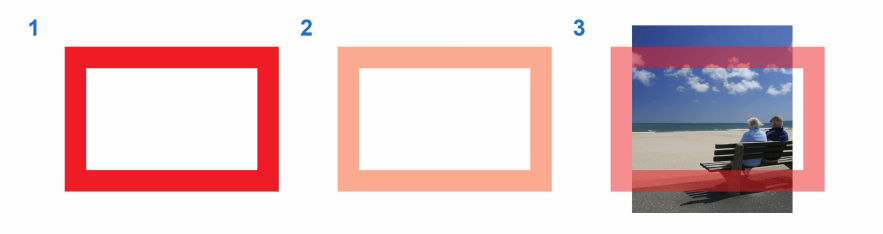
Couleur, ombrage et transparence des lignes/cadres

Avec les nouveaux documents, le programme fournit un ensemble de couleurs standard. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Couleurs.

Modifier la couleur de la ligne/cadre à l'aide de la palette Module/Accès Rapide

1. Créez ou sélectionnez un objet.
2. Choisissez une couleur dans le menu déroulant **Couleur de Ligne**.

3. Définissez dans le champ **Teinte de Ligne** la teinte ou la transparence de la couleur de la ligne :
   - Saisissez une valeur comprise entre 0 % et 100 % dans le champ **Teinte de Ligne**, ou sélectionnez une entrée dans le menu déroulant pour définir la nuance de couleur. La valeur 0% signifie que le cadre de l'objet sera affiché en blanc si la largeur du cadre est supérieure à zéro.
   - Choisissez **[Aucune]** dans le menu contextuel pour désactiver la couleur de la ligne/du cadre.
4. Définissez l'**Opacité** de la ligne dans le champ **Opacité (Ligne/Cadre)** :
   - Saisissez une valeur comprise entre 0% et 100% dans le champ **Opacité (Ligne/Cadre)** ou choisissez une entrée dans le menu contextuel et confirmez votre saisie.
   - Utilisez le **curseur d'opacité** dans la palette **Accès Rapide**.



La figure montre une ligne rouge avec une teinte de 100 % (1) et de 40 % (2) ainsi qu'avec une opacité de 50 % sur une image (3).

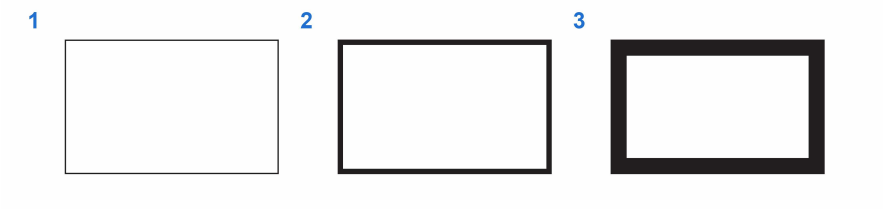
Modifier l'épaisseur du trait/du cadre

La largeur de ligne d'un trait ou d'un cadre d'objet peut être modifiée à l'aide de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide** (mode Objet). Lors de l'utilisation de l'épaisseur de ligne, plusieurs aspects doivent être pris en compte :

- Les coordonnées de l'objet étant absolues, les largeurs de ligne des objets graphiques fermés sont tracées par défaut à l'intérieur de l'objet. Avec l'option **Alignement des contours**, vous tracez la ligne au milieu du contour de l'objet (**Centré**) ou à l'extérieur (**Extérieur**) ; le réglage par défaut est **Intérieur**. Avec les lignes, les lignes multiples et les courbes, l'épaisseur de la ligne est appliquée de manière égale aux deux côtés.
- Lorsqu'un objet graphique est converti en texte ou en image Objet, la largeur de ligne/trame est automatiquement remise à 0 (zéro).
- Lorsqu'une épaisseur de ligne est appliquée à un objet texte, le texte dans cet objet sera automatiquement indenté de la valeur de l'épaisseur de ligne.
- Lorsqu'une épaisseur de ligne est appliquée à des polygones croisés, cela peut, pour des raisons mathématiques, conduire à des résultats incorrects.

Modifier l'épaisseur de ligne avec la palette Module/Accès Rapide

1. Créez ou sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la largeur de la ligne ou du cadre:
   - Entrez une valeur dans le champ **Épaisseur de Ligne**.
   - Choisissez une entrée dans le menu déroulant.



La figure montre des rectangles avec une épaisseur de ligne de 0,5 pt (1), 2 pt (2) et 6 pt (3).

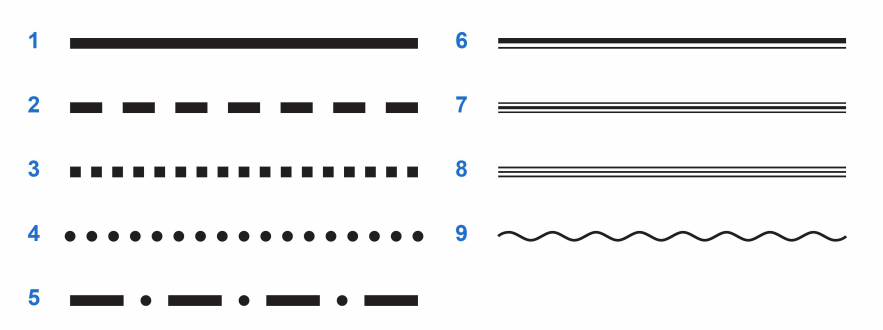
Modifier le type de ligne

Un type de cadre peut être défini dans la palette **Module** ou dans la palette **Accès Rapide** (mode Objet). Lors de l'utilisation des styles de ligne, plusieurs aspects doivent être pris en compte:

- Lors de l'application d'un type de ligne, l'espace entre les segments du motif est réparti par défaut de manière à ajuster le motif aux angles et aux extrémités des objets. Vous définissez la manière dont cet ajustement s'effectue avec l'option **Angles**.
- Les espaces entre les segments de ligne sont transparents par défaut, quelles que soient la couleur et la nuance sélectionnées pour le cadre.

Modifier le style de ligne avec la palette Module/Accès Rapide

1. Créez ou sélectionnez un objet.
2. Choisissez une entrée dans le menu déroulant **Style de Ligne**.
3. Si vous avez choisi un style de ligne de type **Tirets** ou **Pointillés**, vous pouvez éventuellement choisir une couleur pour les espaces ainsi qu'une teinte dans la palette **Module**.
4. Choisissez éventuellement dans le menu déroulant **Angles** la manière dont le motif est ajusté aux angles : **Aucun**, **Ajuster les tirets**, **Ajuster les espaces** (par défaut) ou **Ajuster les tirets et les espaces**. L'option est disponible dans la palette **Module** et dans le menu déroulant **Ligne/Cadre** de la palette **Accès Rapide**.



La figure montre une sélection de styles de ligne : **Continu** (1), **Tirets (3-2)** (2), **Tirets (1-1)** (3), **Pointillés** (4), **Ligne mixte trait-point** (5), **Épais-Fin** (6), **Fin-Épais-Fin** (7), **Triple** (8) et **Sinusoïdes** (9).

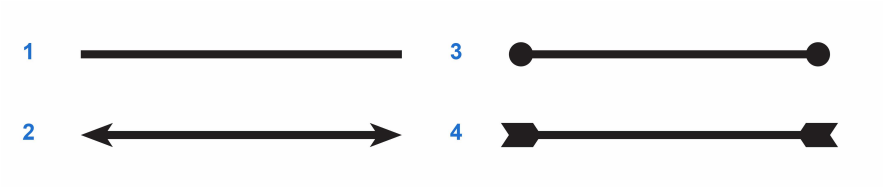
Modifier l'extrémité de ligne

Les extrémités des lignes d'un trait ou ligne peuvent être modifiées à l'aide des palettes **Module** ou **Accès Rapide** (mode Objet). Lors de l'utilisation des extrémités de ligne, veuillez noter que:

- Lorsque vous appliquez des extrémités de ligne, vous devez savoir que le programme applique toujours la forme de l'extrémité par rapport à la largeur de la ligne.
- Il est également important de noter que les lignes ayant des extrémités différentes peuvent être imprimées différemment, bien qu'elles possèdent les mêmes coordonnées.

Modifier les extrémités de ligne

1. Créer ou sélectionner une ligne/un tracé.
2. Choisissez une entrée dans le menu déroulant **Début de ligne** et/ou **Dernier Point de ligne** pour l'une ou les deux extrémités de la ligne.



La figure montre une ligne sans extrémité (1) ainsi qu'avec une flèche (2), un cercle (3) et une plume (4) au début et à la fin.

Modifier le sommet de ligne

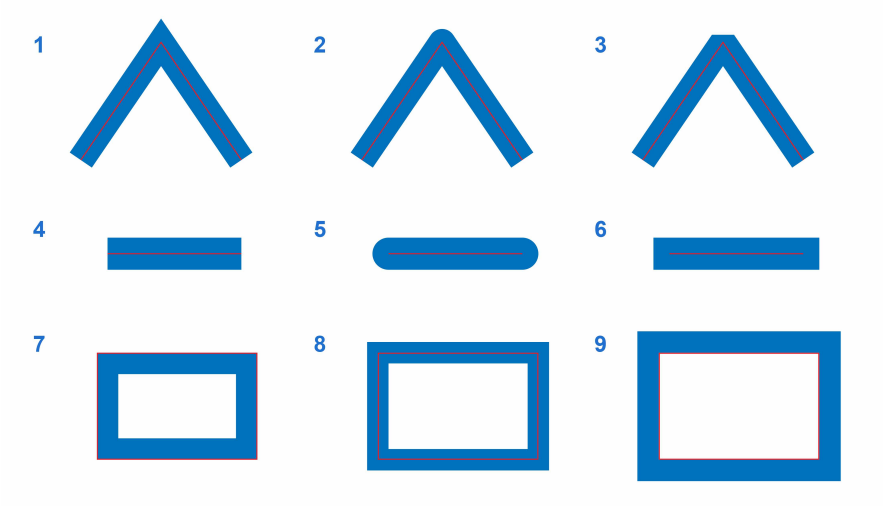
1. Créez ou sélectionnez un objet fermé.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez une entrée dans le menu contextuel **Sommet** de la palette **Module**.
   - Choisissez un symbole dans le menu déroulant **Ligne/Cadre** de la palette **Accès Rapide**.
   - Modifiez éventuellement l'entrée **Pointe**. Si un angle aigu dépasse la limite de pointe, il est aplati — à l'écran comme à l'impression et dans le PDF, y compris pour les lignes en tirets.

Changer l'Extrémité d'un trait/tracé

1. Créer ou sélectionner une ligne/un tracé.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez une entrée dans le menu contextuel **Extrémité** de la palette **Module**.
   - Choisissez un symbole dans le menu déroulant **Ligne/Cadre** de la palette **Accès Rapide**.

Modifier l'alignement des contours

1. Créez ou sélectionnez un objet fermé.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez l'une des entrées **Centré**, **Intérieur** ou **Extérieur** dans le menu déroulant **Alignement des contours** de la palette **Module**.
   - Choisissez un symbole sous **Aligner** dans le menu déroulant **Ligne/Cadre** de la palette **Accès Rapide**.



La figure montre les sommets de ligne en pointe (1), arrondi (2) et biseauté (3), les extrémités de ligne sans dépassement (4), arrondie (5) et avec dépassement (6) ainsi que l'alignement des contours **Intérieur** (7), **Centré** (8) et **Extérieur** (9). La ligne rouge montre chaque fois le tracé ou le contour de l'objet.

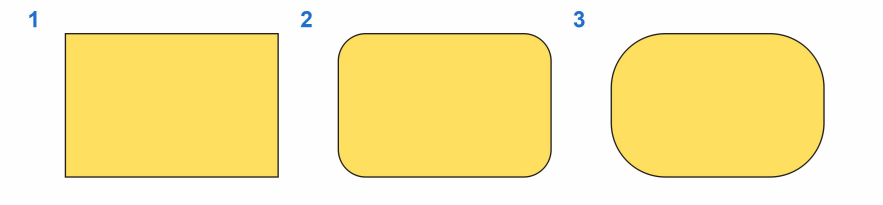
Modifier le rayon

L'angle de rayonnement d'un objet rectangulaire peut être modifié à l'aide de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide** (mode objet). Lors de l'utilisation du **Rayon angulaire**, veuillez noter :

- Le Rayon angulaire ne s'applique qu'aux rectangles ou aux carrés. Il n'a pas d'effet sur les autres objets.
- Lorsqu'un Rayon angulaire est appliqué à des objets texte, le texte aux coins de l'objet est automatiquement indenté selon ces paramètres.

Modifier Rayon angulaire avec la palette Module/Accès Rapide

1. Créer ou sélectionner un rectangle ou un carré.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Saisir une valeur dans le champ **Rayon angulaire** de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide**.
   - Choisissez une entrée dans le menu déroulant **Rayon angulaire**.



La figure montre des rectangles avec un rayon de 0 pt (1), 10 pt (2) et 20 pt (3).

Objets avec paramètres prédéfinis

Créer un objet avec des paramètres prédéfinis

1. Créez un objet fermé (graphique, texte ou image) et appliquez-lui une couleur de remplissage, un attribut de cadre et un Rayon angulaire.
2. En gardant l'objet actif, choisissez un autre outil Objet fermé et créez le nouvel objet.

Transférer les attributs d'objet avec l'outil Pipette

L'outil Pipette vous permet de transférer les attributs d'un objet à d'autres objets, notamment le remplissage, la ligne ou le cadre, l'opacité, l'ombre portée et la transparence dégradée, ainsi que les paramètres indiquant si un objet est imprimé et s'il s'agit d'un objet d'aide. La position, la taille, la rotation, le rayon, le début et la fin de ligne de l'objet cible restent inchangés.

1. Appuyez sur **I** ou cliquez sur l'outil Pipette dans la palette des outils.
   - Si exactement un objet est sélectionné à ce moment-là, la pipette prélève immédiatement ses attributs.
2. Cliquez sur l'objet dont vous souhaitez reprendre les attributs. Pour les objets texte et image, cliquez sur le cadre. La pipette s'affiche ensuite remplie.
   - Si des objets sont déjà sélectionnés lors du prélèvement, le logiciel leur transfère immédiatement les attributs.
3. Cliquez successivement sur les objets auxquels vous souhaitez transférer les attributs.
   - Maintenez la touche **Alt** (Windows/Linux) ou **Option** (Mac) enfoncée et cliquez sur un autre objet pour remplir à nouveau la pipette avec ses attributs.

La section **Palette des outils** du chapitre **Interface utilisateur** décrit comment transférer des attributs de texte, des couleurs d'image et des attributs de tableau avec l'outil Pipette.

> *Remarque : l'outil Pipette n'est disponible que dans le mode de travail* **Expert**.

Groupement des Objets

Le logiciel vous permet de regrouper un certain nombre d'objets sur une même page. Ceci est particulièrement utile si un groupe de plusieurs objets différents doit être traité comme un seul objet.

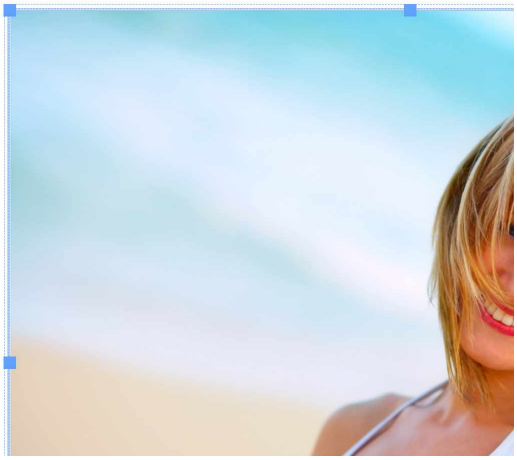
Créer et reconnaître un groupe

Vous pouvez utiliser la commande **Grouper** lorsqu'au moins deux objets sont sélectionnés. L'application prend également en charge le regroupement hiérarchique. Cela signifie qu'un groupe peut faire partie d'un autre groupe. Il n'y a pas de limite supérieure au nombre de groupes.

Créer un Groupe

1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + G** (Windows/Linux) ou **Commande + G** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Grouper**.

Un groupe a été créé avec succès lorsque les objets sélectionnés sont désélectionnés et qu'un cadre rectangulaire apparaît autour de ces objets.



La figure montre un groupe sélectionné composé d'un objet image et d'un objet texte avec le rectangle englobant.

Création d'une hiérarchie de groupes

1. Sélectionnez à la fois le groupe créé dans l'exemple précédent et un objet supplémentaire.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + G** (Windows/Linux) ou **Commande + G** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Grouper**.

Un objet Alias peut également faire partie d'un groupe. Les modifications apportées à l'objet original seront toujours héritées par l'objet Alias.

Créer un groupe avec un objet Alias

1. Sélectionnez au moins deux objets.
2. Créez des objets Alias des deux objets et placez-les sur la page en dessous de leurs objets d'origine.
3. Sélectionnez le premier objet original et le second objet Alias.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + G** (Windows/Linux) ou **Commande + G** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Grouper**.

Si le deuxième objet original de la rangée supérieure est sélectionné et modifié, les changements seront bien entendu répercutés sur l'objet Alias du groupe. Vous pouvez également créer un Alias d'un groupe.

Il est également possible de créer des objets Alias à partir de groupes.

Créer un Alias d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe de l'exemple précédent.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + *** (Windows/Linux) ou **Commande + *** (Mac).

- Choisissez **Objet > Alias > Créer un alias**.

> *Référence : Section* Travailler avec des objets Alias

Sélectionner des objets dans un groupe

Il arrive fréquemment que vous deviez modifier un objet faisant partie d'un groupe. Il n'est pas nécessaire de dégrouper d'abord l'ensemble du groupe ; vous pouvez sélectionner et modifier directement les objets individuels du groupe.

Sélectionner un objet dans un groupe

1. Sélectionnez un groupe.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour désactiver le mode groupe:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + U** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Mode groupe actif**.
3. Sélectionnez l'objet souhaité dans le groupe et apportez quelques modifications aux attributs (par exemple, taille/position de l'objet, couleur/densité de remplissage ou couleur/teinte du cadre) comme décrit précédemment.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour réactiver le mode groupe:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + U** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Mode groupe actif**.

Dégrouper

Cette commande permet de désactiver la fonction de groupe et d'afficher les éléments dans leur état d'origine. Comme le programme travaille avec des groupes hiérarchiques, il peut y avoir des groupes à l'intérieur des groupes. Cette hiérarchie est conservée lors du dégroupage. Il se peut donc que vous deviez répéter plusieurs fois la commande Dégrouper pour dissocier complètement le groupe en objets individuels.

Dégrouper

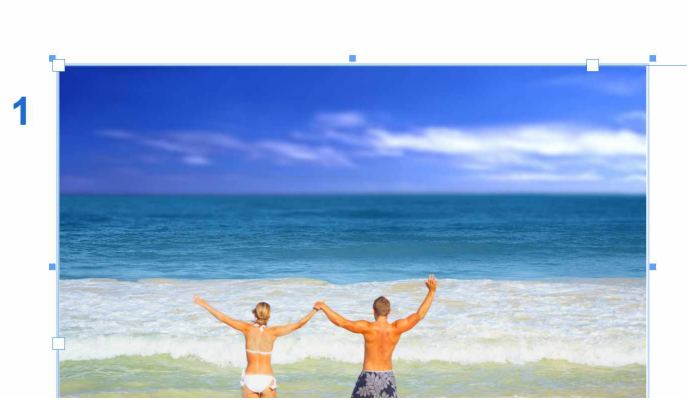
1. Sélectionnez le groupe.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + U** (Windows/Linux) ou **Commande + U** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Dégrouper**.

> *Remarque : veuillez noter que les objets alias sont des copies virtuelles de leurs objets originaux. Si un groupe d'objets groupés ayant un groupe d'alias correspondant est dégroupé, le groupe d'alias disparaîtra complètement puisqu'il ne peut pas être décomposé en objets singuliers.*

Redimensionner un groupe ou plusieurs objets

Vous pouvez redimensionner un groupe de manière interactive ou numérique. Le groupe peut être redimensionné de manière proportionnelle ou disproportionnée.

Vous redimensionnez de la même manière, de façon interactive, plusieurs objets sélectionnés qui ne sont pas groupés. Le logiciel affiche alors, en plus des poignées de dimensionnement de chaque objet, un rectangle commun autour de la sélection avec ses propres poignées de dimensionnement et une poignée de mise à l'échelle.



La figure montre trois objets sélectionnés qui ne sont pas groupés : les poignées de dimensionnement d'un objet (1), le rectangle commun de la sélection (2) et sa poignée de mise à l'échelle (3).

Redimensionner un groupe proportionnellement

1. Sélectionnez le groupe ou plusieurs objets.
2. Cliquez sur la poignée de mise à l'échelle (en bas à droite du groupe, à gauche de la poignée de mise à l'échelle en bas à droite) et faites glisser la souris dans n'importe quelle direction.

Redimensionner un groupe de manière disproportionnée

1. Sélectionnez le groupe ou plusieurs objets.
2. Cliquez sur une poignée de dimensionnement et faites glisser la souris dans n'importe quelle direction.

Redimensionner un groupe numériquement

1. Sélectionnez le groupe.
2. Choisissez éventuellement le point de référence dans la palette **Module** ou **Accès Rapide**. Le point de référence conserve sa position lors du redimensionnement.
3. Saisissez la valeur souhaitée dans le champ **Largeur** ou **Hauteur** de la palette **Module** ou **Accès Rapide** et confirmez la saisie.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée lors de la confirmation si l'autre valeur doit être modifiée proportionnellement. Cela s'applique également aux objets individuels et pivotés.

Les objets du groupe sont uniquement étirés ou comprimés dans la direction modifiée. Les épaisseurs de ligne ainsi que les contenus texte et image ne sont pas mis à l'échelle.

> *Remarque : si plusieurs objets non groupés sont sélectionnés, les champs* **X**, **Y**, **Largeur** *et* **Hauteur** *de la palette* **Accès Rapide** *ou* **Module** *indiquent la position et la taille de l'ensemble de la sélection. Une valeur saisie s'applique toutefois à chaque objet individuellement. Pour modifier numériquement la sélection dans son ensemble, regroupez au préalable les objets.*



La figure montre la palette **Accès Rapide** avec la position et la taille d'une sélection de trois objets.

Résumé Groupement d'objets

- Les objets peuvent être regroupés avec la commande de menu **Objet > Groupe** ou en utilisant les touches de raccourci **Ctrl + G** (Windows/Linux) ou **Commande + G** (Mac).
- Les objets Alias d'objets peuvent faire partie d'un groupe. L'objet original ne doit pas nécessairement faire partie de ce groupe.
- Les objets d'un groupe peuvent être édités individuellement sans que le groupe soit dissocié en appuyant sur les touches de raccourci **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + U** (Mac).
- Le contenu des objets groupés ne peut être édité que lorsque le mode groupe est désactivé.
- Une nouvelle pression sur les touches de raccourci **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + U** (Mac) réactive le mode groupe.
- Les groupes sont dégroupés par la commande **Objet > Dégrouper** ou par les touches de raccourci **Ctrl + U** (Windows/Linux) ou **Commande + U** (Mac).
- Un objet alias d'un groupe d'objets originaux disparaîtra complètement si les objets originaux sont dégroupés. Dans ce cas, une boîte de dialogue d'avertissement s'affiche.

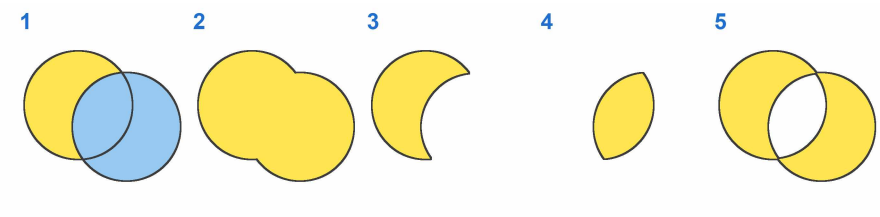
Combiner des objets

Le logiciel permet de combiner des objets pour créer des formes d'objets spéciales et des effets spéciaux. Nous illustrerons les différentes fonctions disponibles dans une série d'exercices. Vous devez d'abord préparer les objets que vous souhaitez combiner.

> *Remarque : les options du menu* **Objet > Forme** *ne sont pas disponibles dans la Free Edition.*

Préparation des objets

1. Créer deux objets circulaires.
2. Donnez à chaque objet une couleur de remplissage différente.
3. Déplacez le deuxième objet de manière à ce qu'il chevauche le premier objet sans le recouvrir.



La figure montre deux cercles qui se chevauchent (1) et le résultat des options **Ajouter** (2), **Soustraction** (3), **Intersection** (4) et **Exclusion du chevauchement** (5). Le nouvel objet reprend la couleur de remplissage de l'objet créé en premier.

Ajouter

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Forme > Ajouter**.

3. Choisissez le degré de lissage dans la boîte de dialogue **Lissage**.

Les deux objets seront combinés en un seul objet composé des bords extérieurs des deux objets. Dans le cas de deux cercles se chevauchant, le nouvel objet ressemblera à un « huit » (8).

Soustraction

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Forme > Soustraction**.

3. Choisissez le degré de lissage dans la boîte de dialogue **Lissage**.

Les deux objets seront combinés en un seul objet composé du bord extérieur du premier objet et de la partie du second objet qui se chevauche. Dans le cas de deux cercles se chevauchant, le nouvel objet peut ressembler à une lune qui n'est pas pleine.

Intersection des tracés

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Shape > Intersect Paths**.

3. Choisissez le degré de lissage dans la boîte de dialogue **Lissage**.

Les deux objets seront combinés en un seul objet composé uniquement de la partie qui se chevauche. Dans le cas de deux cercles se chevauchant, le nouvel objet ressemblera à un ovale avec deux extrémités.

Exclusion du chevauchement

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Forme > Exclusion du chevauchement**.

3. Choisissez le degré de lissage dans la boîte de dialogue **Lissage**.

Les deux objets seront combinés en un seul objet composé des bords extérieurs des deux objets. La partie des deux objets qui se chevauche est découpée et donc transparente.

Dans toutes les combinaisons d'objets, le nouvel objet prend la couleur de remplissage du premier objet créé (ou de l'objet situé au niveau le plus bas). Vous pouvez le vérifier en sélectionnant le deuxième objet, en changeant son niveau avec l'option **En arrière** et en répétant l'action ci-dessus. Vous pouvez également modifier la couleur de remplissage du nouvel objet de la manière habituelle.

- Essayez maintenant de combiner deux objets de formes différentes. Par exemple, un cercle et un triangle peuvent être combinés pour former un trou de serrure, ou une série de cercles peut être combinée pour former un nuage.

Le texte peut également être converti en «tracés» (objets) pour obtenir des effets spéciaux. L'option **Ajouter** permet par exemple de combiner les différents objets lettres en un seul objet.

Convertir un texte en tracés

1. Créez un objet texte.

2. Tapez un mot tel que PLAGE.

3. Marquez le texte et mettez-le en forme de manière à ce que le mot remplisse presque l'objet et que les lettres soient assez fortes.
4. Sélectionnez l'objet (mode Objet).
5. Choisissez **Objet > Forme > Convertir le Texte en Tracés**.
6. Vous verrez que votre mot est maintenant un groupe d'objets graphiques plus l'objet texte original qui est maintenant vide. Dégroupez les objets comme décrit précédemment et supprimer l'objet texte.
   - Vous pouvez désormais attribuer à chaque lettre du mot une couleur de remplissage individuelle et une couleur de cadre.

Combiner les tracés/lettres du mot

1. Sélectionnez tous les objets du mot.
2. Choisissez **Objet > Forme > Ajouter**.
3. Choisissez le degré de **Lissage** comme décrit précédemment.

Maintenant que votre mot a été converti en un objet unique, vous pouvez décider des attributs qu'il doit avoir. Créez un dégradé et appliquez-le à l'objet comme couleur de remplissage, et essayez de modifier l'angle du dégradé pour voir l'effet. Donnez à l'objet une ombre dans une couleur de votre choix. Transformez l'objet graphique en objet image et importez une image/photo de votre choix, par exemple une scène de plage.

Propriétés spéciales de l'objet

Imprimable/non imprimable

Lors de la création d'un document, il se peut que vous souhaitiez créer certains objets qui ne doivent pas être imprimés, mais qui sont nécessaires en tant qu'aide ou information pour vous, en tant qu'administrateur ou éditeur. Les repères, les marges et colonnes et la grille ne sont pas des objets et ne sont jamais imprimés ; veuillez vous référer au chapitre Repères d'aide. Normalement, tous les objets fermés et les lignes créées à l'aide des outils Objet ont le paramètre par défaut **Imprimable**. Toutefois, un problème potentiel se pose si vous rendez un objet non imprimable et que, laissant cet objet actif, vous créez un nouvel objet, également non imprimable, ayant les mêmes attributs que le premier objet. Poussée à l'extrême, cette simple erreur pourrait signifier que toute une série d'objets non imprimables sont disséminés dans l'ensemble du document, ce qui entraînerait des coûts de réimpression élevés.

Pour résoudre ce problème, le logiciel affiche un symbole rouge avec une croix blanche au centre de l'objet dès qu'il est désigné comme «non imprimable». Ce symbole apparaît pour tous les objets fermés, les objets ligne et les lignes multiples. Les seules exceptions sont les lignes orthogonales marquées comme objets d'aide. Le symbole apparaît également pour les objets situés sur un calque qui n'est pas imprimé. Lorsque vous vérifiez votre document avant de l'imprimer, vous pouvez voir d'un coup d'œil s'il y a des objets non imprimables sur la page.

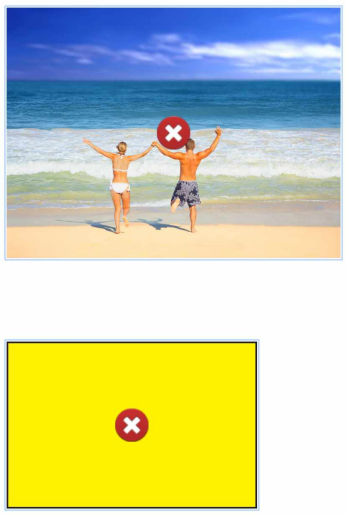
Rendre les objets non imprimables

1. Créez un objet fermé, un trait et une ligne multiple et sélectionnez-les.

2. Dans la palette **Module** (mode Objet), cliquez sur la case à cocher **Imprimable**, de manière à ce que la coche disparaisse.

3. Confirmer la saisie.

Vous constaterez que le bouton rouge apparaît pour tous les objets.



La figure montre un objet image et un objet graphique qui ne sont pas imprimés, avec le symbole rouge.

Veuillez vous référer à la section Objets avec paramètres prédéfinis.

Politiques d'interaction

Les politiques d'interaction vous permettent de limiter la manière dont un objet peut être déplacé et redimensionné de manière interactive.

Définir les politiques d'interaction

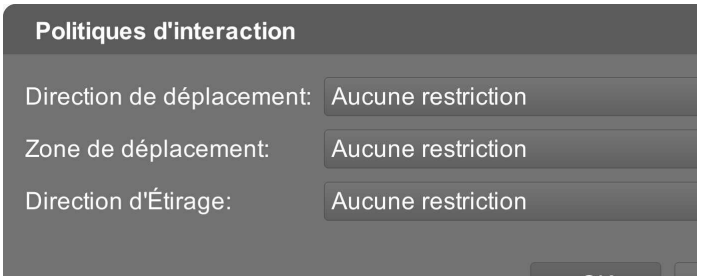
1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.

2. Choisissez **Objet > Politiques d'interaction**.

3. Choisissez les options souhaitées :

- **Direction de déplacement** — **Aucune restriction**, **Uniquement horizontal** ou **Uniquement vertical**.
- **Zone de déplacement** — **Aucune restriction**, **Page actuelle**, **Page actuelle avec fond perdu**, **Feuillet actuel** ou **Feuillet actuel avec fond perdu**. Pour une zone restreinte, définissez en outre **Retrait haut**, **Retrait gauche**, **Retrait bas** et **Retrait droite**.
- **Direction d'Étirage** — **Aucune restriction**, **Horizontal** ou **Vertical**.

4. Confirmer la saisie.



La figure montre la boîte de dialogue **Politiques d'interaction** avec les paramètres par défaut.

Les politiques d'interaction sont également disponibles dans la palette **Module**, section **Politiques d'interaction**, et dans les feuilles de style graphiques.

> *Remarque : les politiques d'interaction ne sont disponibles que dans le mode de travail* **Expert**.

Options d'exportation

Avec **Objet > Options d'exportation**, vous définissez comment un objet est balisé dans le PDF accessible, par exemple comme **Élément graphique (Figure)** avec un texte alternatif ou comme **Élément décoratif (Artefact)**. Avec le bouton **Décrire avec VIVA AI**, VIVA IA rédige le texte alternatif dans la langue de l'objet ; la description est facturée en Points VIVA. Les options sont également disponibles dans la palette **Module**, section **PDF balisé**. Veuillez vous référer à la section Créer des PDF accessibles du chapitre Exportation.

> *Remarque : l'option n'est disponible que si votre licence inclut les fichiers PDF accessibles (PDF/UA).*

Effets

Ombre/ombre portée

Vous pouvez appliquer ce que l'on appelle une «ombre portée» à tous les objets, textes ou images fermés. Des critères spécifiques doivent être respectés pour obtenir l'effet souhaité. Nous illustrerons cela à l'aide d'un certain nombre d'exercices.

Créer des objets fermés avec l'Ombre Portée

1. Créer un rectangle graphique.
2. Cliquez à l'écart de l'objet pour vous assurer que les valeurs par défaut des objets sont définies et créez un rectangle de texte et un rectangle d'image.
3. Sélectionnez les trois objets.
4. Choisissez **Objet > Effets** dans le menu ou **Effets** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue avec les paramètres par défaut s'affiche.

5. Cliquez sur la case à cocher **Ombre Portée**. Confirmer la saisie.

Vous constaterez que l'objet graphique a désormais une ombre portée, alors que l'objet texte et l'objet image n'en ont pas. En effet, avec leurs paramètres par défaut, ils sont transparents et n'ont pas aucun contenu (ils sont vides).

6. Sélectionnez maintenant uniquement le texte et/ou l'image Objet. Changez la couleur de remplissage de **[Aucune]** à **[Blanc]**.

Créer un contenu texte avec Ombre Portée

1. Sélectionnez l'objet texte de l'exercice précédent.
2. Remplacez la couleur de remplissage **[Blanc]** par **[Aucune]**.
3. Cliquez sur la surface de l'objet pour passer en **Mode Texte** et tapez le mot TEXTE.
4. Augmentez la taille de l'objet et/ou la taille de la police afin de voir clairement l'effet.

Créer un contenu d'image avec Ombre Portée

5. Sélectionnez l'objet image du premier exercice.
6. Remplacez la couleur de remplissage **[Blanc]** par **[Aucune]**.
7. Cliquez sur la surface de l'objet pour passer en **Mode Image** et importez une image avec un arrière-plan transparent. L'image peut être un bitmap au format TIFF, PNG ou PDF créé dans/exporté à partir d'un programme d'édition d'images ou une image graphique vectorielle créée dans un programme d'illustration et sauvegardée en tant que fichier PDF. Le format JPEG ne prend pas en charge la transparence et ne doit pas être utilisé ici !
8. Augmentez la taille de l'objet et/ou de l'image afin de voir clairement l'effet.

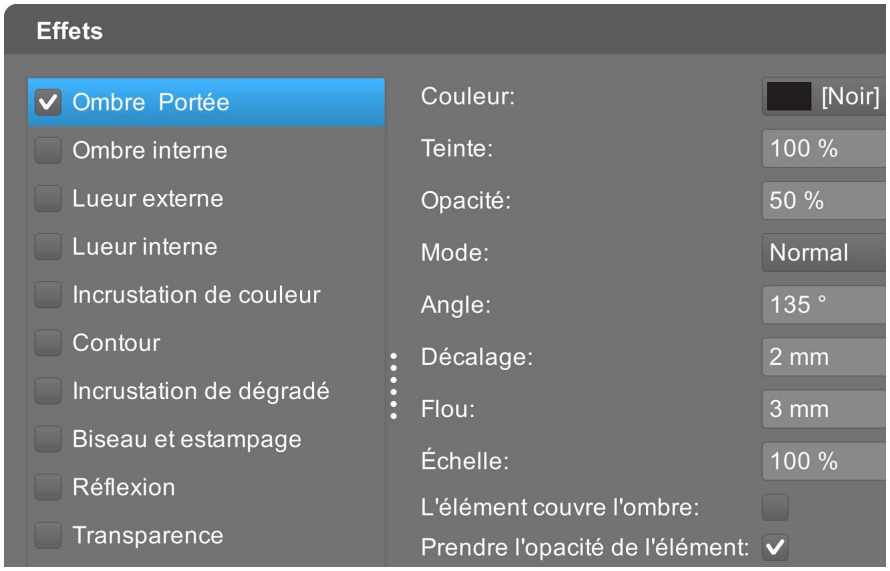
> *Reference: Section* Travailler avec du Texte*, section* Travailler avec des Images

Vous pouvez maintenant expérimenter les paramètres de l'Ombre Portée pour voir les différents effets.

Modifier les paramètres de l'ombre portée

1. Sélectionnez un objet, ouvrez la boîte de dialogue **Effets** avec **Objet > Effets** et choisissez **Ombre Portée**.
2. Choisissez les options que vous souhaitez modifier:
   - Modifier la **Couleur**, le **Teinte** ou **l'Opacité** de l'**Ombre Portée**.
   - Modifiez le **Mode** de l'ombre portée pour voir quel mode convient le mieux. Certains modes n'affichent aucune ombre.
   - Modifiez l'**Angle**, le **Décalage**, le **Flou** ou l'**Échelle** de l'**Ombre Portée**.
3. Confirmer la saisie.

> *Conseil : vous pouvez également modifier l'opacité de l'objet lui-même pour changer les effets de l'Ombre Portée.*



La figure montre la boîte de dialogue **Effets** avec l'effet **Ombre Portée** et ses paramètres.

Autres effets

Outre l'ombre portée, les effets suivants sont disponibles dans la boîte de dialogue **Effets**. Vous choisissez un effet à l'aide de la case à cocher située devant son nom, puis vous définissez ses paramètres :

- **Ombre interne** — **Couleur**, **Teinte**, **Opacité**, **Mode**, **Angle**, **Décalage**, **Flou** et **Échelle**. L'ombre se trouve sur les côtés définis par l'angle.
- **Lueur externe** et **Lueur interne** — **Couleur**, **Teinte**, **Opacité**, **Mode** et **Flou**.
- **Incrustation de couleur** — **Couleur**, **Teinte**, **Opacité** et **Mode**.
- **Contour** — **Couleur**, **Teinte**, **Opacité**, **Largeur**, **Position** (**Extérieur**, **Centre** ou **Intérieur**) et **Mode**. Pour les images détourées, le contour entoure le détourage.
- **Incrustation en dégradé** — **Dégradé**, **Angle**, **Opacité** et **Mode**. Dans le PDF, l'incrustation en dégradé est restituée sous forme de véritable dégradé.
- **Biseautage et estampage** — **Style** (**Biseau interne** ou **Estampage**), **Profondeur**, **Taille**, **Adoucissement**, **Angle** et **Altitude** ainsi que **Couleur**, **Opacité** et **Mode** des tons clairs et des tons foncés.
- **Réflexion** — **Taille**, **Angle**, **Opacité**, **Flou** et **Décalage**.
- **Transparence** — Transparence dégradée avec **Type** (**Linéaire** ou **Radial**), **Angle**, **Opacité** et **Position**. Veuillez vous référer à la section Attribuer une transparence dégradée avec l'outil Transparence dégradée.

Les effets **Contour**, **Incrustation en dégradé** et **Biseautage et estampage** sont également disponibles dans les feuilles de style graphiques.



La figure montre des objets image avec les effets **Ombre Portée** (1), **Ombre interne** (2), **Lueur externe** (3), **Lueur interne** (4), **Incrustation de couleur** (5), **Contour** (6), **Biseautage et estampage** (7) et **Réflexion** (8).

Modes de fusion

Le mode de fusion détermine comment les couleurs d'un effet ou d'une image sont combinées avec les couleurs des objets situés en dessous. Vous choisissez le mode de fusion dans le menu déroulant **Mode**.

Choisir un mode de fusion

1. Sélectionnez un objet.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

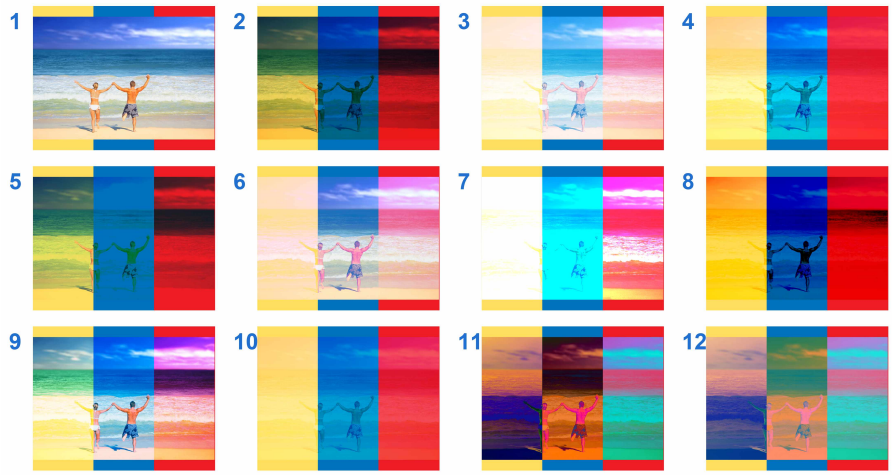
   - Choisissez **Objet > Effets** et, dans la boîte de dialogue **Effets**, l'un des effets **Ombre Portée**, **Ombre interne**, **Lueur externe**, **Lueur interne**, **Incrustation de couleur**, **Contour** ou **Incrustation en dégradé**. Pour l'effet **Biseautage et estampage**, vous choisissez le mode de fusion séparément pour les tons clairs et les tons foncés (**Mode des tons clairs**, **Mode des tons foncés**).
   - Pour un objet image, choisissez **Objet > Spécial**. Le menu déroulant **Mode** de la section **Couleur** s'applique au contenu de l'image.

3. Dans le menu déroulant **Mode**, choisissez l'un des modes de fusion suivants :

   - **Normal** — Les couleurs sont superposées aux couleurs situées en dessous sans être combinées.
   - **Produit** — Les couleurs sont multipliées par les couleurs situées en dessous. Le résultat n'est jamais plus clair que les couleurs d'origine. Le blanc n'entraîne aucune modification, le noir donne du noir.
   - **Superposition** — Les couleurs inverses sont multipliées entre elles. Le résultat n'est jamais plus foncé que les couleurs d'origine. Le noir n'entraîne aucune modification, le blanc donne du blanc.
   - **Incrustation** — Les couleurs sont multipliées ou multipliées en négatif selon les couleurs situées en dessous. Les tons clairs et les ombres des couleurs situées en dessous sont conservés.
   - **Obscurcir** — La plus foncée des deux couleurs est utilisée.
   - **Éclaircir** — La plus claire des deux couleurs est utilisée.

- **Densité couleur** — Les couleurs situées en dessous sont éclaircies en fonction de la couleur de l'effet ou de l'image. Le noir n'entraîne aucune modification.
- **Graver Couleur** — Les couleurs situées en dessous sont assombries en fonction de la couleur de l'effet ou de l'image. Le blanc n'entraîne aucune modification.
- **Lumière crue** — Les couleurs sont multipliées ou multipliées en négatif selon la couleur de l'effet ou de l'image : les couleurs claires éclaircissent, les couleurs foncées assombrissent. L'effet ressemble à celui d'un projecteur éblouissant.
- **Lumière tamisée** — Les couleurs situées en dessous sont éclaircies ou assombries selon la couleur de l'effet ou de l'image. L'effet est plus doux qu'avec **Lumière crue** et ressemble à celui d'un projecteur diffus.
- **Différence** — La couleur la plus foncée est soustraite de la plus claire. Le blanc inverse les couleurs situées en dessous, le noir n'entraîne aucune modification.
- **Exclusion** — L'effet est similaire à **Différence**, mais avec un contraste plus faible. Le blanc inverse les couleurs situées en dessous, le noir n'entraîne aucune modification.

4. Confirmez la saisie.



La figure montre un objet image placé sur une bande jaune, une bande bleue et une bande rouge avec les modes de fusion **Normal** (1), **Produit** (2), **Superposition** (3), **Incrustation** (4), **Obscurcir** (5), **Éclaircir** (6), **Densité couleur** (7), **Graver Couleur** (8), **Lumière crue** (9), **Lumière tamisée** (10), **Différence** (11) et **Exclusion** (12).

> *Remarque : lors de l'exportation PDF avec la compatibilité* **PDF 1.3 (Acrobat 4)** *et lors de la sortie au format PostScript, les modes de fusion ne sont pas appliqués. Dans le mode de travail* **Débutant**, *les options* **Objet > Effets** *et* **Objet > Spécial** *ne sont pas disponibles.*

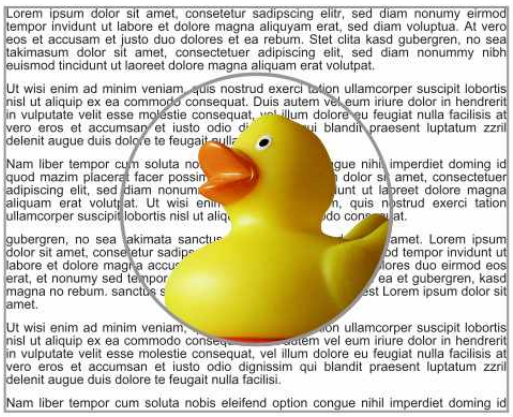
Habillage

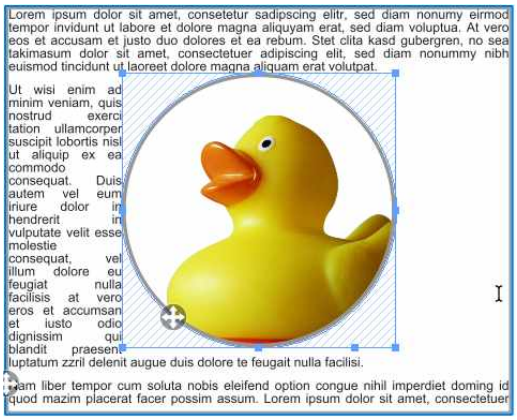
Lors de la mise en page d'un document, il peut être nécessaire que le texte contourne certains objets fixes sur la page. À cette fin, le logiciel fournit une boîte de dialogue spéciale qui vous permet de définir l'habillage du texte.

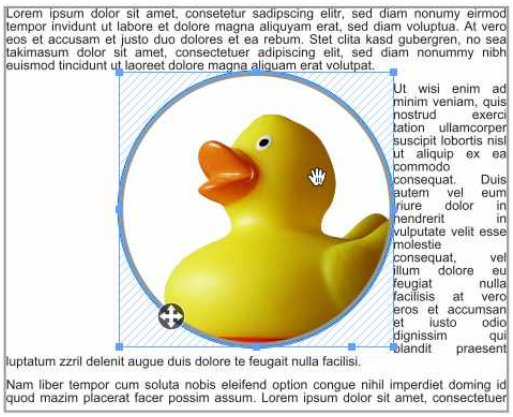
Créer un objet avec habillage

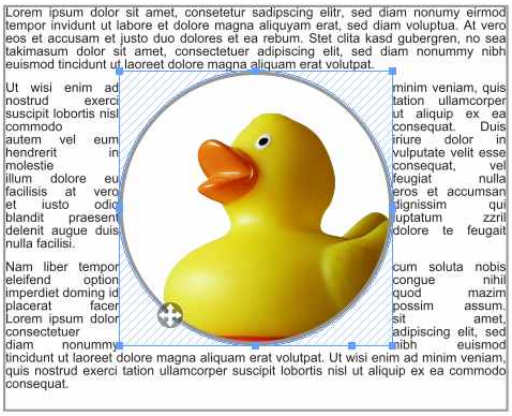
1. Créez un objet graphique, texte ou image et placez l'objet au-dessus du texte.

2. Sélectionnez l'objet et choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + T** (Windows/Linux) ou **Commande + T** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Habillage** dans le menu ou **Habillage** dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur **Habillage** dans la palette **Module** et choisissez une **Méthode** dans le menu contextuel (voir ci-dessous).
   - Cliquez sur le symbole **Habillage** dans la palette **Accès Rapide**.
3. Choisissez le symbole approprié dans la section **Méthode**:
   - **Aucun** — L'objet n'a pas d'habillage.
   - **Gauche** — L'habillage ne se fera que sur le côté gauche de l'objet.
   - **Droite** — L'habillage ne se fera que sur le côté droit de l'objet.
   - **Côtés gauche et droit** — L'habillage se fera de part et d'autre de l'objet.

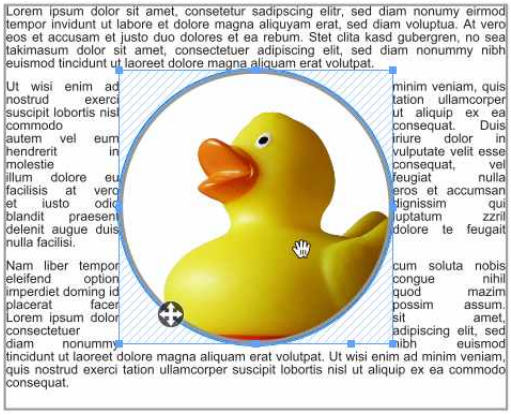


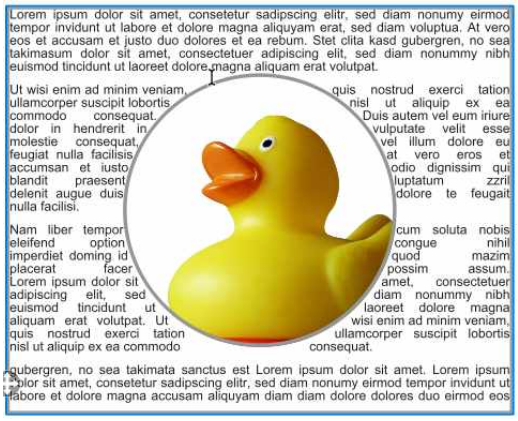




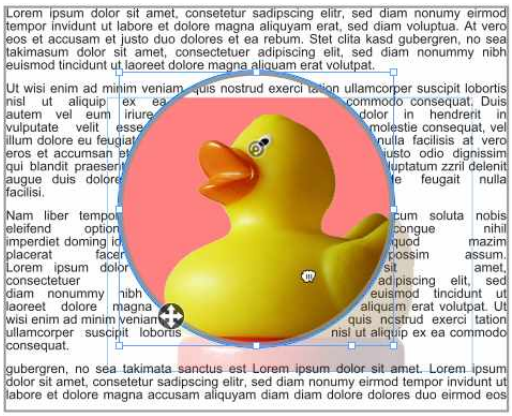


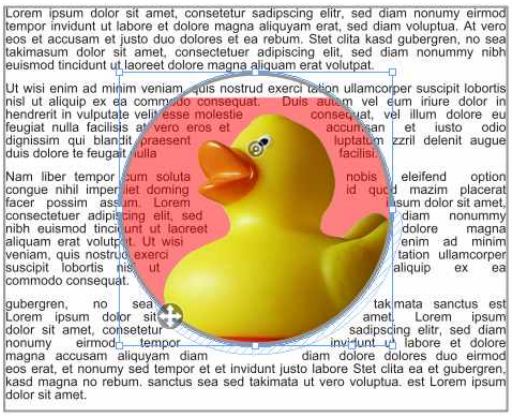
4. Choisissez la forme d'habillage appropriée:
   - **Cadre de délimitation de l'objet** (dans la palette **Module** : **Bloc**) — Le flux de texte suit la zone de délimitation de l'objet. La boîte de délimitation est la zone de sélection rectangulaire qui s'affiche lorsqu'un objet est sélectionné.
   - **Contours de l'objet** — Le contour du texte suit exactement le contour de l'objet.





- **Contour de l'image** — Le texte circule autour du bord extérieur de l'objet image. Cette limite représente le format rectangulaire dans lequel l'image est enregistrée, indépendamment du contenu visible.
- **Contenu de l'image** (dans la palette **Module** : **Tracé de détourage**) — L'habillage du texte tient compte du contenu visible de l'image si celle-ci possède un « tracé de détourage » manuel ou automatique ou une « couche alpha ». Vous définissez le contour que le texte contourne — **Comme le détourage**, **Tracé de détourage du fichier**, **Couche alpha**, **Couche alpha et tracé** ou un tracé spécifique enregistré dans Photoshop — dans la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**, section **Détourage**, avec l'option **Habillage**. Vous pouvez créer un « tracé de détourage manuel » à l'aide d'un programme de retouche d'images. Vous pouvez créer un « tracé de détourage automatique » à l'aide de l'option **Découpage automatique**. Vous pouvez créer une « couche alpha » à l'aide d'un programme de retouche d'images ou de l'option « **Supprimer l'arrière-plan** ». Veuillez vous référer aux remarques du chapitre « Travailler avec VIVA IA ».





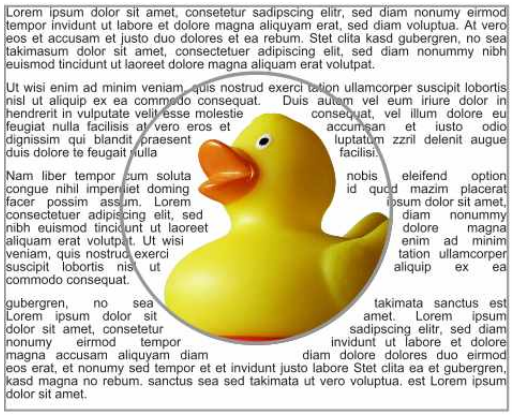
> *Pour vérifier si l'image en question possède un chemin de détourage ou un canal alpha, choisissez* **Affichage > Détourage** *et cliquez sur l'image. Si une ligne rouge s'affiche, l'image possède un chemin de détourage. Si une zone rouge s'affiche, l'image possède un canal alpha.*

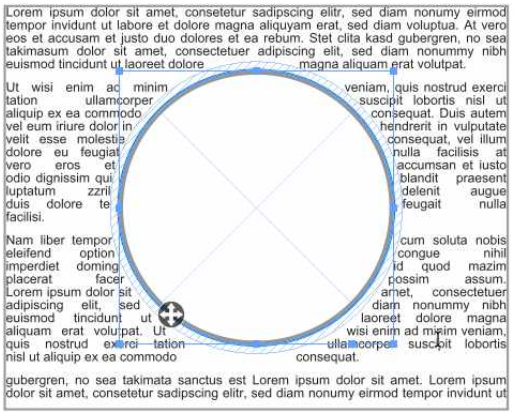
5. Choisissez une option dans la section **Décalage**:
   - **Totale** — Détermine le décalage sur tous les côtés.
   - **Gauche/Droite/Haut/Bas** — Détermine le décalage pour chaque côté de l'objet.

   > *L'option affichée dépend de l'option* **Forme**.

6. Choisissez une option dans la section **Options**:

- **Habillage des objets image vides** — Détermine si le texte contourne également les objets vides de l'image. Dans ce cas, le texte suit le contour de l'objet.





7. Confirmer la saisie.

Paramètres spéciaux d'Objet pour les images

En plus des paramètres généraux de l'objet, du **Habillage** et des **Effets**, il existe un certain nombre de paramètres spéciaux pour les images-objets qui sont définis dans la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**. Certains de ces paramètres sont dupliqués dans la palette **Module** et la palette **Accès Rapide** en mode image et peuvent également être saisis dans la palette.

Paramètres spéciaux pour les images

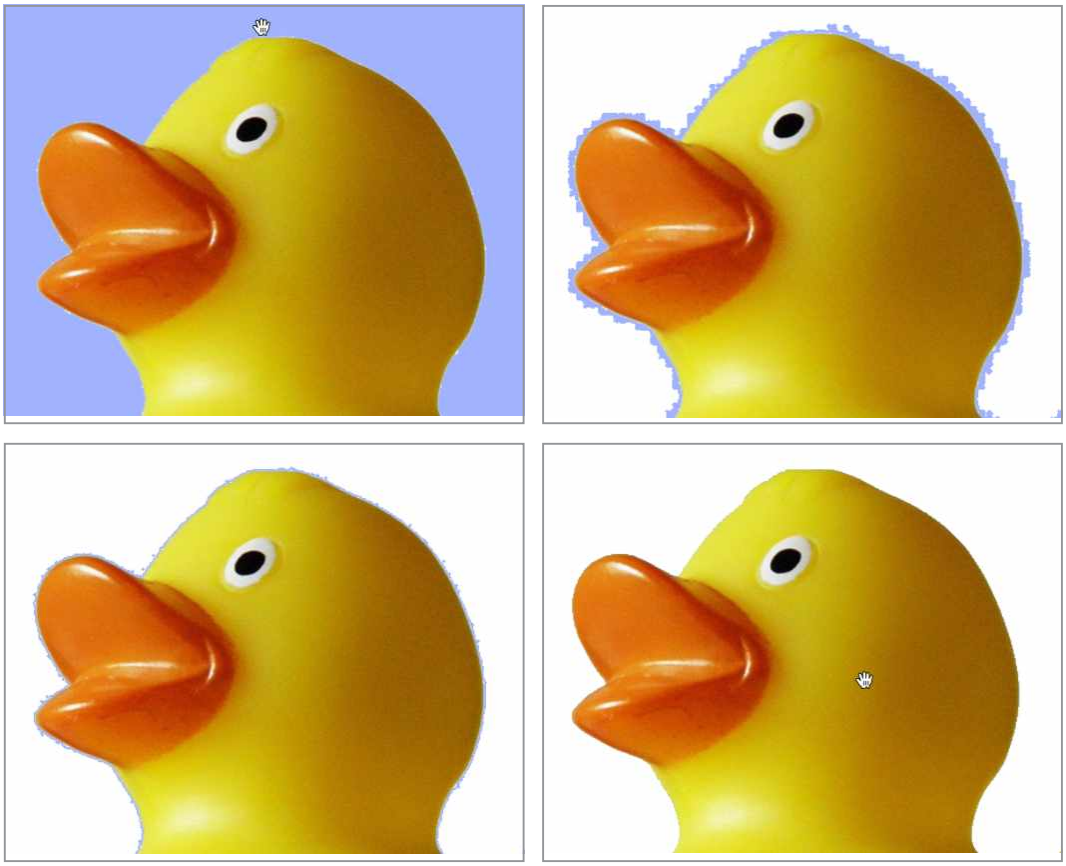
1. Créez un objet image et importez une image.
2. Activez le mode objet et sélectionnez l'objet.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextual.
4. Saisissez vos paramètres spéciaux comme nécessaire:
   - Valeurs pour la mise à l'**Échelle** de l'image horizontale et/ou verticale.
   - Valeurs pour le **Décalage** horizontal et/ou vertical de l'image.
   - Cochez les cases pour **Miroiter** horizontale et/ou verticale.
   - Valeurs pour la **Rotation** et/ou l'**Inclinaison**.
   - Dans la section **Détourage**, choisissez le tracé avec lequel l'image est détourée et, sous **Habillage**, le contour que le texte contourne. Avec **Sans tracé de détourage: le tracé le plus haut**, le tracé le plus haut détoure les images qui n'ont pas de tracé de détourage.
5. Confirmer la saisie.

> *Reference: Section* Travailler avec des Images

Découpage automatique

L'option **Découpage automatique** peut être utilisée pour calculer automatiquement un chemin de découpage pour une image. L'algorithme analyse l'image à partir des bords et vérifie s'il existe un arrière-plan uniforme, quelle que soit sa couleur. Cette zone est alors automatiquement supprimée. La

fonction fonctionne de la même manière que l'option **Supprimer l'arrière-plan** basée sur l'IA. Plus la valeur définie pour le recadrage automatique est élevée (valeurs possibles : 1 à 99), plus l'arrière-plan est détecté avec précision. Cependant, le calcul peut prendre plus de temps avec des valeurs élevées. L'option **Découpage étroit** peut améliorer le résultat car l'algorithme tente d'adapter le chemin de découpage au plus près des contours de l'image déterminés. L'option **Découpage automatique** est idéale pour les images dont l'arrière-plan est clairement séparé et uniforme. Pour les arrière-plans complexes ou multicolores, il est préférable d'utiliser l'option **Supprimer l'arrière-plan**.



1. Créez un objet image et importez une image.
2. Activez le mode objet et sélectionnez l'objet.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextual.
4. Saisissez une valeur comprise entre « 1 » et « 99 » dans le champ **Découpage automatique**. Pour les arrière-plans blancs, une valeur faible comprise entre « 1 » et « 10 » suffit généralement. Saisissez « Inactive » pour désactiver l'option.
5. Confirmer la saisie.

> *Référence: Section* Travailler avec des images

Contenu de l'Alias Variable

L'option **Contenu de l'Alias variable** pour les images fonctionne de la même manière que l'option du même nom pour les objets texte. Cette option vous permet d'importer une image individuelle (variable) dans un objet image existant, même si l'objet est un alias. Cette option est utile si vous souhaitez créer différentes pages Alias pour un livre photo et importer des images individuelles sur chaque page du document.

> *Références:*
> *Section* Travailler avec des Objets Alias
> *Section* Travailler avec des images
> *Section* Travailler avec les Pages

Paramètres Objet spéciaux pour le texte

En plus des boîtes de dialogue **Ajustement Général**, **Habillage** et **Effets**, le logiciel propose un certain nombre de paramètres spéciaux pour les objets texte dans une boîte de dialogue distincte. Certains de ces paramètres figurent également dans la palette **Module** et la palette **Accès Rapide** en **Mode Texte**.

Saisir des paramètres spéciaux pour le texte

1. Créez un objet texte et saisissez du texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Saisissez vos paramètres dans l'onglet **Texte principal**:
   - Entrez des valeurs pour **Retrait texte**. Ces valeurs sont celles de l'objet et n'ont aucun rapport avec les attributs **Retrait Paragraphe**, **Retrait gauche** ou **Retrait droite**, qui sont des attributs de texte (paragraphe).
   - Choisissez les options **Chaîne de texte automatique** et **Contenu de l'Alias variable** si vous souhaitez créer des copies de l'objet ayant les mêmes attributs graphiques mais un contenu différent, ou si vous souhaitez copier l'objet sur une page Alias. Veuillez vous référer ici à la section Travailler avec des Objets Alias > Contenu de l'Alias variable.
4. Choisissez une option pour **Première ligne base**:
   - **Ascendante** signifie que la distance entre le cadre de l'objet et la ligne de base de la première ligne de texte correspond à la hauteur d'ascension de la police.
   - **Hauteur des capitales** (réglage standard) signifie que la distance entre le cadre de l'objet et la ligne de base de la première ligne de texte correspond à la hauteur de la lettre «M» d'une police de caractères.
   - **Jambage supérieur** signifie que la distance entre le cadre de l'objet et la ligne de base de la première ligne de texte correspond à la hauteur de la lettre «d» d'une police de caractères.
   - **Œil** signifie que la distance entre le cadre de l'objet et la ligne de base de la première ligne de texte correspond à la hauteur de la lettre «x» d'une police de caractères.
   - **Grille** signifie que la ligne de base de la première ligne de texte sera placée sur le cadre de l'objet.
   - **Interlignage** signifie que la distance entre le cadre de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur de l'interligne (cette option ne fonctionne actuellement que si l'interligne a la valeur **Automatique**).

5. Vous pouvez également sélectionner une option dans le menu déroulant **Appliquer valeur**.
   - **Inactive signifie que l'option est désactivée.**
   - **Fixe** signifie qu'une valeur fixe sera toujours ajoutée à la distance définie (option **Première ligne de base**) entre le cadre de l'objet et la première ligne de base.
   - **Minimum** signifie qu'une valeur sera ajoutée à la distance définie (option **Première ligne de base**) entre le cadre de l'objet et la première ligne de base si celle-ci est supérieure à la valeur définie. Si, par exemple, la valeur minimale est de 2 mm, que le réglage de la première ligne de base est **Hauteur des capitales** et que la taille de la police est de 18 pt, la valeur ne sera pas appliquée, car la distance entre le cadre de l'objet et la première ligne de base est déjà supérieure à 2 mm. Si la valeur 5 mm est saisie, elle sera appliquée en conséquence.
6. Effectuez vos réglages dans l'onglet **Colonnes de Texte**:
   - Saisissez le nombre de colonnes dans le champ **Quantité**.
   - Entrez la valeur de la gouttière dans le champ **Gouttière**.
   - Si nécessaire, activez les **Lignes gouttière** et choisissez les paramètres qui vous conviennent.
   - Si nécessaire, activez la **Grille de ligne de base** et appliquez les paramètres requis. Cette grille de ligne de base ne s'applique qu'à l'objet en question et est indépendante de la grille de ligne de base du document.
7. Effectuez vos réglages dans l'onglet **Tête & Pied**:
   - Choisissez l'option **En-tête** et/ou **Pied de page** et saisissez une valeur appropriée (la valeur par défaut est de 10 mm).
   - Choisissez les paramètres appropriés pour les **Notes de bas de page**.
8. Confirmer la saisie.

> *Références :*
> *Section* Travailler avec des Objets Alias
> *Chapitre* Travailler avec du texte
> *Chapitre* Travailler avec la typographie
> *Section* Travailler avec les notes de bas de page et de fin
> *Chapitre* Travailler avec les pages

Notes

Les notes vous permettent d'appliquer au texte et aux objets des informations non imprimables et des conseils pour d'autres utilisateurs. Vous créez une note pour un objet avec **Objet > Note** ou avec **Note** dans le menu contextuel. Cette option convient aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport de leur travail. L'option **Exporter les notes comme commentaires PDF** de l'exportation PDF vous permet de reprendre les notes sous forme de commentaires dans le fichier PDF. Veuillez vous référer au chapitre **Travailler en équipe** ainsi qu'à la section Options PDF du chapitre Exportation.

Utilisation des Objets d'aide

Les objets d'aide sont des objets sur lesquels vous alignez d'autres objets. Comme tous les objets, ils attirent les autres objets comme un aimant lors de la création, du redimensionnement et du déplacement, à condition que **Affichage > Repères commentés** soit activé. Contrairement aux objets ordi-

naires, les objets d'aide peuvent être affichés et masqués ensemble et protégés contre une sélection accidentelle.

Tout objet, quels que soient sa forme et son type, peut être un objet d'aide qui «attire» d'autres objets. Par conséquent, tous les objets d'aide peuvent se voir appliquer les mêmes options que les objets qui ne sont pas des objets d'aide. Il s'agit notamment du positionnement exact et de la modification de l'affichage.

Vous créez des objets d'aide avec l'option **Objet d'aide** et vous les masquez ou les affichez d'un simple clic.

Il existe cinq façons de spécifier le travail avec les objets d'aide:

- L'option **Objet d'aide** dans la section Objet de la palette **Module** (mode Objet).
- L'option **Écart d'attraction** dans la boîte de dialogue **Préférences** (onglet **Pages & Objets**).
- L'option **Affichage > Objets d'aide sélectionnables**.
- L'option **Affichage > Objets d'aide**.
- L'option **Affichage > Repères commentés**. Les objets d'aide n'attirent d'autres objets que si elle est activée.

> *Référence : section Alignement des objets, chapitre Repères d'aide*
> *Remarque : les lignes que vous faites glisser à partir de la règle sont des repères et non des objets d'aide. Elles peuvent être positionnées comme des objets : déplacées avec la souris ou placées avec précision dans l'***Accès Rapide** *avec une valeur pour* **X** *(repère vertical) ou* **Y** *(repère horizontal). Si plusieurs repères de même direction sont sélectionnés, une nouvelle valeur pour* **L** *ou* **H** *les répartit autour du point de référence. L'option* **Grille** *des paramètres du document active les marges et colonnes et ne crée pas non plus d'objets d'aide. Le chapitre Repères d'aide décrit les repères, les marges et colonnes, la grille de ligne de base et la grille.*

Créer des objets d'aide

Tout objet, quels que soient sa forme et son type, peut être un objet d'aide qui «attire» magnétiquement d'autres objets.

Transformer un objet en objet d'aide

1. Assurez-vous que les Objets d'aide sont visibles. Si ce n'est pas le cas,
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + G** (Mac).
   - Choisissez **Affichage > Objets d'aide**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
3. Choisissez l'option **Objet d'aide** dans la section **Objet** de la palette **Module**.
4. Si l'objet d'aide ne doit pas être imprimé, désactivez l'option **Imprimable** dans la section **Objet** de la palette **Module**.

L'option **Objet d'aide** fait également partie des feuilles de style graphiques (section **Options**), et la pipette la transfère à d'autres objets.

Sélectionner les Objets d'aide

Les Objets d'aide servent généralement de guides de position pour d'autres objets. Afin que les Objets d'aide ne soient pas sélectionnés par erreur, leur sélection peut être activée ou désactivée pour l'ensemble du document.

Activer/désactiver Objets d'aide sélectionnables

Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + G** (Mac).
- Choisissez **Affichage > Objets d'aide sélectionnables**.

Si la commande est précédée d'une coche ou d'un crochet, les Objets d'aide peuvent être sélectionnés. Si aucune coche n'apparaît, ils ne sont pas sélectionnables. La commande est similaire aux commandes Protéger et Verrouiller dans la pratique, mais elle est beaucoup plus rapide à appliquer et à désactiver. La commande n'est disponible que dans le mode de travail **Expert**.

Afficher les Objets d'aide

Dans la pratique, les objets d'aide servent généralement uniquement au positionnement précis et ne font pas partie de la conception du document.

Pour visualiser la mise en page de votre document, vous pouvez masquer tous les Objets d'aide qui ne font pas vraiment partie de la mise en page de base.

Masquer/Afficher les Objets d'aide

Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + G** (Mac).
- Choisissez **Affichage > Objets d'aide**.

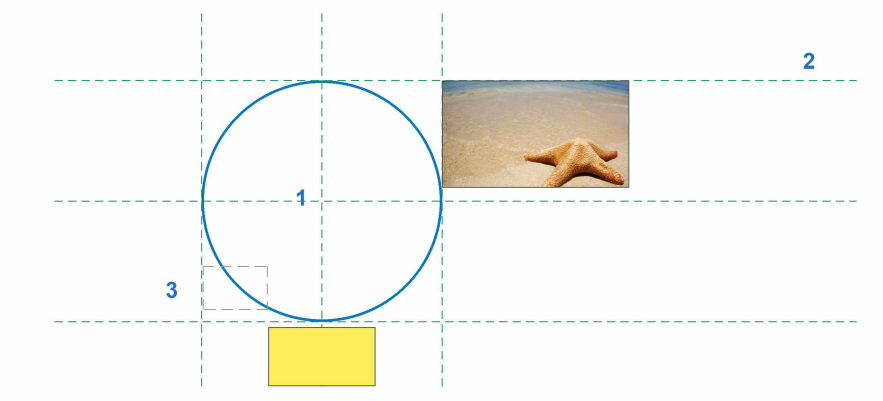
> *Remarque : les objets d'aide masqués ne sont pas visibles, ne peuvent pas être sélectionnés et n'attirent pas d'objets.*

L'affichage et le masquage des objets d'aide peuvent également être utilisés de manière significative. Par exemple, lors de la conception, vous pouvez attribuer l'attribut Objet d'aide à des objets Image de grande taille. Si le facteur d'échelle est maintenant fortement augmenté, vous masquerez d'abord les objets d'aide. Cela permet d'accélérer considérablement le flux de travail, car les images ne doivent pas être agrandies à l'extrême. Si vous revenez ensuite au facteur d'échelle d'origine, vous pouvez à nouveau afficher les Objets d'aide.

Magnétisme

Lorsque vous créez, déplacez ou redimensionnez des objets en direction d'un objet d'aide, celui-ci les attire comme un aimant. Comme tous les objets, un objet d'aide attire au niveau des bords et du centre du rectangle qui l'entoure ; une forme ronde ou libre n'attire donc pas le long de son contour.

La condition préalable est que **Affichage > Repères commentés** soit activé. Ce paramètre est activé par défaut.



La figure montre un cercle utilisé comme objet d'aide (1). Les objets s'aimantent aux bords et au centre du rectangle englobant (2), par exemple la photo au bord supérieur et au bord droit et le rectangle centré en dessous. Aucun objet ne s'aimante à la ligne du cercle elle-même (3).

L'**Écart d'attraction** détermine à partir de quelle distance un objet est attiré. Il s'applique à tous les repères d'aide, est indiqué en pixels d'écran et est de 15 pixels par défaut. Comme il est indépendant du facteur de zoom, il correspond à une distance plus grande sur la page avec un zoom inférieur à 100 % et à une distance plus petite avec un zoom supérieur à 100 %. Vous modifiez l'écart d'attraction dans les préférences.

Modifier l'Écart d'attraction

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages & Objets** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Pages & Objets** (Mac).
2. Cliquez sur l'onglet **Objets**.
3. Saisissez la valeur 20 dans le champ **Écart d'attraction**. Cela signifie que les objets magnétiques attireront déjà d'autres objets lorsqu'ils sont redimensionnés ou déplacés et que la distance entre les objets est inférieure à 21 pixels d'écran.

Veuillez également vous référer au chapitre Repères d'aide.

Résumé Utilisation des Objets d'aide

- Tout objet, quel que soit son type ou sa forme, peut être un Objet d'aide.
- Les objets d'aide peuvent être créés à l'aide de l'option **Objet d'aide** de la palette **Module**.
- Comme tous les objets, les objets d'aide se trouvent dans la hiérarchie des objets de leur calque.
- L'**Écart d'attraction** spécifie le nombre de pixels d'écran à partir duquel les objets s'aimantent aux objets d'aide et à tous les autres repères d'aide.
- L'**Écart d'attraction** est défini dans l'onglet **Objets** du dialogue **Préférences > Pages & Objets**, commande de menu **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac). Ce paramètre est indépendant du facteur d'agrandissement choisi.
- Les objets d'aide n'attirent d'autres objets que s'ils sont affichés et que **Affichage > Repères commentés** est activé.

- Les Objets d'aide peuvent être sélectionnés ou non. Ceci peut être spécifié avec l'option **Affichage > Objets d'aide sélectionnables**. Les touches de raccourci de cette option sont **Ctrl + Alt + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + G** (Mac).
- Les objets d'aide peuvent être masqués ou affichés à l'aide de l'option **Affichage > Objets d'aide**. Les touches de raccourci de cette option sont **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + G** (Mac).

Travailler avec des Objets Alias

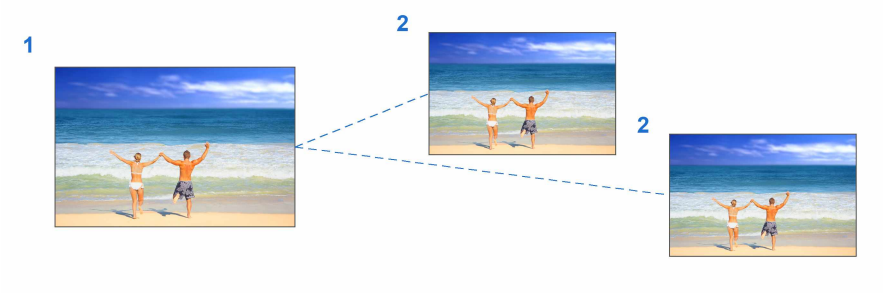
Création d'objets Alias

Dans la section Création des objets, vous avez déjà découvert les différences entre les objets originaux et les objets Alias. Étant donné qu'un objet Alias est une copie d'un objet original, il n'y a pas d'Alias sans original. Pour créer un objet Alias, sélectionnez un objet sur la page de votre document et choisissez **Objet > Alias > Créer un alias** ou utilisez les touches de raccourci correspondant à votre système. L'objet que vous sélectionnez peut être lui-même un objet Alias, ce qui vous évite de perdre du temps à rechercher l'objet original, qui pourrait bien se trouver sur une autre page.

Créer un objet Alias

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Créez un nouvel objet de n'importe quel type.
   - Sélectionnez un objet existant.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + *** (Windows/Linux) ou **Commande + *** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Alias > Créer un Alias**.

Un objet Alias apparaît alors en dessous et à droite de l'objet original. L'objet original sera désélectionné et l'objet alias nouvellement créé sera sélectionné. Les paramètres de décalage horizontal et vertical par rapport à l'objet original sont définis dans la section **Pages & Objets** des **Préférences** et sont les mêmes que ceux utilisés pour coller des objets.



La figure montre un objet original (1) et deux objets Alias (2). Les lignes en pointillés représentent le lien : si vous modifiez l'original, les objets Alias sont modifiés en conséquence.

3. Sélectionnez maintenant l'objet original et apportez-lui quelques modifications, telles que la couleur, l'ombre et l'opacité du remplissage ou du cadre. L'objet Alias que vous avez créé reprend automatiquement les modifications.

Une autre façon de créer des objets Alias consiste à utiliser les options **Dupliquer** et **Nouvelles Page(s) de document**. Ces options vous permettent de créer des objets Alias non seulement sur la même page, mais aussi sur les pages suivantes.

Dupliquer les objets en tant qu'objets Alias sur les pages suivantes

1. Créer un document de deux pages ou plus.
2. Créez un objet de votre choix sur la première page du document.
3. Dupliquez l'objet en utilisant l'option **Dupliquer** comme décrit dans la section Duplication des objets:
   - Choisissez le nombre de doublons en fonction du nombre de pages suivantes du document, c'est-à-dire que si votre document comporte deux pages, ne créez qu'un seul doublon.
   - Choisissez **Alias**.
   - Choisissez **Dupliquer vers pages suivantes** et **Pages gauches et droites**. Un duplicata sera placé sur chaque page suivante.
4. Confirmer la saisie.

Dupliquer des objets en tant qu'objets Alias sur de nouvelles pages

1. Créez un document d'une page.
2. Créez un objet de votre choix sur la (première) page du document.
3. Ajouter une ou plusieurs pages au document :
   - Choisissez **Document > Créer > Nouvelles Page(s) de document** ou cliquez sur la page dans la palette Pages et choisissez **Nouvelles Page(s) de document** dans le menu contextuel.
4. Cliquez sur la case à cocher **Reprendre les objets** en haut à droite de la boîte de dialogue.
5. Choisissez l'option **Reprendre comme Alias**:
   - Choisissez l'option de défaut **Tous Objets de la page** si vous voulez créer des objets Alias de tous les objets de la première page.
   - Si vous avez plusieurs objets sur la première page et que vous ne souhaitez créer des objets Alias qu'à partir d'un seul objet, sélectionnez d'abord cet objet puis, dans la boîte de dialogue, choisissez l'option **Tous objets sélectionnés**.
6. Confirmer la saisie.

Une autre méthode de création d'objets Alias est proposée par l'option **Objet > Diviser**, comme décrit dans la section Diviser des objets.

Cette section vous a déjà présenté les caractéristiques et le comportement des objets. De nombreuses options peuvent être appliquées aux objets originaux et aux objets Alias. Le logiciel possède en outre des options qui s'appliquent exclusivement aux objets Alias et à leur relation avec les objets originaux. Ces options simples vous permettent de réaliser des applications très complexes.

Trouver l'original

L'objet original doit être sélectionné avant toute modification. Lorsqu'il existe de nombreux objets Alias sur différentes pages d'un document, il peut être difficile de trouver l'objet original.

C'est là qu'intervient l'option **Trouver l'original**.

Trouver l'original

1. Créez un document d'au moins deux pages.
2. Créez un objet de votre choix.
3. Créez un objet Alias sur les pages suivantes avec l'option Dupliquer.
4. Allez à la page suivante. Sélectionnez l'objet Alias et choisissez **Objet > Alias > Trouver l'original**.

Le programme saute à l'objet original et le sélectionne automatiquement.

Il est évident que cette fonction fonctionne tout aussi bien si tous vos objets se trouvent sur une même page, se superposent, etc.

Transformer l'Alias en copie

Lorsque vous utilisez de nombreux objets, vous pouvez ressentir le besoin de modifier directement le contenu ou l'apparence d'un objet Alias, ce qui ne peut normalement être fait qu'en modifiant l'objet original. Pour ce faire, il convient de convertir l'alias en une copie de l'objet original, puis de le modifier. Une fois que l'objet est converti d'un Alias en une copie, il n'est plus connecté à l'objet original, et n'hérite donc pas des modifications apportées à l'objet original.

Transformer un Alias en copie

1. Créez un objet de votre choix, puis créez un objet alias à partir de cet objet, comme décrit ci-dessus.
2. Sélectionnez l'objet Alias.
3. Choisissez **Objet > Alias > Transformer en copie**. L'apparence des poignées de sélection changera pour vous indiquer que l'objet est maintenant un original et qu'il peut être modifié en conséquence.

Contenu de l'Alias variable

Dans la section précédente, le lien entre l'objet original et l'objet Alias a été supprimé en transformant l'Alias en une copie de l'objet afin de pouvoir modifier le contenu ou l'apparence de cette copie. Lorsque seul le contenu de l'objet doit être modifié et non les propriétés graphiques telles que le cadre, le remplissage, l'ombrage, etc. il existe une alternative à la commande **Transformer en copie**.

A cet effet, le logiciel vous permet de définir que l'objet texte ou image d'origine a un contenu flexible. Si vous créez ensuite un Alias de cet objet, l'objet Alias héritera toujours des propriétés graphiques de l'objet original mais, contrairement aux objets Alias standard, il vous permettra de modifier son contenu.

Créer un objet texte et/ou un objet image Alias flexible

1. Créer un objet texte et/ou un objet image.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Cliquez sur la case à cocher **Contenu de l'Alias variable** et confirmez la saisie.

4. Créez un objet Alias à partir de chacun des objets comme décrit précédemment.

5. Vérifiez le résultat en tapant du texte dans l'objet texte original OU Alias ou en important une image dans l'objet image original OU Alias. Si vous modifiez maintenant les attributs graphiques des objets originaux, ces modifications seront reprises dans leurs objets Alias respectifs.

Le même principe s'applique également aux options **Dupliquer** et **Diviser**.

Annuler le contenu flexible d'un objet Alias

1. Sélectionnez un objet original doté d'un objet Alias flexible.

2. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.

3. Cliquez sur la case à cocher **Contenu de l'Alias variable** pour désactiver.

4. Confirmer la saisie.

Vous constaterez alors que l'objet Alias a repris le contenu de l'original et que ce contenu ne peut plus être modifié. Vous pouvez à tout moment rétablir le paramètre de contenu variable, puis modifier le contenu de l'objet Alias.

Résumé objets Alias

- Les objets Alias sont des copies virtuelles de leurs originaux. Tous les attributs, y compris le contenu (pour les objets texte et image), sont repris dans les objets Alias.
- Les objets Alias d'objets texte ou image peuvent avoir un contenu variable si l'option **Contenu de l'Alias variable** a été choisie dans la boîte de dialogue **Ajustement Spécial** de l'objet original.
- Des objets Alias peuvent être créés
  - manuellement à l'aide de touches de raccourci ou d'options du menu ou du menu contextuel.
  - automatiquement avec l'option **Dupliquer**
  - automatiquement à l'aide de l'option **Diviser**
  - automatiquement avec l'option **Nouvelles Page(s) de document**
- Les objets Alias individuels peuvent être transformés en une copie et édités par la suite.
- Un objet Alias peut être un objet d'aide indépendamment de l'objet original. Les objets Alias héritent automatiquement du statut d'objet d'aide si l'objet original est un objet d'aide. Si un objet original auquel sont reliés des objets Alias est transformé ultérieurement en objet d'aide, les objets Alias n'héritent pas de cette propriété.
- L'option **Trouver l'original** permet de retrouver facilement l'objet original, en particulier dans les documents volumineux.

Repères d’aide

Version 12 — novembre 2026

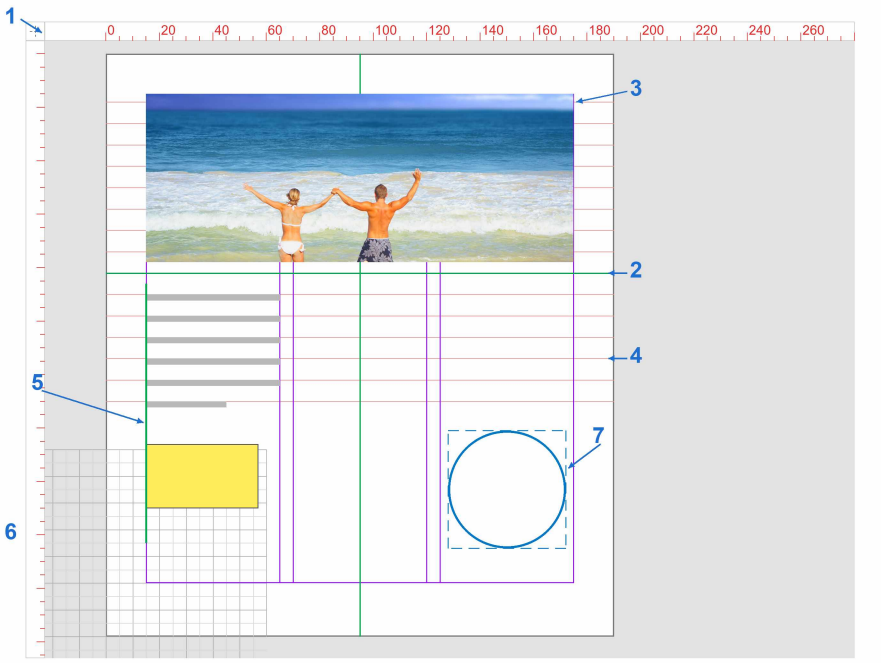
Repères d’aide

Les règles, les repères, les marges et colonnes, la grille de ligne de base, les repères commentés, la grille et les objets d’aide vous aident à positionner précisément les objets et à les aligner les uns sur les autres. Cette section explique comment afficher, régler et utiliser de manière ciblée les repères d’aide.

Introduction

Différents repères d’aide sont à votre disposition pour positionner et aligner les objets. Les repères d’aide agissent comme un aimant : ils attirent les objets lors de leur création, de leur déplacement et de leur étirement. Dès qu’un coin, un bord ou le centre d’un objet s’approche d’une ligne à une distance inférieure à l’écart d’attraction, l’objet saute sur cette ligne.

Tous les repères d’aide agissent simultanément. Le logiciel choisit à chaque fois la ligne la plus proche, séparément pour la direction horizontale et la direction verticale. Chaque repère d’aide peut être affiché et masqué individuellement. Les lignes ne sont ni imprimées ni exportées.



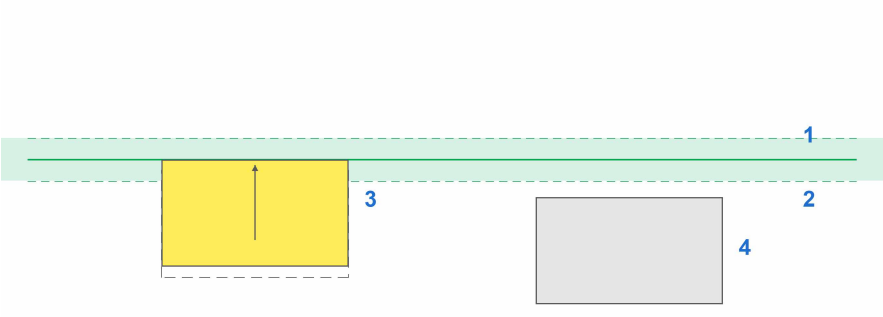
La figure montre une page avec tous les repères d’aide : les règles avec la case du point zéro (1), des repères (2), les marges et colonnes (3), la grille de ligne de base (4), un repère commenté lors du déplacement d’un objet (5), la grille (6) et un objet d’aide (7).

Note :

- *Les repères d’aide n’attirent pas tous les objets dans les mêmes conditions. Les repères, les marges et colonnes, le bord du fond perdu ainsi que les bords et les centres des autres objets et de la page n’attirent les objets que si* **Affichage > Repères commentés** *est activé. La grille de ligne de base attire les objets tant qu’elle est affichée, la grille lorsque* **Affichage > Grille magnétique** *est activé — même si la grille elle-même est masquée.*
- *Lors de la rotation et du déplacement avec les touches fléchées, les objets ne s’accrochent pas.*

Écart d'attraction

L'écart d'attraction détermine à quelle distance un objet doit s'approcher d'une ligne pour s'y accrocher. Il s'applique à tous les repères d'aide.



La figure montre un repère (1) avec l'écart d'attraction (2). Un objet dont le bord se trouve dans cette zone saute sur le repère (3) ; un objet situé en dehors de la zone reste où il est (4).

Définir l'écart d'attraction

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages & Objets** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Pages & Objets** (Mac).
2. Cliquez sur l'onglet **Objets**.
3. Dans le champ de saisie **Écart d'attraction**, saisissez une valeur comprise entre 1 et 100 pixels. La valeur par défaut est de 15 pixels.
4. Confirmez vos saisies.

L'écart d'attraction est mesuré en pixels d'écran et agit donc avec la même force quel que soit le facteur d'agrandissement : à un agrandissement de 400 %, il ne correspond sur la page qu'au quart de la distance à 100 %.

Repères d'aide devant ou derrière les objets

Par défaut, le logiciel dessine les repères, les marges et colonnes, les cadres de page et la grille de ligne de base devant les objets. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Général** (Mac) puis, dans le menu déroulant **Repères d'aide**, l'option **Arrière** pour afficher les lignes derrière les objets. Les repères ne peuvent alors être saisis avec la souris qu'aux endroits où ne se trouve aucun objet. Pour la grille, il existe une option distincte, **Grille au premier plan** ; veuillez vous référer à la section Grille.

Afficher et masquer les repères d'aide

Vous affichez et masquez les repères d'aide dans le menu **Affichage**. Une coche indique que le repère d'aide est activé :

- **Règles** — Ctrl + R (Windows/Linux) ou Commande + R (Mac).
- **Grille** — Affiche la grille.
- **Grille magnétique** — Les objets s'accrochent à la grille.
- **Repères commentés** — Ctrl + Alt + Maj + U (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + U (Mac).

- **Marges & colonnes** — Affiche les marges et colonnes et, en même temps, les repères. Ctrl + ; (Windows/Linux) ou Commande + ; (Mac) sur un clavier français.
- **Objets d'aide** — Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) ou Commande + Option + G (Mac).
- **Objets d'aide sélectionnables** — Ctrl + Alt + Maj + G (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + G (Mac).
- **Grille de ligne de base** — Ctrl + Alt + L (Windows/Linux) ou Commande + Option + L (Mac).
- **Règles du texte** — Affiche en mode texte la règle des retraits et des tabulations.

Le logiciel enregistre ces réglages avec le document. Si aucun document n'est ouvert, ils servent de préférences pour les nouveaux documents. Aucun raccourci clavier n'est prédéfini pour **Grille** et **Grille magnétique** ; si nécessaire, attribuez-leur vos propres raccourcis sous **Préférences > Raccourcis clavier**.

> *Note :*
>
> - *En mode de travail* **Débutant**, **Règles**, **Grille**, **Grille magnétique**, **Repères commentés**, **Grille de ligne de base** *et* **Règles du texte** *ne sont pas disponibles,* **Objets d'aide** *et* **Objets d'aide sélectionnables** *ne le sont qu'en mode de travail* **Expert**. *Vous définissez le mode de travail dans les préférences, sous* **Logiciel**.
> - *La commande* **Affichage > Contour d'objet** *(Ctrl + L ou Commande + L) affiche les contours des objets sans ligne visible. Ce n'est pas un repère d'aide et elle n'attire aucun objet.*

Règles

Les règles se composent d'une règle horizontale sur le bord supérieur et d'une règle verticale sur le bord gauche de la fenêtre du document. Dans le coin entre les deux règles se trouve la case du point zéro. La graduation des règles s'adapte au facteur d'agrandissement ; chaque page commence à son propre point zéro.

Lors de la création, du déplacement et de l'étirement d'un objet, les règles marquent son étendue en couleur. Sinon, une ligne pointillée dans les règles indique la position du pointeur de la souris.

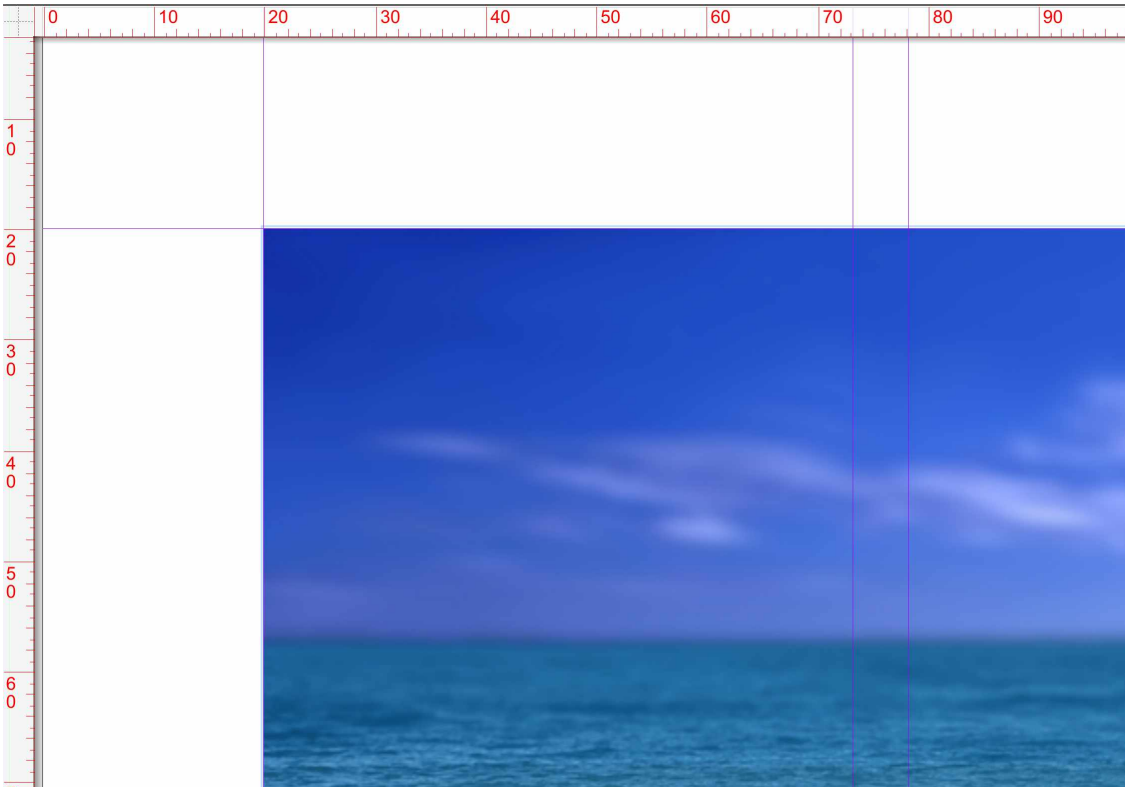
Afficher ou masquer les règles

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Affichage > Règles**.
   - Appuyez sur Ctrl + R (Windows/Linux) ou Commande + R (Mac).

Modifier l'unité de mesure des règles

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la règle horizontale ou verticale.
2. Choisissez une unité de mesure dans le menu contextuel : **Standard**, **Millimètres (mm)**, **Pouces (")**, **Pouces décimal (dz)**, **Points Pica (pt)**, **Points Didot (dd)**, **Cicéro (c)**, **Centimètres (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** ou **Pixel (px)**.

Les règles horizontale et verticale peuvent être réglées différemment. **Standard** utilise l'unité de mesure standard du logiciel. Vous trouvez également les unités de mesure des règles dans les préférences, sous **Unités**, zone **Règles**. Veuillez vous référer aux remarques de la section Préférences.

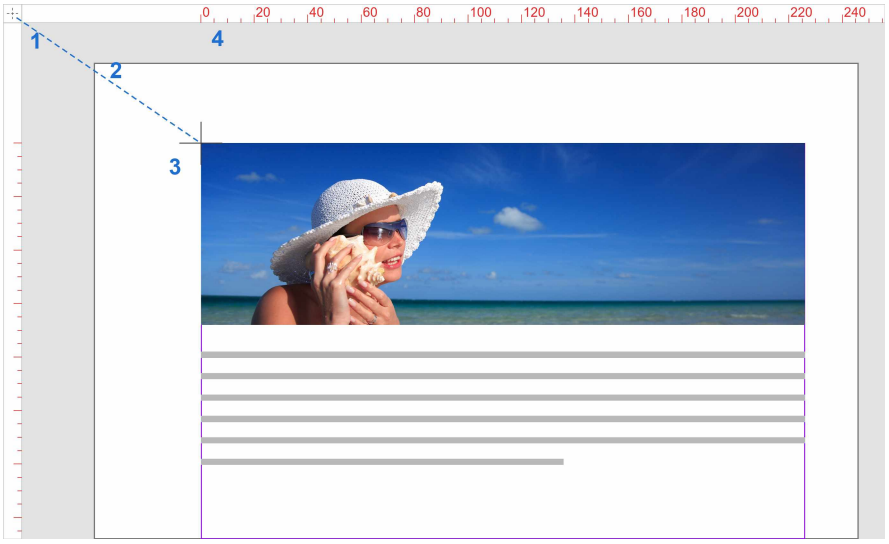


La figure montre la fenêtre du document avec les règles affichées, les marges et colonnes (marges de 20 mm, trois colonnes) et deux repères.

Point zéro

Le point zéro est l'endroit où les deux règles commencent à 0. Par défaut, il se trouve dans le coin supérieur gauche de chaque page. C'est à partir du point zéro que le logiciel mesure les positions **X** et **Y** dans les palettes **Accès Rapide** et **Module**, la position du pointeur de la souris et l'emplacement de la grille.

Placez par exemple le point zéro sur le coin supérieur gauche de la zone de composition : les valeurs **X** et **Y** d'un objet indiquent alors sa distance par rapport à la zone de composition, et la grille commence à ce coin.



La figure montre comment faire glisser le point zéro depuis la case du point zéro (1) dans le document (2) et le placer sur le coin supérieur gauche de la zone de composition (3). Les deux règles comptent ensuite à partir de là (4).

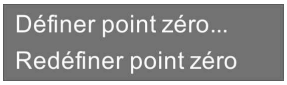
Définir le point zéro avec la souris

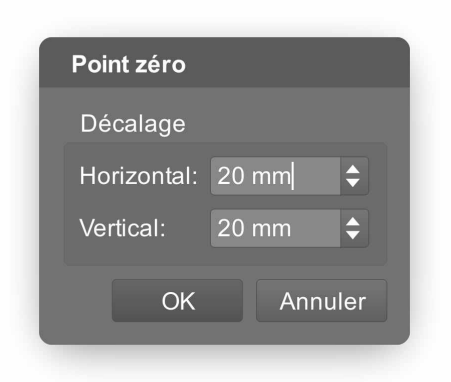
1. Placez le pointeur de la souris sur la case du point zéro, dans le coin entre les règles.
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur dans le document. Un réticule suit le pointeur de la souris.
3. Relâchez le bouton de la souris au-dessus d'une page, à l'endroit où le point zéro doit se trouver.

Si vous relâchez le bouton de la souris au-dessus d'une règle, le logiciel annule l'opération et le point zéro précédent est conservé.

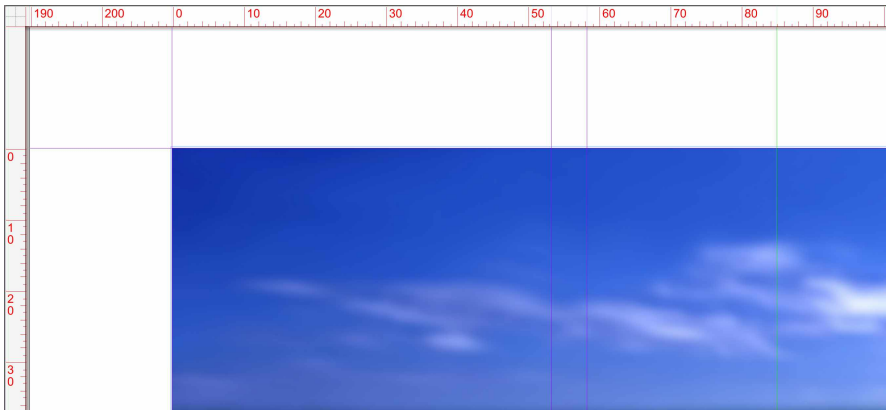
Définir le point zéro numériquement

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case du point zéro.
2. Choisissez **Définer point zéro** dans le menu contextuel.
3. Dans la boîte de dialogue **Point zéro**, zone **Décalage**, saisissez les valeurs **Horizontal** et **Vertical**. Le logiciel les mesure à partir du coin supérieur gauche de la page, dans les unités de mesure des règles.
4. Confirmez vos saisies.





La figure montre le menu contextuel de la case du point zéro et la boîte de dialogue **Point zéro** avec un décalage de 20 mm dans chaque direction. Si les valeurs correspondent aux marges de la page, les règles commencent ensuite à 0 au coin supérieur gauche de la zone de composition :



Réinitialiser le point zéro

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case du point zéro.
2. Choisissez **Redéfiner point zéro** dans le menu contextuel.

Le point zéro se trouve alors de nouveau dans le coin supérieur gauche de chaque page.

> *Note :*
>
> - *Le point zéro s'applique à l'ensemble du document : sur chaque page, il se trouve à la même distance de son coin supérieur gauche. Le logiciel enregistre le point zéro avec le document ; sa définition et sa réinitialisation peuvent être annulées.*
> - *Vous définissez les couleurs des règles dans les préférences, sous* **Logiciel > Couleurs**, *avec* **Règles (Premier plan)** *pour la graduation et les chiffres et* **Règles (Fond)**.

Règles du texte

En mode texte, **Affichage > Règles du texte** affiche au-dessus de l'objet texte une règle distincte avec le retrait de première ligne, les retraits gauche et droit et les tabulations du paragraphe en cours. Pour les paragraphes de droite à gauche, la règle du texte va elle aussi de droite à gauche. La section Travailler avec la typographie décrit comment définir les retraits et les tabulations dans la règle du texte.

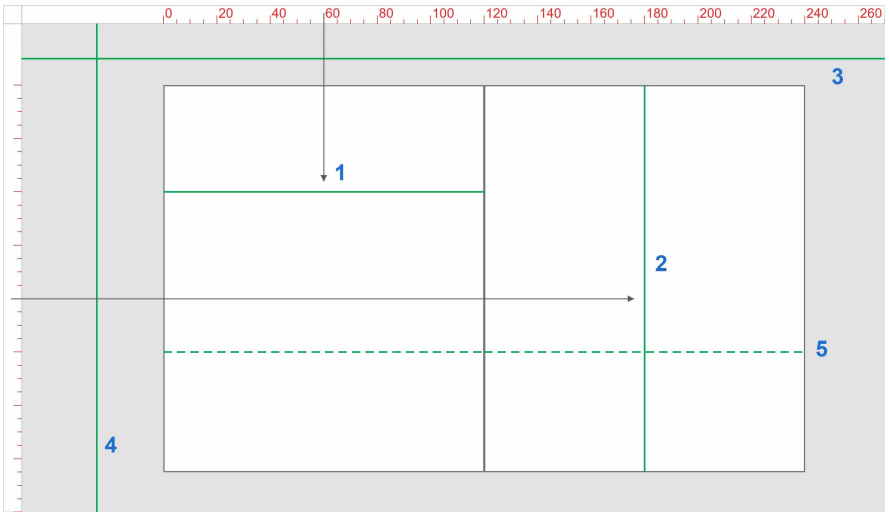
Repères

Les repères sont des lignes horizontales et verticales que vous faites glisser depuis les règles et que vous positionnez librement. Selon l'endroit où vous relâchez le bouton de la souris, un repère appartient à une page ou à toute la planche. Les repères se trouvent sur le calque actif au moment de leur création.

Créer un repère

1. Affichez les règles ainsi que les marges et colonnes (**Affichage > Règles** et **Affichage > Marges & colonnes**).
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé dans la règle horizontale pour créer un repère horizontal, ou dans la règle verticale pour créer un repère vertical.
3. Faites glisser le repère à l'endroit souhaité et relâchez le bouton de la souris :
   - Sur une page — Le repère appartient à cette page. Un repère horizontal s'étend sur la largeur de la page, un repère vertical sur sa hauteur.
   - Sur la zone de travail à côté des pages — Le repère appartient à la planche et s'étend sur toute la zone de travail.

Le nouveau repère est sélectionné : dans la palette **Accès Rapide**, vous modifiez immédiatement sa position numériquement. En mode page Alias, vous créez le repère sur la page Alias. Sur toutes les pages du document auxquelles cette page Alias est attribuée, il apparaît en pointillés ; il ne peut pas y être déplacé, mais il attire les objets.



La figure montre une double page avec la zone de travail : un repère horizontal (1) et un repère vertical (2) relâchés sur une page et appartenant à cette page, un repère horizontal (3) et un repère vertical (4) relâchés sur la zone de travail et appartenant à la planche, ainsi qu'un repère de la page Alias qui apparaît en pointillés sur les pages du document (5).

Sélectionner et déplacer des repères

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur un repère pour le sélectionner. Maintenez la touche Maj enfoncée pour ajouter d'autres repères à la sélection ou pour les désélectionner.

- Tracez un rectangle de sélection sur une zone libre. Si le rectangle ne touche aucun objet, le logiciel sélectionne tous les repères qu'il coupe.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Faites glisser les repères sélectionnés à la nouvelle position avec la souris.
- Dans la palette **Accès Rapide**, saisissez une nouvelle valeur pour **Y** (repères horizontaux) ou **X** (repères verticaux).

Si plusieurs repères de même direction sont sélectionnés, la palette **Accès Rapide** affiche en outre **H** ou **L** et le point de référence. Une nouvelle valeur répartit les repères proportionnellement autour du point de référence — par exemple pour écarter davantage trois repères de manière régulière. Si vous faites glisser un repère d'une page sur la zone de travail, il appartient ensuite à la planche. Les repères ne peuvent pas être déplacés avec les touches fléchées.

Supprimer des repères

1. Sélectionnez les repères.

2. Appuyez sur la touche Suppr ou choisissez **Éditer > Supprimer**.

Repères et calques

Les repères appartiennent au calque sur lequel vous les avez créés. Si le calque est masqué, ses repères sont également invisibles. Si le calque est verrouillé, ses repères ne peuvent être ni sélectionnés ni déplacés. Si vous supprimez le calque, le logiciel supprime aussi ses repères. Les repères sélectionnés apparaissent dans la couleur de leur calque.

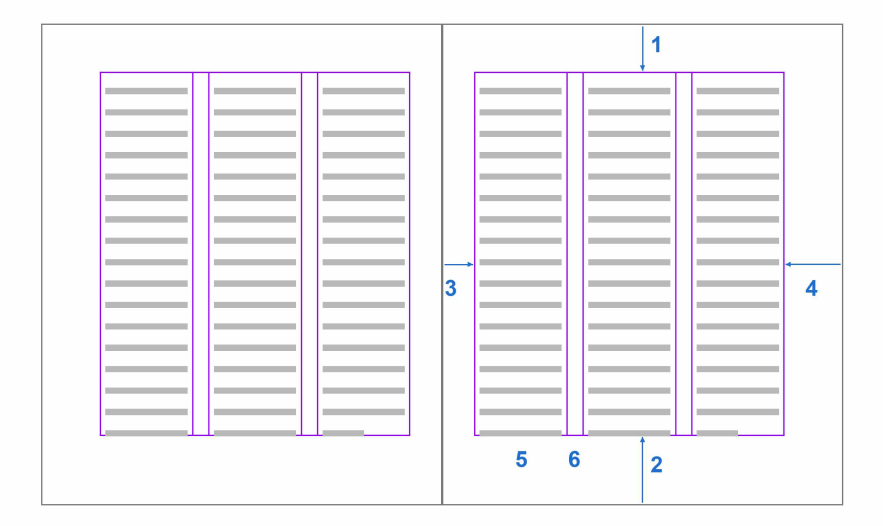
Il n'existe pas de verrouillage propre aux repères. Placez les repères qui ne doivent pas être déplacés par inadvertance sur un calque distinct et verrouillez celui-ci. Veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des calques.

> *Note :*
>
> - *Vous affichez et masquez les repères en même temps que les marges et colonnes avec* **Affichage > Marges & colonnes**. *Vous définissez leur couleur dans les préférences, sous* **Logiciel > Couleurs > Repères** *(vert par défaut). Les objets ne s'accrochent aux repères que si* **Affichage > Repères commentés** *est activé.*
> - *Lors de l'ouverture de documents provenant d'InDesign (IDML), d'Affinity, de QuarkXPress, de Scribus et de Publisher, le logiciel reprend les repères. Les repères ne sont ni imprimés ni exportés.*

Marges & colonnes

Les marges et colonnes forment la zone de composition d'une page : les marges supérieure, inférieure, intérieure et extérieure (gauche et droite pour les pages simples) et les colonnes avec leur gouttière. Le logiciel affiche la zone de composition sous forme de lignes violettes.

Les marges et colonnes font partie des pages Alias. Les nouvelles pages Alias reçoivent les valeurs des réglages du document, les pages du document reprennent les valeurs de leur page Alias. Certaines pages du document ou pages Alias peuvent recevoir leurs propres valeurs. Pour les pages en vis-à-vis, le logiciel met en miroir les marges intérieure et extérieure.



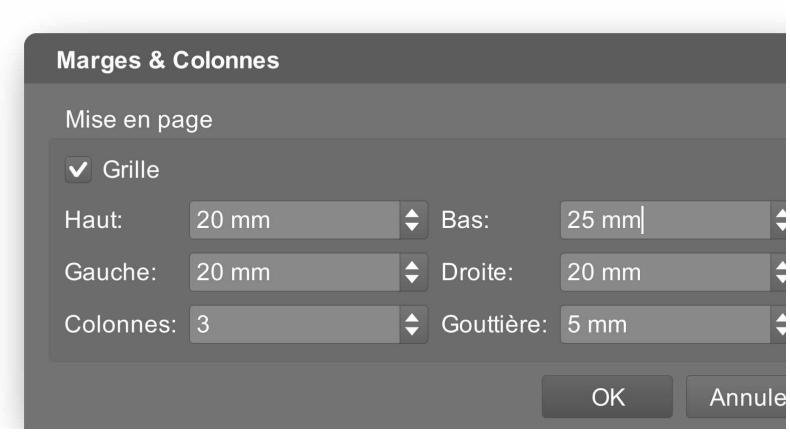
La figure montre une double page avec les marges supérieure (1), inférieure (2), intérieure (3) et extérieure (4) ainsi que trois colonnes (5) avec leur gouttière (6).

Définir les marges et colonnes d'un nouveau document

Lors de la création d'un document avec **Fichier > Nouveau** et plus tard sous **Fichier > Format du document**, vous définissez dans la zone **Mise en page** les marges, le nombre de colonnes et leur gouttière pour toutes les nouvelles pages Alias. L'option **Grille** y active la zone de composition. Veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des documents.

Modifier les marges et colonnes de pages

1. Dans la palette **Pages**, sélectionnez les pages du document dont vous souhaitez modifier la zone de composition. Pour modifier les valeurs d'une page Alias, passez en mode page Alias et sélectionnez la page Alias.
2. Choisissez **Document > Marges & Colonnes**.
3. Dans la zone **Mise en page**, effectuez les réglages souhaités :
   - **Grille** — Active ou désactive la zone de composition pour ces pages.
   - **Haut**, **Bas** — Définissent les marges supérieure et inférieure.
   - **Gauche**, **Droite** ou **Intérieur**, **Extérieur** — Définissent les marges latérales pour les pages simples ou les pages en vis-à-vis.
   - **Colonnes** — Définit le nombre de colonnes (1 à 100).
   - **Gouttière** — Définit l'espacement entre les colonnes.
4. En mode page Alias, choisissez éventuellement dans la zone **Options** :
   - **Appliquer uniquement à la page actuelle** — Pour une page Alias comportant plusieurs pages, le logiciel ne modifie que la page actuelle.
   - **Appliquer à un objet texte automatique** — Le logiciel adapte l'objet texte automatique de la page Alias à la nouvelle zone de composition.
5. Confirmez vos saisies.



La figure montre la boîte de dialogue **Marges & Colonnes** avec des marges de 20 mm en haut, à gauche et à droite, de 25 mm en bas et trois colonnes avec une gouttière de 5 mm.

Note :

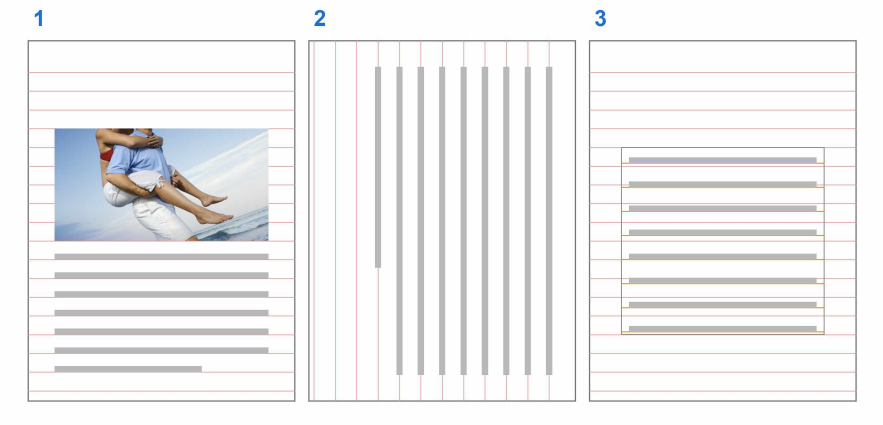
- *Si les pages sélectionnées ont des valeurs différentes, les champs concernés restent vides. Le logiciel ne reprend que les valeurs que vous modifiez. La modification peut être annulée.*
- *Vous définissez la couleur des lignes dans les préférences, sous* **Logiciel > Couleurs > Marges** *(violet par défaut). Les objets ne s'accrochent aux marges et colonnes que si* **Affichage > Repères commentés** *est activé.*
- *L'option* **Grille** *des réglages du document et de la boîte de dialogue* **Marges & Colonnes** *active la zone de composition. Elle n'a rien à voir avec la grille que vous affichez avec* **Affichage > Grille**.

Grille de ligne de base

La grille de ligne de base est formée de lignes régulièrement espacées sur lesquelles vous alignez les lignes de texte, afin que les lignes des colonnes et des objets texte voisins reposent sur les mêmes lignes de base. Le logiciel en distingue deux types :

- Grille de ligne de base de la page — Elle s'applique à toutes les pages du document. Vous définissez le début, l'espacement, la direction et la numérotation dans les préférences, sous **Texte**, zone **Grille de ligne de base**.
- Grille de ligne de base de l'objet — Elle s'applique à un seul objet texte. Vous l'activez sous **Objet > Spécial**, onglet **Colonnes de Texte**, zone **Grille de ligne de base**, avec **Activer**, et y définissez **Gouttière**, **Début** et **Direction**.

Les deux types existent à l'horizontale (direction **de haut en bas**) et à la verticale (**de gauche à droite** ou **de droite à gauche**), par exemple pour les textes chinois et japonais composés verticalement. **Affichage > Grille de ligne de base** (Ctrl + Alt + L ou Commande + Option + L) affiche les deux types.



La figure montre une grille de ligne de base horizontale de la page avec un objet image accroché à une ligne de la grille (1), une grille de ligne de base verticale de droite à gauche pour du texte vertical (2) et la grille de ligne de base propre d'un objet texte (3), que le logiciel affiche dans une autre couleur.

Vous alignez les textes avec l'option de paragraphe **Aligner sur la grille de ligne de base**. Les objets s'accrochent à la grille de ligne de base de la page tant qu'elle est affichée — même si **Affichage > Repères commentés** est désactivé. La grille de ligne de base d'un objet texte n'attire aucun objet.

> *Note :*
>
> - *Vous définissez les couleurs dans les préférences, sous* **Logiciel > Couleurs**, *avec* **Grille de ligne de base (pages)** *(rouge par défaut) et* **Grille de ligne de base (objets)** *(orange par défaut). La grille de ligne de base n'est ni imprimée ni exportée.*
> - *La section Travailler avec la typographie, sous-section Grille de ligne de base, décrit des exemples et tous les réglages.*

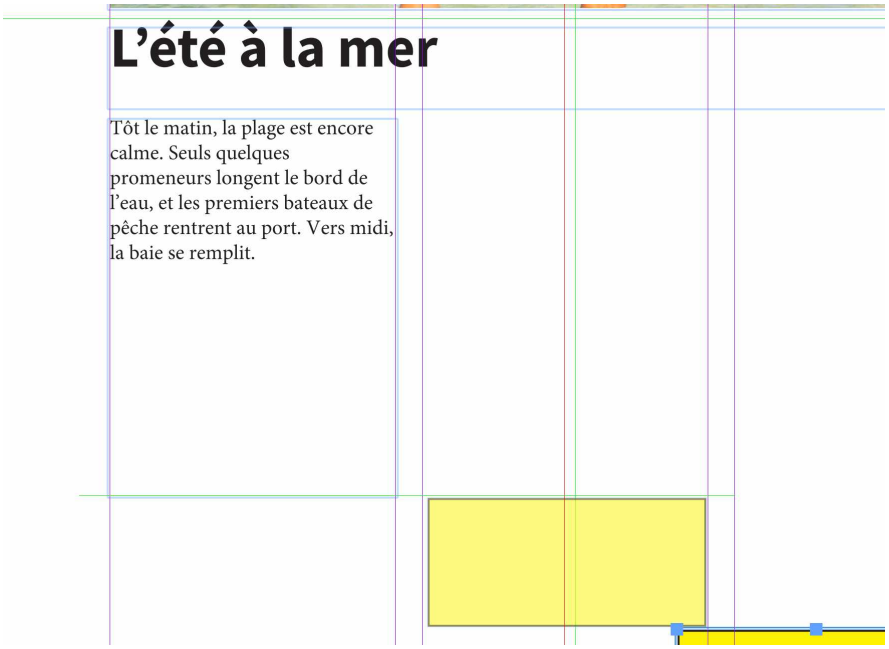
Repères commentés

Les repères commentés apparaissent temporairement lors de la création, du déplacement et de l'étirement d'objets. Dès qu'un coin, un bord ou le centre de l'objet se trouve près d'un bord ou du centre d'un autre objet, ou près d'un bord ou du centre de la page, l'objet s'accroche et une ligne indique l'alignement.

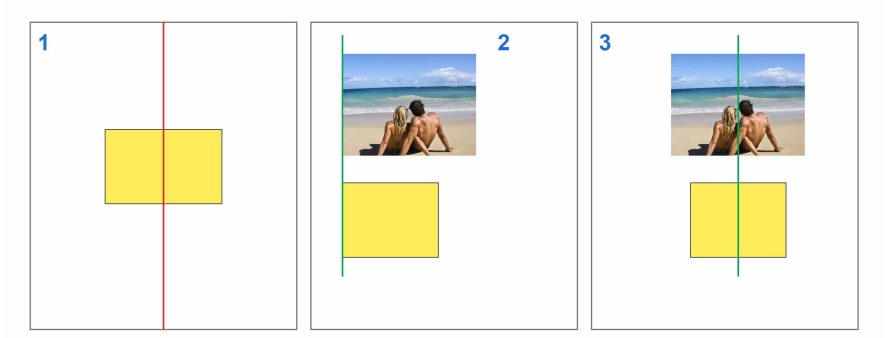
Le logiciel tient compte de tous les objets visibles et non sélectionnés — les groupes dans leur ensemble et les objets d'aide comme tous les autres objets. Il affiche les lignes sur les objets dans la couleur des repères (vert par défaut), les lignes sur les bords et au centre de la page dans la couleur **Règles (Premier plan)** (rouge par défaut). Lorsque les repères commentés sont activés, les repères, les marges et colonnes et le bord du fond perdu attirent également les objets ; le logiciel n'affiche pas de ligne propre pour ceux-ci.

Activer ou désactiver les repères commentés

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Affichage > Repères commentés**.
   - Appuyez sur Ctrl + Alt + Maj + U (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + U (Mac).



La figure montre le déplacement d'un objet : tant que vous maintenez le bouton de la souris enfoncé, le logiciel affiche l'objet à sa nouvelle position. Son bord supérieur s'accroche au bord inférieur de l'objet texte, et une ligne verte indique cet alignement ; en même temps, l'objet s'aligne sur les colonnes de la zone de composition.

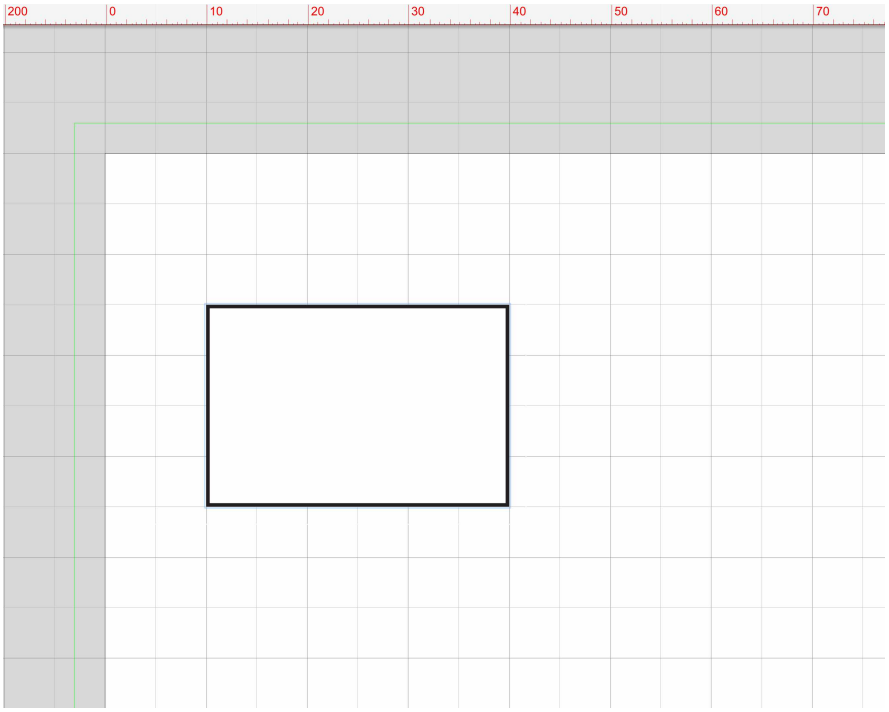


La figure montre un objet aligné sur le centre de la page (1, ligne rouge), sur le bord d'un autre objet (2) et sur le centre de celui-ci (3) (lignes vertes).

> *Note :*
>
> - *Si vous étirez un objet proportionnellement en maintenant la touche Maj enfoncée, seule la direction la plus proche s'accroche. Les repères commentés n'indiquent pas les espacements égaux entre les objets. Pour aligner plusieurs objets les uns sur les autres ou les répartir régulièrement, veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des objets.*

Grille

La grille est un quadrillage de lignes horizontales et verticales, comparable à du papier millimétré. Elle recouvre toute la planche, y compris la zone de travail, se compose de lignes principales et de lignes de subdivision plus claires et commence au point zéro. Le logiciel n'affiche pas la grille lorsque les lignes sont trop rapprochées au facteur d'agrandissement actuel.



La figure montre la grille avec l'espacement par défaut de 10 mm et deux sections ainsi qu'un rectangle qui s'est accroché à la grille lors de son tracé avec **Grille magnétique**.

Afficher ou masquer la grille

1. Choisissez **Affichage > Grille**.

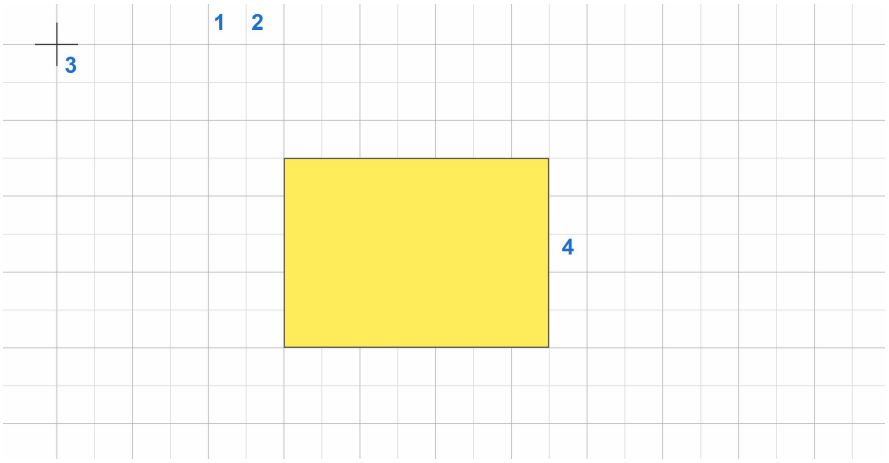
Accrocher les objets à la grille

1. Choisissez **Affichage > Grille magnétique**.

Les objets s'accrochent à toutes les lignes de la grille, y compris aux subdivisions — en position et en taille lors du tracé, lors du déplacement et lors de l'étirement. **Grille magnétique** agit même si la grille est masquée.

Régler la grille

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages & Objets** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Pages & Objets** (Mac).
2. Cliquez sur l'onglet **Grille**.
3. Dans les zones **Horizontal** et **Vertical**, effectuez les réglages souhaités :
   - **Décalage** — Définit l'espacement des lignes principales (10 mm par défaut).
   - **Sections** — Définit le nombre de sections en lesquelles le logiciel divise l'espace entre deux lignes principales (1 à 20, 2 par défaut).
4. Choisissez éventuellement **Grille au premier plan** pour afficher la grille devant les objets.
5. Confirmez vos saisies.



La figure montre une grille avec des lignes principales espacées de 10 mm (1) et une subdivision chacune pour deux sections (2). La grille commence au point zéro (3) ; l’objet est accroché à la grille (4).

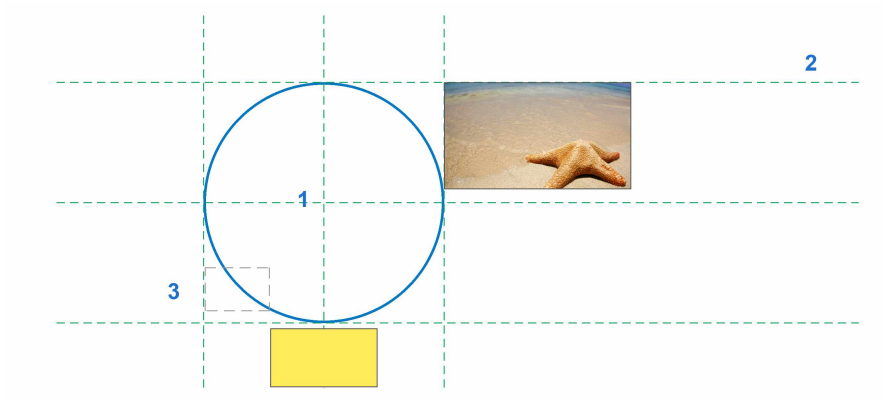
Note :

- *Les réglages de la grille s’appliquent à l’ensemble du document et sont enregistrés avec lui. Si vous déplacez le point zéro, la grille se déplace également. Vous définissez la couleur de la grille dans les préférences, sous* **Logiciel > Couleurs** *(gris par défaut). La grille n’est ni imprimée ni exportée.*

Objets d’aide

Tout objet peut être un objet d’aide, par exemple un cercle, un rectangle ou une ligne sur lesquels vous souhaitez aligner d’autres objets. Les objets d’aide peuvent être affichés et masqués ensemble et protégés contre une sélection accidentelle, de sorte qu’ils ne gênent pas pendant le travail.

Comme tous les objets, les objets d’aide attirent les objets via les repères commentés — sur les bords et au centre du rectangle qui les entoure. Une forme ronde ou libre n’attire donc pas les objets le long de son contour.



La figure montre un cercle comme objet d’aide (1). Les objets s’accrochent aux bords et au centre du rectangle englobant (2), par exemple la photo aux bords supérieur et droit et le rectangle centré en dessous. Aucun objet ne s’accroche à la ligne du cercle elle-même (3).

Transformer un objet en objet d’aide

1. Sélectionnez un objet.

2. Dans la palette **Module**, onglet **Graphique**, zone **Objet**, choisissez l'option **Objet d'aide**.

L'option **Objet d'aide** fait également partie des feuilles de style Graphique (zone **Options**), et la pipette la transfère à d'autres objets.

Afficher ou masquer les objets d'aide

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Affichage > Objets d'aide**.
   - Appuyez sur Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) ou Commande + Option + G (Mac).

Les objets d'aide masqués ne sont pas visibles, ne peuvent pas être sélectionnés et n'attirent aucun objet.

Protéger les objets d'aide contre la sélection

1. Choisissez **Affichage > Objets d'aide sélectionnables** ou appuyez sur Ctrl + Alt + Maj + G (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + G (Mac) pour supprimer la coche.

Les objets d'aide restent visibles et continuent d'attirer les objets, mais ne peuvent plus être sélectionnés.

> *Note :*
>
> - *Les objets d'aide sont des objets ordinaires : si l'option* **Imprimable** *est activée pour un objet d'aide, il apparaît aussi à l'impression et dans le document PDF. Désactivez* **Imprimable** *si l'objet d'aide sert uniquement à l'alignement.*
> - *Vous pouvez marquer comme objets d'aide les grandes images que vous ne modifiez pas pour le moment et les masquer avec* **Affichage > Objets d'aide**. *Le logiciel n'a alors pas besoin de les dessiner, et l'agrandissement et le défilement sont plus rapides.*

Récapitulatif des préférences

Vous réglez les repères d'aide aux endroits suivants des préférences :

- **Pages & Objets > Objets > Écart d'attraction** — Distance à partir de laquelle les objets s'accrochent (1 à 100 pixels, 15 par défaut).
- **Pages & Objets > Grille** — **Décalage** et **Sections** pour les lignes horizontales et verticales, **Grille au premier plan**.
- **Logiciel > Général > Repères d'aide** — **Avant** ou **Arrière**.
- **Logiciel > Couleurs** — **Règles (Premier plan)**, **Règles (Fond)**, **Repères**, **Marges**, **Grille de ligne de base (pages)**, **Grille de ligne de base (objets)** et la couleur de la grille.
- **Unités > Règles** — Unités de mesure des règles horizontale et verticale.
- **Texte > Grille de ligne de base** — Début, espacement, direction et numérotation de la grille de ligne de base de la page.
- **Texte > Afficher les règles** — Affiche la règle du texte en mode texte.

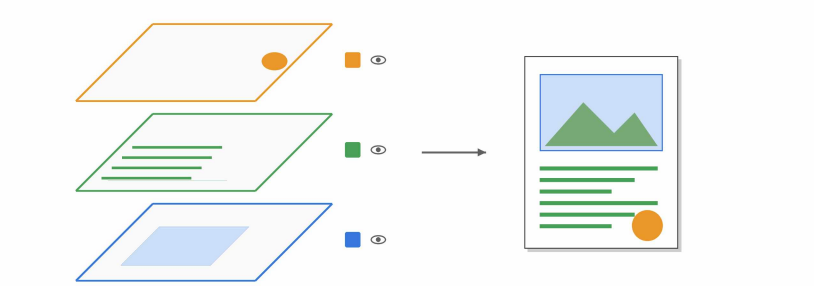
La section Préférences décrit les différents réglages.

Travailler avec des Calques

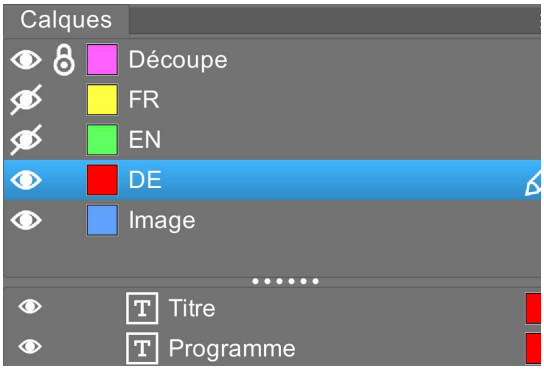
Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des Calques

La palette Calques fonctionne de la même manière que les palettes de calques d'autres programmes de mise en page, d'illustration et d'édition de photos bien connus, mais elle offre des fonctions supplémentaires et innovantes. La palette elle-même se compose de deux sections. La section supérieure affiche les calques, chacun d'eux étant affiché dans une couleur différente. La section inférieure affiche tous les objets de la zone de travail qui sont stockés sur le calque courant (sélectionné). Les fonctionnalités étendues de la palette des calques vous offrent un grand nombre d'avantages. Les fonctionnalités et certains avantages sont énumérés ci-dessous :



Les calques se superposent comme des feuilles transparentes. Chaque calque possède sa propre couleur et peut être affiché ou masqué individuellement dans la palette **Calques**. Ensemble, les calques visibles constituent la page telle qu'elle est affichée et sortie. Les objets placés sur un calque supérieur se trouvent devant les objets des calques inférieurs.



La figure montre la palette **Calques** d'un dépliant en trois langues : la partie supérieure contient les calques de l'image, des textes allemands, anglais et français et du poinçon. Le calque DE est actif (symbole du crayon), les calques EN et FR sont masqués (symbole de l'œil barré), le calque Poinçon est verrouillé (symbole du cadenas). La partie inférieure contient les objets du calque actif.

Gestion des Calques

- Créez un nombre illimité de calques et donnez-leur des noms individuels pour plus de clarté.
- Modifiez les calques et attribuez-leur des couleurs personnalisées.

- Modifier la hiérarchie des calques à tout moment.
- Placez des objets texte dans différentes langues sur des calques différents. Cela permet de stocker plusieurs langues dans un même document et d'éviter d'éventuelles erreurs d'édition dans la mise en page.
- Activer ou désactiver les calques contenant des graphiques, des logos ou des images pour produire différentes versions d'un même document.
- Verrouiller les calques à l'aide d'un mot de passe afin que les objets qu'ils contiennent ne puissent pas être modifiés. Cela vous permet d'empêcher un autre utilisateur de modifier ou de supprimer votre travail.
- Rendre les calques «non imprimables» : les objets placés sur ces calques ne seront pas imprimés. Cette fonction est particulièrement utile pour la conception de documents d'emballage, car vous pouvez placer le contour du poinçon sur un calque non imprimable.

Gestion des Objets

- Disposer les objets sur différents calques pour une meilleure gestion des objets (par exemple, texte sur le calque 1, images sur le calque 2, logos sur le calque 3, etc.)
- Modifier la hiérarchie des objets au sein d'un calque.
- Déplacer des objets d'un calque à l'autre. Déplacer des objets vers un calque protégé par un mot de passe afin d'éviter qu'ils ne soient modifiés.
- Activer ou désactiver des objets pour produire différentes versions d'un même document.
- Supprimer des objets de la page à l'aide de la **section des objets** de la palette **Calques** et du menu contextuel.
- Conserver la fonctionnalité de contournement des objets sur les calques ou désactiver cette option si nécessaire.
- Verrouiller des objets individuels sur un calque.
- Utilisez la palette **Calques** pour activer ou désactiver des objets.

Nouveaux Calques

Chaque nouveau document a toujours le **Calque 1** par défaut.

Créer un nouveau calque

1. Déplacez le pointeur de la souris dans la partie supérieure de la palette **Calques**, qui devrait déjà afficher le **Calque 1** par défaut avec une couleur bleu clair. Si la palette n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Calques**.

2. Choisissez **Nouveau Calque** dans le menu contextuel.

Le nouveau calque sera créé et affiché dans une couleur par défaut au-dessus du calque existant. En même temps, le nouveau calque est activé pour la création de nouveaux objets, ce qui est indiqué par le symbole du crayon à droite de la palette **Calques**.

Vous pouvez répéter l'opération pour créer le nombre de nouveaux calques dont vous avez besoin à tout moment. Tous les nouveaux calques sont créés en haut de la liste, au-dessus des calques existants.

Si vous travaillez avec des langues différentes sur des calques différents et que vous avez déjà une structure d'objet sur le calque existant, vous pouvez dupliquer le calque existant et lui attribuer une autre langue de texte.

Dupliquer un calque

1. Choisissez le calque que vous souhaitez dupliquer.

2. Choisissez **Dupliquer Calque** dans le menu contextuel.

3. Choisissez les options dont vous avez besoin dans la boîte de dialogue **Dupliquer Calque**:

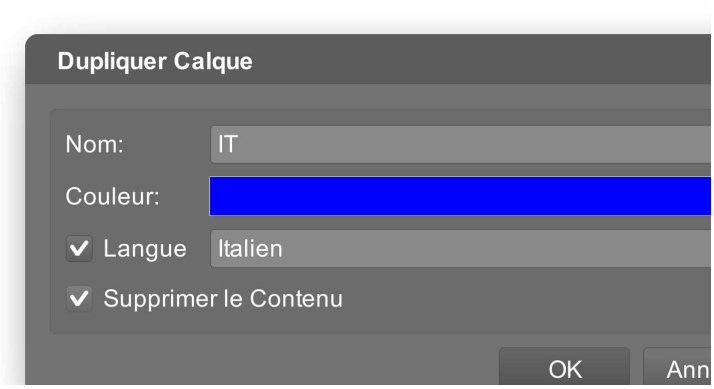
Nom — Un nom unique pour le nouveau calque (par exemple la langue du texte que vous utiliserez).

Couleur — Acceptez la couleur qui a été attribuée automatiquement ou attribuer une nouvelle couleur.

Langue — Choisissez la langue appropriée dans le menu déroulant.

Supprimer le Contenu — Les objets texte du nouveau calque seront vides.

4. Confirmer la saisie.



La figure montre la boîte de dialogue avec des données d'exemple : le calque DE est dupliqué en tant que nouveau calque IT avec la langue italien. Avec l'option **Supprimer le Contenu**, le nouveau calque contient les mêmes objets texte, mais sans texte, de sorte que vous pouvez saisir directement la traduction.

Supprimer Calques

Les calques qui ne sont plus nécessaires peuvent être supprimés très simplement.

Supprimer un calque

1. Choisissez le calque que vous souhaitez supprimer.

2. Choisissez **Supprimer Calque** dans le menu contextuel.

3. Confirmez le message de sécurité. Le logiciel supprime le calque avec tous ses objets.

Gestion des Calques

Modifier les calques

Une fois que vous avez créé votre nouveau calque, vous pouvez le modifier à l'aide de la boîte de dialogue **Options des Calques**.

Modifier le calque

1. Choisissez le calque que vous souhaitez modifier.

2. Choisissez les options dont vous avez besoin dans la boîte de dialogue **Options des Calques**:

Nom — Nom du calque.

Couleur — Choisissez une autre couleur en cliquant sur la couleur par défaut. La boîte de dialogue **Sélection des couleurs** s'ouvre pour vous permettre de sélectionner une nouvelle couleur.

Afficher le Calque — Le symbole de l'œil est barré dans la palette **Calques** lorsque le calque est désactivé, mais il peut être réactivé à tout moment.

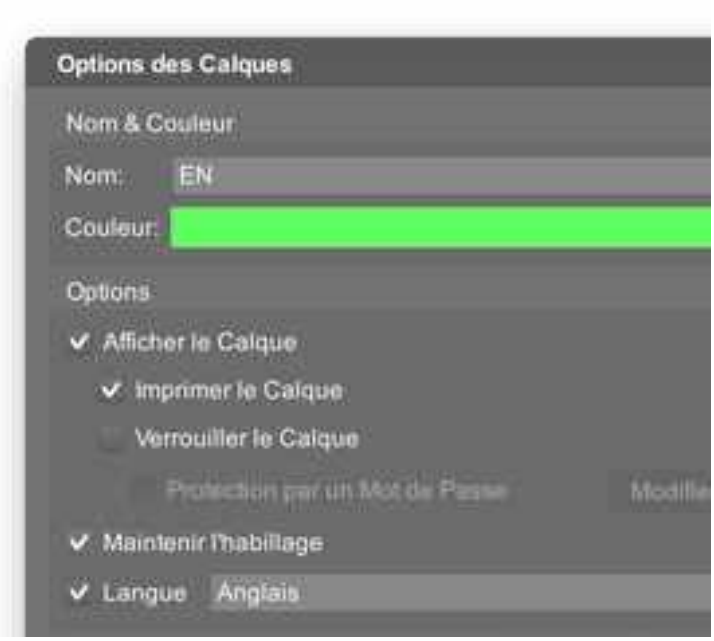
Imprimer le Calque — L'option est activée par défaut. Toutefois, le calque ne sera imprimé que si l'option **Afficher le Calque** est également activée.

Verrouiller le Calque — Si le calque est verrouillé, aucun nouvel objet ne peut y être créé. Vous pouvez cependant déplacer des objets d'un autre calque vers ce calque, ce qui verrouille leur position actuelle et les rend non sélectionnables tant que le calque est verrouillé.

Protection par un Mot de Passe — Saisissez le mot de passe dans les deux champs de la boîte de dialogue **Définir le mot de passe**. Vous pouvez le vérifier en activant la case à cocher **Rendre visible**.

Langue — Attribue la langue de texte choisie aux nouveaux objets texte que vous créez sur le calque. Cette option est utile si vous utilisez un calque distinct pour chaque langue.

Maintenir l'habillage — Les objets du calque repoussent le texte même lorsque le calque est masqué. Si l'option est désactivée, l'habillage n'agit que tant que le calque est visible. L'option est activée pour les nouveaux calques.



La figure montre les paramètres du calque EN : le calque est affiché et imprimé, conserve l'habillage et attribue la langue anglais aux nouveaux objets texte.

Activation et désactivation des Calques

Si votre document comporte un grand nombre de calques (par exemple, différentes langues ou différents graphiques/images pour différents marchés, etc.), vous voudrez désactiver les calques que vous ne souhaitez pas éditer. Il n'est pas nécessaire de modifier le calque à chaque fois. Comme pour les autres applications qui utilisent des calques, vous pouvez désactiver les différents calques en cliquant sur le symbole de l'œil dans la partie gauche de la palette **Calques**. Pour réactiver le calque, cliquez sur le symbole de l'œil barré.

Afficher, masquer, verrouiller et déverrouiller tous les calques

1. Ouvrez le menu de la palette **Calques**.

2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - **Afficher tous les calques** — Affiche tous les calques du document.
   - **Masquer tous les calques** — Masque tous les calques du document.
   - **Verrouiller tous les calques** — Verrouille tous les calques du document.
   - **Déverrouiller tous les calques** — Lève le verrouillage de tous les calques du document.

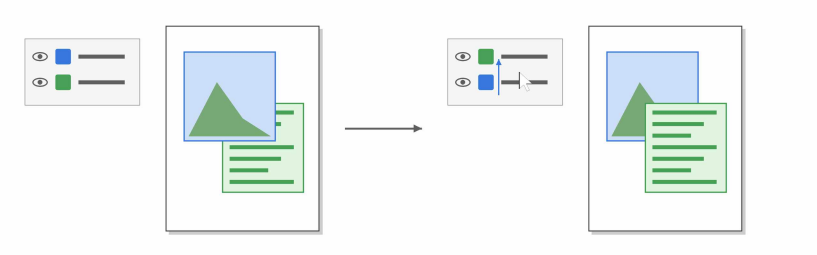
Les commandes agissent comme les options **Afficher le Calque** et **Verrouiller le Calque** de la boîte de dialogue **Options des Calques**, mais pour tous les calques à la fois. Les calques protégés par un mot de passe restent inchangés lors du verrouillage et du déverrouillage. Les commandes sont disponibles uniquement dans le menu de la palette **Calques**, et non dans le menu contextuel.

Hiérarchie des Calques

Lors de la structuration de votre document, vous pouvez vous rendre compte qu'en raison de la hiérarchie des calques, les objets d'un calque sont recouverts par ceux d'un autre calque. Vous pouvez facilement modifier la hiérarchie des calques dans la palette **Calques**.

Modifier la hiérarchie des calques

1. Cliquez sur le symbole de couleur du calque que vous souhaitez déplacer.
2. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le calque jusqu'à sa nouvelle position et relâchez le bouton de la souris lorsque le symbole d'avertissement est remplacé par un signe plus.



La figure montre l'effet : si le calque contenant l'image se trouve au-dessus, l'image recouvre le texte. Si vous faites glisser le calque contenant le texte vers le haut dans la palette, le texte se trouve devant l'image.

Gestion des objets sur les calques

Vous pouvez maintenant dessiner des objets sur le nouveau calque. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Objets.

Créer un objet sur le nouveau calque

1. Assurez-vous que le calque requis est active pour la création d'objets:
   - Cliquez sur le côté droit de la palette **Calques** pour sélectionner le calque. Le symbole du crayon s'affiche pour le calque sélectionné.
2. Créez un objet de votre choix (par exemple un objet texte rectangulaire). Vous constaterez que les poignées de dimensionnement et le cadre virtuel sont affichés dans la couleur du calque. En même temps, l'objet sera affiché dans la **section des objets** de la palette **Calques** avec le symbole d'objet approprié, le nom (par exemple, **Objet texte rectangulaire**) et un carré coloré montrant la couleur appliquée au calque.

Les objets peuvent être déplacés vers une autre calque à tout moment.

Déplacer l'objet sur le Calque 1

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur le symbole de couleur du calque contenant l'objet à sélectionner. Le calque sera sélectionné et mis en évidence. Sélectionnez l'objet requis dans la **section des objets** de la palette **Calques** et faites-le glisser vers le Calque 1.
   - Sélectionnez l'objet sur la page à l'aide des méthodes décrites dans le chapitre Travailler avec des Objets. Cliquez sur le symbole de l'objet dans la **section des objets** de la palette **Calques** et faites glisser l'objet vers le Calque 1.

La seconde option est utile si vous avez déjà beaucoup d'objets sur la page, car l'objet sélectionné sera alors marqué dans la **section des objets** de la palette **Calques**.

L'objet est déplacé vers le calque 1 et la couleur de ses poignées de dimensionnement et de son cadre virtuel change en conséquence. Le passage au calque 1 affiche l'objet dans la **section des objets** de la palette **Calques** avec le symbole de couleur approprié.

Vous pouvez même déplacer plusieurs objets situés sur différents calques vers un autre calque, à condition que tous les calques soient actifs.

Duplication, copie et collage d'objets sur des calques

Les objets sont dupliqués à l'aide de la commande **Dupliquer** comme décrit dans le chapitre Travailler avec des Objets. Les copies sont placées sur le même calque que l'original et peuvent être déplacées sur d'autres calques comme décrit ci-dessus. Vous pouvez également copier ou couper un objet d'un calque et le coller sur le calque actif.

Copier un objet et le coller sur le calque actif

1. Assurez-vous que le calque sur lequel vous souhaitez coller l'objet copié est sélectionné et que le symbole du crayon est affiché dans la palette **Calques**.
2. Sélectionnez l'objet à copier sur la page. Le calque sur lequel l'objet est placé et l'objet lui-même apparaissent dans les sections appropriées de la palette **Calques**.
3. Choisissez **Copier**.
4. Sans effectuer d'autres modifications, sélectionnez **Coller** pour coller l'objet sur le calque actif.

Couper un objet et le coller sur le calque actif

1. Assurez-vous que le calque sur lequel vous souhaitez coller l'objet coupé est sélectionné et que le symbole du crayon est affiché dans la palette **Calques**.
2. Sélectionnez l'objet à découper dans le calque. Le calque sur lequel l'objet est placé et l'objet lui-même sont affichés dans les sections appropriées de la palette **Calques**.
3. Choisissez **Couper**.
4. Sans effectuer d'autres modifications, sélectionnez **Coller** pour coller l'objet sur le calque actif.

Après avoir pratiqué pendant un certain temps, vous pouvez constater que vous avez maintenant un grand nombre d'objets sur votre page de document que vous ne voulez pas ou dont vous n'avez pas besoin.

Supprimer un objet individuel

1. Sélectionnez l'objet.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour supprimer l'objet :
   - Supprimez l'objet à l'aide de la touche **Suppr** ou de la touche **Retour arrière** de la manière habituelle.
   - Sélectionnez l'objet dans la **section des objets** de la palette **Calques**. Choisissez **Supprimer les objets** dans le menu contextuel.

Retirer plusieurs objets de deux ou plusieurs calques

1. Sélectionnez les objets à supprimer. Les calques sur lesquels les objets sont placés sont sélectionnés et TOUS les objets de ces calques sont affichés dans la section des objets de la palette **Calques**, les objets sélectionnés étant mis en surbrillance.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour supprimer les objets :
   - Supprimez les objets à l'aide de la touche **Suppr** ou de la touche **Retour arrière**.
   - Placez le pointeur de la souris sur l'un des objets de la section des objets de la palette **Calques**. Choisissez **Supprimer les objets** dans le menu contextuel.
   - Créez un nouveau calque, déplacez-y les objets concernés et supprimez le calque.

Verrouiller un objet individuel

Vous connaissez déjà cette fonction depuis le chapitre Travailler avec des Objets.

1. Sélectionnez l'objet dans la palette **Calques**.
2. Cliquez à droite du symbole de **l'œil** comme pour verrouiller un calque.

Activer ou désactiver un objet individuel

Vous connaissez déjà cette fonction depuis la section Gestion des Calques.

1. Sélectionnez l'objet dans la palette **Calques**.
2. Cliquez sur le symbole de l'**œil** pour l'activer ou le désactiver.

Renommer des objets sur des calques

Vous avez déjà appris que des noms individuels peuvent être attribués aux calques afin d'améliorer la clarté des documents complexes. Tous les objets ont des noms par défaut qui sont traduits dans le langue de l'interface du logiciel, dans la mesure où ces traductions sont connues. Dans le cas des objets texte, dès qu'un texte est saisi, le nom standard de l'objet est remplacé par les 32 premiers caractères (au maximum) du texte. Si un objet image contient une image, le nom de l'objet standard sera remplacé par le nom du fichier image. Si le nom du fichier image ou les 32 caractères d'un texte peu explicite ne permettent pas d'obtenir la clarté requise, vous pouvez nommer les objets image ou texte dans la palette **Calques** selon vos préférences.

Renommer des objets sur des calques

1. Choisissez un objet et cliquez sur le nom de l'objet dans la **section des objets** de la palette **Calques**.
2. Renommez l'objet en marquant le nom existant et en tapant un nouveau nom.
3. Confirmez la saisie.

Regroupement d'objets sur des calques

Tous les principes expliqués dans le chapitre Travailler avec des Objets concernant le regroupement d'objets s'appliquent, mais lorsque vous travaillez avec des calques, les points supplémentaires suivants doivent être pris en compte :

- Le nouveau groupe est créé sur le calque actif représenté par le symbole du crayon dans la palette des calques. Le groupe peut ensuite être déplacé sur un autre calque si nécessaire.

- Le nouveau groupe sera affiché dans la section des objets de la palette **Calques** avec le nom par défaut **Groupe**, qui peut également être modifié si nécessaire.
- Le nouveau groupe est précédé d'une flèche. En cliquant sur la flèche, vous pouvez ouvrir le groupe pour voir les objets qu'il contient.
- La commande **Dégrouper** laisse les objets sur le même calque. Ils peuvent ensuite être déplacés sur d'autres calques si nécessaire.
- Vous pouvez répéter l'opération de regroupement pour intégrer d'autres objets ou groupes dans votre nouveau groupe.
- Vous pouvez supprimer complètement les objets d'un groupe.

Gestion et édition d'objets groupés sur des calques

Dans la palette **Calques**, vous pouvez également sélectionner des objets appartenant à un groupe et modifier leurs attributs graphiques à l'aide de les palettes **Module** et **Accès Rapide**, MÊME SI le mode Groupe est activé dans le menu **Objet**. Nous allons démontrer cette fonctionnalité à l'aide d'un exercice simple.

Modifier l'attribut d'un objet groupé

1. Créez deux objets graphiques : un carré et un cercle.
2. Regroupez les objets.
3. Ouvrez le groupe en cliquant sur la flèche dans la **section des objets** de la palette **Calques**.
4. Sélectionnez le cercle.
5. Dans la palette **Module** ou la palette **Accès Rapide**, modifiez certains attributs de l'objet (par exemple, les coordonnées X/Y, la couleur de remplissage, le cadre, etc.)

Conseils et astuces pour travailler avec les calques

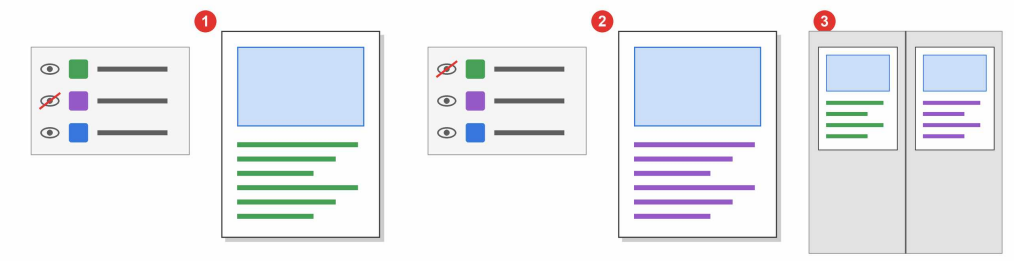
- Nommez vos calques en fonction de l'objet ou des objets qui y sont placés (ex : Poinçon, Logos, Code à barres, etc.), de la langue du texte pour un traducteur, d'un CI alternatif, etc.
- Nommez vos objets pour plus de clarté et de facilité de travail.
- Pour supprimer un grand nombre d'objets du document, créez un nouveau calque, déplacez-y tous les objets à supprimer, puis supprimez le calque.
- Verrouillez les calques à l'aide d'un mot de passe afin qu'ils ne puissent pas être modifiés par erreur.
- En **Mode Pages Doubles**, tous les objets des pages de la planche ainsi que tous les objets de la zone de travail sont affichés dans la section des objets de la palette **Calques**.
- Si vous utilisez des objets texte automatiques pour créer une chaîne de texte, le fait de renommer les objets texte sur la (les) page(s) Alias n'aura AUCUN effet. Vous pouvez toutefois appliquer un nom, page par page, aux objets texte en tant que référence de page pour le texte. Les objets de la page Alias qui ne sont pas liés à la chaîne de texte, tels que le numéro de page, peuvent être renommés et leurs noms seront repris et affichés en mode page de document.

- Les objets flottants dans un document contenant du texte continu ne sont affichés dans la palette **Calques** que si la page contenant l'objet flottant est sélectionnée.
- Utilisez un calque non imprimable et placez-y des objets colorés qui couvrent les objets texte à modifier. Si vous réduisez l'opacité de ces objets, l'utilisateur voit clairement où il doit entrer son texte. Le calque non imprimable doit être verrouillé et protégé par un mot de passe afin que l'utilisateur ne puisse pas y accéder.
- Lorsque vous ouvrez des documents PDF, IDML et InDesign avec l'option **Contrôle qualité**, le logiciel place l'original page par page en semi-transparence sur un calque distinct **[Quality Check]**. Ce calque est masqué, verrouillé et non imprimable. Affichez le calque pour comparer la reconstruction avec l'original. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des documents.
- Les marquages du Preflight n'apparaissent pas sur les calques qui ne sont pas imprimés.
- Les calques du document ne doivent pas être confondus avec les calques des images Photoshop, que vous affichez et masquez sous **Image > Calques de l'Image**, ni avec la sortie au format **PSD avec calques** sous **Fichier > Exporter**.

Documents multilingues

Dans le chapitre Travailler avec des Documents, vous avez vu que vous pouvez utiliser les fonctions **Fractionner la fenêtre verticalement** et **Fractionner la fenêtre horizontalement** pour obtenir des vues différentes de votre document. Cette fonction permet par exemple de visualiser une page avec une illustration ou une image dans une section et le texte qui s'y rapporte dans l'autre section.

À l'aide de la palette **Calques**, cette fonction peut être étendue de manière à obtenir deux vues différentes d'une même page ou d'une même zone de votre document. Ceci est particulièrement utile lorsque le document concerné a la même mise en page générale pour deux ou plusieurs langues. Nous allons décrire cette fonctionnalité à l'aide d'un exemple.



La figure montre le principe : l'image se trouve sur un calque commun, les textes de chaque langue sur un calque distinct. Affichez un seul calque de langue à la fois (1, 2) ou fractionnez la fenêtre du document pour voir deux langues côte à côte (3).

Créer un document multilingue

1. Créez un nouveau document.
2. Importez une image dans le Calque 1.
3. Créez un nouveau calque et nommez-le **Anglais**.
4. Sur le nouveau calque, créez un objet texte. Vérifiez que la langue du texte est bien **Anglais**.

5. Choisissez **Texte > Remplir avec texte de substitution**.
6. Sélectionnez le calque **Anglais** dans la palette **Calques** et choisissez **Dupliquer Calque** dans le menu contextuel.
7. Dans la boîte de dialogue du nouveau calque, saisissez le nom de la langue (par exemple, **Français**). En même temps, activez la case à cocher de la langue du texte et choisissez cette langue dans le menu déroulant.
8. Activez éventuellement la case à cocher **Supprimer le Contenu**.
9. Désactiver le calque **Anglais**.
10. Cliquez sur le bouton secondaire de la souris dans l'objet texte du nouveau calque et répétez le point 5. L'objet texte doit maintenant être rempli de texte français.
11. Choisissez **Fenêtre > Fractionner la fenêtre horizontalement**. La section de gauche est mise en évidence, tandis que la section de droite est grisée.
12. Choisissez **Fenêtre > Synchroniser l'Affichage**. Ainsi, lorsque vous effectuez un zoom ou un défilement, vous obtenez toujours la même vue dans les deux sections.
13. Cliquez sur la section de gauche. Allez dans la palette Calques et désactivez le calque **Français** et activez le calque **Anglais**. Vous devriez maintenant voir le texte anglais à gauche et le texte français à droite, qui peuvent être édités en parallèle.

Si vous enregistrez maintenant votre document, les paramètres de division de la fenêtre seront sauvegardés avec lui, de sorte que lorsque vous l'ouvrirez à nouveau, la même vue s'affichera.

Impression/Exportation de Calques

Nous avons déjà décrit la manière dont les calques sont rendus non imprimables plus haut dans ce chapitre. Pour un certain nombre de raisons, il peut être nécessaire d'imprimer ou de sortir des calques non imprimables, notamment à des fins d'épreuvage. Les détails des options d'exportation et d'impression sont décrits dans les chapitres Exportation et Impression. Par souci de clarté, les options relatives aux calques sont incluses ci-dessous :

1. Choisissez **Fichier > Imprimer** ou **Fichier > Exporter > Comme fichier PDF**.

2. Choisissez les calques que vous souhaitez imprimer ou inclure dans l'exportation PDF:

Calques visibles et imprimables — Imprime ou exporte uniquement les calques qui sont définis comme étant à la fois visibles ET imprimables dans les **Options des Calques**.

Calques visibles — Imprime ou exporte tous les calques visibles, même s'ils sont définis comme non imprimables dans les **Options des Calques**.

Calques imprimables — Imprime ou exporte uniquement les calques définis comme imprimables, même s'ils sont masqués ou désactivés dans la palette **Calques**.

Tous les calques — Imprime ou exporte TOUS les calques de votre document, même s'ils sont masqués ou définis comme non imprimables dans les **Options des Calques**.



La figure montre les calques produits par chacune des quatre options : les lignes représentent des calques visibles ou masqués (symbole de l'œil) et imprimables ou non imprimables (symbole de l'imprimante). Les colonnes 1 à 4 correspondent aux options **Calques visibles et imprimables**, **Calques visibles**, **Calques imprimables** et **Tous les calques**.

Avec l'option **Créer des calques PDF**, les calques du document sont également conservés dans le PDF. Veuillez vous référer à la section Options PDF du chapitre Exportation.

Travailler avec du texte

Version 5. — novembre 2026

Travailler avec du Texte

Le texte joue un rôle central dans presque tous les documents et publications. Depuis des siècles, l'écrit est le vecteur d'informations de toutes sortes. Pour créer du texte rapidement et en toute sécurité, le sélectionner et l'éditer, le logiciel vous offre un large éventail d'options.

Notions de base

Création d'objets texte

Les objets texte peuvent être créés à l'aide de la palette **Outils**, du menu ou des touches de raccourci, ou en convertissant d'autres objets.

Créer un objet texte de manière interactive

1. Dans la palette **Outils**, cliquez sur l'outil pour les objets texte.
2. Cliquez sur la page du document et créez l'objet texte.

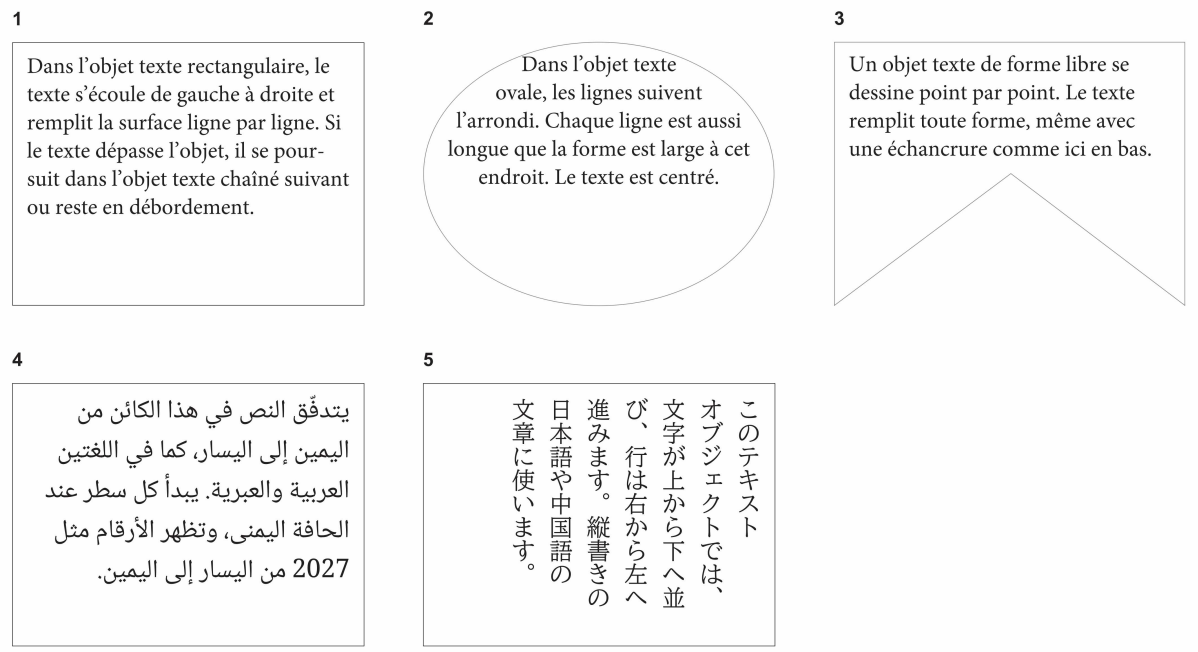
Créer un objet texte avec une autre forme et une direction d'écriture

1. Dans la palette **Outils**, cliquez sur l'outil pour les objets textuels et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez un outil de type **LTR** (Left To Right), par exemple **Objet texte rectangulaire (LTR)**, pour créer un objet texte dont le texte s'étend de gauche à droite.
   - Choisissez un outil de type **RTL** (Right To Left), par exemple **Objet texte rectangulaire (RTL)**, pour créer un objet texte dont le texte va de droite à gauche. Cette option est utile pour créer des objets texte pour du texte arabe ou hébreu. Veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.
   - Choisissez un outil de type **TTB**, par exemple **Objet texte rectangulaire (TTB)**, pour créer un objet texte dont le texte s'étend de haut en bas (Top To Bottom). Cette option est utile pour créer des objets texte pour du texte chinois ou japonais.
3. Cliquez sur la page du document et créez votre objet texte.

> *Remarque : vous pouvez modifier ultérieurement l'orientation de la ligne de chaque layout sous* **Texte > Layout** *et la direction d'écriture d'un paragraphe sous* **Texte > Options de paragraphe > Direction du texte**. *Veuillez vous référer à la section* Texte arabe et hébreu.



Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur l'outil des objets texte pour afficher les douze outils : dans la rangée supérieure, l'objet texte rectangulaire, ovale et de forme libre ainsi que le texte curviligne pour le texte de gauche à droite (LTR), en dessous les mêmes outils pour le texte de droite à gauche (RTL) et pour le texte vertical (TTB). Le nom de l'outil choisi s'affiche sous les outils.



La figure montre un objet texte rectangulaire (1), ovale (2) et de forme libre (3) ainsi qu'un objet texte rectangulaire (RTL) avec du texte arabe (4) et un objet texte rectangulaire (TTB) avec du texte japonais vertical (5). Dans chaque cas, le texte suit la forme de l'objet ; dans l'objet texte ovale, il est centré.

Créer un objet texte rectangulaire à l'aide des touches de menu et de raccourci

Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + Maj + T** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + T** (Mac).
- Choisissez **Objet > Contenu > Texte**.

Vous pouvez également créer un objet texte en convertissant un autre objet fermé en objet texte. Si vous transformez un objet graphique en objet texte, la conversion est immédiate. Toutefois, si un objet image est transformé en objet texte, un message d'alerte peut apparaître pour vous avertir que le contenu de l'image sera perdu.

Convertir un objet existant en un objet texte

1. Sélectionnez un objet fermé existant.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + Maj + T** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + T** (Mac).
- Choisissez **Objet >Contenu > Text** dans le menu ou **Contenu > Text** dans le menu contextuel.

Mode texte

Pour saisir ou importer du texte dans un objet texte, vous devez activer le mode texte. Lorsque le pointeur de la souris est placé au-dessus d'un objet texte, il se transforme en pointeur en I (texte).

Choisir le mode Texte

Choisissez l'une des options suivantes:

- Cliquez avec la souris sur la surface de l'objet texte.
- Sélectionnez l'objet texte et choisissez **Éditerer > Selectionner le Contenu**.

Le mode texte a été sélectionné avec succès lorsque le **point d'insertion** clignotant s'affiche. Veuillez vous référer à la section Point d'insertion. Il est possible que d'autres palettes apparaissent.

Si vous placez le pointeur de la souris sur un objet texte et que le pointeur en I (texte) ne s'affiche pas, il peut s'agir d'un objet texte protégé, d'un objet Alias ou d'un objet groupe. Reportez-vous à la section Travailler avec des Objets.

Quitter le mode texte

Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Échap** ou choisissez **Éditer > Sélectionner l'objet**. Si le point d'insertion se trouve dans le texte en excès, **Échap** sélectionne le dernier objet texte de la chaîne de texte ; dans une note de bas de page, il sélectionne l'objet texte de la note.
- Cliquez n'importe où dans la fenêtre du document où aucun objet n'est positionné.
- Sélectionnez un autre objet.

Point d'insertion

Le point d'insertion clignotant indique l'endroit où vous pouvez saisir ou marquer du texte. Il a la forme d'un drapeau, composé d'une ligne verticale et d'un triangle. La direction du triangle détermine la direction d'écriture du texte. Le point d'insertion peut être positionné par un clic de souris ou à l'aide des touches fléchées. Pour la direction d'écriture, veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.

Si vous cliquez avec la souris sur une zone libre de l'objet texte, le point d'insertion sera positionné à l'endroit le plus proche de ce point. Il peut s'agir du début/de la fin d'une ligne ou de la fin du texte.

Outre le positionnement interactif, l'application vous permet également de positionner le point d'insertion à l'aide de commandes clavier. Veuillez vous référer aux notes du chapitre Raccourcis clavier et commandes souris.

Saisie et importation de texte

Le logiciel vous offre de nombreuses possibilités pour saisir/importer des caractères isolés ou un texte complet:

Clavier — Saisir des caractères à l'aide du clavier.

Caractères spéciaux — Insérer des caractères spéciaux ou des espaces à l'aide de menus et de raccourcis.

Caractères de saut — Insérer des sauts à l'aide de menus et de raccourcis.

Table de caractères — Insérez des caractères à l'aide de la palette **Table de caractères**, où vous pouvez rechercher des caractères spécifiques.

OpenType — Vous pouvez également insérer des caractères à l'aide du menu **OpenType** ou spécifier des caractères alternatifs à l'aide de la palette **OpenType**. Veuillez tenir compte des informations figurant dans la section OpenType.

Importation de texte — Insérer du texte en important des fichiers texte de différents formats.

Variables — Insérer des variables pour les numéros de page, les dates, les titres variables, les notes de bas de page et de fin ou les renvois.

Texte de substitution — Insérer un texte de substitution pour avoir une idée de la mise en page.

Objets — Insérer des objets graphiques, des tableaux ou des images qui s'intègrent au texte.

Coller — Coller des textes à partir du même document ou d'autres documents et applications à l'aide de menus et de raccourcis. Veuillez tenir compte des instructions de la section Édition du texte.

Dans tous les cas, vous devez placer le curseur à l'endroit voulu.

> *Remarque : en mode de travail* **Débutant**, *les commandes* **Insérer caractère de saut** *et* **Insérer une variable** *ne sont pas disponibles dans le menu* **Texte > Insérer**. *Les commandes* **Insérer une césure/un tiret**, **Insérer un objet** *et* **Texte Ruby (furigana)** *ne sont disponibles qu'en mode de travail* **Expert**.

Clavier

Dans la plupart des cas, vous saisissez du texte à l'aide du clavier. L'application de votre clavier se trouve dans la description du matériel.

Disposition du clavier — La **disposition du clavier** est contrôlée par le système d'exploitation. Elle détermine l'association entre les caractères affichés sur les touches et les caractères qui apparaissent dans le texte lorsque la touche est enfoncée. Si les deux caractères ne correspondent pas, une disposition de clavier incorrecte a probablement été choisie. Dans ce cas, veuillez vérifier ces paramètres dans le système d'exploitation.

Clavier à l'écran — Certains systèmes d'exploitation (tels que MacOS ou Windows) fournissent également un clavier à l'écran. Le clavier à l'écran permet de saisir des données par un clic de souris ou, éventuellement, par des gestes lorsqu'un écran tactile est présent. Cette option est utile pour trouver des caractères sur le clavier qui ne sont accessibles que par des touches sans essayer toutes les séquences de touches. Cette option est également utile pour saisir des caractères lorsqu'aucun clavier physique n'est connecté.

Raccourcis clavier — Les raccourcis clavier dépendent du clavier et non de la langue du logiciel. Les caractères que vous saisissez avec **AltGr** (Windows/Linux) ou **Option** (Mac), par exemple @, € ou }, apparaissent dans le texte même si la même combinaison de touches est attribuée à un raccourci clavier.

Caractères spéciaux

Les caractères spéciaux sont généralement des caractères qui ne sont ni des lettres ni des chiffres. Il s'agit notamment des signes de ponctuation, des symboles ou des symboles scientifiques/techniques. Les diacritiques sont également considérés comme des caractères spéciaux, par exemple l'accent aigu ou la brève (é, ă).

Insérer des caractères spéciaux

Choisissez **Texte > Insérer > Insérer un caractère spécial** dans le menu ou **Insérer un caractère spécial** dans le menu contextuel pour insérer un caractère spécial (par exemple, pour les devises). Le caractère spécial sélectionné ne s'affiche correctement que si la police en question possède le caractère et si la position du caractère dans la police est conforme à la spécification Unicode. Par conséquent, les polices de symboles, par exemple, ne sont généralement pas en mesure de représenter ces caractères spéciaux.

Insérer des espaces

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une espace** dans le menu ou **Insérer une espace** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées, dans la mesure où elles sont disponibles.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Tab** — Insère un caractère de tabulation. Une tabulation crée une distance prédéfinie entre deux caractères. Veuillez vous référer aux notes de la section Tabulations.
   - **Tabulation du bord** — Une tabulation du bord décale tous les caractères qui suivent le caractère de tabulation dans le sens de l'écriture vers le bord de l'objet texte. Veuillez vous référer aux notes de la section Tabulations.
   - **Retrait jusqu'à ce point** — Ce caractère met en retrait toutes les lignes suivantes du paragraphe.
   - **Espace cadratin** — Espace relatif à la largeur de la police. Une **Espace demi-cadratin**, un **Tiers d'espace**, un **Quart d'espace**, un **Sixième d'espace**, une **Espace fine (1/8 de cadratin)** et une **Espace ultrafine (1/24 de cadratin)** correspondent à une fraction de la largeur d'une Espace cadratin. Choisissez l'option alternative **Espace cadratin insécable** si les caractères avant et après l'**Espace cadratin** doivent être liés de manière invisible. Cette option est utile pour relier des chaînes de caractères qui ne doivent pas être séparées par un saut de ligne (par exemple, «10 mm»). Les options **Espace demi-cadratin insécable**, **Tiers d'espace insécable**, **Quart d'espace insécable**, **Sixième d'espace insécable**, **Espace fine insécable** et **Espace ultrafine insécable (1/24 de cadratin)** correspondent à une fraction de la largeur d'une Espace cadratin insécable.
   - **Espace de ponctuation** — Espace de la largeur d'un signe de ponctuation, tel qu'un point d'exclamation, un point ou un point-virgule dans la police correspondante. Vous pouvez également sélectionner l'option **Espace de ponctuation insécable** si vous souhaitez que les caractères avant et après l'espace soient reliés de manière invisible. Cette option est utile pour relier des chaînes de caractères qui ne doivent pas être séparées par un saut de ligne (par exemple, «10 mm»).

- **Liant sans chasse** — Espace sans largeur (en anglais «zero-width space», abrégé «ZWSP», **Unicode 200B**). Il est également appelé «espace sans chasse». Cette option est utile lorsque deux mots sont écrits ensemble sans que le correcteur orthographique ne signale d'erreur. Contrairement à l'option **Tiret conditionnel**, elle n'insère pas de trait d'union séparateur. Cette option est donc également utile pour séparer les URL ou les adresses électroniques à des endroits prédéfinis.
- **Antiliant sans chasse** — Espace sans largeur qui empêche la jonction automatique des lettres (en anglais «zero width non-joiner», abrégé «ZWNJ», Unicode 200C). Il est également appelé «antiliant», «coupe-ligature» ou «non-liant sans chasse». Dans les textes contenant des caractères latins, le caractère empêche l'application automatique des ligatures. Dans les textes contenant des caractères arabes ou Devanagari, l'antiliant affecte la sélection des glyphes pour les caractères adjacents.
- **Liant sans chasse insécable** — Espace sans largeur qui joint deux caractères pour former une ligature (en anglais «zero width joiner», abrégé «ZWJ», Unicode 200D). Il est également appelé «liant de largeur nulle». Cette option est principalement utilisée pour les textes contenant des caractères arabes ou Devanagari. Veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.
- **Espace insécable** — Espace avec la largeur d'un espace de la police correspondante. La largeur de l'espace peut changer pendant la justification de l'alignement. Choisissez l'option Espace insécable (chasse fixe) si vous souhaitez que l'espace soit conservé lorsque l'alignement du texte Justifié est appliqué.
- **Espace tabulaire insécable** — Espace avec la largeur d'un numéro de la police correspondante.

Insérer Césure/Tiret

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret** dans le menu ou **Insérer une césure/un tiret** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées, dans la mesure où elles sont disponibles. Cette commande n'est disponible qu'en mode de travail **Expert**.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Tiret cadratin** — Tiret horizontal de la largeur d'un cadratin de la police correspondante. Un **Tiret demi-cadratin** correspond à la moitié de la largeur d'un tiret cadratin. Choisissez l'option alternative **Tiret cadratin insécable** si les caractères avant et après le **Tiret cadratin** doivent être liés de manière invisible. Cette option est utile pour relier des chaînes de caractères qui ne doivent pas être séparées par un saut de ligne (par exemple, «FC Bayern — FC Liverpool»). L'option **Tiret demi-cadratin insécable** correspond à la moitié de la largeur d'un tiret cadratin insécable.
   - **Trait d'union** — Tiret horizontal de la largeur d'un signe moins dans la police de caractères correspondante. Choisissez l'option **Trait d'union insécable**, si les caractères avant et après le **Trait d'union** doivent être liés de manière invisible. Cette option est utile pour relier des chaînes de caractères qui ne doivent pas être séparées par un saut de ligne (par exemple, «Saint-Étienne»).
   - **Tiret conditionnel** — Tiret horizontal de la largeur d'un trait d'union dans la police de caractères correspondante. Le tiret conditionnel ne prend effet que dans le cas d'une césure en fin de ligne. La chaîne de caractères/mot est alors automatiquement césurée à l'endroit où le tiret conditionnel a été inséré. Cette option est utile pour mettre un trait d'union dans des chaînes de caractères/mots à des positions spécifiques non connues par le dictionnaire. Toutefois, si le tiret conditionnel est inséré immédiatement avant la chaîne de caractères/le mot, cela équivaut à une interdiction de césure. Cette option est utile pour empêcher la césure d'une chaîne de caractères. Veuillez vous référer à la section Césure.

Caractères de saut

Les caractères de saut affectent le saut des lignes et des paragraphes individuels.

Insérer caractère de saut

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer caractère de saut** dans le menu ou **Insérer caractère de saut** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées.
2. Comme option, choisissez **Affichage > Caractères Invisibles** dans le menu ou **Caractères Invisibles** dans le menu contextuel, ou appuyez sur **Ctrl + I** (Windows/Linux) ou **Commande + I** (Mac) pour afficher les caractères de saut.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Saut de paragraphe** — Termine la ligne actuelle et le paragraphe.
   - **Saut de ligne forcé** — Retourne la ligne en cours sans terminer le paragraphe. Cela signifie que les attributs de paragraphe (par exemple, **Décalage au paragraphe précédent** ou **Décalage au prochain paragraphe**, etc. ne seront pas appliqués. Cette option est utile pour intervenir manuellement afin de retournerer les lignes du paragraphe, mais ne doit être utilisée qu'à titre exceptionnel.
   - **Saut de colonne texte** — Déplace tout le texte suivant dans la colonne de texte physique suivante de l'objet texte. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne physique, le texte sera inséré dans l'objet texte lié suivant. Dans ce cas, l'option est la même que l'option **Saut d'objet texte**.
   - **Saut d'objet texte** — Déplace tout le texte suivant dans l'objet texte lié suivant, quel que soit le nombre de colonnes de texte physiques de l'objet.
   - **Saut de colonne layout** — Déplace tout le texte suivant dans la colonne layout suivante. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne layout, le texte sera placé dans l'objet texte lié suivant. Dans ce cas, l'option est la même que l'option **Saut d'objet texte.**
   - **Saut de layout** — Interrompt la ligne en cours et termine le layout cours. Veuillez vous référer à la section Mise en page du texte.
   - **Saut de chapitre** — Termine la ligne actuelle et commence un nouveau chapitre. Vous définissez le nom d'un chapitre avec **Texte > Chapitre**. Les chapitres ont une incidence, par exemple, sur la numérotation des notes de bas de page et de fin par chapitre, sur le compteur de lignes et sur l'option **Arranger les Chapitres** de la table des matières.

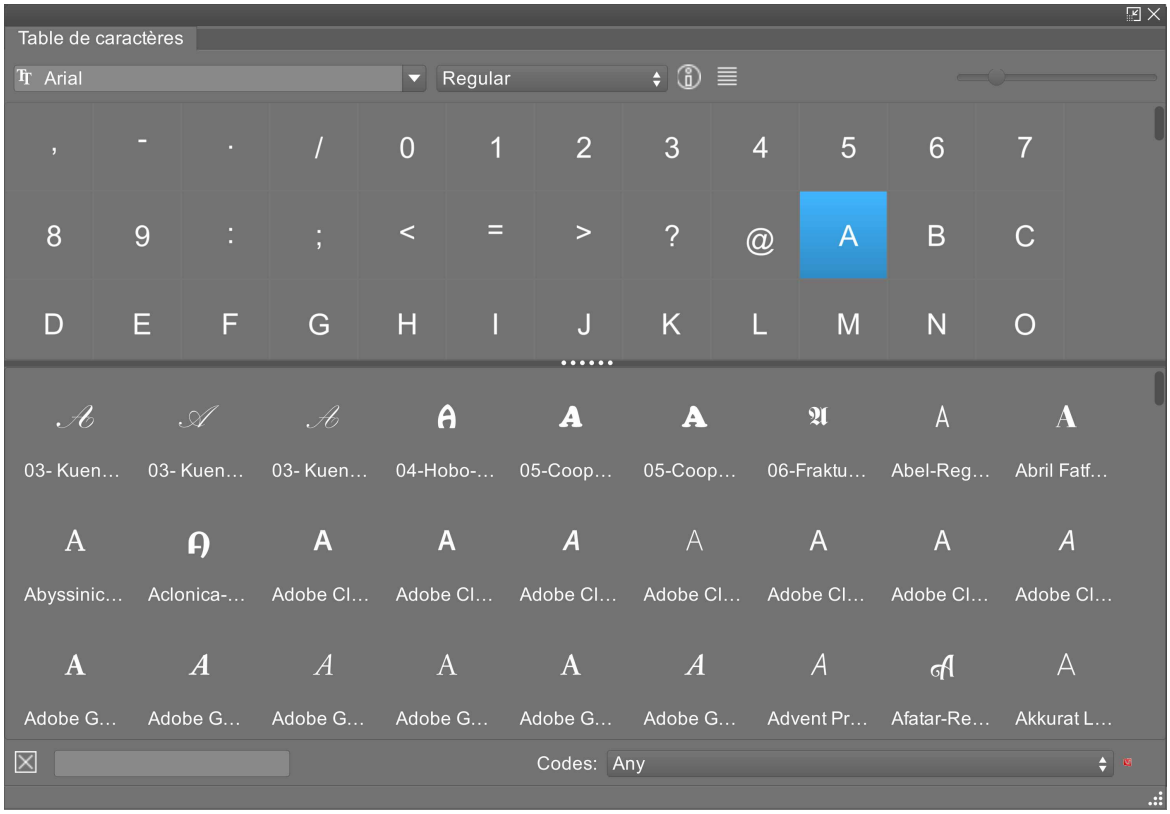
Table de caractères

La palette **Table de caractères** (Glyphes) donne une vue d'ensemble de toutes les polices de caractères, de leurs graisses et de leurs caractères. À l'aide de cette palette, vous pouvez

- Insérer des caractères uniques d'une police dans le texte.
- Afficher les variations d'un caractère dans toutes les polices.
- Afficher une vue d'ensemble de tous les caractères d'une police ou d'une face de police.
- Rechercher des caractères uniques dans une police.
- Afficher tous les caractères d'une plage Unicode.
- Vérifier la valeur Unicode, le nom Unicode et la plage Unicode d'un caractère.
- Sauvegarder les caractères fréquemment utilisés en tant que favoris.

La table de caractères est utile si, par exemple, vous ne savez pas quels caractères une police contient ou si vous travaillez fréquemment avec des systèmes d'écriture non latins (par exemple, arabe, hébreu, chinois, japonais, etc.). Veuillez également vous référer aux sections Texte arabe et hébreu et Texte CJKV.

La table de caractères affiche en couleur les polices couleur (par ex. Segoe UI Emoji). Elle propose tous les caractères d'une police, y compris les emoji et d'autres caractères situés en dehors du plan multilingue de base d'Unicode (au-delà de U+FFFF). La liste des plages Unicode correspond à Unicode 16.



Insérer les caractères d'une police dans le texte

1. Choisissez **Fenêtre > Table de caractères**. La table de caractères n'est pas disponible en mode de travail **Débutant**.
2. Choisissez la police et le style de police dans le menu déroulant. Vous pouvez également saisir une partie du nom dans le menu déroulant pour filtrer la liste, y compris par famille et par style à la fois (par ex. «aria bold» pour Arial Bold). Validez la correspondance avec la touche Entrée ; la touche Échap annule votre saisie.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour modifier l'affichage de la palette:
   - Utilisez le **curseur** pour augmenter ou réduire l'affichage des caractères individuels dans la palette.
   - Choisissez **Afficher les variations police** ou **Masquer les variations police** dans le menu contextuel pour afficher le caractère sélectionné dans différentes polices ou pour masquer les variations de polices.
   - Cliquez sur l'icône située à droite de l'icône d'information pour afficher les caractères sous forme de liste avec les colonnes **Nom**, **Unicode**, **UTF-8** et **Plage Unicode**. Un nouveau clic affiche à nouveau le tableau.

4. Choisissez l'une des options suivantes pour sélectionner les caractères:
   - Faites défiler la palette jusqu'à ce que le caractère souhaité soit affiché.
   - Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Favoris** pour afficher les Favoris.
   - Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Any** pour afficher à nouveau tous les caractères d'une police.
   - Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez une option pour afficher tous les caractères d'une zone Unicode (par exemple «Arrows»).
   - Entrez un numéro Unicode en notation hexadécimale (par exemple «0041») ou une partie du nom Unicode anglais (par exemple «acute» ou «Copyright») dans le champ de saisie pour n'afficher que les caractères correspondants de la police. Veuillez consulter la description Unicode sur Internet pour connaître la signification des différentes options. Confirmez votre saisie pour lancer la recherche. Cliquez sur l'icône située à gauche du champ de saisie pour annuler la recherche.
5. Choisissez l'une des options suivantes pour insérer un caractère dans le texte:
   - Double-cliquez sur le caractère dans la palette. Alternativement, choisissez **Insérer le caractère avec la police sélectionnée** dans le menu contextuel pour importer le caractère dans la police sélectionnée dans les deux cas.
   - Choisissez **Insérer le caractère avec la police texte** pour importer le caractère dans la police à la position du curseur.

> *Notes:*
>
> - *Placez la souris sur le symbole d'information pour déterminer quel système de police est pris en charge par la police sélectionnée.*
> - *Placez la souris sur le caractère requis pour déterminer la valeur UTF-8 ou Unicode ou le nom Unicode que possède le caractère et la plage Unicode à laquelle il appartient.*
> - *Choisissez éventuellement* **Masquer les variations police** *dans le menu contextuel pour accélérer l'affichage des caractères dans la table de caractères.*
> - *L'option* **Insérer le caractère avec la police texte** *n'est pas disponible dans l'affichage des variations de polices.*

Vous pouvez enregistrer les caractères fréquemment utilisés en tant que **Favoris**. Dans le programme, un certain nombre de caractères ont été définis comme favoris (par exemple, les guillemets, le symbole du droit d'auteur, etc.). Vous pouvez étendre la liste des favoris à tout moment et supprimer des caractères de la liste des favoris.

Afficher la liste des Favoris

1. Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Favoris** pour n'afficher que les favoris.
2. Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Any** pour afficher à nouveau tous les caractères d'une police.

> *Remarque : dans la liste des Favoris, seuls les caractères disponibles dans la police sélectionnée sont affichés. Il se peut donc que des favoris supplémentaires ou moins nombreux s'affichent lorsque vous changez de police.*

Enregistrer des caractères individuels d'une police comme Favoris

1. Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Any** pour afficher à nouveau tous les caractères d'une police ou sélectionnez une autre option pour limiter la liste.
2. Faites défiler la palette jusqu'à ce que le caractère requis soit affiché.
3. Choisissez le caractère souhaité.

4. Choisissez **Ajouter aux Favoris** dans le menu contextuel.

Supprimer des caractères de la liste des Favoris

1. Dans le menu déroulant **Codes**, choisissez **Favoris** pour n'afficher que les favoris.

2. Choisissez le caractère souhaité.

3. Choisissez **Effacer des Favoris** dans le menu contextuel.

Menu OpenType

OpenType est un format de fichier de police standard. Les caractéristiques particulières de ce format de fichier pour les polices sont les options typographiques. Ces caractères standard peuvent être remplacés par des variations du même caractère dans la même police. Par exemple, le chiffre «5» dans une police OpenType peut avoir plusieurs variantes qui ne sont pas accessibles au clavier. Pour ce faire, le logiciel propose soit la palette **OpenType**, soit le menu **OpenType**. Le menu **OpenType** apparaît automatiquement lorsqu'un seul caractère d'une police OpenType a été sélectionné et qu'il existe des caractères alternatifs. Le menu affiche une sélection de toutes les alternatives pour un caractère. Cette option est utile pour sélectionner et remplacer rapidement un caractère sans avoir à rechercher l'option dans la palette **OpenType**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

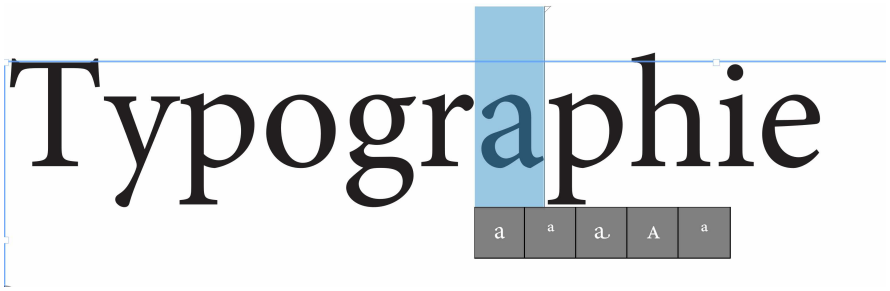
Insérer un caractère OpenType

1. Sélectionnez/marquez un seul caractère dans le texte.

2. Placez le pointeur de la souris sur le caractère sélectionné dans le texte.

3. Choisissez un caractère alternatif dans le menu **OpenType**.

4. Cliquez pour insérer le caractère choisi dans le texte.



La figure montre le menu OpenType sous la lettre «a» sélectionnée dans la police Minion Pro. Il propose les variantes que la police contient pour ce caractère, par exemple une forme en exposant et une petite majuscule. La forme de base se trouve à gauche.

5. Cliquez en dehors du menu pour le fermer.

Variables

Le programme dispose d'un certain nombre de variables textuelles pour les numéros de page, le nombre de pages, les noms de documents, les chemins d'accès aux documents, les titres courants ainsi que la date de création et la date de modification.

Insérer des variables pour les numéros de page

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

   - **Numéro de page** — Affiche le numéro de page actuel, y compris un préfixe facultatif, dans le format de numérotation sélectionné. Si le numéro de page est inséré dans un objet texte sur une page Alias, le caractère générique «#» apparaît. Le numéro de page est le numéro défini à l'aide de l'option **Document > Ajustement des pages**. Par défaut, le programme attribue le numéro 1 à la première page.
   - **Numéro de page précédent** — Affiche le numéro de la page précédente, y compris un préfixe facultatif, dans le format de numérotation sélectionné. Si le numéro de page est inséré dans un objet texte sur une page Alias, le caractère générique «#-1» apparaît. S'il n'y a pas de page précédente, rien n'est affiché, mais la variable a toujours la largeur d'un espace.
   - **Prochain numéro de page** — Affiche le numéro de page suivant, y compris un préfixe facultatif, dans le format de numérotation sélectionné. Si le numéro de page est inséré dans un objet texte sur une page Alias, le caractère générique «#+1» apparaît. S'il n'y a pas de page suivante, rien n'est affiché, mais la variable a toujours la largeur d'un espace.
   - **Nombre de pages** — Affiche le nombre de pages du document.
   - **Suite de la page** — Affiche le numéro de la page contenant l'objet texte précédent de la chaîne de texte en cours. S'il n'y a pas d'objet texte précédent dans la chaîne de texte en cours, rien n'est affiché, mais la variable a toujours la largeur d'un espace.
   - **Suite à la page** — Affiche le numéro de la page contenant le prochain objet texte de la chaîne de texte en cours. S'il n'y a pas d'autre objet texte dans la chaîne de texte en cours, rien n'est affiché, mais la variable a toujours la largeur d'un espace.

Les numéros de page et les autres variables apparaissent dans les chiffres définis par l'attribut de caractère **Chiffres**. Avec le réglage **Par défaut (selon la langue)**, le programme utilise les chiffres habituels pour la langue du texte, par exemple ١٢ au lieu de 12 dans un texte arabe. Dans un texte de droite à gauche, les chiffres d'un numéro de page s'écrivent de gauche à droite. Veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.

Insérer des variables pour le nom du document et le chemin d'accès

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

   - **Nom du document — Affiche le nom du document en cours, y compris le suffixe du fichier.**
   - **Chemin du document** — Affiche le chemin d'accès au document actuel.

Insérer des variables pour les titres variables

1. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel.

2. Choisissez **Titre variable de colonne**.

3. Choisissez le **Niveau** à afficher.

4. Choisissez l'une des options suivantes pour définir l'**Occurrence** :

- **Premier — Affiche la première occurrence du Titre variable dans l'objet texte actuel.**
- **Dernier** — Affiche la dernière occurrence du Titre variable dans l'objet texte actuel.
- **Précurseur** — Affiche la dernière occurrence du Titre variable dans l'objet texte précédent.

5. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la **Longueur maximum**:
   - **Quelconque** — Affiche le Titre variable dans la longueur définie (max. 256 caractères).
   - **Limitée** — Limite l'affichage du Titre variable au nombre de caractères indiqué dans le champ **Maximum** (1 à 99).

La variable **Titre variable de colonne** n'est évaluée que si elle est utilisée dans un en-tête ou un pied de page d'un objet texte et si des chaînes de caractères ont été marquées dans le texte avec **Texte > Marquer comme > Titre courant**. Veuillez vous référer aux sections Mise en page du texte et Index et tableaux.

Insérer des variables pour les notes de bas de page et de fin

1. Assurez-vous que vous avez effectué toutes les préparations conformément aux instructions de la section Notes de bas de page et de fin.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel, ou appuyez, pour une note de bas de page, sur **Ctrl + Alt + Maj + F** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + F** (Mac).
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Note de bas de page** — Insère une note de bas de page.
   - **Note de fin** — Insère une note de fin de document.

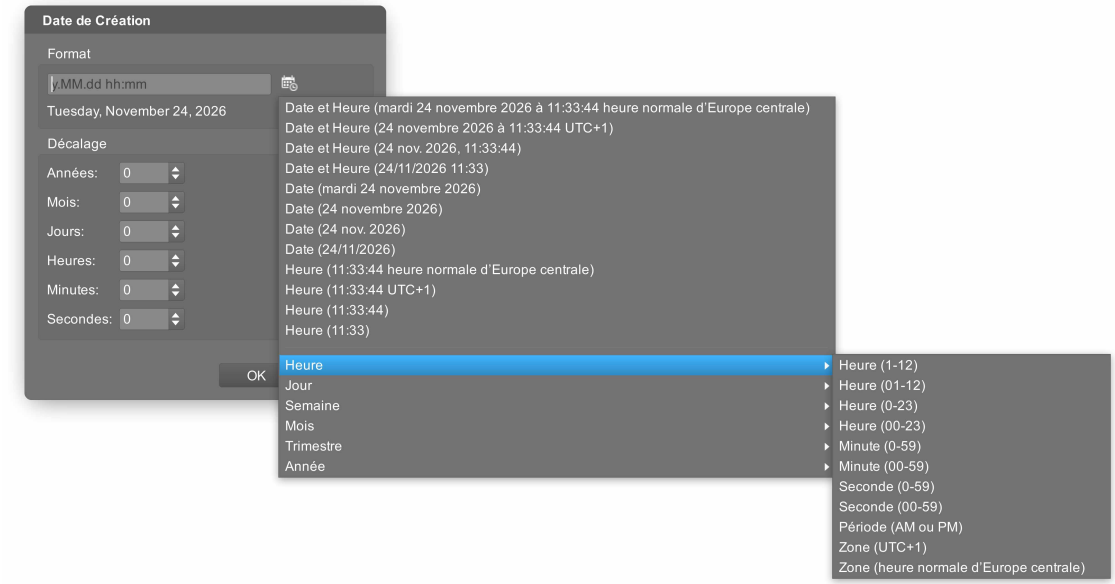
A la position du curseur, le numéro de référence de la note de bas de page ou de la note de fin est automatiquement inséré et marqué avec la feuille de style définie dans les Préférences. En même temps, le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin, suivi du texte de la note de bas de page ou de la note de fin, est inséré et marqué avec les feuilles de style définies dans les Préférences. Vous pouvez maintenant écraser le texte de la note de bas de page ou de la note de fin et le remplacer par votre propre texte.

Veuillez vous référer à la section Notes de bas de page et de fin.

Insérer une variable pour les dates

1. Choisissez l'une des options suivantes pour la date de création:
   - Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Création** dans le menu.
   - **Choisissez Insérer une variable > Date de Création dans le menu contextuel.**
2. Choisissez l'une des options suivantes pour une date de modification:
   - Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Modification** dans le menu.
   - **Choisissez Insérer une variable > Date de Modification Date dans le menu contextuel.**
3. Choisissez l'une des options suivantes pour le format de date :
   - Cliquez sur OK si la date doit être affichée indépendamment de la langue dans le format «DATE_FULL» sans aucune modification. Ce format affiche le jour de la semaine sous forme de texte, le jour sous forme de chiffre, le mois sous forme de texte et l'année sous forme de nombre, en fonction de la langue. Exemple : La date «20.07.2015» sera affichée sous la forme «2, 2015 7 20»

si aucune langue n'a été attribuée. La même date sera affichée sous la forme «Montag, 20. Juli 2015» si la langue **Allemand** a été attribuée, «Monday, July 20, 2015» si la langue de texte est **Anglais**, ou «2015 年 7 月 20 日 星期一» si la langue de texte est **Chinois**.



- Cliquez sur l'icône de la date et choisissez l'un des 12 formats de date prédéfinis dans le menu, qui sont automatiquement traduits dans la langue du texte.
- Saisissez un format de date individuel dans le champ de saisie **Format** à l'aide des 31 abréviations prédéfinies. Les abréviations sont basées exclusivement sur la norme Unicode mondialement reconnue : https://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Choisissez les options dans le menu ou entrez éventuellement les abréviations dans le champ de saisie **Format** : **Heure** — **Heure (1-12, 01-12, 0-23, 00-23)**, **Minute (0-59, 00-59)**, **Seconde (0-59, 00-59)**, **Période (AM ou PM)**, **Zone**. **Jour** — **Jour (1-31, 01-31)**, **Jour de l'année**, **Jour de la semaine (1-7)**, **Jour de la semaine (mar.)**, **Jour de la semaine (mardi)**. **Semaine** — **Semaine calendaire (1-53 ou 01-53)**. **Mois** — **Mois (1-12 ou 01-12)**, **Mois (Court)**, **Mois (Long)**. **Trimestre** — **Trimestre (1-4 ou 01-04)**, **Trimestre (Court)**, **Trimestre (Long)**. **Année** — **Année**, **Année (01-99)**, **Ère (AD)**, **Ère (Anno Domini)**. Un nombre quelconque d'abréviations peut être combiné à une date. Les abréviations peuvent éventuellement être séparées par des espaces et des points. L'aperçu évalue le champ de saisie et affiche la variable calculée dans le format sélectionné (en anglais). Si les entrées du champ de saisie **Format** sont complètement supprimées, la variable est à nouveau affichée dans le format «DATE_FULL» par défaut.

4. Optionnellement, choisissez sous **Décalage** un décalage temporel pour la date. Cette option est utile si vous souhaitez produire une date dans le passé ou dans le futur qui se réfère à la date de modification ou à la date de création. Par exemple, si vous concevez un emballage, vous pouvez utiliser l'option **Décalage** pour définir une date «à consommer de préférence avant». Choisissez l'une des options suivantes pour le décalage :
   - Choisissez la valeur «0» dans tous les champs de saisie si vous ne souhaitez pas de décalage temporel.
   - Dans les champs de saisie **Années**, **Mois**, **Jours**, **Heures**, **Minutes** et/ou **Secondes**, saisissez une valeur supérieure à «0» si vous souhaitez définir un décalage temporel pour le futur. Alternativement, saisissez une valeur inférieure à «0» si vous souhaitez définir un décalage temporel pour le passé. Les valeurs autorisées vont de −1000 à 1000.

Notes:

1. *Pour les formats de date individuels basés sur des abréviations prédéfinies, il n'y a PAS de traduction des données en fonction de la langue pour les jours de la semaine et les mois. Un formatage supplémentaire en fonction de la langue n'est possible qu'avec les formats de date prédéfinis.*
2. *Lors du calcul du décalage, le logiciel ajoute les informations dans l'ordre suivant : année, mois, jour, heure, minute, seconde. Si vous ajoutez un mois à la date «31 janvier», le résultat sera le dernier jour de février. Selon qu'il s'agit d'une année bissextile ou non, ce sera le 28 ou le 29 février. Si vous ajoutez un mois et deux jours à la date «30 avril», le résultat sera «1er juin». Si le programme ajoutait d'abord les jours, puis le mois, le résultat serait «2 juin», car avril ne compte que 30 jours et mai 31 jours.*

Modifier les paramètres des variables de date

1. Sélectionnez la variable dans le texte ou placez le point d'insertion devant la variable du texte.
2. Choisissez l'option **Modifier la variable** dans le menu contextuel.
3. Effectuez les modifications souhaitées et confirmez le réglage.

Importation de fichiers texte

Vous pouvez importer des fichiers texte, qui peuvent être disponibles dans différents formats.

Importer un fichier texte avec la boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + D** (Windows/Linux) ou **Commande + D** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Importer**.
2. Les options de la boîte de dialogue sont identiques aux options d'ouverture des documents. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Documents.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Type de fichier**:
   - Choisissez **Text (*.txt)** si vous souhaitez importer un fichier texte sans aucune instruction de formatage. Dans ce cas, le formatage du fichier texte dépend des options sélectionnées à l'emplacement du point d'insertion. Choisissez une autre option si vous souhaitez importer un fichier texte avec des instructions de formatage. Selon la version du programme, les formats suivants sont par exemple disponibles :

Format	Description du format
Microsoft Word (*.docx, *.docm, *.dotx, *.dotm),	Fabricant/Internet
RTF (*.rtf),	Fabricant/Internet
Text HTML (*.html, *.htm)	Section Informations techniques
Text XML (*.xml)	Section Informations techniques
Apple Pages (*.pages)	Fabricant/Internet
InCopy-Document (*.icml)	Fabricant/Internet
VIVA Tags (*.vm)	Section Informations techniques
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)	Fabricant/Internet

-

Certains formats comme **Microsoft Word** peuvent manquer selon l'édition ou l'installation. Dans ce cas, le formatage du fichier texte dépend des formatages utilisés dans le fichier texte et pris en charge par le programme. Veuillez vous référer aux chapitres Importation et Travailler avec des documents.

4. Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le document dans la liste.

> *Remarque : lorsque vous importez un document Word ou Pages dans un objet texte existant, le programme affiche la boîte de dialogue* **Importer un texte Word** *ou* **Importer un texte Pages**. *Sous* **Formatage**, *choisissez* **Formatage et feuilles de style**, **Formatage sans feuilles de style** *ou* **Texte seul**. *Seul le texte courant est repris ; les en-têtes et pieds de page ne sont créés qu'à l'ouverture du document. Choisissez* **Remplacer les feuilles de style de même nom** *si les feuilles de style du document qui portent le même nom qu'un style du fichier importé doivent être remplacées par la définition de ce style. Sans cette option, les feuilles de style existantes conservent leur définition. Les autres options correspondent à celles de l'ouverture de documents Word et Pages ; veuillez vous référer au chapitre* Travailler avec des documents.

Importation d'un fichier texte par Glisser-Déposer

1. Choisissez un fichier texte du système d'exploitation dont le type de fichier est pris en charge par le logiciel.
2. Faites glisser le fichier sur l'objet texte en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Relâchez le bouton de la souris.

> *Remarque :*
> *Note:*
> *Si vous choisissez un fichier dont le type n'est pas pris en charge par l'application, rien ne se passe.*
> *Si vous choisissez un fichier dont le type est pris en charge par l'application, une boîte de dialogue supplémentaire peut s'ouvrir. Veuillez vous référer aux sections* Importation *et* Exportation.

Insérer un texte de substitution

Vous pouvez remplir les objets texte avec des textes de substitution disponibles dans plusieurs langues. Les textes de remplacement sont enregistrés dans un fichier texte dans le dossier du programme avec des noms liés à la langue et peuvent être adaptés si nécessaire. Cette option est utile si les textes d'une mise en page ne sont pas encore disponibles, mais que vous souhaitez vous faire une idée de ce à quoi ressembleraient les pages si le texte était disponible.

Insérer un texte de substitution

Choisissez **Texte > Remplir avec texte de substitution**. Cette commande n'est disponible qu'en mode de travail **Expert**.

S'il n'y a pas de fichier pour la langue choisie, ou si la langue du texte est réglée sur **Aucune**, un texte en latin apparaîtra automatiquement.

Objets

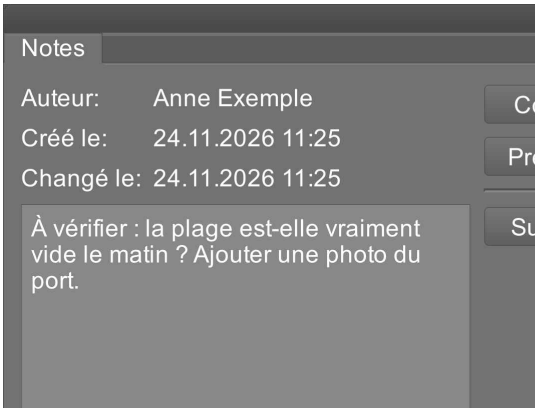
Vous pouvez ancrer n'importe quel objet tel qu'un graphique, un texte, une image ou un tableau, ainsi que des groupes entiers dans le texte. Les objets ancrés «coulent» automatiquement avec le texte et changent de position en fonction de la position du texte.

Veuillez vous référer aux notes de la section Ancrer des objets.

Notes

Les notes vous permettent de laisser des informations à d'autres utilisateurs à un endroit du texte. Pour ce faire, placez le point d'insertion à l'endroit souhaité du texte et choisissez **Texte > Note** ou **Note** dans le menu contextuel, ou appuyez sur Alt + N (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + N (Mac). Saisissez le texte de la note dans la boîte de dialogue et confirmez votre saisie. Le programme enregistre avec la note l'auteur défini dans les préférences.

La palette **Notes**, que vous ouvrez avec **Fenêtre > Notes**, affiche la note à l'endroit sélectionné du texte avec **Auteur**, **Créé le** et **Changé le**. Avec **Continuer** et **Précurseur**, vous passez à la note suivante ou précédente ; avec **Supprimer**, vous supprimez la note.



La figure montre la palette **Notes** avec une note sur le mot «plage». Comme **Auteur**, le programme indique le nom que vous définissez dans les préférences sous **Logiciel** dans le champ **Auteur** ; si le champ est vide, il utilise le nom d'utilisateur de l'ordinateur.

Lors de l'exportation au format PDF, le programme reprend les notes dans le texte et les notes des objets sous forme de commentaires dans le fichier PDF si vous choisissez l'option **Exporter les notes comme commentaires PDF** (groupe **Commentaires**) dans la boîte de dialogue d'exportation. Le texte de la note devient le contenu du commentaire, l'auteur son titre. L'option n'est pas disponible pour PDF/X, PDF/A et pour un PDF balisé. Veuillez vous référer au chapitre Exportation.

> *Remarque : la commande* **Texte > Note** *n'est pas disponible en mode de travail* **Débutant**. *Veuillez vous référer à la section* Notes *du chapitre* Travailler en équipe.

Sélection du texte

Pour modifier un texte, vous devez le sélectionner. Vous pouvez sélectionner un texte à l'aide de la souris et/ou de raccourcis clavier. Veuillez vous référer au chapitre Raccourcis clavier et commandes souris.

Sélectionner un texte

1. Cliquez deux fois (double-clic), trois fois, quatre fois, cinq fois ou six fois rapidement pour sélectionner un mot, une ligne, une phrase, un paragraphe ou tout le texte.
2. Positionnez le point d'insertion, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris dans la direction souhaitée pour sélectionner le texte.
3. Positionnez le point d'insertion et Appuyez sur **Maj**. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le texte caractère par caractère ou par ligne.

4. Positionnez le point d'insertion et Appuyez sur **Ctrl + Maj** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj** (Mac). Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le texte mot par mot ou par paragraphe.

5. Appuyez sur **Maj** et positionnez le point d'insertion pour modifier une sélection existante.

6. Choisissez l'une des options suivantes pour sélectionner l'ensemble du texte :
   - Cliquez rapidement sur le bouton de la souris six fois de suite.
   - Appuyez sur **Ctrl + A** (Windows/Linux) ou **Commande + A** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Sélectionner tous**.

Annuler une sélection de texte

Choisissez l'une des options suivantes pour désélectionner la sélection:

- Click.
- Choisissez **Éditer > Désélectionner tous**.

Édition du texte

Supprimer/remplacer du texte

Vous pouvez supprimer des caractères individuels ou un texte sélectionné, ou supprimer un texte sélectionné en le remplaçant par un autre texte.

Supprimer un seul caractère

1. Positionnez le point d'insertion dans le texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Retour arrière** pour supprimer le caractère AVANT le point d'insertion.
   - Appuyez sur la touche **Suppr/Del** pour supprimer le caractère APRÈS le point d'insertion.

Supprimer la sélection de texte

1. Sélectionnez un texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Retour arrière**.
   - Appuyez sur **Suppr/Del**.
   - Choisissez **Éditer > Supprimer**.

Supprimer la sélection de texte en la remplaçant

1. Sélectionnez un texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Saisissez des caractères à l'aide du clavier ou choisissez n'importe quelle option pour insérer du texte. Veuillez vous référer à la section Saisie et importation de texte.
   - Choisissez **Éditer > Coller** pour insérer du texte copié ou coupé à partir du presse-papiers.

Remplacer un mot par un synonyme

1. Placez le point d'insertion dans le mot ou sélectionnez le mot.

2. Choisissez **Synonymes** dans le menu contextuel, puis le terme souhaité.

Le programme remplace le mot par le terme choisi. Il ne reprend pas dans le texte les indications entre parenthèses.

> *Remarque : le sous-menu* **Synonymes** *n'apparaît que si une langue est attribuée au mot et que le programme trouve des synonymes pour ce mot. Vous définissez le module des synonymes pour chaque langue dans les préférences, dans l'onglet* **Orthographe & Césure**, *colonne* **Thesaurus**. *Veuillez vous référer au chapitre* **Préférences**.

Couper le texte

Vous pouvez couper une sélection de texte. Le texte sera supprimé du document et copié dans un presse-papiers invisible. La différence entre la suppression et la coupure est que le texte coupé peut être recollé à n'importe quel endroit du document, à condition qu'aucun autre texte n'ait été coupé ou copié.

Couper le texte

1. Sélectionnez un texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac).
- Choisissez **Éditer > Couper** dans le menu ou **Couper** dans le menu contextuel.

> *Remarque: lorsque vous coupez, le texte et tous les objets flottants et de mise en forme du texte sont copiés dans le presse-papiers. Cela s'applique à la mise en forme des polices ainsi qu'aux feuilles de style et aux couleurs. Cela garantit que le texte ne perd pas sa mise en forme lorsqu'il est collé, même si les définitions utilisées, telles que les couleurs ou les feuilles de style, n'existent pas dans le document de destination. Cette option permet donc de copier facilement des couleurs et des feuilles de style dans d'autres documents. Cependant, si le document de destination contient des couleurs ou des feuilles de style ayant le même nom mais une définition différente, c'est la définition du document cible qui sera utilisée.*
>
> *Dans l'édition Web, il peut y avoir des différences par rapport à la fonctionnalité décrite. Veuillez vous référer à la section* **Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web** *si vous utilisez VivaDesigner dans le navigateur Web.*

Copier du texte

Vous pouvez copier un texte sélectionné et le coller ultérieurement à l'aide de l'option **Coller**, si aucun autre texte n'a été coupé ou copié entre-temps. Le texte est copié dans un presse-papiers invisible.

Copier un texte

1. Sélectionnez un texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac).
- Choisissez **Éditer > Copier** dans le menu ou **Copier** dans le menu contextuel.

> *Remarque: lorsque vous copiez, le texte et tous les objets flottants et de mise en forme du texte sont copiés dans le presse-papiers. Cela s'applique à la mise en forme des polices ainsi qu'aux feuilles de style et aux couleurs. Cela permet de s'assurer que le texte ne perd pas sa mise en forme lorsqu'il est collé, même si les définitions utilisées, telles que les couleurs ou les feuilles de style, n'existent pas dans le document de destination. Cette option permet donc de copier*

> *facilement des couleurs et des feuilles de style dans d'autres documents. Toutefois, si le document de destination contient des couleurs ou des feuilles de style ayant le même nom mais une définition différente, c'est la définition du document cible qui sera utilisée.*
>
> *Dans l'édition Web, il peut y avoir des différences par rapport à la fonctionnalité décrite. Veuillez vous référer à la section* Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web *si vous utilisez VivaDesigner dans le navigateur Web.*

Coller le texte copié/coupé

Vous pouvez copier un texte sélectionné et le coller ultérieurement à l'aide d'une des options de collage, si aucun autre texte n'a été coupé ou copié entre-temps. Le texte est copié dans un presse-papiers invisible.

Coller le texte

1. Copier ou couper un texte sélectionné dans le document ou dans une autre application.
2. Positionnez le point d'insertion dans le texte.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Coller** dans le menu ou **Coller** dans le menu contextuel.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + V** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + V** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Coller SANS formatage** dans le menu ou **Coller SANS formatage** dans le menu contextuel. Cette option n'est disponible que lorsque l'option **Coller le formatage du texte** dans les **Préférences** a été réglée sur **Toujours (pour toutes les applications connues)** ou **Uniquement dans le cadre de l'application**. Les sauts de ligne forcés, les tabulations et les espaces insécables sont conservés ; les polices et les couleurs ne sont pas reprises. Dans l'édition Web, cette commande n'est pas disponible dans le menu **Éditer**. Veuillez vous référer à la section Préférences.
   - Choisissez **Éditer > Coller AVEC formatage** dans le menu ou **Coller AVEC formatage** dans le menu contextuel. Cette option n'est disponible que lorsque l'option **Coller le formatage du texte** dans les **Préférences** a été réglée sur **Jamais**. Veuillez vous référer à la section Préférences.

> *Remarque: Vous pouvez répéter l'insertion autant de fois que vous le souhaitez, sauf si vous coupez ou copiez à nouveau quelque chose.*
>
> *Dans l'édition Web, il peut y avoir des différences par rapport à la fonctionnalité décrite. Veuillez vous référer à la section* Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web *si vous utilisez VivaDesigner dans le navigateur Web.*

Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web

L'édition Web de VivaDesigner se comporte différemment de la version de bureau lorsqu'il s'agit de **copier**, **couper** et **coller** du texte dans le **presse-papiers**.

Pour plus de clarté:

Le «presse-papiers» du système d'exploitation est une zone de stockage temporaire qui permet d'échanger des données entre différents programmes. Vous pouvez ainsi couper des textes dans un programme et les coller ou les copier dans un autre logiciel.

VivaDesigner Web Edition est une application JavaScript «client-serveur» qui s'exécute dans un navigateur Web. Comme tout programme, un navigateur Web peut également accéder au presse-papiers du système d'exploitation. Cependant, il existe ici des restrictions de sécurité qui ne sont pas connues des autres logiciels: Alors que d'autres logiciels permettent d'accéder au presse-papiers par le biais de bou-

tons et de menus, une application JavaScript dans un navigateur web ne peut accéder au presse-papiers que par le biais de raccourcis clavier.

Les restrictions de sécurité pour le presse-papiers dans le navigateur sont importantes pour protéger les utilisateurs contre le vol de données et les actions malveillantes. L'utilisation de raccourcis clavier manuels garantit que l'accès au presse-papiers est délibéré et contrôlé.

Ces restrictions de sécurité peuvent gêner en particulier les débutants dans leur travail. C'est pourquoi la fonctionnalité a été étendue avec VivaDesigner 11.1 :

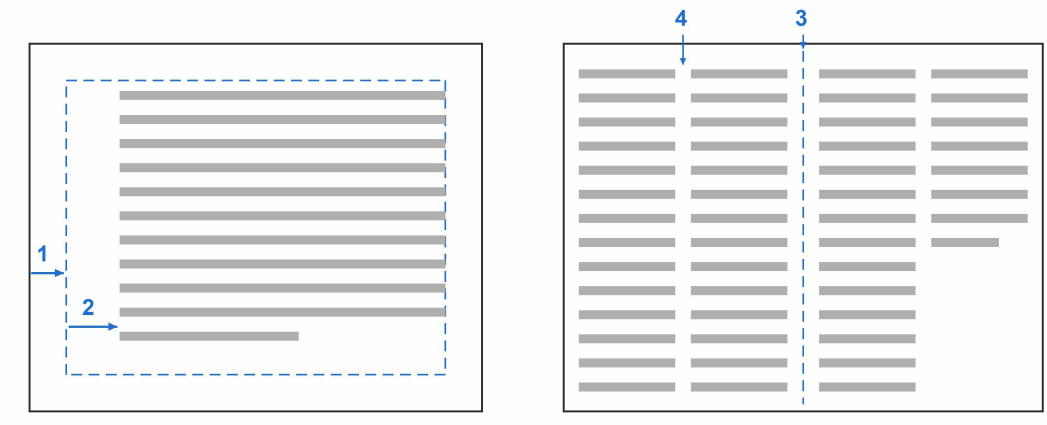
1. Si vous utilisez les options **Copier**, **Couper** et **Coller** dans le menu ou dans une barre de fonction, le presse-papier du serveur sur lequel VivaDesigner est installé est utilisé. Cela signifie que le texte ne peut être copié, coupé et collé qu'À L'INTÉRIEUR de VivaDesigner.
2. Si vous utilisez les touches de raccourci pour **Copier**, **Couper** et **Coller**, le presse-papiers de l'ordinateur sur lequel le navigateur est installé (client) est utilisé. Cela permet de copier, couper et coller le texte ENTRE VivaDesigner et d'autres programmes.
3. Comme il s'agit d'une modification et d'une information très importantes, un message de dialogue est affiché lors de l'utilisation des séquences de boutons ou des options du menu. Afin que ce message ne perturbe pas durablement le déroulement des opérations, l'affichage est limité à deux cas par démarrage du programme, de sorte que l'affichage est omis à partir de la troisième utilisation de l'option.

Mise en page du texte

Par «présentation du texte», nous entendons la disposition des textes au sein d'un objet texte ou d'une chaîne de texte. La mise en page d'un texte est déterminée à la fois par les options de l'objet texte et par les options du texte lui-même. La mise en page du texte est déterminée, par exemple, par les colonnes de texte, les entrées de l'objet texte ou les en-têtes et pieds de page.

Les options sont parfois redondantes. Par exemple, vous pouvez définir un retrait ou des colonnes à la fois pour l'objet texte et pour le texte. Dans ce cas, les options sont additives:

- Si vous définissez un retrait de 5 mm pour l'objet texte et que vous formatez le texte avec un retrait de 7 mm, le retrait total entre le texte et le bord de l'objet est de 12 mm.
- Si vous définissez deux colonnes d'objet texte et deux colonnes de **layout** de texte pour l'objet texte, le texte sera affiché sur quatre colonnes.



La figure montre à gauche le retrait de l'objet texte (1) et le retrait du paragraphe (2), qui s'additionnent, et à droite un objet texte avec deux colonnes d'objet texte (3), dont le texte est disposé dans deux colonnes layout chacune (4) : au total, on obtient quatre colonnes.

Options de mise en page de l'objet texte

Retraits pour les objets texte

1. Sélectionnez un objet texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Cliquez sur l'onglet **Texte principal**.
4. Saisissez une valeur dans les champs de saisie **Haut**, **Bas**, **Gauche** et/ou **Droite**. La valeur détermine la distance par rapport au bord de l'objet. Pour les objets texte polygonaux ou ovales, le retrait correspond à la distance par rapport au rectangle qui les entoure.

Définir la position de la première ligne de base

1. Sélectionnez un objet texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Cliquez sur l'onglet **Texte principal**.
4. Choisissez sous **Première ligne base** l'une des options suivantes pour définir la position de la première ligne de base :
   - **Ascendante** — La distance entre le bord de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur d'ascension de la police dans laquelle la ligne a été formatée.
   - **Hauteur des majuscules** — (réglage par défaut) La distance entre le bord de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur du caractère «M» de la police dans laquelle la ligne a été formatée.
   - **Jambage supérieure** — La distance entre le bord de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur du caractère «d» de la police dans laquelle la ligne a été formatée.
   - **Œil** — La distance entre le bord de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur du caractère «x» de la police dans laquelle la ligne a été formatée.
   - **Ligne base** — La ligne de base de la première ligne est fixée au bord de l'objet.
   - **Interlignage** — La distance entre le bord de l'objet et la ligne de base de la première ligne correspond à la hauteur de l'interligne. Cette option n'est utilisée que si l'interlignage a la valeur «Auto».
5. Choisissez sous **Appliquer valeur** l'une des options suivantes pour ajouter à la première ligne de base la valeur du champ **Valeur** (**Inactive** n'ajoute aucune valeur) :
   - **Fixe** — La valeur introduite est toujours ajoutée à la première ligne de base.

- **Minimum** — La valeur ne sera appliquée que si elle est supérieure à la position de base déjà calculée. Par exemple, si la valeur minimale est de 2 mm, que la première ligne de base est réglée sur **Hauteur des majuscules** et que la taille de la police est de 18 pt, la valeur n'est pas appliquée car la distance entre le bord de l'objet et la première ligne de base est déjà supérieure à 2 mm. Si la valeur était de 5 mm, elle serait ajoutée en conséquence.

Colonnes de l'objet texte

1. Sélectionnez un objet texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur C**trl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Alt + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Cliqzuez sur l'onglet **Colonnes de Texte**.
   - **Quantité** — Définit le nombre de colonnes de l'objet texte.
   - **Gouttière** — Définit la gouttière entre les colonnes de l'objet texte.
4. Choisissez **Activer** pour afficher les lignes de colonne. Cette option n'est disponible que si plusieurs colonnes ont été définies pour l'objet texte.
   - **Couleur** — Définit la couleur de la ligne de colonne.
   - **Teinte** — Définit la teinte de la ligne de colonne.
   - **Largeur** — Définit la largeur de la ligne de colonne.
   - **Type** — Définit le style de la ligne de colonne.
   - **Retrait Haut** — Définit le retrait supérieur de la ligne de colonne. Choisissez si la ligne de colonne doit commencer au **Cadre de l'objet** ou à la **Ligne base** de la première ligne.
   - **Retrait Bas** — Définit le retrait inférieur de la ligne de colonne. Choisissez si la ligne de colonne doit se terminer au **Cadre de l'objet** ou à la **Ligne base** de la dernière ligne. L'option **Ligne base** est déterminée par les options de la grille de ligne de base de l'objet texte et non par le texte lui-même.

Tête & Pied

1. Sélectionnez un objet texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Alt + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Cliqzuez sur l'onglet **Tête & Pied**.
4. Choisissez **Tête de page** et saisissez une valeur pour créer un en-tête.
5. Choisissez **Pied de page** et saisissez une valeur pour créer un pied de page.

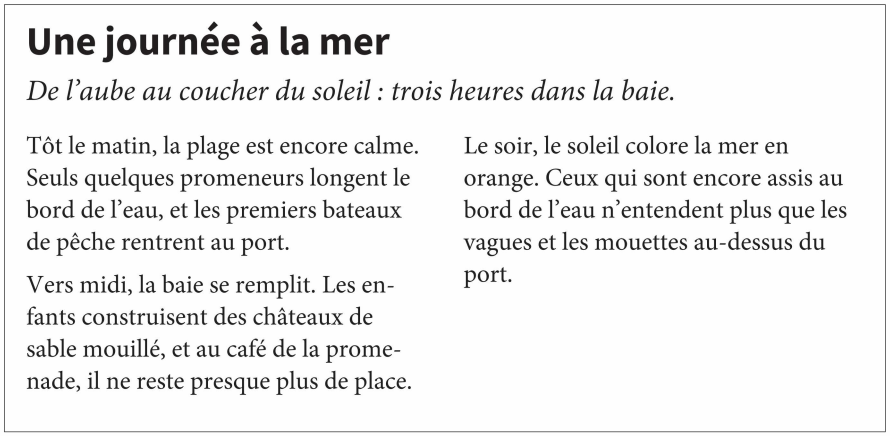
> *Note:*
> *La création d'un en-tête ou d'un pied de page est obligatoire si vous souhaitez utiliser la variable* **Titre variable de colonne** *dans le document. La variable ne peut être calculée qu'à l'intérieur d'un pied de page et d'un en-tête.*
> *Pour les autres variables, l'en-tête ou le pied de page est également utile mais pas obligatoire.*
> *Veuillez vous référer à la section* **Variables**.

Options de mise en page du texte

Le progrlogicielamme fait la distinction entre les options pour les caractères individuels, les paragraphes et les «layouts». Une «layout» peut être constituée d'un certain nombre de paragraphes. Au sein d'un objet texte ou d'une chaîne de texte, il peut y avoir plusieurs layouts. Les layouts sont utiles, par exemple, pour formater le texte à l'intérieur d'un objet texte alternativement dans une ou plusieurs colonnes ou pour déterminer l'alignement vertical des lignes et des paragraphes.

Créer plusieurs Layouts

En principe, chaque objet texte possède des paramètres pour la mise en page actuelle. Utilisez les options suivantes pour le layout actuel. Pour créer d'autres layouts, insérez un saut de layout. Reportez-vous à la section Caractères de saut.



La figure montre un objet texte avec deux layouts : le premier layout, avec titre et chapeau, comporte une seule colonne ; le second possède deux colonnes layout et un **Décalage au layout précédent** de 8 pt.

Modifier les options de layout

1. Positionnez le point d'insertion n'importe où dans le layout concerné.

2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Fenêtre > Module > Layout**.
- Choisissez **Texte > Layout** (uniquement en mode de travail **Expert**). La boîte de dialogue affiche les onglets **Options**, **Colonnes** et **Section notes de bas de page**.

Orientation de la ligne

L'option **Orientation de la ligne** détermine le sens dans lequel les lignes sont disposées. Pour la plupart des systèmes d'écriture, les lignes sont lues de haut en bas. Comme l'option peut être définie séparément pour chaque mise en page, vous pouvez la définir différemment pour plusieurs mises en page.

Choisissez l'une des options suivantes pour définir l'orientation des lignes:

- **Haut en bas** — Les lignes sont horizontales et se suivent de haut en bas. Cette option est utile pour tous les textes qui se lisent de haut en bas (par exemple, les textes romans, hébreux ou arabes). Pour les textes hébreux et arabes, veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.

- **Gauche à droite** — Les lignes sont verticales et se suivent de gauche à droite. Cette option est utile pour les textes composés verticalement dont les lignes se suivent de gauche à droite (par exemple, les textes mongols).
- **Droite à gauche** — Les lignes sont verticales et se suivent de droite à gauche. Cette option est utile pour les textes composés verticalement dont les lignes se suivent de droite à gauche (par exemple, les textes chinois ou japonais).

Justification verticale de la ligne

L'option **Justification verticale de la ligne** détermine si l'espace à l'intérieur d'une colonne doit être distribué après, avant ou avant et après un texte. Dans la plupart des cas, l'espace libre est affiché après le texte.

Choisissez l'une des options suivantes pour définir la **Justification verticale de la ligne**:

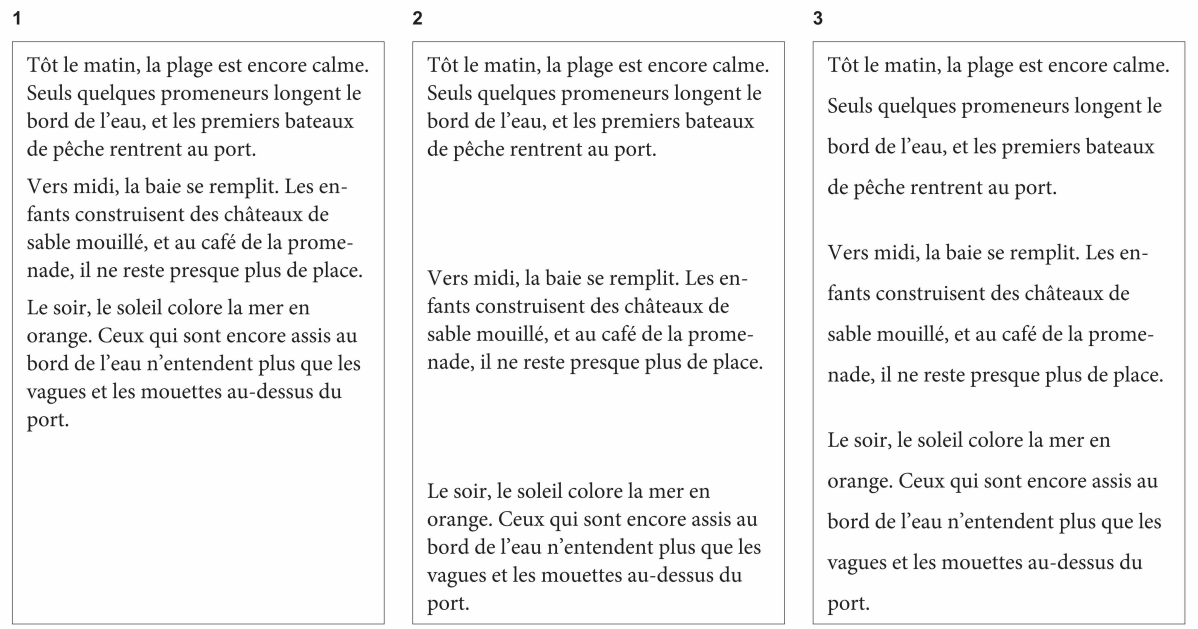
- **Début** — Les lignes sont alignées au début de l'orientation des lignes. Pour un texte dont l'orientation des lignes est **Haut en bas**, **Début** correspond à la justification **Haut**. Pour un texte dont l'orientation des lignes est **Gauche à droite**, **Début** correspond à la justification **Gauche**.
- **Milieu** — Les lignes sont centrées verticalement.
- **Fin** — Les lignes sont alignées à la fin de l'orientation des lignes. Pour un texte dont l'orientation des lignes est **Haut en bas**, **Fin** correspond à la justification **Bas**. Pour un texte dont l'orientation des lignes est **Gauche à droite**, **Fin** correspond à la justification **Droite**.

Étant donné que l'option peut être définie séparément pour chaque mise en page, vous pouvez la définir différemment pour plusieurs mises en page. Par exemple, pour répartir l'espace entre le premier et le deuxième paragraphe sur trois paragraphes, insérez un saut de page après le premier paragraphe. Pour la première mise en page, choisissez **Début** et pour la deuxième mise en page (composée des deuxième et troisième paragraphes), choisissez **Fin**.

Espace justifié entre les lignes et les paragraphes

Vous pouvez répartir dynamiquement l'espace libre à l'intérieur d'une colonne entre les lignes et/ou les paragraphes jusqu'à une valeur maximale. Dynamique signifie que l'espace libre peut changer si vous modifiez la taille de l'objet texte. Étant donné que l'option peut être définie séparément pour chaque mise en pageayoutl, vous pouvez la définir différemment pour plusieurs layouts.

- Choisissez **Espace justifiée entre les lignes de texte** et saisissez une valeur pour **Maximum**. La valeur «0» désactive l'option. L'option ne fonctionne que si l'option **Espace entre paragraphes** n'a pas encore épuisé l'espace libre et qu'il y a également de l'espace libre à distribuer.
- Choisissez **Espace entre paragraphes** et saisissez une valeur pour **Maximum**. La valeur «0» désactive l'option. L'option ne fonctionne que s'il y a également de l'espace libre à distribuer.



La figure montre le même objet texte sans espace justifié (1), avec un **Espace entre Paragraphes** d'un **Maximum** de 40 pt (2) et avec des espaces justifiés entre les paragraphes (**Maximum** 12 pt) et entre les lignes (**Maximum** 6 pt) (3). Sans espace justifié, l'espace libre reste sous le texte ; avec espace justifié, le programme le répartit entre les espacements.

Décalages entre Layouts

Comme les décalages de paragraphe, les décalages de Layout déterminent la distance entre la présentation précédente et la suivante.

- Choisissez **Décalage au layout précédent** et saisissez une valeur.
- Choisissez **Décalage au prochain layout** et saisissez une valeur.

Colonnes Layout

Les colonnes layout divisent le texte en plusieurs colonnes. Contrairement aux colonnes d'objets texte, où chaque colonne a automatiquement la même largeur, les colonnes layout peuvent avoir des largeurs différentes.

Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier les colonnes layout:

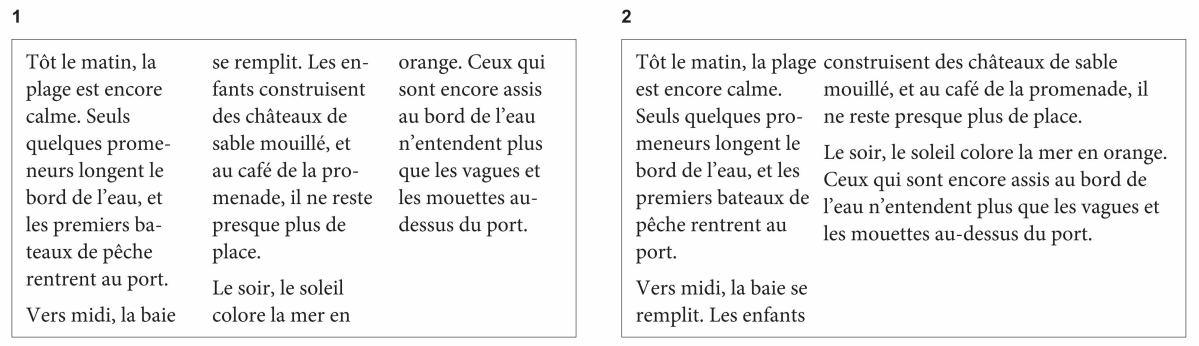
- **Automatique** — Toutes les colonnes ont automatiquement la même largeur.
- **Manuel** — La largeur de la colonne peut être définie individuellement pour chaque colonne.

Colonnes layout automatiques et manuelles

Choisissez l'une des options suivantes pour définir les colonnes layout:

- Choisissez **Colonnes Layout > Automatique** pour définir la même largeur pour toutes les colonnes.
- Choisissez **Colonnes Layout > Manuel** pour définir une largeur individuelle pour chaque colonne.
- Saisir un **Numéro**.
- Pour les colonnes layout manuelles, saisissez une largeur pour chaque colonne. La largeur peut avoir une valeur absolue (par exemple «50 mm») ou une valeur relative (par exemple «100 %»).

- Saisissez une **Gouttière**.



La figure montre trois colonnes layout automatiques avec un **Décalage** de 10 pt (1) et deux colonnes layout manuelles d'une largeur de 35 % et 65 % (2).

Exportation de texte

Vous pouvez éventuellement exporter un texte sélectionné ou l'ensemble du texte de la chaîne de texte actuelle sous la forme d'un fichier texte dans différents formats.

Exporter du texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Positionnez le point d'insertion dans l'objet Texte pour exporter l'ensemble du texte de la chaîne de texte en cours. (Article).
   - Sélectionnez un texte pour exporter uniquement le texte sélectionné.
2. Choisissez **Fichier > Exporter > Texte**.
3. Les options de la boîte de dialogue sont identiques aux options d'enregistrement des documents. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Documents.
4. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Type de fichier**:
   - Choisissez **Texte (* .txt)** si vous souhaitez exporter un fichier texte sans aucune instruction de formatage.
   - Choisissez une autre option si vous souhaitez exporter un fichier texte avec des instructions de formatage. Selon la version du programme, les formats **RTF** (*.rtf), **Microsoft Word** (*.docx), **Text XML** (*.xml), **VIVA Tags** (*.vm) et **QuarkXPress Tags 1.7** (*.xtg) sont par exemple disponibles ; certains formats comme **Microsoft Word** peuvent manquer selon l'édition ou l'installation. Veuillez vous référer au chapitre Exportation. Pour les formats **VIVA Tags** et **QuarkXPress Tags 1.7**, veuillez vous référer à la section Balises Viva du chapitre Informations techniques.
5. Entrez un nom pour le fichier texte.
6. Confirmez la saisie.
7. En fonction du **Type de fichier** sélectionné, des boîtes de dialogue supplémentaires peuvent s'ouvrir avec d'autres options (par exemple, **Code**). Choisissez les options appropriées et confirmez à nouveau votre saisie.

Langue, Orthographe et Césure

Selon la version du programme, vous pouvez gérer des textes dans différentes langues au sein d'un même document. Des options de Césure, de Correction orthographique et de Correction grammaticale spécifiques à la langue sont disponibles. Veuillez vous référer à la section Préférences, où vous pouvez effectuer un certain nombre de réglages.

Langue

Lorsque vous lancez votre version du programme pour la première fois, une boîte de dialogue initiale vous demande de définir/confirmer la langue de l'interface du programme et la langue du texte par défaut pour tous les nouveaux objets texte. La langue qui sera automatiquement affichée par défaut par le programme dépend de la langue de votre système d'exploitation.

Si, par exemple, vous disposez d'un système d'exploitation anglais, la langue initiale par défaut sera l'anglais, et un système d'exploitation français se verra attribuer le français. Les systèmes d'exploitation dont la langue ne peut être reconnue par le programme recevront automatiquement la langue anglaise par défaut. Ces paramètres initiaux seront stockés dans le fichier de préférences du programme Viva sur votre système.

Vous pouvez à tout moment redéfinir la langue attribuée à un texte ainsi que la langue par défaut pour les nouveaux objets texte. Veuillez vous référer à la section Préférences.

Attribuer une langue à un passage de texte

1. Marquer un passage de texte ou placer le point d'insertion dans le texte à l'endroit où le réglage doit prendre effet.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour attribuer la langue requise:
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langu > Langue**.
   - Choisissez **Fenêtre > Accès Rapide > Langue**.
   - Choisissez **Texte > Langue**.
   - Choisissez **Aucune** si le texte ne correspond à aucune des langues proposées par le programme ou s'il ne nécessite tout simplement aucune langue qui lui soit attribuée. Vous vous assurez ainsi qu'aucune Césure n'aura lieu. De plus, votre texte ne sera pas affecté par les fonctions de vérification orthographique et grammaticale ou par le remplacement des guillemets par des guillemets typographiques. Cette option est également pertinente si vous utilisez des polices symboliques pour lesquelles les fonctions de vérification et de remplacement ne sont pas nécessaires.

Lorsqu'une langue est utilisée pour la première fois dans le document, l'attribution peut prendre une seconde. Si l'opération est répétée pour la même langue, vous n'avez plus besoin d'attendre – la langue est attribuée immédiatement.

Les listes de langues de la palette **Module**, des feuilles de style, des paramètres du document, des préférences, des calques et de la vérification orthographique disposent d'un champ de recherche : saisissez une partie du nom pour restreindre la liste. Les langues choisies en dernier figurent en haut, en dessous toutes les langues par ordre alphabétique dans la langue de l'interface utilisateur.

L'attribution de la bonne langue est très importante pour la structure correcte du document, car le programme détermine à partir des paramètres de langue les modules de césure et de correction orthographique, les guillemets, les chiffres des listes, des notes de bas de page et des numéros de page, les formes de caractères locales de la police, les majuscules et minuscules ainsi que les codes de langue lors

de l'exportation au format PDF, EPUB, Word ou IDML. Veuillez également vous référer aux sections Texte arabe et hébreu et Autres langues et systèmes d'écriture.

> *Note : Vous pouvez assigner une langue à un texte ou à tout nouvel objet texte même si vous ne possédez pas les dictionnaires ou modules de césure appropriés.*

Attribuer une nouvelle langue à tous les nouveaux objets texte

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Choisissez la nouvelle langue dans le menu déroulant **Langue** de la section **Texte**:
   - Choisissez **Aucune** si vous travaillez avec plus d'une langue dans vos documents et que vous souhaitez appliquer les différentes langues au texte manuellement ou à l'aide des feuilles de style. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des Feuilles de Style.
3. Confirmez la saisie et fermez le logiciel pour vous assurer que les paramètres sont sauvegardés.

Afficher les informations sur le texte

La boîte de dialogue **Information Texte** affiche, pour l'ensemble du texte de la chaîne de texte actuelle, le nombre de caractères, de mots, de lignes et d'objets texte par langue. La dernière ligne indique le nombre de langues et les totaux pour l'ensemble du texte.

1. Placez le point d'insertion dans le texte.
2. Choisissez **Texte > Informations sur le texte**.

> *Remarque : cette commande n'est disponible qu'en mode de travail* **Expert**.

Césure

L'application offre des options étendues pour une césure d'excellente qualité.

Tous les points de césure déterminés sont sauvegardés dans le document. Cela permet de transmettre un document même si le destinataire ne dispose pas des modules de césure utilisés, à condition qu'il ne modifie pas le texte aux endroits concernés et qu'aucun nouveau saut de ligne n'en résulte.

Activer la césure automatique

1. Positionnez le point d'insertion ou sélectionnez plusieurs paragraphes si les paramètres suivants doivent s'appliquer non seulement au paragraphe courant mais aussi à plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Césure**.
   - Choisissez **Texte > Césure**.
3. Choisissez **Césure > Oui** pour activer la césure à l'aide des modules et des dictionnaires utilisateurs installés. Une fois l'option activée, d'autres réglages peuvent être effectués :
   - **Plus petit mot** — Définit le nombre minimum de caractères autorisés dans une chaîne de caractères avant une césure. Les chaînes contenant moins de caractères seront automatiquement ignorées par le module de césure.
   - Césures consécutives — Définit le nombre de lignes pouvant comporter un trait d'union en fin de ligne. Si la valeur 3 est saisie, aucune césure ne se produira sur la quatrième ligne, même si une césure est possible.

- **Minimum avant** — Définit le nombre minimum de caractères pour le début d'un mot avant la césure. Si une chaîne de 10 caractères comporte un trait d'union après le deuxième, le cinquième et le huitième caractère, la valeur 3 signifie que la première césure après le deuxième caractère ne sera pas effectuée. Dans ce cas, la première césure sera effectuée après le cinquième caractère.
- **Minimum après** — Définit le nombre minimum de caractères pour la fin d'un mot après la césure. Si une chaîne de 10 caractères comporte un trait d'union après le deuxième, le cinquième et le huitième caractère, la valeur 3 signifie que la dernière césure après le huitième caractère ne sera pas effectuée. Dans ce cas, la césure sera effectuée après le cinquième caractère.

4. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la qualité de la césure:
   - **Aucune qualité** — Toutes les césures d'un mot sont effectuées par la césure automatique.
   - **Seulement la bonne qualité ou mieux** — Seules les césures de bonne ou de très bonne qualité sont effectuées par la césure automatique. Si le mot n'a pas de césure de qualité, aucune ne sera faite.
   - **Seulement la qualité optimale** — Seules les césures de très bonne qualité sont effectuées par la césure automatique. Si le mot n'a pas de césure de qualité, aucune ne sera faite.
   - **La mieux qualité possible** — Seules les césures de bonne ou très bonne qualité sont réalisées par la Césure automatique. Si cette qualité n'est pas disponible pour la chaîne, l'application utilisera automatiquement l'option **Aucune qualité**.

> *A noter:*
>
> - *Une chaîne de caractères ne peut être séparée par un trait d'union que si toutes les conditions sont remplies.*
> - *Les options de césure automatique peuvent être effectuées pour n'importe quelle chaîne de caractères ou pour des paragraphes entiers.*
> - *Les paramètres de qualité de la césure sont définis indépendamment des possibilités réelles du module de césure ou de la langue. Cela peut signifier que la césure sera effectuée, mais que les paramètres de qualité n'auront aucun effet (par exemple en espagnol).*

Désactiver la césure automatique

1. Choisissez **Texte > Césure**.

2. Choisissez **Césure > Non** pour désactiver la césure automatique du texte.

Afficher la césure proposée

Si vous n'êtes pas sûr que la césure automatique a correctement formé un trait d'union, vous pouvez le vérifier à l'aide de la commande **Césure proposée**. Veuillez noter que la césure proposée n'indique que les césures possibles et leur qualité. La césure suggérée n'indique pas comment et pourquoi une chaîne de caractères sera césurée dans des cas particuliers ou non. Ainsi, par exemple, les paramètres de la langue sélectionnée, les retraits possibles à gauche et à droite, les paramètres de l'option Rag esthétique et tous les paramètres de l'option **Césure** définissent si et comment une chaîne de caractères peut être césurée à un endroit spécifique.

1. Sélectionnez un seul mot dans le texte.

2. Choisissez **Texte > Césure proposée**.
   - La première ligne montre toutes les césures que l'application a trouvées en se basant sur le(s) module(s) de césure et les dictionnaires des utilisateurs. Un seul tiret entre les syllabes indique une césure sans valeur qualitative. Deux tirets indiquent une valeur qualitative bonne, trois tirets une césure de haute qualité.

- La deuxième ligne indique la langue sélectionnée. Vous pouvez voir immédiatement si la césure est erronée parce que la mauvaise langue a été attribuée au texte.
- La troisième ligne indique le module de césure sélectionné pour cette langue. Si vous avez installé des modules de césure de différents fabricants, vous pouvez les sélectionner dans les Préférences.

Césure Discrétionnaire

Avec la césure discrétionnaire, vous pouvez déterminer la césure pour un seul mot. Cette fonction permet de désactiver la césure automatique du mot. Cette option est utile si vous souhaitez qu'un seul mot ne soit pas séparé par un trait d'union, ou si vous souhaitez simplement le séparer à un endroit spécifique, sans modifier les paramètres de césure pour le paragraphe.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la césure :
   - Placez le point d'insertion immédiatement AVANT le mot pour définir une césure nulle.
   - Positionner le point d'insertion DANS le mot pour mettre en place une césure individuelle.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret > Tiret conditionnel** dans le menu ou **Insérer une césure/un tiret > Tiret conditionnel** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées.

Le trait d'union discrétionnaire est un caractère spécial qui n'a pas de largeur. L'option **Affichage > Caractères invisibles** permet d'afficher le trait d'union discrétionnaire. Le trait d'union n'est utilisé que si le mot en fin de ligne doit également être séparé. Veuillez vous référer aux notes de la section Caractères spéciaux.

Supprimer un tiret conditionnel

Pour réactiver la césure automatique, vous devez supprimer le trait d'union discrétionnaire. Placez le point d'insertion à la position correspondante dans le mot et supprimez le caractère spécial à l'aide de la touche **Retour arrière**. Choisissez éventuellement **Affichage > Caractères invisibles** pour vérifier si le trait d'union discrétionnaire a bien été supprimé.

Césure manuelle

Vous pouvez également faire une césure manuelle du mot en introduisant un trait d'union.

Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret > Trait d'union** dans le menu ou **Insérer une césure/un tiret > Trait d'union** dans le menu contextuel, ou appuyez sur la touche appropriée.

Cependant, il n'est pas conseillé de le faire car la césure fait partie du texte et ne disparaît pas si le mot ne doit pas être séparé.

Dictionnaires utilisateur pour les exceptions de césure

La césure automatique peut être renforcée par les dictionnaires utilisateur si les modules ne savent pas ou peuvent mettre un trait d'union dans un mot ou une chaîne de manière incorrecte.

Les dictionnaires utilisateur permettent également la substitution automatique des chaînes de caractères en cas de césure. Ces substitutions sont indispensables dans certaines langues pour une césure de qualité.

Veuillez vous référer à la section Préférences.

Orthographe

Les correcteurs orthographiques et grammaticaux vous permettent de vérifier si un document contient des fautes d'orthographe et, selon le module du programme fourni, s'il est correct sur le plan grammatical. Pour effectuer correctement les vérifications orthographiques et grammaticales, il est nécessaire que les modules appropriés soient chargés au démarrage du programme.

Selon la version du programme fournie, le logiciel est accompagné d'un module de vérification orthographique et de césure pour différentes langues. Si vous avez installé des modules de césure d'autres fabricants, ceux-ci peuvent être sélectionnés pour chaque langue dans les Préférences.

Selon la version du programme et l'installation, les modules suivants sont disponibles : **Hunspell** (vérification orthographique), **LibHnj** (césure), **MyThes** (thesaurus), **VivaDict**, **Duden Proof Factory** ainsi que les modules en ligne **VivaAIDict** et **VivaWebDict** (vérification orthographique et grammaticale via LanguageTool). Certains modules, par exemple **VivaWebDict**, peuvent manquer selon l'édition ou l'installation. Vous choisissez le module d'une langue dans les préférences, dans l'onglet **Orthographe & Césure**.

Vous pouvez également effectuer une vérification orthographique des passages de texte sélectionnés ou de la chaîne de texte en cours (histoire). Lors de la vérification de la chaîne de texte en cours, la vérification est effectuée à partir de la position du point d'insertion jusqu'à la fin du texte. Il importe peu que la fin du texte soit visible à l'écran ou non.

Démarrer la vérification manuelle de l'orthographe

1. Sélectionnez un passage de texte ou placez le point d'insertion à l'endroit du texte à partir duquel la vérification orthographique doit commencer.
2. Choisissez **Texte > Orthographe** ou **Fenêtre > Vérifier l'orthographe**. Si la palette **Grammatique et Orthographe** est déjà affichée, cliquez sur **Début**.
3. Si l'application trouve une séquence de caractères inconnue, celle-ci est affichée en rouge dans le contexte de la phrase ou du paragraphe en cours. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Double-cliquez sur une entrée de la liste pour remplacer la séquence de caractères inconnue par l'une des suggestions.
   - Vous pouvez également choisir une entrée dans la liste et cliquer sur **Changer**.
   - Modifiez la séquence de caractères inconnus dans le champ de saisie **Changer dans** et cliquez sur **Changer**.
   - Cliquez sur **Changer toujours** si vous pensez que l'erreur se reproduira.
   - Cliquez sur **Ignorer** si la séquence de caractères inconnus est correcte mais que vous ne souhaitez pas reprendre la séquence de caractères inconnus dans votre dictionnaire.
   - Cliquez sur **Ignorer toujours** si l'on suppose que la séquence de caractères inconnus apparaîtra plusieurs fois dans le texte.
   - Cliquez sur le bouton **Apprendre** si la séquence de caractères inconnue est correcte et que vous souhaitez reprendre la séquence de caractères dans votre dictionnaire linguistique personnel. La nouvelle séquence sera importée dans le dictionnaire affiché dans le menu contextuel **Langue**.
   - Choisissez une autre langue dans le menu déroulant **Langue** si la séquence de caractères n'est pas affectée à la bonne langue et que vous souhaitez lui affecter une autre langue. Il est alors possible que de nouvelles suggestions apparaissent dans la liste.

- Choisissez **Vérifier le Grammatique** si la grammaire doit également être vérifiée. Cette option n'agit que si le module de la langue propose une vérification grammaticale.

Vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire

Vous pouvez exécuter les vérifications orthographiques et grammaticales en arrière-plan de manière entièrement automatique. Dans ce cas, les fautes d'orthographe seront affichées avec un soulignement ondulé rouge et les fautes de grammaire avec un soulignement ondulé vert.

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Affichage > Orthographe Automatique** — Active ou désactive la fonction de vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire.
   - **Préférences > Orthographe Automatique** — Active ou désactive la fonction de vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire. Veuillez également vous référer à la section Préférences.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Positionnez le point d'insertion n'importe où dans la séquence de caractères inconnus et choisissez la suggestion de correction.
   - Choisissez la suggestion de correction dans le menu contextuel.
3. Pour les fautes de grammaire (par exemple la ponctuation), la suggestion de correction n'est pas toujours sélectionnable. Dans ce cas, comparez la suggestion avec le texte et corrigez le texte en conséquence.
4. Choisissez éventuellement **Suggestion** dans le menu contextuel pour afficher dans une fenêtre d'information l'explication du module de vérification concernant l'erreur. La commande n'apparaît que si le module de vérification fournit une explication pour l'erreur.

Les lignes ondulées disparaissent dès que le module en question ne considère plus la chaîne de caractères comme incorrecte.

Corriger et améliorer des textes avec VivaAIDict

VivaAIDict est un module de vérification orthographique qui vérifie les textes à l'aide de VIVA IA. Il marque les passages qu'il corrigerait ou améliorerait et propose le texte modifié comme suggestion de correction. Pour la vérification, le programme transmet les phrases à un serveur de VIVA. Le module nécessite donc une connexion Internet. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec VIVA IA.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac), puis la section **VivaAIDict**.
2. Choisissez **Activer le module**. En l'activant, vous confirmez que vous acceptez les conditions d'utilisation de VIVA mentionnées dans la boîte de dialogue.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Module** :
   - **Corriger le texte** — Propose des corrections pour le texte. Cette option est définie par défaut.
   - **Améliorer le texte** — Propose des reformulations qui améliorent le texte. Choisissez éventuellement dans le menu déroulant **Style** un **Style rédactionnel** (**Simple**, **Professionnel**, **Académique** ou **Décontracté**) ou un **Ton** (**Enthousiaste**, **Amical**, **Confiant** ou **Diplomatique**). Avec **Par défaut**, le programme n'impose aucun style.
   - **Expérimental** — Vérifie le texte via l'interface IA de VIVA.

4. Confirmez votre saisie.

5. Dans les préférences, onglet **Orthographe & Césure**, choisissez dans la colonne **Orthographe** le module **VivaAIDict** pour les langues souhaitées. Le module n'est disponible que pour les langues que VIVA autorise.

6. Vérifiez le texte comme décrit dans les sections Démarrer la vérification manuelle de l'orthographe et Vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire.

Le module signale tous les passages trouvés comme des fautes de grammaire. Choisissez la suggestion de correction pour remplacer le passage par le texte modifié. La suggestion <DELETE> supprime le passage.

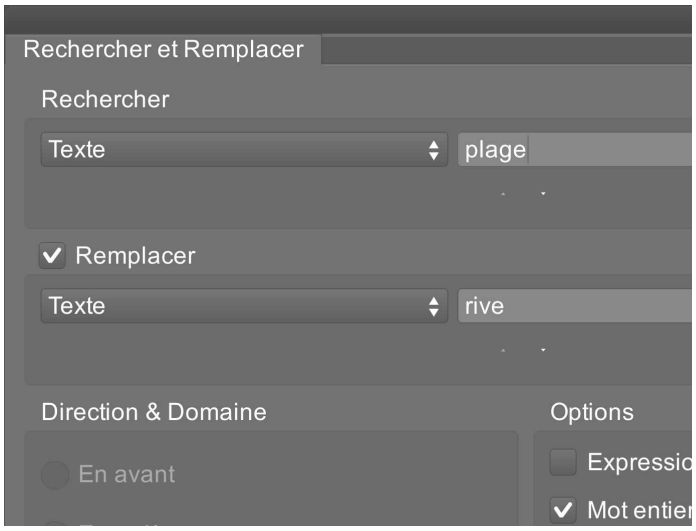
Rechercher et Remplacer

Rechercher et Remplacer Simple

Une fonction de base de tout traitement de texte ou programme de mise en page est une puissante commande **Rechercher et Remplacer**. L'application vous permet de rechercher des chaînes de caractères, des invisibles, des feuilles de style ou des propriétés de texte qui peuvent ensuite être remplacées par d'autres caractères, invisibles, feuilles de style ou propriétés de texte.

Rechercher et Remplacer

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** dans le menu ou **Rechercher & Remplacer** dans le menu contextuel.



La figure montre la palette **Rechercher et Remplacer** : le texte «plage» est recherché en tant que **Mot entier** dans tout le **Document** et remplacé par «rivage».

2. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu contextuel **Rechercher**:

- **Texte** — Recherche une chaîne de caractères. Saisissez la chaîne dans le champ de saisie. Une chaîne de caractères peut être constituée de n'importe quelle combinaison de caractères, de caractères invisibles (caractères de contrôle) et d'expressions régulières. La recherche d'invisibles et d'expressions régulières est décrite dans une section distincte.
- **Police** — Recherche une chaîne de caractères avec une police/une face de police. Choisissez une police et une une face de police.
- **Corps de police** — Recherche une chaîne de caractères avec une taille de police. Saisissez une taille et choisissez une option de relation.
- **Couleur Texte** — Recherche une chaîne de caractères avec une couleur de texte. Choisissez une couleur.
- **Langue** — Recherche une chaîne de caractères avec une langue. Choisissez une langue.
- **Feuille de Style Caractère** — Recherche une chaîne de caractères avec une Feuille de Style Caractère. Choisissez une Feuille de Style Caractère.
- **Feuille de Style Paragraphe — Recherche une chaîne de caractères avec une Feuille de Style Paragraphe. Choisissez une Feuille de Style Paragraphe.**
- **Feuille de Style Layout** — Recherche une chaîne de caractères avec une Feuille de Style Layout. Choisissez une Feuille de Style Layout.

3. Cliquez sur les icônes en forme de flèche pour ajouter ou supprimer des définitions de recherche supplémentaires. Exemple : Recherchez la chaîne de caractères «Sam», puis la couleur [Rouge]. Le logiciel ne trouvera que les chaînes de caractères auxquelles la couleur appropriée est attribuée.

4. Choisissez éventuellement **Remplacer** si vous souhaitez également remplacer les chaînes de caractères trouvées. Les options fonctionnent exactement de la même manière que les options de recherche. Exemple : si vous recherchez d'abord la chaîne de caractères «Sam» et la remplacez par la couleur «Rouge», toutes les chaînes de caractères trouvées peuvent être automatiquement colorées en rouge.

5. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **En avant**/**En arrière** — Recherche le texte de la chaîne de texte actuelle (histoire) après/avant la position du point d'insertion. Les options ne sont disponibles que si le point d'insertion est placé dans un objet texte et que l'option **Document** n'est pas sélectionnée.
   - **Document** — Recherche toutes les chaînes de texte (articles) dans le document.
   - **Mot entier** — La chaîne de caractères correspond à un mot entier ou à un fragment de mot. Exemple: Choisissez l'option si vous souhaitez trouver uniquement le nom «Sam» mais pas le mot «Sample».
   - **Ignorer majuscule** — Ignore la casse lors de la recherche. Exemple : choisissez cette option si vous souhaitez trouver le nom «Sam» également écrit «sam» ou «saM».
   - **Expressions Régulières (GREP)** — Évalue la chaîne de caractères comme une expression régulière. Veuillez vous référer à la section Recherche et remplacement complexes.
   - **Recherche multiple** — Recherche et remplace en une seule passe plusieurs chaînes de caractères que vous séparez par «||». Veuillez vous référer à la section Recherche multiple.

   > *Remarque : la palette affiche les options* **En avant**, **En arrière** *et* **Document** *dans la zone* **Direction & Domaine**, *les autres options dans la zone* **Options**. *Si* **Document** *est choisi, le programme recherche toujours vers l'avant et n'a pas besoin de point d'insertion. Si* **Expressions Régulières (GREP)** *est choisi,* **Mot entier** *n'est pas disponible.*

6. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche.

7. Les chaînes de caractères trouvées seront marquées automatiquement et affichées dans la fenêtre du document. Cliquez sur l'un des boutons suivants:
   - Rechercher — Recherche d'autres chaînes de caractères.
   - **Remplacer & Rechercher** — Remplace la chaîne de caractères trouvée et recherche d'autres chaînes de caractères. Le logiciel affiche un message dans la palette lorsque aucune autre chaîne de caractères n'est trouvée.
   - **Remplacer** — Remplace la chaîne de caractères trouvée sans poursuivre la recherche d'autres chaînes.
   - **Tout remplacer** — Remplace automatiquement toutes les autres chaînes de caractères. Choisissez cette option si vous n'avez pas besoin d'afficher les chaînes de caractères trouvées dans le texte et de les confirmer individuellement. Lorsque le processus est terminé, le programme affiche le nombre de remplacements dans la palette.

> *Remarque : si le texte parcouru contient des notes de bas de page, la recherche passe automatiquement dans la section des notes de bas de page et parcourt également le texte des notes. Lorsque la recherche atteint la fin de la zone de recherche, elle reprend au début.*

Recherche multiple

L'option **Recherche multiple** vous permet de rechercher et de remplacer plusieurs chaînes de caractères en une seule passe. Le programme trouve à chaque fois l'occurrence suivante de l'une des chaînes de caractères et la remplace par le terme de remplacement situé à la même position dans la liste.

1. Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer**.
2. Choisissez **Rechercher > Texte** et saisissez les chaînes de caractères séparées par «||», par exemple «voiture||roue».
3. Choisissez **Remplacer**, choisissez **Texte** dans le menu déroulant et saisissez les termes de remplacement dans le même ordre, également séparés par «||», par exemple «auto||pneu». Laissez un terme de remplacement vide, par exemple «auto||», pour supprimer la chaîne de caractères correspondante.
4. Dans la zone **Options**, choisissez l'option **Recherche multiple**.
5. Cliquez sur **Rechercher**, **Remplacer & Rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer**.

> *Remarque : le nombre de termes de remplacement doit correspondre au nombre de termes recherchés. Sinon, le programme signale* **Entrée incorrecte** *lors du remplacement. Si* **Expressions Régulières (GREP)** *est également choisi, le programme évalue chaque chaîne de caractères comme une expression régulière distincte.*

Rechercher et remplacer les caractères invisibles

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** dans le menu ou **Rechercher & Remplacer** dans le menu contextuel.
2. Choisissez **Rechercher > Texte**.
3. Cliquez sur l'icône **Invisibles** à droite du champ de saisie et choisissez une option dans le menu contextuel ou saisissez manuellement le caractère de contrôle dans le champ de saisie (par exemple, «\p» pour un retour). Saisissez autant de caractères invisibles/de contrôle que vous le souhaitez ou

combinez-les avec du texte normal. Exemple : la chaîne de caractères «.\p\p» correspond à un point suivi de deux retours.

4. Si nécessaire, choisissez l'option **Remplacer** pour remplacer les chaînes trouvées. Les options fonctionnent exactement de la même manière que dans la recherche. Exemple : la chaîne «.\p» supprimerait le deuxième saut de paragraphe dans la recherche ci-dessus.

Dans les champs de saisie de **Rechercher** et **Remplacer**, vous saisissez un caractère invisible sous forme de code composé d'une barre oblique inverse et d'une lettre, d'un chiffre ou d'un signe de ponctuation. Le menu déroulant de l'icône des caractères invisibles affiche le code entre crochets après le nom du caractère invisible, par exemple **Tabulation [\t]**. Les codes respectent la casse. Le programme reconnaît les codes suivants :

- Sauts — «\p» Saut de paragraphe, «\n» Saut de ligne forcé, «\c» Saut de colonne, «\b» Saut d'objet, «\l» Saut de colonne layout, «\L» Saut de layout, «\C» Saut de chapitre.
- Tabulations et retraits — «\t» Tabulation, «\e» Tabulation du bord, «\i» Retrait jusqu'à ce point.
- Tirets — «\m» Tiret cadratin, «\j» Tiret demi-cadratin, «\.» Tiret conditionnel, «\M» Tiret cadratin insécable, «\J» Tiret demi-cadratin insécable, «\B» Trait d'union insécable.
- Espaces — «\1» Espace cadratin, «\2» Espace demi-cadratin, «\3» Tiers d'espace, «\4» Quart d'espace, «\6» Sixième d'espace, «\8» Espace fine (1/8 Em), «\9» Espace ultrafine (1/24 Em), «\g» Espace de ponctuation, «\z» Liant sans chasse, «\q» Antiliant sans chasse.
- Espaces insécables — «\x» Espace cadratin insécable, «\h» Espace demi-cadratin insécable, «\Z» Tiers d'espace insécable, «\v» Quart d'espace insécable, «\K» Sixième d'espace insécable, «\a» Espace fine insécable, «\H» Espace ultrafine insécable (1/24 Em), «\U» Espace de ponctuation insécable, «\S» Espace insécable, «\5» Espace insécable (chasse fixe), «\f» Espace tabulaire insécable.
- Barre oblique inverse — «\\» représente la barre oblique inverse elle-même.

> *Remarque : les codes s'appliquent également lorsque l'option* **Expressions Régulières (GREP)** *est choisie et y ont priorité sur les métacaractères des expressions régulières de même graphie. Ainsi, «\S» trouve par exemple une espace insécable, «\b» un saut d'objet et «\.» un tiret conditionnel.*

Lorsque l'option **Expressions Régulières (GREP)** est choisie, le programme comprend en outre les codes suivants, composés d'un tilde et d'un caractère, tels qu'InDesign les utilise également :

- Sauts et tabulations — «~b» Saut de paragraphe, «~M» Saut de colonne, «~R» Saut d'objet, «~y» Tabulation du bord, «~i» Retrait jusqu'à ce point.
- Tirets — «~_» Tiret cadratin, «~=» Tiret demi-cadratin, «~-» Tiret conditionnel, «~~» Trait d'union insécable.
- Espaces — «~m» Espace cadratin, «~>» Espace demi-cadratin, «~3» Tiers d'espace, «~4» Quart d'espace, «~%» Sixième d'espace, «~<» Espace fine (1/8 Em), «~|» Espace ultrafine (1/24 Em), «~.» Espace de ponctuation, «~/» Espace tabulaire insécable, «~S» Espace insécable, «~j» Antiliant sans chasse.
- Caractères spéciaux — «~8» puce (•), «~2» symbole de copyright (©), «~e» points de suspension (…), «~7» signe de paragraphe (§), «~r» symbole de marque déposée (®), «~d» symbole de marque (™).
- Guillemets — «~"» guillemet double droit, «~{» guillemet double ouvrant (“), «~}» guillemet double fermant (”), «~'» guillemet simple droit, «~[» guillemet simple ouvrant (‘) et «~]» guillemet simple fermant (’). Dans les expressions régulières, un guillemet droit sans tilde trouve tous les guillemets doubles ou tous les guillemets simples.

Recherche et remplacement complexes

Si vous souhaitez rechercher plusieurs variantes d'une chaîne de caractères (par exemple, «Voiture» et aussi «Voitures»), vous devez étendre et répéter cette recherche.

Avec une recherche complexe, vous pouvez définir plusieurs variations d'une chaîne de caractères dans une recherche. Le programme utilise ici ce que l'on appelle les «expressions régulières». Il s'agit d'une syntaxe spéciale qui permet de définir une sorte de modèle de texte pour une recherche complexe. Cette syntaxe est largement standardisée et est également utilisée dans d'autres programmes, principalement dans les éditeurs de texte. Comme cette technologie a été utilisée pour la première fois dans le programme Unix «Grep» (Global Regular Expressions Program), ces expressions régulières sont également appelées «GREP» dans d'autres programmes.

Les expressions régulières sont constituées de **métacaractères** (par exemple, «\r» pour un saut de paragraphe ou un retour, ou «()» (pour les zones) et **Opérateurs** (par exemple, "|" for "or").

Exemples:

«Ca(r|rs)» trouvera «Car» ou «Cars».

«(Mr.|Mrs.) Doe» trouvera «Mr. Doe» ou «Mrs. Doe».

«(Mr.|Mrs.|Miss) (\w+)» trouvera «Mr. Doe», «Mrs. Smith», «Miss Jones».

«[\.\-\w\d.]+@[\.\+\w\d.]+» trouvera toutes les adresses électroniques.

«(D|d)rag(?|-?)(and|&|'n')(?|-?|)((D|d)rop)» trouvera «Drag and drop», «Drag and Drop», «Drag-and-drop», «Drag-and-Drop», «Drag & drop», «Drag & Drop», «Drag'n'Drop», «Draganddrop»

Vous trouverez une description complète des expressions régulières sur Internet : https://unicode-org.github.io/icu/userguide/

Recherche et remplacement d'expressions régulières

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** dans le menu ou **Rechercher & Remplacer** dans le menu contextuel.
2. Choisissez **Rechercher > Texte**.
3. Saisissez l'expression régulière. Exemple: la chaîne de caractères «.\p\p» recherche un point suivi de deux retours.
4. Si nécessaire, choisissez l'option **Remplacer** pour remplacer les chaînes trouvées. Les options fonctionnent exactement de la même manière que pour la recherche.
5. Choisissez l'option **Expressions Régulières (GREP)** pour indiquer au programme que le texte ne doit pas être interprété comme une chaîne de caractères mais comme une expression régulière.

Index et tableaux

Le programme dispose de plusieurs mémoires internes pour gérer les listes d'index. Au total, l'utilisateur dispose de cinq listes d'index différentes avec les désignations **Table des Mots**, **Contenu**, **Bibliographie**, **Abréviation** et **Table des Images**.

Notes sur la création et la gestion des entrées:

- Pour ajouter ou supprimer une entrée, une chaîne de caractères correspondante doit être sélectionnée dans le document. Cette chaîne est également appelée «entrée».
- Une entrée peut être ajoutée ou supprimée manuellement via le menu **Texte > Marquer comme**, via la palette **Module > Caractère > Tableaux**, ainsi que via la palette **Inspecteur de format de texte**.
- Les entrées peuvent être ajoutées ou supprimées automatiquement à l'aide d'une Feuille de Style Caractère ou d'une Feuille de Style Paragraphe.
- Une entrée peut être ajoutée à plusieurs répertoires en parallèle.
- Une entrée peut contenir un texte alternatif, qui peut lui-même contenir des variables.
- Les entrées peuvent avoir un maximum de 256 caractères.
- Les entrées qui contiennent des caractères d'habillage ne sont ajoutées que jusqu'au premier caractère d'habillage.

Notes sur la création des entrées:

- Vous pouvez créer manuellement des tables et des index pour toutes les entrées d'un document ou pour toutes les entrées de plusieurs documents.
- Vous pouvez créer des tables et des index de manière entièrement automatique pour toutes les entrées des documents d'une Collection.
- **Si vous générez un index ou une table et que vous exportez ensuite le document au format PDF, les numéros de page sont automatiquement exportés sous forme de lien. Cela signifie que lorsque vous cliquez sur le numéro de page dans le PDF, le programme passe à la page correspondante du document dans le PDF. Le lien vers la page est visible dans le document à l'aide de l'option Marquer comme > Lien.**
- Le lien se trouve sur le numéro de page, et non sur l'ensemble de l'entrée, et affiche la page concernée en entier. Le programme n'exporte pas de liens dans les fichiers PDF/X. Dans un EPUB, les numéros de page ne sont pas des liens ; la navigation y est assurée par la table des matières du lecteur EPUB.

> *Remarque : le menu* **Texte > Marquer comme** *et les commandes de génération d'index et de tables ne sont disponibles qu'en mode de travail* **Expert**.

Ajouter une entrée manuellement

1. Double-cliquez sur un mot ou choisissez une chaîne de caractères.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Marquer comme** dans le menu.
   - Choisissez une option dans la palette **Module > Caractère > Tableaux**.
   - Choisissez la palette **Inspecteur de format de texte**.
3. Choisissez **Index**, **Table des matières**, **Bibliographie**, **Table des images**, **Abréviation** ou **Titre courant**, puis **Oui**, afin d'ajouter l'entrée à l'index ou à la table correspondante.
4. Saisissez dans le champ **Texte alternatif** un texte qui diffère de la chaîne de caractères sélectionnée ou qui doit s'ajouter à cette chaîne. Veuillez vous référer aux notes de la section Texte alternatif.

5. Choisissez **Insérer numéro de page** pour ajouter un numéro de page à l'entrée lors de la génération d'une **Table des Mots**.
6. Choisissez **Niveau** pour définir un niveau pour le **Contenu** ou **Titre variable de colonne**.

Supprimer une entrée manuellement

1. Double-cliquez sur un mot ou choisissez une chaîne de caractères. Veillez à sélectionner tous les caractères qui ont été marqués comme entrée.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Marquer comme** dans le menu.
   - Choisissez une option dans la palette **Module > Caractère > Tableaux**.
   - Choisissez la palette **Inspecteur de format de texte**.
3. Choisissez **Index**, **Table des matières**, **Bibliographie**, **Table des images**, **Abréviation** ou **Titre courant**, puis **Non**, afin de supprimer l'entrée de l'index ou de la table correspondante.

Ajouter/supprimer automatiquement des entrées via les Feuilles de Style

Dans de nombreux cas, il est utile d'ajouter une entrée à l'aide d'une Feuille de Style. Cela s'applique généralement aux chaînes de caractères qui représentent un titre et qui devraient donc être marquées à l'aide d'une Feuille de Style Paragraphe. Cependant, vous pouvez également créer une Feuille de Style Caractère qui ne sera utilisée que pour ajouter une chaîne de caractères sélectionnée en tant qu'entrée. Un autre avantage des Feuilles de Style est qu'il est possible d'ajouter la même chaîne de caractères à plusieurs répertoires. Si vous définissez une clé pour la feuille de style, l'ajout d'une entrée est également beaucoup plus rapide que l'utilisation des menus et des palettes.

Texte alternatif

L'option **Texte alternatif** vous permet de remplacer ou de compléter la chaîne sélectionnée par un autre texte. Si vous saisissez un texte quelconque, il sera affiché dans le répertoire à la place de la chaîne sélectionnée.

Cependant, vous pouvez également compléter un texte en utilisant des variables et des opérateurs. Par exemple, si vous souhaitez stocker la chaîne «Berlin» dans le répertoire non seulement sous l'entrée «Berlin» mais aussi sous «Ville», vous pouvez saisir «Berlin;Ville» ou «$;Ville». Les exemples suivants se réfèrent à un texte alternatif pour la chaîne «Berlin».

Le signe du dollar

Le variable «**$**»(signe du dollar) symbolise la chaîne de caractères sélectionnée. L'entrée $;Ville;Allemagne crée les entrées «Berlin», «Ville» et «Allemagne».

Table des matières

Le variable «$toc-#» symbolise le niveau actuel de la table des matières. Par exemple, si vous utilisez le mot-clé «Berlin» et que le premier niveau de la table des matières s'appelle «Capitales», la saisie de $;$toc-1 créerait les entrées «Berlin» et «Capitales».

Point-virgule

L'operateur «**;**» (Point-virgule) sépare plusieurs entrées. L'entrée Berlin;Ville;Allemagne crée les entrées «Berlin», «Ville» et «Allemagne».

Deux-points

L'operateur «**:**» (deux-points) définit un sous-niveau. Un deux-points définit un sous-niveau, chaque deux-points supplémentaire définit un sous-niveau supplémentaire.

L'entrée Berlin:Ville:Allemagne crée les entrées «Berlin», avec le premier sous-niveau «Ville» et le second sous-niveau «Allemagne».

L'entrée Berlin:Ville:Allemagne;Europe crée les entrées:

Berlin

- Ville

- Allemagne

Europe

L'entrée Berlin:Ville;Berlin:Allemagne;Ville:Berlin;Allemagne:Berlin crée les entrées:

Berlin

- Ville

- Allemagne

Allemagne

- Berlin

Ville

- Berlin

Barre verticale

L'operateur «**|**» (Barre verticale) définit un sous-niveau, les éléments des niveaux étant automatiquement édités plusieurs fois.

L'entrée Berlin|Ville;Berlin|Allemagne crée les entrées:

Berlin

- Ville

- Allemagne

Allemagne

- Berlin

Ville

- Berlin

Barre oblique

Les chaînes qui commencent par des caractères spéciaux pour des variables ou des opérateurs (par exemple, «$Berlin») ou qui ne comportent qu'un seul caractère spécial ne sont ajoutées que si elles sont masquées par une barre oblique inversée (par exemple, «\$Berlin»). Sinon, la chaîne entière sera ignorée. La chaîne «US$», en revanche, ne doit pas être masquée car elle ne commence pas par le caractère spécial.

Conseils pour la gestion des entrées

Trouver rapidement les entrées

Dans ce manuel, les titres et les étiquettes des options sont automatiquement ajoutés aux tables et aux index à l'aide de feuilles de style. Comme ces chaînes sont typographiquement mises en valeur dans le texte, elles sont également faciles à reconnaître. Toutefois, le manuel contient également des feuilles de style de caractère qui ajoutent automatiquement des chaînes de caractères aux index sans qu'elles soient immédiatement reconnaissables. Dans ce cas, l'option **Affichage > Visualiser les feuilles de style de texte** est très utile, car elle permet de visualiser toutes les feuilles de style.

Modifier et gérer rapidement les textes alternatifs

Comme le texte alternatif n'est pas directement visible pour les entrées du document, l'édition et la vérification à l'aide des options du menu **Texte > Marquer comme** et de la palette **Module > Caractère > Tableaux** peuvent s'avérer assez fastidieuses. Dans ce cas, l'option **Fenêtre > Inspecteur de format de texte** est d'une grande aide, car elle permet de passer d'une entrée à l'autre d'un simple clic de souris.

Générer des tables de documents et des index de manière semi-automatique

Générer une Table des Matières de manière semi-automatique

Dans une Table de Matières, les entrées sont éditées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte.

1. Choisissez **Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table de Matières**.
2. Optionnellement, choisissez une **Feuille de Style** avec laquelle les entrées sur les différentes couches doivent être marquées. Si aucune Feuille de Style n'est sélectionnée, le texte est marqué avec les attributs affichés au point d'insertion.
3. En option, choisissez le nombre de **Niveaux** que vous souhaitez afficher dans le répertoire. Cette option est utile si vous avez utilisé trois niveaux, par exemple, mais que vous souhaitez n'en afficher que deux dans le tableau.
4. Vous pouvez également spécifier un **Préfixe** et/ou un **Postfixe** pour l'entrée **Contenu**. Cette option est utile si vous souhaitez afficher des caractères supplémentaires avant ou après l'entrée, par exemple.
5. Vous pouvez également spécifier un **Préfixe** et/ou un **Postfixe** pour le **Numéro de Page**. Cette option est utile si vous souhaitez afficher des caractères supplémentaires avant ou après le numéro de page.
6. En option, choisissez **Arranger les Chapitres** et choisissez une feuille de style de paragraphe. Cette option permet d'afficher le nom du chapitre dans lequel se trouvent les entrées. Vous pouvez spécifier le nom du chapitre à l'aide de la palette **Module > Chapitre > Nom du Chapitre**.

7. En option, choisissez **Ajouter > Saut de colonne** ou **Ajouter > Saut d'objet** pour spécifier qu'un nouveau chapitre commence dans une nouvelle colonne ou un nouvel objet. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne, l'option est identique à l'option **Saut d'objet**. Si la table est composée d'un objet texte par page, **Saut de colonne** et **Saut d'objet** correspondent automatiquement à un **saut de page**.
8. Choisissez l'une des options suivantes pour déterminer comment les doublons doivent être édités. Les doublons sont des entrées identiques situées dans des objets texte différents sur la page en cours ou les pages suivantes.
   - **Afficher les duplicatas** — Affiche tous les doublons.
   - **Supprimer les duplicatas** — Supprime tous les doublons qui se trouvent au même niveau DIRECTEMENT l'un après l'autre mais qui ont des numéros de page différents. Dans ce cas, seul le premier numéro de page est édité.
   - **Résumer les duplicatas** — Supprime tous les doublons qui se trouvent au même niveau DIRECTEMENT l'un après l'autre, mais résume les numéros de page. Par exemple, si une entrée identique se trouve aux pages 35, 36 et 37, l'option résume l'entrée et l'édite une seule fois avec le numéro de page «35-37».
   - **Résumer les duplicatas avec des abréviations** — Supprime tous les doublons qui se trouvent au même niveau DIRECTEMENT l'un après l'autre, mais produit l'abréviation dépendant de la langue pour une (par exemple «f.» en allemand, ou «et seq.» en anglais) et plusieurs pages suivantes (par exemple «ff.» en allemand, ou «et seq.» en anglais). Par exemple, si une entrée identique se trouve sur les pages 35, 36 et 37, l'option combinera l'entrée et la produira une seule fois avec le numéro de page «35 ff.» (allemand) ou «35 et seqq.» (anglais). (anglais).

> *Si vous utilisez l'option* **Créer des Signets PDF** *lors de l'exportation du PDF, tous les passages de texte marqués comme Table des Matières seront édités sous forme de signets dans le PDF. Veuillez vous référer aux notes de la section* Exportation.
>
> *Lors de l'exportation PDF d'une collection dont les documents ne possèdent pas de table des matières inter-documents (***Texte > Index et tables inter-documents***), le PDF reçoit les signets des différents documents à partir de leurs entrées de table des matières.*

Générer un Index de manière semi-automatique

Dans un Index, les entrées sont éditées dans l'ordre alphabétique, l'ordre dans le texte n'ayant pas d'importance.

1. Choisissez **Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Mots**.
2. Optionnellement, choisissez une **Feuille de Style** avec laquelle les entrées sur les différentes couches doivent être marquées. Si aucune Feuille de Style n'est sélectionnée, le texte est marqué avec les attributs affichés au point d'insertion.
3. En option, choisissez le nombre de **Niveaux** que vous souhaitez afficher dans le répertoire. Cette option est utile si vous avez utilisé trois niveaux, par exemple, mais que vous souhaitez n'en afficher que deux dans le tableau.
4. Choisissez éventuellement **Arranger alphabétiquement**, puis une feuille de style de paragraphe. Le programme place alors devant les entrées de chaque initiale cette lettre comme intertitre, mise en forme avec la feuille de style de paragraphe choisie.

5. En option, choisissez **Ajouter > Saut de colonne** ou **Ajouter > Saut d'objet**. Cette option est utile si chaque nouvelle initiale doit commencer dans une nouvelle colonne ou un nouvel objet ; elle n'est disponible que si **Arranger alphabétiquement** est choisi. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne, l'option est identique à l'option **Saut d'objet**. Si l'index est composé d'un objet texte par page, **Saut de colonne** et **Saut d'objet** correspondent automatiquement à un **saut de page**.

Générer d'autres tableaux de manière semi-automatique

Dans le cas d'une **Table des abréviations,** d'une **Table des images** ou d'une **Bibliographie**, les entrées sont éditées dans l'ordre alphabétique, l'ordre dans le texte n'ayant pas d'importance. Les noms ne sont donnés qu'à titre indicatif, car les tables se comportent de la même manière et peuvent également être utilisées pour d'autres applications (par exemple, un index des auteurs).

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Abréviations**.
   - Choisissez **Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Images**.
   - Choisissez **Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Bibliographie**.
2. Choisissez éventuellement **Arranger alphabétiquement**, puis une feuille de style de paragraphe. Le programme place alors devant les entrées de chaque initiale cette lettre comme intertitre, mise en forme avec la feuille de style de paragraphe choisie.

Générer des index et des tableaux inter-documents de manière semi-automatique

Pour créer manuellement un index ou une table inter-documents, vous devez d'abord définir le répertoire que la chaîne de texte en cours doit contenir. Une chaîne de texte ne peut contenir qu'un seul répertoire. Toutefois, vous pouvez créer autant de chaînes de texte que vous le souhaitez dans un document.

1. Choisissez **Texte > Index et tableaux inter-documents > Options d'Index et de Tables** .
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Aucune** — La chaîne de texte ne doit pas contenir d'index ou de tableau par la suite.
   - **Créer une Table des Mots** — La chaîne de texte doit ensuite contenir un index.
   - **Créer une Table des Matières** — La chaîne de texte doit ensuite contenir une table des matières.
   - **Créer une Bibliographie** — La chaîne de texte doit ensuite contenir une bibliographie.
   - **Créer une Table des Images** — La chaîne de texte doit ensuite contenir une liste d'images.
   - **Créer une Table des Abréviations** — La chaîne de texte doit ensuite contenir une liste d'abréviations.
3. Pour chaque table ou index, choisissez les mêmes options que celles décrites dans la section Générer des tables de documents et des index de manière semi-automatique.
4. Choisissez **Texte > Index et tableaux inter-documents > Créer Index et Tables**. À des fins de contrôle, le système affiche le répertoire qui peut être généré dans la chaîne de texte.
5. Cliquez sur **Sélectionner** pour choisir le dossier contenant les documents sur la base desquels le répertoire sera créé. Il est obligatoire que toutes les pages des documents du dossier sélectionné, ainsi que toutes les pages du document dans lequel le répertoire sera généré, aient des numéros de page uniques. Ainsi, un numéro de page ne doit jamais être dupliqué. Dans ce cas, choisissez

Document > Ajustement des pages pour chaque document afin d'ajuster le premier numéro de page d'un document.

6. Sélectionnez éventuellement **Créer des liens PDF pour UN document PDF fusionné**. Cette option est utile si vous fusionnez tous les documents auxquels les entrées font référence en un seul PDF. Par exemple, si vous avez deux documents de 5 pages chacun, cette option renverra à la page 6 du PDF du deuxième document. Si l'option n'est pas sélectionnée, le numéro de page renvoie au premier numéro de page physique du second document.

Pour créer automatiquement un répertoire inter-documents, vous devez travailler avec une collection. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec des Collections.

Générer des tables et des index de manière entièrement automatique

Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec des Collections.

Notes de bas de page et de fin

Les notes de bas de page et de fin de document sont des notes relatives à un texte, mais qui ne sont pas placées dans le corps du texte afin d'en accroître la lisibilité. La note de bas de page ou de fin de document contient des explications supplémentaires sur le texte principal, telles que des légendes, des notes, des sources pour les citations, etc. Les notes de bas de page et les notes de fin se composent d'un caractère de référence dans le corps du texte et du texte de la note de bas de page ou de la note de fin. Le texte de la note de bas de page apparaît généralement à la fin de la zone de texte ou du chapitre, celui de la note de fin à la fin du chapitre ou du texte principal, l'étiquette de la note de bas de page ou de la note de fin (caractère ou numéro) étant répétée avant le texte approprié.

Le programme offre des fonctions étendues pour la saisie, la gestion et l'affichage des notes de bas de page et de fin de document. En voici un bref aperçu :

- Un nombre illimité de notes de bas de page et de notes de fin peut être appliqué dans un document.
- Les notes de bas de page et de fin sont numérotées automatiquement par le logiciel. La numérotation change automatiquement dès que des notes de bas de page ou de fin sont insérées ou supprimées.
- La numérotation des notes de bas de page et des notes de fin peut être continue ou se faire par chapitre, par page, par feuillet ou par section.
- Des feuilles de style peuvent être attribuées aux notes de bas de page et aux notes de fin, tant manuellement qu'automatiquement.
- Les notes de fin peuvent être éditées à la fin du corps du texte ou à la fin du chapitre.
- Les notes de bas de page peuvent être affichées au pied de l'objet texte, de la colonne de texte ou à la fin de la mise en page.
- Les notes de bas de page et les notes de fin peuvent être affichées indépendamment du corps du texte, sur plusieurs colonnes et avec une ligne de séparation.
- Les étiquettes de notes de bas de page peuvent être complétées par un texte qui s'affiche devant et/ou après l'étiquette de note de bas de page (Préfixe et Postfixe).

Préparation des notes de bas de page et de fin de document

Avant de commencer à créer des notes de bas de page et des notes de fin, vous devez effectuer quelques préparatifs :

1. Créez des Feuilles de Style Paragraphe pour le texte de la note de bas de page ou le texte de la note de fin, ainsi que des Feuilles de Style Caractère pour la référence de la note de bas de page ou la référence de la note de fin et l'étiquette de la note de bas de page ou l'étiquette de la note de fin. Lors de la création des Feuilles de Style, veuillez appliquer les règles suivantes :
   - Les notes de bas de page ou de fin de document sont idéalement affichées dans une taille de police inférieure d'un ou deux points à celle du corps du texte.
   - La référence de la note de bas de page ou de la note de fin dans le corps du texte doit être mise en exposant. Dans le texte de la note de bas de page ou de fin, en revanche, le caractère de note de bas de page ou de fin ne doit pas être mis en exposant, sinon la lisibilité sera perdue en raison de la petite taille des caractères.
2. Définissez dans les **Préférences** la mise en page des notes de bas de page et des notes de fin. Les modifications ultérieures dans les préférences ne prennent effet que sur les nouvelles chaînes de texte ou les nouvelles notes de bas de page et de fin. Les modifications concernant les objets texte existants et leurs chaînes de texte peuvent être effectuées dans la palette **Module** (onglet **Chaîne de texte**) ou avec **Texte > Chaîne de texte**, dans les onglets **Notes de bas de page** et **Notes de fin**.
3. Définissez la position des notes de bas de page et le nombre de colonnes dans les paramètres de l'objet texte.

Définir les préférences des notes de bas de page et de fin

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
2. Choisissez les options suivantes dans la section de dialogue **Feuille de Style (note de bas de page)**:
   - Dans la zone **Feuille de style (note de bas de page)** de la boîte de dialogue, choisissez les **Feuilles de Style Caractère** pour la **Référence de note de bas de page** et le **Caractère de note de bas de page** ainsi que la **Feuille de Style Paragraphe** pour le **Texte de note de bas de page**.
3. Choisissez les options suivantes dans la section de dialogue **Feuille de Style (note de fin)**:
   - Dans la zone **Feuille de style (note de fin)** de la boîte de dialogue, choisissez les feuilles de style de caractère pour la **Référence de note de fin** et le **Caractère de note de fin** ainsi que la **Feuille de Style Paragraphe** pour le **Texte de note de fin**.
4. Choisissez les options suivantes dans la section de dialogue **Notes de bas de page**:
   - **Décalage** — Définit le décalage minimum entre le **corps du texte** et le texte de la **note de bas de page**.
   - **Préfixe**/**Postfixe** — Définir si et quel texte doit être inséré avant et/ou après la **Référence de note de bas de page** et le **Caractère de note de bas de page**.
   - **Format de nombre** — Définit la manière dont la **Référence de note de bas de page** et le **Caractère de note de bas de page** sont affichés. Outre **1, 2, 3, ...**, **a, b, c, ...**, **A, B, C, ...**, **i, ii, iii, ...** et **I, II, III, ...**, vous pouvez choisir **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hébreu**, **Hébreu, non standardisé**, **Astérisques** (jusqu'à huit astérisques) et **Symboles** (*, †, ‡, §, ¶). Les nombres apparaissent dans les chiffres définis par l'attribut de caractère **Chiffres** au niveau du caractère de note de bas de page ; avec le réglage **Par défaut (selon la langue)**, ils apparaissent

dans les chiffres de la langue du texte, par exemple pour «Arabe», «Bengali» ou «Népalais». Pour les textes arabes et hébreux, veuillez également vous référer à la section Texte arabe et hébreu.

- **Numérotation** — Définit si la numérotation doit être **Continuel**, **Par Chapitre**, **Par page**, **Par feuillet** ou **Par section**. Avec l'option **Par Chapitre**, la numérotation reprend depuis le début dès qu'un **Saut de chapitre** est inséré dans le texte ; avec **Par page**, **Par feuillet** et **Par section**, elle recommence à 1 sur chaque page, sur chaque feuillet ou dans chaque section de la numérotation des pages. La page sur laquelle se trouve le caractère de note de bas de page est déterminante. Veuillez vous référer aux sections Caractères de saut et Travailler avec les pages.
- **Commencer avec** — Définit le numéro de la première note de bas de page.
- **Séparateur** — Définit si un séparateur doit être affiché entre le **corps du texte** et le **texte de la note de bas de page**.
- **Décalage verticale**/**Retrait horizontale** — Définit la position du séparateur. Les valeurs positives et négatives sont autorisées.
- **Épaisseur de ligne**/**Couleur**/**Style de ligne**/**Longueur** — Définissent l'affichage du **Séparateur**.
- **Longueur** — Les valeurs absolues (par exemple **100 mm**) et des valeurs relatives (par exemple **50%**) sont autorisées. Les valeurs relatives se rapportent à la largeur de l'objet texte. Dans le cas d'objets texte multi-colonnes, la valeur se rapporte à la largeur d'une colonne de texte.

5. Choisissez les options supplémentaires suivantes dans la section de dialogue **Notes de fin**:
   - **Montrer la position** — Définit si les notes de fin doivent être affichées **Après le texte lié**, **Dans une nouvelle colonne** ou **Dans un objet texte nouveau**.
   - **Décalage** — Définit le décalage minimum entre le **corps du texte** et le texte de la **note de fin**.
   - **Enregistrer** — Définit si les notes de fin doivent être affichées **À la fin du texte** ou **À la fin du chapitre**.
   - **Préfixe**/**Postfixe**/**Format de nombre**/**Numérotation**/**Séparateur** — Définis de la même manière que les paramètres des notes de bas de page.

Position des notes de bas de page

Pour chaque objet texte d'une chaîne de texte, vous pouvez définir le positionnement des notes de bas de page. Cette fonction est particulièrement utile lorsque le positionnement doit être différent pour les pages de gauche et de droite. Ainsi, vous pouvez par exemple définir que pour un objet texte à deux colonnes, les notes de bas de page doivent se trouver dans la colonne de droite sur la page de gauche et dans la colonne de gauche sur la page de droite.

Définir la position des notes de bas de page

1. Choisissez l'**Objet texte** dans lequel les notes de bas de page doivent être affichées. Dans les nouveaux documents comportant un objet texte automatique, sélectionnez l'objet texte sur la page Alias appropriée.
2. Choisissez **Objet > Spécial > Tête & Pied** dans le menu ou **Spécial > Tête & Pied** dans le menu contextuel.
3. Définir les options suivantes dans la section **Notes de bas de page**:
   - Utiliser le menu contextuel **Position** pour définir la position des notes de bas de page:

- **Layout** — Les notes de bas de page sont affichées à la fin de la mise en page. Si le corps du texte ne contient pas de **Saut de Layout**, les notes de bas de page seront affichées de la même manière qu'avec l'option **Chaque colonne texte**. Si le corps du texte s'étend sur plusieurs colonnes d'objets texte, il se peut que certaines notes de bas de page soient affichées dans les colonnes d'objets texte précédentes et d'autres à la fin du Layout.
- **Chaque colonne texte** — Les notes de bas de page sont affichées à la fin de chaque colonne de texte.
- **Cadre du texte** — Les notes de bas de page sont affichées à la fin de chaque objet texte. Dans le cas d'objets texte multi-colonnes, les notes de bas de page sont toujours affichées dans la première colonne.
- **Nombre de colonnes/Gouttière** — Définit le nombre de colonnes de notes de bas de page à l'intérieur d'une colonne de l'objet texte et leur gouttière.
- **Montrer à partir de colonne** — Définit la colonne de l'objet texte à partir de laquelle les notes de bas de page doivent être affichées. Cette option ne peut être sélectionnée que si l'objet texte comporte plus d'une colonne.
- **Largeur** — Définit la largeur des notes de bas de page en fonction du nombre de colonnes de l'objet texte. Cette option ne peut être sélectionnée que si l'objet texte comporte plus d'une colonne.

Travailler avec les notes de bas de page et de fin

Insérer des notes de bas de page et de fin

Après avoir préparé les notes de bas de page et de fin, vous pouvez maintenant commencer à les insérer.

Insérer des notes de bas de page et de fin

1. Positionnez le **Curseur** à l'endroit où le **caractère de référence** de la note de bas de page ou de fin de document doit être inséré.
2. Choisissez **Note de bas de page** ou **Note de fin** dans le menu **Texte > Insérer > Insérer une variable** ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel. Vous pouvez également insérer une note de bas de page avec **Ctrl + Alt + Maj + F** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + F** (Mac).

Le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin sera inséré à la position du curseur, et la Feuille de Style définie dans les Préférences lui sera appliquée. Simultanément, le Numéro de la note de bas de page ou de fin de document (étiquette) suivi d'un texte de note de bas de page ou de fin du document par défaut seront insérés (à la position prédéfinie), et la feuille de style définie dans les Préférences leur sera appliquée. Vous pouvez maintenant écraser le texte de la note de bas de page ou de la note de fin et le remplacer par votre propre texte.

Dans un paragraphe de droite à gauche, par exemple dans un texte arabe ou hébreu, une nouvelle note de bas de page ou de fin s'écrit également de droite à gauche et est alignée à droite. La feuille de style du texte de la note reste inchangée.

Convertir des notes de bas de page et de fin

Les notes de bas de page et de fin peuvent être converties à tout moment.

Convertir les notes de bas de page et de fin

1. Positionner le curseur exactement devant le **numéro de la note de bas de page** ou le **numéro de la note de fin** (**Référence**) dans le **corps du texte**.
2. Choisissez **Spécifications des Notes** dans le menu contextuel.
3. Choisissez **Note de bas de page** ou **Note de fin** dans le menu déroulant **Type**.
4. Si le texte de la note par défaut («Texte de note de bas de page» ou «Texte de note de fin») est toujours affiché dans la partie inférieure du dialogue, il est conseillé de le modifier en conséquence.
5. Confirmez la saisie.

Numérotation automatique

Toutes les notes de bas de page et de fin de document sont numérotées automatiquement. Si vous insérez une nouvelle note de bas de page ou de fin de document dans le corps du texte, le programme vérifie s'il existe d'autres notes de bas de page ou de fin de document avant et après, et modifie la numérotation des notes de bas de page et de fin de document en fonction des préférences définies.

Vous pouvez activer ou désactiver la numérotation automatique de notes de bas de page ou de fin de document individuelles. Cela peut être utile si vous souhaitez insérer une note de bas de page ou de fin de document qui ne doit pas être comptée avec les autres ou si toutes les références de la note de bas de page ou de fin de document sont constituées d'un caractère (par exemple *). Ces exceptions sont souvent utilisées si la note de bas de page contient une référence à l'auteur de l'article ou si très peu de notes de bas de page sont utilisées dans l'ensemble du corps du texte. Si toutes les notes de bas de page doivent être marquées par des astérisques ou des symboles, choisissez plutôt le **Format de nombre Astérisques** ou **Symboles**.

Désactiver la numérotation automatique

1. Positionner le curseur exactement devant le **numéro de la note de bas de page** ou le **numéro de la note de fin** (**Référence**) dans le **corps du texte**.
2. Choisissez **Spécifications des Notes** dans le menu contextuel.
3. Choisissez **Numérotation > Non** si vous voulez introduire un numéro de manuel ou un caractère approprié pour la note de bas de page ou de fin de document.
4. Saisissez le(s) caractère(s) requis dans le champ **Texte personnalisé**. Par défaut, le logiciel affiche un astérisque (*).
5. Confirmez la saisie.

Vous pouvez modifier ce paramètre à tout moment et réactiver la numérotation automatique.

Activer la numérotation automatique

1. Positionner le curseur exactement devant le **numéro de la note de bas de page** ou le **numéro de la note de fin** (**Référence**) dans le **corps du texte**.
2. Choisissez **Spécifications des Notes** dans le menu contextuel.
3. Choisissez **Numérotation > Oui** si la note de bas de page ou de fin de document doit être numérotée automatiquement.
4. Confirmez la saisie.

Suppression des notes de bas de page et de fin

Supprimer des notes de bas de page et de fin :

- Supprimez le numéro de la note de bas de page ou de la note de fin dans le texte courant.
- Il est également possible de supprimer le **texte de la note de bas de page** ou le **texte de la note de fin**, y compris le numéro de référence.

Si nécessaire, les notes de bas de page et/ou de fin de document seront renumérotées.

Remarques générales sur les notes de bas de page et de fin

- La suppression ou l'écrasement de l'étiquette de la note de bas de page ou de l'étiquette de la note de fin n'a pas d'influence sur la numérotation.
- L'écrasement de la référence de la note de bas de page ou de la référence de la note de fin de document entraîne la perte de la connexion avec la numérotation automatique.
- L'écrasement de la référence de la note de bas de page ou de la note de fin dans le corps du texte supprime automatiquement la note de bas de page ou la note de fin.
- Si vous choisissez l'option **Sélectionner tous** dans le texte de la note de bas de page, toutes les notes de bas de page de la colonne de texte actuelle seront sélectionnées.
- Lors de l'utilisation de **Couper** et **Copier** sur du texte courant contenant une note de bas de page ou de fin, le texte de la note est coupé ou copié avec lui dans le presse-papiers. Lorsque vous collez du texte contenant une note de bas de page ou de fin, le texte de la note est également collé.
- Vous pouvez copier des textes de notes de bas de page et de fin entre d'autres notes de bas de page et de fin et le texte courant.
- Dans un texte en note de bas de page ou en note de fin, il n'est pas possible d'insérer une note de bas de page, une note de fin ou un saut de chapitre. Bien qu'il soit possible d'insérer un saut de colonne, un saut d'objet texte ou un saut de page, cela n'est pas recommandé pour des raisons techniques.
- Seul le texte complet de la note de bas de page ou de la note de fin peut être affiché.
- Il n'est pas possible de scinder le texte d'une note de bas de page ou de fin. Si le texte d'une note de bas de page ou de fin ne peut pas être affiché entièrement dans une colonne de texte, il est reporté, avec la ligne du texte courant qui contient le numéro de la note, dans la colonne suivante ou dans l'objet texte suivant. Si cela n'est pas possible, du texte en excès apparaît.
- Les paramètres de colonnes des layouts ne s'appliquent pas aux textes des notes de bas de page et de fin.
- Les paramètres de colonne pour les notes de bas de page ne peuvent être définis que pour l'objet texte.

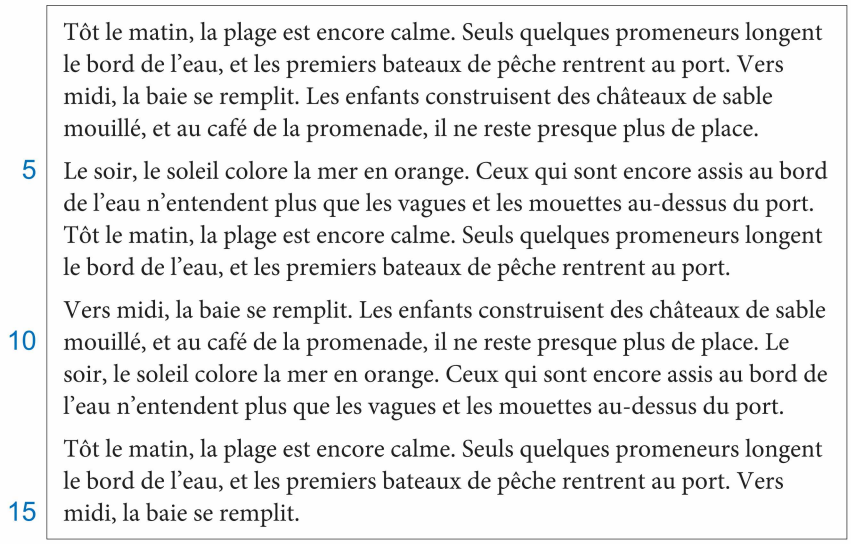
Compteur de lignes

Avec le Compteur de lignes, vous activez une numérotation des lignes de texte dans une histoire et affichez les numéros sur le bord gauche ou droit du texte. Dans l'Antiquité, le numéro de ligne à côté du texte a été «inventé» pour pouvoir payer l'écrivain en fonction du nombre de lignes écrites. Dans les publications modernes, le compteur de lignes est surtout utilisé pour définir avec précision les sources d'information.

Activer ou désactiver le Compteur de lignes pour l'ensemble du texte (Article)

1. Choisissez **Texte > Chaîne de texte** dans le menu, puis l'onglet **Compteur de lignes** (uniquement en mode de travail **Expert**), ou bien, dans la palette **Module**, l'onglet **Chaîne de texte**.
2. Choisissez une option dans le menu contextuel **Compteur de lignes** pour activer ou désactiver le Compteur de lignes:
   - Choisissez **Aucun** pour désactiver le Compteur de lignes pour l'ensemble de l'article.
   - Choisissez **Gauche** pour activer le Compteur de lignes pour l'ensemble de l'article et afficher les numéros à gauche du texte. Les numéros de ligne affichés à gauche sont automatiquement alignés à droite.
   - Choisissez **Droite** pour activer le Compteur de lignes pour l'ensemble de l'article et afficher les numéros à gauche du texte. Les numéros de ligne affichés à droite sont automatiquement alignés à gauche.
3. Définissez la valeur de départ du compteur avec l'option **Commencer avec**.
4. Choisissez **Zone** pour définir l'intervalle entre les numéros de ligne. La valeur «1» signifie qu'un numéro sera attribué à chaque ligne, tandis que la valeur «5» correspond à une ligne sur cinq. Toutefois, si la valeur de départ est «3», avec un intervalle de «5», le compteur avec la valeur «5» sera placé non pas à la cinquième mais à la troisième ligne.
5. Choisissez l'option **Retrait** pour définir la distance entre les numéros de ligne et l'objet texte ou le bord de colonne approprié. Si vous avez un texte sur plusieurs colonnes, assurez-vous que la gouttière de la colonne est suffisamment large pour afficher les numéros de ligne. Si la gouttière n'est pas assez large, les numéros de ligne risquent de se trouver au-dessus du texte des colonnes voisines.
6. Dans le menu déroulant **Recommencer chaque**, choisissez l'une des options suivantes pour influencer la numérotation:
   - Choisissez **Continuer** afin de ne pas interrompre le compteur dans l'ensemble de l'histoire.
   - Choisissez **Colonne Texte** pour redémarrer le compteur dans chaque nouvelle colonne de texte de l'ensemble de l'histoire. Le terme **Colonne Texte** désigne les objets texte possédant plusieurs colonnes de texte qui ont été définies à l'aide de la commande **Objet > Spécial > Colonnes Texte** et chaque objet texte supplémentaire lié, qu'il possède une ou plusieurs colonnes de texte.
   - Choisissez **Colonne Layout** pour redémarrer le compteur à chaque nouvelle colonne de texte dans l'ensemble de l'histoire. Le terme **Colonne** Layout désigne un texte comportant plusieurs colonnes de texte qui ont été définies à l'aide de la commande **Texte > Layout > Colonnes** ou alternativement dans l'onglet Layout de la palette **Module**.
   - Choisissez **Objet Texte** pour redémarrer le compteur dans chaque nouvel objet texte de l'ensemble de l'article.
   - Choisissez **Layout** pour redémarrer le compteur après chaque saut de layout dans l'ensemble de l'histoire. Le terme **Saut de layout** désigne un texte avec différentes options de mise en page qui ont été définies à l'aide de l'option **Texte > Layout > Colonnes** ou alternativement dans l'onglet **Layout** de la palette **Module**.
   - Choisissez **Chapitre** pour redémarrer le compteur après chaque saut de chapitre dans l'ensemble de l'histoire. Le terme «**Saut de Chapitre**» désigne un texte avec différentes options de chapitre qui ont été définies à l'aide de l'option **Texte > Chapitre** ou alternativement dans l'onglet **Chapitre** de la palette **Module**.

7. Choisissez **Supprimer les paragraphes vides** pour ignorer automatiquement tous les paragraphes vides constitués uniquement d'un **Retour** ou d'un autre caractère de rupture.



La figure montre un texte avec le compteur de lignes **Gauche**, **Zone** 5 et **Retrait** 10 pt : le programme numérote une ligne sur cinq. Vous définissez la police, la taille et la couleur des numéros dans les préférences.

Outre les paragraphes vides, les paragraphes contenant du texte peuvent également être supprimés par le Compteur de lignes.

Supprimer sur le Compteur de lignes pour un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe qui doit être exclu du comptage des lignes.
2. Choisissez **Texte > Options de paragraphe > Supprimer le compteur de lignes** dans le menu ou bien, dans la palette **Module**, l'option **Supprimer Compteur de lignes** de l'onglet **Paragraphe**.

Modification des préférences du compteur de lignes

Vous pouvez définir l'affichage et les valeurs standard du compteur de lignes dans les **Préférences**.

Définir les attributs de police pour le Compteur de lignes

1. Choisissez l'option **Éditer > Préférences > Texte** > **Compteur de lignes** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte > Compteur de lignes** (Mac OS).
2. Choisissez la police de caractères pour le Compteur de lignes dans le menu déroulant **Police**.
3. Choisissez le corps de police pour le Compteur de lignes dans le menu déroulant **Corps de police**.
4. Choisissez la couleur du Compteur de lignes dans le menu déroulant **Couleur**.

Ancrer des objets

Vous pouvez intégrer dans le texte des objets tels que des graphiques, des images ou des tableaux, ainsi que des groupes entiers. Les objets ancrés «coulent» automatiquement avec le texte et changent de position en fonction de la position du texte.

Intégrer une image dans un texte

1. Placez le point d'insertion à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer l'image.
2. Choisissez **Text > Insérer > Insérer un objet > Image** dans le menu ou **Insérer un objet > Image** dans le menu contextuel.
3. Choisissez les options de l'image selon les instructions de la section **Travailler avec des Images**.

La largeur de l'objet image inséré ne dépasse pas la largeur de l'objet texte. La taille et la section de l'image peuvent être définies individuellement. Si l'image n'est pas visible après l'insertion, vérifiez si l'image n'a pas provoqué un surdimensionnement. Si c'est le cas, vous devrez peut-être agrandir l'objet texte. Veuillez vous référer aux notes de la section **Travailler avec des objets** et **Travailler avec des Images**.

Vous pouvez modifier les paramètres d'ancrage de l'image à tout moment. Veuillez vous référer aux notes de la section **Modifier les objets d'ancrage**. Vous pouvez également ancrer des objets image existants dans le texte. Veuillez vous référer aux notes de la section **Ancrage d'objets et de groupes**.

Intégrer un tableau dans un texte

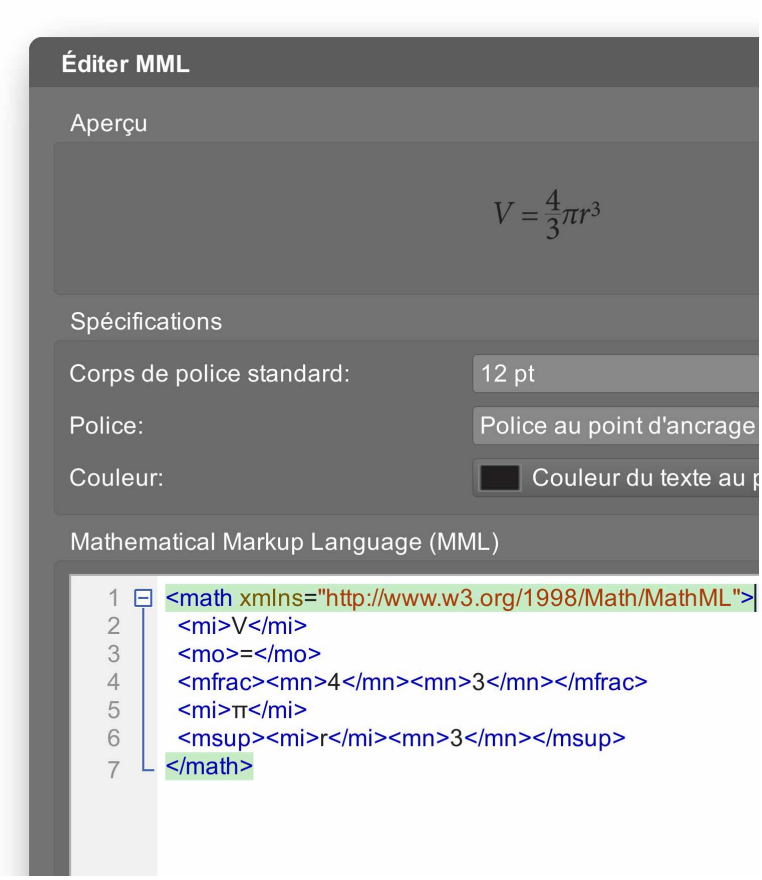
1. Placez le point d'insertion à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer le tableau.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer un objet > Tableau** dans le menu ou **Insérer un objet > Tableau** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez les options du tableau en suivant les instructions de la section **Travailler avec des Tableaux**.

Le tableau est inséré dans le texte. La largeur du tableau est au maximum égale à la largeur de l'objet texte. La taille du tableau peut être déterminée individuellement. Si le tableau n'est pas visible après l'insertion, vérifiez si le tableau n'a pas provoqué un débordement. Si c'est le cas, vous devrez peut-être agrandir l'objet texte.

Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres d'ancrage du tableau. Veuillez vous référer aux notes de la section **Modifier les objets d'ancrage**. Vous pouvez également ancrer des objets de tableau existants dans le texte. Veuillez vous référer aux notes de la section **Ancrage d'objets et de groupes**.

Intégrer une formule dans un texte

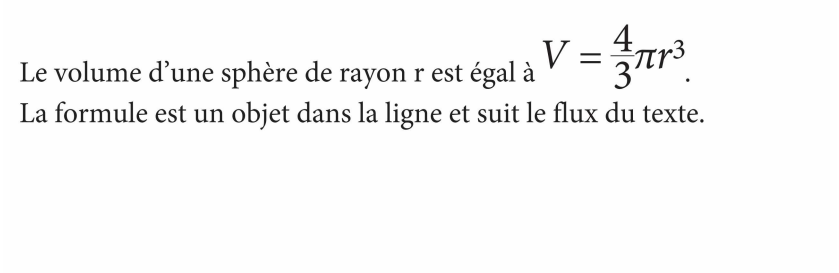
1. Placez le point d'insertion à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer la formule.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer un objet > Objet MathML** dans le menu ou **Insérer un objet > Objet MathML** dans le menu contextuel.
3. Choisissez les options de la formule et confirmez vos saisies.



La figure montre la boîte de dialogue **Éditer MML** avec la formule du volume d'une sphère. En haut, l'**Aperçu** affiche la formule ; en dessous se trouvent les **Spécifications Corps de police standard**, **Police** et **Couleur** ainsi que le champ **Mathematical Markup Language (MML)**. L'éditeur permet de déplier et de replier des éléments à l'aide des symboles situés dans la marge.

La formule doit être au format **MathML** ou **MML** (Mathematical Markup Language). Le Mathematical Markup Language est un format de représentation des formules mathématiques et des expressions complexes. Ce standard a été développé par le «World Wide Web Consortium» (W3C), un comité pour la standardisation des techniques sur le World Wide Web. Une description du format MathML ainsi que de nombreux exemples de formules au format MathML sont disponibles sur Internet.

Les formules sont dessinées sous forme de vecteurs et apparaissent nettes à n'importe quel agrandissement, à l'impression et dans le PDF. Les formules nouvelles et modifiées reprennent la police et la couleur du texte de leur point d'ancrage et reposent sur la ligne de base. Dans la boîte de dialogue **Éditer MML**, choisissez éventuellement sous **Spécifications** une autre **Police** et une autre **Couleur** du document ; vous attribuez les couleurs que le MathML nomme lui-même à une couleur du document sous **Couleurs dans le MathML**. L'éditeur affiche les numéros de ligne et le balisage XML en couleur et signale les erreurs dans le texte et dans la marge.



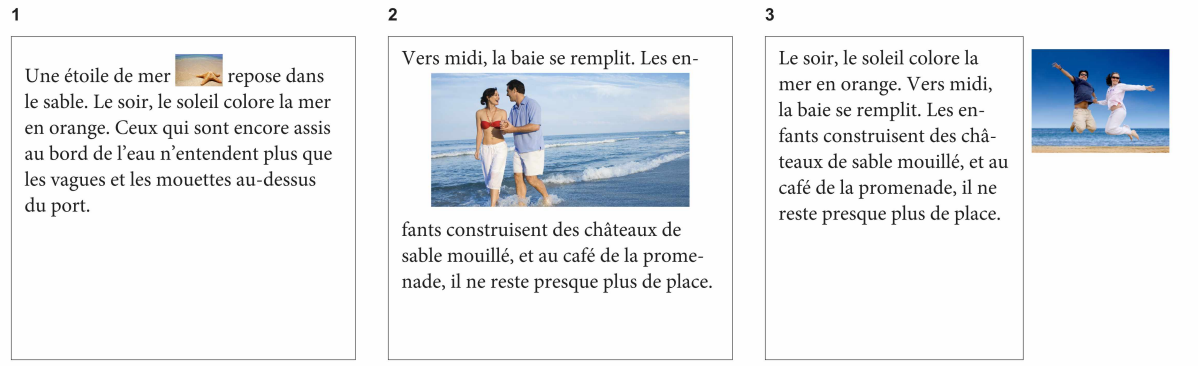
La figure montre le résultat : la formule est un objet dans la ligne, dans la police du texte (Minion Pro), avec un **Corps de police standard** de 12 pt.

Ancrage d'objets et de groupes

Vous pouvez ancrer un objet ou un groupe à la fois dans le texte. Dans les deux cas, on parle d'objets ancrés. Si vous souhaitez ancrer plusieurs objets ou groupes, répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Lors du processus d'ancrage, les éventuelles rotations sont conservées. Vous pouvez à tout moment sélectionner les objets ou groupes incorporés et les modifier de la manière habituelle. De cette manière, vous pouvez également intégrer des images et des tableaux existants dans le texte.

Objets d'ancrage

1. Copiez l'objet ou le groupe que vous souhaitez intégrer dans le texte.
2. Placez le curseur à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer l'objet.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Coller** dans le menu ou **Coller** dans le menu contextuel.
   - Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac).
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Dans la ligne** — L'objet apparaît sur la même ligne que celle où se trouve le curseur. Avec cette option, l'objet sera traité comme un caractère de texte, c'est-à-dire que la largeur de l'objet influence la position du texte suivant. La hauteur du caractère définit la hauteur de la ligne avec un interligne automatique (en tête). Si la largeur/hauteur de l'objet est supérieure à la largeur/hauteur de la colonne, l'objet ancré peut être interrompu dans les colonnes ou objets texte suivants, ou un débordement de texte sera affiché.
   - **Au-dessus de la ligne** — L'objet apparaît sur sa propre ligne au-dessus de la ligne sur laquelle le curseur est positionné. Avec cette option, seule la hauteur de l'objet détermine la position du texte suivant, la largeur étant ignorée. Si la largeur/hauteur de l'objet est supérieure à la largeur/hauteur de la colonne, l'objet ancré risque d'être interrompu dans les colonnes ou objets textuels suivants, ou un débordement de texte sera affiché. Un caractère de contrôle sous forme d'ancre sera affiché à la position de l'ancre dans le texte lorsque la commande **Affichage > Caractères Invisibles** est activée.
   - **Ancré** — L'objet apparaît avec un décalage individuel par rapport au texte. Cette option n'influence pas la position du texte suivant, sauf si des options spéciales pour le contournement du texte sont sélectionnées.



La figure montre les trois possibilités avec des photos : avec **Dans la ligne**, l'étoile de mer se place comme un caractère dans le texte (1). Avec **Au-dessus de la ligne**, la photo est centrée dans une ligne à part, au-dessus de la ligne contenant l'ancre (2). Avec **Ancré**, la photo se trouve 10 pt à droite de l'objet texte, à la hauteur de son ancre (3) — par exemple pour une illustration en marge.

Intégrer des objets dans la ligne

1. Choisissez un décalage par rapport à la ligne de base pour déplacer l'objet verticalement vers le haut ou vers le bas.
2. Choisissez la manière dont l'objet doit être habillé.

> *Dans la boîte de dialogue* **Habillage** *des objets, certains paramètres n'auront aucun effet sur les objets ancrés.*

3. Choisissez une option d'**Interlignage**:
   - **Spécifications d'objet** — La hauteur de l'objet influe sur l'interligne. Dans ce cas, le logiciel ignore les paramètres d'espacement des lignes dans le paragraphe.
   - **Spécifications texte** — La hauteur de l'objet n'a pas d'influence sur l'interligne. Dans ce cas, l'objet est posé sur les lignes précédentes, dans la mesure où la hauteur de l'objet est supérieure à l'interligne du paragraphe.

Intégrer des objets au-dessus de la ligne

1. Si nécessaire, choisissez une valeur pour **Espace avant l'objet** et **Espace après l'objet**. À l'intérieur du paragraphe, cette option se comporte de la même manière que l'option de paragraphe **Décalage au ¶** précédent et **Décalage au prochain ¶**.
2. Choisissez un **Alignement**:
   - **Centré relative à l'ancre** — L'objet est centré au-dessus de l'ancre. Si l'ancre se trouve au début ou à la fin d'une ligne, l'objet peut éventuellement dépasser la colonne.
   - **Gauche**/**Centre**/**Droite** — L'objet est affiché à gauche, au centre ou à droite de la colonne de texte. Dans ce cas, l'objet est toujours affiché horizontalement à l'intérieur de la colonne.

Si l'ancre se trouve dans les premières lignes d'un objet texte ou d'une colonne de texte, il se peut que l'objet ancré soit affiché en dehors de l'objet texte.

Ancrer des objets individuellement

1. Dans le menu déroulant **Point de référence horizontale**, choisissez la coordonnée sur laquelle l'objet d'ancrage doit être aligné:
   - **Position de caractère** — L'objet est aligné sur la position actuelle du curseur.

- **Bord gauche de l'objet texte**/**Bord droit de l'objet texte** — L'objet est aligné sur les coordonnées gauche ou droite de l'objet texte.
- **Bord gauche de la colonne layout**/**Bord droit de la colonne layout** — L'objet doit être aligné sur le bord gauche ou droit de la colonne de présentation (plusieurs colonnes de présentation).

2. Choisissez le **Décalage horizontal** si nécessaire.
3. Dans le menu déroulant **Point de référence verticale**, choisissez la coordonnée sur laquelle l'objet d'ancrage doit être aligné.
   - **Ligne base** — L'objet d'ancrage est aligné sur la ligne de base de la ligne courante dans laquelle le curseur est positionné.
   - **Bord haut de l'objet texte**/**Bord bas de l'objet texte** — L'objet d'ancrage est aligné sur le bord supérieur ou inférieur de l'objet texte.
   - **Bord haut de la colonne layout**/**Bord bas de la colonne layout** — L'objet d'ancrage doit être aligné sur le bord supérieur ou inférieur de la colonne de présentation (plusieurs colonnes de présentation).
4. Choisissez le **Décalage verticale** si nécessaire.
5. Choisissez le **Point de référence de l'objet**.
6. **Une** autre option consiste à choisir un habillage pour l'objet.

Modifier les objets d'ancrage

Les objets ancrés avec l'option **Au-dessus de la ligne** et **Ancré** sont signalés dans le texte par un symbole d'ancre. Pour les objets ancrés avec l'option **Dans la ligne**, un symbole d'ancre est superflu. Choisissez **Affichage > Caractères invisibles** pour afficher le symbole d'ancre. L'ancre est un caractère du texte, mais elle n'a pas de largeur. C'est pourquoi vous pouvez appuyer une fois sur la touche fléchée droite ou gauche sans effet visible. En fait, vous placez le point d'insertion avant ou après l'ancre.

Modifier la position des objets ancrés

1. Placez le point d'insertion AVANT l'objet dans la ligne ou AVANT le symbole d'ancre. Le point d'insertion se trouve AVANT l'objet dans la ligne ou AVANT l'ancre lorsque, dans le menu **Texte**, l'option **Spécifications de l'ancre** est affichée ou lorsqu'un symbole d'objet (rectangle avec le texte «OBJ») est affiché comme graphème dans la fenêtre **Inspecteur des caractères**.
2. Choisissez **Texte > Spécifications de l'ancre** dans le menu ou **Spécifications de l'ancre** dans le menu contextuel et effectuez les modifications souhaitées.

Sélectionner, couper, copier ou supprimer un objet ancré

1. Placez le point d'insertion AVANT l'objet dans la ligne ou AVANT le symbole d'ancre.
2. Maintenez la touche **Maj** enfoncée.
3. Appuyez sur la **touche fléchée droite** pour marquer l'objet dans la ligne ou l'ancre.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Couper** dans le menu ou **Couper** dans le menu contextuel, ou appuyez sur **Ctrl + X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac) pour couper l'objet ancré.

- Choisissez **Éditer > Copier** dans le menu ou **Copier** dans le menu contextuel, ou appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac) pour copier l'objet ancré.
- Choisissez **Éditer > Supprimer** dans le menu ou Appuyez sur la touche **Suppr/Del**.

Liens texte

Vous pouvez créer des liens dans le texte. Si vous cliquez sur le texte correspondant dans un PDF, une action est exécutée. Il peut s'agir de l'affichage d'une page spécifique du PDF, de l'ouverture d'un navigateur avec un site web spécifique ou de l'ouverture d'un programme de courrier électronique avec un nouvel e-mail à un destinataire spécifique. Si vous cliquez sur un numéro de page dans la table des matières ou dans l'index de ce manuel, la page correspondante s'affiche. L'option «Liens» a également été utilisée à cette fin.

Certains programmes d'affichage de PDF peuvent reconnaître automatiquement les liens vers des sites web ou des adresses courriel, ce qui vous évite de les créer séparément. Cependant, si vous voulez vous assurer que chaque programme de visualisation de PDF affiche correctement le lien ou si vous voulez assigner le lien à un texte dont l'adresse n'est pas directement apparente, vous devez également utiliser l'option «Liens» pour les liens vers des sites web (URL) ou des adresses courriel.

Créer un lien vers une page

1. Dans le document, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le lien.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Lien**.
3. Dans le menu déroulant **Lien**, choisissez l'option **Page**.
4. Dans le champ de saisie **Nom du document**, saisissez éventuellement un nom de document si vous souhaitez que le lien renvoie à une page d'un autre document. Si le lien doit renvoyer à une page du même document, aucune entrée n'est nécessaire.
5. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Action** :
   - **Vas à la première page** — La première page doit être affichée.
   - **Vas à la page avant** — La page précédente doit être affichée.
   - **Vas à la page suivante** — La page suivante doit être affichée.
   - **Vas à la dernière page** — La dernière page doit être affichée.
   - **Accès à la page** — Une page spécifique doit être affichée. Saisissez le numéro de page souhaité.
6. Confirmer la saisie.

Créer un lien vers une URL

1. Dans le document, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le lien.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Lien**.
3. Dans le menu déroulant **Lien**, choisissez l'option **URL**.
4. Choisissez un site URL (par exemple: https://viva.systems) dans le champ de saisie **Chemin**.
5. Confirmer la saisie.

Création d'un lien pour un courriel

1. Dans le document, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le lien.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Lien**.
3. Dans le menu déroulant **Lien**, choisissez l'option **Courriel**.
4. Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ de saisie de l'adresse (par exemple: test@mail.com)
5. Saisissez l'objet dans le champ de saisie **Objet** (par exemple: Demande du client).
6. Confirmer la saisie.

Renvois

Les renvois vous permettent de faire référence dans le texte à un autre paragraphe, par exemple «voir page 12». Le renvoi reprend des informations du paragraphe cible, par exemple son texte, son numéro ou son numéro de page, et peut être mis à jour à tout moment. Dans le PDF, un renvoi est exporté sous forme de lien. Les renvois ne sont pas disponibles en mode de travail **Débutant**.

Insérer un renvoi

1. Placez le point d'insertion à l'endroit du texte où le renvoi doit figurer.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Renvoi** dans le menu ou **Insérer une variable > Renvoi** dans le menu contextuel.
3. Dans le menu déroulant **Document**, choisissez l'option **Document actuel** ou choisissez avec **Parcourir** un autre document qui contient le paragraphe cible.
4. Sous **Rechercher un paragraphe**, restreignez éventuellement la liste **Paragraphes** avec **Contient le texte** et **Feuille de style de paragraphe**, puis sélectionnez le paragraphe cible.
5. Sous **Format**, choisissez un format enregistré dans le menu déroulant **Nom** ou modifiez le texte du format. Dans le menu contextuel du texte du format, **Insérer une variable de renvoi** insère des informations du paragraphe cible : **Page Number** (numéro de page), **Chapter Number** (numéro de chapitre), **Paragraph Number** (numéro de paragraphe), **Paragraph Text** (texte du paragraphe), **Full Paragraph** (numéro et texte du paragraphe) et **File Name** (nom du fichier). Avec **Enregistrer sous**, vous enregistrez le format sous un nom ; avec **Supprimer**, vous le supprimez.
6. Choisissez éventuellement **Attribuer une feuille de style de caractère** et une feuille de style de caractère pour mettre en forme le renvoi.
7. Confirmez votre saisie.

Gérer et mettre à jour les renvois

La palette **Renvois**, que vous ouvrez avec **Fenêtre > Renvois**, affiche tous les renvois du document avec **Fichier**, **Nom du format**, **Format** et **Feuille de style de caractère**. Dans le menu contextuel de la palette, choisissez **Insérer un renvoi**, **Modifier**, **Supprimer**, **Aller à la source** ou **Aller à la destination**. Si le paragraphe cible change, par exemple son texte ou sa page, choisissez **Texte > Mettre à jour les renvois** ou **Mettre à jour les renvois** dans le menu contextuel de la palette.

Le numéro de page d’un renvoi apparaît dans les chiffres de la langue à l’endroit du renvoi, par exemple ١٢ au lieu de 12 dans un texte arabe ; l’attribut de caractère **Chiffres** s’applique également ici.

Textes dans différents systèmes d’écriture

Le programme compose des textes dans les systèmes d’écriture du standard Unicode : en écriture latine, grecque et cyrillique, dans les écritures qui s’écrivent de droite à gauche, comme l’arabe et l’hébreu, dans les écritures indiennes et d’Asie du Sud-Est, comme le devanagari, le bengali, le tamoul, le thaï ou le khmer, ainsi qu’en chinois, en japonais et en coréen, horizontalement ou verticalement. Des textes dans différents systèmes d’écriture peuvent être mélangés dans un objet texte et au sein d’un paragraphe.

Latin (français)	Bienvenue	Grec	Καλώς ήρθατε
Cyrillique (russe)	Добро пожаловать	Hébreu	ברוכים הבאים
Arabe	أهلاً وسهلاً	Dévanagari (hindi)	स्वागत है
Thaï	ยินดีต้อนรับ	Chinois	欢迎
Japonais	ようこそ	Coréen	환영합니다

La figure montre le mot «Bienvenue» dans dix systèmes d’écriture, composé avec des polices du serveur de polices VIVA (Noto Sans, Noto Sans Hebrew, Noto Sans Arabic, Noto Sans Devanagari, Noto Sans Thai, Noto Sans SC, Noto Sans JP et Noto Sans KR).

Formes des caractères et saut de ligne

La manière dont les caractères d’un système d’écriture sont assemblés — lettres arabes liées, ligatures, voyelles et autres signes diacritiques ou caractères composés des écritures indiennes — est déterminée automatiquement par le programme selon les règles du système d’écriture et à partir des fonctions OpenType de la police. Il faut pour cela une police qui prend en charge le système d’écriture, de préférence au format OpenType.

Le programme effectue les sauts de ligne selon les règles du standard Unicode relatives au saut de ligne. En thaï, en lao, en khmer et en birman, qui ne séparent pas les mots par des espaces, il trouve les points de saut possibles à l’aide de dictionnaires ; en chinois et en japonais, un saut est possible entre presque tous les caractères.

Polices pour un système d’écriture

Un système d’écriture ne peut être représenté qu’avec une police qui contient ses caractères. Dans la sélection de polices des palettes **Module** et **Accès Rapide**, les polices sont donc également regroupées par système d’écriture : **Chinois simplifié**, **Chinois traditionnel**, **Japonais**, **Coréen**, **Thaï**, **Arabe**, **Hébreu**, **Écritures indiennes et d’Asie du Sud-Est** et **Polices de symboles**. Les polices latines, grecques, cyrilliques, arméniennes, géorgiennes et vietnamiennes figurent sous **Autres polices**. Une police appartient à un groupe si elle contient au moins 95 pour cent des caractères les plus importants du système d’écriture.

Vous trouverez d'autres polices dans la boîte de dialogue **Texte > Découvrir des polices**. Le menu déroulant **Système d'écriture** propose d'abord **Latin**, **Cyrillique**, **Grec**, **Japonais**, **Chinois (simplifié)**, **Chinois (traditionnel)**, **Coréen**, **Arabe**, **Hébreu**, **Thaï** et **Devanagari**, puis tous les autres systèmes d'écriture pour lesquels le serveur de polices VIVA propose des polices, par exemple le tamoul, le khmer ou l'éthiopien, chacun avec le nombre de polices. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des polices.

> *Remarque :*
>
> - *S'il manque à la police le premier caractère d'un mot, le programme compose le mot dans une police de substitution qui contient ce caractère. S'il lui manque en revanche des caractères isolés à l'intérieur d'un mot, une case vide apparaît à leur place. Attribuez donc au texte une police qui contient entièrement le système d'écriture.*

Langue, direction d'écriture et chiffres

Attribuez au texte la langue appropriée afin que la césure, la vérification orthographique, les guillemets, les chiffres et les formes de caractères locales soient corrects. Outre les langues écrites en caractères latins, la liste des langues contient notamment le grec et le grec ancien, le russe, l'ukrainien, le bulgare, le macédonien, le biélorusse, le serbe (cyrillique), l'arménien, le géorgien, le hindi, le marathi, le bengali, l'assamais, le pendjabi, le gujarati, l'odia, le tamoul, le télougou, le kannada, le malayalam, le népalais, le cingalais, le tibétain, le thaï, le lao, le khmer, le birman, l'amharique, l'arabe, le persan, l'ourdou, l'hébreu, le yiddish, le chinois (simplifié et traditionnel), le japonais et le coréen. Le programme télécharge si nécessaire les dictionnaires de césure et d'orthographe à partir de l'adresse indiquée par le serveur VIVA. Veuillez vous référer aux sections Langue, Orthographe et Césure ainsi que Autres langues et systèmes d'écriture.

Dans la palette **Accès Rapide**, un bouton permet de définir à la fois la direction d'écriture et l'orientation des lignes : **Horizontale, de gauche à droite (H-LTR)**, par exemple pour les langues occidentales, **Horizontale, de droite à gauche (H-RTL)** pour l'arabe et l'hébreu, **Vertical, de droite à gauche (V-RTL)** pour le chinois et le japonais verticaux ainsi que **Vertical, de gauche à droite (V-LTR)**, par exemple pour l'écriture mongole. Les sections Texte CJKV et Texte arabe et hébreu décrivent comment composer des textes de droite à gauche et des textes verticaux.

Pour la plupart des langues, les guillemets typographiques usuels sont prédéfinis, par exemple „…“ pour l'allemand et le bulgare, «…» pour le français, le russe et l'ukrainien, ”…“ pour l'arabe et 「…」 pour le japonais ; vous les modifiez dans les préférences sous **Texte > Langue**. Les numéros des listes, des notes de bas de page et de fin ainsi que les numéros de page apparaissent dans les chiffres de la langue. Avec l'attribut de caractère **Chiffres**, le programme affiche les chiffres saisis sous une autre forme, par exemple «2026» sous la forme **٢٠٢٦**. Veuillez vous référer aux sections Texte arabe et hébreu et Autres langues et systèmes d'écriture.

Les options typographiques pour les caractères et les paragraphes, par exemple la direction d'écriture, le kashida et l'inspecteur des caractères, sont décrites dans la section Travailler avec la typographie.

Texte CJKV

Le logiciel dispose de plusieurs options pour travailler avec les langues d'Asie de l'Est telles que le chinois (C), le japonais (J), le coréen (K) ou le vietnamien (V), dont le texte est également appelé ci-après texte CJKV.

Cela comprend la prise en charge de l'alignement horizontal et vertical des lignes, ainsi que l'ensemble des règles de pagination et de formatage des textes dans les langues asiatiques. Cela inclut, par exemple, la pagination correcte des nombres, des textes avec des crochets ou des points à la fin des phrases et leur affichage alternatif pour les textes verticaux.

Vous pouvez mélanger des textes en langues asiatiques avec n'importe quelle autre langue (par exemple, le romain).

Vous obtiendrez généralement les meilleurs résultats typographiques possibles avec des polices au format OpenType qui disposent des options OpenType correspondantes.

Orientation des lignes

- Choisissez dans la palette **Outils** un outil de type **LTR** si vous souhaitez afficher horizontalement le texte ou les lignes de texte en langues asiatiques.
- Choisissez dans la palette **Outils** un outil de type **TTB** si vous souhaitez afficher verticalement le texte en langues asiatiques.
- Choisissez **Texte > Layout** puis, dans l'onglet **Options**, sous **Orientation de la ligne**, l'option **Droite à gauche** ou **Gauche à droite** si vous souhaitez afficher verticalement le texte ou les lignes de texte d'un objet texte.
- Choisissez **Texte > Layout** puis, dans l'onglet **Options**, sous **Orientation de la ligne**, l'option **Haut en bas** si vous souhaitez afficher horizontalement le texte ou les lignes de texte d'un objet texte.

Texte vertical

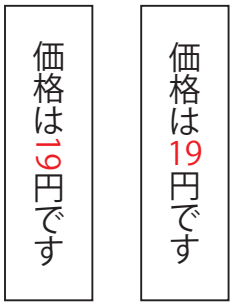
Dans un texte vertical, les caractères chinois, japonais et coréens sont superposés avec l'espacement que la police prévoit pour la composition verticale, généralement 1 cadratin. Les touches fléchées suivent la direction du texte : la flèche vers le haut et la flèche vers le bas déplacent le point d'insertion d'un caractère le long de la colonne ; en maintenant la touche Maj enfoncée, elles étendent la sélection caractère par caractère. La flèche vers la gauche et la flèche vers la droite passent à la colonne voisine ; avec des colonnes de droite à gauche, la flèche vers la gauche mène à la colonne suivante. En maintenant la touche Ctrl enfoncée (Mac : touche Commande), le point d'insertion se déplace par mots ou par paragraphes.

Caractères en Groupe (tate-chu-yoko)

On appelle **tate-chu-yoko** le regroupement horizontal de caractères dans un texte vertical. Cette option s'applique généralement aux chiffres ou aux textes latins. Les caractères regroupés occupent, comme les autres caractères, 1 cadratin et se placent au milieu de la colonne, sur l'axe des caractères situés au-dessus et en dessous.

1. Sélectionnez le texte à regrouper.

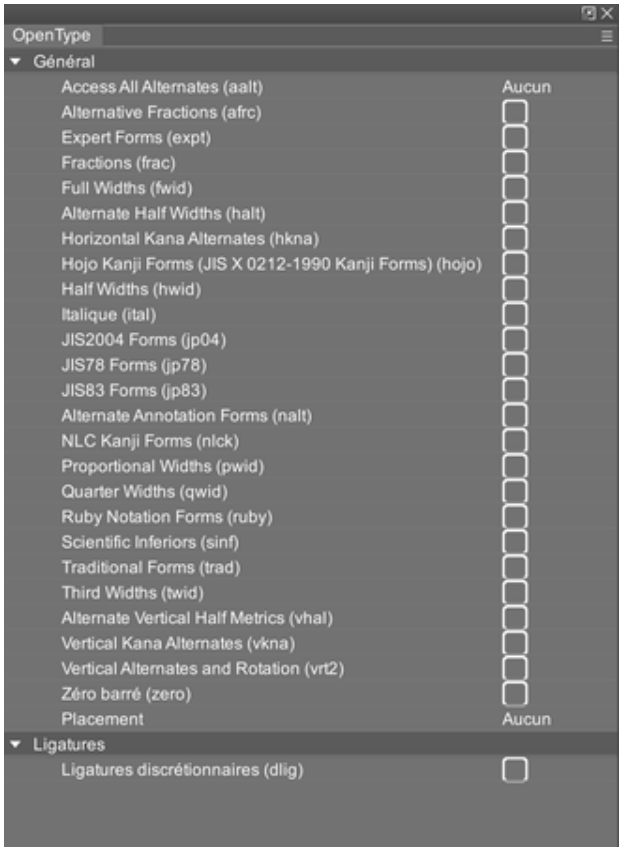
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Ligne de base > Orientation de la Grille > Horizontal** dans le menu.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base > Orientation de la Grille > Horizontal.**

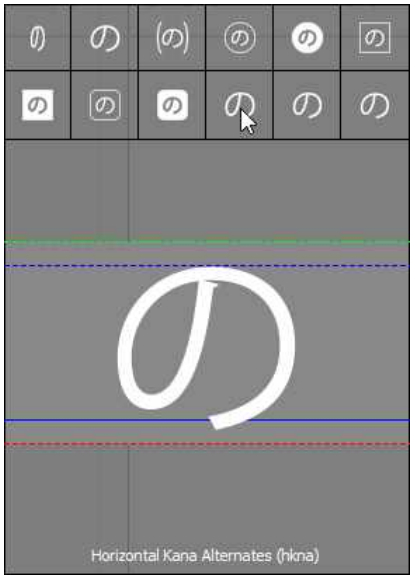


Vous pouvez également appliquer cette option à l'aide de Feuilles de Style Caractère.

OpenType

Comme pour les textes latins, toutes les fonctions et alternatives des options OpenType sont disponibles pour les textes chinois, japonais, coréens ou vietnamiens, à la fois dans le menu contextuel et dans la palette **OpenType**.





Formes de caractères locales

Le chinois, le japonais et le coréen utilisent des formes différentes pour de nombreux caractères. Les polices qui contiennent les formes de plusieurs langues, par exemple Noto Sans CJK et Source Han Sans, affichent les formes de la langue attribuée au texte. Attribuez donc au texte **Japonais**, **Chinois (simplifié)**, **Chinois (traditionnel)**, **Chinois (Hong Kong)**, **Chinois (Taïwan)** ou **Coréen**. Les polices qui ne couvrent qu'une de ces langues, par exemple Noto Sans JP ou Noto Sans SC, affichent toujours leurs propres formes.



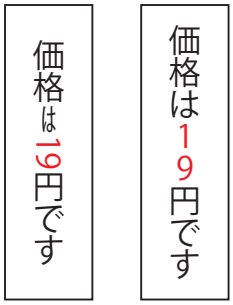
La figure montre les six mêmes caractères dans la police Noto Sans CJK, de gauche à droite avec les langues japonais, chinois (simplifié), chinois (traditionnel), chinois (Hong Kong) et coréen.

Dans le document PDF, les caractères chinois, japonais et coréens apparaissent intégralement, y compris ceux des polices OpenType à contours CFF, par exemple Noto Sans JP, Source Han Sans ou Kozuka. La copie et la recherche restituent le caractère, y compris dans ses formes locales.

Rotation des Caractères

L'option **Rotation** permet de faire pivoter des caractères individuels.

1. Sélectionnez le texte à faire pivoter.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Options > Rotation > 0°**.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options > Rotation > 0°**.



Vous pouvez également appliquer cette option à l'aide de Feuilles de Style Caractère.

Largeur des caractères

Vous pouvez modifier la largeur des caractères à l'aide du formatage, mais nous vous recommandons de modifier la largeur des caractères principalement à l'aide des fonctions OpenType. La plupart des caractères sont disponibles en pleine largeur et en demi-largeur. Certains caractères (par exemple les crochets ou les parenthèses rondes) sont même souvent présents dans un quart ou un tiers de largeur, ainsi que dans des variantes verticales.

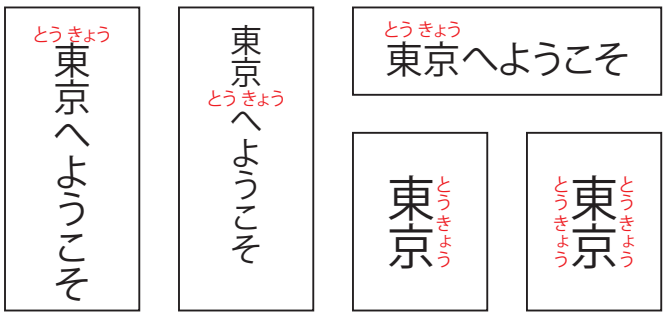


Texte Ruby (furigana)

Le texte Ruby (japonais **ルビ**) est une annotation dans laquelle le texte de base et son annotation apparaissent sur la même ligne. Le texte Ruby peut être au-dessus, au-dessous ou à côté du texte principal. Cette option s'applique au texte de base horizontal et vertical.

Le texte Rubis est principalement utilisé dans les textes japonais et chinois pour indiquer la prononciation, étant donné que les caractères chinois utilisés dans ces textes ne fournissent souvent aucune information sur la prononciation réelle. En japonais, ces annotations sont également appelées furigana.

1. Sélectionnez le texte principal auquel le texte Ruby doit se référer. Vous pouvez sélectionner un seul caractère ou une chaîne de caractères.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Insérer > Texte Ruby (furigana)** dans le menu. Cette commande n'est disponible qu'en mode de travail **Expert**.
   - Choisissez **Texte Ruby (furigana)** dans le menu contextuel.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Insérer au-dessus du texte** — Inserte le texte Ruby au-dessus du texte principal sélectionné pour un texte horizontal et à droite du texte principal sélectionné pour un texte vertical.
   - **Insérer au-dessous du texte** — Insère le texte Ruby sous le texte principal sélectionné pour les textes horizontaux et à gauche pour les textes verticaux.
   - **Insérer à gauche du texte** — Insère le texte Ruby à gauche du texte principal sélectionné pour un texte principal horizontal et au-dessus du texte principal sélectionné pour un texte principal vertical.
   - **Insérer à droite du texte** — Insère le texte Ruby à droite du texte sélectionné pour le texte principal horizontal et sous le texte sélectionné pour le texte principal vertical.
   - **Supprimer le texte Ruby** — Supprime le texte Ruby. Pour ce faire, placez le point d'insertion dans le texte Ruby.

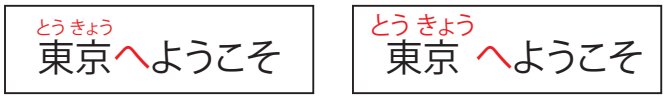


4. Vous pouvez également mélanger les options de sorte que, par exemple, un texte Ruby puisse apparaître à la fois au-dessus et au-dessous du texte principal.
5. Par défaut, un texte de substitution est inséré en tant que texte Ruby. Le texte Ruby est toujours affiché centré au-dessus du texte de base sélectionné. La taille de la police du texte Ruby est approximativement égale à la moitié de la police de base. Remplacez le texte de substitution. Vous pouvez formater le texte Ruby comme vous le souhaitez, en utilisant à la fois des options OpenType et des feuilles de style de caractères.

6. Choisissez **Affichage > Caractères invisibles** dans le menu pour identifier, grâce aux crochets, le texte auquel le texte Ruby a été appliqué.



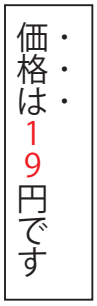
7. Si le texte Ruby est plus large que le texte principal, cela affecte l'espacement du caractère suivant dans le texte principal pour le texte Ruby.



Pour ajuster la largeur, vous pouvez formater le texte Ruby ou appliquer les options OpenType. Il n'est pas possible de fusionner plusieurs textes Ruby.

Marque d'emphase

La marque d'emphase ou point d'emphase est une marque typographique utilisée dans certaines langues d'Asie de l'Est pour indiquer l'emphase. Ce signe peut prendre plusieurs formes, comme un point ou une puce, un cercle ou un triangle.



La marque d'emphase est rarement utilisée de nos jours ; les guillemets ou un changement de style de police sont aujourd'hui utilisés de manière plus prédominante pour indiquer une emphase. Il n'y a donc pas d'option correspondante dans le logiciel.

- En chinois, la marque d'emphase (chinois: **着重号**) est centré sous chaque caractère dans un texte horizontal et centré à droite de chaque caractère dans un texte vertical.
- En japonais, la marque d'emphase (japonais: **傍点 boten** ou **圏点 kenten**) est centré au-dessus de chaque caractère dans un texte horizontal et centré à droite de chaque caractère dans un texte vertical.
- En coréen, la marque d'emphase (coréen : **드러냄표 deureonaempyo**) est centrée au-dessus de chaque caractère dans un texte horizontal et centrée à droite de chaque caractère dans un texte vertical.

Souligner

Pour le texte vertical, la ligne apparaît à droite du texte lorsqu'elle est soulignée.

Texte en contour

Dans les langues asiatiques, les caractères ont très souvent un contour.



1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le contour.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Style > Options Contour > Oui**.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style > Contour > Oui**.
3. Choisissez the following options:
   - **Couleur** — Définit la couleur du contour.
   - **Teinte** — Définit la nuance de la couleur du contour.
   - **Opacité** — Définit l'opacité du contour.
   - **Épaisseur de ligne** — Définit l'épaisseur de ligne du contour.
   - **Style de Ligne** — Définit le style de ligne (**Continu**, **Tirets**, **Pointillé**, **Sinusoïdes**, etc.)
   - **Style de Sommet** — Définit le style des coins (**Pointe**, **Biseau** ou **Arrondie**).

Alignement des paragraphes

Vous pouvez aligner les paragraphes en langues d'Asie de l'Est avec les options **Aligné à gauche**, **Aligné à droite** ou **Centré**. Dans la plupart des cas, les options **Justifié** ou **Forcer justifié** ne fonctionnent toutefois que si vous choisissez l'option **Inter-caractères automatique**, qui répartit les espacements uniformément entre les caractères. Dans les textes arabes, le programme peut en outre, en texte justifié, allonger les mots avec des kashidas et utiliser des formes finales plus larges de la police ; vous trouverez les options **Insérer des kashidas** et **Règles de kashida** ainsi que **Variantes de justification** sous **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**. Veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu.

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。	德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Texte > Espacement > Inter-caractères > Oui** dans le menu.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères > Inter-caractères automatique > Oui** dans le menu.
2. Choisissez une valeur pour **Minimum**, **Optimum** et **Maximum**, la valeur de **Minimum** et d'**Optimum** étant généralement de 0 %.

Variables et texte de substitution

Dans un texte coréen ou vietnamien, les variables de date et d'heure apparaissent dans cette langue. Lors du remplissage avec du texte de substitution, un texte coréen reçoit un texte de substitution coréen.

Texte arabe et hébreu

L'arabe et l'hébreu s'écrivent de droite à gauche. Le programme compose les textes dans ces systèmes d'écriture — et dans d'autres langues utilisant l'écriture arabe ou hébraïque, comme le persan, l'ourdou, le pachto et le yiddish — dans la bonne direction d'écriture, dispose les nombres et les mots latins intercalés selon le standard Unicode, donne aux lettres leur forme selon leur position dans le mot, numérote les listes, les notes de bas de page et les pages avec les chiffres et les lettres numérales de la langue et allonge les mots arabes en texte justifié avec des kashidas ou des formes finales plus larges de la police.

Vous pouvez mélanger dans un objet texte des textes de droite à gauche avec des textes dans n'importe quelle autre direction d'écriture. Vous trouverez des informations générales sur les polices, les langues et le saut de ligne dans la section Textes dans différents systèmes d'écriture, et les options typographiques dans la section Travailler avec la typographie.

Les exemples de cette section utilisent les polices Amiri, Noto Sans Arabic, Vazirmatn et Frank Ruhl Libre du serveur de polices VIVA, que vous pouvez activer dans toutes les éditions avec **Texte > Découvrir des polices**.

Polices pour les textes arabes et hébreux

Utilisez une police qui contient tous les caractères du système d'écriture, de préférence au format OpenType. Dans la sélection de polices des palettes **Module** et **Accès Rapide**, ces polices figurent dans les groupes **Arabe** ou **Hébreu**. Ce sont les caractères qu'une police contient réellement qui comptent ; une police peut donc figurer dans plusieurs groupes, par exemple Tahoma.

Dans la boîte de dialogue **Découvrir des polices**, choisissez sous **Système d'écriture** l'entrée **Arabe** ou **Hébreu**. Pour l'arabe, les catégories s'appellent **Naskh** et **Coufique** au lieu de serif et sans serif.

> *Remarque : pour la justification arabe avec kashida, la police doit contenir le caractère tatweel (Unicode 0640).*

Direction d'écriture

Créer un objet texte pour du texte de droite à gauche

1. Dans la palette **Outils**, cliquez sur l'outil pour les objets textuels et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
2. Choisissez **Objet texte rectangulaire (RTL)**, **Objet texte ovale (RTL)**, **Objet texte de forme libre (RTL)** ou **Texte curviligne (RTL)**.
3. Cliquez sur la page du document et créez votre objet texte.

Le texte du nouvel objet texte commence avec la direction d'écriture **Droite à gauche** et l'alignement **Bas/Droite**.

Modifier la direction d'écriture d'un paragraphe

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

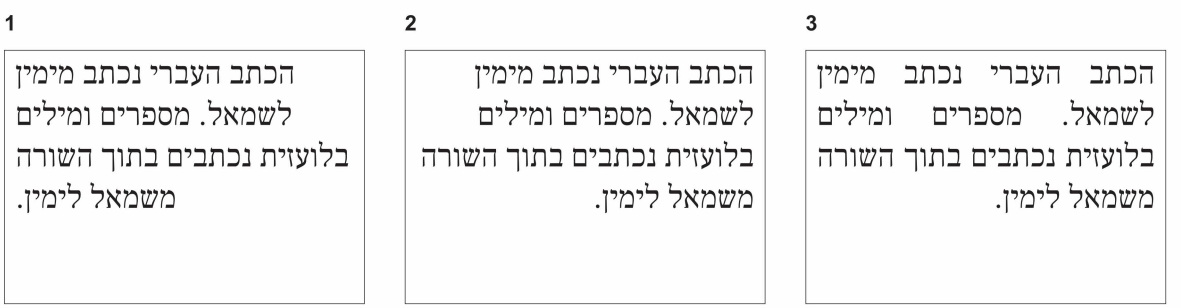
- Choisissez **Texte > Options de paragraphe > Direction du texte > Droite à gauche** dans le menu.
- Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe > Direction texte > Droite à gauche**.
- Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur le bouton **Horizontale, de droite à gauche (H-RTL)**.

Le bouton de la palette **Accès Rapide** définit en même temps l'alignement **Bas/Droite** ; le menu et la palette **Module** ne modifient que la direction d'écriture.

> *Remarque :*
>
> - *La direction d'écriture est un attribut de paragraphe. L'orientation des lignes du layout reste* **Haut en bas** *pour les textes arabes et hébreux.*
> - *Si l'arabe, l'hébreu, le persan, l'ourdou, le pachto, le kurde central, l'ouïghour, le sindhi, le yiddish ou le divehi est choisi dans les préférences comme langue des nouveaux textes, les nouveaux textes commencent automatiquement avec la direction d'écriture* **Droite à gauche** *et l'alignement* **Bas/Droite**.

Alignement et retraits

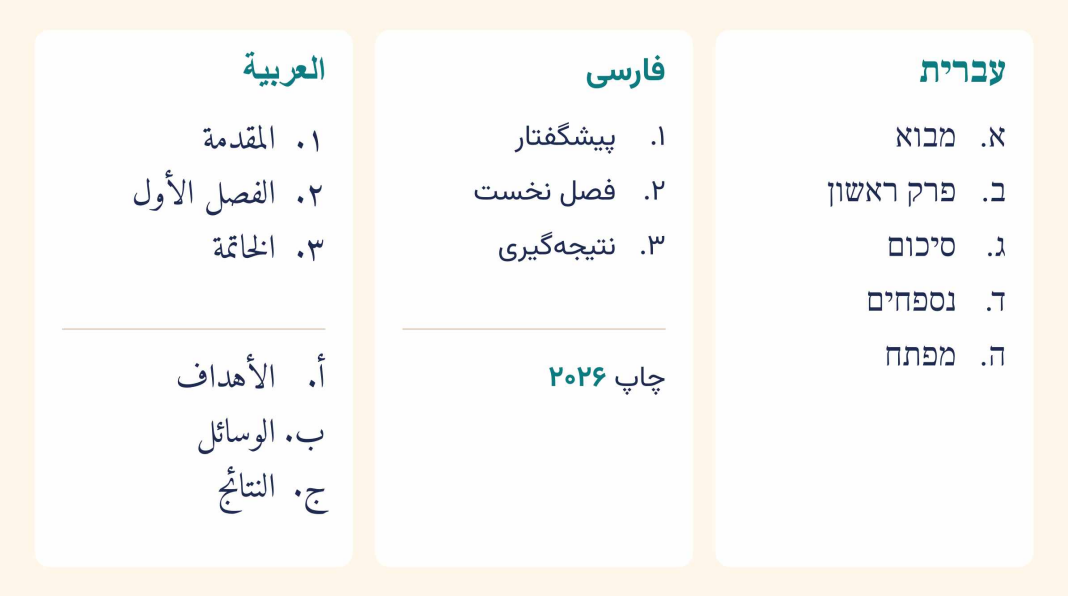
Les alignements **Haut/Gauche** et **Bas/Droite** se rapportent respectivement au bord gauche et au bord droit, indépendamment de la direction d'écriture. Pour les paragraphes de droite à gauche, choisissez donc **Bas/Droite** ou **Justifié**. En texte justifié, la dernière ligne commence au début du paragraphe, c'est-à-dire à droite. La figure montre un paragraphe hébreu avec l'alignement **Haut/Gauche** (1), **Bas/Droite** (2) et **Justifié** (3).



Dans les paragraphes de droite à gauche, le **Retrait gauche** et le retrait de la première ligne s'appliquent au début du paragraphe, c'est-à-dire au bord droit, et le **Retrait droite** au bord gauche. La règle des tabulations va de droite à gauche ; les alignements de tabulation **Au début** et **À la fin** suivent la direction d'écriture.

Puces et numérotations

Dans les paragraphes de droite à gauche, les puces et les numéros se trouvent au début du paragraphe, c'est-à-dire à droite. Le point, les parenthèses et les autres caractères placés avant et après le numéro se trouvent du bon côté : le numéro 1 avec un point comme **Postfixe** apparaît, comme dans le texte courant, sous la forme «.١», avec des parenthèses comme **Préfixe** et **Postfixe** sous la forme «(١)», les parenthèses pointant vers l'intérieur. Les numéros apparaissent dans les chiffres de la langue : arabes-indiens (١ ٢ ٣) pour l'arabe, le pachto, le kurde central et le sindhi, persans (۱ ۲ ۳) pour le persan ; les textes hébreux et l'ourdou utilisent les chiffres 0 à 9.



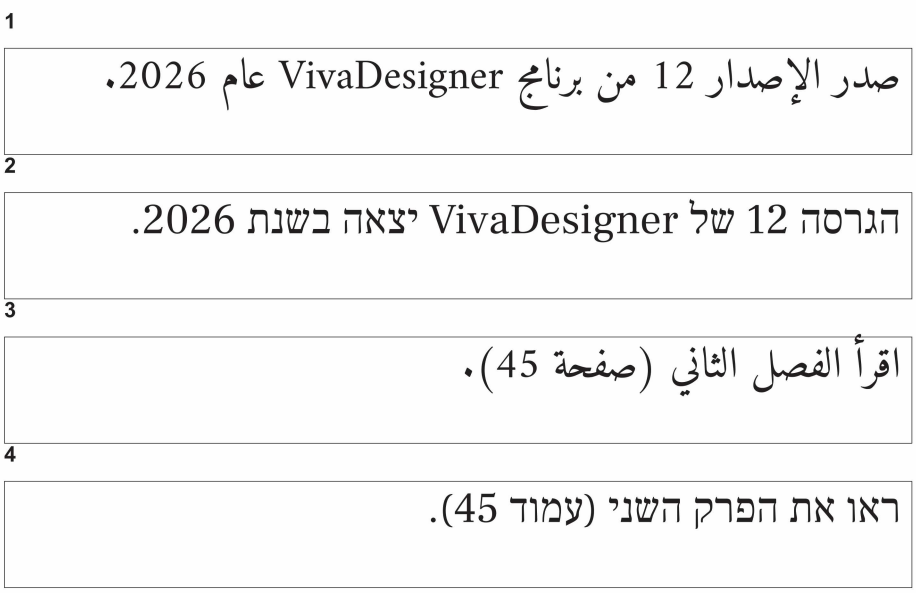
La figure montre à gauche des listes arabes en chiffres arabes-indiens et au format de nombre **Abjad**, au milieu une liste persane en chiffres persans et en dessous l'année saisie 2026 avec l'attribut de caractère **Chiffres**, et à droite une liste hébraïque au format de nombre **Hébreu**.

Pour les listes, les notes de bas de page et de fin et la numérotation des pages, le programme propose les formats de nombre **Abjad** (أ, ب, ج, د …), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت, ث …) et **Hébreu** (א, ב, ג …) ; les listes et les notes de bas de page proposent en outre **Hébreu, non standardisé**, qui compte les 22 lettres dans l'ordre. Les formats comptent comme InDesign : Abjad commence par alif avec hamza (أ), à partir du 29e numéro, Abjad et Alif-Ba-Ta répètent la lettre, et Hébreu écrit les milliers en lettres numérales devant. Les listes de sélection affichent chacune des caractères d'exemple. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Nombres, mots latins et parenthèses

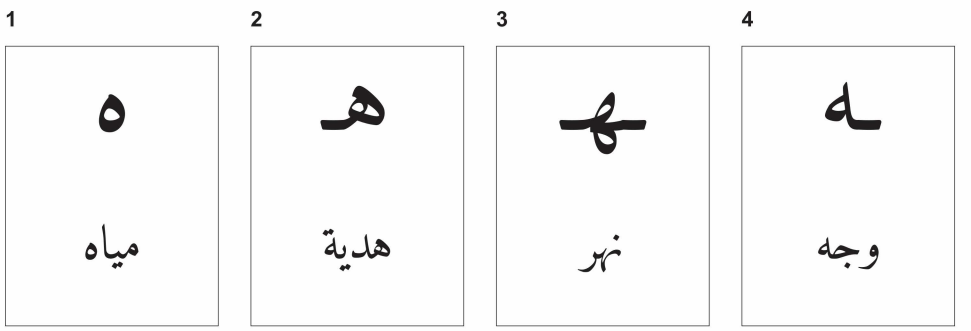
Même dans un paragraphe de droite à gauche, le programme compose les nombres et les mots latins intercalés de gauche à droite. Il détermine leur disposition selon l'algorithme bidirectionnel du standard Unicode ; la direction de base est la direction d'écriture du paragraphe. Les parenthèses et les autres caractères pouvant être mis en miroir apparaissent inversés dans le sens de lecture : la parenthèse ouvrante saisie en premier se trouve à droite.

La figure montre une phrase arabe (1) et une phrase hébraïque (2) avec un numéro de version, un nom de programme et une année, ainsi qu'une indication de page entre parenthèses en arabe (3) et en hébreu (4). Avec son triangle, le point d'insertion indique la direction d'écriture à l'endroit actuel du texte.

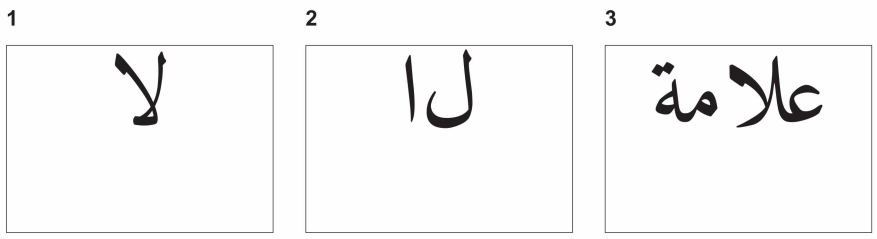


Formes des caractères et ligatures

Les lettres arabes changent de forme selon leur position dans le mot. Le programme détermine automatiquement les formes à partir des fonctions OpenType de la police : forme isolée (isol), forme initiale (init), forme médiane (medi) et forme finale (fina). La figure montre la lettre ha sous ses quatre formes et, en dessous, un mot pour chacune : isolée dans **مياه** (eau, 1), en début de mot dans **هدية** (cadeau, 2), en milieu de mot dans **نهر** (fleuve, 3) et en fin de mot dans **وجه** (visage, 4).



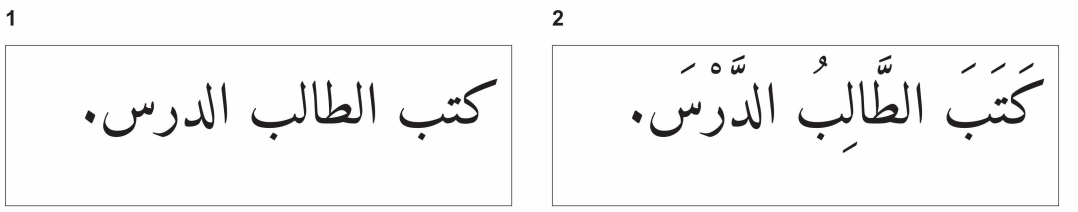
La police compose également automatiquement les ligatures obligatoires comme lam-alif, par exemple dans l'exemple 1 (**لا**) et dans l'exemple 3 (**علامة**, signe). Avec un **Antiliant sans chasse** entre deux lettres, vous empêchez la liaison (exemple 2) ; avec un **Liant sans chasse insécable**, vous la forcez. Vous insérez ces deux caractères via **Texte > Insérer > Insérer une espace** ; **Affichage > Caractères invisibles** les rend visibles.



Vous choisissez d'autres formes et ligatures de la police dans la palette **OpenType**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Signes vocaliques

La police place automatiquement, grâce à ses fonctions OpenType, les signes vocaliques arabes (harakat) et hébreux (niqqud) au-dessus ou en dessous des lettres. Les figures montrent une phrase arabe sans (1) et avec signes vocaliques (2) ainsi qu'une phrase hébraïque sans (1) et avec niqqud (2).



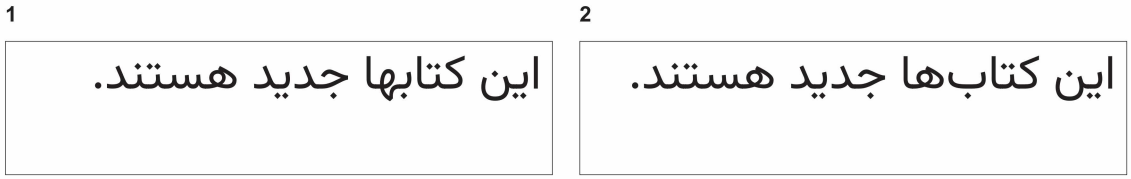


Les lettres hébraïques ne changent pas de forme selon leur position dans le mot. Cinq lettres possèdent toutefois une forme finale propre (**ך ם ן ף ץ**), que vous saisissez comme un caractère distinct, par exemple le mem final dans **מים** (eau) et **ספרים** (livres) dans l'exemple 3. Si nécessaire, vous déplacez des signes vocaliques isolés avec la palette **Inspecteur des caractères**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Persan et ourdou

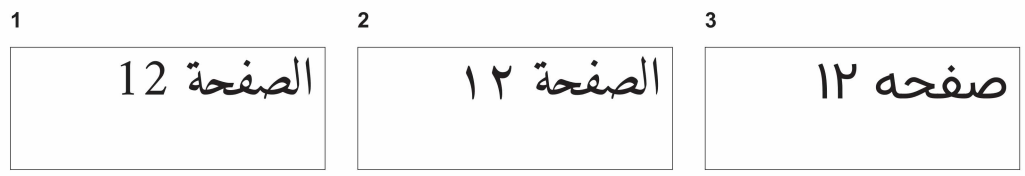
Vous écrivez les textes persans et ourdous avec les lettres de l'écriture arabe ; les formes des caractères et le kashida s'appliquent comme pour l'arabe. Attribuez-leur la langue **Persan** ou **Ourdou**. Le pachto, le kurde central, l'ouïghour, le sindhi, le yiddish et le divehi sont également disponibles en tant que langues distinctes. Les textes persans numérotent les listes, les notes de bas de page et les pages en chiffres persans (**۱ ۲ ۳**) ; le programme télécharge si nécessaire la vérification orthographique du persan.

En persan, la demi-espace sépare les parties d'un mot qui ne sont pas liées, par exemple la terminaison du pluriel dans **کتابها** (livres). Pour ce faire, insérez un **Antiliant sans chasse**. La figure montre la phrase «Ces livres sont neufs» sans (1) et avec demi-espace (2) dans la police Vazirmatn.



Chiffres

Le programme enregistre les chiffres tels que vous les saisissez : les chiffres occidentaux (1), les chiffres arabes-indiens (2) et les chiffres persans (3) sont des caractères distincts. Avec l'attribut de caractère **Chiffres**, vous définissez sous quelle forme apparaissent les chiffres saisis de 0 à 9, les numéros des listes et des notes de bas de page, les numéros de page et les variables.



Définir les chiffres d'un texte

1. Sélectionnez le texte ou positionnez le point d'insertion au début d'un paragraphe.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Options** dans le menu, puis une entrée dans le menu déroulant **Chiffres**.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options**, puis une entrée dans le menu déroulant **Chiffres**.

3. Choisissez l'une des options suivantes :

   - **Par défaut (selon la langue)** — (réglage par défaut) Les numéros des listes, des notes de bas de page et des pages apparaissent dans les chiffres habituels pour la langue du texte ; les chiffres saisis restent inchangés.
   - **Occidentaux** — Tous les chiffres apparaissent sous la forme 0 à 9.
   - **Arabes-indiens** ou **Persans** — Les chiffres apparaissent sous la forme ٠ ١ ٢ ou ۰ ۱ ۲, y compris les chiffres saisis de 0 à 9.
   - **Natifs** — Les chiffres apparaissent sous la forme de chiffres habituelle dans la langue du texte.
   - **Dévanagari**, **Bengalis**, **Gurmukhi**, **Gujarati**, **Oriya**, **Tamouls**, **Télougous**, **Kannada**, **Malayalam**, **Thaïs**, **Laotiens**, **Tibétains**, **Birmans** et **Khmers** — Les chiffres apparaissent sous la forme de chiffres de cette écriture.



La figure montre le nombre saisi 2027 sous 16 formes de chiffres, des chiffres arabes-indiens et persans aux chiffres thaïs, tibétains, birmans et khmers, en passant par le devanagari, le bengali et le tamoul.

> *Remarque :*
>
> - *Le texte reste enregistré avec les chiffres saisis ; la recherche et la vérification orthographique le trouvent comme d'habitude. Lors de la copie à partir du document PDF, vous obtenez les chiffres affichés. Si la police ne contient pas les chiffres choisis, le programme les compose dans une police de substitution.*
> - *Pour le numéro d'une liste, c'est le style de caractère du numéro qui s'applique, sinon l'attribut au début du paragraphe ; pour une note de bas de page, c'est l'attribut au niveau du caractère de note de bas de page qui s'applique. L'attribut fait également partie des feuilles de style de caractère et de paragraphe.*

Justification arabe avec kashida

En texte justifié, le programme répartit généralement l'espace libre d'une ligne entre les espaces entre les mots. Dans les textes arabes, il peut à la place allonger les mots avec des kashidas (tatweel) : la liaison entre deux lettres est prolongée et les espaces entre les mots restent réguliers. La police donne alors une nouvelle forme au mot ; le texte lui-même reste inchangé, et le point d'insertion, la sélection et le nombre de caractères ne changent pas.

Définir le kashida d'un paragraphe

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe avec l'alignement **Justifié** ou **Forcer justifié** ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
3. Choisissez l'un des niveaux suivants dans le menu déroulant **Insérer des kashidas** :
   - **Aucun** — (réglage par défaut) Le programme n'allonge aucun mot.
   - **Court** — Le programme allonge un mot à un endroit de jusqu'à une largeur de tatweel de la police.
   - **Moyen** — Le programme allonge un mot à un endroit de jusqu'à deux largeurs de tatweel.

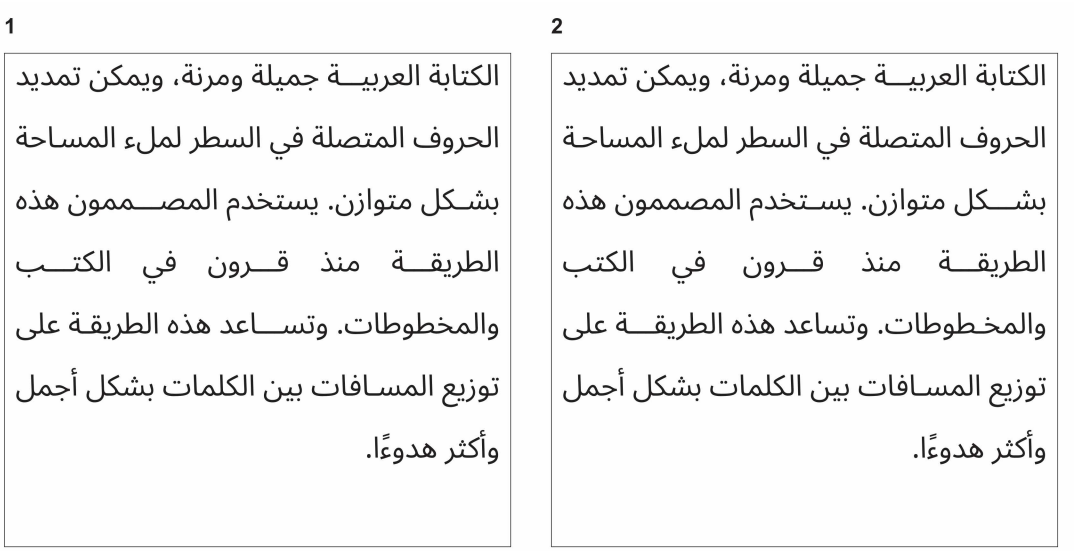
- **Long** — Le programme allonge un mot à un endroit de jusqu'à trois largeurs de tatweel.
- **Stylistique** — Le programme répartit l'allongement, selon l'ordre de priorité des points d'allongement, sur jusqu'à deux endroits d'un mot, au total au maximum autant qu'avec **Long**.

4. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Règles de kashida** :
   - **Automatique** — (réglage par défaut) Le programme choisit les règles d'après le nom de la police : **Simple** pour Arial, Tahoma, Segoe UI, Calibri, Dubai, Noto Sans Arabic, IBM Plex Sans Arabic et les polices dont le nom contient «Kufi», **Naskh** pour toutes les autres polices.
   - **Naskh** — Les règles de l'écriture naskh classique, par exemple pour Amiri, Noto Naskh Arabic, Arabic Typesetting ou Traditional Arabic. L'allongement se fait de préférence, entre autres, après ba, ta, jim, ha et ain ainsi que juste avant un ha ou un ta marbuta en fin de mot ; jamais après kaf et lam.
   - **Simple** — Les règles pour les polices simples sans empattement et les polices coufiques. L'allongement se fait de préférence après sin et sad, avant ha, ta marbuta et dal en fin de mot ainsi qu'avant alif, lam et kaf en fin de mot ; jamais dans la ligature lam-alif et pas dans le mot Allah.
5. Si nécessaire, choisissez en outre l'option **Variantes de justification** pour utiliser également en texte justifié les formes finales plus larges de la police. Veuillez vous référer à la section Utiliser les variantes de justification.

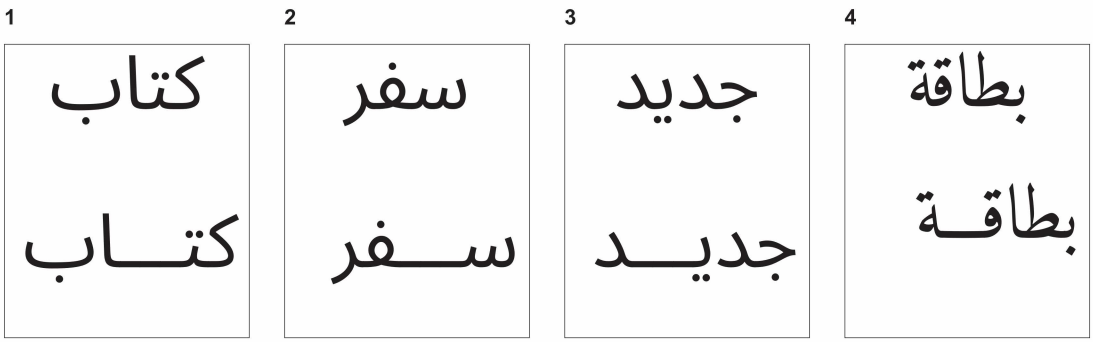
La figure montre le même paragraphe dans la police Amiri sans kashida (1) et avec les niveaux **Court** (2), **Moyen** (3), **Long** (4) et **Stylistique** (5). Les sauts de ligne restent identiques à tous les niveaux.



Les règles choisissent des points d'allongement différents. La figure montre le paragraphe dans la police Noto Sans Arabic avec le niveau **Long** et les règles **Simple** (1) et **Naskh** (2). Pour les polices sans empattement que **Automatique** ne reconnaît pas comme polices simples, choisissez vous-même les règles **Simple**.



Des mots isolés montrent où le programme allonge, en haut à chaque fois sans et en bas avec kashida (**Forcer justifié**, niveau **Long**) : **كتاب** (livre) avant l'alif en fin de mot (1), **سفر** (voyage) après le sin (2) et **جديد** (nouveau) avant le dal en fin de mot (3), chacun avec les règles **Simple**, ainsi que **بطاقة** (carte) avant le ta marbuta en fin de mot avec les règles **Naskh** (4).



Utiliser les variantes de justification

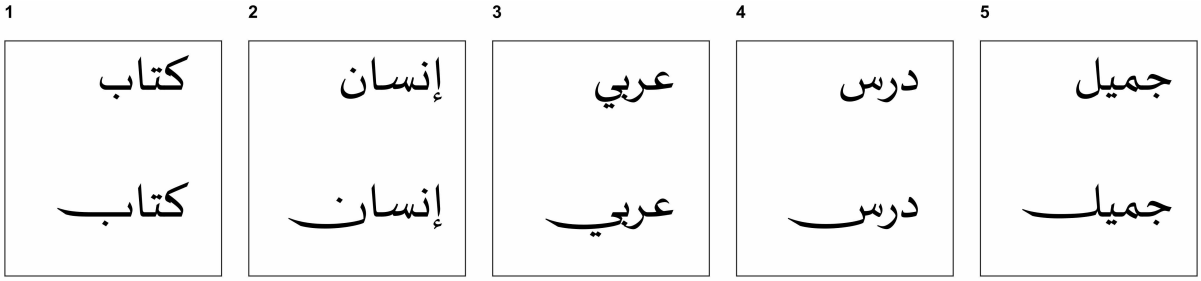
Certaines polices arabes contiennent, pour la justification, des formes plus larges de certaines lettres en fin de mot (fonctionnalité OpenType jalt), par exemple Sakkal Majalla pour ba, ta, sin, sad, qaf, kaf, lam, nun et ya ou Arabic Typesetting pour sin, sad et nun. Avec l'option **Variantes de justification**, le programme utilise lui-même ces formes en texte justifié, comme la méthode de justification «Naskh» (Justification Alternates) dans InDesign. La police remplace alors la dernière lettre du mot par sa forme plus large ; le texte lui-même reste inchangé.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe avec l'alignement **Justifié** ou **Forcer justifié** ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
3. Dans le groupe Kashida, choisissez l'option **Variantes de justification**.

4. Si nécessaire, choisissez en outre un niveau dans le menu déroulant **Insérer des kashidas**, par exemple **Stylistique**.

Une forme de substitution est un grand pas fixe. Le programme ne l'utilise donc que là où la ligne absorbe toute sa largeur supplémentaire, au maximum deux fois par ligne et jamais dans des mots voisins ; les mots offrant les meilleurs emplacements passent en premier. La largeur qui manque encore ensuite est comblée par des kashidas, si vous avez choisi un niveau, et en dernier lieu par l'espacement des mots. Un mot reçoit soit une forme de substitution, soit des kashidas, jamais les deux. L'option fonctionne aussi sans niveau de kashida ; si la police ne contient pas de formes de substitution, le paragraphe reste inchangé.

La forme de substitution concerne toujours la dernière lettre d'un mot. La figure montre des mots isolés, en haut à chaque fois sans et en bas avec variantes de justification (Forcer justifié, police Sakkal Majalla) : **كتاب** (livre) avec ba en fin de mot (1), **إنسان** (être humain) avec nun (2), **عربي** (arabe) avec ya (3), **درس** (leçon) avec sin (4) et **جميل** (beau) avec lam (5).



La figure montre le même paragraphe dans la police Sakkal Majalla sans kashida ni variantes de justification (1), uniquement avec variantes de justification (2), avec kashida au niveau Stylistique (3) et avec les deux (4). Les mots avec forme de substitution sont surlignés en bleu pour plus de clarté. Les sauts de ligne restent identiques dans toutes les variantes.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Remarque :

- *Les mots avec l'option de caractère* **Sans kashida**, *les mots dans lesquels vous avez vous-même saisi un tatweel et le texte pour lequel vous avez vous-même activé la fonctionnalité OpenType jalt ne reçoivent pas de forme de substitution. Lors de la copie à partir du document PDF, vous obtenez les mots tels qu'ils ont été saisis.*

Exclure des mots du kashida

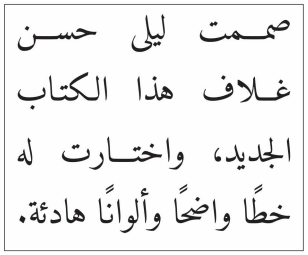
Les noms propres ou les termes techniques ne doivent souvent pas être allongés. Excluez ces mots avec l'option de caractère **Sans kashida**.

1. Sélectionnez le ou les mots.

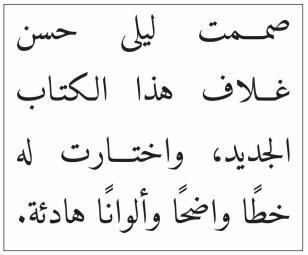
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Options** dans le menu, puis l'option **Sans kashida**.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options**, puis l'option **Sans kashida**.

Dans l'exemple, sans cette mise en forme, le programme allonge le nom **حسن** dans l'exemple 1. Avec l'option **Sans kashida** pour le nom **ليلى حسن** (Layla Hasan), celui-ci n'est pas allongé, et le programme répartit l'espace libre sur les autres mots (2).

1



2



Remarque :

- *Le kashida n'agit que dans les lignes avec l'alignement* Justifié *(pas dans la dernière ligne du paragraphe) ou* Forcer justifié *et uniquement entre des lettres arabes liées, pas à l'intérieur d'une ligature. Les lignes contenant une tabulation, une lettrine, une puce ou un numéro, un* Retrait jusqu'à ce point*, des caractères groupés ou du texte Ruby ne reçoivent pas de kashida. Le programme n'allonge pas davantage un mot dans lequel vous avez vous-même saisi un tatweel.*
- *Le programme comble l'espace libre d'abord avec des formes de substitution, si l'option* Variantes de justification *est choisie, puis avec des kashidas, et répartit le reste sur l'espacement des mots ; il n'allonge pas deux mots voisins en même temps. Dans les lignes serrées, un kashida peut se réduire jusqu'à la moitié d'une largeur de tatweel. Les kashidas et les formes de substitution ne modifient pas les sauts de ligne.*
- *Si la police ne contient pas de tatweel (Unicode 0640), les lignes ne reçoivent pas de kashida. Lorsque le contrôle en amont (preflight) est activé, le programme signale l'objet texte et indique la raison dans l'info-bulle.*
- *Les options* Insérer des kashidas *et* Règles de kashida *ainsi que* Variantes de justification *font partie des feuilles de style de paragraphe (page* Inter-mots & Inter-caractères*, groupe* Kashida*), l'option* Sans kashida *fait partie des feuilles de style de caractère. Les options sont disponibles en mode de travail* Expert*.*

Kashida lors de l'importation et de l'exportation

Lors de l'importation de documents IDML et InDesign, le programme reprend le réglage **Insérer des kashidas**, comme InDesign, uniquement à partir des paragraphes utilisant le composeur de paragraphe Adobe World-Ready et une méthode Naskh Tatweel ou Naskh Kashida ; avec la méthode standard ou la méthode «Arabe», InDesign ne place pas non plus de kashida. La méthode «Naskh Kashida» devient les règles **Naskh**, «Naskh Tatweel» devient **Automatique** et «Kashidas Off» devient **Sans kashida**. La méthode de justification «Naskh» (dans InDesign «Justification Alternates (Naskh)») active l'option **Variantes de justification**. Les paragraphes avec alignement kashida provenant de documents Word (DOCX) et de fichiers RTF reçoivent un alignement justifié avec le niveau **Court**, **Moyen** ou **Long**.

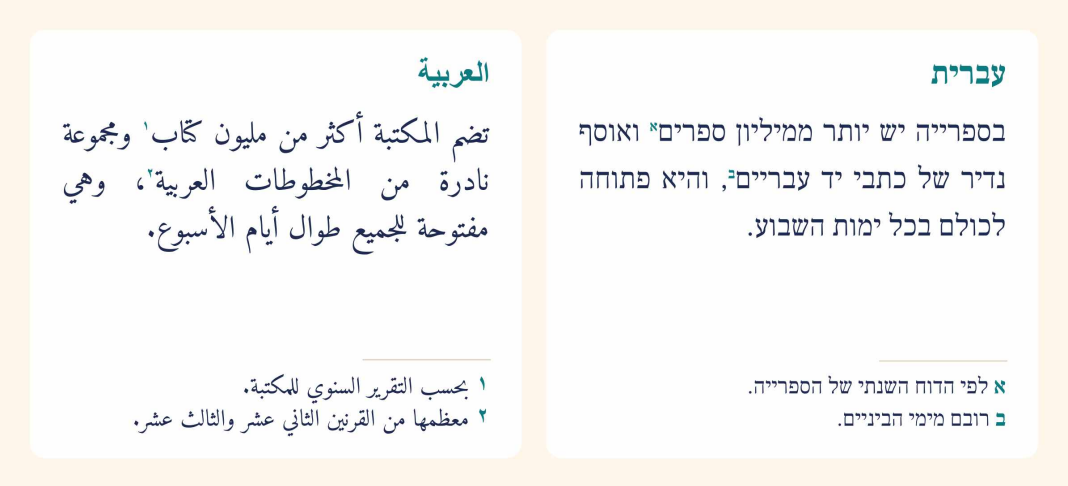
Lors de l'exportation au format IDML, le programme écrit le kashida de manière à ce qu'InDesign le compose : avec le composeur de paragraphe World-Ready et la méthode «Naskh Kashida» pour les règles **Naskh** ou «Naskh Tatweel» pour **Automatique** ; InDesign ne connaît pas les règles **Simple**, qui reçoivent également «Naskh Tatweel». Le niveau **Stylistique** est conservé en tant que niveau propre et revient inchangé lors d'une nouvelle ouverture. Le programme écrit l'option **Variantes de justification** comme méthode «Naskh» ; comme InDesign ne connaît qu'une seule méthode par paragraphe, c'est le niveau qui l'emporte pour un paragraphe avec un niveau de kashida, et le rapport le signale. Lors de l'exportation au format DOCX, le programme écrit le niveau **Stylistique** comme **Long** ; Word ne connaît pas l'option de caractère **Sans kashida**. Ces deux points figurent dans le rapport d'exportation. Dans le document PDF, le programme dessine les tatweels insérés comme des formes ; un document PDF balisé contient le mot sous forme de texte sans tatweel, de sorte que la copie et les lecteurs d'écran obtiennent le mot d'origine.

L'écran, l'impression, l'exportation PDF, PostScript et EPS ainsi que l'exportation en tant qu'image affichent les mêmes kashidas et formes de substitution, y compris pour le texte sur un tracé. Les tatweels insérés reprennent la couleur, le dégradé, le contour et l'ombre de leur mot.

Sur demande, l'Assistant VIVA AI règle le kashida pour vous : le niveau et les règles des paragraphes et des feuilles de style de paragraphe ainsi que l'option de caractère Sans kashida pour des mots isolés, par exemple avec la demande «Règle le kashida au niveau Moyen pour tous les paragraphes arabes et exclus-en le nom de l'entreprise.» Veuillez vous référer au chapitre Assistant VIVA AI.

Notes de bas de page et de fin

Une nouvelle note de bas de page ou de fin dans un paragraphe de droite à gauche s'écrit également de droite à gauche et est alignée à droite. Les numéros apparaissent dans les chiffres de la langue du caractère de note de bas de page ; pour les textes hébreux, choisissez le **Format de nombre Hébreu**, pour les textes arabes, si vous le souhaitez, **Abjad** ou **Alif-Ba-Ta**. Veuillez vous référer à la section Notes de bas de page et de fin.



La figure montre à gauche un paragraphe arabe avec des notes de bas de page en chiffres arabes-indiens et à droite un paragraphe hébreu avec des notes de bas de page au format de nombre **Hébreu**.

Langue, césure et orthographe

Attribuez la langue **Arabe** au texte arabe et la langue **Hébreu** au texte hébreu, par exemple avec **Texte > Langue**. Veuillez vous référer à la section Langue, Orthographe et Césure.

Il n'existe pas de césure pour l'arabe et l'hébreu ; l'équilibrage en texte justifié est assuré par les kashidas, les variantes de justification et l'espacement des mots. Les dictionnaires de la vérification orthographique, y compris pour le persan, ne sont pas fournis ; le programme les télécharge si nécessaire à partir de l'adresse indiquée par le serveur VIVA.

Les guillemets prédéfinis sont ”…“ pour l'arabe et l'ourdou, ”…” pour l'hébreu et le yiddish et «…» pour le persan. Vous choisissez d'autres caractères dans les préférences sous **Texte > Langue**, dans l'onglet **Guillemets**.

Documents de droite à gauche

Les livres et brochures en arabe ou en hébreu sont reliés à droite. Pour cela, choisissez dans les paramètres du document, onglet **Pages**, l'option **Pages en vis-à-vis** et l'**Ordre des pages Droite/Gauche**. Le programme met alors les planches en miroir ; chaque page conserve son contenu et sa page maître. Dans ces documents, les colonnes des objets texte à plusieurs colonnes vont de droite à gauche.

Pour qu'un lecteur PDF affiche les pages en vis-à-vis de droite à gauche, choisissez lors de l'exportation PDF, dans l'onglet **Affichage**, sous **Direction de lecture**, l'option **De droite à gauche**. Vous définissez dans quel ordre le programme évalue les objets d'une page pour l'ordre de lecture et les tables dans les préférences sous **Ordre de lecture**, par exemple avec **De droite à gauche/de haut en bas**. Veuillez vous référer aux sections Exportation et Préférences.

Autres langues et systèmes d'écriture

Outre l'arabe, l'hébreu, le chinois, le japonais et le coréen, le programme tient compte des particularités de nombreuses autres langues : les formes de caractères locales des lettres cyrilliques et latines, les chiffres des écritures indiennes et d'Asie du Sud-Est ainsi que les guillemets et les majuscules et minuscules de chaque langue. Il faut pour cela que la bonne langue soit attribuée au texte.

Langues

La liste des langues contient également le tamoul, le kannada, le malayalam, le marathi, le pendjabi, l'odia, l'assamais, le sanskrit, le khmer, le birman, le macédonien, le basque, le maltais, le luxembourgeois, le frison occidental, le romanche, le latin, le grec ancien, l'espéranto, l'arménien, le géorgien, l'azerbaïdjanais, le kazakh, l'ouzbek, le kirghiz, le tadjik, le mongol, l'amharique, le tigrigna, le yoruba, le haoussa, l'igbo, le somali, le persan, l'ourdou, le pachto, le kurde central, l'ouïghour, le sindhi, le yiddish, le divehi ainsi que le chinois (traditionnel), le chinois (Taïwan) et le chinois (Hong Kong). Les noms des langues apparaissent dans la langue de l'interface utilisateur.



La figure montre une sélection de ces langues avec une salutation et le nom de la langue dans sa propre écriture.

Il existe une vérification orthographique pour l'assamais, l'espéranto, le kannada, le marathi, le mongol, le persan, le tamoul et le kurde central, une césure pour l'assamais, l'espéranto, le kannada, le marathi, le mongol, l'odia et le pendjabi et un thésaurus pour l'espéranto et le marathi. Le programme télécharge les dictionnaires si nécessaire ; veuillez vous référer à la section Préférences. La vérification orthographique en ligne vérifie toutes les langues proposées par son serveur.

Formes de caractères locales

De nombreuses polices contiennent, pour certaines langues, des formes propres de certaines lettres. Le programme les affiche dès que la langue est attribuée au texte, par exemple le б serbe et macédonien, les formes bulgares des lettres cyrilliques, ş et ţ en roumain ou les formes chinoises au lieu des formes japonaises dans Noto Sans CJK. En turc et en azerbaïdjanais, aucune ligature fi n'est formée, afin que le point du i soit conservé. Les alternatives de la palette **OpenType** affichent également les formes de la langue du texte.

C'est le fabricant de la police qui détermine si une police contient de telles formes. Les polices des exemples, Source Sans 3, Source Serif 4 et Alegreya, sont disponibles via **Texte > Découvrir des polices**.



La figure montre en haut les mêmes mots en russe, en serbe et en bulgare dans la police Source Sans 3. Au milieu, la ligature fi est supprimée en turc (Source Serif 4, option **Ligatures** activée), et le même caractère saisi apparaît sous la forme ş en turc et ș en roumain (Alegreya). En bas figurent les mêmes caractères en japonais, en chinois (simplifié), en chinois (traditionnel) et en coréen dans la police Noto Sans CJK.

Écritures indiennes et d’Asie du Sud-Est

Le programme compose les textes en devanagari, bengali, gurmukhi, gujarati, oriya, tamoul, télougou, kannada, malayalam, cingalais, thaï, lao, khmer, birman et tibétain selon les règles de leur système d’écriture ; la police assemble les syllabes à partir de leurs composants. Les listes, les notes de bas de page et les numéros de page apparaissent dans les chiffres de la langue en bengali, assamais, népalais, marathi et birman, et dans les chiffres 0 à 9 en hindi, tamoul, thaï, khmer et dans la plupart des autres langues. Avec l’attribut de caractère **Chiffres**, vous choisissez la forme de chiffres de chacune de ces écritures également pour d’autres textes. Veuillez vous référer à la section Chiffres.

Majuscules et minuscules

Les styles **TOUTES MAJUSCULES**, **Petites majuscules**, **Minuscules** et **Titre** suivent la langue du texte, par exemple avec le İ turc ou les majuscules grecques sans accents. Veuillez vous référer à la section Travailler avec la typographie.

Guillemets

Pour la plupart des langues, les guillemets usuels sont prédéfinis, y compris pour les nouvelles langues. La section Travailler avec la typographie présente une vue d'ensemble avec des exemples.

Langues lors des échanges

Lors de l'exportation au format PDF, EPUB, Word et IDML, chaque texte reçoit le code de sa langue, par exemple «ko-KR» pour le coréen, «sr-Cyrl-RS» pour le serbe en écriture cyrillique ou «zh-Hans-CN» pour le chinois (simplifié) ; les lecteurs d'écran lisent ainsi les textes dans la bonne langue. Dans un EPUB, chaque paragraphe et chaque partie de texte dans une autre langue porte sa langue. À l'ouverture de documents Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus et QuarkXPress, le programme attribue les langues au moyen de leurs codes de langue ; le serbe en écriture cyrillique et latine reste alors séparé.

Les formats de nombre, l'attribut de caractère **Chiffres** et la reprise de la numérotation des notes de bas de page à chaque page sont conservés lors des échanges avec InDesign (INDD et IDML) et Word (DOCX). Le programme convertit les formats sans équivalent en 1, 2, 3 et les mentionne dans le rapport.



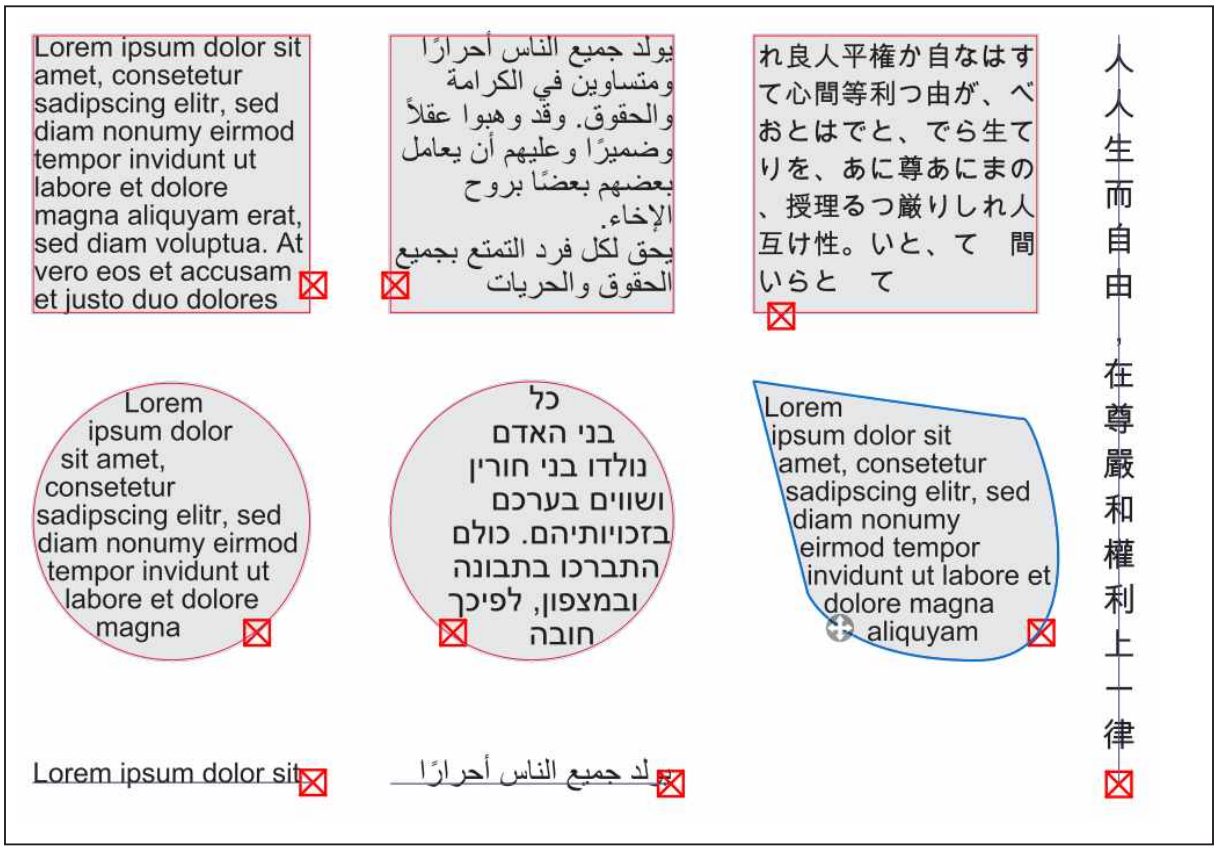
Travailler avec des chaî

Travailler avec des Chaînes de Texte

Pour afficher des textes sur plusieurs pages dans le sens d'un livre, les textes des pages individuelles doivent être connectés/enchaînés pour former une chaîne de texte. Toutefois, les chaînes de texte peuvent également être formées entre des objets texte individuels à l'intérieur d'une page. Cette section explique le fonctionnement des chaînes de texte et comment créer, modifier et dissocier des chaînes de texte.

Excès de Texte

Dès que vous saisissez plus de texte que l'objet texte ne peut en afficher, du texte en excès apparaît. Ce dépassement est signalé par un symbole de dépassement. Le symbole de dépassement consiste en un rectangle avec une croix diagonale, qui s'affiche sur le bord de l'objet texte. La position du symbole de dépassement est basée sur le sens d'écriture de l'objet texte et la rotation pour les objets texte, et sur la ligne de base pour les textes curvilignes.



Pour rendre visible le texte en excès, vous pouvez par exemple :

- modifier la taille de la police
- raccourcir le texte
- redimensionner l'objet texte

Étant donné que ces options conviennent au mieux aux textes courts, il est possible de lier des objets texte à d'autres objets texte pour les textes plus longs.

Chaînes de texte

Dans une chaîne de texte, le texte passe d'un objet texte à un autre. Le terme «chaîne de texte» décrit tous les objets qui sont connectés/enchaînés les uns aux autres pour former une chaîne, le terme «histoire» décrit l'ensemble du texte au sein d'une chaîne de texte.

> *Remarque: dans d'autres logiciels, les termes «liaison», «enfilage» ou «flux de texte» sont également utilisés pour les chaînes de texte.*

Les options suivantes sont disponibles pour les chaînes de texte :

- Les chaînes de texte peuvent être créées automatiquement ou manuellement.
- Les chaînes de texte automatiques sont créées à l'aide des paramètres de l'objet texte.
- Les chaînes de texte manuelles sont créées à l'aide de l'outil **Chaînage de texte**.
- Les chaînes de texte automatiques et manuelles peuvent être annulées à tout moment à l'aide de l'outil **Dissociation de texte**.
- Les objets originaux et les alias peuvent former une chaîne de texte.
- Les objets texte peuvent être enchaînés page par page ou même à l'intérieur d'une page.
- Les objets texte qui peuvent être chaînés automatiquement sont affichés en bleu lorsque la chaîne est affichée, tous les autres sont affichés en gris.
- Les chaînes de texte sont indépendantes de la taille et de la forme des objets textuels.
- Les chaînes de texte sont indépendantes du contenu des objets texte. Il est possible d'enchaîner aussi bien des objets texte vides que des objets texte contenant déjà du texte.
- Si vous cliquez sur un objet texte d'une chaîne de texte, tous les objets texte de la chaîne s'affichent avec un cadre renforcé et un symbole de déplacement. Pour les objets alias, le symbole de déplacement n'est affiché que si l'option **Affichage > Objets Alias sélectables** a été sélectionnée.
- Le point d'insertion passe automatiquement à la fin du texte (Article) lorsque vous cliquez sur la zone vide à la fin d'un objet texte enchaîné.

Créer manuellement une chaîne de texte

1. Dans la palette **Outils**, choisissez l'outil **Chaînage de texte**.
2. Cliquez sur l'objet texte qui doit constituer le début de la chaîne de texte.
3. Cliquez sur l'objet texte qui doit être le deuxième de la chaîne de texte. Cet objet peut se trouver sur la page du document en cours ou sur d'autres pages du document. Les objets texte sont automatiquement numérotés à des fins de contrôle. Une ligne grise indique l'ordre des objets texte.

4. Si les objets texte à enchaîner se trouvent sur d'autres pages, vous devez faire défiler le document jusqu'à ce que les objets texte à enchaîner soient visibles sur les pages souhaitées.
5. Répétez ce processus pour chaque objet texte supplémentaire de la chaîne de texte.
6. Double-cliquez sur le dernier objet texte pour terminer la chaîne. Le texte en excès du premier objet texte est alors automatiquement distribué à tous les objets texte de la chaîne de texte.
7. Si un symbole de texte en excès est toujours affiché à la fin de la nouvelle chaîne de texte, vous devez enchaîner le dernier objet texte de la chaîne de texte avec d'autres objets texte.

Dissocier une chaîne de texte

L'outil **Dissociation de texte** vous permet de scinder une chaîne de texte à n'importe quel endroit. L'outil se trouve dans le sous-menu de l'outil **Chaînage de texte**.

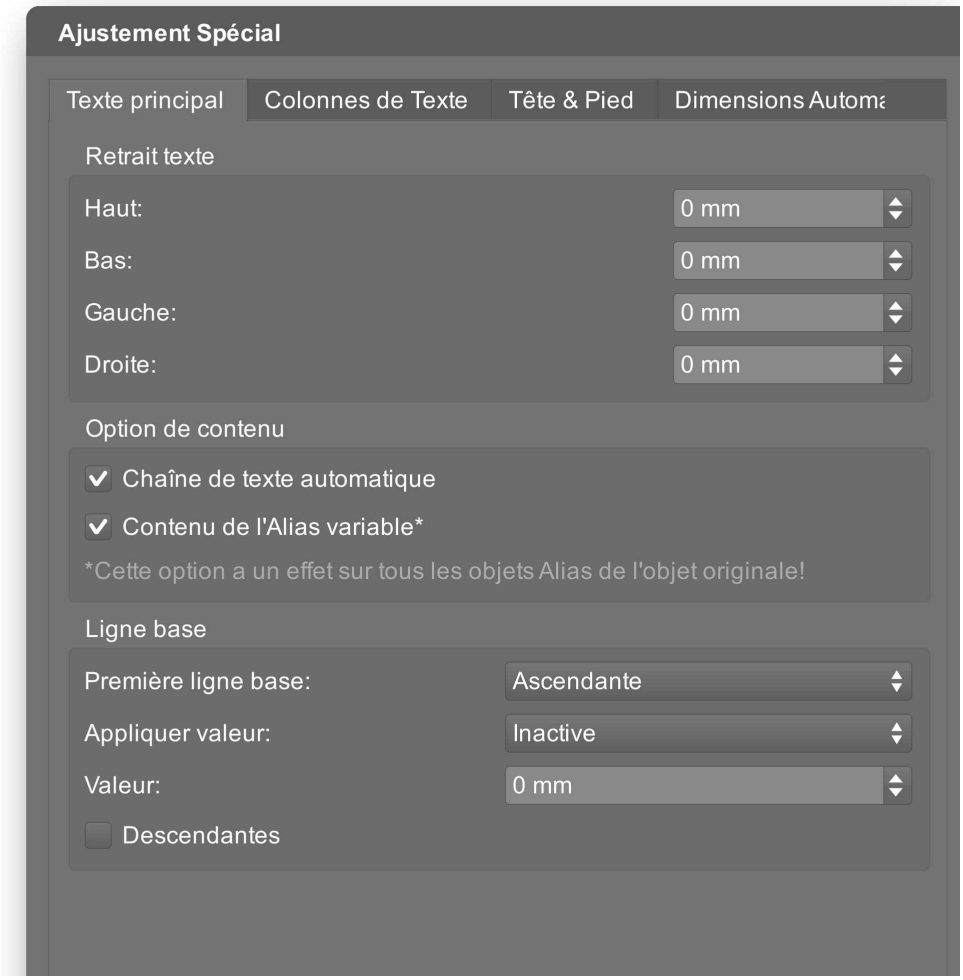
1. Dans la palette **Outils**, maintenez le bouton principal de la souris enfoncé sur l'outil **Chaînage de texte** et choisissez l'outil **Dissociation de texte** dans le sous-menu.
2. Cliquez sur l'objet texte après lequel la chaîne de texte doit être scindée.

Le programme supprime le lien avec l'objet texte suivant et fait brièvement clignoter les deux objets texte à des fins de contrôle. Les objets texte suivants forment leur propre chaîne de texte, vide dans un premier temps. Le texte reste dans la première chaîne de texte ; ce qui n'y tient plus apparaît comme texte en excès dans l'objet texte cliqué. Si l'objet texte cliqué est le dernier de la chaîne de texte, un signal sonore retentit.

> *Remarque : le chaînage et la dissociation de chaînes de texte ne peuvent pas être annulés ; le programme efface la liste des étapes de travail.*

Créer des chaînes de texte automatiques

Lorsque vous créez des documents structurés tels que des livres, vous devriez toujours utiliser des chaînes de texte automatiques. Cela vous évite de créer de nouveaux objets texte et de les enchaîner manuellement, en particulier lorsque la mise en page ou l'ordre des pages change.



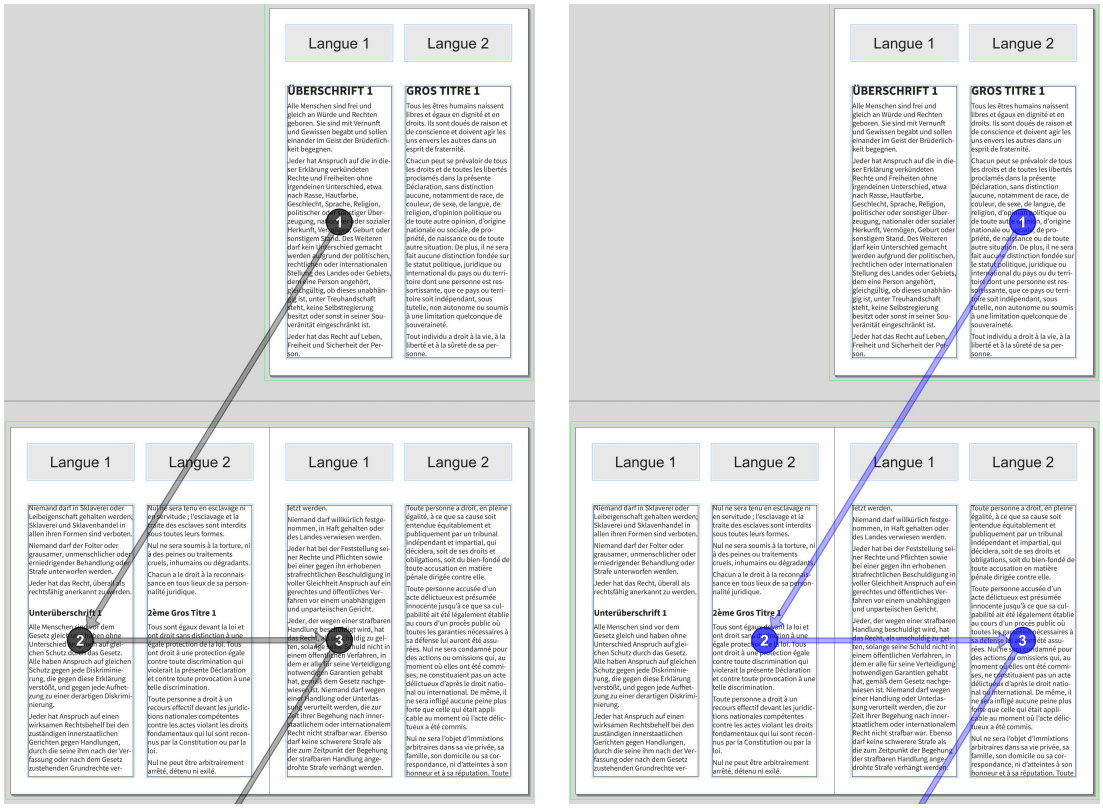
Les chaînes de texte automatiques sont basées sur des objets texte qui ont été placés sur des pages Alias et qui ont les paramètres appropriés. Lorsque vous créez un nouveau document avec l'option **Bloc de texte automatique**, un objet texte est automatiquement créé sur la page Alias. Cet objet texte possède les options **Chaîne de texte automatique** et **Contenu de l'Alias variable**.

Lorsque la page Alias est attribuée à une page de document, cet objet texte est automatiquement créé en tant qu'»Alias» sur la page de document.

1. Créez un nouveau document avec l'option **Objet texte automatique**, comme décrit dans la section Créer un nouveau document.
2. Dans la palette **Pages**, double-cliquez sur la première page Alias.
3. Sélectionnez l'objet texte.
4. Choisissez **Objet > Spécial**, puis l'onglet **Texte principal**.
5. Dans la zone **Option de contenu**, choisissez **Contenu de l'Alias variable** pour permettre la saisie de texte dans l'objet texte Alias sur la page du document. Cette option a déjà été sélectionnée automatiquement par le programme.
6. Choisissez **Chaîne de texte automatique** pour enchaîner automatiquement l'objet texte Alias sur la page du document avec d'autres objets texte Alias sur d'autres pages du document. Cette option a déjà été sélectionnée automatiquement par le logiciel.

Pour les livres, vous n'aurez probablement qu'un seul objet texte avec une chaîne automatique par page Alias. Toutefois, vous pouvez utiliser l'outil **Chaînage de texte** pour créer une chaîne de texte sur la page Alias également. Vous pouvez créer plusieurs chaînes de texte différentes sur la page Alias, mais le programme n'utilisera que la dernière chaîne de texte pour l'enchaînement automatique.

Vous pouvez le constater par le fait que la chaîne de texte manuelle est affichée en gris et la chaîne de texte automatique en bleu lorsque vous passez le pointeur de la souris sur les objets texte avec l'outil **Chaînage de texte**.



Ajout automatique de pages lors de l'insertion de texte

Si l'insertion ou l'importation de texte provoque du texte en excès dans une chaîne de texte automatique, le programme ajoute lui-même des pages de document jusqu'à ce que le texte en excès soit résorbé. Cela se produit lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Vous insérez le texte en mode texte avec **Éditer > Coller**, **Éditer > Coller SANS formatage** ou **Éditer > Coller AVEC formatage**, avec les commandes du même nom du menu contextuel ou avec les raccourcis correspondants, vous l'importez avec **Fichier > Importer** ou vous faites glisser un fichier texte sur l'objet texte.
- Le dernier objet texte de la chaîne de texte possède l'option **Chaîne de texte automatique**.
- Le dernier objet texte de la chaîne de texte contient du texte et affiche du texte en excès.

Le programme insère une page de document après la page contenant le dernier objet texte de la chaîne de texte. La nouvelle page reçoit la même page Alias, et le texte se poursuit dans l'objet texte de la nouvelle page. Le programme répète cette opération jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de texte en excès, jusqu'à ce que la nouvelle page n'ajoute plus d'objet texte à la chaîne de texte ou jusqu'à ce que le nombre maximal de pages du document soit atteint.

> *Remarque : lorsque vous saisissez du texte au clavier, le programme n'ajoute pas de pages. Aucune préférence ne permet d'activer ou de désactiver ce comportement. L'ajout des pages ne peut pas être annulé ; le programme efface la liste des étapes de travail.*

Chaînes de texte lors de l'insertion et du déplacement de pages

Lorsque vous insérez ou déplacez des pages, le programme réorganise dans l'ordre des pages les objets texte des chaînes de texte qui s'étendent sur plusieurs pages. Vous définissez si cela s'applique à toutes les chaînes de texte ou uniquement aux chaînes de texte automatiques dans les préférences sous **Pages & Objets**, onglet **Pages**, avec l'option **Réorganiser les Chaînes Texte** : **Tous les chaînes** (par défaut) ou **Seulement les chaînes automatiques**. Veuillez vous référer à la section Préférences.

Exemples de chaînage de textes

Les exemples suivants de chaînage de texte présentent différentes mises en page et les paramètres requis pour celles-ci.

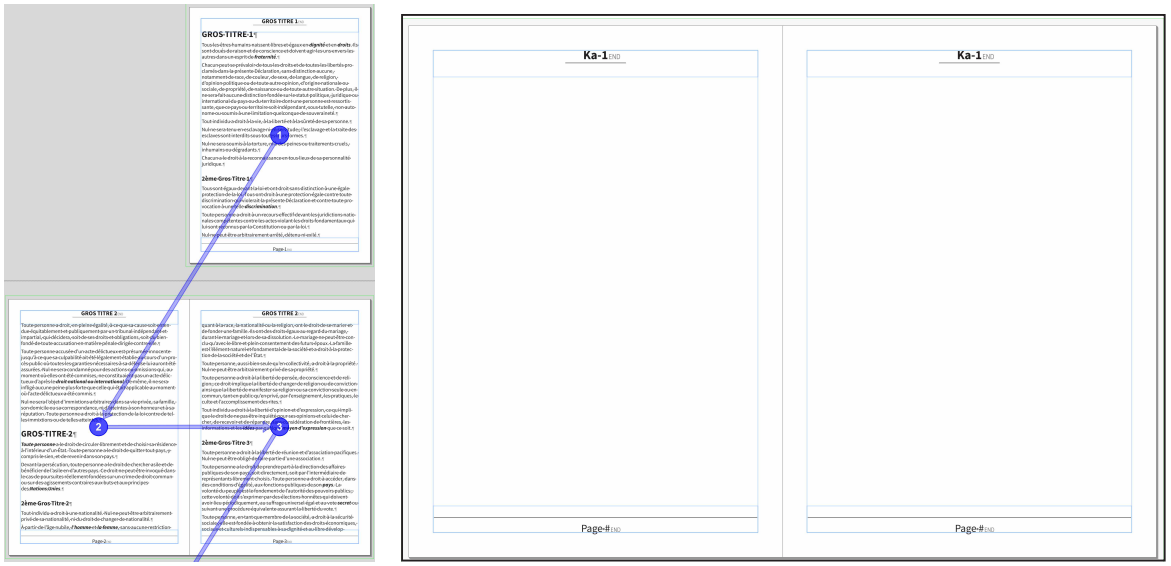
Les documents correspondant à ces exemples sont disponibles en tant que modèles:

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Dans la boîte de dialogue à gauche, sous **Favoris**, sélectionnez **Documents d'exemple**.
3. Ouvrez le dossier **Exemples de manuels**, puis le document d'exemple souhaité.

Tous les modèles contiennent déjà les pages finies et les Feuilles de Style.

Exemple 1: "Livre-Mise en page-1"

Cet exemple contient une chaîne de texte automatique avec une page Alias, un en-tête avec des titres variables et un pied de page avec des numéros de page..



Paramètres sur la page Alias:

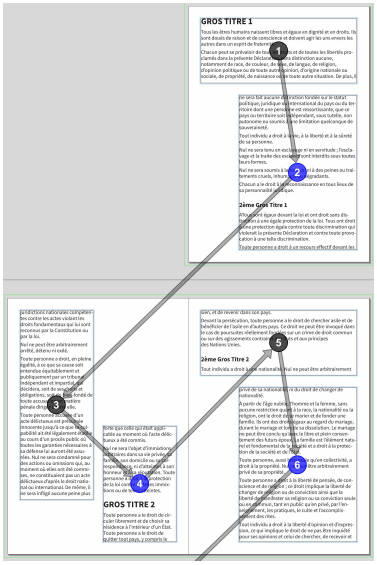
- Un objet texte sur la page Alias de gauche et de droite, chacun avec un en-tête et un pied de page.
- L'en-tête contient la variable «**Titre variable de colonne**». Celle-ci résulte automatiquement du texte de la section formaté avec la Feuille de Style de paragraphe [**Gros Titre**].

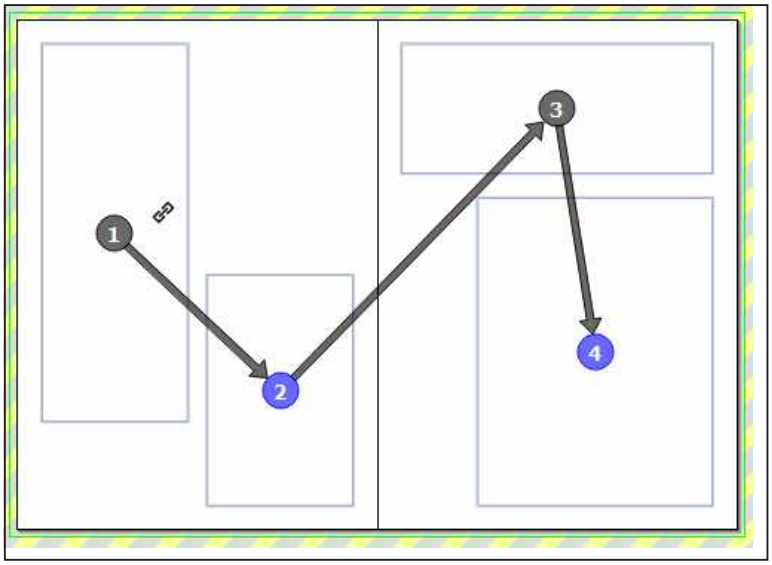
- Le pied de page contient la variable «**Numéro de page**», qui est formatée avec la feuille de style de paragraphe **[Numéro de page]**.
- Les objets texte ont chacun les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **Contenu de l'Alias variable**.

Lorsque vous faites glisser la page Alias dans la zone des pages de document de la palette **Pages** pour créer des pages de document, le texte s'écoule automatiquement comme indiqué.

Exemple 2: "Livre-Mise en page-2"

Cet exemple contient une combinaison de chaînage de texte automatique et manuel, composée de pages Alias en vis-à-vis, chacune contenant deux objets texte avec des positions et des tailles différentes.





Paramètres sur la page Alias:

- Deux objets texte sur les pages gauche et droite de la page Alias.
- Les objets texte ont chacun les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **Contenu de l'Alias variable**. Pour ce réglage, les quatre objets texte doivent être sélectionnés simultanément au préalable.
- Enfin, les objets texte ont été enchaînés dans une chaîne de texte à l'aide de l'outil **Chaînage de texte**. Étant donné qu'un seul objet texte par page peut être enchaîné automatiquement, le dernier objet texte de la page concernée porte un numéro bleu.

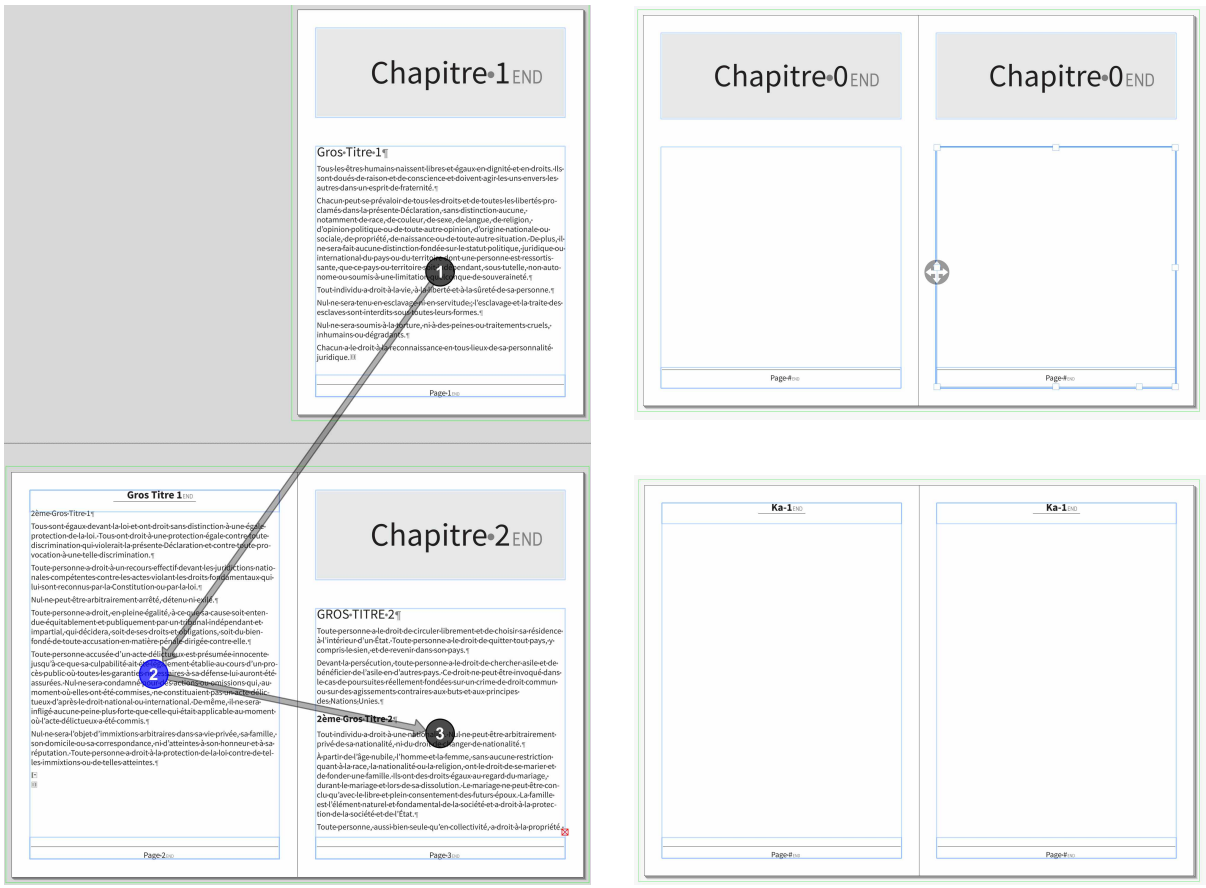
Lorsque vous faites glisser la page Alias dans la zone des pages de document de la palette **Pages** pour créer des pages de document, le texte s'écoule automatiquement comme indiqué.

Exemple 3: "Livre-Mise en page-3"

Cet exemple contient une chaîne de texte automatique avec deux pages Alias en vis-à-vis, chacune contenant deux objets texte avec des positions et des tailles différentes.

La première page Alias [A-Page Alias] est le début du chapitre. Elle consiste en une boîte grise contenant le nom du chapitre et le texte à enchaîner automatiquement sur les pages suivantes.

La deuxième page alias [B-Page Alias] est utilisée pour toutes les pages suivantes du même chapitre. Lorsque la première page alias est utilisée à nouveau, le chapitre précédent se termine, ce qui signifie que le texte se termine à la dernière page du premier chapitre (page 2 dans la figure). Il y aura du texte en excès si l'on introduit plus de texte dans la première section. Le texte de la première section ne doit pas s'écouler jusqu'à la troisième page. L'utilisateur peut résorber ce texte en excès en insérant une autre page de document basée sur la deuxième page alias [B-Page Alias].



Paramètres sur la page Alias:

- Deux objets texte sur les pages gauche et droite de la page Alias.
- Les objets texte en haut ont chacun le paramètre **Contenu de l'Alias variable**. Un texte («Chapitre 0») y a déjà été introduit, qui peut être modifié sur les pages du document.
- Les objets texte en bas ont chacun les paramètres **Contenu de l'Alias variable** et **Chaîne de texte automatique**.
- Le pied de page contient la variable **Numéro de page**, qui est formatée avec la feuille de style de paragraphe [Numéro de page].

Paramètres sur la deuxième page Alias:

- Un objet texte sur la page Alias de gauche et de droite, chacun avec un en-tête et un pied de page.
- L'en-tête contient la variable «**Titre variable de colonne**». Celle-ci résulte automatiquement du texte de la section formaté avec la Feuille de Style de paragraphe **[Gros Titre]**.
- Le pied de page contient la variable «**Numéro de page**», qui est formatée avec la feuille de style de paragraphe **[Numéro de page]**.

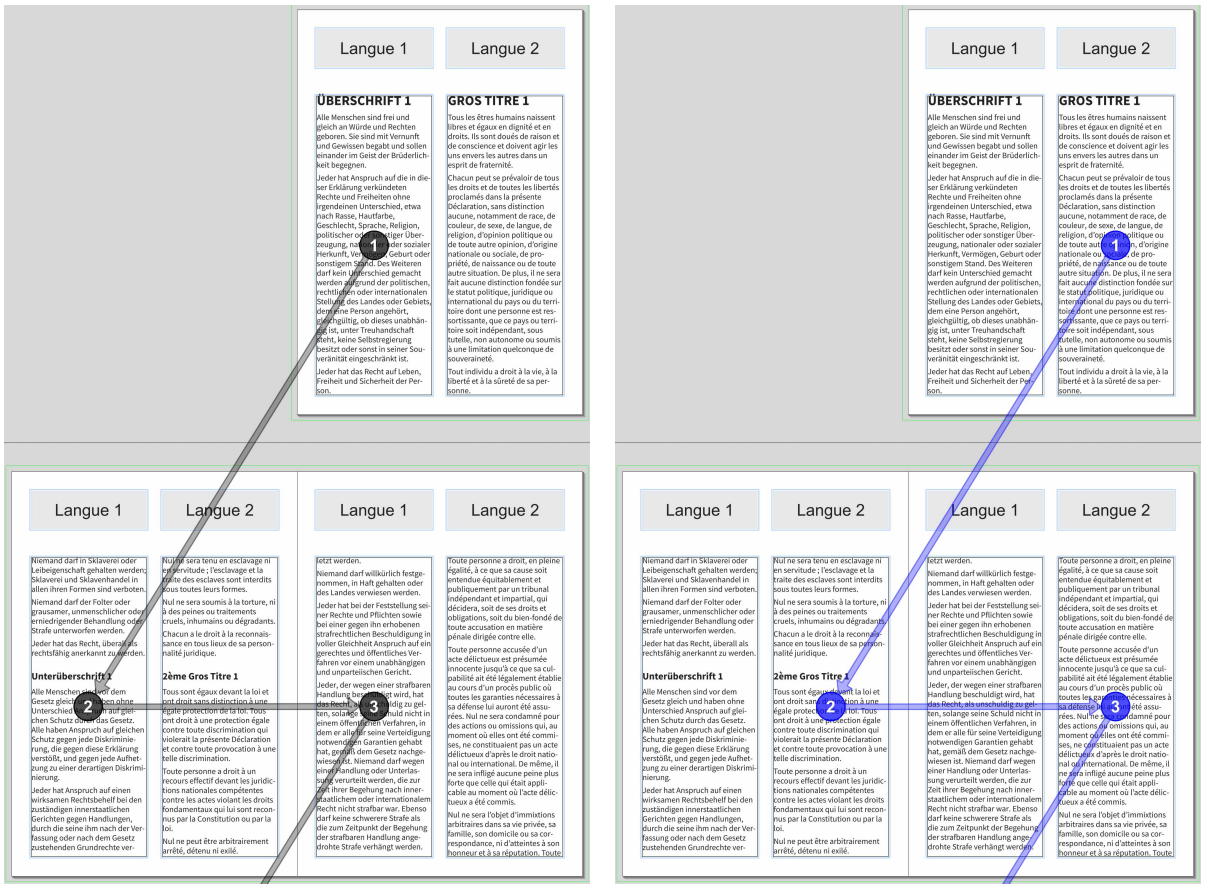
- Les objets texte ont chacun les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **Contenu de l'Alias variable**.

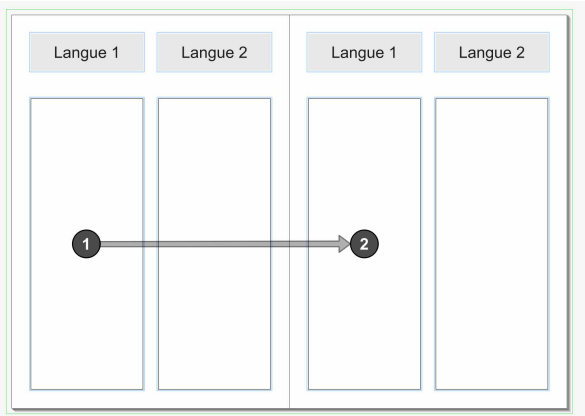
Lorsque vous faites glisser la page Alias dans la zone des pages de document de la palette **Pages** pour créer des pages de document, le texte s'écoule automatiquement comme indiqué.

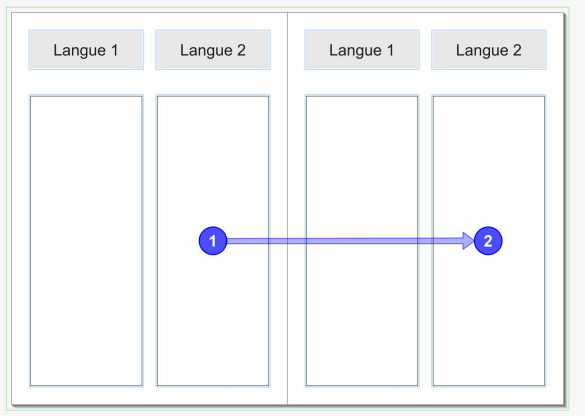
Exemple 4: "Livre-Mise en page-4"

Cet exemple présente une combinaison d'enchaînement automatique et manuel de textes. Il s'agit des pages Alias en vis-à-vis contenant chacune deux objets texte adjacents. Les deux objets texte représentent le même texte en deux langues. Par conséquent, les objets texte doivent être chaînés en parallèle avec l'objet texte correspondant de la page suivante.

Cependant, comme le programme ne permet qu'un seul chaînage de texte par page, une combinaison de chaînage de texte automatique et manuel est utilisée ici. Bien entendu, il serait également possible de créer manuellement les objets texte sur chaque page du document et de les enchaîner manuellement. Cependant, l'utilisation des pages Alias rend cette opération beaucoup plus rapide et facile.







Paramètres sur la page Alias:

- Deux objets texte sur les pages gauche et droite de la page Alias.
- Les objets texte ont chacun les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **Contenu de l'Alias variable**. Pour ce réglage, les quatre objets texte doivent être sélectionnés simultanément au préalable.
- Enfin, les objets texte ont été enchaînés dans une chaîne de texte à l'aide de l'outil **Chaînage de texte**. L'objet texte gauche de la page de gauche est enchaîné avec l'objet texte gauche de la page de droite. Ensuite, l'objet texte droit de la page de gauche est enchaîné avec l'objet texte droit de la page de droite.
- Étant donné qu'un seul objet texte par page peut être enchaîné automatiquement, l'objet texte de droite de chaque page porte un numéro bleu. Si les objets texte de gauche de la page concernée avaient été enchaînés en dernier, ces objets texte formeraient la chaîne de texte automatique.

Paramètres sur la page du document:

- Choisissez l'outil **Chaînage de texte** pour enchaîner manuellement tous les objets texte de gauche dans une chaîne de texte.

Lorsque vous faites glisser la page Alias dans la zone des pages de document de la palette **Pages** pour créer des pages de document, le texte s'écoule automatiquement comme indiqué.

Travailler avec des Articles

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des Articles

L'ordre de lecture détermine l'ordre dans lequel le contenu d'un document est restitué lors de l'exportation en fichier PDF accessible, en fichier EPUB, HTML pour e-mail ou Word, et lu à voix haute par les lecteurs d'écran. Cette section explique comment le logiciel détermine automatiquement l'ordre de lecture, comment afficher l'ordre de lecture et comment le définir manuellement à l'aide d'articles.

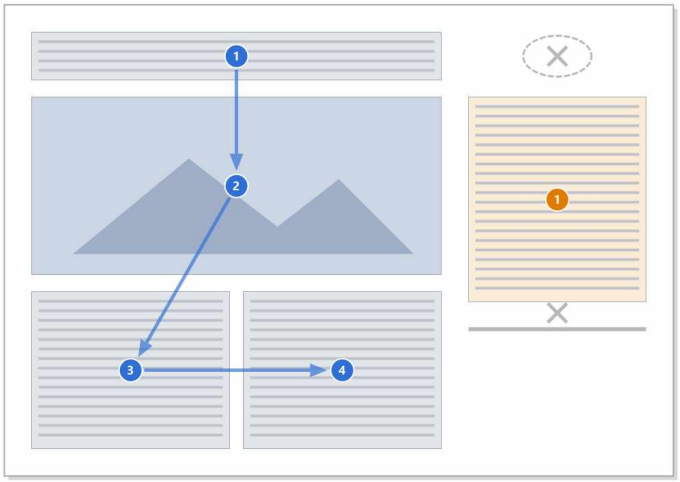
Introduction

Un document se compose généralement de nombreux objets, par exemple des titres, des objets texte, des images, des tableaux, des légendes ou des encadrés. Pour l'œil, l'ordre dans lequel ces objets sont lus découle de la mise en page. Les programmes qui lisent le contenu d'un document à voix haute ou qui le réorganisent sur d'autres appareils ont toutefois besoin de cet ordre de manière explicite. C'est le cas, par exemple, des lecteurs d'écran pour les fichiers PDF accessibles ou des liseuses pour les fichiers EPUB.

À l'intérieur d'un objet texte ou d'une chaîne de texte, l'ordre découle automatiquement du flux de texte. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Travailler avec des Chaînes de Texte». L'ordre de lecture définit l'ordre dans lequel les différents objets ou chaînes de texte se succèdent.

Les possibilités suivantes sont disponibles pour l'ordre de lecture :

- **Ordre de lecture automatique** — Le logiciel détermine l'ordre en fonction de la position des objets sur la page. Aucune autre étape n'est nécessaire. Lors de l'affichage de l'ordre de lecture, les chiffres et les flèches apparaissent en noir ou en gris foncé.
- **Ordre de lecture manuel** — Vous regroupez les objets dans un ou plusieurs articles et déterminez vous-même l'ordre. Lors de l'affichage de l'ordre de lecture, les chiffres et les flèches apparaissent dans la couleur de l'article concerné, par exemple en bleu pour le premier et en rouge pour le deuxième article. Vous modifiez l'ordre de manière interactive par glisser-déposer dans la palette **Articles**.



L'ordre de lecture est pris en compte lors de l'exportation dans les formats suivants :

- Fichiers PDF accessibles (PDF/UA), y compris lors de l'exportation PDF de collections. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Créer des PDF accessibles».
- Fichiers EPUB et HTML pour e-mail (type de fichier **EmailHTML**) avec l'option **Ordre > Ordre des Articles**. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Options d'exportation EPUB». L'exportation **Fichiers HTML** restitue en revanche les objets à leur position sur la page et ne tient pas compte de l'ordre de lecture.
- Fichiers Word (DOCX) avec les options **Texte seul** et **Ordre des textes > Ordre des articles**. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Exporter un document Word».
- Fichiers VivaXML, dans lesquels les articles sont également enregistrés.

> *L'exportation de la voix (mp3), le braille ainsi que les fonctions de VIVA IA utilisent exclusivement l'ordre de lecture automatique. Les articles ne sont pas pris en compte.*

Lorsque vous ouvrez des documents InDesign (INDD et IDML), le logiciel reprend également leurs articles. Les articles ne sont actifs que si le document InDesign les utilise pour l'ordre de lecture dans le PDF balisé.

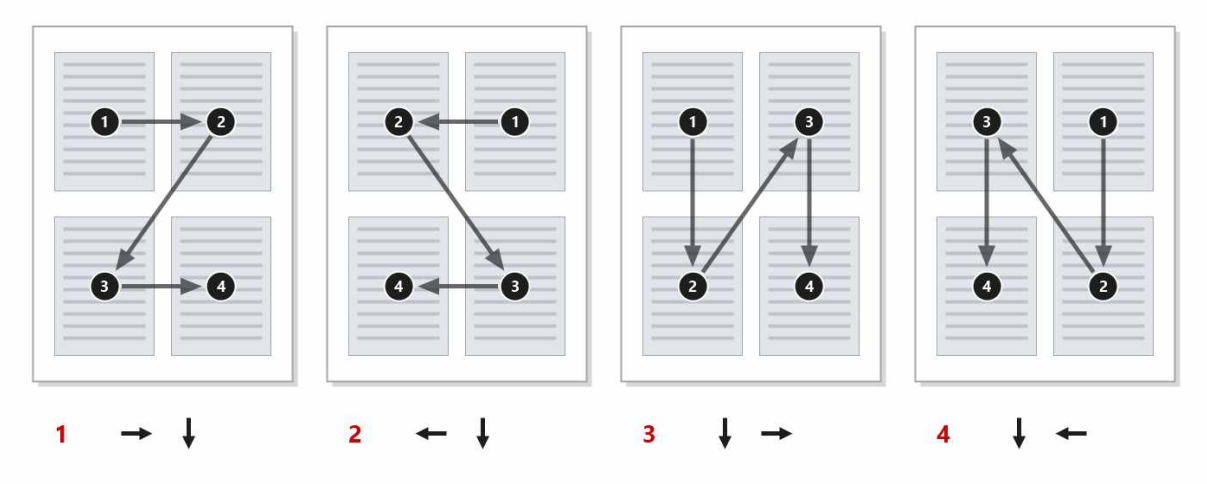
> *L'affichage de l'ordre de lecture avec* **Affichage > Ordre de lecture** *et l'option* **Objet > Options d'exportation** *nécessitent une licence correspondante.*

Ordre de lecture automatique

Vous reconnaissez l'ordre de lecture automatique aux chiffres et aux flèches noirs ou gris foncé lorsqu'il est affiché avec **Affichage > Ordre de lecture**.

Tant qu'un document ne contient aucun article actif, le logiciel détermine automatiquement l'ordre de lecture. Il se base pour cela sur la préférence **Ordre de lecture** :

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Choisissez **Pages & Objets**, puis l'onglet **Objets**.
3. Dans le menu local **Ordre de lecture**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **De gauche à droite/de haut en bas** — (Par défaut) Les objets sont lus ligne par ligne de haut en bas et, à l'intérieur d'une ligne, de gauche à droite.
   - **De droite à gauche/de haut en bas** — Les objets sont lus ligne par ligne de haut en bas et, à l'intérieur d'une ligne, de droite à gauche. Cette option est utile pour les documents rédigés dans des langues qui s'écrivent de droite à gauche, par exemple l'arabe ou l'hébreu.
   - **De haut en bas/de gauche à droite** — Les objets sont lus colonne par colonne de gauche à droite et, à l'intérieur d'une colonne, de haut en bas. Cette option est utile pour les mises en page à plusieurs colonnes.
   - **De haut en bas/de droite à gauche** — Les objets sont lus colonne par colonne de droite à gauche et, à l'intérieur d'une colonne, de haut en bas.
4. Confirmez votre saisie.



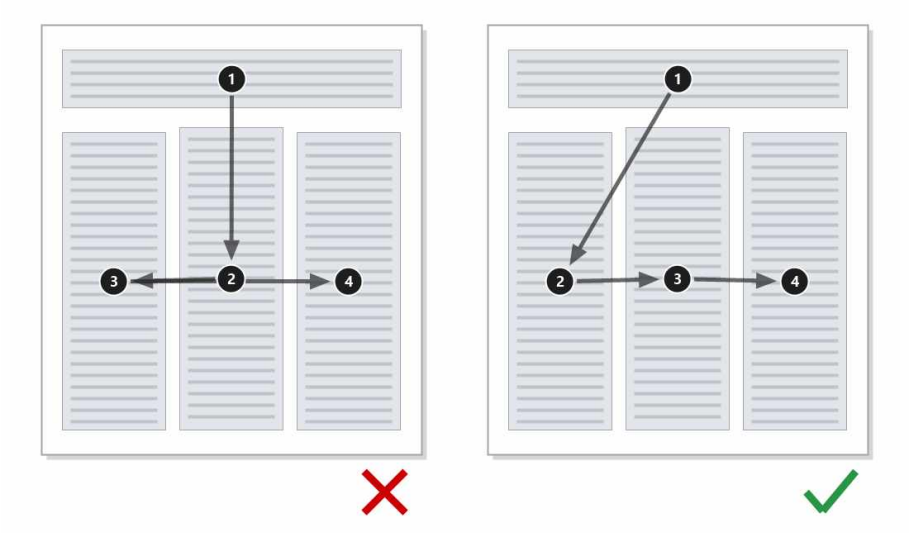
L'illustration montre les quatre options dans l'ordre du menu local. Si aucun document n'est ouvert, le réglage s'applique à tous les nouveaux documents. Le réglage est également utilisé pour l'ordre lors de la génération des index et des tables.

Comment le logiciel détermine l'ordre de lecture automatique

- Le logiciel considère chaque page séparément, même pour les pages en vis-à-vis. Sur une double page, la page de droite suit donc toujours la page de gauche, quelle que soit l'option choisie.
- Un objet appartient à la page sur laquelle se trouve son centre horizontal. Les objets situés sur la table de montage, les objets masqués et non imprimables ainsi que les objets situés sur des calques masqués ou non imprimables ne sont pas pris en compte.
- C'est le coin supérieur gauche d'un objet qui est déterminant, et le coin supérieur droit pour les options «De droite à gauche». Pour les objets pivotés, c'est le rectangle englobant qui s'applique.
- Une chaîne de texte est traitée comme un seul objet et placée à la position de son premier objet texte. Les autres objets texte de la chaîne de texte suivent le flux de texte.
- Les groupes sont dissociés et les objets d'un groupe sont classés selon le même principe. En revanche, un groupe auquel vous avez attribué la balise **Élément graphique (Figure)** et un texte alternatif via **Objet > Options d'exportation** est traité comme un seul objet.
- Sont pris en compte les objets texte, les objets image, les tableaux ainsi que les objets dotés d'un texte alternatif. Les objets graphiques sans texte alternatif, par exemple les lignes ou les surfaces, ainsi que les objets marqués comme **Élément décoratif (Artefact)** via **Objet > Options d'exportation** ne sont pas pris en compte.
- Les objets Alias sont pris en compte comme les autres objets. Les objets Alias qui contiennent uniquement une variable comme le numéro de page sont ignorés. En revanche, l'ordre de lecture automatique ne tient pas compte des objets des pages Alias, par exemple les logos, les lignes ou les textes fixes : **Affichage > Ordre de lecture** ne les numérote pas, lors de l'exportation en fichier PDF accessible, ils sont restitués comme éléments décoratifs (artefacts), et lors de l'exportation en fichier EPUB, HTML pour e-mail ou Word dans l'ordre de lecture, ils sont omis. Font exception les objets des pages Alias portant la balise **Élément graphique (Figure)** ainsi que les objets attribués à un article. Les objets Alias à contenu variable, par exemple l'objet texte automatique, font en revanche partie du contenu de la page du document. Un objet Alias portant la balise **Automatique** reprend la balise de l'objet de la page Alias.
- Les objets ancrés restent à leur position dans le texte.

- La langue du texte n'a aucune influence sur l'ordre de lecture. Pour les documents en arabe ou en hébreu, choisissez donc l'une des options «De droite à gauche».

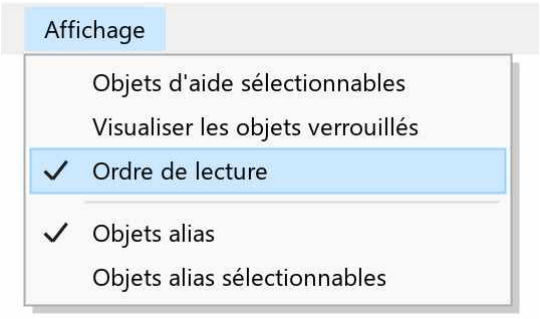
> *Le logiciel ne reconnaît pas les colonnes. Avec l'option* **De gauche à droite/de haut en bas**, *un objet de la colonne du milieu ou de droite est lu avant un objet de la colonne de gauche dès que son bord supérieur est légèrement plus haut. Pour les mises en page à plusieurs colonnes, choisissez donc l'option* **De haut en bas/de gauche à droite**, *alignez exactement les bords supérieurs des objets ou définissez l'ordre de lecture à l'aide d'articles.*



Afficher l'ordre de lecture

Vous pouvez afficher l'ordre de lecture dans le document à tout moment :

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Affichage > Ordre de lecture**.
   - Choisissez l'option **Ordre de lecture** dans le menu contextuel de la palette **Articles**.
2. Le logiciel affiche un cercle numéroté sur chaque objet. Des flèches relient les objets dans l'ordre dans lequel ils sont lus.

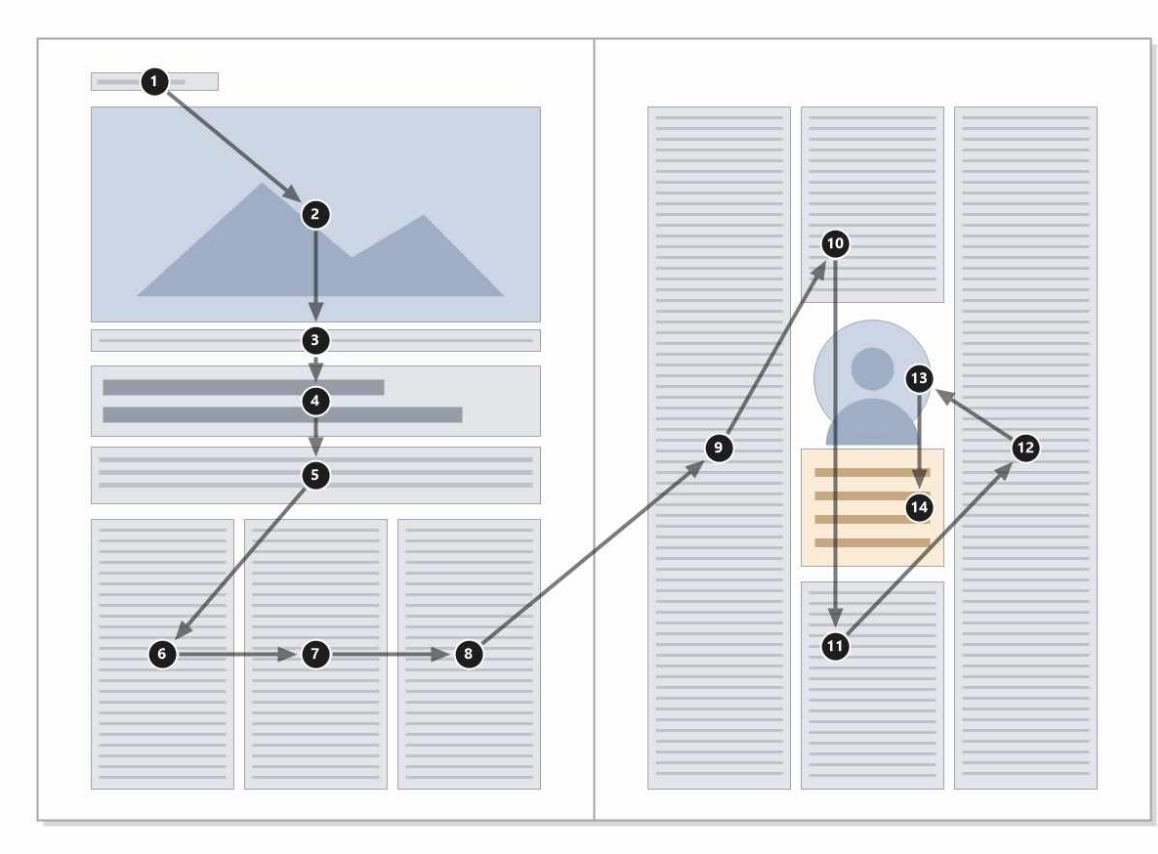


Pour l'affichage, les règles suivantes s'appliquent :

- **Noir** (gris foncé) — Le document ne contient aucun article actif. C'est l'ordre de lecture automatique qui est affiché.

- **En couleur** — L'ordre d'un article est affiché dans la couleur de cet article, par exemple en bleu pour le premier et en rouge pour le deuxième article. Vous pouvez modifier la couleur dans la boîte de dialogue **Options d'article**.
- Dès qu'au moins un article est actif, seuls des chiffres en couleur apparaissent. Les objets qui n'appartiennent à aucun article actif ne reçoivent alors aucun chiffre.
- La numérotation ne recommence pas sur chaque page, mais se poursuit sur l'ensemble du document. S'il y a plusieurs articles, la numérotation recommence à 1 pour chaque article.
- Chaque objet texte d'une chaîne de texte reçoit son propre numéro.
- Les objets qui sont restitués comme élément décoratif (artefact) lors de l'exportation ne reçoivent aucun numéro.
- L'affichage n'apparaît que dans les vues **Pages simples** et **Pages en vis-à-vis**. Il n'est ni imprimé ni exporté. Le réglage est enregistré dans le document.

Les numéros et les flèches servent uniquement au contrôle. Pour modifier l'ordre, utilisez la palette **Articles**.



Ordre de lecture manuel avec des articles

Un article regroupe des objets qui vont ensemble du point de vue du contenu, par exemple un article de presse avec titre, chapeau, texte, images et légendes. L'ordre des objets dans un article détermine l'ordre de lecture. Un document peut contenir un nombre quelconque d'articles, par exemple un article pour chaque sujet d'un magazine.

Lors de l'affichage avec **Affichage > Ordre de lecture**, les chiffres et les flèches apparaissent dans la couleur de l'article concerné. Chaque nouvel article reçoit automatiquement sa propre couleur, par exemple le bleu pour le premier article et le rouge pour le deuxième. Vous pouvez modifier la couleur dans la boîte de dialogue **Options d'article**. Vous modifiez l'ordre des objets et des articles de manière interactive par glisser-déposer dans la palette **Articles**.

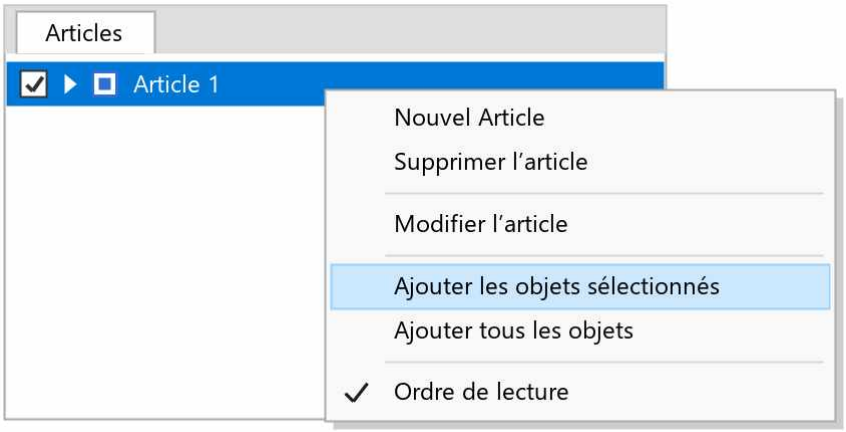
Dès qu'un document contient au moins un article actif, le logiciel utilise exclusivement les articles. L'ordre de lecture automatique n'est alors plus utilisé.

> *Les objets qui ne sont contenus dans aucun article actif sont restitués comme éléments décoratifs (artefacts) lors de l'exportation en fichier PDF accessible et sont ignorés par les lecteurs d'écran. Lors de l'exportation en fichier EPUB ou HTML pour e-mail avec l'option* **Ordre des Articles** *ainsi que lors de l'exportation Word avec l'option* **Texte seul**, *ils ne sont pas exportés. Veillez donc à ce que tous les contenus pertinents soient attribués à un article. La palette* **Vérification de l'accessibilité** *signale ces objets avec le résultat* **Contenu en dehors des articles**.

La palette Articles

Vous gérez les articles d'un document dans la palette **Articles**. Pour ce faire, choisissez **Fenêtre > Articles**. La palette est disponible dans les modes de travail **Avancé** et **Expert**. Cela s'applique également à la palette **Vérification de l'accessibilité**.

La palette affiche tous les articles du document avec leurs objets. Devant chaque article se trouvent une case à cocher, qui permet d'activer ou de désactiver l'article, ainsi qu'une icône dans la couleur de l'article. Toutes les commandes de la palette sont accessibles via le menu contextuel ou le menu de la palette. Si vous cliquez sur un objet dans la palette, il est sélectionné et affiché dans le document. Vous modifiez l'ordre des objets et des articles de manière interactive par glisser-déposer directement dans la palette, comme décrit dans la section «Modifier l'ordre».



> *Tant qu'une page Alias est affichée, la palette* **Articles** *est masquée.*

Créer un nouvel article

1. Choisissez **Fenêtre > Articles**.
2. Choisissez **Nouvel Article** dans le menu contextuel de la palette.
3. Le nouvel article est créé à la fin de la liste sous le nom «Article 1», «Article 2», etc. et avec sa propre couleur. L'article est automatiquement actif.

4. Choisissez éventuellement **Modifier l'article** dans le menu contextuel pour modifier le nom et la couleur. Veuillez vous référer aux remarques de la section «**Modifier un article**».

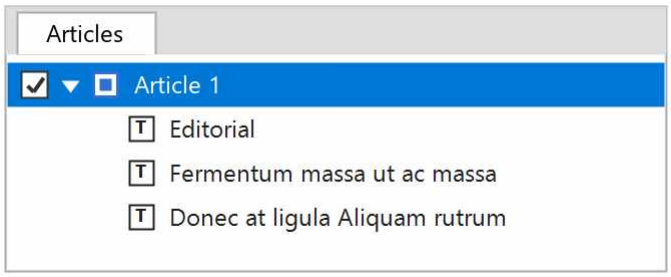
Ajouter des objets

Pour ajouter des objets sélectionnés à un article :

1. Sélectionnez au moins un objet dans le document.
2. Sélectionnez l'article souhaité dans la palette **Articles**.
3. Choisissez **Ajouter les objets sélectionnés** dans le menu contextuel.
4. Les objets sont insérés à la fin de l'article.

Pour ajouter tous les objets du document à un article :

1. Sélectionnez l'article souhaité dans la palette **Articles**.
2. Choisissez **Ajouter tous les objets** dans le menu contextuel.
3. Les objets de toutes les pages du document sont insérés à la fin de l'article dans l'ordre de lecture automatique.



Lors de l'ajout d'objets, tenez compte des points suivants :

- Les objets sélectionnés sont insérés dans l'ordre de lecture automatique et non dans l'ordre dans lequel vous les avez sélectionnés. Vous pouvez ensuite modifier l'ordre dans la palette.
- Avec **Ajouter les objets sélectionnés**, seuls les objets de la double page sur laquelle se trouve le premier objet sélectionné sont pris en compte. Ajoutez donc les objets de plusieurs doubles pages les uns après les autres.
- Un objet ne peut être contenu que dans un seul article. Si un objet est déjà contenu dans un article, il n'est pas inséré une nouvelle fois et le logiciel affiche un message correspondant.
- D'une chaîne de texte, seul le premier objet texte est affiché dans la palette. Il représente l'ensemble de la chaîne de texte.
- Les groupes sont affichés avec les objets qu'ils contiennent et peuvent être dépliés dans la palette.
- Avec **Ajouter tous les objets**, les lignes, les surfaces et les objets marqués comme éléments décoratifs sont également insérés. Ils sont néanmoins restitués comme éléments décoratifs (artefacts) lors de l'exportation.
- Il n'est pas possible de faire glisser des objets du document dans la palette par glisser-déposer.

Modifier l'ordre

Vous modifiez l'ordre par glisser-déposer dans la palette **Articles** :

- Faites glisser un objet à la position souhaitée à l'intérieur de l'article.
- Faites glisser un objet sur le nom d'un autre article ou entre ses objets pour déplacer l'objet dans cet article.
- Faites glisser un article à une autre position pour modifier l'ordre des articles. Lors de l'exportation, les articles sont restitués dans l'ordre de la palette.

Les objets à l'intérieur d'un groupe ne peuvent être déplacés qu'à l'intérieur de ce groupe. Vérifiez ensuite le résultat avec **Affichage > Ordre de lecture**.

Supprimer des objets et des articles

Pour supprimer des objets d'un article :

1. Sélectionnez au moins un objet dans la palette **Articles**.
2. Choisissez **Supprimer objet(s)** dans le menu contextuel.
3. Les objets sont supprimés de l'article. Ils sont conservés dans le document.

Les objets à l'intérieur d'un groupe ne peuvent pas être supprimés individuellement. Dans ce cas, supprimez le groupe entier de l'article.

Pour supprimer des articles :

1. Sélectionnez au moins un article dans la palette **Articles**.
2. Choisissez **Supprimer l'article** dans le menu contextuel.
3. Les articles sont supprimés. Les objets sont conservés dans le document.

Si vous supprimez un objet dans le document, il est automatiquement supprimé de l'article. Si vous dissociez un groupe, le groupe est également supprimé de l'article. Dans ce cas, ajoutez à nouveau les objets du groupe.

Modifier un article

1. Sélectionnez un article dans la palette **Articles**.
2. Choisissez **Modifier l'article** dans le menu contextuel.
3. Définissez les options suivantes dans la boîte de dialogue **Options d'article** :
   - **Nom** — Nom de l'article. Choisissez un nom explicite, par exemple le titre du sujet.
   - **Couleur** — Couleur dans laquelle l'article est représenté dans la palette et lors de l'affichage de l'ordre de lecture.
   - **Actif** — Seuls les articles actifs sont pris en compte lors de l'exportation et de l'affichage de l'ordre de lecture.
4. Confirmez votre saisie.

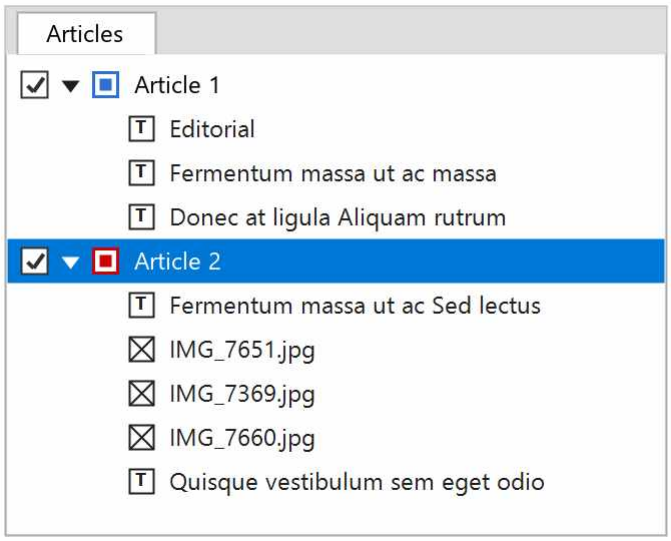
Vous pouvez également modifier le nom d'un article directement dans la palette en cliquant sur l'article déjà sélectionné. Un article doit toujours avoir un nom.

Activer et désactiver des articles

La case à cocher placée devant un article vous permet de déterminer si l'article est pris en compte :

- Les articles désactivés ne sont ni exportés ni affichés lors de l'affichage de l'ordre de lecture. Leurs objets sont restitués comme éléments décoratifs (artefacts) lors de l'exportation en fichier PDF accessible.
- Si tous les articles sont désactivés, le logiciel utilise à nouveau l'ordre de lecture automatique.

Cette option est utile si vous souhaitez comparer l'ordre de lecture manuel avec l'ordre de lecture automatique.



Toutes les modifications apportées aux articles peuvent être annulées avec **Éditer > Annuler**. Les articles sont enregistrés avec le document.

Méthode de travail recommandée

Pour un document accessible, nous recommandons la méthode de travail suivante :

1. Dans les préférences, choisissez l'ordre de lecture automatique approprié, comme décrit dans la section «Ordre de lecture automatique».
2. Marquez les objets purement décoratifs, par exemple les images d'arrière-plan, les filets décoratifs ou les logos, comme **Élément décoratif (Artefact)** via **Objet > Options d'exportation**. Attribuez la balise **Élément graphique (Figure)** et un texte alternatif aux images qui contiennent des informations.
3. Choisissez **Affichage > Ordre de lecture** et vérifiez l'ordre sur toutes les pages. Si l'ordre est correct, aucune autre étape n'est nécessaire.
4. Si l'ordre n'est pas correct, créez un nouvel article et choisissez **Ajouter tous les objets** dans le menu contextuel. Corrigez ensuite l'ordre par glisser-déposer dans la palette **Articles**.
5. Pour les documents volumineux, par exemple les magazines, créez éventuellement un article par sujet.
6. Vérifiez à nouveau l'ordre avec **Affichage > Ordre de lecture**.

7. Choisissez **Fenêtre > Vérification de l'accessibilité** et vérifiez si la palette affiche le résultat **Contenu en dehors des articles**. Le cas échéant, cliquez sur **Corriger** pour ajouter l'objet à un article. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Créer des PDF accessibles».
8. Exportez le document comme décrit dans la section «Créer des PDF accessibles» et vérifiez le résultat à l'aide d'un logiciel de contrôle. Dans VivaPDF, l'option **Affichage > Ordre de lecture** affiche l'ordre de lecture du fichier PDF final.

> *L'ordre de lecture ne peut pas être modifié en déplaçant les numéros ou les flèches dans le document. Lors de l'exportation PDF d'une collection, le PDF reprend l'ordre de lecture de chaque document individuel.*

Travailler avec la typographie

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec la typographie

La typographie détermine l'effet produit par un texte et sa facilité de lecture. Cette section décrit les options avec lesquelles vous mettez en forme les caractères, les mots, les lignes et les paragraphes d'un texte, ainsi que les préférences utilisées par le logiciel.

Introduction

«On entend par typographie l'art de disposer correctement le matériel de composition et les caractères selon le but recherché, de répartir les espaces et de façonner la forme de base caractéristique de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.» Cette citation de Stanley Morison, datant de 1929, est aujourd'hui encore plus actuelle qu'à l'époque.

La typographie doit être orientée vers un but. Cela signifie qu'elle doit être adaptée aussi bien au contenu de l'information qu'à l'effet recherché par l'information. Le choix des polices et la disposition des caractères diffèrent pour un livre de poche, un prospectus ou un journal.

Il existe une relation étroite entre l'espace libre de la page d'une part et la typographie d'autre part, relation qui peut être décrite à l'aide d'une série de règles. La typographie ne serait cependant pas un art si cette tâche pouvait être accomplie à l'aide d'un simple ensemble de règles. Ces règles sont des outils importants, mais la tension ne naît que de la créativité du graphiste. La tâche principale de la typographie consiste à présenter les informations au lecteur de la manière la plus accessible possible.

Si la lisibilité d'un texte est la priorité absolue de la typographie, elle peut être mesurée à l'aide de la vitesse de lecture. Outre la vitesse de lecture proprement dite, il importe aussi que le texte puisse être lu sans fatigue rapide des yeux. La lecture fluide s'effectue par la perception de groupes de lettres et d'images de mots. L'œil ne glisse pas en continu sur les lignes, mais marque des arrêts. Le texte lu n'est assimilé que pendant ces arrêts. Si un texte n'est pas correctement assimilé, l'œil revient en arrière. Plus l'œil doit effectuer de retours en arrière, plus le lecteur se fatigue rapidement.

À une exception près, vous pouvez définir avec précision à l'aide du logiciel tous les facteurs qui déterminent la lisibilité. Seul le choix du papier est réservé aux étapes de finition. En raison de la lumière qu'ils réfléchissent, les papiers brillants nuisent à la lisibilité tout autant qu'un manque de contraste entre le fond et la couleur du texte. Le texte en négatif, c'est-à-dire blanc sur fond noir, ne devrait lui aussi être utilisé que pour les titres, car avec ce contraste l'œil se fatigue rapidement dans le texte courant.

Structure des options typographiques

Le logiciel distingue cinq niveaux d'attributs de texte. Chaque niveau possède ses propres options, qui se complètent mutuellement :

- **Caractère** — Attributs pour un caractère isolé ou pour une chaîne de caractères quelconque, par exemple la police, le corps, la couleur ou le style.
- **Paragraphe** — Attributs pour un paragraphe entier, par exemple l'alignement du texte, l'interlignage, les retraits ou la césure. Est considérée comme paragraphe toute chaîne de caractères qui se termine par un saut de paragraphe.

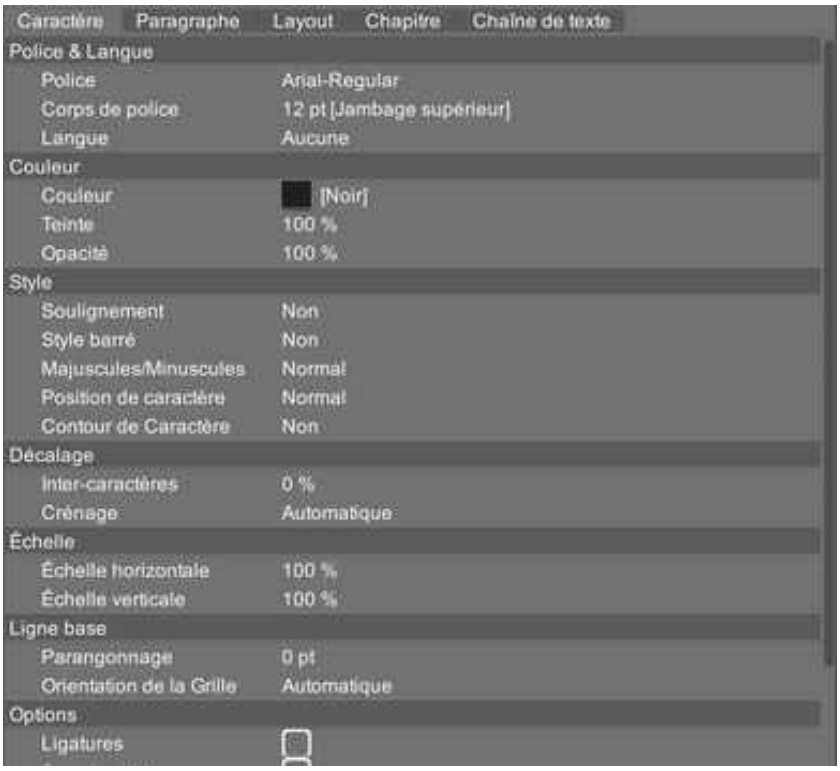
- **Layout** — Attributs pour un layout, par exemple l'orientation des lignes, la justification des lignes ou les colonnes de layout. Un layout peut comprendre plusieurs paragraphes. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.
- **Chapitre** — Le nom du chapitre, qui est évalué par exemple pour les titres courants. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.
- **Chaîne de texte** — Attributs pour l'ensemble de la chaîne de texte, par exemple le compteur de lignes ou les options des notes de bas de page et des notes de fin. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

Cette section décrit les attributs de caractère et de paragraphe ainsi que les fonctions typographiques qui ne sont pas liées à un attribut particulier. Les attributs de layout, de chapitre et de chaîne de texte sont décrits dans la section Travailler avec du texte.

Accès aux options typographiques

Toutes les options typographiques sont accessibles de plusieurs manières. Le choix de la méthode dépend de votre façon de travailler ; le résultat est identique dans tous les cas.

- **Palette Module** — En mode texte, la palette affiche les onglets **Chaîne de texte**, **Chapitre**, **Layout**, **Paragraphe** et **Caractère** avec tous les attributs disponibles. Choisissez **Fenêtre > Module** pour afficher la palette.
- **Palette Accès Rapide** — La palette affiche une sélection des options les plus importantes. Choisissez **Fenêtre > Accès Rapide** pour afficher la palette.
- **Menu Texte** — Le menu contient la plupart des options également disponibles dans la palette **Module**. Les options comportant plusieurs valeurs ouvrent une boîte de dialogue. Les options **Insérer des kashidas**, **Règles de kashida** et **Balise** ainsi que l'option **Variantes de justification** ne sont accessibles que par la palette **Module** et les feuilles de style de paragraphe.
- **Menu contextuel** — En mode texte, cliquez avec le bouton secondaire de la souris pour afficher les options les plus importantes pour la sélection de texte en cours.
- **Raccourcis clavier** — Des raccourcis clavier sont disponibles pour les options fréquemment utilisées. Les raccourcis clavier indiqués dans cette section s'appliquent au jeu de raccourcis **VivaDesigner** fourni et à un clavier français. Sous **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Raccourcis clavier** (Mac), vous choisissez un autre jeu de raccourcis, par exemple pour les utilisateurs venant d'InDesign ou de QuarkXPress, et attribuez vos propres raccourcis clavier aux commandes. Veuillez vous référer à la section Préférences.
- **Feuilles de style** — Les feuilles de style de caractère, de paragraphe et de layout regroupent un nombre quelconque d'attributs et les attribuent en une seule opération. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des feuilles de style.



Remarque :

- *Les boîtes de dialogue des options disposent en règle générale de l'option Aperçu. Activez cette option pour voir immédiatement l'effet de vos saisies dans le document avant de confirmer la boîte de dialogue.*
- *Selon l'édition du logiciel, la version du logiciel, le mode de travail et les droits d'accès, il se peut que toutes les options décrites ne soient pas disponibles. Ainsi, le logiciel n'affiche par exemple les groupes* Options*,* Inter-mots & Inter-caractères *et* GREP & Styles imbriqués *que dans le mode de travail* Expert*. Vous choisissez le mode de travail dans les préférences sous* Logiciel*. Veuillez vous référer à la section Préférences.*

Préférences pour les options typographiques

Le logiciel calcule un certain nombre d'options typographiques à partir de préférences. Ces préférences s'appliquent chacune à l'ensemble du document et ne peuvent pas être définies différemment pour certains passages du texte. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) pour modifier les préférences. Veuillez vous référer à la section Préférences.

- **Texte** — Les zones de dialogue **Soulignement** et **Style barré** (décalage et épaisseur de ligne), **Exposant**, **Indice**, **Supérieur** et **Petites Majuscules** (décalage, hauteur et largeur des caractères), **Filets texte** (interlignage automatique), **Première ligne base** et **Grille de ligne de base** ainsi que, entre autres, les options **Distance entre les tabs standard**, **Guillemets Typographiques** et **Visualiser les Feuilles de style**.
- **Unités** — Les unités de mesure du corps, des retraits, des tabulations et de l'interlignage.
- **Logiciel > Couleurs** — La couleur d'affichage à l'écran de la grille de ligne de base.

Les préférences sont enregistrées de différentes manières. Lorsqu'un document est ouvert, les réglages propres au document s'appliquent exclusivement au document en cours. Si vous souhaitez définir un réglage comme modèle pour tous les nouveaux documents, effectuez ce réglage lorsque seul le logiciel est lancé et qu'aucun document n'est ouvert.

Unités de mesure typographiques

Le corps désigne la taille d'une police. Lorsque l'on parle de la taille d'une police, il faut d'abord déterminer la grandeur de référence. Dans les logiciels de mise en page, le corps désigne généralement la hauteur du corps typographique, alors que dans les systèmes de composition classiques, il s'agit souvent de la hauteur des capitales. Le logiciel maîtrise les deux grandeurs de référence.

Dans chaque champ de saisie, vous pouvez indiquer une autre unité de mesure en la saisissant après la valeur (par exemple «5 mm»). Le logiciel convertit automatiquement la valeur. Si une autre unité de mesure doit être utilisée de manière générale, modifiez la préférence.

Définir l'unité de mesure des valeurs typographiques

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Unités** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Unités** (Mac).
2. Dans la zone de dialogue **Texte**, choisissez une unité de mesure pour chacune des options **Corps**, **Retraits**, **Tabulations** et **Interlignage**.
3. Confirmez vos saisies.

Attributs de caractère

Les attributs de caractère s'appliquent à chaque caractère individuel. Vous pouvez attribuer un attribut de caractère à un caractère isolé, à une chaîne de caractères quelconque ou à l'ensemble du texte. Choisissez **Fenêtre > Module**, puis l'onglet **Caractère** pour afficher tous les attributs de caractère.

Si vous souhaitez attribuer un attribut de caractère, sélectionnez d'abord le texte concerné. Si aucun texte n'est sélectionné et que seul le point d'insertion est positionné, l'attribut s'applique à tous les caractères saisis ensuite à cet endroit.

Police et langue

Le choix d'une police est directement lié au contenu et constitue un élément typographique important. Les polices sont caractérisées par un nom de police unique, un style de police et un corps. Pour savoir quelles polices sont disponibles, comment les polices sont installées et gérées et comment le menu des polices est structuré, veuillez vous référer à la section Travailler avec des polices.

Attribuer une police

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langue**, puis un nom de police dans le menu déroulant **Police**.
   - Choisissez un nom de police dans la palette **Accès Rapide**.
   - Choisissez un nom de police dans le menu **Texte > Police**.
3. Si nécessaire, choisissez en outre un style de police (par exemple **Bold** ou **Italic**).

> *Remarque :*

- *Un style de police est un élément autonome d'une famille de polices, dessiné par le créateur de caractères. Utilisez un véritable style de police chaque fois qu'il existe. C'est la seule façon de préserver le caractère de la police et l'effet recherché.*
- *Les styles du menu* **Texte > Style** *modifient en revanche la police de manière électronique. Ils ne remplacent pas un véritable style de police.*
- *La sélection de polices des palettes* **Module** *et* **Accès Rapide** *permet d'effectuer une recherche : saisissez une partie quelconque du nom, y compris la famille et le style en même temps (par exemple «aria bold» pour Arial Bold), et validez le résultat avec la touche Entrée ; la touche Échap annule la saisie. Tant que vous restez sur une police dans la liste, le texte sélectionné l'affiche à titre d'essai. L'étoile vous permet de marquer une police comme favorite ; l'option* **Afficher uniquement les favoris** *limite la liste à ces polices.*
- *Sans recherche, la liste affiche les polices par groupes :* **Utilisées récemment**, **Incorporées au document**, **Utilisées dans le document**, **Autres polices** *ainsi que des groupes par système d'écriture, par exemple* **Arabe**, **Hébreu**, **Thaï**, **Japonais**, **Coréen** *et* **Polices de symboles**. *Le groupe auquel appartient une police dépend des caractères qu'elle contient réellement ; une police qui couvre entièrement plusieurs systèmes d'écriture figure dans chacun de ces groupes. Lors d'une recherche et avec* **Afficher uniquement les favoris**, *la liste s'affiche sans groupes.*
- *Vous trouvez et activez d'autres polices gratuites du serveur de polices VIVA avec* **Texte > Découvrir des polices…**. *Veuillez vous référer à la section Travailler avec des polices.*

Attribuer le corps

1. Sélectionnez un texte quelconque.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langue**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Corps de police** ou choisissez une valeur prédéfinie dans le menu déroulant.
   - Saisissez une valeur dans le champ de saisie **Corps de police** de la palette **Accès Rapide**.
   - Dans le menu **Texte > Corps**, choisissez une valeur prédéfinie ou **Autres** pour saisir votre propre valeur.



3. À côté du champ de saisie, choisissez l'une des grandeurs de référence suivantes :

   - **Jambage supérieur** — (Réglage par défaut) La valeur saisie est utilisée comme corps au sens habituel et se rapporte donc au corps typographique. Cela correspond à l'indication du corps dans les logiciels de mise en page.
   - **Hauteur des majuscules** — La valeur saisie détermine la hauteur des lettres majuscules. Le logiciel calcule le corps effectif de sorte que la hauteur des capitales corresponde exactement à la valeur saisie. Comme la hauteur des capitales est inférieure à la hauteur du corps, la police s'affiche plus grande pour une même valeur numérique. L'avantage de cette grandeur de référence est que des polices différentes ont la même hauteur optique malgré des proportions différentes.



4. Confirmez votre saisie.

> *Remarque :*
>
> - *La valeur peut être comprise entre 0,1 et 1000 points et peut être indiquée au millième près.*
> - *Vous pouvez indiquer une unité de mesure quelconque après la valeur (par exemple «5 mm»). Sans indication d'unité, le logiciel utilise l'unité de mesure définie dans les préférences sous* **Unités > Texte > Corps***.*
> - *Avec la grandeur de référence hauteur des majuscules, le logiciel mesure par défaut la hauteur des capitales sur les contours des caractères. Si l'option* **Utiliser les métriques de police** *est activée dans les préférences sous* **Texte***, le logiciel utilise à la place la hauteur des capitales enregistrée dans la police. Veuillez vous référer à la section* Préférences*.*

Plusieurs facteurs entrent en jeu dans la détermination du corps optimal. Le corps doit convenir aussi bien au contenu qu'à la distance de lecture. Le typographe répartit les corps en trois groupes :

- **Corps de consultation** — S'utilise pour les textes qui enrichissent le texte courant d'informations supplémentaires, par exemple les notes marginales, les notes de bas de page ou les légendes.
- **Corps de lecture** — S'utilise pour le texte courant, qui doit être particulièrement lisible. Un corps de 8 points est considéré comme la limite inférieure de la lisibilité optimale. Les textes courants sont donc généralement composés entre 8 et 12 points.
- **Corps de titrage** — S'utilise pour les titres, les intitulés ou les slogans publicitaires qui doivent être lisibles de loin.

Utiliser des polices variables

Une police variable ne contient pas plusieurs styles de police fixes, mais un ou plusieurs axes le long desquels l'aspect de la police peut être modifié en continu. Le créateur de la police détermine quels axes sont disponibles. Les axes courants sont par exemple la graisse, la chasse ou l'inclinaison.

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langue** et attribuez une police variable.
3. Cliquez sur l'icône des polices variables à côté de la sélection de police.
4. Pour chaque axe, définissez une valeur à l'aide du curseur ou dans le champ de saisie. Le logiciel n'affiche que les axes que possède réellement la police choisie et limite la saisie à la plage de valeurs prévue par la police.
5. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *L'icône des polices variables ne s'affiche que si la police choisie est une police variable.*
> - *Les valeurs des axes font partie de l'attribut de caractère* **Police***. Elles peuvent donc aussi être enregistrées dans une feuille de style de caractère.*
> - *Lors de l'impression et de l'exportation au format PDF, le logiciel restitue le texte composé dans une police variable sous forme de tracés vectoriels avec les valeurs d'axes définies. La police elle-même n'est pas incorporée. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des polices.*

Attribuer une langue

La langue est un attribut de caractère et détermine le module utilisé pour la césure, la vérification de l'orthographe et de la grammaire ainsi que pour les guillemets typographiques. Elle détermine également les chiffres des listes, des notes de bas de page et des numéros de page, la conversion effectuée par les styles **TOUTES MAJUSCULES**, **Petites majuscules**, **Minuscules** et **Titre** ainsi que les formes de caractères locales de la police. L'attribution de la langue a donc une influence directe sur la coupure des lignes et sur l'aspect de la composition. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

La liste des langues possède un champ de recherche et affiche en haut les dernières langues choisies. De nombreuses polices contiennent des formes propres à certaines langues, par exemple le б serbe, les formes bulgares des lettres cyrilliques ou les formes chinoises au lieu des formes japonaises dans Noto Sans CJK ; en turc, aucune ligature fi n'est formée. Le logiciel affiche ces formes dès que la langue est attribuée au texte. La section Autres langues et systèmes d'écriture du chapitre Travailler avec du texte présente des exemples.

Utiliser des guillemets typographiques

Si vous saisissez au clavier un guillemet droit (") ou une apostrophe droite ('), le logiciel remplace automatiquement ce caractère par le guillemet typographique de la langue en vigueur à la position d'insertion. Le logiciel insère un guillemet ouvrant au début du texte, après une espace, après un guillemet fermant et après une parenthèse ouvrante, et un guillemet fermant dans tous les autres cas.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
2. Activez ou désactivez l'option **Guillemets Typographiques**.
3. Confirmez votre saisie.

Remarque :

- *Pour la plupart des langues, les guillemets usuels du pays sont prédéfinis, par exemple „…“ pour l'allemand et le bulgare, «…» pour le français, le russe et l'ukrainien, ”…” pour le suédois et l'hébreu, ”…“ pour l'arabe ainsi que 「…」 et 『…』 pour le japonais. Vous déterminez les caractères utilisés pour une langue dans les préférences sous* **Langue**, *dans l'onglet* **Guillemets**, *dans les colonnes* **Simples** *et* **Doubles** *; les paires 「…」, 『…』, ”…“ et ’…‘ y sont également proposées. Les réglages que vous avez modifiés vous-même sont conservés, et les documents conservent leurs propres réglages. Veuillez vous référer à la section Préférences.*
- *L'option n'agit que sur la saisie. Les textes existants ne sont pas convertis.*



L’illustration montre les guillemets prédéfinis de 16 langues.

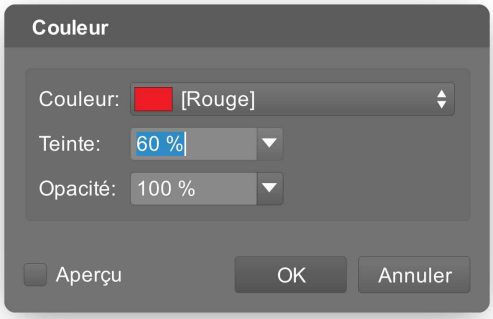
Couleur

Vous pouvez attribuer à une police une couleur quelconque, une teinte et une opacité. Sauf s’il s’agit d’un texte de titrage, vous devriez utiliser la couleur et la teinte avec la plus grande parcimonie, car toutes deux influencent le gris typographique de la page et donc sa lisibilité.

Teinte 100 %	**Rouge Viva**
Teinte 60 %	**Rouge Viva**
Teinte 30 %	**Rouge Viva**

Attribuer la couleur de police

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l’une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Couleur**.
   - Choisissez une couleur dans le menu **Texte > Couleur**.
   - Choisissez une couleur dans la palette **Accès Rapide** ou dans la palette **Couleurs**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Couleur** — Détermine la couleur des caractères. Le menu déroulant affiche toutes les couleurs définies dans le document. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des couleurs.
   - **Teinte** — Détermine la densité de la couleur en pourcentage.
   - **Opacité** — Détermine l'opacité (transparence) de la couleur.
4. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Si vous attribuez la couleur* **[Blanc]** *à un texte situé dans un objet texte transparent, le texte n'est plus visible sur le fond blanc de la page. Dans ce cas, attribuez temporairement une couleur de remplissage foncée à l'objet texte afin de pouvoir modifier le texte.*
> - *Vous pouvez également choisir un dégradé comme couleur de police, par exemple dans la palette* **Couleurs**, *dans la palette* **Accès Rapide** *ou dans une feuille de style de caractère. Le dégradé s'étend sur l'ensemble de l'objet texte ; un mot sélectionné isolément affiche la partie du dégradé située à son emplacement. Les soulignements et les barrés reprennent le dégradé. Dans le document PDF exporté, le texte reste consultable par recherche.*

Style

Les styles modifient la police choisie de manière électronique. Les styles électroniques sont cumulatifs, c'est-à-dire que plusieurs styles peuvent être appliqués simultanément. L'application d'un style est annulée en appliquant de nouveau le même style ou par la commande **Normal**.

Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style** ou le menu **Texte > Style** pour afficher les styles. Le groupe contient les options **Soulignement**, **Style barré**, **Majuscules/Minuscules**, **Position de caractère** et **Contour de Caractère**.

Attribuer le style Normal

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Normal**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + Y** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + Y** (Mac).

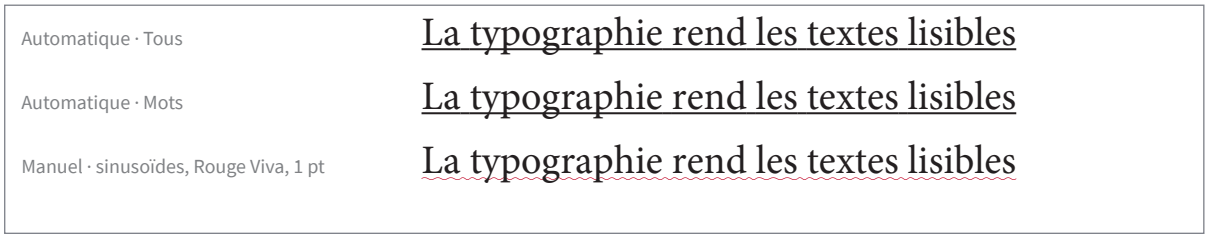
Le logiciel supprime les styles **Soulignement**, **Style barré**, **Majuscules/Minuscules** et **Position de caractère**. Le **Contour de Caractère** ainsi que tous les autres attributs de caractère tels que la police, le corps et la couleur sont conservés.

Soulignement

Avec le style **Soulignement**, le logiciel ajoute une ligne sous la ligne de base. Les soulignements mettent en évidence des passages importants du texte, mais ne devraient être utilisés qu'exceptionnellement et avec parcimonie, car ils gênent les jambages inférieurs des lettres.

Le logiciel distingue trois réglages :

- **Non** — Le texte n'est pas souligné.
- **Automatique** — Le logiciel détermine le décalage et l'épaisseur de ligne à partir des préférences. La ligne prend la couleur du texte.
- **Manuel** — Vous déterminez vous-même la couleur, la teinte, l'opacité, l'épaisseur, le style et le décalage de la ligne.

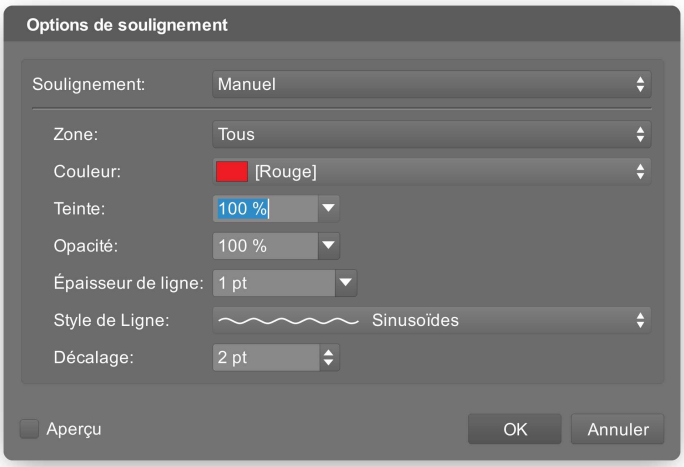


Attribuer un soulignement automatique

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis **Soulignement > Automatique**.
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Soulignement**.
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Options de soulignement**, puis **Soulignement > Automatique**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + U** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + U** (Mac).
3. Dans le menu déroulant **Zone**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Tous** — La ligne est tracée de façon continue sous l'ensemble du texte sélectionné, y compris les espaces entre les mots.
   - **Mots** — La ligne n'est tracée que sous les mots. Les espaces entre les mots restent libres.
4. Confirmez vos saisies.

Attribuer un soulignement manuel

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis **Soulignement > Manuel**.
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Options de soulignement**, puis **Soulignement > Manuel**.

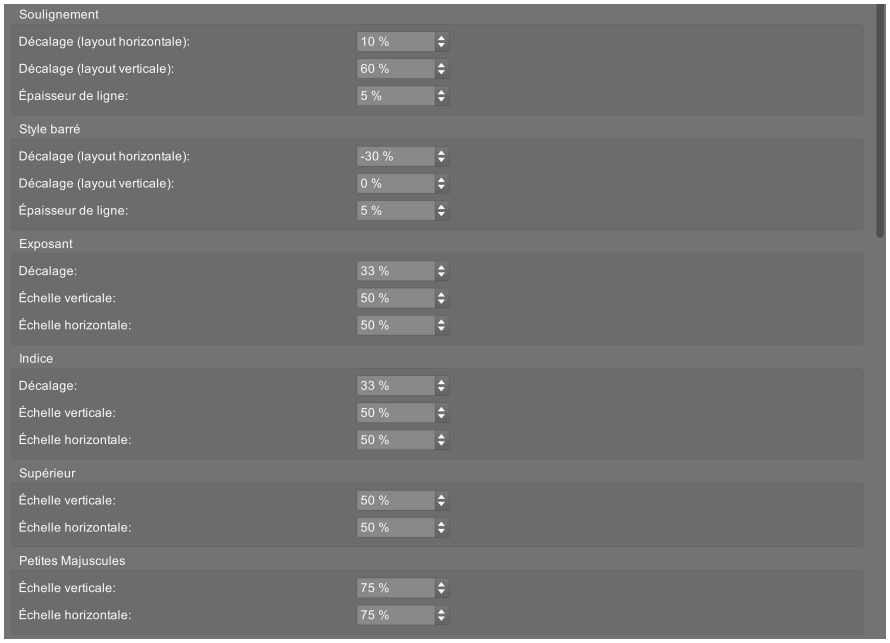


3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Zone** — Détermine si la ligne est tracée sous l'ensemble du texte (**Tous**) ou uniquement sous les mots (**Mots**).
   - **Couleur** — Détermine la couleur de la ligne.
   - **Teinte** — Détermine la densité de la couleur de la ligne.
   - **Opacité** — Détermine l'opacité de la couleur de la ligne.
   - **Épaisseur de ligne** — Détermine l'épaisseur de la ligne.
   - **Style de Ligne** — Détermine le style de la ligne (Continu, Tirets, Pointillés, Sinusoïdes et autres).
   - **Décalage** — Détermine la distance entre la ligne et la ligne de base. Les valeurs positives déplacent la ligne vers le bas, les valeurs négatives vers le haut.
4. Confirmez vos saisies.

Modifier les préférences du soulignement automatique

Le logiciel détermine le décalage et l'épaisseur du soulignement automatique à partir des préférences. Les réglages s'appliquent à l'ensemble du document et agissent également sur les textes existants comportant ce style. En règle générale, vous n'avez pas besoin de modifier ces réglages.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).



2. Dans la zone de dialogue **Soulignement**, effectuez les réglages souhaités :
   - **Décalage (layout horizontale)** — Détermine la distance entre la ligne et la ligne de base dans les textes horizontaux (par exemple les textes en écriture latine).
   - **Décalage (layout verticale)** — Détermine la distance entre la ligne et la ligne de base dans les textes verticaux (par exemple les textes japonais ou chinois). Dans un texte vertical, la ligne apparaît à droite du texte de base.
   - **Épaisseur de ligne** — Détermine l'épaisseur de la ligne.
3. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Les valeurs peuvent être indiquées en unités de mesure absolues (par exemple «pt» ou «mm») ou en unités de mesure relatives (par exemple «%»). Les valeurs relatives se rapportent au corps.*

Style barré

Le style **Style barré** fonctionne comme le style **Soulignement**, à la différence près que la ligne est tracée au milieu du texte. Ce style est généralement utilisé à des fins de correction.

Automatique · Tous	~~La typographie rend les textes lisibles~~
Manuel · Rouge Viva, 1,5 pt	~~La typographie rend les textes lisibles~~
Soulignement et barré	~~La typographie rend les textes lisibles~~

Attribuer un barré automatique

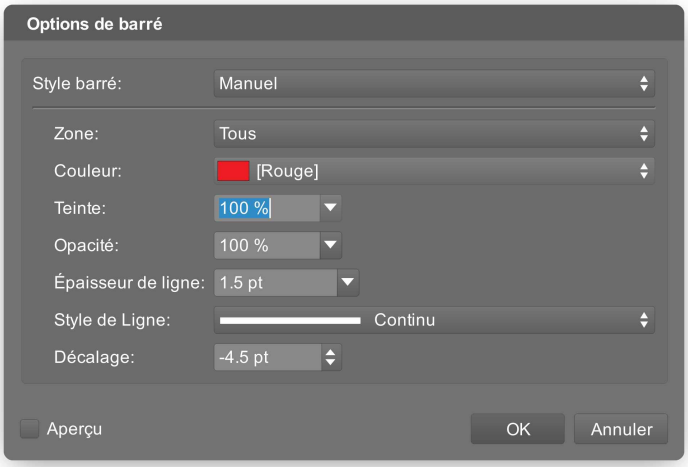
1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis **Style barré > Automatique**.

- Choisissez le menu **Texte > Style > Style barré**.
- Choisissez le menu **Texte > Style > Options de barré**, puis **Style barré > Automatique**.
- Avec un clavier français, aucun raccourci clavier n'est attribué à cette option, ni sous Windows et Linux, ni sur Mac ; vous pouvez définir votre propre raccourci dans les préférences, sous **Raccourcis clavier**.

3. Dans le menu déroulant **Zone**, choisissez l'option **Tous** ou **Mots**.
4. Confirmez vos saisies.

Attribuer un barré manuel

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis **Style barré > Manuel**.
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Options de barré**, puis **Style barré > Manuel**.



3. Effectuez les réglages souhaités. Les options disponibles sont les mêmes que pour le soulignement manuel.
4. Confirmez vos saisies.

> *Vous pouvez combiner les réglages manuels du soulignement et du barré afin d'obtenir des effets spéciaux, comme une double ligne ou des lignes de couleurs différentes.*

Modifier les préférences du barré automatique

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
2. Dans la zone de dialogue **Style barré**, effectuez les réglages des options **Décalage (layout horizontale)**, **Décalage (layout verticale)** et **Épaisseur de ligne**.
3. Confirmez vos saisies.

Majuscules/Minuscules

Cette option vous permet de modifier la casse du texte sélectionné sans modifier le texte saisi lui-même. La conversion est purement visuelle. Lorsque vous désactivez le style, les minuscules et les majuscules réapparaissent telles qu'elles ont été saisies.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Normal** — (Réglage par défaut) Le texte est affiché tel qu'il a été saisi.
- **Petites Majuscules** — Les majuscules sont affichées en capitales, les minuscules en capitales réduites.
- **TOUTES MAJUSCULES** — Toutes les lettres sont affichées en majuscules.
- **minuscules** — Toutes les lettres sont affichées en minuscules, même si vous avez saisi des majuscules.
- **Titre** — La première lettre de chaque mot est affichée en majuscule ; les autres lettres restent telles qu'elles ont été saisies.

Normal	Typographie avec Viva Designer
Petites capitales	Typographie avec Viva Designer
TOUTES MAJUSCULES	TYPOGRAPHIE AVEC VIVA DESIGNER
minuscules	typographie avec viva designer
Titre	Typographie Avec Viva Designer

La conversion suit la langue du texte : en turc et en azéri, i devient İ et I devient ı, les capitales grecques perdent leurs accents, en néerlandais ij en début de mot devient IJ, et un sigma majuscule en fin de mot devient ς lors du passage en minuscules. ß devient SS ; le point d'insertion, la sélection et la recherche restent alors corrects. Les lettres situées hors du plan multilingue de base d'Unicode, par exemple l'adlam, l'osage et le deseret, sont également converties.

Türkçe	istanbul	→	**İSTANBUL**
English	istanbul	→	**ISTANBUL**
Ελληνικά	Καλημέρα	→	**ΚΑΛΗΜΕΡΑ**
Ελληνικά	ΟΔΟΣ	→	**οδος**
Nederlands	ijsselmeer	→	**IJsselmeer**
Deutsch	Straße	→	**STRASSE**

L'illustration montre à gauche la langue, au milieu le texte saisi et à droite son affichage avec le style **TOUTES MAJUSCULES**, **Minuscules** ou **Titre**.

Attribuer majuscules/minuscules

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis une entrée dans le menu déroulant **Majuscules/Minuscules**.
   - Dans le menu **Texte > Style**, choisissez l'une des entrées **Petites majuscules**, **TOUTES MAJUSCULES**, **Minuscules** ou **Titre**.
   - Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur l'icône correspondante.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + H** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + H** (Mac) pour attribuer des petites capitales.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + K** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + K** (Mac) pour attribuer des capitales.

> *Remarque :*
>
> - *On appelle petites capitales des capitales de taille réduite. On distingue les petites capitales véritables des petites capitales électroniques. Avec de véritables petites capitales, la graisse des capitales et celle des petites capitales sont identiques. Avec le style électronique, les lettres sont simplement réduites d'un certain pourcentage, ce qui donne aux capitales et aux petites capitales des graisses différentes.*
> - *Si la police possède de véritables petites capitales, utilisez plutôt les fonctions OpenType* **Petites Majuscules (smcp)** *et* **Tout en petites capitales (c2sc)**. *Veuillez vous référer à la section Fonctions OpenType.*
> - *Les petites capitales doivent être utilisées avec parcimonie et uniquement pour de courts passages de texte. Dans un texte, elles servent souvent pour les noms de personnes et l'indication des siècles.*

Modifier les préférences des petites capitales

Le logiciel détermine la hauteur et la largeur des petites capitales électroniques à partir des préférences. Les réglages s'appliquent à l'ensemble du document et agissent également sur les textes existants comportant ce style.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
2. Dans la zone de dialogue **Petites Majuscules**, saisissez une valeur pour **Échelle verticale** et pour **Échelle horizontale**. Les valeurs sont indiquées en pourcentage et se rapportent au corps.
3. Confirmez vos saisies.

> *Pour améliorer l'effet des petites capitales électroniques, il est conseillé de définir une largeur de caractère légèrement inférieure à la hauteur de caractère.*

Position de caractère

La position de caractère modifie la hauteur et la largeur du caractère ainsi que sa distance par rapport à la ligne de base.

- **Normal** — (Réglage par défaut) Le caractère repose sur la ligne de base.
- **Exposant** — Le caractère est réduit et placé au-dessus de la ligne de base.
- **Indice** — Le caractère est réduit et placé au-dessous de la ligne de base.
- **Supérieur** — Le caractère est réduit et reste sur la ligne de base.

Exposant	$E = mc^2$
Indice	H_2O
Supérieur	$x^1 + x^2$

Attribuer la position de caractère

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis une entrée dans le menu déroulant **Position de caractère**.
   - Dans le menu **Texte > Style**, choisissez l'une des entrées **Exposant**, **Indice** ou **Supérieur**.
   - Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur l'icône correspondante.
   - Appuyez sur **Commande + Option + Maj + Plus** (Mac) pour attribuer l'option Exposant. Sous Windows et Linux, aucun raccourci clavier n'est attribué à cette option avec un clavier français.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + Moins** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + Moins** (Mac) pour attribuer l'option Indice.

> *Si la police possède de véritables caractères en exposant et en indice, utilisez plutôt les fonctions OpenType* **Exposant/Supérieur (sups)**, **Indice/Inférieur (subs)**, **Numérateur (numr)** *et* **Dénominateur (dnom)**.

Modifier les préférences des options Exposant, Indice et Supérieur

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
2. Dans les zones de dialogue **Exposant**, **Indice** et **Supérieur**, effectuez les réglages souhaités :
   - **Décalage** — Détermine la distance entre le caractère et la ligne de base. L'option est disponible pour les styles **Exposant** et **Indice**.
   - **Échelle verticale** — Détermine la hauteur du caractère.
   - **Échelle horizontale** — Détermine la largeur du caractère.
3. Confirmez vos saisies.

> *Les valeurs sont indiquées en pourcentage et se rapportent au corps. Les options agissent sur tous les textes existants comportant ce style.*

Contour

Le style **Contour de Caractère** affiche les contours de la police. La surface intérieure des caractères reste déterminée par la couleur et la teinte du texte. Dans les langues d'Asie orientale, les caractères sont très souvent dotés d'un contour. Sinon, les polices à contour ne conviennent qu'aux titres et ne sont pas adaptées au texte courant.

Contour · Blanc, ligne 0,75 pt, pointe

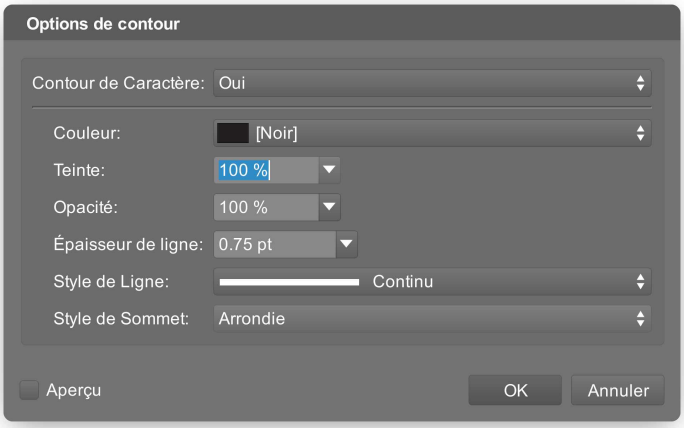
Contour

Contour · Rouge Viva 20 %, ligne 1,5 pt, arrondie

Contour

Attribuer un contour

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Style**, puis **Contour de Caractère > Oui**.
   - Choisissez le menu **Texte > Style > Options de contour**, puis **Contour de Caractère > Oui**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Couleur** — Détermine la couleur du contour.
   - **Teinte** — Détermine la densité de la couleur du contour.
   - **Opacité** — Détermine l'opacité (transparence) de la couleur du contour.
   - **Épaisseur de ligne** — Détermine l'épaisseur du contour.
   - **Style de Ligne** — Détermine le style de la ligne (Continu, Tirets, Pointillés, Sinusoïdes et autres).
   - **Style de Sommet** — Détermine le style des angles (**Pointe**, **Biseau** ou **Arrondie**).
4. Confirmez vos saisies.

Espacement

L'inter-caractères, également appelé approche ou interlettrage, détermine l'espacement horizontal des caractères dans une ligne. Lors de la saisie, les caractères sont placés directement les uns à la suite des autres. L'espace optique entre deux caractères résulte de l'approche de droite du caractère précédent et de l'approche de gauche du caractère suivant.

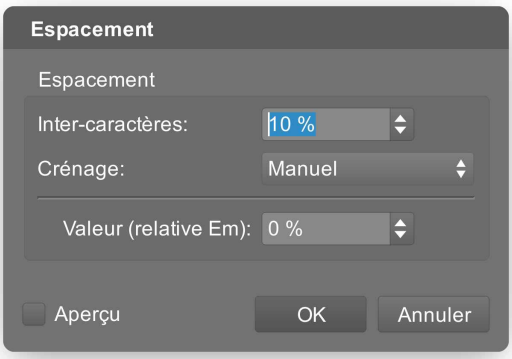
Le logiciel fait la distinction entre l'inter-caractères manuel et le crénage de paires de caractères.

Modifier l'inter-caractères

1. Sélectionnez un texte quelconque ou positionnez le point d'insertion entre deux caractères.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Décalage**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Inter-caractères**.
- Choisissez le menu **Texte > Options de caractère > Espacement**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Inter-caractères**.
- Saisissez une valeur dans le champ de saisie **Inter-caractères** de la palette **Accès Rapide**.



3. Confirmez votre saisie.

Remarque :

- *La valeur est indiquée en pourcentage et se rapporte au cadratin. La valeur «0 %» signifie que l'inter-caractères n'est pas modifié. Les valeurs autorisées sont comprises entre −200 % et 1000 %.*
- *Si vous positionnez uniquement le point d'insertion entre deux caractères, l'attribut est attribué au caractère de gauche.*
- *Une forte modification de l'inter-caractères peut attirer l'attention dans les textes de titrage et créer une tension supplémentaire. Dans le texte de lecture, l'inter-caractères manuel ne devrait être utilisé que pour éviter par exemple des coupures peu esthétiques.*

−5 %	Inter-caractères
0 %	Inter-caractères
+10 %	Inter-caractères
+25 %	Inter-caractères

Définir le crénage

Les caractères d'une police n'ont pas seulement des largeurs différentes, mais aussi des formes différentes. Lorsque des caractères dont la forme de base est un triangle ou un cercle se suivent, des vides irréguliers apparaissent et gênent la fluidité de la lecture. C'est pourquoi la plupart des polices contiennent une table de valeurs de correction pour certaines paires de caractères. Cette correction est appelée crénage (en anglais kerning).

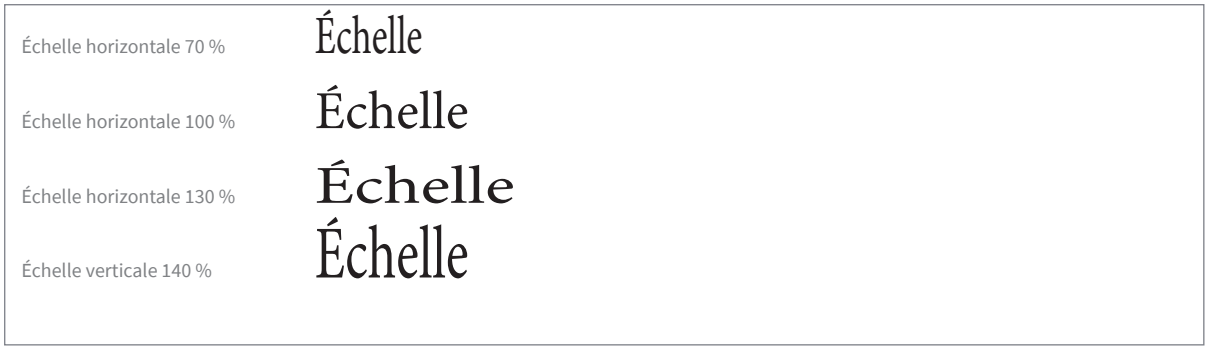


1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Décalage**.
   - Choisissez le menu **Texte > Options de caractère > Espacement**.
3. Dans le menu déroulant **Crénage**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Automatique** — (Réglage par défaut) Le logiciel utilise les valeurs de correction enregistrées dans la police.
   - **Manuel** — Saisissez votre propre valeur dans le champ de saisie **Valeur (relative Em)**. Les valeurs négatives réduisent l'espacement entre les caractères, les valeurs positives l'augmentent. Les valeurs autorisées sont comprises entre −200 % et 1000 %.
4. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Le logiciel lit les valeurs de correction directement dans le fichier de police. La qualité du crénage automatique dépend donc exclusivement de la qualité de la police utilisée.*
> - *En plus des valeurs de correction de la police, la fonction OpenType* **Crénage (kern)** *s'applique. Veuillez vous référer à la section Fonctions OpenType.*

Échelle

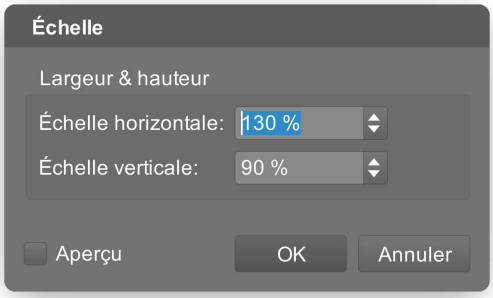
Alors que le corps modifie le caractère de manière proportionnelle, vous pouvez définir séparément la largeur et la hauteur des caractères. Vous modifiez ainsi les proportions et le caractère d'une police. Les valeurs se rapportent en pourcentage au corps défini ; la valeur du corps elle-même reste inchangée.



Modifier la largeur et la hauteur des caractères

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Échelle**.
   - Choisissez le menu **Texte > Options de caractère > Échelle**.

- Saisissez les valeurs dans la palette **Accès Rapide**.



3. Dans les champs de saisie **Échelle horizontale** et/ou **Échelle verticale**, saisissez une valeur comprise entre 1 % et 1000 %.
4. Confirmez vos saisies.

> *Une mise à l'échelle modifie la graisse des traits de la police de manière non proportionnelle et dénature ainsi le dessin du créateur de caractères. Dans la mesure du possible, utilisez un style de police étroit ou large de la famille de polices.*

Ligne de base

Les caractères d'une ligne reposent sur la ligne de base. Les options du groupe **Ligne base** vous permettent de décaler certains caractères par rapport à cette ligne ou de déterminer l'orientation des caractères dans les textes verticaux.

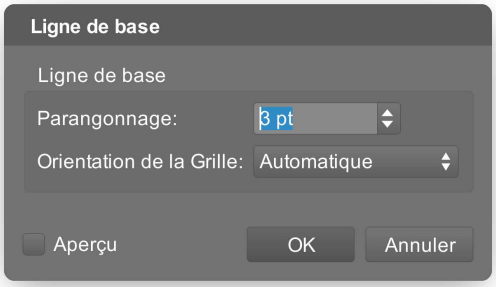
Attribuer un parangonnage

Le parangonnage vous permet de décaler un ou plusieurs caractères par rapport à la ligne de base sans modifier l'interlignage. Contrairement aux options **Exposant** et **Indice**, la taille des caractères est conservée.

Parangonnage

Ligne de base – +5 pt – normal – –5 pt – normal

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Parangonnage**.
   - Choisissez le menu **Texte > Options de caractère > Ligne de base**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Parangonnage**.



3. Confirmez votre saisie.

> *Les valeurs positives déplacent les caractères vers le haut, les valeurs négatives vers le bas.*

Définir l'orientation de la ligne de base

L'orientation de la ligne de base détermine si un caractère suit l'orientation des lignes ou s'il est placé perpendiculairement à celle-ci. L'option est surtout utile dans les textes verticaux pour regrouper horizontalement des nombres ou des chaînes de caractères latins. En japonais, ce regroupement est appelé tate-chu-yoko.

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base**.
   - Choisissez le menu **Texte > Options de caractère > Ligne de base**.
3. Dans le menu déroulant **Orientation de la Grille**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Automatique** — (Réglage par défaut) L'orientation découle de l'orientation des lignes du layout.
   - **Horizontal** — Les caractères sont placés horizontalement, même si les lignes sont orientées verticalement.
   - **Vertical** — Les caractères sont placés verticalement.
4. Confirmez vos saisies.

> *Veuillez également vous référer à la section Travailler avec du texte, sous-section Texte CJKV.*

Options

Le groupe **Options** contient les attributs de caractère qui ne peuvent être classés dans aucun des autres groupes. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options** pour afficher les options.

Activer ou désactiver les ligatures

On appelle ligature la fusion de deux ou plusieurs lettres en un seul caractère, par exemple «fi» ou «fl». Les ligatures améliorent l'aspect de la composition, car elles évitent les chevauchements gênants des lettres.

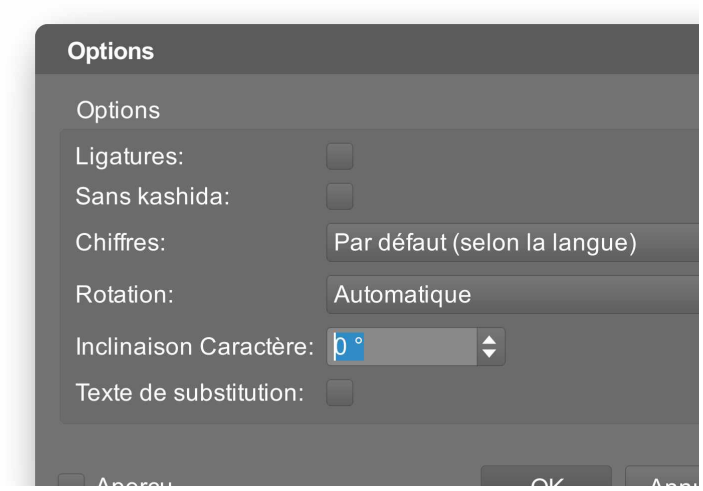
Ligatures : Oui

fin · fleur · effet

Ligatures : Non

fin · fleur · effet

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.



3. Sélectionnez l'option **Ligatures** pour utiliser les ligatures standard de la police, ou désélectionnez-la pour désactiver les ligatures.

> *Remarque :*
>
> - *L'option exploite les ligatures standard de la police. Vous activez d'autres types de ligatures, comme les* **Ligatures discrétionnaires (dlig)** *ou les* **Ligatures historiques (hlig)**, *à l'aide des fonctions OpenType.*
> - *Pour empêcher une ligature particulière, insérez un* **Antiliant sans chasse** *entre les caractères concernés. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.*
> - *En turc et en azéri, le logiciel ne forme pas de ligature fi, si la police le prévoit, afin que le point du i soit conservé. Veuillez vous référer à la section Autres langues et systèmes d'écriture du chapitre Travailler avec du texte.*

Définir la rotation des caractères

L'option **Rotation** vous permet de faire pivoter des caractères isolés ou des chaînes de caractères par pas de 90 degrés.

Rotation 0°

AB

Rotation 90°

A B

Rotation 180°

BA

Rotation 270°

A B

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.

3. Dans le menu déroulant **Rotation**, choisissez l'une des valeurs **Automatique**, **0°**, **90°**, **180°** ou **270°**.

4. Confirmez votre saisie.

> *Le réglage par défaut* **Automatique** *oriente les caractères selon l'orientation des lignes du layout.*

Définir l'inclinaison des caractères

L'option **Inclinaison Caractère** vous permet d'incliner des caractères isolés ou des chaînes de caractères. L'inclinaison des caractères ne remplace pas un véritable style de police italique, car les caractères existants sont simplement déformés en biais.

Inclinaison −12°	Inclinaison 0°	Inclinaison 12°
Inclinaison	Inclinaison	Inclinaison

1. Sélectionnez un texte quelconque.

2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.

3. Dans le champ de saisie **Inclinaison Caractère**, saisissez une valeur comprise entre −85° et 85°. Les valeurs négatives inclinent les caractères vers la droite, les valeurs positives vers la gauche.

4. Confirmez votre saisie.

Marquer un texte comme texte de substitution

L'option **Texte de substitution** vous permet de marquer un texte qui sert uniquement d'espace réservé et doit être remplacé ultérieurement. Le texte que vous insérez à l'aide de la commande **Texte > Remplir avec texte de substitution** est automatiquement marqué comme texte de substitution. Dès que vous modifiez un texte marqué comme texte de substitution, le logiciel supprime ce marquage.

1. Sélectionnez un texte quelconque.

2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.

3. Sélectionnez l'option **Texte de substitution** pour appliquer le marquage, ou désélectionnez-la pour supprimer le marquage.

Exclure des mots de la kashida

L'option **Sans kashida** vous permet d'exclure certains mots, par exemple des noms propres, de l'allongement par kashida dans le texte justifié ; un mot ainsi marqué ne reçoit pas non plus de forme de remplacement de l'option **Variantes de justification**. Veuillez vous référer à la section Définir la kashida.

1. Sélectionnez un texte quelconque.

2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.

3. Sélectionnez l'option **Sans kashida** pour appliquer le marquage, ou désélectionnez-la pour supprimer le marquage.

Définir les chiffres

L'option **Chiffres** vous permet de déterminer sous quelle forme de chiffres apparaissent les numéros des listes et des notes de bas de page, les numéros de page, les variables de texte et les chiffres 0 à 9 saisis, par exemple «2026» sous la forme ٢٠٢٦.

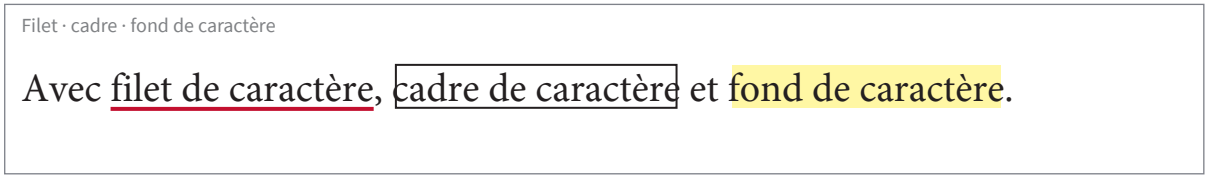
1. Sélectionnez un texte quelconque ou positionnez le point d'insertion au début d'un paragraphe.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Options** ou, dans le menu, **Texte > Options de caractère > Options**.
3. Dans le menu déroulant **Chiffres**, choisissez l'une des entrées **Par défaut (selon la langue)**, **Occidentaux**, **Arabes-indiens**, **Persans**, **Natifs** ou une écriture comme **Devanagari**, **Tamouls** ou **Thaï**.

> *Remarque :*
>
> - *Avec* **Par défaut (selon la langue)***, les numéros de liste, de note de bas de page et de page apparaissent dans les chiffres usuels pour la langue du texte ; les chiffres saisis restent inchangés. Le texte est toujours enregistré avec les chiffres saisis. L'option fait également partie des feuilles de style de caractère et de paragraphe. Veuillez vous référer à la section Texte arabe et hébreu du chapitre Travailler avec du texte.*

Filets, cadres et fonds de caractère

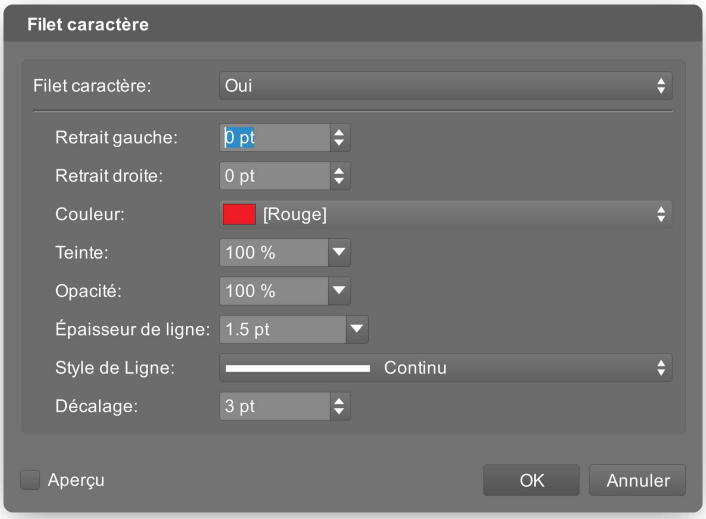
Le logiciel vous permet d'attribuer à une chaîne de caractères quelconque un filet, un cadre ou un fond qui s'adaptent automatiquement à la coupure du texte. Ces marquages servent à mettre en évidence des passages de texte. Ils s'affichent derrière le texte proprement dit et recouvrent la couleur de remplissage de l'objet texte.

Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Filets, Cadres, Fonds** ou, dans le menu, **Texte > Filets & fonds de caractère** pour afficher les options.



Attribuer un filet de caractère

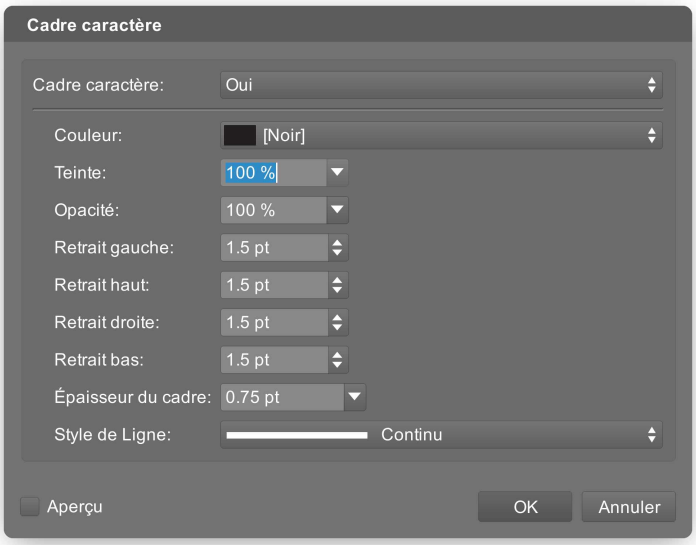
1. Sélectionnez une chaîne de caractères ou un mot.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Filets, Cadres, Fonds**, puis **Filet caractère > Oui**.
   - Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de caractère > Filet caractère**, puis **Filet caractère > Oui**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Retrait gauche** — Détermine le retrait du filet par rapport au bord gauche de la chaîne de caractères.
   - **Retrait droite** — Détermine le retrait du filet par rapport au bord droit de la chaîne de caractères.
   - **Couleur**, **Teinte**, **Opacité** — Déterminent la couleur du filet.
   - **Épaisseur de ligne** — Détermine l'épaisseur du filet.
   - **Style de Ligne** — Détermine le style du filet.
   - **Décalage** — Détermine la distance entre le filet et la ligne de base. Les valeurs positives déplacent le filet vers le bas, les valeurs négatives vers le haut.
4. Confirmez vos saisies.

Attribuer un cadre de caractère

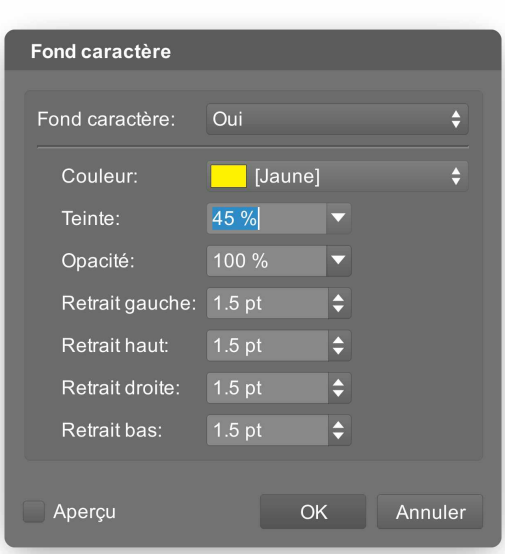
1. Sélectionnez une chaîne de caractères ou un mot.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Filets, Cadres, Fonds**, puis **Cadre caractère > Oui**.
   - Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de caractère > Cadre caractère**, puis **Cadre caractère > Oui**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Couleur**, **Teinte**, **Opacité** — Déterminent la couleur du cadre.
   - **Retrait gauche**, **Retrait haut**, **Retrait droite**, **Retrait bas** — Déterminent la distance entre le cadre et la chaîne de caractères.
   - **Bords** — Détermine lesquels des bords **Gauche**, **Haut**, **Droite** et **Bas** sont affichés.
   - **Épaisseur du cadre** — Détermine l'épaisseur du cadre.
   - **Style de Ligne** — Détermine le style de la ligne.
4. Confirmez vos saisies.

Attribuer un fond de caractère

1. Sélectionnez une chaîne de caractères ou un mot.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Filets, Cadres, Fonds**, puis **Fond caractère > Oui**.
   - Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de caractère > Fond caractère**, puis **Fond caractère > Oui**.



3. Effectuez les réglages souhaités. Les options disponibles sont les mêmes que pour le cadre de caractère, à l'exception des bords, de l'épaisseur du cadre et du style de ligne.

4. Confirmez vos saisies.

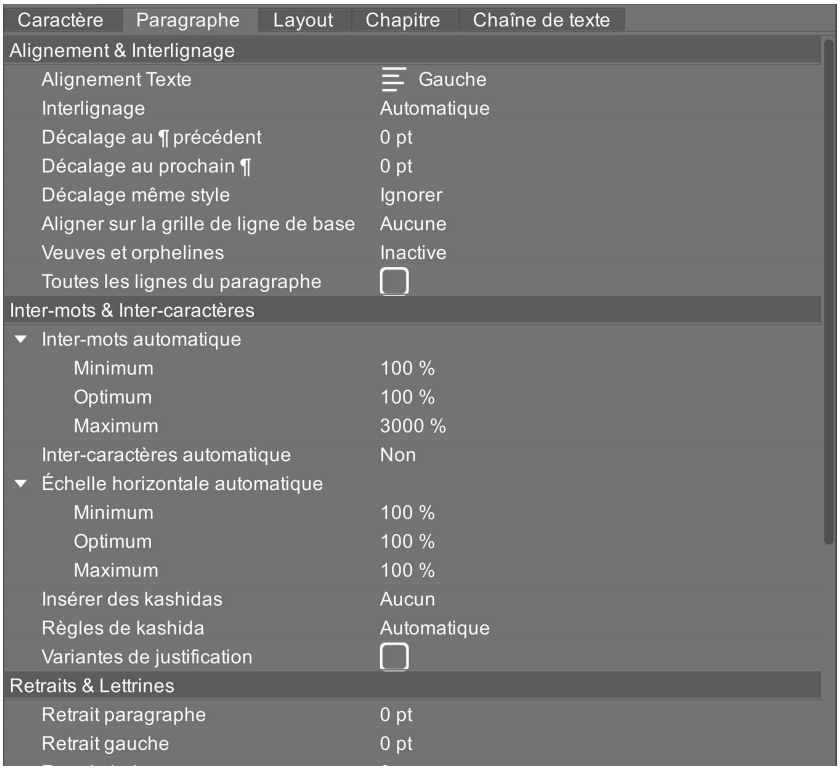
Entrées de table et liens

Le groupe **Tableaux** de l'onglet **Caractère** ne contient pas d'attributs typographiques au sens strict. Il vous permet de marquer une chaîne de caractères comme entrée d'index, entrée de table des matières, entrée de bibliographie, entrée de table des images, entrée d'abréviation ou titre courant. Avec **Texte > Marquer comme > Lien**, vous reliez une chaîne de caractères à une page, à une URL ou à une adresse e-mail. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

Attributs de paragraphe

Les attributs de paragraphe s'appliquent toujours à un paragraphe entier. Est considérée comme paragraphe toute chaîne de caractères qui se termine par un saut de paragraphe. Il suffit donc de positionner le point d'insertion dans un paragraphe ; une sélection de texte n'est nécessaire que si le réglage doit s'appliquer à plusieurs paragraphes.

Choisissez **Fenêtre > Module**, puis l'onglet **Paragraphe** pour afficher tous les attributs de paragraphe.



Alignement et interlignage

Définir l'alignement du texte

L'aspect d'un texte est déterminé en premier lieu par l'alignement du texte. Les options suivantes sont disponibles :

- **Gauche** — Les lignes de texte sont alignées sur la marge gauche. Sur la marge droite apparaissent des lignes de longueurs différentes, qui donnent à l'ensemble un aspect caractéristique appelé composition en drapeau.
- **Droite** — Les lignes de texte sont alignées sur la marge droite. Cet alignement rend plus difficile le repérage du début de la ligne suivante et ne devrait être utilisé que pour de petites quantités de texte et des lignes étroites.
- **Centré** — Les lignes de texte sont centrées entre la marge gauche et la marge droite.
- **Justifié** — Les mots sont répartis uniformément entre la marge gauche et la marge droite. La dernière ligne d'un paragraphe est alignée sur le début de la ligne, c'est-à-dire sur la marge gauche avec la direction du texte **Gauche à droite** et sur la marge droite avec **Droite à gauche**.
- **Forcer justifié** — Le principe de répartition est appliqué à toutes les lignes, y compris à la dernière ligne d'un paragraphe.

Gauche

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Droite

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Centré

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Justifié

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Forcer justifié

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage**, puis une entrée dans le menu déroulant **Alignement Texte**.
   - Choisissez une entrée dans le menu **Texte > Alignement**.
   - Dans la palette **Accès Rapide**, cliquez sur l'icône correspondante.
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + L**, **Ctrl + Maj + R**, **Ctrl + Maj + C**, **Ctrl + Maj + J** ou **Ctrl + Maj + F** (Windows/Linux) ou sur le raccourci correspondant avec la touche Commande (Mac).

> *Remarque :*
>
> - *La quantité de texte idéale est de 45 à 60 caractères au maximum par ligne. Au-delà, l'œil se fatigue rapidement à la lecture, car il devient plus difficile de trouver le début de la ligne suivante. Divisez les objets texte dont les lignes sont plus longues en colonnes.*
> - *Si la quantité de texte est nettement inférieure à la quantité idéale, choisissez un alignement à gauche pour les caractères latins, car sinon la justification crée des vides disgracieux.*
> - *Pour les textes d'Asie orientale, la justification ne fonctionne dans la plupart des cas que si vous utilisez en plus l'option* **Inter-caractères automatique**.

Définir l'interlignage

Le logiciel appelle interlignage la distance entre les lignes de base de lignes consécutives. La typographie utilise en outre deux autres notions :

- **Interligne** — La distance entre le jambage inférieur d'une ligne et le jambage supérieur de la ligne suivante.
- **Interlignage optique** — La distance entre la ligne de base et la hauteur d'x de la ligne suivante.

Interlignage : Automatique

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

Interlignage : 10 pt

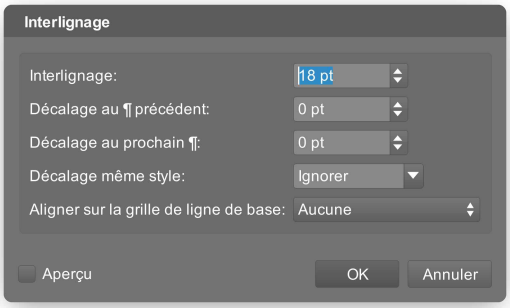
La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

Interlignage : 14 pt

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Interlignage**.

- Choisissez le menu **Texte > Espacement > Interlignage**, puis saisissez une valeur dans le champ de saisie **Interlignage**.
- Saisissez une valeur dans le champ de saisie **Interlignage** de la palette **Accès Rapide**.



3. Choisissez l'une des options suivantes :
   - **Automatique** — Le logiciel calcule l'interlignage à partir de la police et du corps. Si le corps change, l'interlignage change également. C'est toujours le plus grand caractère d'une ligne qui est déterminant.
   - Saisissez une valeur absolue (par exemple «14 pt»). La valeur détermine la distance entre les lignes de base indépendamment du corps.
4. Confirmez votre saisie.

> *Remarque :*
>
> - *Avec l'interlignage automatique, les caractères en exposant et en indice entrent dans le calcul avec leur corps (méthode* **Corps de police***) ou avec leurs jambages supérieur et inférieur réduits (méthode* **Jambage supérieur & Descendantes***). Leur distance par rapport à la ligne de base n'est pas prise en compte.*
> - *Nous recommandons en principe d'utiliser un interlignage absolu. En outre, dans les documents volumineux comportant beaucoup de texte, l'interlignage absolu se calcule plus rapidement.*

Modifier les préférences de l'interlignage automatique

Vous déterminez le calcul de l'interlignage automatique dans les préférences. Le réglage s'applique à l'ensemble du document.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).



2. Dans la zone de dialogue **Filets texte**, choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Méthode** :
   - **Corps de police** — L'interlignage automatique se rapporte au corps (par exemple 12 pt).
   - **Jambage supérieur & Descendantes** — L'interlignage automatique se rapporte aux métriques de la police, c'est-à-dire à la somme des jambages supérieur et inférieur de la police. La hauteur métrique d'une police est en règle générale supérieure au corps seul.
3. Dans le menu déroulant **Interlignage automatique**, choisissez l'une des options suivantes pour déterminer l'espacement supplémentaire :

- **Spécifications de police** — L'espacement supplémentaire est calculé à partir des attributs (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap et unitsPerEm) de la police concernée. La valeur a été définie individuellement par le créateur de la police et se situe dans la plupart des cas entre 17 % et 20 % du corps.
- **Spécifications Générales** — Saisissez dans le champ de saisie **Valeur** un pourcentage compris entre 0 % et 100 %. Le pourcentage se rapporte toujours au corps, quelle que soit la méthode choisie. La valeur «0 %» signifie qu'aucun espacement supplémentaire n'est ajouté. La valeur par défaut est de 20 %.

4. Confirmez vos saisies.

Remarque :

- *L'option* **Spécifications de police** *n'a été introduite qu'avec la version 11.5 et constitue depuis le réglage par défaut. Pour les documents créés avec une version antérieure à 11.5, l'option* **Spécifications Générales** *est conservée.*
- *L'option s'applique également à l'importation de documents provenant d'autres logiciels.*
- *Veuillez également vous référer à la section Préférences.*

Définir l'espacement des paragraphes

En plus de l'interlignage, vous pouvez définir un espacement avant et après un paragraphe. L'espacement des paragraphes est le moyen typographique d'annoncer une nouvelle unité de sens. Si l'on doit renoncer à l'espacement des paragraphes faute de place, il convient d'utiliser au moins un retrait de paragraphe, dont l'effet est similaire, mais plus faible.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage**.
   - Choisissez le menu **Texte > Espacement > Interlignage**.

3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Décalage au ¶ précédent** — Détermine l'espacement par rapport au paragraphe précédent.
   - **Décalage au prochain ¶** — Détermine l'espacement par rapport au paragraphe suivant.
   - **Décalage même style** — Détermine un espacement différent pour des paragraphes consécutifs auxquels la même feuille de style de paragraphe a été attribuée. Choisissez **Ignorer** si l'option ne doit pas être appliquée.

4. Confirmez vos saisies.

Remarque :

- *Lorsque le* **Décalage au prochain ¶** *du paragraphe précédent et le* **Décalage au ¶ précédent** *du paragraphe suivant se rencontrent, le logiciel additionne les deux valeurs.*
- *L'option* **Décalage même style** *n'est appliquée que si la même feuille de style de paragraphe a été attribuée aux deux paragraphes consécutifs et que l'option n'est réglée sur* **Ignorer** *dans aucun des deux paragraphes. L'option est utile par exemple pour utiliser entre les entrées d'une énumération un espacement plus faible qu'entre l'énumération et le texte courant qui l'entoure.*

Aligner des paragraphes sur la grille de ligne de base

L'option **Aligner sur la grille de ligne de base** vous permet de placer les lignes d'un paragraphe sur une grille liée à la page ou à l'objet. Veuillez vous référer à la section Grille de ligne de base.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage** ou, dans le menu, **Texte > Espacement > Interlignage**.
3. Dans le menu déroulant **Aligner sur la grille de ligne de base**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Aucune** — (Réglage par défaut) Les lignes ne sont pas alignées sur la grille.
   - **Toutes les lignes** — Toutes les lignes du paragraphe sont alignées sur la grille.
   - **Première ligne** — Seule la première ligne du paragraphe est alignée sur la grille. Les autres lignes suivent l'interlignage défini.
4. Confirmez vos saisies.

Éviter les veuves et les orphelines

D'un point de vue typographique, vous devriez éviter non seulement la coupure d'un mot en fin de colonne, mais aussi la coupure d'un paragraphe. La première ligne d'un paragraphe placée à la fin d'une colonne ou d'un objet texte est appelée orpheline. La dernière ligne d'un paragraphe placée au début d'une colonne ou d'un objet texte est appelée veuve.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage**.
3. Dans le menu déroulant **Veuves et orphelines**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Inactive** — (Réglage par défaut) Le paragraphe peut être coupé à n'importe quel endroit.
   - **Toutes les lignes du paragraphe** — Le paragraphe n'est jamais coupé. Si le paragraphe ne tient plus entièrement dans la colonne en cours, il est reporté en totalité dans la colonne suivante ou dans l'objet texte suivant.
   - **Début/Fin** — Dans les champs de saisie **Début** et **Fin**, saisissez le nombre minimal de lignes qui doivent figurer au début et à la fin d'une colonne. Les valeurs autorisées sont comprises entre 1 et 100.
4. Confirmez vos saisies.

> *Le paragraphe est reporté en totalité si la somme des valeurs de début et de fin est supérieure au nombre de lignes du paragraphe.*

Lier des paragraphes

L'option **Toutes les lignes du paragraphe** vous permet d'empêcher un saut de colonne ou d'objet entre le paragraphe en cours et le paragraphe suivant. Cette option est surtout utile pour les titres, qui ne doivent pas se trouver en fin de colonne.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage**.
3. Sélectionnez l'option **Toutes les lignes du paragraphe**.
4. Confirmez votre saisie.

Inter-mots et inter-caractères

Dans un texte justifié, le logiciel répartit l'espace libre en fin de ligne entre les mots. Dans les colonnes étroites, cela peut créer des vides qui nuisent à la lisibilité. Les options du groupe **Inter-mots & Inter-caractères** vous permettent de déterminer comment cet espace libre est réparti.

Les options **Inter-mots automatique**, **Inter-caractères automatique** et **Échelle horizontale automatique** utilisent les valeurs **Minimum**, **Optimum** et **Maximum** :

- **Optimum** — Détermine la valeur idéale. Avec les alignements **Gauche**, **Droite** et **Centré**, seule cette valeur est utilisée.
- **Minimum** et **Maximum** — Déterminent la plage de valeurs à l'intérieur de laquelle le logiciel peut s'écarter de l'optimum avec les alignements **Justifié** et **Forcer justifié**.

Justifié sans options

En texte justifié, le programme d'internationalisation répartit l'espace libre d'une ligne entre les mots et, si nécessaire, aussi entre les lettres.

Inter-mots et inter-caractères automatiques

En texte justifié, le programme d'internationalisation répartit l'espace libre d'une ligne entre les mots et, si nécessaire, aussi entre les lettres.

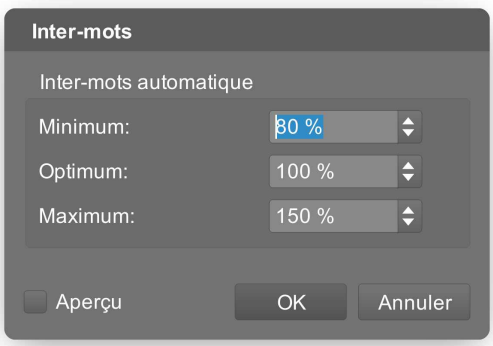
Remarque :

- *La valeur minimale ne doit jamais être supérieure à l'optimum, ni la valeur maximale inférieure à l'optimum.*
- *La valeur par défaut est de 100 % dans chaque cas. Cela signifie que la valeur n'est pas modifiée.*

Définir l'inter-mots automatique

L'espacement des mots résulte de l'approche de droite du dernier caractère, de la largeur de l'espace et de l'approche de gauche du premier caractère du mot suivant. Avec l'inter-mots automatique, vous modifiez la largeur de l'espace.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
   - Choisissez le menu **Texte > Espacement > Inter-mots**.



3. Dans la zone de dialogue **Inter-mots automatique**, saisissez les valeurs **Minimum**, **Optimum** et **Maximum**.

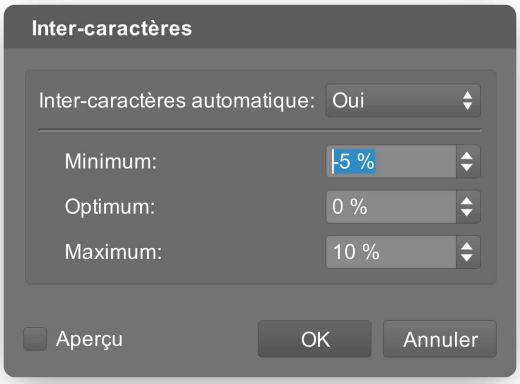
4. Confirmez vos saisies.

Définir l'inter-caractères automatique

Avec l'inter-caractères automatique, également appelé interlettrage, vous répartissez une partie de l'espace libre non seulement entre les mots, mais aussi entre les lettres. L'option n'agit qu'avec les alignements **Justifié** et **Forcer justifié**.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
   - Choisissez le menu **Texte > Espacement > Inter-caractères**.



3. Dans le menu déroulant **Inter-caractères automatique**, choisissez l'option **Oui**.

4. Saisissez les valeurs **Minimum**, **Optimum** et **Maximum**.

5. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Il n'existe pas de règle empirique pour le rapport optimal entre les trois valeurs. Veillez toutefois à ce que les espaces entre les mots restent toujours nettement plus grands que les espaces entre les lettres. Si l'inter-caractères et l'inter-mots se distinguent à peine, la lecture du texte devient très pénible, car l'œil doit d'abord vérifier où commence un nouveau mot.*
> - *L'interlettrage est particulièrement visible sur les mots isolés sur une ligne. Dans ce cas, l'ensemble de l'espace libre est réparti entre les lettres.*
> - *Pour les textes d'Asie orientale, l'inter-caractères automatique est en règle générale la condition préalable pour que la justification donne des résultats satisfaisants. Dans ce cas, les valeurs minimale et optimale sont habituellement de 0 %.*

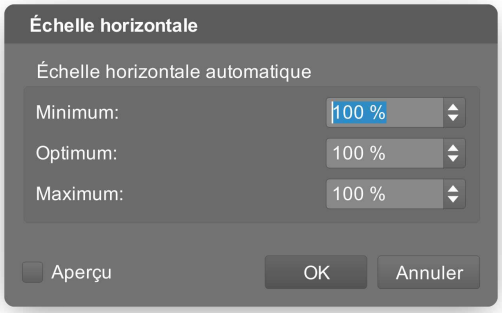
Définir l'échelle horizontale automatique

Si l'inter-mots et l'inter-caractères ne suffisent pas, le logiciel peut en outre modifier la largeur des caractères dans le texte justifié. Utilisez cette option avec parcimonie, car elle dénature la graisse des traits de la police.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
- Choisissez le menu **Texte > Espacement > Échelle horizontale**.



3. Dans la zone de dialogue **Échelle horizontale automatique**, saisissez les valeurs **Minimum**, **Optimum** et **Maximum**.
4. Confirmez vos saisies.

Définir la kashida

Dans les textes arabes, le logiciel ne se contente pas de répartir l'espace libre d'une ligne justifiée entre les mots : il peut allonger les mots eux-mêmes à l'aide de kashidas (tatweel). La police donne alors une nouvelle forme au mot ; le texte lui-même reste inchangé. L'illustration montre le même paragraphe sans kashida et avec les niveaux Court, Moyen, Long et Stylistique.



1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères**.
3. Dans le menu déroulant **Insérer des kashidas**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Aucun** — (Réglage par défaut) Le logiciel n'allonge aucun mot.
   - **Court**, **Moyen**, **Long** — Le logiciel allonge un mot à un endroit d'une, deux ou trois largeurs de tatweel au maximum.
   - **Stylistique** — Le logiciel répartit l'allongement sur deux endroits au maximum d'un mot, au total pas plus loin qu'avec **Long**.
4. Dans le menu déroulant **Règles de kashida**, choisissez les règles selon lesquelles le logiciel détermine les points d'allongement : **Automatique** (les règles dépendent de la police), **Naskh** ou **Simple**.
5. Si nécessaire, sélectionnez l'option **Variantes de justification** pour utiliser également les formes finales plus larges de la police dans le texte justifié (fonction OpenType jalt). L'option agit aussi sans niveau de kashida.
6. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *La kashida n'agit que dans les mots arabes et uniquement dans les lignes alignées en* **Justifié** *ou* **Forcer justifié**, *pas dans la dernière ligne d'un paragraphe justifié. Le logiciel remplit d'abord l'espace libre avec des kashidas, puis répartit le reste comme d'habitude sur l'espacement des mots. La coupure des lignes n'en est pas modifiée. Si la police ne contient pas de tatweel (Unicode 0640), les lignes ne reçoivent pas de kashida ; le contrôle en amont (preflight) le signale.*
> - *Vous excluez certains mots à l'aide de l'option de caractère* **Sans kashida**. *Les réglages de kashida peuvent également être enregistrés dans une feuille de style de paragraphe. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte, sous-section Texte arabe et hébreu.*
> - *Avec l'option* **Variantes de justification**, *le logiciel remplace la dernière lettre de certains mots par sa forme plus large, si la police en propose une, par exemple Sakkal Majalla ou Arabic Typesetting. Il place au maximum deux formes de remplacement par ligne, jamais dans des mots voisins et uniquement là où la ligne absorbe toute la largeur supplémentaire ; ce n'est qu'ensuite qu'interviennent la kashida et l'espacement des mots. Un mot reçoit soit une forme de remplacement, soit une kashida, jamais les deux.*

L'illustration montre le même paragraphe dans la police Sakkal Majalla avec une kashida au niveau Stylistique, sans (1) et avec variantes de justification (2) ; les mots ayant une forme de remplacement sont mis en évidence en bleu. La section Utiliser les variantes de justification du chapitre Travailler avec du texte présente d'autres exemples.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Retraits et lettrines

Les retraits réduisent la largeur d'une ligne sans modifier la hauteur ni la largeur de l'objet texte. Le logiciel fait la distinction entre les retraits définis comme attribut de paragraphe et les retraits qui s'appliquent à l'ensemble de l'objet texte. Les retraits liés à l'objet sont décrits dans la section Travailler avec du texte ; les deux types se cumulent.

Retrait paragraphe 12 pt

Le premier paragraphe commence sans retrait au bord gauche de la colonne.

Le deuxième paragraphe commence par un retrait de la première ligne.

Retrait négatif

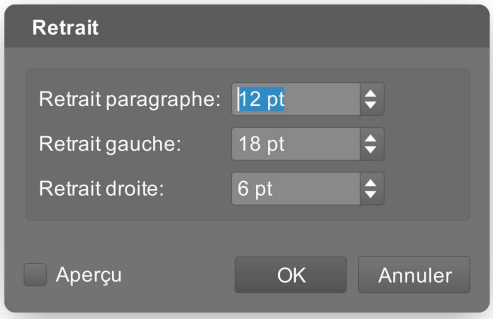
La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Retrait gauche et droit 12 pt

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte.

Définir les retraits

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Retraits & Lettrines**.
   - Choisissez le menu **Texte > Retrait**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Retrait paragraphe** — Détermine le retrait supplémentaire de la première ligne d'un paragraphe. Les valeurs négatives produisent un retrait négatif (suspendu).
   - **Retrait gauche** — Détermine le retrait de toutes les lignes du paragraphe par rapport à la marge gauche.
   - **Retrait droite** — Détermine le retrait de toutes les lignes du paragraphe par rapport à la marge droite.
4. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Le retrait de paragraphe est souvent utilisé lorsque aucun espacement ne doit être défini entre deux paragraphes, mais que le début du paragraphe doit néanmoins être mis en évidence.*
> - *Vous pouvez également définir les retraits à l'aide de la règle du texte. Choisissez* **Affichage > Règles du texte** *pour afficher la règle.*
> - *Le caractère spécial* **Retrait jusqu'à ce point** *vous permet de définir un retrait à n'importe quel endroit d'une ligne. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.*

Créer une lettrine

Une lettrine est l'agrandissement d'une ou de plusieurs lettres au début d'un paragraphe. Les lettrines comptent parmi les plus anciens moyens de mise en forme typographique et servent à mettre en évidence le début d'un chapitre ou d'une section.

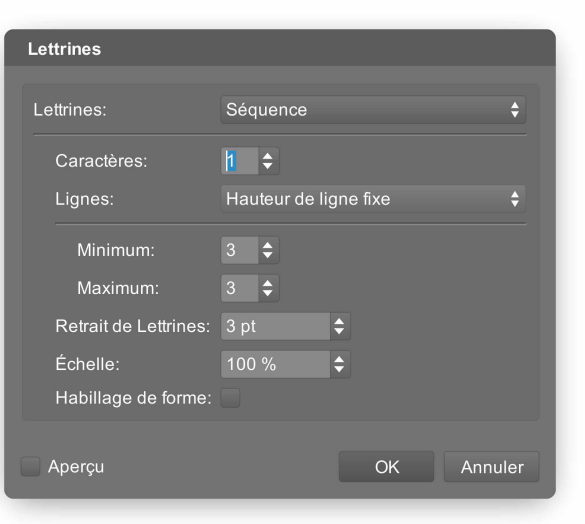
Séquence · 1 caractère · 3 lignes

Typographie : l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

Mot entier · 2 lignes

Police : l'outil le plus important de la typographie. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres pour qu'un texte soit bien lisible.

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe concerné.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Retraits & Lettrines**.
   - Choisissez le menu **Texte > Lettrines**.



3. Dans le menu déroulant **Lettrines**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Aucune** — (Réglage par défaut) Le paragraphe ne reçoit pas de lettrine.
   - **Mot entier** — Le premier mot du paragraphe est affiché en lettrine.
   - **Séquence** — Dans le champ de saisie **Caractères**, saisissez le nombre de caractères à afficher en lettrine. Les valeurs autorisées sont comprises entre 1 et 10.
4. Dans le menu déroulant **Lignes**, choisissez l'une des options suivantes pour déterminer la hauteur de la lettrine :
   - **Hauteur de ligne fixe** — La lettrine prend toujours la hauteur du nombre de lignes indiqué dans le champ de saisie **Maximum**. Dans le champ de saisie **Minimum**, vous indiquez le nombre minimal de lignes.
   - **Hauteur de ligne dynamique** — La hauteur de la lettrine découle de la hauteur réelle des caractères, mais ne dépasse jamais le nombre de lignes indiqué dans le champ de saisie **Maximum**.
5. Effectuez les autres réglages souhaités :
   - **Retrait de Lettrines** — Détermine la distance entre la lettrine et le texte qui suit. Utilisez cette option si les caractères de la lettrine sont trop proches du texte courant.
   - **Échelle** — Détermine la taille de la lettrine en pourcentage. Les valeurs autorisées sont comprises entre 50 % et 300 %.
   - **Habillage de forme** — Le texte suit le contour réel du caractère de la lettrine au lieu du rectangle qui l'entoure. L'option donne un résultat nettement meilleur, notamment avec des caractères comme «A», «T» ou «W».
6. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *La lettrine est un attribut de paragraphe. Vous déterminez la police, la couleur de police et tous les autres attributs de caractère de la lettrine en sélectionnant les caractères concernés et en les mettant en forme comme d'habitude.*
> - *Si le texte à côté de la lettrine ne doit commencer qu'une ligne plus bas, insérez un saut de ligne forcé immédiatement après la lettrine.*

- *La lettrine s'étend de la hauteur des capitales de la première ligne jusqu'à la ligne de base de la dernière ligne qu'elle occupe. Vous déterminez si le logiciel mesure la hauteur des capitales sur les contours des caractères ou utilise la hauteur des capitales enregistrée dans la police dans les préférences sous* **Texte** *avec l'option* **Utiliser les métriques de police**. *Veuillez vous référer à la section* Préférences.

Tabulations

Les tabulations servent à aligner du texte sur des positions fixes à l'intérieur de la ligne. Le logiciel fait la distinction entre les tabulations standard et les tabulations manuelles.

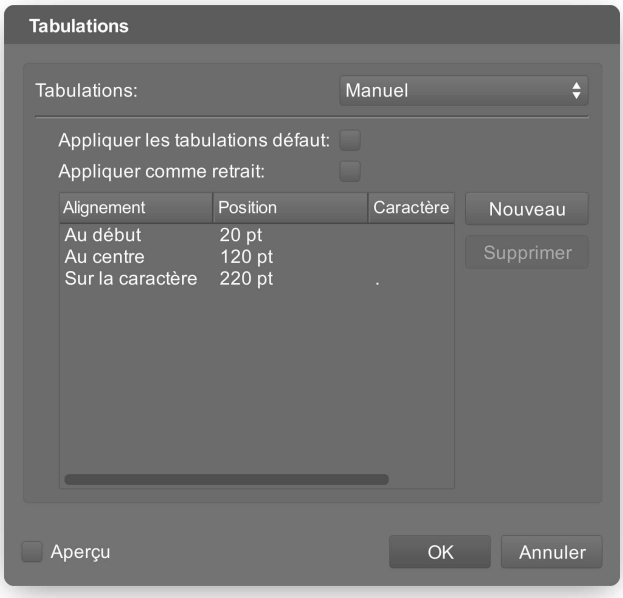
- **Tabulations standard** — Sont utilisées lorsqu'aucune tabulation manuelle n'a été définie dans le paragraphe. L'écart entre les pas de tabulation est défini dans les préférences sous **Texte > Distance entre les tabs standard** et s'applique à l'ensemble du document.
- **Tabulations manuelles** — Sont définies pour un paragraphe donné. Chaque tabulation manuelle possède une position, un alignement et, en option, un caractère de remplissage.

Tabulation à 240 pt · alignement : sur le caractère «,» · caractère de remplissage «.»

Boisson	**Prix**
Espresso	2,40 €
Cappuccino	3,90 €
Chocolat chaud à la chantilly	12,50 €

Définir des tabulations manuelles

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Tabulations**.
   - Choisissez le menu **Texte > Tabulations**.



3. Dans le menu déroulant **Tabulations**, choisissez l'option **Manuel**.

4. Créez les tabulations : dans la palette **Module**, augmentez la valeur du champ de saisie **Numéro** ou, dans la boîte de dialogue **Tabulations**, cliquez sur **Nouveau** pour chaque tabulation. **Supprimer** vous permet de supprimer la tabulation sélectionnée. Vous pouvez définir jusqu'à 20 tabulations.
5. Effectuez les réglages souhaités pour chaque tabulation :
   - **Position** — Détermine la distance entre la tabulation et le bord gauche de la colonne de texte.
   - **Alignement** — Détermine la manière dont le texte est aligné sur la tabulation. Choisissez **Au début**, **Au centre**, **À la fin** ou **Sur la caractère**.
   - **Caractère** — Avec l'alignement **Sur la caractère**, détermine le caractère sur lequel le texte est aligné. L'option est utile par exemple pour aligner des nombres sur le séparateur décimal.
   - **Caractère de remplissage** — Détermine le caractère avec lequel l'espace jusqu'à la tabulation est rempli, par exemple un point pour une table des matières.
6. Si nécessaire, effectuez les réglages suivants :
   - **Appliquer les tabulations défaut** — Après la dernière tabulation manuelle, les tabulations standard sont utilisées en plus.
   - **Appliquer comme retrait** — Toutes les lignes du paragraphe qui suivent la ligne contenant la tabulation sont mises en retrait jusqu'à la position de la tabulation. L'option est utile pour les énumérations et les numérotations.
7. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Vous pouvez également définir, déplacer et supprimer des tabulations de manière interactive dans la règle du texte. Choisissez* **Affichage > Règles du texte** *pour afficher la règle.*
> - *Dans le menu déroulant* **Tabulations***, choisissez l'option* **Automatique** *pour supprimer toutes les tabulations manuelles et utiliser de nouveau les tabulations standard.*
> - *Le caractère spécial* **Tabulation du bord** *vous permet de déplacer tous les caractères suivants jusqu'au bord de l'objet texte, sans avoir à définir de tabulation. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.*

Césure

La césure est un attribut de paragraphe et l'un des outils les plus importants pour obtenir une composition équilibrée. Avec une coupure des lignes mot par mot, de grands espaces irréguliers apparaissent en fin de ligne ; dans un texte justifié, ces espaces sont répartis entre les mots et créent des vides. Si les mots sont coupés en fin de ligne, la différence de longueur des lignes diminue nettement.

Les options **Césure**, **Plus petit mot**, **Césures consécutives**, **Minimum avant**, **Minimum après** et **Qualité** se trouvent sous **Fenêtre > Module > Paragraphe > Césure** ou dans le menu **Texte > Césure**. La signification des différentes options, la césure manuelle et conditionnelle ainsi que les dictionnaires utilisateur pour les exceptions de césure sont décrits dans la section Travailler avec du texte.

> *Remarque :*
>
> - *Une césure correcte n'est possible que si la langue correcte a été attribuée aux passages de texte concernés. La langue est un attribut de caractère.*
> - *Les césures optimisent l'aspect de la composition, mais gênent la fluidité de la lecture. Cela vaut en particulier pour les mots courts. D'un point de vue typographique, la valeur minimale après la césure devrait être d'au moins trois caractères.*

- *Par défaut, le logiciel ne coupe pas une ligne avant une parenthèse fermante ni avant les signes de ponctuation «.», «,», «:», «;», «!», «?» et «/», même si une espace les précède. Si l'option* **Autoriser la coupure avant la ponctuation après une espace** *est activée dans les préférences sous* **Texte***, un saut de ligne après l'espace est possible à ces endroits. Veuillez vous référer à la section* **Préférences**.

Puces et numérotation

Les options du groupe **Puces & numérotation** vous permettent de doter automatiquement des paragraphes d'une puce ou d'un numéro consécutif. La puce ou le numéro ne fait pas partie du texte et se poursuit automatiquement lorsque vous modifiez le texte.

Puces · puce (2022) et personnalisée (–)

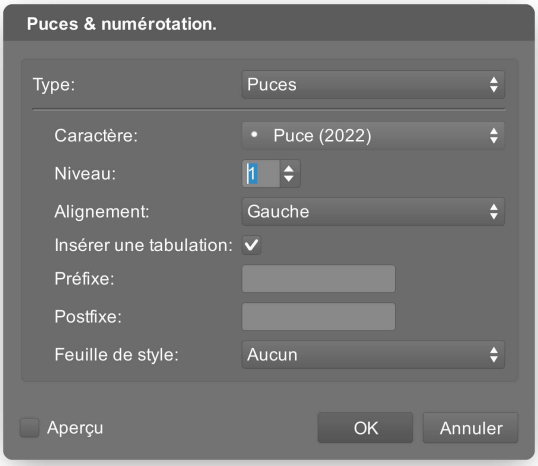
- Police et corps
- Interlignage, au choix automatique ou en valeur absolue
  - automatique
  - absolu, par exemple 14 pt pour un texte courant en 10 pt
- Retraits et lettrines

Numérotation · 1, 2, 3 et a, b, c

1. Sélectionner le texte
2. Ouvrir Puces & numérotation, soit par
   a) la palette Module, onglet Paragraphe, soit par
   b) le menu Texte
3. Confirmer les saisies

Attribuer une puce

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Puces & numérotation**.
   - Choisissez le menu **Texte > Puces & numérotation**.



3. Dans le menu déroulant **Type**, choisissez l'option **Puces**.
4. Dans le menu déroulant **Caractère**, choisissez une puce prédéfinie comme **Puce (2022)**, **Point médian (00B7)**, **Tiret (002D)**, **Plus (002B)**, **Triangle (2023)** ou **Cercle (25E6)**. Choisissez **Personnalisé** et saisissez un caractère quelconque dans le champ de saisie **Caractère**.
5. Effectuez les autres réglages souhaités :
   - **Niveau** — Détermine le niveau hiérarchique de l'énumération.

- **Alignement** — Détermine l'alignement de la puce : **Gauche**, **Centré** ou **Droite**.
- **Insérer une tabulation** — Une tabulation est insérée entre la puce et le texte.
- **Préfixe** et **Postfixe** — Déterminent un texte inséré avant ou après la puce. Vous pouvez saisir jusqu'à 15 caractères.
- **Feuille de style** — Détermine la feuille de style de caractère avec laquelle la puce est mise en forme.

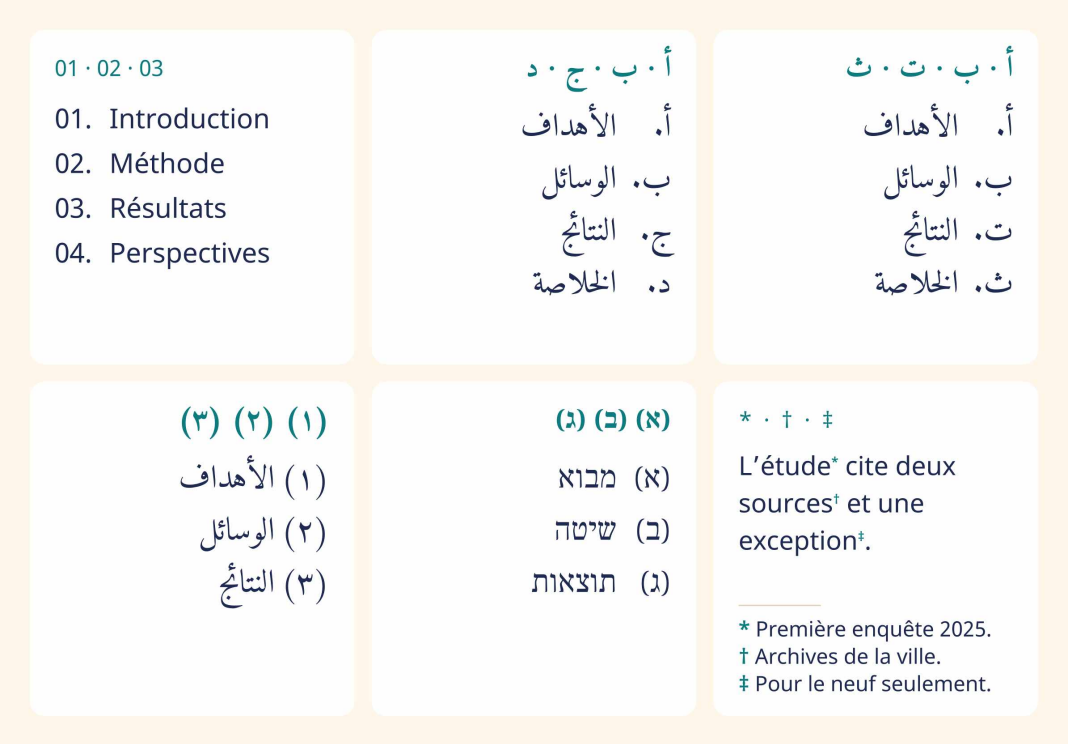
6. Confirmez vos saisies.

Attribuer une numérotation

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Puces & numérotation** ou, dans le menu, **Texte > Puces & numérotation**.
3. Dans le menu déroulant **Type**, choisissez l'option **Numérotation**.
4. Dans le menu déroulant **Mode**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Commencer une nouvelle numérotation** — La numérotation recommence à ce paragraphe. Saisissez le premier numéro dans le champ de saisie **Commencer avec**.
   - **Continuer la numérotation** — La numérotation se poursuit à partir de la numérotation précédente du même niveau.
5. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez l'un des formats de numéro **1, 2, 3, ...**, **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **A, B, C, ...**, **a, b, c, ...**, **i, ii, iii, ...**, **I, II, III, ...**, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hébreu** ou **Hébreu, non standard**. Avec **Sans numéro**, seuls le **Préfixe** et le **Postfixe** apparaissent.
6. Effectuez les autres réglages souhaités. Les mêmes options **Niveau**, **Alignement**, **Insérer une tabulation**, **Préfixe**, **Postfixe** et **Feuille de style** sont disponibles que pour les puces.
7. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Vous pouvez également modifier le mode de certains paragraphes à l'aide du menu contextuel. Choisissez* **Commencer une nouvelle numérotation** *ou* **Continuer la numérotation**.
> - *Utilisez différents niveaux pour créer des structures hiérarchiques à plusieurs niveaux. Chaque niveau continue de compter de manière consécutive sur l'ensemble du texte. Si un niveau inférieur doit recommencer à 1 après une entrée du niveau supérieur, choisissez le mode* **Commencer une nouvelle numérotation** *pour son premier paragraphe. Vous obtenez des numéros comme 1.1 ou 1.1.1 à l'aide d'espaces réservés dans le préfixe ; veuillez vous référer à la section Créer une numérotation à plusieurs niveaux.*
> - *La puce ou le numéro se trouve au début de la première ligne et suit le* **Retrait paragraphe**. *Pour mettre en retrait un niveau inférieur, saisissez un* **Retrait paragraphe** *et placez une tabulation avec l'option* **Appliquer comme retrait** *à la position où le texte doit commencer.*
> - *Dans le menu déroulant* **Type**, *choisissez l'option* **Inactive** *pour supprimer les puces ou la numérotation.*

Dans les paragraphes de droite à gauche, le point, les parenthèses et les autres caractères placés avant et après le numéro se trouvent du bon côté : «1.» apparaît comme dans le texte courant sous la forme «.١», et «(1)» avec des parenthèses tournées vers l'intérieur. Les numéros apparaissent dans les chiffres déterminés par l'attribut de caractère **Chiffres**, avec **Par défaut (selon la langue)** dans les chiffres de la langue, par exemple ١ ٢ ٣ en arabe. C'est le style de caractère du numéro qui est déterminant, sinon l'attribut au début du paragraphe. Les numéros à partir de 1000 apparaissent sans séparateur de milliers.



L'illustration montre une liste au format de numéro **01, 02, 03, ...**, des listes arabes aux formats de numéro **Abjad** et **Alif-Ba-Ta**, des listes arabes et hébraïques avec des parenthèses comme **Préfixe** et **Postfixe** ainsi que des notes de bas de page au format de numéro **Symboles**.

Créer une numérotation à plusieurs niveaux

Dans une numérotation à plusieurs niveaux, le numéro d'un niveau inférieur est précédé du numéro du niveau supérieur, par exemple 1.1 ou 1.2.1. Pour cela, insérez un espace réservé dans le champ de saisie **Préfixe** du niveau inférieur : \1 représente le numéro actuel du niveau 1, \2 le numéro actuel du niveau 2 et ainsi de suite jusqu'à \9.

Numérotation à plusieurs niveaux – 1, 1.1, 1.1.1

1. Introduction
   - 1.1 Choisir les polices
   - 1.2 Définir les corps
     - 1.2.1 Texte courant
     - 1.2.2 Titres
2. Mise en forme
   - 2.1 Interlignage

Structure – A, A.1 et puces

A. Planification
   - A.1 Définir le public cible
   - A.2 Définir le volume
     - Nombre de pages
     - Format

B. Mise en forme
   - B.1 Choisir les polices

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe du premier niveau ou sélectionnez tous les paragraphes de ce niveau.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Puces & numérotation** ou, dans le menu, **Texte > Puces & numérotation**.
3. Dans le menu déroulant **Type**, choisissez l'option **Numérotation**, sous **Niveau** la valeur 1, dans le menu déroulant **Format** l'option 1, 2, 3, ... et saisissez un point dans le champ de saisie **Postfixe**.

4. Sélectionnez les paragraphes du deuxième niveau. Sous **Niveau**, choisissez la valeur 2 et saisissez \1. dans le champ de saisie **Préfixe**, c'est-à-dire l'espace réservé suivi d'un point. Le logiciel numérote les paragraphes 1.1, 1.2 et ainsi de suite.
5. Sélectionnez les paragraphes du troisième niveau. Sous **Niveau**, choisissez la valeur 3 et saisissez \1.\2. dans le champ de saisie **Préfixe**. Le logiciel numérote les paragraphes 1.1.1, 1.1.2 et ainsi de suite.
6. Pour le premier paragraphe d'un niveau inférieur qui suit une entrée du niveau supérieur, choisissez l'option **Commencer une nouvelle numérotation** dans le menu déroulant **Mode** et saisissez la valeur 1 dans le champ de saisie **Commencer avec**.
7. Saisissez pour chaque niveau un retrait de paragraphe plus grand et placez une tabulation avec l'option **Appliquer comme retrait** à la position où le texte doit commencer.

> *Remarque :*
>
> - *Un espace réservé reprend le format de son niveau. Si le format A, B, C, ... est choisi pour le niveau 1, le préfixe \1. donne au niveau 2 les numéros A.1, A.2 et ainsi de suite (exemple de droite). Pour le troisième niveau de l'exemple de droite, des puces avec un tiret ont été choisies au lieu d'une numérotation.*
> - *Sans* **Commencer une nouvelle numérotation**, *un niveau inférieur continue de compter sur l'ensemble du texte : 1.2 et 2. sont alors suivis de 2.3 au lieu de 2.1.*
> - *Le préfixe peut comporter jusqu'à 15 caractères, espaces réservés compris. Les espaces réservés fonctionnent aussi dans le postfixe. Le mieux est d'enregistrer les réglages de chaque niveau dans une feuille de style de paragraphe distincte, par exemple «Structure 1» à «Structure 3». Veuillez vous référer à la section Travailler avec des feuilles de style.*

Styles GREP

Un style GREP attribue automatiquement une feuille de style de caractère à une chaîne de caractères dès que celle-ci correspond à un modèle défini. Le modèle est une expression régulière. Le marquage est dynamique : si le texte change, le marquage est adapté automatiquement.

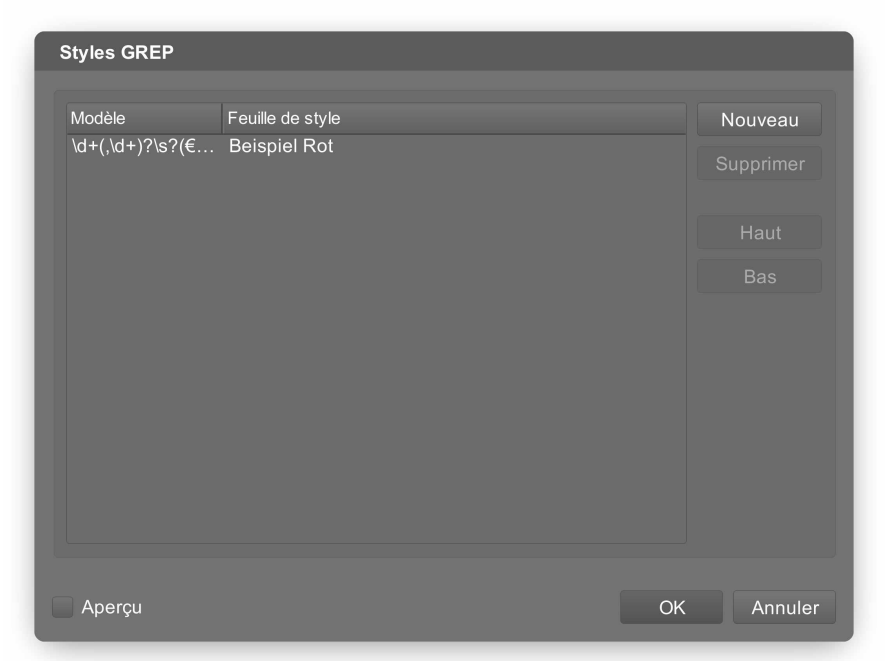
Les styles GREP sont utiles par exemple pour marquer automatiquement tous les numéros de téléphone, toutes les dates ou tous les mots en majuscules d'un paragraphe.

GREP-Style · modèle \d+(,\d+)?\s?(€|%) · feuille de style «Beispiel Rot»

Le prix baisse de **15 %**, passant de **24,90 €** à **21,17 €**. La livraison coûte **4,50 €** plus **19 %** de TVA.

Créer un style GREP

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > GREP & Styles imbriqués**.
   - Choisissez le menu **Texte > Styles GREP**.



3. Créez les entrées : dans la palette **Module**, augmentez la valeur du champ de saisie **Styles GREP** ou, dans la boîte de dialogue **Styles GREP**, cliquez sur **Nouveau** pour chaque entrée. Vous pouvez définir jusqu'à 20 styles GREP.

4. Effectuez les réglages suivants pour chaque entrée :
   - **Modèle** — Détermine l'expression régulière à laquelle le style est appliqué. Cliquez sur l'icône à côté du champ de saisie pour afficher un menu déroulant contenant des expressions prédéfinies pour **Symboles**, **Césures & Tirets**, **Espaces Blanches**, **Guillemets**, **Caractères de Saut**, **Autre**, **Caractères Génériques**, **Emplacements**, **Répéter**, **Correspondance** et **Modificateurs**.
   - **Feuille de style** — Détermine la feuille de style de caractère appliquée à la chaîne de caractères trouvée.

5. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Les styles GREP sont évalués dans l'ordre indiqué. Dans la boîte de dialogue, vous modifiez l'ordre avec* **Haut** *et* **Bas**.
> - *Le logiciel utilise la même syntaxe d'expressions régulières que la fonction* **Rechercher & Remplacer**. *Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.*

Styles imbriqués

Un style imbriqué attribue au début d'un paragraphe, section par section, différentes feuilles de style de caractère. Contrairement au style GREP, il ne recherche pas un modèle, mais compte à partir du début du paragraphe jusqu'à ce qu'une condition définie soit remplie.

Les styles imbriqués sont utiles par exemple pour mettre en gras le mot-vedette d'une entrée de dictionnaire, en italique la transcription phonétique qui suit et en normal le reste du paragraphe.

Styles imbriqués · jusqu'à «:» Beispiel Fett, puis jusqu'à «.» Beispiel Kursiv

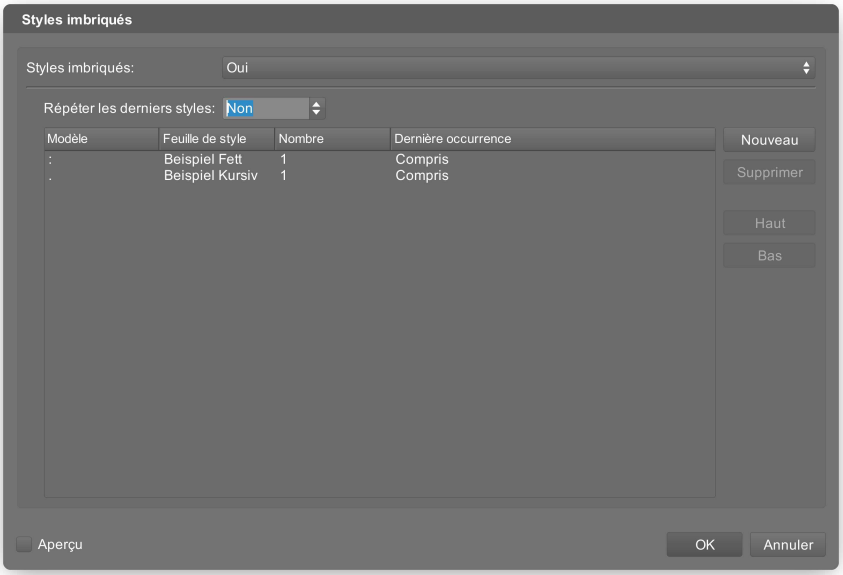
Crénage : *Kerning.* Correction de l'espacement entre certaines paires de caractères.

Ligature : *Liaison de lettres.* Fusion de deux ou plusieurs lettres en un seul caractère.

Capitale : *Majuscule.* Lettre de l'alphabet des majuscules.

Créer un style imbriqué

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > GREP & Styles imbriqués**.
   - Choisissez le menu **Texte > Styles imbriqués**.



3. Dans le menu déroulant **Styles imbriqués**, choisissez l'option **Oui**.
4. Créez les entrées : dans la palette **Module**, augmentez la valeur du champ de saisie **Filets** ou, dans la boîte de dialogue **Styles imbriqués**, cliquez sur **Nouveau** pour chaque entrée. Vous pouvez définir jusqu'à 20 entrées.
5. Effectuez les réglages suivants pour chaque entrée :
   - **Feuille de style** — Détermine la feuille de style de caractère appliquée à la section.
   - **Nombre** — Détermine combien de fois le modèle doit apparaître avant que la section ne se termine. Les valeurs autorisées sont comprises entre 1 et 1000.
   - **Modèle** — Détermine jusqu'où le style est appliqué. Les choix disponibles sont **Caractères spécifiques**, **Phrases**, **Mots**, **Caractères**, **Lettres**, **Chiffres**, **Tabulations**, **Saut de ligne forcé**, **Retrait jusqu'à ce point**, **Espaces insécables**, **Espaces cadratin**, **Espaces demi-cadratin**, **Marqueur d'objet ancré** et **Variable**.
   - **Dernière occurrence** — Détermine si la dernière occurrence du modèle est également marquée (**Compris**) ou non (**Excluant**).

6. Si nécessaire, indiquez dans le champ de saisie **Répéter les derniers styles** combien des dernières entrées doivent être répétées une fois toutes les entrées parcourues. Choisissez **Non** si aucune répétition ne doit avoir lieu.

7. Confirmez vos saisies.

> *Les entrées sont traitées dans l'ordre indiqué à partir du début du paragraphe. Dans la boîte de dialogue, vous modifiez l'ordre avec* **Haut** *et* **Bas**.

Options de paragraphe

Le groupe **Options Paragraphe** contient les attributs de paragraphe qui ne peuvent être classés dans aucun des autres groupes. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe** ou, dans le menu, **Texte > Options de paragraphe** pour afficher les options.

Définir la direction du texte

La direction du texte détermine dans quel sens les caractères sont disposés à l'intérieur d'une ligne. Elle ne doit pas être confondue avec l'orientation des lignes, qui, en tant qu'attribut de layout, détermine la disposition des lignes.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe** ou, dans le menu, **Texte > Options de paragraphe > Direction du texte**.

3. Choisissez l'une des options suivantes :

   - **Gauche à droite** — Les caractères sont disposés de gauche à droite. Utilisez cette option pour les textes latins, cyrilliques, grecs et d'Asie orientale.
   - **Droite à gauche** — Les caractères sont disposés de droite à gauche. Utilisez cette option pour les textes arabes et hébreux.

4. Confirmez votre saisie.

> *Veuillez également vous référer à la section Travailler avec du texte, sous-section Textes dans différents systèmes d'écriture.*

Définir l'alignement optique

L'alignement optique décale légèrement les signes de ponctuation et les caractères aux formes obliques ou arrondies au-delà de la zone de composition, afin que la marge paraisse optiquement droite. Sans alignement optique, une marge sur laquelle se trouvent des guillemets, des traits d'union ou des lettres comme «A», «T» ou «W» paraît en retrait.



1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe** ou, dans le menu, **Texte > Options de paragraphe > Alignement optique**.
3. Choisissez l'une des options suivantes :
   - **Aucun** — (Réglage par défaut) Aucun alignement optique n'est effectué.
   - **Spécifications de police** — Le logiciel tient compte des indications d'approche de gauche et de droite enregistrées dans la police. La qualité du résultat dépend donc directement de la qualité de la police.
   - **Automatique** — Le logiciel détermine l'alignement optique à l'aide de son propre algorithme. Utilisez cette option si la police ne contient pas d'indications appropriées.
4. Confirmez votre saisie.

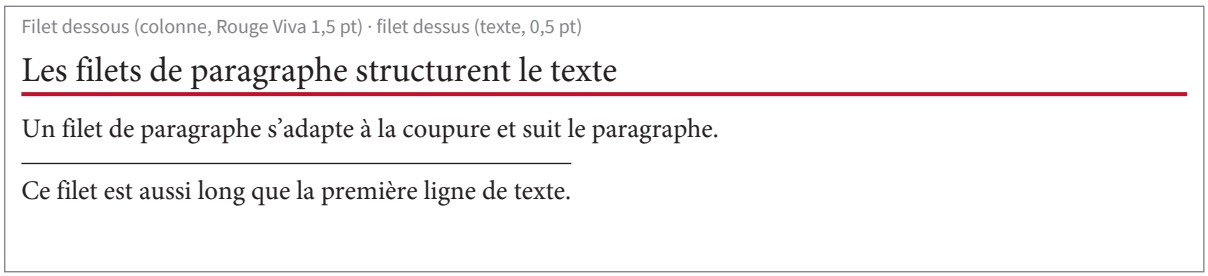
Supprimer le compteur de lignes

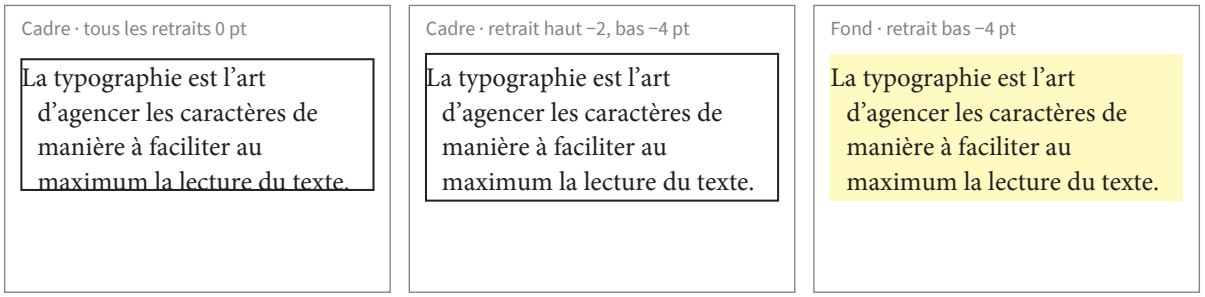
L'option **Supprimer le compteur de lignes** vous permet d'exclure certains paragraphes du comptage des lignes. Le compteur de lignes lui-même est un attribut de la chaîne de texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

Filets, cadres et fonds de paragraphe

De la même manière que pour les filets de caractère, vous pouvez attribuer à un paragraphe des filets, un cadre et un fond. Ces marquages s'adaptent automatiquement à la coupure du texte et servent à séparer ou à mettre en évidence visuellement des paragraphes.

Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Filets, Cadres, Fonds** ou, dans le menu, **Texte > Filets & fonds de paragraphe** pour afficher les options.

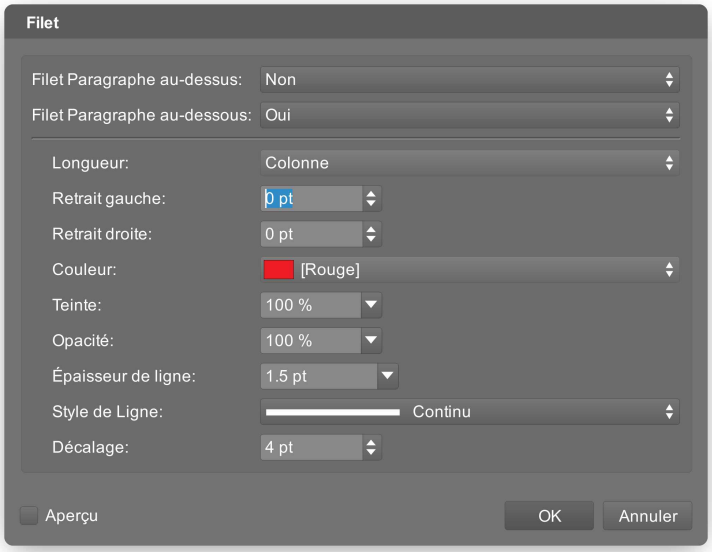




Attribuer un filet de paragraphe

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Filets, Cadres, Fonds**.
- Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de paragraphe > Filet**.

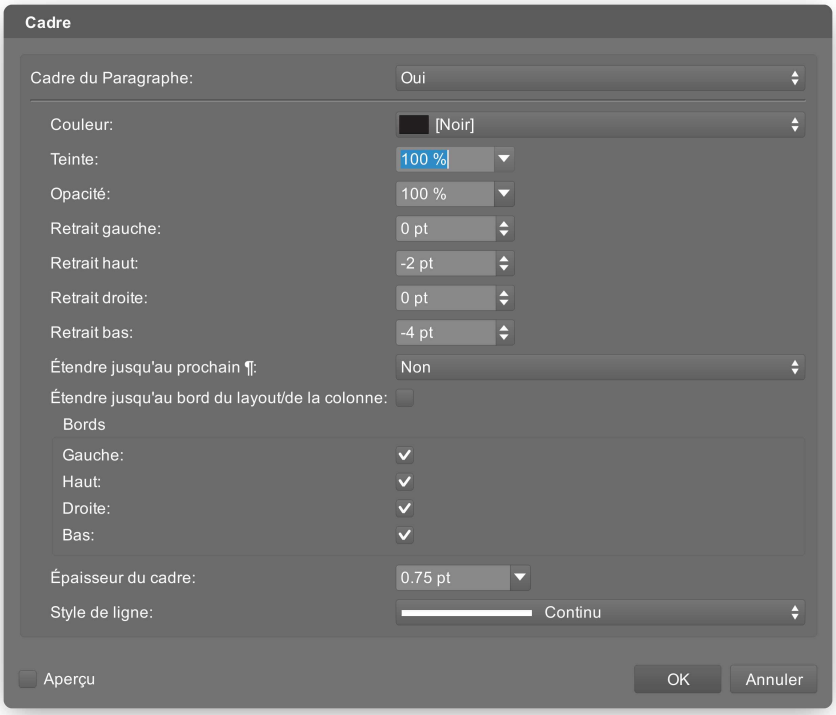


3. Choisissez **Filet Paragraphe au-dessus > Oui** et/ou **Filet Paragraphe au-dessous > Oui**.
4. Dans le menu déroulant **Longueur**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Texte** — La longueur du filet dépend de la largeur de la première ou de la dernière ligne de texte du paragraphe.
   - **Colonne** — La longueur du filet dépend de la largeur de la colonne de texte.
   - **Aire disponible** — Le filet remplit l'espace libre entre le texte et le bord de la colonne.
5. Effectuez les autres réglages souhaités :
   - **Retrait gauche** et **Retrait droite** — Déterminent le retrait du filet.
   - **Couleur**, **Teinte**, **Opacité** — Déterminent la couleur du filet.
   - **Épaisseur de ligne** — Détermine l'épaisseur du filet.
   - **Style de Ligne** — Détermine le style du filet.
   - **Décalage** — Détermine la distance entre le filet et le paragraphe. Les valeurs positives déplacent le filet supérieur vers le haut et le filet inférieur vers le bas, les valeurs négatives font l'inverse.
6. Confirmez vos saisies.

> *Avec les réglages* **Texte** *et* **Aire disponible**, *l'affichage du filet dépend non seulement de la quantité de texte, mais aussi de l'alignement du texte du paragraphe.*

Attribuer un cadre de paragraphe

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Filets, Cadres, Fonds**.
   - Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de paragraphe > Cadre**.



3. Choisissez **Cadre du Paragraphe > Oui**.

4. Effectuez les réglages souhaités :

- **Couleur**, **Teinte**, **Opacité** — Déterminent la couleur du cadre.
- **Retrait gauche**, **Retrait haut**, **Retrait droite**, **Retrait bas** — Déterminent la position des bords par rapport au paragraphe. Les valeurs positives réduisent le cadre vers l'intérieur, les valeurs négatives l'agrandissent vers l'extérieur. Sans retrait, le bord inférieur se trouve sur la ligne de base de la dernière ligne ; pour que les jambages inférieurs se trouvent à l'intérieur du cadre, saisissez une valeur négative pour **Retrait bas**.
- **Bords** — Détermine lesquels des bords **Gauche**, **Haut**, **Droite** et **Bas** sont affichés.
- **Épaisseur du cadre** — Détermine l'épaisseur du cadre.
- **Style de ligne** — Détermine le style de la ligne.
- **Étendre jusqu'au prochain ¶** — Les paragraphes consécutifs ayant des réglages de cadre identiques sont regroupés dans un cadre commun. Les lignes entre les paragraphes disparaissent.
- **Étendre jusqu'au bord du layout/de la colonne** — Le cadre est étendu jusqu'à la gouttière ou jusqu'au bord de la colonne de layout. Si le texte passe à la colonne suivante, le cadre est également interrompu.

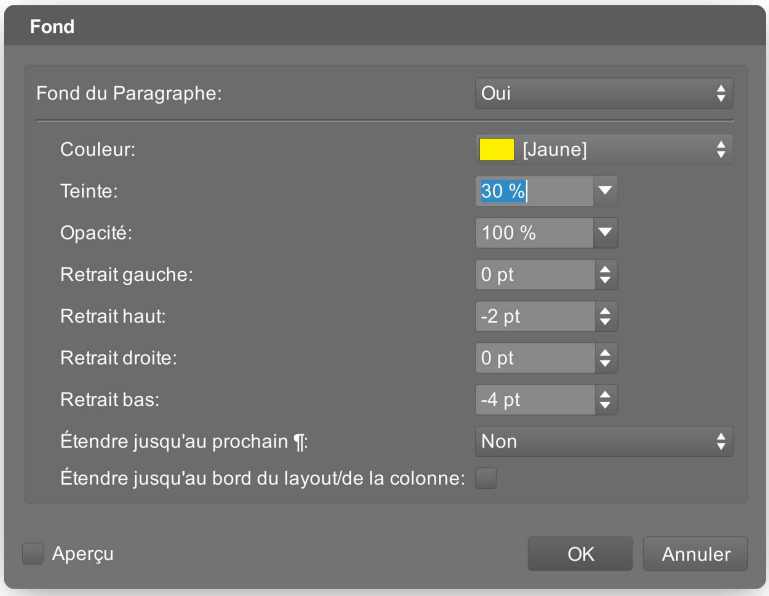
5. Confirmez vos saisies.

Attribuer un fond de paragraphe

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Filets, Cadres, Fonds**.
- Choisissez le menu **Texte > Filets & fonds de paragraphe > Fond**.



3. Choisissez **Fond du Paragraphe > Oui**.
4. Effectuez les réglages souhaités. Les options disponibles sont les mêmes que pour le cadre de paragraphe, à l'exception des bords, de l'épaisseur du cadre et du style de ligne.
5. Confirmez vos saisies.

Balisage pour l'exportation

L'option **Balise** vous permet de déterminer avec quel élément de structure un paragraphe est balisé lors de l'exportation vers un document PDF balisé ou vers un autre format structuré. Cette indication est indispensable pour les documents accessibles, par exemple pour les documents PDF conformes à PDF/UA. L'option est disponible dans tous les modes de travail.

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.
2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Balisage pour l'exportation**.
3. Dans le menu déroulant **Balise**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Automatique** — (Réglage par défaut) Le logiciel détermine lui-même l'élément de structure.
   - **P** — Le paragraphe est balisé comme texte courant.
   - **H** à **H6** — Le paragraphe est balisé comme titre du niveau correspondant.
   - **Élément décoratif (Artefact)** — Le paragraphe est balisé comme artefact et ignoré lors de l'analyse de la structure du document.
   - **Code** — Le paragraphe est balisé comme code source.
   - **Citation en bloc (BlockQuote)** — Le paragraphe est balisé comme citation. Le logiciel regroupe les paragraphes consécutifs portant cette balise en une seule citation.
   - **Légende (Caption)** — Le paragraphe est balisé comme légende. Le logiciel regroupe les paragraphes consécutifs portant cette balise en une seule légende.

- **Entrée de table des matières (TOCI)** — Le paragraphe est balisé comme entrée d'une table des matières. Le logiciel regroupe les entrées consécutives en une seule table des matières, y compris sur plusieurs objets texte chaînés.

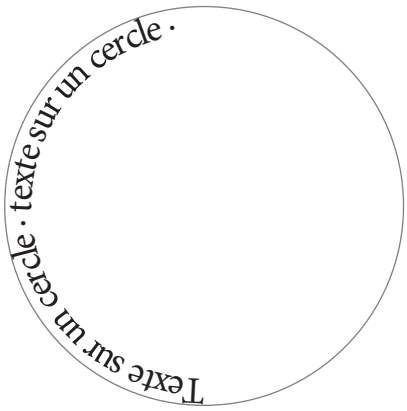
4. Confirmez votre saisie.

> *L'option peut également être attribuée à l'aide d'une feuille de style de paragraphe. Veuillez vous référer aux sections Travailler avec des feuilles de style et Exportation.*
>
> *Lors de l'exportation au format PDF 2.0 (PDF/UA-2), le logiciel balise les entrées de table des matières comme paragraphes, et un paragraphe ne reste une légende que s'il se trouve au début d'un objet texte. La palette* **Vérification de l'accessibilité** *(menu* **Fenêtre***) vous permet de vérifier avant l'exportation, entre autres, si des niveaux de titre sont sautés.*

Texte curviligne

L'option **Texte curviligne** vous permet de saisir du texte le long d'un tracé quelconque. Cette option est utile pour présenter des textes par exemple en forme de cercle ou le long d'une ligne ondulée. Le tracé utilisé est le contour d'un objet existant, par exemple d'un ovale, d'un polygone ou d'une ligne.

Le texte sur un tracé est un texte à part entière. Vous pouvez lui attribuer tous les attributs de caractère et de paragraphe décrits dans cette section et utiliser des feuilles de style de caractère et de paragraphe.



Texte sur une ligne

Créer un texte curviligne

1. Créez un objet ou une ligne le long du contour duquel le texte doit s'écrire.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Dans la palette **Outils**, cliquez sur l'**Outil Texte curviligne**.
   - Appuyez sur **Maj + T**.
3. Cliquez sur le contour de l'objet. Le logiciel crée un texte curviligne à cet endroit et active le mode texte.
4. Saisissez le texte.

> *Remarque :*
>
> - *Vous pouvez également choisir dans la palette* **Outils** *un outil de type* **Outil Texte curviligne (LTR)**, **(RTL)** *ou* **(TTB)** *afin de créer simultanément un objet ligne et le texte curviligne associé avec la direction d'écriture souhaitée.*
> - *Si vous modifiez le tracé, le texte suit automatiquement le nouveau contour.*

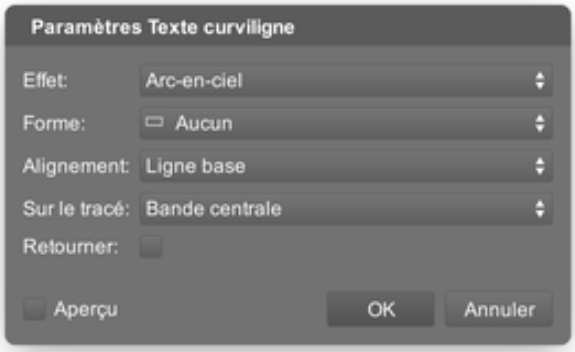
- *Sur une polyligne, le texte suit le sens dans lequel la ligne a été tracée et se tient donc droit au-dessus de la ligne, aussi bien pour un texte de gauche à droite que pour un texte arabe ou hébreu. Dans les documents provenant de versions antérieures, le texte sur les polylignes reste à sa place ; pour cela, le logiciel inverse le sens de la ligne à l'ouverture.*

Modifier la position du texte curviligne

1. Sélectionnez l'objet comportant le texte curviligne.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées situées au début, au milieu ou à la fin du texte, maintenez le bouton principal de la souris enfoncé et déplacez la poignée le long du tracé.

Modifier les paramètres du texte curviligne

1. Sélectionnez l'objet comportant le texte curviligne.
2. Choisissez le menu **Objet > Texte curviligne > Paramètres** ou, dans le menu contextuel, **Texte curviligne > Paramètres**.



3. Effectuez les réglages souhaités :
   - **Alignement** — Détermine quelle ligne du texte est alignée sur le tracé. Choisissez **Ascendant**, **Descendant**, **Centré** ou **Ligne base**.
   - **Sur le tracé** — Détermine sur quel bord du tracé le texte est aligné. Choisissez **En haut**, **Bande centrale** ou **En bas**.
   - **Retourner** — Retourne le texte par rapport au tracé. L'option est utile lorsque, sur un cercle, le texte de la moitié inférieure est à l'envers.
   - **Effet** — Détermine un effet de déformation du texte le long du tracé. Les choix disponibles sont entre autres **Inclinaison**, **Inclinaison et Étirer**, **Arc-en-ciel**, **Arc-en-ciel et Étirer**, **Ruban 3D**, **Marche d'escalier**, **Gravité** et **Explosion**.
   - **Forme** — Détermine la progression de l'effet choisi. Les choix disponibles sont **Aucun**, **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Haut et Bas**, **Bas et Haut** et **Sinusoïdes**. Selon l'effet, vous pouvez en outre définir une **Taille minimale**, un **Intervalle** et l'option **Bande centrale**.
4. Confirmez vos saisies.

Dans la boîte de dialogue, activez l'option **Aperçu** *pour juger immédiatement de l'effet produit.*

Supprimer un texte curviligne

1. Sélectionnez l'objet comportant le texte curviligne.
2. Choisissez le menu **Objet > Texte curviligne > Supprimer**.

Le logiciel supprime le texte ; l'objet est conservé.

Fonctions OpenType

OpenType est un format de fichier standard pour les polices. La particularité de ce format réside dans ses fonctions typographiques. Elles permettent de remplacer des caractères standard par des variantes du même caractère dans la même police. Ainsi, le chiffre «5» peut exister dans une police OpenType sous différentes variantes qui ne sont pas accessibles au clavier.

Contrairement aux styles électroniques, les fonctions OpenType ne modifient pas la police, mais font appel à des caractères spécialement dessinés par le créateur de la police. Dans la mesure du possible, utilisez donc une fonction OpenType plutôt qu'un style électronique.

Le logiciel met à votre disposition deux outils pour travailler avec les fonctions OpenType :

- **Palette OpenType** — Affiche toutes les fonctions dont dispose réellement la police du texte sélectionné et permet d'activer et de désactiver ces fonctions.
- **Menu OpenType** — Apparaît automatiquement lorsqu'un caractère isolé d'une police OpenType est sélectionné et que des variantes existent pour ce caractère. Le menu affiche toutes les variantes de ce caractère. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

Structure de la palette OpenType

La palette affiche les fonctions disponibles par groupes. Les groupes et les fonctions affichés dépendent exclusivement de la police sélectionnée. Si une police ne dispose pas d'une fonction, celle-ci n'est pas affichée. Les variantes apparaissent dans la langue du texte, c'est-à-dire avec les formes locales, si la police les contient.

- **Général** — Contient toutes les fonctions qui ne sont attribuées à aucun des autres groupes ainsi que les menus déroulants **Formes positionnelles**, **Placement**, **Espacement des chiffres** et **Style de chiffres**.
- **Majuscules** — Contient les fonctions **Petites Majuscules (smcp)**, **Tout en petites capitales (c2sc)**, **Petite Caps (pcap)**, **Capitales en petite caps (c2pc)**, **Variantes de titrage (titl)** et **Monocaméral (unic)**.
- **Ligatures** — Contient les fonctions **Ligatures discrétionnaires (dlig)** et **Ligatures historiques (hlig)**.
- **Jeux Stylistiques** — Contient les jeux stylistiques **ss01** à **ss20**, avec lesquels le créateur de la police regroupe des variantes de caractères apparentées en un jeu.

Dans les menus déroulants du groupe **Général**, les entrées s'excluent mutuellement :

- **Formes positionnelles** — **Forme initiale (init)**, **Forme médiale (medi)**, **Forme finale (fina)** ou **Forme isolée (isol)**. Les formes positionnelles sont surtout utilisées pour les textes arabes.
- **Placement** — **Exposant/Supérieur (sups)**, **Indice/Inférieur (subs)**, **Numérateur (numr)** ou **Dénominateur (dnom)**.
- **Espacement des chiffres** — **Chiffres alignés tabulaires (tnum)** ou **Chiffres alignés proportionnels (pnum)**. Les chiffres tabulaires ont toujours la même largeur et conviennent aux tableaux et aux listes de prix.

- Style de chiffres — Chiffres alignés tabulaires (lnum) ou Chiffres elzéviriens tabulaires (onum). Les chiffres elzéviriens possèdent des jambages supérieurs et inférieurs et s'intègrent mieux dans le texte courant.

Parmi les fonctions fréquemment utilisées du groupe **Général** figurent notamment :

- Ligatures Standard (liga) — Remplace des chaînes de caractères comme «fi» ou «fl» par la ligature correspondante.
- Variantes contextuelles (calt) — Remplace des caractères en fonction des caractères voisins.
- Fractions (frac) — Affiche des chaînes de caractères comme «1/2» sous forme de véritable fraction.
- Ordinal (ordn) — Affiche correctement les nombres ordinaux comme «1st» ou «1a».
- Zéro barré (zero) — Remplace le chiffre «0» par un zéro barré.
- Case-Sensitive Forms (case) — Adapte les signes de ponctuation et les caractères spéciaux à la hauteur des majuscules.
- Lettre italique ornée (swsh) et Lettre italique ornée contextuelle (cswh) — Remplacent des caractères par des variantes ornées de traits décoratifs.
- Chiffres elzéviriens tabulaires (onum), Chiffres alignés tabulaires (lnum), Scientific Inferiors (sinf) et Fantaisie (ornm).

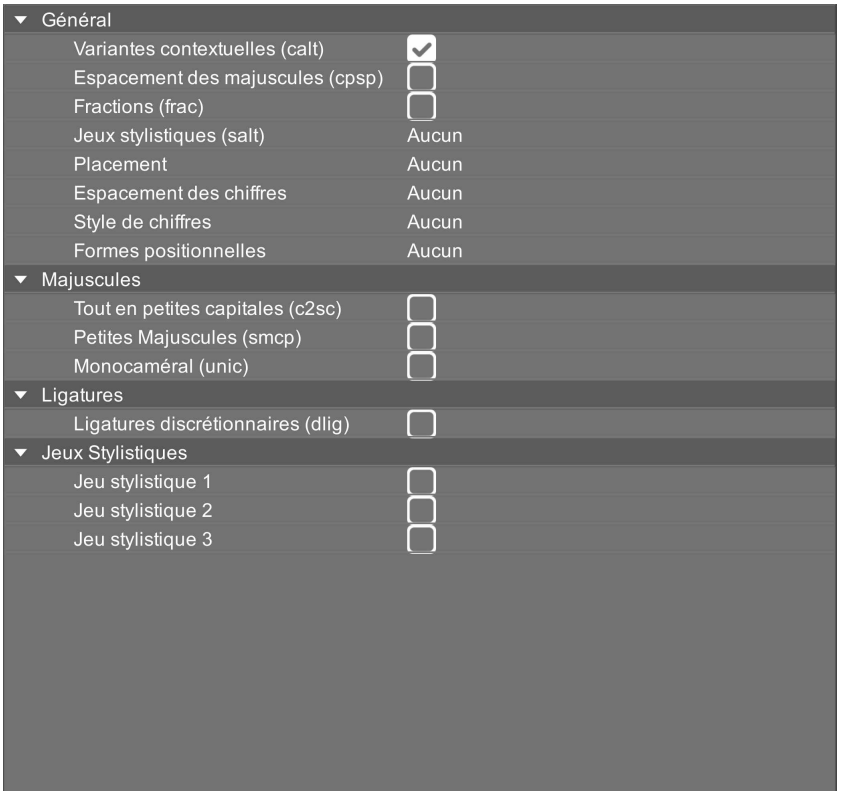
> *La désignation entre parenthèses est la balise à quatre caractères sous laquelle la fonction figure dans la norme OpenType. Cette balise est identique dans le monde entier et vous aide à retrouver la fonction dans la documentation de la police.*



Attribuer une fonction OpenType

1. Sélectionnez un texte quelconque.

2. Choisissez **Fenêtre > OpenType** pour afficher la palette.



3. Dans la palette, sélectionnez la fonction souhaitée ou désélectionnez-la pour désactiver la fonction.

> *Remarque :*
>
> - *La palette n'affiche que les fonctions dont dispose la police du texte sélectionné. Si la sélection contient du texte dans plusieurs polices, la palette n'affiche que les fonctions communes à toutes les polices concernées.*
> - *Certaines fonctions existent en plusieurs variantes. Dans ce cas, la palette affiche, au lieu d'une case à cocher, un champ de saisie dans lequel vous indiquez la variante souhaitée sous forme de nombre. La valeur «0» correspond au réglage* Aucun.

Réinitialiser les fonctions OpenType

1. Sélectionnez un texte quelconque.
2. Ouvrez le menu de la palette **OpenType** et choisissez **Réinitialiser les fonctionnalités OpenType dans la sélection de texte**.

Le logiciel désactive toutes les fonctions définies dans la sélection de texte. Les fonctions dont la police a impérativement besoin pour un affichage correct sont conservées.

> *Vous pouvez également enregistrer des fonctions OpenType dans une feuille de style de caractère et les appliquer ainsi à un nombre quelconque de passages de texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des feuilles de style.*

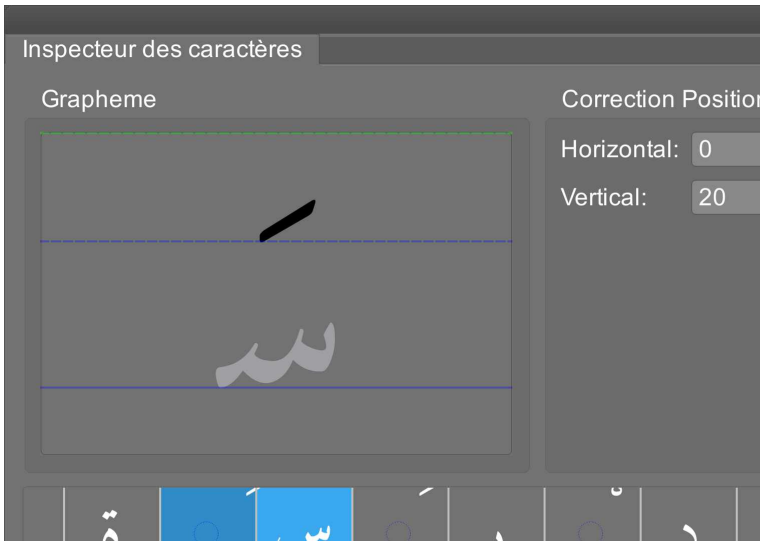
Inspecteur des caractères

L'inspecteur des caractères permet de positionner individuellement des caractères isolés et d'agencer des caractères en combinaison avec des signes diacritiques comme les accents. Un caractère peut se composer de plusieurs éléments indépendants les uns des autres ; la combinaison de ces éléments est appelée graphème.

L'inspecteur des caractères a été conçu à l'origine pour améliorer la qualité d'affichage dans les langues et les écritures dans lesquelles les éléments d'un graphème ne sont pas disposés de manière optimale dans la police. Cela concerne en particulier les textes arabes. Vous pouvez toutefois utiliser l'inspecteur des caractères également pour des textes latins, par exemple pour aligner manuellement les caractères d'un logo ou d'une ligne en corps de titrage.

Corriger la position d'un caractère

1. Positionnez le point d'insertion dans le texte ou sélectionnez un caractère.
2. Choisissez **Fenêtre > Inspecteur des caractères**.



3. Dans la partie inférieure de la palette, sélectionnez le caractère dont vous souhaitez corriger la position, par exemple un signe vocalique. Vous pouvez aussi cliquer sur l'élément dans le champ **Grapheme**.
4. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Dans le champ **Grapheme**, placez le pointeur de la souris sur l'élément sélectionné, maintenez le bouton principal de la souris enfoncé et déplacez l'élément.
   - Dans la zone de dialogue **Correction Position de caractère**, saisissez des valeurs fixes dans les champs de saisie **Horizontal** et **Vertical**. Les valeurs s'entendent en centièmes du corps : les valeurs positives déplacent l'élément vers la droite ou vers le bas, les valeurs négatives vers la gauche ou vers le haut. Les valeurs autorisées vont de −200 à 200.
5. Le logiciel applique immédiatement la correction au texte.

Le champ **Grapheme** affiche le graphème agrandi : l'élément sélectionné en noir, les autres éléments en gris. La ligne bleue continue indique la ligne de base, les lignes en tirets la hauteur des capitales (bleu), le jambage supérieur (vert) et le jambage inférieur (rouge) de la police. Sous la liste, la palette indique le nom Unicode et le code du caractère sélectionné.

Un exemple montre le mot arabe مَدْرَسَة (école) dans la police Amiri. La police place les signes vocaliques très haut au-dessus des lettres basses (1). À l'aide de l'inspecteur des caractères, les fatha au-dessus de mim et de ra ont été abaissées de 18, la fatha au-dessus de sin de 20 et le soukoun au-dessus de dal de 16 (2). L'illustration de la palette montre la fatha au-dessus de sin avec la valeur 20 dans le champ de saisie **Vertical**.

1



2



Remarque :

- *La correction de la position du caractère est enregistrée dans le document pour le passage de texte concerné. Il ne s'agit pas d'un attribut de caractère ; elle ne peut donc pas être attribuée à l'aide d'une feuille de style de caractère.*
- *L'inspecteur des caractères indique en outre la forme que prend un caractère dans le contexte actuel. Cela est particulièrement utile pour les textes arabes, dans lesquels un caractère prend une forme initiale, médiale, finale ou isolée selon sa position dans le mot.*

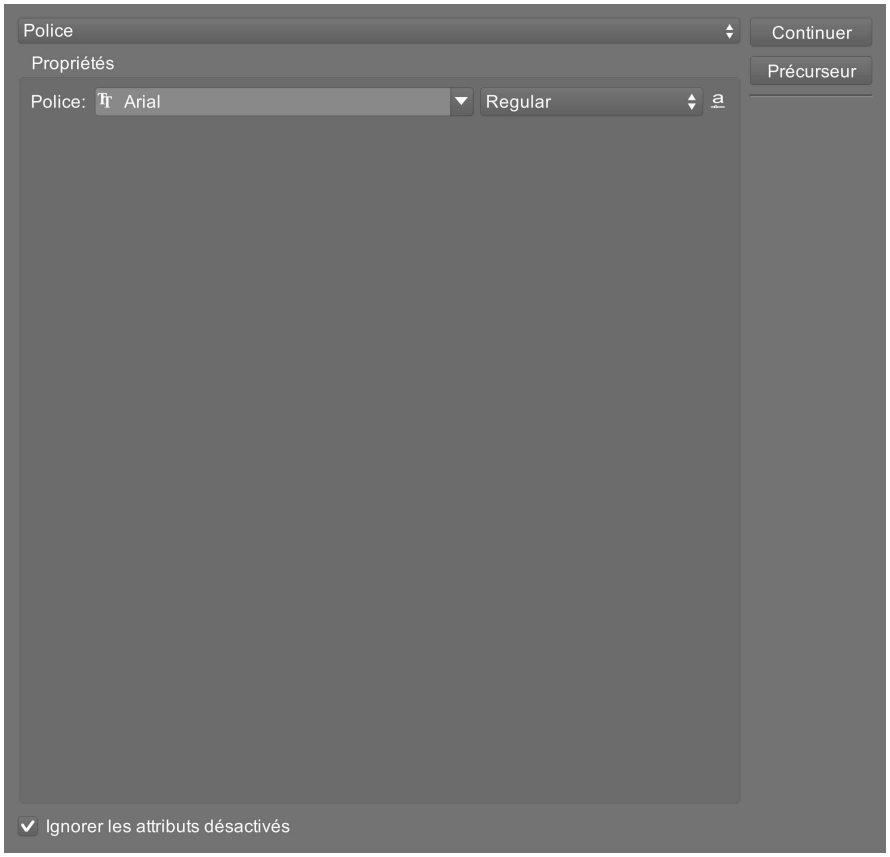
Inspecteur du formatage de texte

L'inspecteur du formatage de texte recherche dans un texte les endroits où un attribut de caractère ou de paragraphe donné change. La palette est utile pour trouver, dans un document volumineux, par exemple tous les endroits où un parangonnage, un crénage manuel ou une autre langue a été défini.

Rechercher des mises en forme

1. Positionnez le point d'insertion dans le texte.

2. Choisissez **Fenêtre > Inspecteur de format de texte**.



3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'attribut à rechercher. Le menu affiche d'abord tous les attributs de caractère, puis tous les attributs de paragraphe.

4. Si nécessaire, sélectionnez l'option **Ignorer les attributs désactivés**. Dans ce cas, le logiciel ignore tous les passages de texte où l'attribut n'est pas actif.

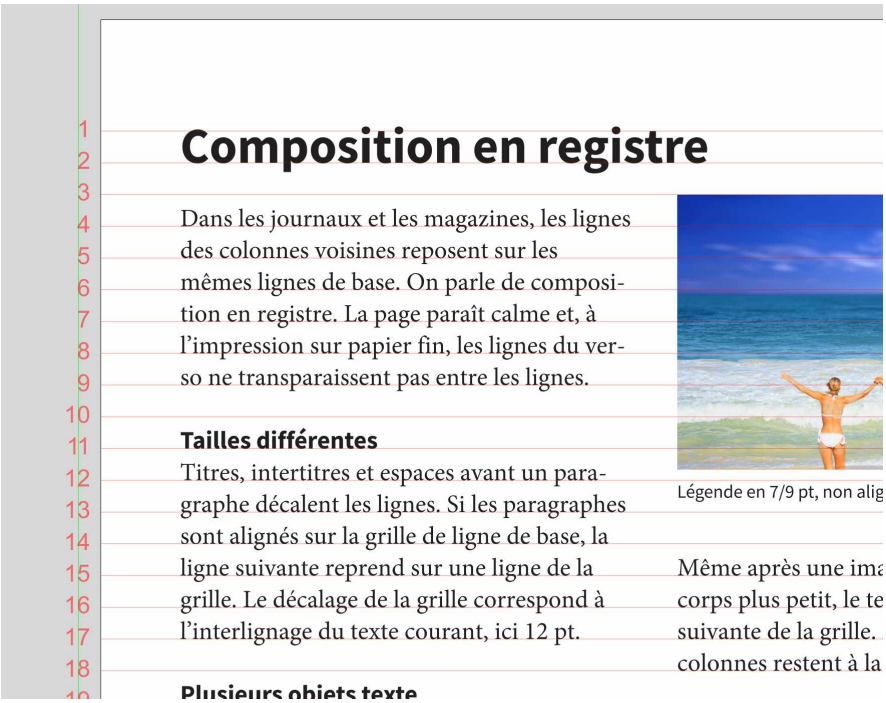
5. Cliquez sur **Continuer** ou **Précurseur** pour passer à l'occurrence suivante ou précédente.

Le logiciel sélectionne le passage de texte trouvé et affiche dans la zone de dialogue **Propriétés** la valeur de l'attribut à cet endroit. Vous pouvez modifier la valeur directement dans la palette.

Grille de ligne de base

La grille de ligne de base permet d'aligner les lignes sur une grille liée à la page ou à l'objet. Il est ainsi possible d'aligner sur les mêmes lignes de base des textes de corps différents ou des textes situés dans des objets texte différents. Lorsqu'un texte est aligné sur la grille de ligne de base, on parle de texte en registre.

La grille de ligne de base est particulièrement utile lorsque des textes sur plusieurs colonnes ou différents objets texte doivent être placés sur une ligne de base commune. C'est donc un outil essentiel pour la composition de journaux et de magazines.



L'illustration montre une page à deux colonnes avec la grille de ligne de base affichée à un pas de 12 pt ; ses numéros figurent à gauche et à droite de la page. Le titre en 19/24 pt se trouve sur la ligne 2 de la grille, le texte courant et les intertitres en 9,5/12 pt se trouvent sur chaque ligne de la grille. Le logiciel compense l'espacement avant les intertitres (6 pt) en plaçant l'intertitre sur la ligne suivante de la grille. La légende en 7/9 pt n'est pas alignée sur la grille de ligne de base ; le texte qui la suit recommence sur une ligne de la grille. Ainsi, les lignes des deux colonnes se trouvent à la même hauteur, bien que les colonnes soient deux objets texte.

Afficher ou masquer la grille de ligne de base

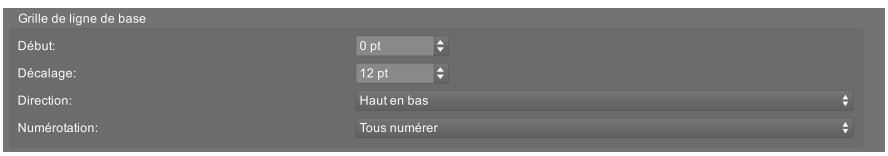
1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Affichage > Grille de ligne de base**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + L** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + L** (Mac).
2. Répétez la commande pour masquer de nouveau la grille de ligne de base.

> *L'affichage de la grille de ligne de base est enregistré avec le document. La grille de ligne de base n'est ni imprimée ni exportée.*

Définir les préférences de la grille de ligne de base

Le pas, la valeur de départ, la direction et la numérotation de la grille de ligne de base sont définis pour l'ensemble du document.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).



2. Dans la zone de dialogue **Grille de ligne de base**, effectuez les réglages souhaités :

- **Début** — Détermine la distance entre le bord supérieur de la page et la première ligne de la grille.
- **Décalage** — Détermine l'écart entre les lignes de la grille. Toutes les lignes de la grille sont espacées de la même valeur.

3. Dans le menu déroulant **Direction**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Haut en bas** — Les lignes de la grille sont horizontales et commencent au bord supérieur de la page.
   - **Gauche à droite** — Les lignes de la grille sont verticales et commencent au bord gauche de la page.
   - **Droite à gauche** — Les lignes de la grille sont verticales et commencent au bord droit de la page.
4. Dans le menu déroulant **Numérotation**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Aucun** — Aucun numéro de ligne de la grille n'est affiché.
   - **Tous numérer** — Tous les numéros des lignes de la grille sont affichés, si la place le permet.
   - **Montrer tous les paires** — Seuls les numéros pairs des lignes de la grille sont affichés.
   - **Première et Dernière** — Seuls le premier et le dernier numéro des lignes de la grille sont affichés.
5. Confirmez vos saisies.

> *Remarque :*
>
> - *Les lignes de texte situées entre le bord supérieur de la page et la première ligne de la grille ne sont pas alignées sur la grille. Ce n'est que lorsque le rectangle d'une ligne coupe la première ligne de la grille que cette ligne et toutes les lignes suivantes sont alignées sur la grille.*
> - *La numérotation est particulièrement utile pour la composition de journaux, car certains passages de texte peuvent être retrouvés rapidement en indiquant le numéro d'une ligne de la grille. Les numéros figurent à gauche et à droite des pages du document.*

Définir la couleur de la grille de ligne de base

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Couleurs** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Couleurs** (Mac).
2. Cliquez sur le champ de couleur situé après l'option **Grille de ligne de base (pages)** ou **Grille de ligne de base (objets)** et choisissez une couleur.
3. Confirmez vos saisies.

> *La couleur de la grille de ligne de base est une préférence du logiciel et n'est pas enregistrée avec le document.*

Définir une grille de ligne de base pour un objet texte

Outre la grille de ligne de base liée à la page, vous pouvez définir une grille de ligne de base propre à un objet texte. Cela est utile par exemple lorsqu'un objet texte est décalé par rapport à la grille de la page.

1. Sélectionnez un objet texte.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez le menu **Objet > Spécial** ou, dans le menu contextuel, **Spécial**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
3. Cliquez sur l'onglet **Colonnes de Texte**.

4. Dans la zone de dialogue **Grille de ligne de base**, sélectionnez l'option **Activer** et effectuez les réglages souhaités.

5. Confirmez vos saisies.

Composer un texte en registre

1. Positionnez le point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez plusieurs paragraphes.

2. Choisissez **Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage** ou, dans le menu, **Texte > Espacement > Interlignage**.

3. Dans le menu déroulant **Aligner sur la grille de ligne de base**, choisissez l'option **Toutes les lignes** ou **Première ligne**.

4. Confirmez vos saisies.

Grille de ligne de base pour le texte vertical

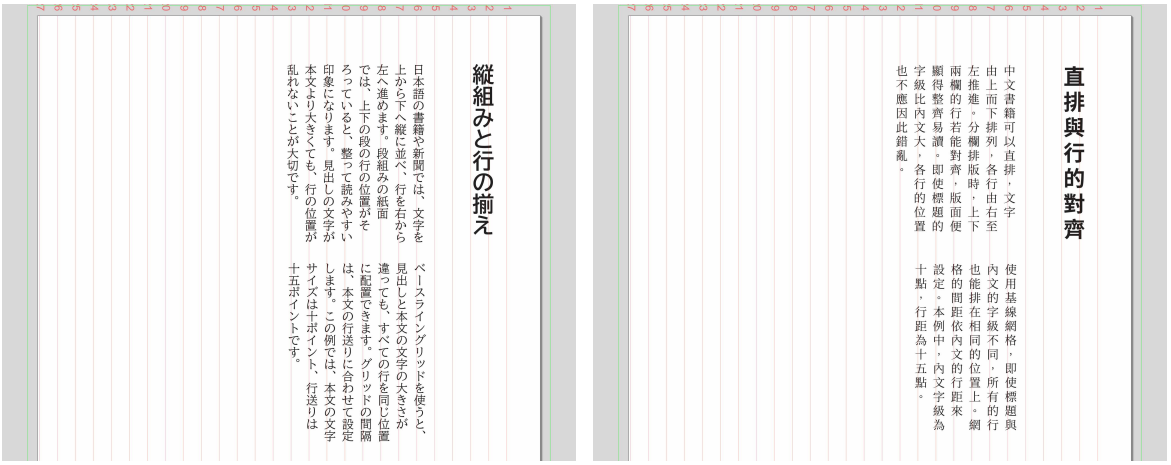
Les textes chinois et japonais sont souvent composés verticalement : les caractères se suivent de haut en bas et les lignes se succèdent de droite à gauche. Pour que, là aussi, les lignes de différents objets texte ou de différentes colonnes se trouvent sur les mêmes lignes, les lignes de la grille sont verticales.

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).

2. Dans la zone de dialogue **Grille de ligne de base**, choisissez l'option **Droite à gauche** dans le menu déroulant **Direction**. **Début** détermine maintenant la distance entre la première ligne de la grille et le bord droit de la page. Sous **Décalage**, saisissez l'interlignage du texte courant et confirmez vos saisies.

3. Créez les objets texte avec un outil Objet texte de type (TTB) ou, pour des objets texte existants, choisissez **Texte > Layout > Orientation de la ligne > Droite à gauche**.

4. Pour les paragraphes, choisissez l'option **Toutes les lignes** dans le menu déroulant **Aligner sur la grille de ligne de base**.



Les illustrations montrent une page japonaise et une page chinoise (caractères traditionnels) avec une grille de ligne de base verticale au pas de 15 pt ; les numéros figurent au-dessus et au-dessous de la page et commencent à droite. Le texte courant est composé en 10/15 pt, le titre en 18/30 pt. Les lignes du bloc supérieur et du bloc inférieur se trouvent sur les mêmes lignes de la grille, bien que les blocs

soient deux objets texte. Les exemples utilisent les polices BIZ UDMincho et BIZ UDGothic ou Chiron Sung HK et Chiron Hei HK du serveur de polices VIVA.

> *Si les lignes verticales se succèdent de gauche à droite, choisissez la direction* **Gauche à droite** *; les lignes de la grille commencent alors au bord gauche de la page.*

Récapitulatif de la grille de ligne de base

- L'alignement sur la grille de ligne de base est le dernier attribut pris en compte dans le calcul de l'interlignage. Il agit donc en plus de l'interlignage défini.
- Si l'interlignage ou le corps est inférieur ou égal au pas de la grille de ligne de base, les lignes de texte sont positionnées exactement sur les lignes de la grille.
- Si l'interlignage ou le corps est supérieur au pas de la grille de ligne de base, les lignes de texte sont positionnées sur la ligne de la grille suivante possible.
- La grille de ligne de base est définie par document. Vous déterminez le pas, la valeur de départ, la direction et la numérotation dans les préférences de texte.
- Vous déterminez la couleur de la grille de ligne de base dans les préférences du logiciel.
- Lors de la justification verticale, le logiciel tient compte de l'option **Aligner sur la grille de ligne de base**. L'espace entre les lignes et les paragraphes peut ainsi augmenter davantage. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du texte.

Récapitulatifs typographiques

Récapitulatif de la surface de texte

La surface dans laquelle le texte est affiché est déterminée par les facteurs suivants, de l'extérieur vers l'intérieur :

- L'épaisseur de ligne de l'objet texte.
- Les retraits de l'objet **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**.
- Les colonnes de l'objet texte, déterminées par **Nombre** et **Gouttière**.
- Les colonnes de layout, déterminées par **Layout des colonnes**, **Numéro**, **Largeur** et **Gouttière**.
- Les retraits de texte **Retrait paragraphe**, **Retrait gauche** et **Retrait droite** ainsi que le retrait de la lettrine.

Les réglages des tabulations, de l'alignement optique et de l'habillage des objets ne sont pas pris en compte ici. Les facteurs liés à l'objet et au layout sont décrits dans la section Travailler avec du texte.

Récapitulatif du gris typographique de la page

Lorsque l'on regarde une page de texte de loin, on voit le texte comme une surface grise. Le typographe appelle ce phénomène le gris typographique de la page. Le gris typographique est déterminé en premier lieu par le type de police et l'espacement des lignes.

Interlignage 9 pt · trop serré

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

Interlignage 12 pt · équilibré

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

Interlignage 17 pt · trop lâche

La typographie est l'art d'agencer les caractères de manière à faciliter au maximum la lecture du texte. L'interlignage, la longueur de ligne et le corps doivent être adaptés les uns aux autres.

- Le gris typographique d'une page est considéré comme équilibré lorsque l'interlignage optique correspond au moins à la hauteur d'x de la police.
- Si l'interlignage est trop grand, il se forme, au lieu d'une surface grise, des bandes grises séparées par des espaces blancs.
- Si l'interlignage est trop petit, il en résulte une image trop sombre, qu'il convient d'éviter en raison de sa mauvaise lisibilité.

Le gris typographique d'une page joue un rôle important dans les documents comportant beaucoup de texte, comme les livres ou les journaux. C'est pourquoi on trouve rarement des mises en évidence en gras ou en italique dans ces documents, car elles perturbent le gris typographique. Dans les travaux de ville tels que les annonces et les brochures, le gris typographique joue en revanche un rôle secondaire, car la quantité de texte à lire est généralement faible.

Récapitulatif de l'interlignage

En règle générale, le typographe expérimenté renonce à l'interlignage automatique. Les raisons suivantes plaident en faveur d'un interlignage absolu :

- Un gris typographique équilibré ne peut que rarement être obtenu avec un interlignage automatique.
- Des polices identiques provenant de fabricants différents influencent le gris typographique par des hauteurs d'x ou des hauteurs de corps différentes. Dans le pire des cas, la mise en page d'un document entier peut ainsi changer sans qu'aucun réglage du texte n'ait été modifié.
- L'interlignage automatique ne tient compte que de la police et du corps, mais pas de la longueur de ligne. Plus la ligne est longue, plus l'interlignage doit être grand.
- L'interlignage automatique ne tient pas compte de la proportion de capitales dans une ligne. Si une ligne contient beaucoup de capitales ou uniquement des capitales, l'interlignage doit être augmenté en conséquence.
- Dans les documents volumineux comportant beaucoup de texte, un interlignage absolu se calcule plus rapidement.

Travailler avec des images

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des images

Une image vaut mille mots. Ce vieux dicton indique l'importance des images dans un document. C'est précisément la raison pour laquelle un programme de mise en page doit pouvoir traiter les images avec la même facilité que le texte.

Les images de mauvaise qualité ne seront pas améliorées par l'utilisation de cette application. Mais, à condition de ne pas commettre d'erreurs, c'est aussi vrai dans l'autre sens.

Avant de décrire en détail la création d'objets Image et l'importation d'images, nous pensons qu'il est utile de présenter d'abord quelques concepts de base concernant les images informatiques et les formats d'image.

Ces connaissances peuvent potentiellement faire gagner du temps, de l'argent et des ennuis non seulement à l'amateur, mais aussi au professionnel expérimenté. Si vous vous sentez à l'aise avec les différents formats d'image, vous pouvez ignorer la section suivante et passer au paragraphe Création d'objets images.

Images matricielles ou vectorielles

Pour les formats d'image, on distingue les images matricielles et les images vectorielles, également appelées images en pixels et images objet. Pour simplifier, on peut dire que les photos prises avec un appareil photo numérique sont enregistrées sous forme d'images en pixels et les logos sous forme d'images vectorielles.

Une image matricielle d'une taille de 300 x 300 signifie que cette image est représentée par 300 pixels dans le sens horizontal et vertical. Malheureusement, il n'est pas possible de calculer la taille de l'image en millimètres ou en pouces sur la base de cette information, car on ne sait pas combien de points ou de pixels se trouvent dans une unité de longueur. Cela dépend de la résolution de l'image.

La résolution d'une image matricielle est définie par le nombre de pixels par pouce ou centimètre. L'unité de mesure courante pour les images est le DPI, ou **point par** pouce.

Une image de 72 x 72 pixels avec une résolution de 72 ppp a une taille physique de 1 pouce carré. Il s'agit naturellement d'une résolution très faible, car les résolutions des images tramées vont généralement de 144 ppp à 600 ppp, voire jusqu'à plusieurs milliers de ppp.

La qualité d'une image matricielle est encore précisée par la profondeur de couleur. Cette profondeur de couleur définit le nombre de couleurs disponibles pour un pixel. Les images matricielles simples contiennent un seul bit par pixel qui représente soit le noir, soit le blanc. Les images avec une profondeur de couleur de 2 bits par pixel permettent 4 (2^2) couleurs différentes. Une profondeur de couleur de 16 bits permet jusqu'à 65 536 (2^{16}) couleurs différentes.

La résolution et la profondeur de couleur sont directement liées. Une image avec une résolution de 300 dpi et une profondeur de 8 bits peut être de moins bonne qualité qu'une image avec une profondeur de 16 bits et une résolution de 200 dpi.

Le facteur d'agrandissement des images matricielles est également problématique. Si une image matricielle d'une résolution de 72 ppp est agrandie de 200 %, la résolution de l'image tombe à 36 ppp. Si l'image est réduite de 50 %, la résolution passe à 144 ppp. La quantité de pixels ne change jamais lors de la mise à l'échelle de l'image.

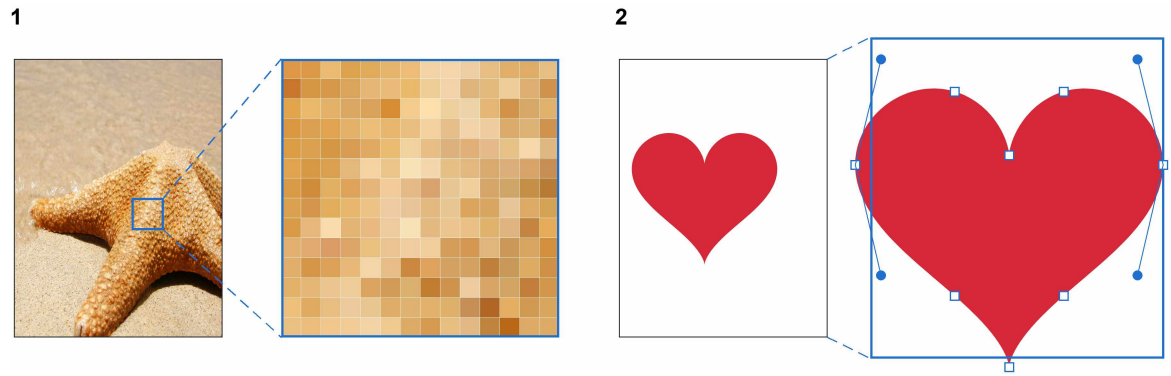
Contrairement aux images matricielles, les images vectorielles n'enregistrent pas leurs informations sous forme de pixels individuels, mais sous forme d'une collection de chaînes de commande.

Alors que les formes graphiques d'une image bitmap se composent de milliers de pixels, les formats d'images vectorielles ne stockent que les informations relatives au dessin de l'image et à ses attributs (épaisseur du trait, couleur, etc.). Les graphiques vectoriels peuvent être créés à l'aide d'un programme d'illustration. VivaDesigner stocke également ses informations sur les éléments graphiques tels que les objets, les lignes et les textes en tant qu'informations vectorielles.

Ces commandes permettent de dessiner des lignes, des courbes ou du texte. L'avantage des images vectorielles par rapport aux images bitmap est que les informations vectorielles sont beaucoup plus efficaces en termes de stockage que les images pixel.

Le principal avantage est toutefois l'indépendance des images vectorielles par rapport à la résolution. La commande de dessin d'un cercle peut être exécutée à la résolution maximale supportée par le périphérique de sortie et n'est pas limitée par la quantité de pixels.

Cela signifie que, lors de la création du fichier, vous n'avez pas à vous soucier de la résolution de l'image ou d'un facteur d'échelle ultérieur (par exemple, 200 %).



La figure montre la différence : dans une image matricielle (1), les différents pixels deviennent visibles lors de l'agrandissement. Une image vectorielle (2) décrit la forme par des points et des courbes ; elle reste lisse quel que soit l'agrandissement.

Formats d'image couramment utilisés

Il existe des centaines de formats d'image différents. Dans le domaine de la publication professionnelle, les formats d'image TIFF, EPS et PDF jouent un rôle dominant. D'autres formats comme JPEG, PNG ou le format Photoshop PSD sont de plus en plus populaires. Pour être en mesure d'évaluer quel format convient le mieux à quel document, vous devez connaître les propriétés de ces formats d'image. Nous allons donc examiner ces formats plus en détail.

En règle générale, les formats d'image sont reconnaissables à leur suffixe.

Le tableau suivant présente tous les formats que le programme place. Ils sont regroupés comme dans le menu déroulant **Type de fichier** de la boîte de dialogue d'importation : **Impression**, **Web**, **Autres applications**, **VIVA**, **Appareil photo** et **Non recommandés**. Les colonnes **Matriciel** et **Vectoriel** indiquent le type de données d'image que contient un format ; des formats comme PDF et EPS peuvent contenir les deux.

Format	Suffixes	Matriciel	Vectoriel	Remarque
Impression				
TIFF	.tif, .tiff	✔		premier choix pour les photos à imprimer
EPS	.eps, .epsf, .lay	✔	✔	.lay: OPI-image de mise en page
PDF	.pdf	✔	✔	page sélectionnable
Web				
JPEG	.jpg, .jpeg	✔		avec perte
JPEG 2000	.jp2, .jpx, .j2k, .j2c	✔		
PNG	.png	✔		sans perte, avec transparence
WebP, AVIF	.webp, .avif	✔		placé à 72 ppi
SVG	.svg	(✔)	✔	96 pixels par pouce
Autres applications				
Adobe Photoshop	.psd, .psb	✔		calques sélectionnables
Adobe Illustrator	.ai	(✔)	✔	lu comme un PDF
GIMP, Krita, OpenRaster, Paint.NET	.xcf, .kra, .ora, .pdn	✔		calques sélectionnables
Scitex CT	.ct	✔		
VIVA				
VivaDesigner, Database Publishing	.desd, .nwpd	✔	✔	la page reste liée
VivaPhoto	.vivaphoto	✔		
Appareil photo				
RAW	.cr3, .cr2, .nef, .arw, .raf, .orf et autres	✔		16 bits par couche
DNG	.dng	✔		
Non recommandés				
BMP	.bmp	✔		préférer TIFF ou PNG
GIF	.gif	✔		256 couleurs au maximum
Windows Metafile, EMF	.wmf, .emf	(✔)	✔	préférer SVG ou PDF

Une coche entre parenthèses signifie que le format peut en outre contenir ce type de données d'image, par exemple une image matricielle incorporée dans un fichier SVG. Les sections suivantes décrivent les formats dans le même ordre.

Pour les fichiers GIF, WebP et AVIF animés, le programme place la première image ; il développe les fichiers RAW d'appareil photo avec la balance des blancs et la matrice de couleurs de l'appareil en 16 bits par couche. Le programme ne lit pas les fichiers DNG et NEF compressés avec perte ni d'autres formats comme HEIC ; convertissez ces images dans l'un des formats indiqués avant de les placer. Le programme signale les images qu'il ne peut pas charger lors du placement et de la mise à jour.

Formats d'impression

Le format TIFF

Ce format d'images matricielles est très polyvalent et prend en charge une profondeur de bits de 1 à 48 bits par pixel. Il prend également en charge différents modèles de couleurs : noir et blanc, échelle de gris, RVB, CIE, couleurs indexées RVB et CMJN. Le choix du modèle de couleur dépend du travail supplémentaire qui sera effectué sur l'image. Nous y reviendrons plus en détail ultérieurement. Le format TIFF prend en charge diverses méthodes de compression telles que RLE, LZW, CCITT Group 3 et 4, et JPEG. La compression CCITT est principalement utilisée pour la transmission d'images sur les télécopieurs. L'environnement de publication assistée par ordinateur utilise principalement les processus LZW et JPEG.

Le format TIFF diffère entre les images pour les processeurs Motorola et Intel. Ces formats sont souvent appelés format **Macintosh** ou format **IBM PC**. VivaDesigner prend en charge les deux variantes. Les images au format TIFF portent le suffixe **.tif** ou **.tiff**. VivaDesigner reconnaît une image au format TIFF même si elle n'a pas de suffixe.

Le format EPS

Le format EPS est le format de fichier vectoriel le plus couramment utilisé dans le domaine de l'édition.

On distingue le format EPS actuel (**Encapsulated PostScript**) avec le suffixe **.eps** et le format EPSF étendu pour Macintosh avec le suffixe **.epsf**, qui contient une prévisualisation d'image intégrée en tant que ressource.

Pour que les commandes de création d'une image sur l'imprimante pour le moniteur ne doivent pas être préparées à nouveau, certains formats vectoriels sauvegardent un aperçu de l'image vectorielle. Cette prévisualisation affiche un Bitmap en résolution 72 DPI qui symbolise les commandes ou les éléments du fichier.

La particularité du format PostScript réside dans le fait qu'il peut contenir non seulement des graphiques vectoriels, mais aussi des informations tramées (comme avec le format TIFF). En raison de la simplicité et de la brièveté des commandes, même pour les graphiques complexes, la vitesse d'impression des images EPS est également plus élevée, puisque, par exemple, lors de l'impression d'un cercle, ce ne sont pas tous les points du cercle qui sont envoyés à l'imprimante, mais uniquement l'ordre de dessiner un cercle. Par conséquent, un fichier EPS vectoriel est totalement indépendant de la résolution du périphérique de sortie.

L'avantage d'une vitesse d'impression élevée disparaît lorsque seule une petite partie de l'image EPS est imprimée. Alors qu'avec les différents formats Bitmap, seule la partie visible de l'image est envoyée à l'imprimante, le programme doit toujours transférer l'intégralité du fichier EPS. En effet, il n'est pas en mesure de savoir quelle(s) partie(s) de l'image constitue(nt) la partie visible.

Un autre avantage du format EPS est la prise en charge de la transparence. Alors que les images vectorielles supportent toujours la transparence, la particularité du format EPS est qu'il supporte également la transparence pour les images matricielles sous certaines conditions.

Le format EPS/DCS

Le format DCS (**Desktop Color Separation**) est un exemple particulier du format EPS. Ce format est particulièrement adapté à la séparation rapide des couleurs des images EPS et est disponible en deux versions.

Avec le format DCS 1.0, une image se compose de cinq fichiers, un **fichier de mise en page** comprenant un aperçu et des références aux quatre autres fichiers, qui contiennent les représentations CMJN appropriées de l'EPS.

Avec le format DCS 2.0, une image consiste en un fichier contenant toutes les séparations de couleurs pré-séparées.

Les images DCS présentent également des avantages et des inconvénients. L'avantage du format DCS est la rapidité avec laquelle les séparations de couleurs peuvent être imprimées. Le format DCS-1 vous permet également de distribuer le fichier de mise en page à des fins de présentation tout en préservant l'intégrité des données puisque l'aperçu ne peut pas être imprimé avec la haute résolution nécessaire sans les 4 fichiers de données correspondants.

Un inconvénient de l'utilisation du format DCS lors de la sortie vers des imprimantes couleur pour l'épreuvage est que la plupart des imprimantes de bureau ne permettent pas d'imprimer au format CMJN. Dans ce cas, le programme produit le fichier de mise en page comme sur une imprimante laser.

Images OPI

Les images dites OPI constituent un cas particulier parmi les formats d'image. OPI signifie **Open Press Interface**. Ce procédé a été développé dans les années 1990 pour réduire la quantité de données d'image lors du travail avec des programmes de mise en page. Les images OPI ne sont pas créées par un programme de retouche d'images, mais par un serveur OPI. À partir d'images au format TIFF ou EPS, ce serveur crée des versions basse résolution sous forme d'**images de mise en page**. Le serveur OPI crée ainsi, par exemple, une image de mise en page de 800 Ko à partir d'un fichier TIFF ou EPS de 20 Mo. Lors de sa création, une image de mise en page reçoit le même nom de fichier. Selon le paramétrage du serveur, l'image de mise en page reçoit le suffixe de l'original haute résolution (donc **.eps** ou **.tiff**) ou le suffixe **.lay**. Techniquement, il s'agit toujours d'images au format TIFF ou EPS, qui contiennent toutefois en plus un commentaire indiquant le nom et le chemin du fichier haute résolution. Les images de mise en page, beaucoup plus petites, peuvent être importées très rapidement et économisent de l'espace de stockage. Le programme continue de placer les images de mise en page comme les autres images TIFF et EPS.

> *Remarque : à partir de la version 12, le programme ne prend plus en charge OPI lors de l'impression et de l'exportation. Il n'écrit plus de commentaires OPI ; un serveur OPI ne peut donc plus remplacer les images de mise en page par les originaux haute résolution. Utilisez les fichiers image haute résolution pour la sortie.*

Le format PDF

Le format PDF est un format de document qui permet d'enregistrer n'importe quel texte et n'importe quelle image en haute qualité, et qui peut être affiché et produit à partir de n'importe quel système d'exploitation en haute qualité. Bien que le format PDF ne soit pas un format d'image classique, VivaDesigner peut importer des fichiers PDF dans des objets images et les éditer en conséquence. Pour les fichiers PDF de plusieurs pages, choisissez la page souhaitée dans la boîte de dialogue **Sélectionner la page**.

Formats Web

Le format JPEG

Ce format multiplateforme d'images matricielles a été développé en 1992 par le **Joint Photographic Experts Group** (JPEG). Ce que l'on appelle (dans le jargon) le format de fichier JPEG est en fait le format de fichier JFIF, qui signifie **JPEG File Interchange Format** (format d'échange de fichiers JPEG). Le suffixe utilisé est généralement **.jpg** (plus rarement **.jpeg** ou **.jpe**) ou **.jfif**. Le format JPEG est le format d'image le plus couramment utilisé sur Internet et dans les appareils photo numériques. L'avantage du format JPEG réside dans son taux de compression élevé, qui n'est toutefois pas sans pertes. Cela signifie que plus le taux de compression est élevé, plus la perte de qualité est importante. C'est pourquoi les appareils photo numériques professionnels stockent leurs images soit au format JPEG, soit au format RAW, sans perte mais gourmand en espace de stockage. C'est pourquoi le format JPEG n'est adapté que de manière très limitée à la sortie couleur de mises en page de haute qualité.

Dans la mesure du possible, convertissez les images matricielles au format JPEG en fichiers TIFF ou PSD avec l'espace colorimétrique CMJN.

Vous pouvez toutefois utiliser librement les images JPEG si

- la sortie du document est exclusivement destinée à l'écran.
- le document doit être imprimé sur une imprimante laser ou une photocopieuse.
- une sortie couleur en mode exclusivement composite est réalisée.

Si vous souhaitez obtenir un document de haute qualité, vous devez, dans la mesure du possible, éviter d'utiliser des images JPEG. Si cela n'est pas possible, vous devez respecter les règles suivantes :

- N'utilisez les images JPEG que pour les captures d'écran.
- Veillez à ce que les images matricielles en couleur soient fournies non pas au format RVB, mais au format CMJN. Cette information est fournie après l'importation de l'image par la palette **Module**, la palette **Accès rapide** ou la commande **Document > Images utilisées**. Le modèle de couleur RVB a un spectre beaucoup plus large que le CMJN, mais les couleurs RVB doivent être converties en couleurs CMJN (couleurs d'impression) pour une séparation des couleurs.
- Si vous ou votre fournisseur de services disposez d'un RIP moderne, capable de convertir parfaitement les données RVB en couleurs CMJN, vous devez veiller à utiliser une faible compression pour minimiser les pertes de qualité.
- Veillez à ce que les images JPEG aient une résolution de 300 ppi, à condition que l'image ne soit pas réduite.

Le format JPEG 2000

VivaDesigner place également les images au format JPEG 2000 avec les suffixes **.jp2**, **.jpx**, **.j2k** et **.j2c**.

Le format PNG

Le format PNG (PNG signifie **Portable Network Graphics**) est un format multiplateforme pour les images matricielles. Contrairement au format JPEG, l'enregistrement s'effectue sans perte et peut contenir des informations de transparence. Le format PNG ne convient toutefois pas à une impression professionnelle, car il est limité aux espaces colorimétriques RVB et niveaux de gris. Dans la mesure du possible, convertissez les images matricielles au format PNG en fichiers TIFF ou PSD avec l'espace colorimé-

trique CMJN. Pour le reste, les recommandations applicables aux images JPEG s'appliquent également aux images PNG.

Les formats WebP et AVIF

WebP et AVIF sont des formats récents pour les images sur Internet. Ils compressent les photos au choix sans perte ou avec perte, généralement plus fortement que JPEG, et peuvent contenir de la transparence et un profil colorimétrique. VivaDesigner place les deux formats (suffixe **.webp** ou **.avif**), AVIF également avec 10 et 12 bits par couche. Comme ces formats n'enregistrent pas de résolution d'impression, le programme les place à 72 ppi ; mettez l'image à l'échelle en conséquence. Pour une animation, le programme place la première image. Pour l'impression, les recommandations applicables aux images JPEG s'appliquent.

Le format SVG

SVG (**Scalable Vector Graphics**) est un format vectoriel ouvert basé sur XML et très répandu sur Internet. VivaDesigner place les fichiers SVG (suffixe **.svg**) en tant que graphiques vectoriels. Si les dimensions du fichier sont indiquées en pixels ou sans unité, le programme calcule, comme les navigateurs, avec 96 pixels par pouce.

Formats d'autres applications

Le format PSD

Le format PSD est le format de fichier du programme de retouche d'images Adobe Photoshop. Photoshop enregistre les fichiers très volumineux dans le format apparenté PSB. VivaDesigner place les deux formats (suffixe **.psd** ou **.psb**). Si le fichier contient des calques, vous définissez avec la commande **Image > Calques de l'Image** les calques que le programme affiche ; veuillez consulter à ce sujet la section Calques de l'image. Les tracés enregistrés dans Photoshop peuvent être choisis comme détourage. Le programme affiche les fichiers dont il ne peut pas lire les calques (par exemple les fichiers 32 bits de Photoshop) avec leur image composite.

Le format Illustrator

Le programme lit les fichiers Adobe Illustrator (suffixe **.ai**) comme des fichiers PDF et les place en tant que graphiques vectoriels. Dans Illustrator, enregistrez le fichier avec l'option **Créer un fichier compatible PDF** ; sans cette option, il ne contient qu'un texte d'avertissement au lieu du graphique.

Les formats de GIMP, Krita, OpenRaster et Paint.NET

Le programme place les images de GIMP (**.xcf**), Krita (**.kra**), OpenRaster (**.ora**) et Paint.NET (**.pdn**) sous la forme de l'image composée à partir des calques. Avec la commande **Image > Calques de l'Image**, vous affichez et masquez des calques individuels comme pour les fichiers PSD ; veuillez consulter à ce sujet la section Calques de l'image. Le programme reprend sous forme de pixels ou omet les calques que seuls ces programmes connaissent, par exemple les calques vectoriels ou de filtre.

Le format SCITEX CT

Le programme prend en charge le format d'image CT (Continuous Tone) développé par la société SCITEX. Le programme ne peut pas placer les formats LW (Linework) et BM (Bitmap), également issus de SCITEX.

Le format CT a été développé pour une performance maximale sur les RIPS et les appareils d'exposition SCITEX. Il s'agit d'un format bitmap hautement compressé, contenant des données séparées par couleur, optimisé pour les appareils propriétaires de SCITEX.

Formats VIVA

Documents VivaDesigner, Database Publishing et VivaPhoto

Vous importez les pages de documents VivaDesigner (suffixe **.desd**) et de documents Database Publishing (**.nwpd**) ainsi que les documents VivaPhoto (**.vivaphoto**) comme des images. La page placée reste liée à sa source et peut être mise à jour après une modification de la source. Veuillez consulter à ce sujet la section Importation d'images et de documents.

Formats d'appareil photo

Les formats RAW et DNG

Les fichiers RAW d'appareil photo contiennent les données non traitées du capteur d'image d'un appareil photo numérique. VivaDesigner place les formats RAW des fabricants courants, par exemple **.cr3** et **.cr2** (Canon), **.nef** (Nikon), **.arw** (Sony), **.raf** (Fujifilm), **.rw2** (Panasonic), **.orf** (Olympus) et **.pef** (Pentax), ainsi que le format ouvert DNG (**.dng**). Le programme développe le fichier avec la balance des blancs et la matrice de couleurs de l'appareil en 16 bits par couche et reprend la rotation de l'appareil ; le fichier RAW lui-même reste inchangé. Le programme ne lit pas les fichiers DNG compressés avec perte ni les fichiers NEF High Efficiency de Nikon. Vous effectuez vos propres réglages, comme l'exposition ou la balance des blancs, dans VivaPhoto sous **Photo > Développer le RAW**, puis vous placez le document VivaPhoto.

Formats non recommandés

Le programme peut placer les formats suivants, mais ils ne conviennent pas à une sortie de haute qualité. Dans la mesure du possible, convertissez ces images dans l'un des formats recommandés.

Le format BMP

Windows Bitmap, **BMP** en abrégé, est un format de fichier pour images matricielles que Microsoft a développé pour Windows (suffixe **.bmp**). Les fichiers BMP sont généralement non compressés, donc très volumineux, et ne connaissent pas l'espace colorimétrique CMJN. Utilisez plutôt TIFF ou PNG.

Le format GIF

Le format GIF (**Graphics Interchange Format**, suffixe **.gif**) enregistre 256 couleurs au maximum et ne convient donc ni aux photos ni à l'impression. Pour un fichier GIF animé, le programme place la première image à 72 ppi. Utilisez plutôt PNG.

Les formats WMF et EMF

Windows Metafile (**.wmf**) et Enhanced Metafile (**.emf**) sont des formats vectoriels de Windows qui peuvent également contenir des images matricielles. Le programme place les fichiers EMF en tant que graphiques vectoriels et calcule les dimensions en pixels, comme pour SVG, avec 96 pixels par pouce ; il place également l'ancien format WMF. Les deux formats ne connaissent que les couleurs RVB et sont peu répandus en dehors de Windows. Utilisez plutôt SVG ou PDF.

Images vectorielles et polices de caractères EPSF

Alors que le texte est enregistré dans les images matricielles sous la forme d'une collection de pixels, le format EPS est capable d'enregistrer le texte et ses propriétés sous la forme d'une référence de format dans les images vectorielles.

Afin d'imprimer correctement le texte d'une image vectorielle, la plupart des programmes offrent la possibilité d'incorporer les polices utilisées directement dans l'image vectorielle (EPS ou PDF). Certains programmes offrent également la possibilité de convertir les polices utilisées en chemins d'accès (objets). Cette option ne doit être utilisée que lorsque l'incorporation des polices n'est pas possible.

Si les polices ne sont pas incorporées ou converties en chemins d'accès, cela peut entraîner des problèmes de sortie. Dans ce cas, l'utilisateur doit s'assurer que les polices utilisées sont installées et possèdent exactement les mêmes noms.

Pour résoudre ce problème, l'application dispose de la boîte de dialogue **Polices utilisées**, qui répertorie également les polices nécessaires aux fichiers d'image EPS importés. Sans cette fonction spéciale, il serait difficile pour l'utilisateur de vérifier s'il manque des polices, ce qui pourrait causer des problèmes lors de l'impression.

En effet, l'aperçu de l'image est sauvegardé sous forme de bitmap, alors que les caractères sont normalement affichés sous la forme d'une collection de pixels. Par conséquent, l'utilisateur, contrairement au texte normal dans le document VIVA, ne peut pas se rendre compte que la police utilisée dans l'EPS n'est peut-être pas disponible.

Pour plus d'explications sur ce dialogue, voir la section intitulée Polices utilisées.

Images vectorielles et couleurs

Lorsqu'une image vectorielle EPS est importée et qu'elle contient des couleurs non définies dans le document actuel, les couleurs sont automatiquement ajoutées à la liste des couleurs et sont disponibles pour l'utilisateur pour d'autres opérations. L'ajout signifie que l'application reprend le nom de la couleur, la définition de la couleur et le mode de séparation des couleurs.

Les couleurs qui sont ajoutées à la liste des couleurs par l'importation d'un fichier EPS peuvent être modifiées à l'aide du menu **Éditer > Couleurs & dégradés**, mais ces modifications n'affectent que les objets qui utilisent ces couleurs, et non le fichier EPS qui contient également la couleur.

Les couleurs introduites dans la liste des couleurs par l'importation d'un fichier EPS resteront dans la liste des couleurs même si le fichier EPS qui contient ces couleurs a déjà été supprimé du document. Les couleurs reprises dans la liste des couleurs à partir d'un fichier EPS ne peuvent être supprimées que lorsque le fichier EPS correspondant n'est plus utilisé dans le document et que d'autres objets du document n'utilisent pas cette couleur.

Pour plus d'explications sur cette boîte de dialogue, veuillez consulter la section intitulée Couleurs utilisées et Travailler avec des couleurs.

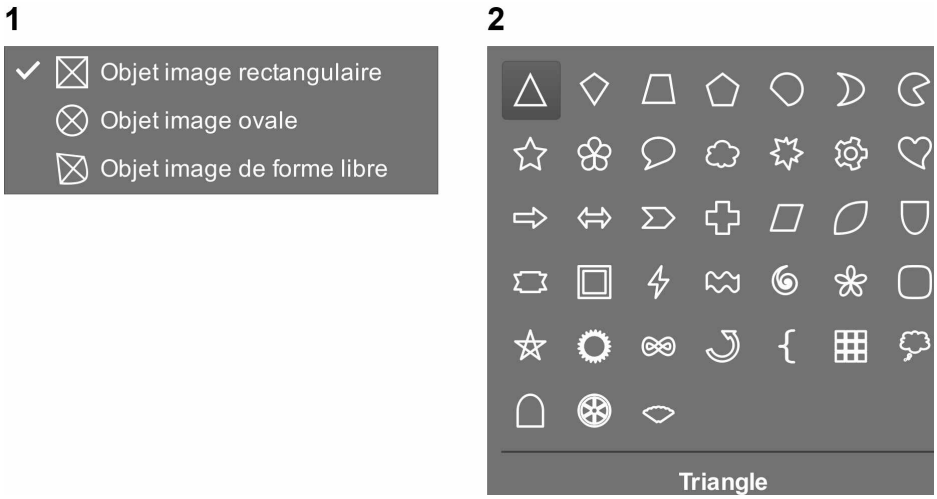
Création d'objets images

VivaDesigner est un programme de composition et de mise en page orienté objet. Cela signifie que, comme pour le texte, les images sont affichées dans le programme au moyen d'objets image. Pour cette raison, un objet image doit être créé avant que l'image ne soit importée. L'image sera affichée dans cet objet.

1. Les objets image peuvent avoir n'importe quelle forme arbitraire tant qu'il s'agit d'objets fermés.
2. Un nouvel objet image est créé à l'aide des outils d'objets fermés de la **barre d'outils**, des touches de raccourci ou des commandes de menu.



La figure montre des objets image de différentes formes : rectangle (1), ovale (2), cœur (3), étoile (4), bulle de dialogue (5), polygone (6), nuage (7) et écusson (8). Vous créez les objets image rectangulaires, ovales et de forme libre directement avec l'**Outil Objet image rectangulaire**, l'**Outil Objet image ovale** ou l'**Outil Objet image de forme libre**. Pour des formes comme le cœur, l'étoile ou la bulle de dialogue, dessinez la forme avec l'outil Forme, puis convertissez-la en objet image avec **Objet > Contenu > Image**.



Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur l'outil Objet image pour choisir entre **Objet image rectangulaire**, **Objet image ovale** et **Objet image de forme libre** (1). L'outil Forme affiche ses formes dans une grille ; le nom de la forme sur laquelle se trouve le pointeur de la souris apparaît en dessous (2).

Créer un nouvel objet image de manière interactive

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur l'**outil Objet image** dans la barre d'outils.
   - Vous pouvez également appuyer sur P.
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé et sélectionnez une forme d'outil pour créer votre objet image.
2. Cliquez sur la page du document et créez l'objet image.

Il peut être plus rapide de créer un objet image à l'aide du menu ou des touches de raccourci.

Créer un nouvel objet image à l'aide des touches de menu ou de raccourci

Choisissez l'une des options suivantes :

- Appuyez sur **Ctrl + Maj + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + B** (Mac).
- Choisissez **Objet > Contenu > Image**.

Vous pouvez également créer un objet image en convertissant un autre objet fermé en objet image.

Si vous transformez un objet graphique en objet image, la conversion est immédiate. Toutefois, si un objet texte est transformé en objet image, un message d'alerte peut apparaître pour vous avertir que le texte sera perdu.

Convertir un objet existant en objet image

1. Sélectionnez un objet fermé existant.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + B** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Contenu > Image** dans le menu ou **Contenu > Image** dans le menu contextuel.

Après la création de l'objet image, une croix diagonale apparaît, indiquant que l'objet image est vide.

Résumé Création d'objets image

- Les objets image peuvent être créés à l'aide des outils de la barre d'outils Objet.
- Les objets image peuvent être créés automatiquement à l'aide des touches de raccourci **Ctrl + Maj + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + B** (Mac) ou à l'aide de la commande de menu **Objet > Contenu > Image**, tant qu'aucun autre objet n'est sélectionné.
- Les objets image peuvent être créés en convertissant d'autres types d'objets.

Mode image

Activer/quitter le mode image

Pour importer une image ou positionner une image importée, vous devez activer le mode Image. Comme vous le savez déjà, le pointeur de la souris se transforme automatiquement en pointeur approprié pour le type d'objet spécifique.

Lorsque le pointeur de la souris est positionné sur un objet image, il se transforme en **pointeur de saisie**.

Activer le mode Image

Cliquez avec la souris sur la surface d'un objet image.

- Lorsque le mode Image est activé par un clic de souris :

- Le menu **Image** s'affiche dans la barre de menus.
- La **palette de modules** en **mode image** s'affiche si elle n'a pas été spécifiquement masquée.
- L'objet image est affiché avec un contour. Ce contour imaginaire indique également à quel moment le pointeur de la souris se transforme en pointeur d'objet avec lequel vous pouvez sélectionner l'objet.
- Des poignées creuses apparaissent. Ces poignées indiquent que le mode Image est activé et que le pointeur de la souris se transforme en pointeur de dimensionnement permettant de redimensionner l'objet.

> *Remarque : pour sélectionner un objet image faisant partie d'un groupe d'objets sans dégrouper tous les objets, le* **mode Groupe** *doit être désactivé. Cliquez n'importe où sur la page où il n'y a pas d'objet pour activer le mode Objet et choisissez* **Objet > Mode Groupe actif** *ou appuyez sur* **Ctrl + Alt + U** *(Windows/Linux) ou* **Commande + Option + U** *(Mac).*

Façons de quitter le mode image

- Si le mode image est activé et que le pointeur de la souris est placé sur une poignée, il se transforme en pointeur de dimensionnement. Si le bouton de la souris est maintenu enfoncé, l'objet peut être redimensionné. Le programme passe alors en mode Objet.
- Cliquez n'importe où dans le document où il n'y a pas d'objet.
- Maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée tout en cliquant sur l'objet.

Importation d'images et de documents

Vous pouvez importer des images et des documents à l'aide d'une boîte de dialogue de sélection, de manière interactive par **glisser-déposer** ou à l'aide du **presse-papiers**.

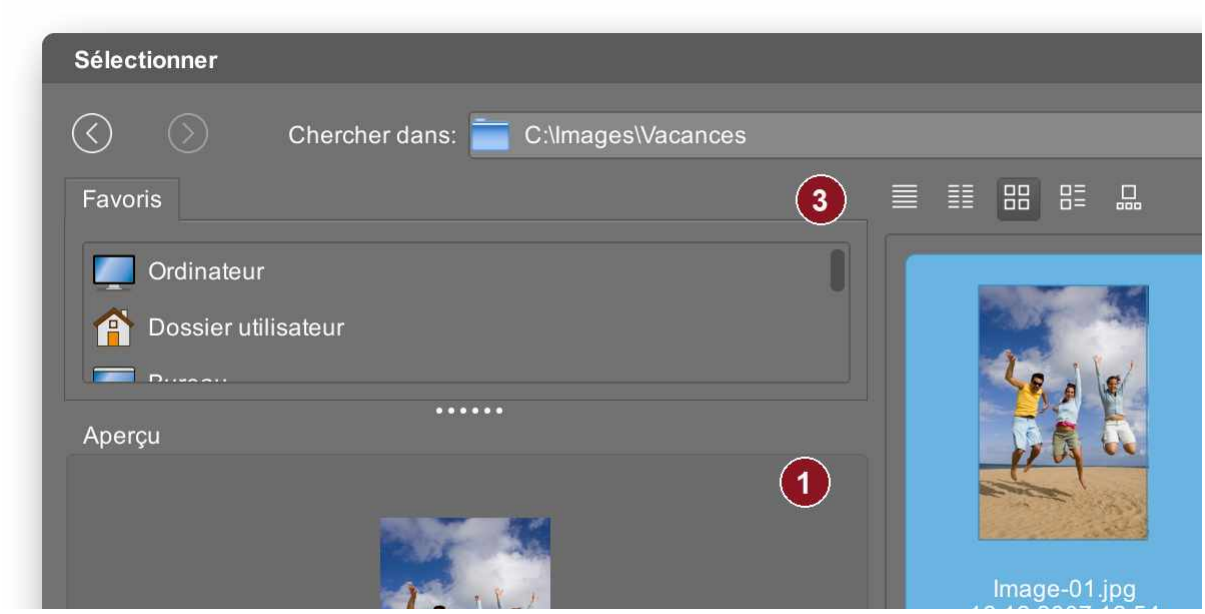
> *Remarque : sur demande, l'***Assistant VIVA AI** *place également des images dans des objets image, à partir de fichiers de votre ordinateur ou d'Internet. Il intègre les images provenant d'Internet dans le document. Pour cela, l'assistant doit être activé dans les préférences sous* **Assistant VIVA AI**.

La commande Importer

À l'aide de la boîte de dialogue d'importation, vous importez des images ainsi que des pages de documents VivaDesigner et Database Publishing et des documents VivaPhoto. Le programme ouvre par défaut sa propre boîte de dialogue pour l'importation, qui est identique pour tous les systèmes d'exploitation. Vous connaissez déjà le fonctionnement de cette boîte de dialogue grâce à d'autres sections.

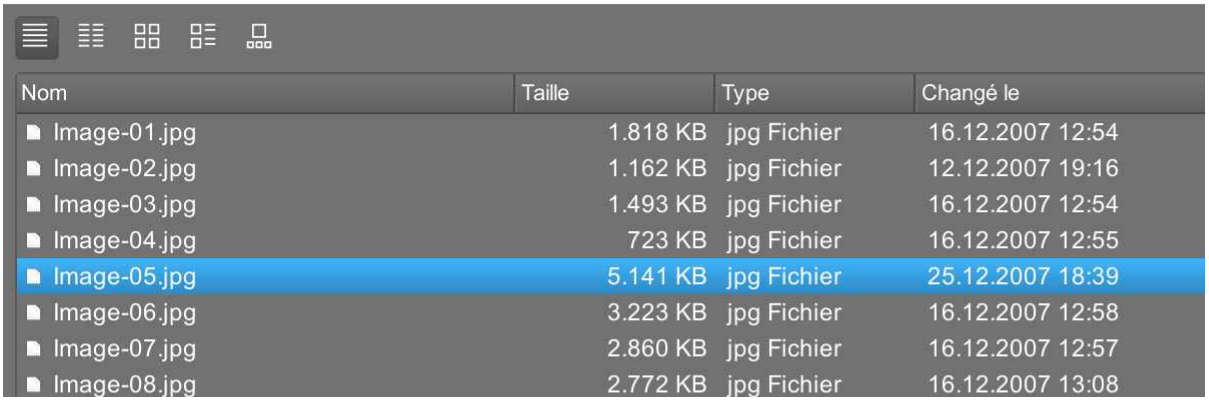
Importer une image ou un document à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez un objet image ou activez le mode Image. La **barre de défilement de l'image** apparaît plus bas sur la page si vous choisissez un objet qui contient déjà une image.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + D** (Windows/Linux) ou **Commande + D** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Importer** dans le menu ou **Importer** dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur l'icône d'**importation** située à gauche de la barre de défilement des images.
3. Définissez l'affichage des dossiers et des fichiers à l'aide des options qui vous sont familières.
4. Utilisez les nombreux assistants de navigation pour sélectionner le dossier dans lequel votre fichier image est stocké.
5. Sélectionnez le fichier image ou le fichier de document à l'aide du pointeur de la souris ou saisissez le nom du fichier dans le champ de saisie **Nom du fichier**.
6. Choisissez éventuellement une option dans le menu déroulant **Type de fichier** pour limiter l'affichage des fichiers image. La liste regroupe les formats dans les groupes Impression, Web, Autres applications, VIVA, Appareil photo et Non recommandés ; l'option **Tous les plus utilisés**, avec TIFF, EPS, PDF, JPEG, PNG et SVG, est présélectionnée. Veuillez consulter à ce sujet la section Formats d'image couramment utilisés.
7. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Dialogue système** si vous préférez travailler avec la boîte de dialogue de votre système d'exploitation.
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** lorsque vous souhaitez importer le fichier que vous avez sélectionné.
9. Pour un document VivaDesigner ou Database Publishing de plusieurs pages, choisissez, dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pages**, la page souhaitée dans le champ **Numéro de page** et, sous **Placer**, l'option **Format de page** ou **Page avec fond perdu**, puis confirmez la saisie. Pour un fichier PDF de plusieurs pages, choisissez la page de la même manière.



La figure montre la boîte de dialogue dans l'affichage **Miniature(s)** avec de grandes miniatures. La zone **Aperçu** affiche le fichier sélectionné (1). Faites glisser le séparateur situé sous l'aperçu vers le haut pour afficher le tableau **Propriété** / **Valeur** avec les métadonnées du fichier, par exemple les données EXIF et IPTC d'une photo (2). Les boutons situés au-dessus de la liste permettent de choisir l'affichage (3), le curseur la taille des miniatures (4). Dans l'affichage **Grandes icônes**, chaque miniature indique en outre la date de création et de modification, la taille du fichier, l'espace colorimétrique, les dimensions en pixels et la résolution du fichier.

1



La figure montre les affichages **Détails** (1), **Liste** (2), **Miniature(s)** (3), **Grandes icônes** (4) et **Pellicule** (5) ainsi que l'affichage **Miniature(s)** avec des miniatures agrandies (6).

Les fichiers images importés ne sont normalement pas intégrés dans le document. Le programme se contente d'enregistrer un aperçu, le nom de l'image et le chemin d'accès requis. Cela permet de maintenir la taille du document dans des limites raisonnables.

Les images importées doivent être ouvertes pour produire l'aperçu, puis refermées pour pouvoir être modifiées immédiatement par d'autres utilisateurs du réseau si nécessaire.

Si vous importez une image dans un objet image qui en contient déjà une, elle reprendra les attributs courants appliqués à l'image précédente. Si vous avez modifié la position ou le facteur d'échelle de l'image précédente, ces paramètres seront automatiquement appliqués à la nouvelle image.

Si vous souhaitez importer une image dans un objet image vide avec certaines propriétés spéciales, les paramètres doivent être définis au préalable dans la **palette Module (mode Image)**.

La page placée reste liée à sa source. La palette **Images** et la boîte de dialogue **Images utilisées** indiquent si la source a été modifiée depuis le placement et mettent la page à jour sur demande. Avec **Modifier l'original** dans le menu contextuel, vous ouvrez la source à la page placée ; le programme ouvre un document VivaPhoto dans un onglet distinct, avec les outils, les palettes et les raccourcis clavier de VivaPhoto. S'il manque des polices ou des images au document placé, le programme le signale lors du placement et de la mise à jour. **Fichier > Collecter & envoyer** inclut les documents placés, avec leurs images et leurs polices, dans le paquet.

Glisser-déposer

Le **glisser-déposer** est une technique bien connue qui permet par exemple de déplacer des fichiers et des dossiers dans le système d'exploitation. Vous pouvez utiliser la souris pour importer des images et des documents directement à partir du bureau ou d'un dossier du système d'exploitation.

Importer des images et des documents par glisser-déposer

1. Ouvrez le dossier contenant les fichiers images.
   - Assurez-vous que l'icône du fichier et l'objet image sont visibles dans la fenêtre du document.
2. Cliquez sur l'icône du fichier et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser sur l'objet image dans la fenêtre du document.
3. Relâchez le bouton de la souris pour importer le fichier dans l'objet image.

Vous pouvez également utiliser la fonction **glisser-déposer** pour importer une image ou un document et créer en même temps un nouvel objet image. Il suffit de faire glisser le fichier sur la page du document et de relâcher le bouton de la souris. Le programme place le fichier à l'endroit où vous relâchez le bouton de la souris, et vous pouvez ensuite modifier les paramètres de l'image et de l'objet de la manière habituelle. Pour un document, le programme place la première page ; vous choisissez une autre page avec la commande **Importer** dans la boîte de dialogue **Sélectionner les pages**.

Importer plusieurs images et documents par glisser-déposer

1. Ouvrez le dossier dans le système d'exploitation.
2. Marquez les fichiers d'images et de documents que vous souhaitez importer et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-les glisser sur la page du document.
3. Relâchez le bouton de la souris pour importer les fichiers. Le programme crée un objet image distinct pour chaque fichier (avec la première page pour les documents) et dispose les objets image les uns sur les autres en les décalant légèrement. Vous pouvez mélanger images et documents.

Presse-papiers

Vous pouvez importer des images en utilisant le presse-papiers de différents programmes. Le presse-papiers est une zone de mémoire que le système d'exploitation met à disposition pour l'échange de données entre différents programmes. Si une image ou un texte est copié dans le presse-papiers, d'autres programmes peuvent importer (coller) ces données dans leurs documents.

Contrairement à la commande **Importer**, l'image importée est intégrée dans le document, puisqu'il n'y a pas de fichier auquel le programme pourrait se référer lors de l'édition. Par conséquent, les images importées via le presse-papiers n'ont qu'une résolution d'écran et ne conviennent donc pas à une impression de haute qualité.

Supprimer, couper et copier le contenu d'une image

Il existe deux façons de supprimer le contenu d'un objet image. Vous pouvez supprimer l'image de sorte que l'objet image reste vide, ou vous pouvez supprimer l'image en important une autre image.

Pour couper ou copier le contenu d'un objet image dans un autre objet image, utilisez les commandes bien connues Couper, Copier et Coller.

Supprimer/Couper/Remplacer le contenu d'une image

1. Activez le mode image.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour supprimer une image :
   - Appuyez sur la touche **Retour arrière** ou **Suppr**.
   - Choisissez **Éditer > Supprimer** dans le menu ou **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour couper une image lorsque vous souhaitez placer la même image dans un autre objet image :
   - Appuyez sur **Ctrl + X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Couper** dans le menu ou **Couper** dans le menu contextuel.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour remplacer une image :
   - Appuyez sur **Ctrl + D** (Windows/Linux) ou **Commande + D** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Importer** dans le menu ou **Importer** dans le menu contextuel.
   - Importez une image par **glisser-déposer**.

Copier et coller le contenu d'une image

1. Activez le mode image dans l'objet image que vous souhaitez copier.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Copier** dans le menu ou **Copier** dans le menu contextuel.
3. Activez le mode image dans l'objet image dans lequel vous souhaitez coller l'image.
4. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Coller** dans le menu ou **Coller** dans le menu contextuel.

Permuter les images de deux objets image

En mode de permutation, vous permutez les images de deux objets image par glisser-déposer. Par défaut, le mode de permutation est activé.

1. Activez le mode Image dans l'objet image dont vous souhaitez permuter l'image.
2. Assurez-vous que **Image > Mode de permutation actif** est activé. Vous pouvez également activer et désactiver le mode de permutation à l'aide de l'icône correspondante de la palette **Accès Rapide**.
3. Faites glisser le contenu de l'image sur l'autre objet image en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus d'un autre objet image, il affiche le symbole de permutation.
4. Relâchez le bouton de la souris.

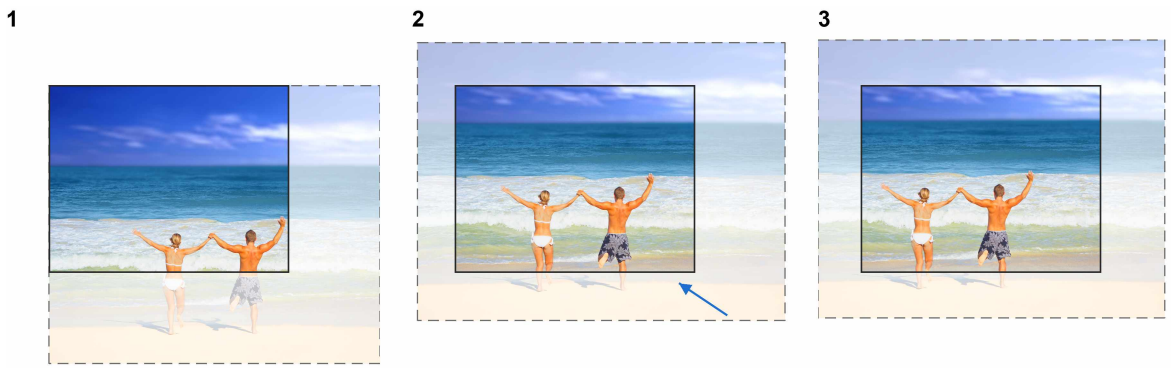
Le programme permute les images des deux objets image et adapte les deux images à leur objet image comme avec la commande **Remplir le bloc proportionnellement**. Si l'autre objet image est vide, le programme déplace l'image dans cet objet image et l'objet d'origine reste vide.

> *Remarque : si vous relâchez le bouton de la souris au-dessus du même objet image, le programme déplace uniquement le contenu de l'image, comme d'habitude. Désactivez le mode de permutation si vous ne voulez pas permuter des images par inadvertance lors du déplacement de contenus d'image.*

Définition du recadrage

Tant qu'aucun paramètre par défaut n'est défini pour l'image, l'image importée sera affichée dans le coin supérieur gauche de l'objet image. Cependant, vous pouvez modifier à votre guise la position de l'image dans l'objet image. Pour ce faire, vous disposez de plusieurs options :

- Déplacement interactif avec la souris.
- Déplacement interactif à l'aide des touches fléchées.
- Positionnement précis à l'aide de la palette **Module** ou **Accès rapide**.
- Positionnement précis par centrage de l'image dans l'objet image.
- Remplissage proportionnel de l'objet image et centrage de l'image.
- Inclinaison et rotation de l'image.
- Redimensionnement de l'objet.



Après l'importation, l'image se trouve dans le coin supérieur gauche de l'objet image (1). Lors du déplacement, le programme affiche en transparence la partie de l'image située en dehors de l'objet image. Déplacez le contenu de l'image jusqu'à ce que la partie souhaitée se trouve dans l'objet image (2), ou centrez-le (3).

Déplacement du contenu de l'image

Le contenu de l'image peut être déplacé et aligné à l'aide de la souris, des touches fléchées ou des commandes de menu. Dans les paramètres par défaut, l'aperçu complet de l'image s'affiche lors du déplacement ; en dehors de l'objet image, il apparaît en transparence. Cela facilite le positionnement.

Déplacer le contenu de l'image de manière interactive

1. Activez le mode image.
2. Maintenez le bouton de la souris (Mac) ou le bouton gauche de la souris (Windows/Linux) enfoncé et faites glisser l'image dans n'importe quelle direction.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour limiter le mouvement à 90 degrés à l'horizontale ou à la verticale.
3. Au lieu de la souris, utilisez les touches fléchées pour déplacer l'image.

Dans tous les cas décrits ci-dessus, la position actuelle de l'aperçu sera affichée immédiatement dans la palette **Module** et dans la palette **Accès rapide** (mode Image).

4. Vous pouvez également utiliser les champs de saisie de la palette **Module** ou de la palette **Accès rapide** pour définir la position supérieure gauche de l'aperçu dans l'objet image. Des valeurs positives et négatives peuvent être saisies dans toutes les unités de mesure.

Lorsque vous déplacez l'image de manière interactive à l'aide de la souris, de la main ou des touches fléchées, la position réelle est affichée immédiatement. Cela peut ralentir la vitesse du programme, mais cela améliore incontestablement votre contrôle sur le travail.

La vitesse et la qualité d'affichage lors du déplacement d'images peuvent être définies dans les préférences, à la page **Pages & Objets**.

Options d'affichage pour les images animées

1. Choisissez la page **Pages & Objets** dans les **Préférences**.
2. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Déplacer le contenu de l'image** :
   - Choisissez l'option **Griser les images** si seul un contour (bleu) doit être affiché au lieu d'un aperçu lors du déplacement d'une image. Cette option convient aux ordinateurs très lents.
   - Choisissez l'option **Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet** si l'aperçu ne doit être affiché qu'à l'intérieur de l'objet image lors du déplacement d'une image.
   - Choisissez l'option **Afficher l'aperçu complet** si l'aperçu complet doit être affiché lors du déplacement d'une image. L'aperçu est alors affiché en transparence en dehors de l'objet image. Cette option convient pour un positionnement très précis de l'image. Elle est destinée aux ordinateurs rapides et est activée par défaut.
3. Confirmer la saisie.

Si, lors du déplacement d'une image, vous attendez une seconde avec la souris, l'aperçu de l'image clignotera brièvement. Ce signal indique à l'utilisateur que le programme a temporairement changé le mode d'affichage pour le mouvement actuel de l'image :

- Si l'option **Griser les images** est activée dans les préférences, le programme affiche un contour bleu par-dessus l'aperçu de l'image.
- Si l'option **Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet** a été activée dans les préférences, le programme n'affiche l'aperçu qu'à l'intérieur de l'objet image.
- Si l'option **Afficher l'aperçu complet** est activée dans les préférences, le programme affiche l'aperçu complet de l'image.



La figure montre les trois affichages lors du déplacement : **Griser les images** (1), **Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet** (2) et **Afficher l'aperçu complet** (3).

Vous pouvez également déplacer ou aligner l'aperçu de l'image à l'aide des commandes de menu.

Déplacer l'aperçu de l'image à l'aide du menu

1. Choisissez l'une des options suivantes pour centrer l'image horizontalement et verticalement dans l'objet Image :
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + C** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + C** (Mac).
   - Choisissez **Image > Aligner > Centrer** dans le menu ou **Aligner > Centrer** dans le menu contextuel.
   - Cliquez dans la barre de défilement de l'image sur l'icône de centrage, à gauche des icônes de mise en miroir.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour aligner l'image horizontalement sur le bord gauche de l'objet Image :
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + L** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + L** (Mac).
   - Choisissez **Image > Aligner > Gauche** dans le menu ou **Aligner > Gauche** dans le menu contextuel.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour aligner l'image horizontalement sur le bord droit de l'objet Image :
   - Appuyez sur **Ctrl + Maj + R** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + R** (Mac).
   - Choisissez **Image > Aligner > Droite** dans le menu ou **Aligner > Droite** dans le menu contextuel.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour centrer l'image horizontalement dans l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Aligner > Centrer horizontalement** dans le menu ou **Aligner > Centrer horizontalement** dans le menu contextuel.
5. Choisissez l'une des options suivantes pour aligner l'image sur le bord supérieur de l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Aligner > Haut** dans le menu ou **Aligner > Haut** dans le menu contextuel.

6. Choisissez l'une des options suivantes pour aligner l'image sur le bord inférieur de l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Aligner > Bas** dans le menu ou **Aligner > Bas** dans le menu contextuel.
7. Choisissez l'une des options suivantes pour centrer l'image verticalement dans l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Aligner > Centrer verticalement** dans le menu ou **Aligner > Centrer verticalement** dans le menu contextuel.

Lorsque l'image est centrée dans l'objet, une valeur absolue est calculée et ne change pas lorsque la hauteur ou la largeur de l'objet Image est modifiée.

Déplacer précisément le contenu de l'image à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez un objet Image.
2. Choisissez une option appropriée :
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Saisissez une valeur dans les champs **Horizontal** et/ou **Vertical** de la section **Décalage**. Les valeurs positives déplacent l'aperçu de l'image vers la droite ou vers le bas, les valeurs négatives déplacent l'aperçu de l'image vers la gauche ou vers le haut. Le point de référence est en haut/à gauche.
4. Confirmez la saisie.

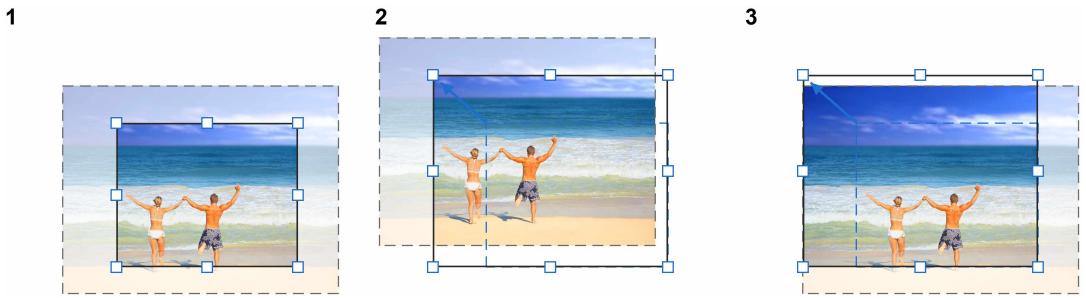
Redimensionnement de l'objet image

Le rognage de l'image peut bien entendu également être modifié par une modification ultérieure de la taille de l'objet image. Si vous redimensionnez l'objet image vers le haut ou vers la gauche, le contenu de l'image suit ce changement de position, sans modifier son décalage à l'intérieur de l'objet image.

Redimensionner un objet image

1. Choisissez un objet image.
2. Redimensionnez l'objet image et observez l'aperçu de l'image.

Si toutefois vous sélectionnez l'option **Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement** dans les préférences, à la page **Pages & Objets**, l'image **reste** à sa place sur la page lors du redimensionnement de l'objet image, et son décalage à l'intérieur de l'objet image change pour ces directions de redimensionnement.



La figure montre un objet image (1) redimensionné vers le haut et la gauche à l'aide de sa poignée supérieure gauche. Par défaut, l'image se déplace avec l'objet image (2). Avec l'option **Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement**, l'image reste à sa place sur la page, et l'objet image affi-

che en plus la zone de l'image située à gauche et en haut (3). La ligne bleue indique à chaque fois la taille d'origine de l'objet image.

La commande **Cadre semblable à l'image** du menu **Image** et du menu contextuel est liée au redimensionnement de l'objet image. Cette commande permet à l'objet image de prendre la même taille que l'image importée à l'intérieur, en fonction de son échelle actuelle.

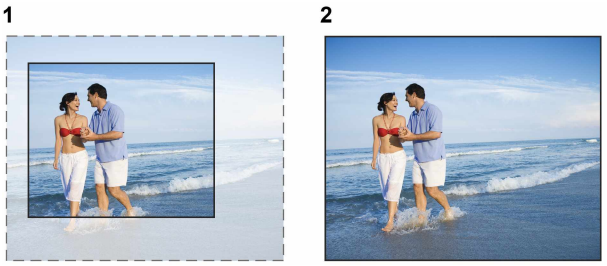
Ajuster l'objet image à l'aperçu de l'image

1. Choisissez un objet image.

2. Choisissez une option appropriée :

- Choisissez **Image > Cadre semblable à l'image** dans le menu ou **Cadre semblable à l'image** dans le menu contextuel.

La taille de l'objet image correspond désormais à la taille de l'aperçu de l'image dans sa mise à l'échelle actuelle. En même temps, l'aperçu de l'image est automatiquement centré dans l'objet image.



Avant la commande **Cadre semblable à l'image**, l'objet image n'affiche qu'une partie de l'image (1), après elle l'image entière (2).

Ajuster l'objet image à l'image par double-clic

1. Choisissez un objet image rectangulaire qui contient une image.

2. Choisissez l'une des options suivantes :

- Double-cliquez sur la poignée centrale gauche ou droite pour adapter uniquement la largeur de l'objet image à l'image.
- Double-cliquez sur la poignée centrale supérieure ou inférieure pour adapter uniquement la hauteur de l'objet image à l'image.
- Double-cliquez sur une poignée d'angle pour adapter la largeur et la hauteur de l'objet image à l'image.

C'est la taille de l'aperçu de l'image à l'échelle actuelle qui est déterminante. Contrairement à la commande **Cadre semblable à l'image**, l'image conserve sa position sur la page : le programme déplace les bords de l'objet image jusqu'aux bords de l'image.

> *Remarque : pour les objets image ovales et polygonaux ainsi que pour les objets image vides, le double-clic sur une poignée est sans effet.*

Résumé Déplacement du contenu de l'image

- Vous pouvez déplacer le contenu de l'image de manière interactive à l'aide de la souris ou des touches fléchées.

- Vous pouvez positionner exactement le contenu de l'image en entrant des valeurs pour le décalage vertical et horizontal dans les champs de saisie de la palette **Module** (mode Image).
- Vous pouvez centrer le contenu de l'image par rapport à la taille actuelle de l'objet à l'aide de la commande **Centrer** du menu **Image > Aligner**. Vous pouvez également utiliser les touches de raccourci **Ctrl + Maj + C** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + C** (Mac).
- Vous pouvez positionner l'image relativement à son échelle réelle en utilisant la commande **Cadre semblable à l'image** du menu **Image**.
- Vous pouvez recadrer l'image en redimensionnant l'objet image.
- Si vous redimensionnez l'objet image vers le haut ou vers la gauche, la position de l'image à l'intérieur changera par rapport à la page.
- Si vous redimensionnez un objet à l'aide d'une poignée supérieure ou gauche, la position de l'image sur la page ne change pas si l'option **Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement** est sélectionnée dans les préférences, à la page **Pages & Objets**.

Miroir, rotation et inclinaison de l'aperçu de l'image

Vous pouvez mettre en miroir, faire pivoter et incliner les aperçus d'images dans les objets image.



La figure montre l'original (1), l'image en miroir horizontal (2) et vertical (3) ainsi que l'image pivotée de 15° (4) et inclinée de 20° (5). L'objet image lui-même reste inchangé.

Miroir des aperçus d'images avec la barre de défilement des images

1. Activez le mode Image. La **barre de défilement de l'image** apparaît plus bas sur la page.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur l'icône **Miroir vertical** à droite de la barre de défilement pour mettre en miroir l'aperçu de l'image verticalement.
   - Cliquez sur l'icône **Miroir horizontal** à droite de la barre de défilement pour mettre en miroir l'aperçu de l'image horizontalement.

Miroir, rotation ou inclinaison des aperçus d'images à l'aide de la palette

1. Activez le mode Image.
2. Cliquez sur le bouton **Miroir horizontal** ou **Miroir vertical** dans la palette **Module** ou sur les icônes appropriées dans la palette **Accès rapide** (mode Image) pour mettre en miroir l'image.
3. Entrez un angle compris entre **-360** et **+360** degrés dans le champ de saisie **Rotation** pour faire pivoter l'aperçu de l'image dans l'objet image. Vous pouvez également cliquer sur les boutons fléchés situés à droite du champ de saisie pour effectuer une rotation d'un degré à la fois. Les valeurs

positives font tourner l'aperçu de l'image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, les valeurs négatives font tourner l'aperçu de l'image dans le sens des aiguilles d'une montre. La rotation s'effectue autour du point central de l'aperçu de l'image.

4. Saisissez un angle compris entre **-75** et **+75** degrés dans le champ de saisie **Inclinaison** pour incliner l'aperçu de l'image dans l'objet image. Vous pouvez également cliquer sur les boutons fléchés situés à droite du champ de saisie pour incliner l'image d'un degré à la fois. Les valeurs positives inclinent l'aperçu de l'image vers la droite, les valeurs négatives l'inclinent vers la gauche.

Miroir, rotation ou inclinaison des aperçus d'images à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez un objet Image.
2. Choisissez une option appropriée pour activer le **mode Objet** :
   - Cliquez sur le bord de l'objet image.
   - Cliquez sur la surface de l'image tout en maintenant la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée.
   - Déplacez la souris sur le milieu de l'objet jusqu'à ce que le bouton gris de **sélection du mode Objet** apparaisse et cliquez une fois. Si le bouton n'apparaît pas, la hauteur ou la largeur de l'objet est trop petite et vous devez choisir une autre option.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial** :
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, **Spécial** dans le menu contextuel.
4. Cliquez sur le bouton **Horizontal** ou **Vertical** dans la section **Miroiter** pour mettre l'image en miroir.
5. Saisissez un angle compris entre **-360** et **+360** degrés dans le champ de saisie **Rotation** pour faire pivoter l'aperçu de l'image dans l'objet image. Les valeurs positives font tourner l'aperçu de l'image dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, les valeurs négatives font tourner l'aperçu de l'image dans le sens des aiguilles d'une montre. La rotation s'effectue autour du point central de l'aperçu de l'image.
6. Saisissez un angle compris entre **-75** et **+75** degrés dans le champ de saisie **Inclinaison**, lorsque vous souhaitez incliner l'aperçu de l'image dans l'objet image. Les valeurs positives font pivoter l'aperçu de l'image vers la droite, les valeurs négatives font pivoter l'aperçu de l'image vers la gauche.
7. Confirmez la saisie.

> *Remarque :*
>
> - *Si, lors de la création du document, il est déjà déterminé que l'image doit être pivotée, il est conseillé d'exécuter l'action dans le programme d'illustration ou de dessin d'origine. La vitesse d'impression s'en trouvera considérablement améliorée par la suite.*
> - *Si une rotation dans le programme ne peut être évitée, une rotation sans décimales ne ralentira guère la vitesse d'impression. Pour l'affichage à l'écran, cela n'a pas d'importance.*
> - *Il en va de même pour les images nécessitant un facteur d'inclinaison.*

Mise à l'échelle de l'aperçu de l'image

La mise à l'échelle d'une image peut être réglée horizontalement ou verticalement de manière indépendante. Ce faisant, le fichier original ne sera pas modifié, seule l'image importée dans le document sera affichée et imprimée avec la taille définie. Ces modifications n'ont donc aucun effet sur le fichier d'image réel.

Bien que le programme permette des facteurs d'échelle compris entre 1 % et 2000 % de la taille originale, il convient d'accorder une attention particulière à la mise à l'échelle des images matricielles :

- Si vous agrandissez considérablement une image matricielle dans le programme, cela peut entraîner une perte de qualité indésirable dans le résultat.
- Si vous réduisez considérablement la taille d'une image matricielle dans le programme, il n'y aura pas de perte de qualité, mais les informations envoyées au périphérique de sortie seront inutilement volumineuses, ce qui ralentira la vitesse d'impression.

Les images vectorielles, en revanche, peuvent être mises à l'échelle comme vous le souhaitez, sans perte de qualité.

Le programme offre de nombreuses possibilités de modifier la mise à l'échelle de manière proportionnelle ou non :



La figure montre la même image dans un objet image à 100 % (1) et à 50 % (2), après **Ajuster l'image avec proportionalité** (3), **Remplir le bloc proportionnellement** (4) et **Image semblable au cadre** (5) ainsi que de manière non proportionnelle à 75 % horizontalement et 50 % verticalement (6). Les zones de l'image situées en dehors de l'objet image sont affichées en clair.

Mise à l'échelle proportionnelle de l'aperçu de l'image

1. Activer le mode image.

2. Choisissez l'une des options suivantes pour appliquer l'un des facteurs d'échelle par défaut :
   - 50 % - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 5** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 5** (Mac).
   - 75 % - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 7** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 7** (Mac).
   - 100 % - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 1** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 1** (Mac).

- 200 % - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 2** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 2** (Mac).
- 400 % - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 4** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 4** (Mac).
- Choisissez un facteur d'échelle entre **25 %** et **400 %** dans le menu **Image**.
- Choisissez TOUJOURS le même facteur d'échelle compris entre **25 %** et **400 %** dans les menus déroulants **Échelle horizontale** et **Échelle verticale** de la palette **Module** ou **Accès rapide**.

3. Choisissez l'une des options suivantes pour adapter proportionnellement l'aperçu de l'image à l'objet Image et le centrer automatiquement :
   - Choisissez **Image > Ajuster l'image avec proportionalité** dans le menu ou **Ajuster l'image avec proportionalité** dans le menu contextuel. L'aperçu de l'image est alors centré automatiquement.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 0** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 0** (Mac).
4. Si vous disposez d'une souris dotée d'une molette de défilement, maintenez la touche **Alt** (Windows/Linux) ou la touche **Option** (Mac) enfoncée et faites défiler la souris dans la direction appropriée pour agrandir ou réduire l'aperçu de l'image par pas de 5 %
   - En outre, maintenez la touche **Maj** enfoncée pour agrandir ou réduire l'aperçu de l'image par pas de 1 % à l'aide de la molette de défilement.
5. Utilisez le **curseur** pour agrandir ou réduire l'aperçu de l'image. Chaque fois que vous relâchez le curseur, il est remis au milieu et l'agrandissement ou la réduction de la taille de l'aperçu de l'image est mis en œuvre.
6. Pour mettre à l'échelle l'aperçu de l'image ET l'objet image de manière proportionnelle, choisissez l'une des options suivantes en mode Objet :
   - Maintenez les touches **Ctrl + Maj** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj** (Mac) enfoncées pendant que vous redimensionnez l'objet image à l'aide des poignées de sélection situées dans les coins de l'objet.
   - Cliquez sur le **point d'échelle** spécial et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Faites glisser dans n'importe quelle direction pour redimensionner.
7. Pour remplir proportionnellement l'objet Image, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Choisissez **Image > Remplir le bloc proportionnellement** dans le menu ou **Remplir le bloc proportionnellement** dans le menu contextuel.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 3** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 3** (Mac).
   - Cliquez sur l'icône **Remplir le bloc proportionnellement** dans la barre de défilement de l'image.

Mise à l'échelle non proportionnelle de l'aperçu de l'image

1. Activez le mode image.
2. Choisissez l'une des options suivantes dans la palette **Module** ou **Accès rapide** :
   - Choisissez une entrée dans les menus déroulants **Échelle horizontale** et/ou **Échelle verticale**.
   - Saisissez une valeur dans le champ **Échelle horizontale** ou **Échelle verticale**. Les champs de saisie acceptent des valeurs comprises entre 1 % et 2000 % par pas de 0,001 %.
   - Entrez une mesure dans n'importe quelle unité de mesure dans les champs **Largeur** et **Hauteur**.
3. Choisissez une option appropriée pour ajuster l'aperçu de l'image dans l'objet Image de manière non proportionnelle :

- Choisissez **Image > Image semblable au cadre** dans le menu ou **Image semblable au cadre** dans le menu contextuel.

L'aperçu de l'image est alors centré automatiquement.

4. Pour mettre à l'échelle à la fois l'aperçu de l'image et l'objet image de manière non proportionnelle, maintenez les touches **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) ou **Commande + Option** (Mac) enfoncées pendant que vous redimensionnez l'objet image.

Mise à l'échelle non proportionnelle de l'aperçu de l'image à l'aide de la boîte de dialogue

1. Sélectionnez un objet Image.
2. Choisissez une option appropriée :
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Spécial** dans le menu ou **Spécial** dans le menu contextuel.
3. Saisissez une valeur dans le champ correspondant à la **mise à l'échelle horizontale** et/ou à la **mise à l'échelle verticale**. Les champs de saisie acceptent des valeurs comprises entre 1 % et 2000 % par pas de 0,001 %.
4. Confirmez la saisie.

Lorsque la palette **Module** ou la palette **Accès rapide** est affichée, le facteur d'échelle choisi s'affiche dans les deux champs de saisie.

Il n'est pas nécessaire de saisir la marque % car ces champs de saisie ne concernent que les pourcentages. Le programme ajoutera automatiquement la marque % après avoir saisi une valeur.

Si l'objet de l'image est un ovale ou un polygone, le programme calculera le facteur d'échelle en fonction du rectangle entourant l'objet de l'image. La position réelle de l'image dans l'objet est ignorée.

Preflight des images

L'application propose des options dans les préférences pour le contrôle en amont des images. Vous pouvez activer des avertissements pour les images ayant les espaces colorimétriques RVB, niveaux de gris ou bitmap, des avertissements en cas d'utilisation de transparence et d'effets ainsi que des résolutions minimales pour les images en couleur, en niveaux de gris et en noir et blanc.

Optimiser et convertir des images

Les commandes **Optimiser l'image**, **Changer l'Espace Colorimétrique** et **Calques de l'Image** du menu **Image** vous permettent d'adapter les images importées sans utiliser de programme de retouche d'images.

> *Remarque : ces commandes ne sont disponibles que dans le mode de travail* **Expert**.

Optimiser l'image

La commande **Optimiser l'image** vous permet de réduire la résolution d'une image à la résolution nécessaire pour la sortie et, si vous le souhaitez, de couper les zones de l'image situées en dehors de l'objet image. Le programme enregistre le résultat dans un nouveau fichier image et remplace l'image

de l'objet image par le nouveau fichier. La commande est disponible pour les images matricielles ainsi que pour les images PDF et EPS.

Optimiser une image

1. Activez le mode Image.
2. Choisissez **Image > Optimiser l'image**.
3. Définissez les options souhaitées dans la boîte de dialogue **Optimiser l'image** :
   - **Recadrage** — Recadre l'image sur la zone visible dans l'objet image, plus une marge de 0,1 mm. Le programme intègre alors aux données de l'image une éventuelle mise en miroir, rotation ou inclinaison de l'image.
   - **Préfixe** et **Postfixe** — Texte que le programme place avant ou après le nom du fichier original pour le nouveau fichier. Par défaut, le postfixe est «.viva.copy».
   - **Format** — Format de fichier du nouveau fichier : **TIF**, **JPG** ou **PNG**.
4. Confirmez la saisie.

Comme résolution cible, le programme utilise les valeurs de l'option **Résolution minimale des images** des préférences, sous **Preflight**, à condition que **Document Preflight** et la résolution minimale correspondante y soient activés. Sinon, il utilise 300 ppi pour les images en couleur, 800 ppi pour les images en niveaux de gris et 1200 ppi pour les images en noir et blanc. La résolution se rapporte à l'échelle actuelle de l'image dans l'objet image. Le programme n'augmente pas la résolution des images de résolution inférieure. Si **Recadrage** est désactivé et que la résolution est déjà inférieure à la résolution cible, le programme ne crée pas de nouveau fichier.

Le programme enregistre le nouveau fichier dans le dossier du fichier original. S'il ne dispose pas des droits d'écriture dans ce dossier, il enregistre le fichier dans le dossier du document. Si cela n'est pas possible non plus, le programme demande s'il doit plutôt intégrer la nouvelle image dans le document. Si l'image originale est intégrée, le programme intègre également la nouvelle image.

> *Remarque : le programme convertit alors les images PDF et EPS en images matricielles ; pour ces images, la commande n'est disponible que si la résolution cible des images en couleur est de 400 ppi au maximum. Avec le format* **PNG***, le programme convertit les images CMJN dans l'espace colorimétrique RVB. Si le fichier original est introuvable ou a été modifié après l'importation, le programme n'exécute pas la commande.*
>
> *Important : ne laissez pas* **Préfixe** *et* **Postfixe** *vides en même temps. Si le nom du nouveau fichier est identique à celui du fichier original, le programme écrase le fichier original.*

Changer l'espace colorimétrique

La commande **Changer l'Espace Colorimétrique** vous permet de convertir une image matricielle dans l'espace colorimétrique CMJN, RVB ou Gris à l'aide d'un profil colorimétrique. Le programme incorpore le profil colorimétrique dans le nouveau fichier image et remplace l'image de l'objet image par le nouveau fichier. La commande n'est pas disponible pour les images PDF et EPS.

Changer l'espace colorimétrique d'une image

1. Activez le mode Image.
2. Choisissez **Image > Changer l'Espace Colorimétrique**.
3. Définissez les options souhaitées dans la boîte de dialogue **Changer l'Espace Colorimétrique** :

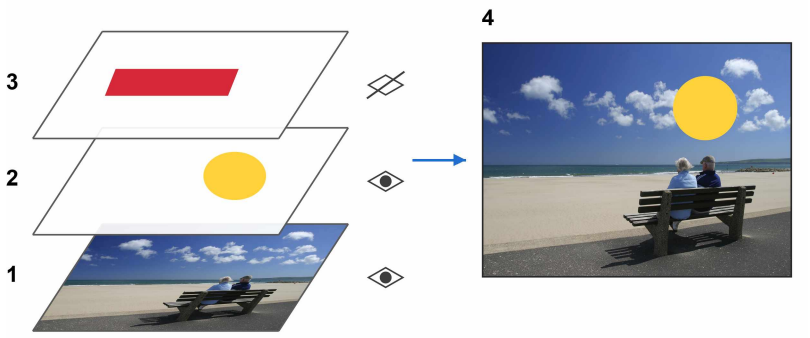
- **Espace Colorimétrique** — Espace colorimétrique cible **CMJN**, **RVB** ou **Gris**. Pour le format **PNG**, **CMJN** n'est pas disponible.
- **Profil** — Profil colorimétrique pour la conversion. Le menu déroulant affiche les profils de l'espace colorimétrique choisi. Avec **Profil de travail actuel**, le programme utilise pour CMJN et RVB le profil défini comme **Espace de travail** dans les préférences, sous **Gestion des couleurs**.
- **Préfixe** et **Postfixe** — Texte que le programme place avant ou après le nom du fichier original pour le nouveau fichier.
- **Format** — Format de fichier du nouveau fichier : **TIFF**, **JPEG** ou **PNG**.

4. Confirmez la saisie.

Le programme détermine l'emplacement du nouveau fichier comme pour la commande **Optimiser l'image**. Ici aussi : si le fichier original est introuvable ou a été modifié après l'importation, le programme n'exécute pas la commande.

Calques de l'image

Si une image contient des calques, par exemple un fichier Photoshop (PSD), vous définissez avec la commande **Calques de l'Image** les calques que le programme affiche dans l'objet image. Le fichier image reste inchangé.



Une image avec calques se compose de plusieurs calques superposés, par exemple une photo (1), un graphique (2) et un texte (3). L'objet image n'affiche que les calques visibles (4) ; dans l'exemple, le calque 3 est masqué.

Afficher et masquer les calques de l'image

1. Activez le mode Image.
2. Choisissez **Image > Calques de l'Image** dans le menu ou **Calques de l'Image** dans le menu contextuel.
3. Dans la zone **Calque**, cliquez dans la colonne située à gauche du nom d'un calque pour afficher ou masquer le calque. L'icône de cette colonne signale les calques visibles.
4. Activez éventuellement **Garder la sélection de calque pendant la mise à jour** si la visibilité choisie des calques doit être conservée lorsque le programme met à jour l'image après une modification du fichier image. Si l'option est désactivée, le programme reprend lors de la mise à jour les calques tels qu'ils sont enregistrés dans le fichier image.
5. Confirmez la saisie.

La zone **Aperçu** affiche l'image avec tous les calques visibles, la zone **Aperçu du calque** le calque sélectionné.

Pour les fichiers Photoshop, le programme compose lui-même les calques visibles comme Photoshop, avec les masques de calque et masques vectoriels, les modes de fusion, les masques d'écrêtage, les groupes, les calques de réglage (par exemple niveaux, courbes, teinte/saturation, balance des couleurs, noir et blanc, exposition), les calques de remplissage (couleur unie, dégradé) et les effets de calque comme l'ombre, la lueur, le contour et l'incrustation de couleur ou de dégradé. Si vous masquez tous les calques, l'objet image reste vide et transparent. Avant une modification, l'aperçu montre l'image telle qu'elle est placée.

> *Remarque : VivaPhoto affiche et masque également des calques et crée ses propres calques, sous forme de calques de pixels, de réglage et de remplissage avec masques, dans la palette* **Calques***. Si vous placez un document VivaPhoto dans VivaDesigner, l'objet image affiche la photo telle que VivaPhoto l'affiche ; vous modifiez les calques avec* **Modifier l'original** *dans l'onglet du document photo. Avec* **Calques de l'Image***, vous affichez et masquez également les calques des documents VivaDesigner placés ainsi que des images Paint.NET, Krita, OpenRaster et GIMP.*
>
> *Remarque : la commande n'est disponible que pour les images comportant des calques. Si le fichier image est introuvable ou a été modifié après l'importation, la boîte de dialogue se contente d'afficher les calques.*

Corrections d'image

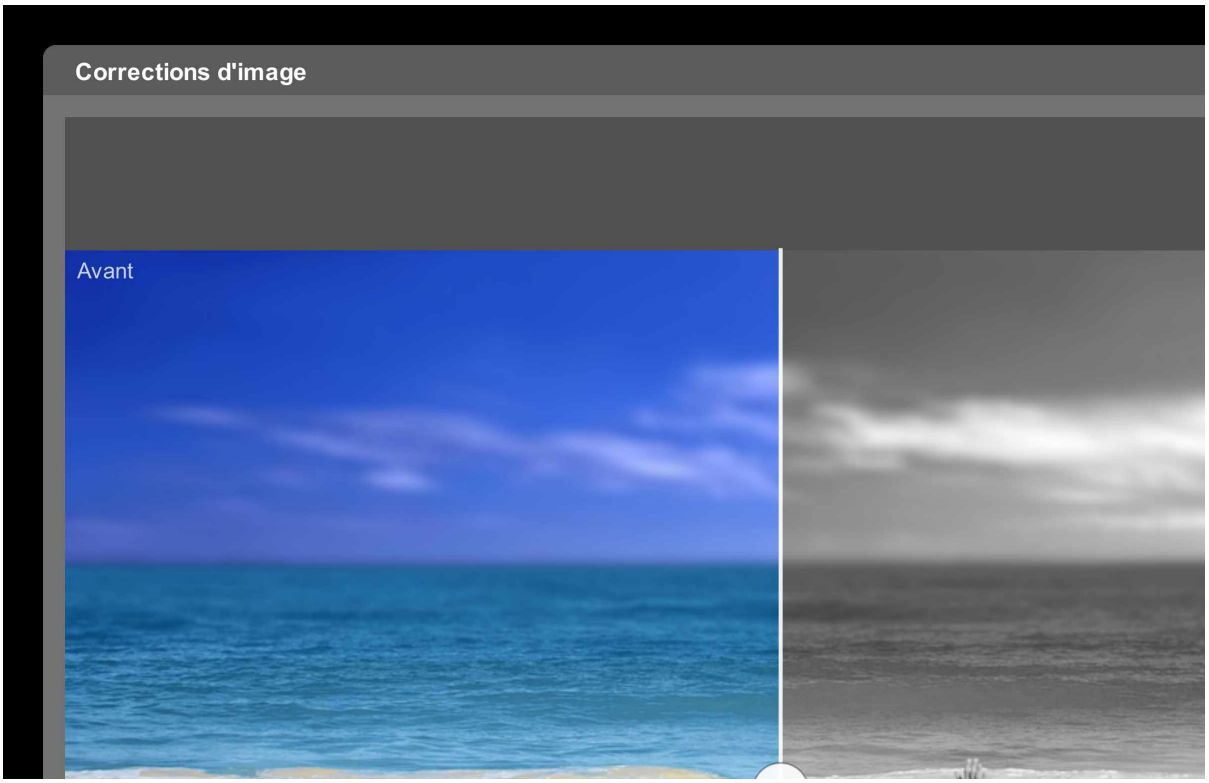
La commande **Corrections d'image** du menu **Image** vous permet de corriger des images directement dans la mise en page, sans utiliser de programme de retouche d'images. Les corrections font partie de l'objet image et ne modifient pas le fichier image. Elles s'appliquent à l'écran, à l'impression et dans le PDF, y compris pour les images PDF, EPS et SVG ; les images CMJN conservent leur génération du noir. Vous pouvez ainsi corriger différemment la même image dans plusieurs objets image.

Corriger une image

1. Activez le mode Image.
2. Choisissez **Image > Corrections d'image** dans le menu ou **Corrections d'image** dans le menu contextuel.
3. Dans la boîte de dialogue **Corrections d'image**, effectuez les réglages souhaités dans les onglets **Réglages de base**, **Tons**, **Détails** et **Masque**. Les options sont décrites ci-après.
4. Comparez l'image originale et l'image corrigée dans la partie gauche de la boîte de dialogue : à gauche du séparateur figure l'original (**Avant**), à droite l'image corrigée (**Après**). Faites glisser le séparateur pour comparer.
5. Confirmez la saisie.

Tout réinitialiser annule toutes les corrections. Le bouton situé à côté de **Préréglage** vous permet d'enregistrer les réglages actuels comme préréglage personnel (**Enregistrer comme préréglage**) et d'importer, d'exporter ou de supprimer des préréglages. Le programme recalcule les corrections automatiques activées pour chaque image.

Onglet Réglages de base



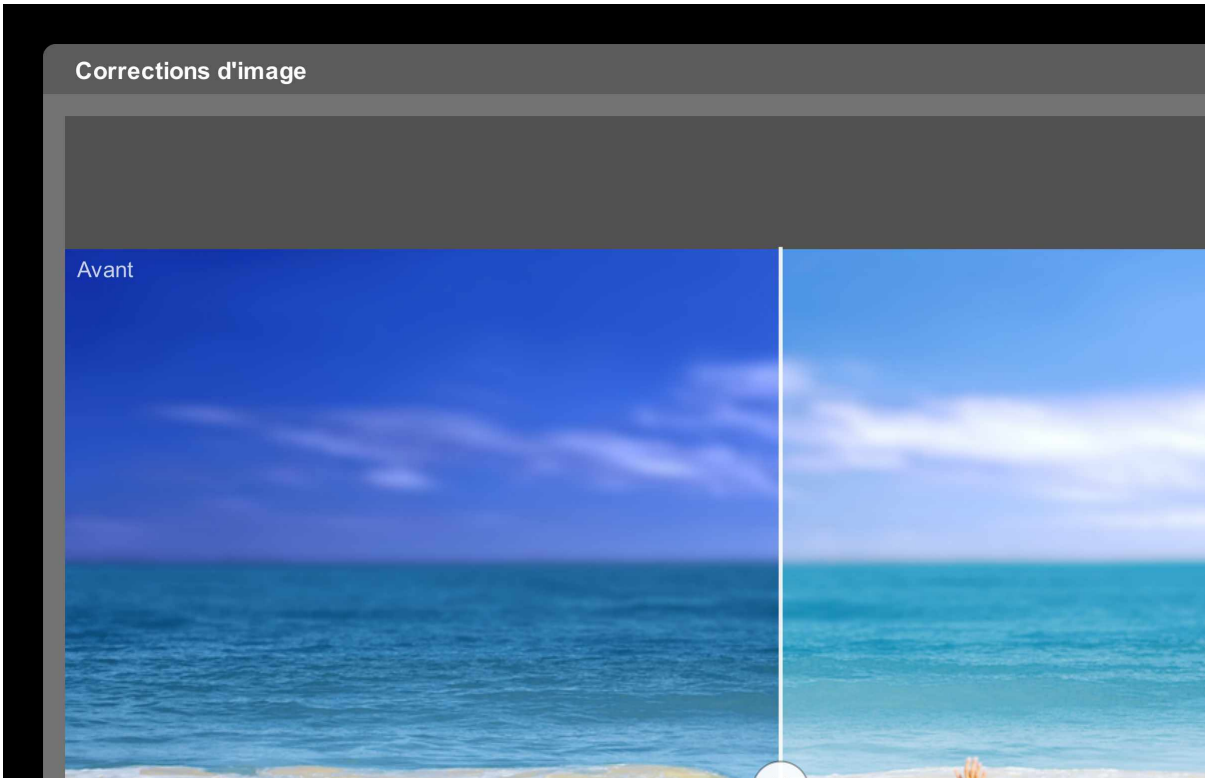
Dans l'exemple, sous **Mode colorimétrique**, l'option **Niveaux de gris** est choisie : à droite du séparateur, l'aperçu affiche l'image en niveaux de gris.

La partie gauche de la boîte de dialogue affiche l'image avec un séparateur : à gauche l'original (**Avant**), à droite l'image corrigée (**Après**). L'onglet **Réglages de base** regroupe les corrections les plus fréquentes :

- **Préréglage** — Définit les valeurs d'une correction type, en partant de l'image originale : **Correction automatique**, **Plus vif**, **Plus chaud**, **Plus froid**, **Plus clair**, **Contraste doux**, **Noir et blanc** ou **Plus net**. Le bouton **…** situé à côté vous permet d'enregistrer les réglages actuels comme préréglage personnel (**Enregistrer comme préréglage**) et d'importer, d'exporter ou de supprimer des préréglages.
- **Tons automatiques** — Règle les pixels les plus sombres et les plus clairs de chaque couche de couleur sur le noir et le blanc et supprime ainsi les dominantes de couleur dans les tons foncés et les tons clairs.
- **Contraste automatique** — Étend la gamme tonale jusqu'au noir et au blanc avec un même réglage pour toutes les couches ; les couleurs sont conservées.
- **Couleur automatique** — Règle les couleurs les plus sombres et les plus claires sur le noir et le blanc et neutralise les tons moyens.
- **Balance des blancs automatique** — Rend la couleur moyenne de l'image gris neutre, contre les dominantes de couleur dues à la source lumineuse.
- **Exposition** (−3 à 3 IL), **Luminosité** et **Contraste** (de −100 à 100 chacun) — Éclaircissent ou assombrissent l'image et augmentent ou réduisent le contraste.
- **Température** (−100 à 100) — Décale les couleurs vers des tons plus chauds (valeurs positives) ou plus froids (valeurs négatives).

- **Teinte** (−180° à 180°) et **Saturation** (−100 à 100) — Font tourner les couleurs sur le cercle chromatique ou les rendent plus vives ou plus pâles.
- **Mode colorimétrique** — Avec **Niveaux de gris** ou **Sépia**, le programme affiche l'image en une seule couleur, avec **Couleur** dans ses couleurs d'origine.

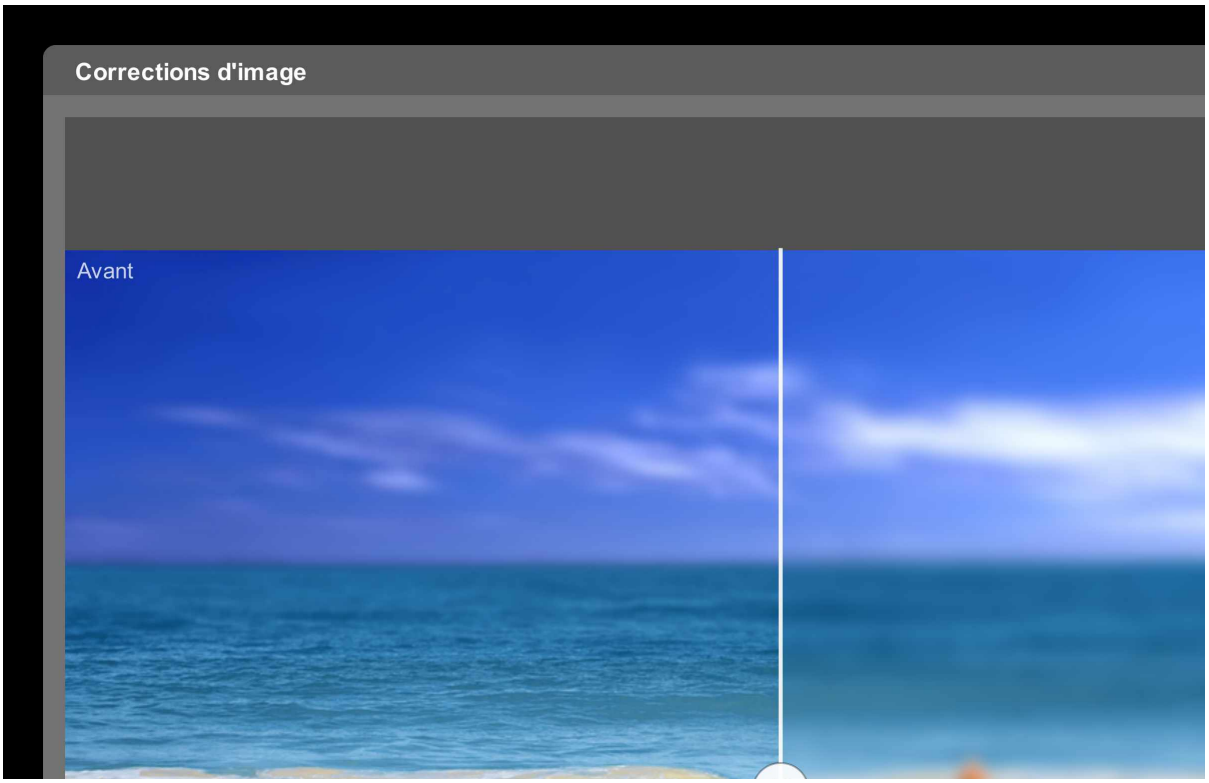
Onglet Tons



Dans l'exemple, un point de la courbe de tonalité relève les tons foncés et moyens ; à droite du séparateur, l'image devient plus claire.

- **Niveaux** — L'histogramme montre la répartition des valeurs tonales. Sous **Entrée**, vous définissez le point noir (0 à 255), les tons moyens (0,1 à 9,99 ; au-dessus de 1 plus clair, en dessous de 1 plus foncé) et le point blanc, sous **Sortie** la valeur tonale la plus sombre et la plus claire du résultat.
- **Prélever dans l'image** — Cliquez sur **Noir**, **Gris** ou **Blanc**, puis, dans l'aperçu, sur un pixel qui doit devenir noir, gris neutre ou blanc. **Gris** vous permet de supprimer une dominante de couleur.
- **Courbe de tonalité** — Modifie les valeurs tonales à l'aide d'une courbe. Un clic sur la courbe ajoute un point ; faites glisser un point pour modeler la courbe, ou hors du champ pour le supprimer. Sous **Couche**, choisissez **RVB** pour toutes les couches ou **Rouge**, **Vert** ou **Bleu** pour une seule couche, par exemple pour supprimer une dominante de couleur uniquement dans les tons foncés ou uniquement dans les tons clairs.
- **Réinitialiser niveaux et courbes** — Annule les réglages de cet onglet.

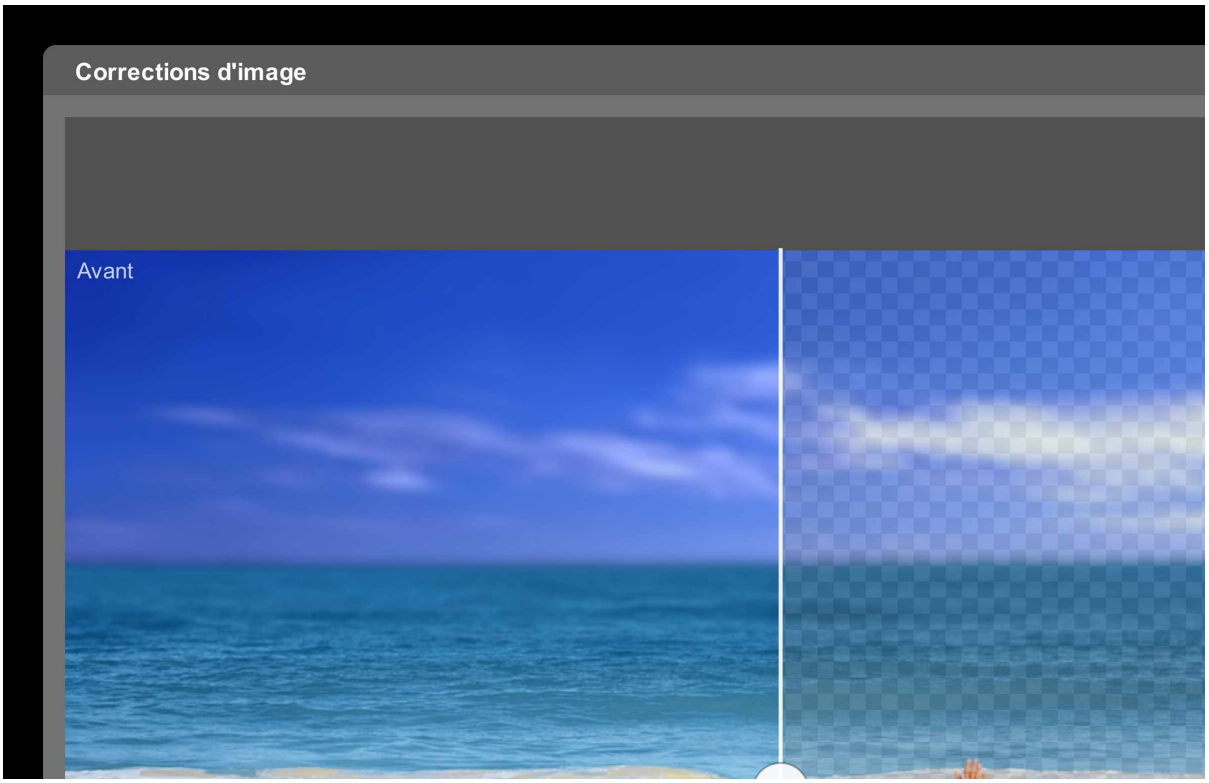
Onglet Détails



Dans l'exemple, le **Flou gaussien** avec un **Rayon** de 4,9 pt rend flou l'image à droite du séparateur.

- **Netteté** (0 à 500 %) et **Rayon de netteté** (0,1 à 100 pt) — Définissent l'intensité et la portée de l'accentuation.
- **Flou** — Choisissez **Aucun**, **Flou gaussien** ou **Flou de mouvement** et définissez le **Rayon** (0 à 500 pt), pour le flou de mouvement également l'**Angle** (−180° à 180°).
- **Flouter aussi la transparence (bords adoucis)** — Pour les images détourées, le bord du détourage devient également flou.

Onglet Masque



Dans l'exemple, l'image n'est pas détourée : avec **Inverser le masque** et une **Densité** de 25 %, elle devient partiellement transparente à droite du séparateur, et le damier de l'arrière-plan transparaît. **Étendre / Contracter** et **Bord adouci** n'agissent que sur les images détourées.

L'onglet s'applique aux images détourées, par exemple après **Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan**, et aux images avec couche alpha. Si l'image n'est pas détourée, le masque couvre toute l'image ; seule l'option **Inverser le masque** a alors un effet.

- **Étendre / Contracter** (−200 à 200 pt) — Les valeurs positives élargissent le détourage, les valeurs négatives le rétrécissent, par exemple pour supprimer une frange de l'ancien arrière-plan.
- **Bord adouci** (0 à 200 pt) — Adoucit progressivement le bord du détourage. Il fait partie du masque et est indépendant de l'adoucissement d'une ombre portée.
- **Densité** (0 à 100 %) — Définit le degré de masquage : à 100 %, la partie découpée est invisible, à 0 %, toute l'image apparaît.
- **Inverser le masque** — Affiche ce qui a été découpé et masque le reste.
- **Afficher le masque en niveaux de gris** — Affiche le masque dans l'aperçu en niveaux de gris (le blanc affiche, le noir masque) ; le bord adouci est ainsi facile à évaluer.
- **Retouche** — Si l'image contient une retouche issue de l'édition d'images avec VIVA IA, vous fondez progressivement la zone retouchée dans l'image avec **Bord adouci** (0 à 200 pt) et définissez avec **Intensité** (0 à 100 %) dans quelle mesure elle remplace l'image. **Supprimer la retouche** affiche de nouveau l'original ; **Annuler** rétablit la retouche.

En mode Image, les corrections peuvent également être réglées dans la palette **Module** ; c'est aussi là que vous activez et désactivez les corrections automatiques. Les feuilles de style d'image peuvent également contenir des corrections d'image.

Remarque : la commande **Corrections d'image** *est disponible dans tous les modes de travail. Le programme calcule en arrière-plan les corrections complexes des images volumineuses ; l'affichage reste utilisable pendant ce temps.*

Enregistrer l'image corrigée dans un fichier

Avec **Enregistrer comme fichier** dans la boîte de dialogue **Corrections d'image**, vous écrivez l'image corrigée dans un nouveau fichier image, par exemple pour la transmettre. Comme pour la commande **Changer l'Espace Colorimétrique**, vous définissez **Espace Colorimétrique**, **Profil**, **Préfixe**, **Postfixe** et **Format** (**TIFF**, **JPEG**, **PNG** ou **PSD avec calques**). Avec **PSD avec calques**, le programme crée l'original, la retouche et les corrections sous forme de calques distincts. Activez **Remplacer l'image dans le document par le nouveau fichier** si l'objet image doit ensuite afficher le nouveau fichier ; le programme réinitialise alors ses corrections, car elles sont contenues dans le fichier. Le fichier original reste inchangé.

Remarque : **Enregistrer comme fichier** *n'est disponible que pour les images matricielles dont le fichier original existe et n'a pas été modifié depuis l'importation.*

Modifier des images avec VIVA IA

Avec les commandes du sous-menu **Image > Fond**, vous supprimez ou floutez l'arrière-plan d'une image ; avec **Image > Édition d'images**, vous supprimez ou remplacez des éléments d'image et du texte, étendez une image au-delà de ses bords (remplissage génératif) ou améliorez sa résolution. Le calcul s'effectue en ligne et est facturé en Points VIVA. Le programme place le résultat sous forme de masque d'arrière-plan ou de retouche sur l'image inchangée ; vous modifiez ensuite les deux dans l'onglet **Masque** de la boîte de dialogue **Corrections d'image**. Veuillez consulter à ce sujet les remarques du chapitre Travailler avec VIVA IA, section Édition d'images avec VIVA IA.

Trucs et astuces avec les images

L'application offre de nombreuses options pour gérer l'importation, l'affichage et la sortie des images.

Importation d'images

- Si vous travaillez avec des images matricielles au format EPS ou TIFF, assurez-vous que les fichiers d'image sont créés avec un aperçu TIFF en taille réelle. Dans ce cas, le programme ne vérifiera pas l'intégralité du fichier, mais se contentera de lire et d'afficher l'aperçu approprié.
- Le programme lit les images vectorielles au format EPS avec son propre interpréteur PostScript et peut créer lui-même l'aperçu sur toutes les plateformes. Lorsque vous agrandissez l'affichage, il calcule en arrière-plan les images EPS, PostScript et PDF placées à la résolution nécessaire et les affiche avec netteté ; d'ici là, il affiche l'aperçu enregistré. Le document, l'impression et l'exportation n'en sont pas affectés.
- Si un fichier image n'a pas d'aperçu et qu'aucun aperçu ne peut être créé par le programme, une surface grise sera affichée. Lors de la sortie ou de l'exportation en tant que fichier PostScript, la surface grise sera remplacée par l'image correcte, à condition que l'option **Données réelles** ait été sélectionnée dans l'onglet **Objets** de la boîte de dialogue de sortie.

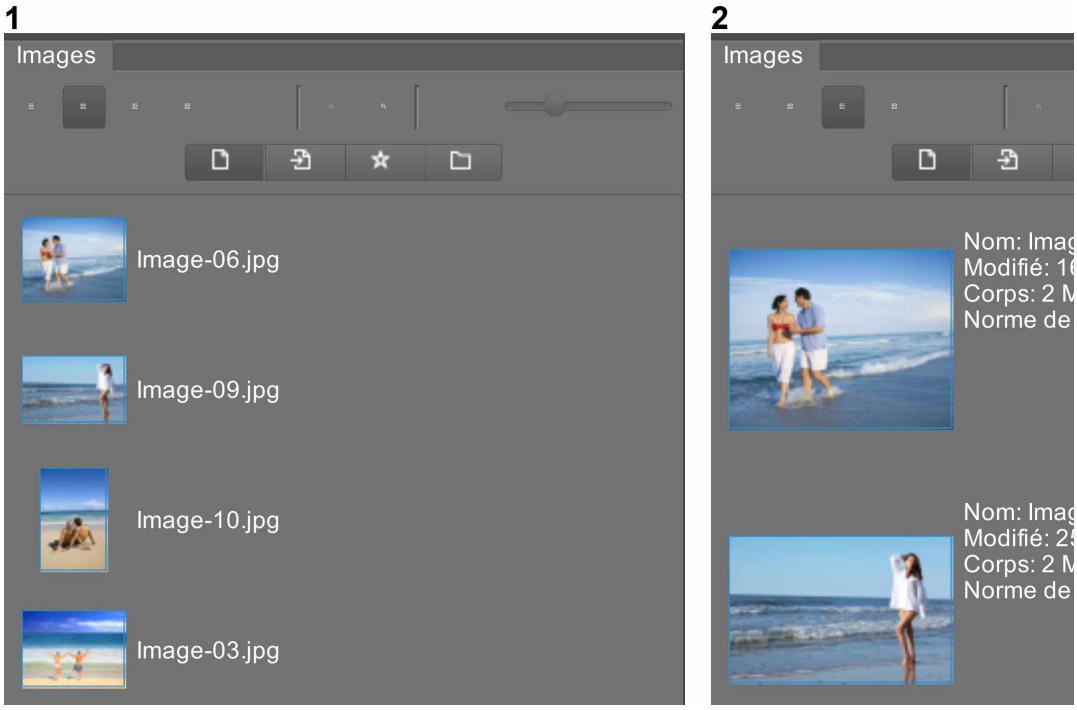
- Le paramètre **Aperçu des images EPS** des préférences du logiciel vous permet de définir si le programme utilise l'aperçu enregistré dans le fichier EPS (**Utiliser l'aperçu intégré**) ou crée lui-même l'aperçu (**Créer un aperçu**, par défaut). La création de l'aperçu prend plus de temps que la lecture de l'aperçu enregistré.
- Le sous-menu **Image > Qualité de Prévisualisation** (**Basse Qualité**, **Qualité Normale**, **Haute Qualité** ou **Qualité Maximale**) vous permet de définir la qualité dans laquelle le programme crée l'aperçu de l'image active. Le sous-menu est disponible dans le mode de travail **Expert**.

Affichage de l'image

- Le paramètre **Résolution de couleur** des préférences du document (Pages & Objets) permet de définir la qualité d'affichage de l'aperçu. Plus la qualité est élevée, plus la mémoire de travail est importante.
- Utilisez la commande **Affichage rapide de l'image** dans le menu **Affichage** pour définir si l'aperçu doit être activé ou désactivé. Si vous cliquez sur un objet image et que vous activez le mode image, l'aperçu sera toujours affiché, que la commande **Affichage rapide de l'image** soit activée ou non.
- Le paramètre **Limiter l'aperçu de l'image à** des **préférences (Pages & Objets)** vous permet de définir si l'aperçu d'une image doit être compressé en mémoire. Sans compression, les images s'affichent plus rapidement à l'écran. Avec compression, les images s'affichent plus lentement, mais vous économisez de la mémoire de travail (RAM). Cette option ne doit être utilisée que pour des documents extrêmement volumineux.

La palette Images

La palette Images est une palette spéciale de la bibliothèque où sont affichées non seulement les images du document, mais aussi les images d'autres documents qui ont été enregistrées dans la bibliothèque avec leurs chemins d'accès en tant que Favoris. La palette comprend également une fonction «Explorateur» qui permet d'afficher les images stockées dans n'importe quel dossier sur n'importe quel disque (local ou réseau) accessible à votre ordinateur ou les images récemment importées, ainsi qu'une fonction de recherche.



La figure montre les images d'un document dans la palette **Images** : sous forme de miniatures avec leur nom (1) et sous forme de miniatures avec nom, date de modification, taille de fichier et modèle colorimétrique (2). Vous choisissez l'affichage avec les boutons situés en haut à gauche de la palette, la taille des miniatures avec le curseur.

Rechercher des images

1. Choisissez **Fenêtre > Images**.
2. Cliquez sur l'icône **Chercher Images**.
3. Activez la source de recherche souhaitée dans la liste. Le programme ne parcourt toujours qu'une seule source :
   - **Dossier** — Parcourt un dossier quelconque. Cliquez sur le bouton **...** pour sélectionner le dossier.
   - Disques — La liste affiche les disques de votre ordinateur ainsi que les disques virtuels qui prennent en charge une recherche.
4. Saisissez les critères de recherche. Pour les dossiers et les disques de votre ordinateur, les critères suivants sont disponibles :
   - **Nom de fichier** — Partie du nom de fichier, éventuellement avec le suffixe (par exemple *.tif). Sans saisie, le programme recherche tous les fichiers image qu'il peut importer.
   - **Sous-dossier** — Parcourt également les sous-dossiers.
   - **De** et **À** — Période, au format JJ.MM.AAAA, dans laquelle doit se situer la date du fichier image. Par défaut, la période couvre les cinq dernières années.
   - **Mot-clé** — Ne trouve que les images JPEG dont les mots-clés IPTC contiennent le terme.
5. Cliquez sur **Chercher**.

La palette affiche les images trouvées page par page dans l'onglet **Résultat**. Les icônes fléchées vous permettent de passer d'une page à l'autre. Faites glisser une image sur la page du document ou sur un objet image pour l'importer.

> *Remarque : la recherche nécessite l'AddIn* **Chercher Images**. *Le programme établit la liste des sources de recherche au démarrage ; les disques que vous configurez ultérieurement n'apparaissent qu'après un redémarrage du programme.*

Rechercher des images dans des banques d'images

Pour une banque d'images, vous configurez un disque virtuel dans les préférences, sous **Disques**. Veuillez consulter à ce sujet la section **Disques** du chapitre **Préférences**. Si vous choisissez un tel disque comme source de recherche, la palette affiche les critères de recherche de la banque d'images concernée :

- Canto — **Catalogue**, **Recherche rapide** et les champs consultables du catalogue choisi ainsi que **Trier par** et **Ordre de tri**.
- ResourceSpace — **Rechercher**, **Collection**, **Ressource**, des listes de sélection pour les balises de la banque d'images ainsi que **Ordre de tri**.
- SixOMC — **Bibliothèque**, les champs de recherche de la bibliothèque choisie, par exemple **Nom de fichier**, **Titre** et **Mots-clés**, ainsi que **Trier par** et **Ordre de tri**.
- Mediamid — **Type** avec les variantes **Recherche rapide** (champ **Texte**) et **Recherche étendue** (champs **Titre et description**, **Numéro d'archive** et **Mots-clés**).
- 123RF — **Mot-clé**, **Exclure**, **Trier par**, **Orientation**, **Type de média** et **Sexe des personnes** ainsi que les options **Détouré**, **Sans usage éditorial** et **Sans nudité**.

Le programme reprend les noms des catalogues, des bibliothèques et des champs de la banque d'images concernée. Vous placez les images trouvées dans le document par glisser-déposer, comme les autres résultats de recherche.

> *Remarque : les disques nécessitent l'AddIn de la banque d'images concernée. Pour les AddIns Canto, SixOMC et Mediamid, une licence est en outre nécessaire. L'AddIn 123rf configure lui-même le disque pour 123RF ; vous achetez les images de 123RF avec des Points VIVA.*

Afficher les métadonnées des images

1. Choisissez **Fenêtre > Images**.
2. Choisissez **Montrer les infos Méta** dans le menu contextuel de la palette. La commande est disponible dans le menu contextuel lorsqu'aucune image n'est sélectionnée dans la palette.
3. Sélectionnez une image.

La palette affiche les métadonnées de l'image sélectionnée dans la partie inférieure, séparées en données EXIF et IPTC. Avec **Cacher les infos Méta** dans le menu contextuel, vous masquez à nouveau cette zone. La boîte de dialogue d'importation affiche également les métadonnées du fichier sélectionné.

L'AddIn **Metadata** lit les données EXIF des fichiers JPEG. Le programme affiche les données suivantes : **Fabricant de l'appareil**, **Modèle d'appareil photo**, **Date et heure**, **Largeur**, **Hauteur**, **Orientation**, **Espace colorimétrique**, **Flash**, **Longueur de focale**, **Temps d'exposition**, **Ouverture (nombre f)**, **Sensibilité ISO**, **Programme d'exposition**, **Décalage d'exposition**, **Mode de mesure de distance**, **Balance des blancs**, **Distance**, **Largeur CCD**, **Luminosité**, **Compression**, **Résolution horizontale**, **Résolution verticale**, **Unité de Résolution**, **Résolution X du plan focal**, **Résolution Y du plan focal**, **Unité du plan focal**, **Procédé JPEG**, **Commentaire** et **Version Exif**.

L'AddIn lit également les données IPTC des fichiers JPEG, par exemple les mots-clés. Le programme affiche leurs noms de champ en anglais (par exemple Keywords). Pour les images provenant de banques d'images, la palette affiche en outre les données de la banque d'images.

Intégrer des images

Vous pouvez intégrer des images dans le document. Par défaut, le programme n'enregistre dans le document qu'un aperçu des images originales utilisées ainsi qu'un lien (chemin) vers les images originales. L'intégration d'images est utile si vous voulez vous assurer qu'une sortie haute résolution pour l'impression reste possible même sans accès aux images originales.

En particulier lors du travail en équipe sur des documents, il existe différentes stratégies pour l'intégration des images. Le programme propose pour cela différentes options :

- L'intégration générale de toutes les images à l'aide de l'option **Intégrer toutes les images utilisées** des **Préférences**.
- L'intégration ou l'exclusion sélective de certaines images à l'aide de l'option **Intégration** de la **palette Module**.

Avec l'option **Intégrer toutes les images utilisées**, toutes les images originales utilisées dans le document sont intégrées dans le document. Veuillez consulter à ce sujet les remarques de la section Préférences.

> *Remarque : dans la Free Edition, l'option* **Intégrer toutes les images utilisées** *n'est pas disponible.*

Selon le nombre et la taille des images, cette option peut toutefois augmenter considérablement la taille du document. L'ouverture de documents dans une application Web, par exemple, s'en trouve ralentie. Il peut donc être judicieux de n'intégrer que certaines images ou d'exclure certaines images de l'intégration. La stratégie appropriée dépend de la personne qui imprime les documents ou les exporte au format PDF une fois terminés.

Vous imprimez ou exportez

Si vous créez un modèle (livre photo, brochure) dans lequel des utilisateurs externes importent des images, il peut être judicieux de n'intégrer que les images de ces utilisateurs si vous imprimez ce document ou l'exportez au format PDF une fois terminé. Dans ce cas, vous pouvez intégrer toutes les images à l'aide des préférences, mais exclure les images que vous avez importées.

Des utilisateurs externes impriment ou exportent

Si vous créez un modèle (livre photo, brochure) dans lequel des utilisateurs externes importent des images, il peut être judicieux de n'intégrer que vos images si le document est imprimé ou exporté au format PDF par des utilisateurs externes une fois terminé. Dans ce cas, il vous suffit de veiller à ce que les images que vous avez importées soient intégrées.

Exclure certaines images

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages & Objets**, puis **Intégrer toutes les images utilisées** pour intégrer d'abord toutes les images.
2. Importez une image ou cliquez sur une image existante.
3. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module**, puis **Intégration > Jamais** si l'image ne doit jamais être intégrée, quels que soient les réglages des préférences.
   - Choisissez **Fenêtre > Module**, puis **Intégration > Par défaut** si l'intégration doit suivre les préférences.

Important : si vous annulez l'intégration de toutes les images ou de certaines d'entre elles, vous devez mettre à jour le lien vers l'image originale correspondante si le chemin de l'image originale a changé depuis l'intégration. Veuillez consulter à ce sujet les remarques sur l'option **Images utilisées** *dans les sections* Impression *et* Travailler avec des images *ainsi que sur les options* **Intégrer toutes les images utilisées** *et* **Chemins de recherche** *dans la section* Préférences.

N'intégrer que certaines images

1. Importez une image ou cliquez sur une image existante.

2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Fenêtre > Module**, puis **Intégration > Toujours** si l'image doit toujours être intégrée, quels que soient les réglages des préférences.
   - Choisissez **Fenêtre > Module**, puis **Intégration > Par défaut** si l'intégration doit suivre les réglages des préférences.

Texte alternatif pour les images

Pour les fichiers PDF accessibles, vous décrivez les images à l'aide d'un texte alternatif que les lecteurs d'écran lisent à voix haute, ou vous les marquez comme élément décoratif. Pour ce faire, sélectionnez l'objet image, puis choisissez **Objet > Options d'exportation**. Sous **Balise (Tag)**, choisissez **Élément graphique (Figure)** et saisissez la description dans le champ **Texte alternatif**, ou choisissez **Élément décoratif (Artefact)**. Avec **Décrire avec VIVA AI**, VIVA IA rédige le texte alternatif dans la langue de l'objet ou dans la langue principale du document et règle la balise sur **Élément graphique (Figure)** ; le texte reste modifiable. L'utilisation est facturée en Points VIVA et nécessite que VIVA IA soit activée dans les préférences sous **IA**. Si la balise d'une image est réglée sur **Automatique**, le programme utilise son nom de fichier comme texte alternatif.

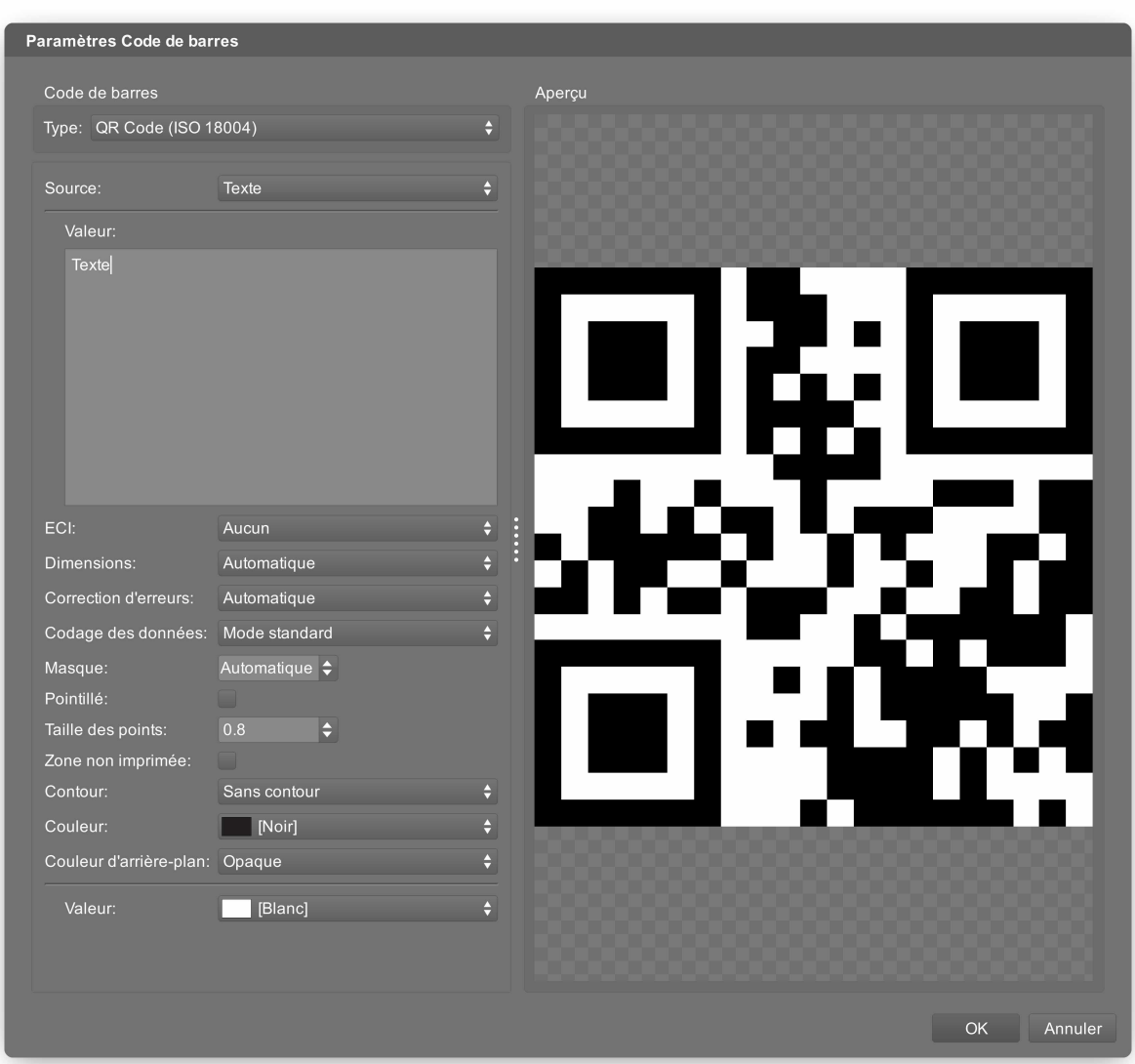
La palette **Vérification de l'accessibilité** (menu **Fenêtre**) signale les éléments graphiques sans texte alternatif et les images ayant leur nom de fichier comme texte alternatif. Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre Exportation ainsi que le chapitre Travailler avec VIVA IA, section Description d'images avec VIVA IA.

Travailler avec des codes

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des codes

Vous pouvez créer plus de 50 codes différents. Le programme génère automatiquement un PDF sur la base des entrées et des paramètres et le place dans l'objet image. Indépendamment des paramètres définis dans les préférences, le PDF correspondant au code est automatiquement intégré au document. Il apparaît donc également dans l'aperçu de l'image et dans la palette d'images.



Remarque : le code est une image vectorielle qui peut être agrandie et mise à l'échelle à volonté. Cela vaut également lorsque l'image ou l'objet image est copié dans un autre document. Lorsque vous agrandissez l'affichage, le logiciel recalcule la représentation en arrière-plan et affiche le code avec netteté ; en attendant, c'est l'aperçu enregistré qui s'affiche, et il peut paraître pixélisé.

Remarque : selon l'édition et la licence, tous les codes ne sont pas disponibles dans le menu déroulant Type*. Sans licence pour le module complémentaire Barcode, le logiciel ne propose qu'une partie des codes, dont le QR Code. Dans la Free Edition, la commande* Objet > Code *n'est pas disponible.*

Création de codes

1. Créez un objet image rectangulaire ou sélectionnez un objet image existant. Si vous sélectionnez une forme différente pour l'objet image, le code risque d'être coupé et donc inutile.
2. Choisissez **Objet > Code** dans le menu.
3. Sélectionnez le code souhaité dans le menu déroulant **Type**.
4. Dans le menu déroulant **Source**, choisissez l'une des options suivantes et saisissez les données dans le champ **Valeur** ou dans les champs de l'option correspondante. Pour le QR Code et l'Aztec Code, toutes les options sont disponibles ; pour les autres codes, uniquement **Texte** :
   - **Texte** — Saisissez le texte ou les chiffres attendus par le code. Notez l'aperçu qui est mis à jour après chaque caractère. Si vous introduisez trop de données ou des données non valides, un message d'erreur apparaît dans l'aperçu. Dans ce cas, effacez les dernières données introduites jusqu'à ce qu'un résultat valide s'affiche.
   - **URL** — Entrez une adresse Internet (URL).
   - **SMS** — Saisissez un numéro de téléphone dans le champ **Numéro** et un texte pour le SMS dans le champ **Message**.
   - **Téléphone** — Entrez un numéro de téléphone.
   - **Courriel** — Saisissez une adresse électronique valide.
   - **vCard** — Saisissez toutes les données d'une carte de visite virtuelle (vCard).
5. Sélectionnez ensuite d'autres options en fonction du type sélectionné. Il peut s'agir d'informations sur la taille, la correction d'erreurs ou l'encodage des données, par exemple **Mode de données GS-1** pour le QR Code, le Data Matrix et l'Aztec Code ou **GS1-128** pour le Code 128, ainsi que **Affichage en texte clair** et **Police** pour le texte situé sous les codes-barres, et **Zones de silence** et **Contour**. Vous ne devez modifier ces paramètres que si vous connaissez la signification des options. Sinon, utilisez les paramètres par défaut.
6. En option, choisissez **Couleur** pour spécifier une couleur pour le code. La couleur par défaut est **[Noir]**.
7. En option, sous **Couleur d'arrière-plan**, choisissez l'option **Opaque** et une couleur dans le champ **Valeur** pour spécifier une couleur d'arrière-plan pour le code. La couleur par défaut est **[Blanc]**. Choisissez **Transparent** si vous ne souhaitez pas de couleur d'arrière-plan. La couleur d'arrière-plan est indépendante de la couleur de remplissage de l'objet.
8. Confirmez la saisie.

Éditer un code

1. Sélectionnez l'objet image avec le code.
2. Choisissez **Objet > Code** dans le menu.
3. Apportez les modifications souhaitées.
4. Confirmez la saisie.

Travailler avec des tableaux

Version 12 — 24 novembre 2026

Travailler avec des tableaux

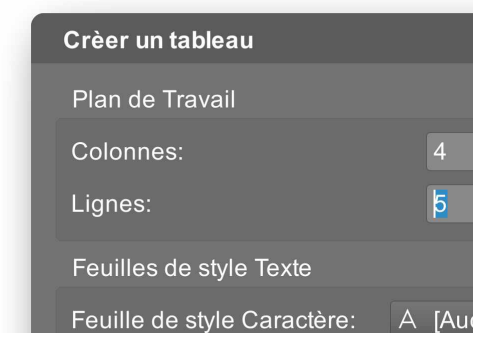
Un tableau est une collection et un affichage de textes, d'images et d'objets graphiques sous forme de lignes, de colonnes et de cellules. Toutes les cellules horizontales sont considérées comme des lignes, tandis que toutes les cellules verticales sont considérées comme des colonnes. Chaque cellule peut être (ou contenir) un texte, une image, un tableau ou un objet graphique. Le programme offre des fonctions étendues pour la création, la gestion et l'affichage d'objets de tableau. En voici un bref aperçu:

- Un tableau peut avoir un nombre quelconque de lignes et de colonnes.
- Une cellule de tableau peut contenir du texte, une image, un autre tableau, un objet graphique ou un groupe d'objets.
- Les cellules d'un tableau peuvent s'étendre sur plusieurs colonnes et lignes.
- La largeur et la hauteur de toutes les colonnes et lignes du tableau peuvent être fixes ou variables. Avec des valeurs variables, la largeur et la hauteur sont orientées sur le contenu de la cellule.
- Les colonnes, les lignes et les cellules d'un tableau peuvent avoir des lignes de séparation, des couleurs d'arrière-plan et des feuilles de style individuelles.
- Une cellule peut avoir des retraits différents de chaque côté.
- Le contenu d'une cellule peut être tourné par pas de 90 degrés.

Créer des tableaux

Créer un objet tableau

1. Choisissez l'**outil Objet Tableau** dans la **barre d'outils**.
2. Cliquez à l'endroit où l'objet doit être affiché et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris dans n'importe quelle direction.
4. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet a la largeur requise.
5. Définissez le nombre de **Colonnes** et de **Lignes** nécessaires dans la boîte de dialogue **Créer un tableau**.
6. Si des Feuilles de Style **Caractère**, **Paragraphe** et **Layout** ont déjà été créées par défaut pour les cellules, elles peuvent maintenant être définies dans la boîte de dialogue.



7. Confirmez la saisie.

Le tableau s'affiche alors avec le nombre de colonnes et de lignes que vous avez défini. Les paramètres par défaut suivants seront appliqués:

- La hauteur du tableau, qui est affichée comme un paramètre manuel dans la palette **Module** en mode Objet ou Tableau, est **automatique**.
- La largeur de la colonne sera réglée sur **Manuel**. Le programme calcule en même temps la largeur de la colonne de manière à ce que toutes les colonnes aient la même largeur.
- La hauteur des lignes, qui est affichée en tant que paramètre manuel dans la palette **Module** en mode Objet ou Tableau, est également automatique. Le programme reconnaît ici une hauteur minimale pour toutes les lignes et calcule une hauteur initiale pour l'objet tableau.
- Le contenu de toutes les cellules est défini comme étant du **Texte**.
- Toutes les cellules de texte se verront attribuer des feuilles de style telles que définies dans la boîte de dialogue **Créer un tableau**.
- Toutes les lignes, colonnes et cellules sont transparentes et l'objet tableau possède un cadre.
- Les lignes de séparation entre les colonnes et les lignes sont désactivées.

Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules de tableau

Pour sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules, vous devez activer le mode Tableau.

Activer le mode Tableau

1. Déplacez le pointeur de la souris sur le tableau jusqu'à ce que le **pointeur de tableau** s'affiche (une croix blanche).
2. Cliquez sur le bouton de la souris. Lorsque le mode **Tableau** est activé,
   - le menu **Tableau** s'affiche,
   - la palette **Module** passe en mode **Tableau**,
   - la palette **Accès Rapide** passe en mode **Tableau**,
   - la cellule appropriée est marquée,
   - des barres apparaissent à gauche et en haut de l'objet tableau. Les numéros de ligne sont affichés à gauche, tandis que les lettres sont attribuées aux colonnes.

Pour activer le mode tableau pour un objet tableau faisant partie d'un groupe, le mode groupe doit être désactivé, à moins que vous ne souhaitiez dissocier le groupe.

Quitter le mode Tableau

Choisissez l'une des options suivantes pour quitter le mode Tableau:

- Cliquez dans une cellule non sélectionnée.
- Positionnez le **pointeur de la souris** sur le cadre de l'objet pour sélectionner l'objet tableau et cliquez sur le bouton de la souris lorsque le **pointeur graphique** apparaît.
- Cliquez sur le **bouton de sélection de l'objet** (cercle gris en bas à gauche du cadre de l'objet affichant un pointeur graphique).
- Maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée et cliquez sur le bouton de la souris n'importe où sur la surface du tableau.
- Cliquez n'importe où dans la fenêtre du document où il n'y a pas d'objet.

Sélectionner une cellule de tableau

1. Placez le pointeur de la souris sur le bord de la cellule jusqu'à ce que le **pointeur de tableau** (une croix blanche) apparaisse.
2. Cliquez une fois.
3. Si nécessaire, utilisez les **touches fléchées** pour naviguer jusqu'à la cellule requise et la sélectionner.

Sélectionner plusieurs cellules de tableau

1. Activez le mode Tableau comme décrit ci-dessus.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris sur plusieurs cellules de tableau connectées.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur d'autres cellules pour sélectionner plusieurs cellules connectées ou non connectées.

Sélectionner une ou plusieurs lignes du tableau

1. Activez le mode Tableau.
2. Positionnez le pointeur de la souris dans la barre de rangée à gauche, de sorte que le pointeur de la souris se transforme en flèche.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez pour sélectionner une ligne individuelle.
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris sur plusieurs lignes reliées entre elles.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur d'autres lignes pour sélectionner plusieurs lignes connectées ou non connectées.

Sélectionner une ou plusieurs colonnes du tableau

1. Activez le mode Tableau.
2. Positionnez le pointeur de la souris sur la barre de colonne en haut, de manière à ce que le pointeur de la souris se transforme en flèche.

3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez pour sélectionner une colonne individuelle.
   - En maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris sur plusieurs colonnes reliées entre elles.
   - Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur d'autres colonnes pour sélectionner plusieurs colonnes connectées ou non connectées.

> *Conseil : si vous maintenez la touche* **Maj** *enfoncée pendant la sélection, vous pouvez sélectionner simultanément des lignes, des colonnes et des cellules.*

Largeur et hauteur du tableau, largeur des colonnes et hauteur des lignes

Largeur du tableau

La largeur de l'objet tableau est déterminée par la somme de toutes les largeurs de colonnes, plus une éventuelle largeur de ligne pour le cadre de l'objet. Elle peut être déterminée par une valeur numérique ou un pourcentage.

Largeur du tableau avec entrées numériques

1. Si vous modifiez la largeur d'un tableau de manière interactive à l'aide d'entrées numériques (poignées de dimensionnement/sélection) ou du dialogue, la largeur des colonnes sera adaptée proportionnellement (augmentée ou diminuée).
2. Toutefois, si le tableau comporte au moins une colonne dont la largeur est exprimée en pourcentage, la modification de la largeur du tableau n'affectera que les colonnes dont la largeur est exprimée en pourcentage. Les colonnes ayant une largeur fixe conserveront leur largeur.
3. Si, dans le cas 2, la largeur du tableau est réduite au point d'être inférieure à la somme des colonnes de largeur numérique (dans ce cas, toutes les colonnes de largeur en pourcentage ont déjà été réduites au minimum), les colonnes de largeur numérique seront également réduites proportionnellement.

Largeur du tableau avec des entrées de largeur en pourcentage

1. La largeur d'un tableau avec un pourcentage de largeur en tant qu'objet autonome est déterminée par la mise en page.
2. La largeur d'un tableau avec une largeur en pourcentage en tant qu'objet flottant dans le texte est déterminée par la largeur de l'objet texte, la colonne de l'objet ou de la mise en page et les attributs du texte (retraits, etc.).
3. Si vous modifiez la largeur d'un tableau ayant une largeur en pourcentage de manière interactive (poignées de sélection/dimensionnement), il se transformera en un tableau ayant une largeur numérique. Les largeurs de colonnes se comporteront alors exactement de la même manière que pour un tableau à largeur numérique (voir section précédente).

Largeur de la colonne

Largeur des colonnes dans un tableau (général)

1. Vous pouvez fixer la largeur de la colonne à une valeur fixe, à la fois de manière interactive ET manuelle.
2. Les modifications interactives de la largeur d'une colonne s'appliquent toujours à la colonne située à gauche du curseur.
3. Si vous modifiez la largeur d'une colonne en pourcentage de manière interactive, celle-ci sera automatiquement transformée en largeur de colonne manuelle. Les mêmes règles que dans l'exemple précédent s'appliquent.

Largeur de colonne dans un tableau à largeur numérique

1. Si vous modifiez la largeur d'une colonne de manière interactive à l'aide de l'outil à double flèche dans l'EN-TÊTE d'un tableau, la modification aura une incidence sur la largeur de la colonne elle-même ainsi que sur la largeur du tableau, si ce dernier a une largeur fixe et que toutes ses colonnes ont également une largeur fixe.
2. Si vous modifiez la largeur des colonnes à l'aide de la boîte de dialogue, c'est le point 1 qui s'applique.
3. Si vous modifiez la largeur d'une colonne interactivement avec l'outil double flèche dans la rangée d'un tableau, la modification n'affectera que les colonnes de gauche et de droite. La largeur du tableau est conservée dans TOUS les cas, que le tableau ait une largeur fixe ou en pourcentage.
4. Si le tableau comporte au moins une colonne avec une largeur en pourcentage, les modifications de largeur dans la boîte de dialogue n'ont un effet proportionnel que sur les colonnes avec une largeur en pourcentage. Les colonnes de largeur fixe et la largeur du tableau restent inchangées.

Exemple

Largeur du tableau: 150 mm

Colonne 1: 100% (=50 mm)

Colonne 2: 50 mm

Colonne 3: 50 mm

- Si la largeur de la colonne 2 est modifiée de manière interactive à l'aide de l'outil à double flèche dans la colonne HEADER, la relation entre les colonnes 2 et 3 change également : Si la largeur de la colonne 2 est portée interactivement à 80 mm, la largeur de la colonne 3 sera réduite à 20 mm.
- Si la largeur de la colonne 2 est modifiée manuellement à l'aide de la boîte de dialogue ou de la palette, la relation entre la colonne 2 et les colonnes 1 et 3 change également : Si la largeur de la colonne 2 est portée à 80 mm, la largeur du tableau sera augmentée de 30 mm. La valeur «100%» dans la colonne 1 et la valeur «50 mm» dans la colonne 3 sont conservées.
- Si toutes les colonnes ont une largeur fixe, la largeur du tableau est modifiée en conséquence.
- Si toutes les colonnes sont définies sur une largeur en pourcentage, la largeur du tableau est conservée. Les largeurs de colonnes sont partagées de manière égale.

Largeur de colonne dans un tableau avec largeur en pourcentage

1. Dans un tableau avec une largeur en pourcentage, la modification de la largeur de la colonne n'a AUCUNE influence sur la largeur du tableau.
2. Si le tableau ne comporte que des colonnes de largeur fixe, ces entrées seront modifiées pour correspondre à la largeur en pourcentage du tableau.

Exemple

Largeur du tableau: 100% (= 150 mm)

Colonne 1: 50 mm

Colonne 2: 50 mm

Colonne 3: 50 mm

Ainsi, toutes les valeurs introduites sont automatiquement réglées et affichées à 50 mm.

- Si la largeur de la colonne 1 est modifiée de manière interactive, la colonne 2 située à sa droite sera modifiée en conséquence: Si la largeur de la colonne 1 est modifiée à 80 mm, la largeur de la colonne 2 sera réduite à 20 mm.
- La largeur de la colonne 1 ou 2 peut être portée à un maximum de 99,002 mm (100 moins la largeur minimale de 0,998 mm).

3. Si la largeur d'une ou plusieurs colonnes est modifiée à l'aide de la boîte de dialogue, le logiciel tente de trier ces entrées en fonction de la priorité la plus élevée. L'espace restant sera appliqué en pourcentage aux colonnes restantes.

Exemple

Largeur du tableau: 100% (= 150 mm)

Colonne 1: 50 mm

Colonne 2: 50 mm

Colonne 3: 50 mm

- Si vous introduisez une largeur de 100 mm pour la colonne 1, l'entrée sera automatiquement réduite à 75 mm. Les entrées pour les colonnes 2 et 3 seront automatiquement réduites à 37,5 mm.
- Si vous introduisez une largeur de 200 mm pour la colonne 1, l'entrée sera automatiquement réduite à 100 mm. Les entrées pour les colonnes 2 et 3 seront automatiquement réduites à 25 mm.
- Si vous introduisez une largeur de 90 mm pour les colonnes 1 ET 2, les entrées pour les deux colonnes seront automatiquement réduites à 58,696 mm. L'entrée de la colonne 3 sera automatiquement réduite à 32,609 mm.
- Si vous introduisez une largeur de 30 mm pour la colonne 1, l'entrée sera augmentée automatiquement à 34,615 mm. Les entrées pour les colonnes 2 et 3 seront automatiquement augmentées à 57,692 mm.
- Si vous introduisez une largeur de 30 mm pour la colonne 1 ET la colonne 2, l'entrée sera augmentée automatiquement à 40,909 mm. L'entrée pour la colonne 3 sera automatiquement réduite à 68,182 mm.

- Si vous augmentez la largeur de la colonne 1 à 100 mm, les largeurs des colonnes 2 et 3 seront réduites à 25 mm.
- Si vous augmentez la largeur de la colonne 1 à 200 mm, les largeurs des colonnes 2 et 3 seront toutes deux réduites à la largeur minimale de 1 mm. Toutes les valeurs introduites qui sont supérieures à 148 mm (150 mm moins 2 x 1 mm de largeur minimale) seront automatiquement affichées comme 148 mm.
- Si vous augmentez la largeur des colonnes 1 ET 2 à 90 mm, la largeur de la colonne 3 sera réduite à la largeur minimale (par exemple 1 mm). Toutes les valeurs introduites qui sont supérieures à 74,5 mm (75 mm - (2 / 1 mm)) seront automatiquement affichées comme 74,5 mm.
- Si vous réduisez la largeur de la colonne 1 à 30 mm, les largeurs des colonnes 2 et 3 passeront à 60 mm.
- Si vous réduisez la largeur des colonnes 1 ET 2 à 30 mm, la largeur de la colonne 3 passera à 90 mm.

Exemple avec différentes largeurs fixes

Largeur du tableau: 100% (= 150 mm)

Colonne 1: 60 mm

Colonne 2: 50 mm

Colonne 3: 40 mm

- Si vous introduisez une largeur de 100 mm pour la colonne 1, l'entrée sera réduite automatiquement à 78,947 mm. La largeur de la colonne 2 sera réduite proportionnellement à 39,474 mm et la largeur de la colonne 3 sera réduite proportionnellement à 31,579 mm.
- Si vous augmentez la largeur de la colonne 1 à 100 mm, la largeur de la colonne 2 sera réduite proportionnellement à 27,777 mm et la largeur de la colonne 3 sera réduite proportionnellement à 22,222 mm.

Hauteur du tableau

La hauteur d'un objet tableau est calculée à partir de la somme des hauteurs de toutes les lignes, plus une largeur de ligne possible pour le cadre de l'objet.

Vous pouvez définir la hauteur du tableau de manière interactive à l'aide des poignées de dimensionnement de l'objet, ou de manière numérique à l'aide de la boîte de dialogue ou de la palette. Si vous modifiez la hauteur de l'objet, les valeurs des hauteurs de ligne seront automatiquement modifiées en proportion.

Hauteur de ligne

1. Vous pouvez définir la hauteur de la ligne de manière interactive à l'aide du pointeur à double flèche ou manuellement à l'aide de la boîte de dialogue ou de la palette.
2. La hauteur de la ligne a TOUJOURS une valeur. Cette valeur peut avoir le suffixe **Exacte** ou **Minimum**.

3. **Exacte** signifie que la hauteur de la ligne reste toujours la même et ne change pas. Les lignes dotées de l'option **Exacte** n'ont pas de hauteur minimale et peuvent également accepter la valeur «0». Les cellules de type **Texte** avec l'option **Exacte** se comportent exactement comme des objets texte normaux, c'est-à-dire qu'en cas de débordement de texte, le symbole de débordement est affiché.
4. **Minimum** (valeur par défaut pour toutes les lignes) signifie que la hauteur de la ligne est calculée à partir du contenu de la cellule la plus haute, mais qu'elle ne sera en aucun cas inférieure à la valeur définie. La hauteur réelle d'une ligne peut donc être supérieure à la valeur du champ **Hauteur de ligne** ! Cela est particulièrement vrai si la valeur de **Hauteur de ligne** est inférieure à la taille de la police dans une cellule de texte de la ligne. Le fait qu'il y ait du texte dans les cellules de texte n'a pas d'importance. La hauteur est déterminée par la police et la taille de la police sélectionnée. La hauteur d'un objet tableau ne peut donc être réduite que jusqu'à ce qu'au moins une ligne de texte puisse être affichée dans les cellules de texte.
5. La modification interactive de la hauteur de ligne affecte toujours la ligne située au-dessus du curseur. L'action ne modifie que la valeur, pas le suffixe (**Exacte** ou **Minimum**).

Modification des lignes et des colonnes d'un tableau

Définition de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes

Vous pouvez définir la hauteur des lignes et la largeur des colonnes de manière interactive ou à l'aide de boîtes de dialogue.

Définir la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes de manière interactive

1. Activez le mode Tableau.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Positionnez le pointeur de la souris sur une **ligne de séparation de colonne** dans la barre de colonne jusqu'à ce que le pointeur de la souris se transforme en double flèche.
   - Positionnez le pointeur de la souris sur une **ligne de séparation de colonne** dans la colonne jusqu'à ce que le pointeur de la souris se transforme en double flèche.
   - Positionner le pointeur de la souris sur une **ligne de séparation de ligne** dans la barre de ligne ou dans la ligne jusqu'à ce que le pointeur de la souris se transforme en double flèche.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé.
4. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris dans la direction souhaitée pour augmenter ou réduire la **hauteur de la ligne** ou la **largeur de la colonne**.

> *Remarque : si vous modifiez la largeur de colonne avec le pointeur de la souris dans l'en-tête de colonne, la largeur du tableau est modifiée en même temps. Si vous modifiez la largeur de colonne avec le pointeur de la souris dans la colonne, seule la largeur de colonne est modifiée et la géométrie du tableau est conservée.*

Définir numériquement la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule de la ligne ou de la colonne que vous souhaitez modifier.
3. Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Tableau > Spécifications des colonnes et des lignes** dans le menu ou **Spécifications des colonnes et des lignes** dans le menu contextuel.
- Choisissez l'onglet **Colonne/Ligne** dans la palette **Module**.
- Choisissez les menus contextuels et les champs appropriés de la palette **Accès Rapide**.

4. Choisissez l'une des options suivantes dans les champs **Largeur** (pour les colonnes) et/ou **Hauteur** (pour les lignes) :
   - **Manuel** — Entrez une valeur dans le champ de saisie si la colonne doit avoir une largeur fixe.
   - **Pourcentage** — Entrez une valeur dans le champ de saisie entre 1% et 20.000% si la colonne doit avoir une largeur proportionnelle.
   - **Exacte** — Saisissez une valeur dans le champ de saisie si la ligne doit avoir une hauteur fixe.
   - **Minimum** — Saisissez une valeur dans le champ de saisie si la ligne doit avoir une hauteur minimale.

> *Notes sur la hauteur des lignes et la largeur des colonnes:*
>
> - *Les entrées dans les champs de la hauteur de ligne et de la largeur de colonne peuvent être effectuées manuellement, ou vous pouvez cliquer sur les flèches de compteur vers le haut ou vers le bas.*
> - *Toutes les modifications se traduisent par une augmentation ou une diminution de la taille de l'objet tableau.*
> - *En modifiant la largeur des colonnes, il peut arriver que les colonnes soient difficiles à voir. La largeur des colonnes est fixée par défaut à un minimum de 1 mm. Cela permet de s'assurer que la colonne est toujours visible et sélectionnable. Dans ce cas, vous pouvez soit augmenter la taille de l'objet tableau, soit modifier les paramètres de la colonne, soit, bien entendu, supprimer la colonne.*
> - *La hauteur de la ligne a un minimum par défaut qui sera conservé pour chaque entrée. Cela permet de s'assurer que la ligne est toujours visible et sélectionnable.*
> - *Les valeurs en pourcentage doivent être calculées par l'utilisateur. Si, par exemple, la largeur d'un tableau à trois colonnes doit être partagée sur la base de 3:1:1, les largeurs des colonnes doivent être saisies respectivement à 60 %, 20 % et 20 %, de sorte que la somme des trois soit de 100 %.*

Insérer/Ajouter des lignes et des colonnes

Vous pouvez insérer des lignes et des colonnes individuelles au milieu du tableau ou ajouter plusieurs lignes en bas ou plusieurs colonnes à droite.

Insérer des colonnes

1. Activez le mode Tableau.
2. Choisissez une colonne avant ou après laquelle la (les) nouvelle(s) colonne(s) doit (doivent) être insérée(s).
3. Marquez/sélectionnez la colonne entière comme décrit précédemment.
4. Choisissez **Tableau > Insérer Colonne** dans le menu ou **Insérer Colonne** dans le menu contextuel.
5. Choisissez le nombre de colonnes à insérer.
6. Choisissez l'option **Gauche** ou **Droite**.
7. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Etendre Géométrie Tableau** — Augmente la largeur de l'objet tableau.

- **Maintenir Géométrie Tableau (si possible)** — La taille de l'objet tableau ne sera pas augmentée, sauf en cas d'absolue nécessité.

8. Confirmez la saisie.

Insérer des lignes

1. Activez le mode Tableau.
2. Choisissez une ligne avant ou après laquelle la (les) nouvelle(s) ligne(s) doit (doivent) être insérée(s).
3. Marquez la ligne entière comme décrit précédemment.
4. Choisissez **Tableau > Insérer une ligne** dans le menu ou **Insérer une ligne** dans le menu contextuel.
5. Choisissez le nombre de lignes à insérer.
6. Choisissez **Avant** ou **Après**.
7. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Etendre Géométrie Tableau** — augmente la taille de l'objet tableau.
   - **Maintenir Géométrie Tableau (si possible)** — La taille de l'objet tableau ne sera pas augmentée, sauf en cas d'absolue nécessité.
8. Confirmez la saisie.

> *Remarque: Si vous choisissez l'option* **Gauche** *(colonnes) ou* **Avant** *(lignes), les nouvelles colonnes ou lignes reprendront les attributs de celles qui sont marquées. Les autres options créent des colonnes ou des lignes sans attributs.*

Ajouter des lignes et/ou des colonnes à droite ou en bas du tableau

1. Activez le mode Tableau.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Tableau** dans le menu ou **Spécifications Tableau** dans le menu contextuel et augmentez le nombre de colonnes et/ou de lignes.
   - Choisissez l'onglet **Tableau** dans la palette **Module** et augmentez le nombre de colonnes et/ou de lignes.
   - Augmenter le nombre de colonnes ou de lignes dans la palette **Accès Rapide**.
3. Confirmez la saisie.

Supprimer une colonne ou une ligne

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Supprimer la Ligne** ou **Tableau > Supprimer la Colonne** dans le menu ou **Supprimer la Ligne** ou **Supprimer la Colonne** dans le menu contextuel.

Supprimer des lignes et/ou des colonnes à droite ou en bas du tableau

1. Activez le mode Tableau.
2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Tableau > Spécifications Tableau** dans le menu ou **Spécifications Tableau** dans le menu contextuel et réduisez le nombre de colonnes et/ou de lignes.
- Choisissez l'onglet **Tableau** dans la palette **Module** et réduisez le nombre de colonnes et/ou de lignes.
- Réduisez le nombre de colonnes et/ou de lignes dans la palette **Accès Rapide**.

3. Confirmez la saisie.

Modification des cellules d'un tableau

Extension des cellules

Vous pouvez étendre les cellules aux lignes et colonnes voisines pour créer une grande cellule. Cette option est particulièrement utile si, par exemple, vous souhaitez créer des en-têtes de tableau qui s'étendent sur plusieurs colonnes.

Extension des cellules

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule.
3. Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module**.
4. Dans les champs **Colonnes** et **Lignes**, entrez des valeurs pour définir de combien de colonnes et/ou de lignes la cellule doit être étendue. Avec cette fonction d'extension, le programme reconnaît toutes les colonnes à droite et toutes les lignes en dessous de la cellule sélectionnée. L'extension maximale va jusqu'à la dernière colonne et/ou ligne.

Fusionner les cellules

La fonction **Fusionner les cellules** offre une autre possibilité d'extension des cellules. Vous connaissez peut-être déjà cette fonction de MS-Excel ou d'un autre logiciel de calcul de tableaux.

Fusionner les cellules

1. Activez le mode Tableau.
2. Marquez plusieurs cellules (au moins deux) dans la ligne ou la colonne.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Fusionner les cellules** dans le menu ou **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel.
   - Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module** et augmentez le nombre de colonnes ou de lignes sur lesquelles la cellule est étendue.
   - Dans la palette **Accès Rapide**, augmentez le nombre de colonnes ou de lignes sur lesquelles la cellule est étendue.

Déconnecter les cellules fusionnées

1. Activez le mode Tableau.
2. Marquez les cellules qui ont été fusionnées.

3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Déconnecter les cellules** dans le menu ou **Déconnecter les cellules** dans le menu contextuel.
   - Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module** et réduisez le nombre de colonnes ou de lignes sur lesquelles la cellule est étendue à 1.
   - Dans la palette **Accès Rapide**, réduisez le nombre de colonnes ou de lignes sur lesquelles la cellule est étendue à 1.

> *Remarque : lors de l'annulation de la fusion, le contenu des cellules situées à droite ou en dessous de la première cellule prend le type de contenu de la première cellule. Veuillez vous référer aux remarques de la section* Contenu de cellule.

Retrait de cellules

Vous pouvez définir des retraits pour chaque cellule du tableau. Cette option est particulièrement utile si vous devez définir un décalage entre les lignes de séparation et le contenu des cellules.

Définir les retraits de cellules

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Cellule** dans le menu ou **Spécifications Cellule** dans le menu contextuel et, dans la section **Retraits minimum**, choisissez les options **Gauche**, **Droite**, **Haut** ou **Bas** et entrez la valeur requise pour chaque côté.
   - Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module** et dans la section **Retraits minimum**, choisissez les options **Gauche**, **Droite**, **Haut** ou **Bas** et entrez une valeur pour chaque côté.
   - Dans la section **Retraits minimum** de la palette **Accès Rapide**, choisissez les options **Gauche**, **Droite**, **Haut** ou **Bas** et entrez une valeur pour chaque côté.

Contenu de cellule

Dans un tableau nouvellement créé, le contenu de toutes les cellules est défini comme étant du **Texte**. Ces cellules se comportent comme un objet texte unique. Comme pour tous les objets, vous pouvez modifier le contenu d'une cellule à tout moment. Ainsi, une cellule peut contenir une image ou même un autre tableau.

Définir le contenu de cellule

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule.
3. Choisissez **Tableau > Contenu de cellule** dans le menu ou **Contenu de cellule** dans le menu contextuel.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Aucun(e)** — La cellule n'a pas de contenu. Dans les cellules de ce type, n'importe quel objet peut être inséré.

- **Texte** — La cellule peut contenir du texte. Dans une cellule de texte, vous disposez de toutes les options disponibles dans un objet texte en mode Texte.
- **Image** — La cellule peut contenir une image. Dans une cellule d'image, vous disposez de toutes les options disponibles dans un objet image en mode Image.
- **Tableau** — La cellule contient un tableau supplémentaire. Pour ce tableau, tous les paramètres du mode Tableau sont valables, à l'exception de la largeur et de la hauteur, qui sont basées sur la hauteur et la largeur de la cellule.

Alignement des cellules

Vous pouvez définir un alignement horizontal et vertical pour chaque cellule. Cette option ne s'applique toutefois qu'aux cellules dont l'option de contenu est **Aucun(e)**.

Définir l'alignement des cellules

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Cellule** dans le menu ou **Spécifications Cellule** dans le menu contextuel et choisissez **Gauche**, **Centré** ou **Droite**, et/ou **Haut**, **Centré** ou **Bas**.
   - Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module** et choisissez **Gauche**, **Centré** ou **Droite**, et/ou **Haut**, **Centré** ou **Bas**.
   - Choisissez les options **Gauche**, **Centré** ou **Droite**, et/ou **Haut**, **Centré** ou **Bas** dans la palette **Accès Rapide**.

Définir la rotation des cellules

1. Activez le mode Tableau.
2. Sélectionnez une cellule.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Cellule** dans le menu ou **Spécifications Cellule** dans le menu contextuel et choisissez **0°**, **90°**, **180°** ou **270°** dans la section **Rotation**.
   - Choisissez l'onglet **Cellule** dans la palette **Module** et choisissez **0°**, **90°**, **180°** ou **270°** dans la section **Rotation**.
   - Cliquez sur l'une des options de rotation **0°**, **90°**, **180°** ou **270°** dans la palette **Accès Rapide**.
4. Essayez la même option avec une cellule d'image pour faire pivoter l'image.

> *Remarque : la rotation d'image de la palette Module n'a aucun effet sur une cellule d'image d'un tableau. Pour obtenir une rotation individuelle, placez un objet image dans une cellule sans contenu (graphique) et définissez la rotation souhaitée. Cette opération exige des calculs importants qui ralentissent considérablement le logiciel et doit donc être évitée dans la mesure du possible.*

Saisir/importer du texte dans des tableaux

Lorsque vous avez créé votre tableau selon vos besoins, vous pouvez commencer à saisir votre texte manuellement dans les cellules. Veuillez noter que dans les **Préférences** (**Pages & Objets**, onglet **Objets**), l'option **Touche tabulation pour naviguer dans le tableau** est activée par défaut. Cela signifie que la saisie d'une tabulation fera sauter le curseur à la prochaine cellule disponible.

Navigation dans les tableaux

1. Assurez-vous que l'option de la touche de tabulation décrite ci-dessus est effectivement activée.
2. Cliquez sur la première cellule du tableau.
3. Naviguez dans le tableau comme suit :
   - Appuyez sur la touche **Tab** pour naviguer de gauche à droite.
   - Appuyez sur **Maj + Tab** pour naviguer vers l'arrière.

Saisir du texte dans des tableaux

Vous pouvez taper du texte dans n'importe quelle cellule ou groupe de cellules. Pour cela, une seule cellule doit être activée en mode texte. Utilisez les touches **Tab** et **Maj + Tab** pour naviguer entre les cellules comme décrit ci-dessus. Si vous remplissez une cellule de texte et que vous continuez à taper, la hauteur de la ligne ainsi que la hauteur de l'objet tableau augmentent automatiquement, de sorte qu'il n'y a jamais de débordement, À CONDITION que l'option **Hauteur de ligne** soit réglée sur **Minimum**.

Importer du texte dans des tableaux

Vous pouvez importer du texte dans n'importe quelle cellule de texte ou groupe de cellules. Pour ce faire, une seule cellule doit être activée en mode texte, ou plusieurs cellules doivent être marquées.

Importer du texte dans une cellule

1. Déplacez la souris sur la cellule de manière à ce que le **pointeur de texte** (I-Beam) s'affiche.
2. Cliquez sur la cellule de manière à ce que le curseur clignote dans la cellule.
3. Choisissez une option appropriée pour importer un fichier texte:
   - Appuyez sur **Ctrl + D** (Windows/Linux) ou **Commande + D** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Importer**.
4. Choisissez un fichier *.txt- ou *.rtf dans la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur **Ouvrir**. Le texte sera importé dans la cellule.

> *Remarque : lorsque vous importez des fichiers *.txt, le logiciel ouvre la boîte de dialogue* **Selectionner la code texte**. *Dans cette boîte de dialogue, vous choisissez le codage du fichier à importer.*
>
> *Lorsque vous importez des fichiers *.rtf dont le texte possède différents attributs, ceux-ci sont également importés dans la mesure du possible.*
>
> *La hauteur de ligne ou la hauteur de l'objet tableau augmente automatiquement, de sorte qu'il n'y a jamais de débordement, À CONDITION que l'option* **Hauteur de ligne** *soit réglée sur* **Minimum**.

Vous pouvez importer du texte séparé par des tabulations dans un objet tableau dans l'application à l'aide du processus **Copier-Coller**, de sorte que les colonnes et les lignes soient remplies, et même complétées si nécessaire.

Importer du texte séparé par des tabulations

1. Ouvrez le fichier requis dans MS-Excel ou dans un éditeur de texte.
2. Marquez tout le texte et choisissez la commande **Copier**.
3. Revenez à l'application et activez le **mode Tableau** comme décrit ci-dessus.
4. Sélectionnez/marquez la cellule où le texte importé commencera. Vous pouvez également marquer les cellules à prendre en compte pour l'importation ou toutes les cellules du tableau.
5. Importer le texte copié :
   - Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Coller** dans le menu ou **Coller** dans le menu contextuel.
6. Choisissez une option dans chacune des zones **Cellules fusionnées/Contenu non textuel** et **Colonnes/Lignes Additionelles** dans la boîte de dialogue **Importer Texte avec Tabulation**:
   - **Fusionner & Supprimer Contenu** / **Attention au Tableau** — Définit que seul le texte suffisant sera importé pour remplir complètement le tableau. Tous les caractères de texte suivants seront supprimés. Pour cette option, toutes les cellules doivent être marquées.
   - **Fusionner & Supprimer Contenu** / **Insérer des Colonnes/Lignes Nouvelles** — Définit que de nouvelles colonnes et/ou lignes seront créées dans le tableau afin d'importer le texte complet. Il se peut qu'un texte copié à partir d'Excel ou d'une autre application de tableau comporte une ligne additionnelle qui doit être supprimée manuellement du tableau.
   - **Supprimer Contenu** / **Attention au Tableau** — Définit que seul le texte suffisant sera importé pour remplir complètement le tableau. Tous les caractères de texte suivants seront supprimés.
   - **Supprimer Contenu** / **Insérer des Colonnes/Lignes Nouvelles** — Définit que de nouvelles colonnes et/ou lignes seront créées dans le tableau afin d'importer le texte complet. Il se peut qu'un texte copié à partir d'Excel ou d'une autre application de tableau comporte une ligne supplémentaire qui doit être supprimée manuellement du tableau.
   - **Maintenir Contenu** / **Attention au Tableau** — Définit que seul le texte suffisant sera importé pour remplir complètement le tableau. Tous les caractères de texte suivants seront supprimés.
   - **Maintenir Contenu** / **Insérer des Colonnes/Lignes Nouvelles** — Définit que de nouvelles colonnes et/ou lignes seront créées dans le tableau afin d'importer le texte complet. Il se peut qu'un texte copié à partir d'Excel ou d'une autre application de tableau comporte une ligne supplémentaire qui doit être supprimée manuellement du tableau.

Vous pouvez annuler le collage avec **Éditer > Annuler**, même si le tableau s'agrandit.

Lorsque vous copiez des cellules, le logiciel les place en outre dans le presse-papiers aux formats HTML et RTF. Word, Excel et LibreOffice reprennent ainsi les polices, les couleurs, les traits et les cellules fusionnées.

Importer et exporter des données de tableau

Vous reprenez directement dans un tableau existant des cellules de classeurs Excel (*.xlsx), de documents Apple Numbers (*.numbers) et de fichiers CSV. Inversement, vous exportez des cellules sous forme de classeur Excel ou de fichier CSV.

Importer des données de tableau

1. Activez le mode Tableau et sélectionnez la cellule à partir de laquelle les données doivent être insérées. Vous pouvez également marquer les cellules à prendre en compte lors de l'importation.
2. Choisissez **Tableau > Importer** dans le menu ou **Importer** dans le menu contextuel.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer des données de tableau**, choisissez un fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Effectuez les réglages suivants dans la boîte de dialogue **Importer des données de tableau** :
   - **Feuille** — La feuille de calcul dont proviennent les cellules. Pour les documents Numbers, vous choisissez en outre le **Tableau**.
   - **Plage** — La plage de cellules, par exemple « B2:F40 ». Sans saisie, le logiciel reprend la plage utilisée de la feuille.
   - **Contenu** — **Avec mise en forme** reprend, en plus des valeurs, la police, les couleurs, les remplissages, les bordures et les cellules fusionnées ; **Valeurs uniquement** ne reprend que les valeurs.
   - **Reprendre les largeurs de colonne** — Les colonnes reçoivent les largeurs du fichier.



Pour les fichiers CSV, vous définissez à la place le **Séparateur**, le **Jeu de caractères** et le **Délimiteur de texte**.

5. Confirmez la saisie et choisissez dans la boîte de dialogue **Importer Texte avec Tabulation** comment le logiciel traite les cellules fusionnées et les données qui dépassent le tableau. Veuillez vous référer aux remarques de la section Importer du texte séparé par des tabulations.

Le logiciel reprend les valeurs d'Excel avec leurs formats de nombre. Un rapport affiché après l'importation indique ce qui ne peut pas être repris, par exemple les formules sans résultat enregistré, les images et diagrammes d'une feuille ou les polices non installées.

Exporter des données de tableau

1. Activez le mode Tableau et marquez les cellules que vous souhaitez exporter. Si seul le point d'insertion se trouve dans une cellule, le logiciel exporte l'ensemble du tableau.
2. Choisissez **Tableau > Exporter** dans le menu ou **Exporter** dans le menu contextuel.

3. Dans la boîte de dialogue **Exporter les données de tableau**, choisissez le format de fichier Excel (*.xlsx) ou **CSV (*.csv)**, saisissez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Pour les fichiers CSV, vous définissez ensuite le **Séparateur** et si le fichier commence par **UTF-8 avec marque d'ordre des octets (pour Excel)**.

Le logiciel réécrit sous forme de nombres avec leur format de nombre les valeurs importées d'Excel qui n'ont pas été modifiées.

Placer une plage d'un classeur sous forme de tableau

Avec **Fichier > Importer**, vous placez une plage d'un classeur Excel ou d'un fichier CSV sous forme de nouveau tableau dans le document. Si vous le souhaitez, le tableau reste lié au classeur.

Placer une plage d'un classeur

1. Cliquez sur une zone du document où il n'y a pas d'objet et choisissez **Fichier > Importer**.
2. Dans le menu déroulant **Type de fichier**, choisissez l'option **Classeur Excel (*.xlsx *.xlsm)** ou **CSV (*.csv)**, choisissez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Effectuez les réglages suivants dans la boîte de dialogue **Placer une plage du classeur** :
   - **Feuille**, **Nom** et **Plage** — Définissent la plage de cellules, par exemple une plage nommée du classeur. Sans indication, le logiciel utilise la plage utilisée de la feuille.
   - **Colonnes** — Choisissez toutes les colonnes ou seulement certaines d'entre elles.
   - **La première ligne est l'en-tête** — Le logiciel reprend la première ligne comme ligne d'en-tête du tableau.
   - **Reprendre** — **Valeurs avec leurs formats de nombre** ou **Valeurs et formats de cellule**. Avec l'option **Largeurs de colonne du classeur**, les colonnes reçoivent les largeurs du classeur.
   - **Style de tableau**, **Style de paragraphe**, **Ligne d'en-tête** et **Style de mise en page** — Feuilles de style pour le tableau, le texte des cellules et la ligne d'en-tête. Si une feuille de style prédéfinie manque dans le document, le logiciel la crée lors du placement.
   - **Placer comme** — **Un nouveau tableau** ou **Le tableau sélectionné (remplacer ses cellules)**.
   - **Lier au classeur** — Le tableau reste lié au classeur. Sans cette option, le tableau est une copie de la plage ; les modifications ultérieures du classeur ne l'atteignent pas.



4. Cliquez sur **Placer**.

Tableaux liés

Un tableau lié mémorise le classeur et la plage ; le classeur lui-même n'est jamais modifié. La palette **Liens** (**Fenêtre > Liens**) affiche l'état de tous les tableaux liés (**À jour**, **Modifié**, **Manquant**). Les commandes suivantes sont disponibles dans le menu **Tableau > Lien** :

- **Mettre à jour** — Reprend les valeurs actuelles du classeur. Si des cellules du tableau ont été modifiées manuellement, le logiciel demande d'abord confirmation.
- **Ouvrir la source** — Ouvre le classeur dans un onglet distinct.
- **Supprimer le lien** — Le tableau conserve ses valeurs, mais n'est plus lié au classeur.

Avec **Tableau > Mettre à jour tous les liens**, vous mettez à jour tous les tableaux liés du document.

Attributs graphiques pour les tableaux

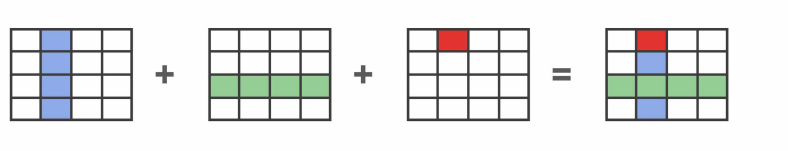
Les tableaux sont des objets et, en tant que tels, ils peuvent être traités de la même manière que n'importe quel autre objet. Cela signifie qu'ils peuvent avoir un cadre et une couleur de remplissage, qui peut également être un dégradé. Vous pouvez définir le cadre et la couleur de remplissage dans l'onglet **Tableau** de la boîte de dialogue **Spécifications Tableau**, ou dans la palette **Module** ou **Accès Rapide** en **mode Tableau**, ou encore dans la boîte de dialogue **Spécifications d'objet**.

Couleurs pour les cellules, les lignes et les colonnes

L'apparence de votre tableau peut être adaptée en fonction de vos goûts et de vos préférences. Des couleurs différentes peuvent être appliquées aux cellules, aux lignes et aux colonnes, mais avant de commencer à adapter votre tableau, les points suivants doivent être pris en considération :

- Les couleurs des lignes sont prioritaires sur celles des colonnes.

- Les couleurs des cellules sont prioritaires sur les couleurs des lignes et des colonnes.
- Si les colonnes et les lignes sont laissées avec le paramètre par défaut **[Aucune]**, toute couleur de remplissage et/ou de nuance appliquée à l'objet tableau sera visible dans les éléments transparents.



Séparateurs

Les séparateurs peuvent être appliqués à chaque cellule ou groupe de cellules. Vous connaissez sans doute le principe du séparateur/de la grille grâce à Excel ou à d'autres logiciels de calcul de tableaux.

Les attributs graphiques des séparateurs sont édités dans l'onglet **Séparateurs** de la boîte de dialogue **Spécifications Tableau** ou dans la palette **Module** ou **Accès Rapide** en mode **Tableau**, et comportent les mêmes paramètres par défaut que le cadre de l'objet pour les objets graphiques ou les objets ligne. Le cadre du tableau n'est pas inclus dans la spécification, de sorte que si, par exemple, vous ne sélectionnez que la cellule supérieure gauche, le programme vous offrira la possibilité de définir un **Séparateur droit** et un **Séparateur inférieur**.

L'option la plus simple consiste à créer un tableau composé d'une grille dans laquelle les séparateurs prennent tous l'option par défaut.

Créer un tableau avec une grille standard

1. Créez un tableau avec plusieurs colonnes et lignes.
2. Marquer l'ensemble du tableau (toutes les cellules).
3. Choisissez **Tableau > Afficher les Séparateurs** dans le menu ou **Afficher les Séparateurs** dans le menu contextuelle.

Le tableau s'affiche alors avec sa grille. Les séparateurs sont de couleur **[Noir]** et ont une largeur de ligne par défaut de 1 pt ou 0,353 mm.

Modifier la grille

1. Marquer l'ensemble du tableau (toutes les cellules).
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Séparateur** dans le menu ou **Spécifications Séparateur** dans le menu contextuel, et définissez les options pour le **Séparateur Horizontal** et le **Séparateur Vertical**.
   - Choisissez l'onglet **Séparateur** dans la palette **Module** et définissez les options pour le **Séparateur Horizontal** et le **Séparateur Vertical**.
   - Cliquez dans la palette **Accès Rapide** sur les lignes de séparation dans l'icône du séparateur. Définissez les options de **Largeur**, de **Style** et de **Couleur** dans les menus déroulants.

Désactiver la grille

1. Marquer l'ensemble du tableau (toutes les cellules).

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Séparateur** dans le menu ou **Spécifications Séparateur** dans le menu contextuel. Réglez les options des séparateurs sur **Non**.
   - Cliquez dans la palette **Accès Rapide** sur les lignes de séparation comme décrit ci-dessus. Réglez les options de largeur de ligne sur **zéro**.

Définir des séparateurs pour des cellules, des colonnes ou des lignes individuelles

1. Créez un tableau avec plusieurs colonnes et lignes.
2. Marquez la ou les cellules, lignes ou colonnes auxquelles vous souhaitez attribuer un séparateur.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Spécifications Séparateur** dans le menu ou **Spécifications Séparateur** dans le menu contextuel.
   - Choisissez l'onglet **Séparateurs** dans la palette **Module**. Cliquez sur les options de séparateur requises pour **Oui** et définissez les Séparateurs **Gauche**, **Droit**, **Supérieur** et **Inférieur** et/ou le **Séparateur Horizontal**/**Séparateur Vertical** en fonction des disponibilités et de vos besoins.
   - Cliquez dans la palette **Accès Rapide** sur les lignes de séparation. Définissez les options de **Largeur**, de **Style** et de **Couleur** dans les menus déroulants.

Vous avez peut-être décidé de faire apparaître le séparateur vertical en rouge et le séparateur horizontal en noir. En fonction de vos besoins, vous pouvez choisir l'une des options **Séparateur Horizontal haut** ou **Séparateur Vertical haut** dans l'onglet **Tableau** de la boîte de dialogue **Spécifications Tableau**. L'option que vous choisissez définit les séparateurs qui seront édités au-dessus, c'est-à-dire au-dessus des autres.

Feuilles de Style Graphique pour les Tableaux

Vous pouvez également appliquer des Feuilles de Style avec des attributs graphiques à un tableau entier, à des lignes et/ou des colonnes et à des cellules individuelles. Les règles concernant les priorités de couleur s'appliquent à ces feuilles de style comme décrit ci-dessus.

Des informations générales concernant l'utilisation des feuilles de style sont disponibles dans le chapitre Travailler avec des Feuilles de Style.

Créer une Feuille de Style Cellule

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style > Nouveau**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Choisissez votre propre nom pour la Feuille de Style ou sélectionnez l'un des noms prédéfinis dans le menu déroulant.
3. Choisissez le **Type de Feuille de Style**:
   - Choisissez **Cellule Tableau**.

4. Appliquez une couleur de remplissage telle que [Rouge] 100 %.

5. Définissez les quatre séparateurs comme [Noir] 100 % avec une largeur de ligne de 1 mm.

6. Confirmez la saisie.

Créer une Feuille de Style Ligne

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style > Nouveau**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Choisissez votre propre nom pour la Feuille de Style ou sélectionnez l'un des noms prédéfinis dans le menu déroulant.
3. Choisissez le **Type de Feuille de Style**:
   - Choisissez **Ligne Tableau**.
4. Appliquez une couleur de remplissage telle que [Vert] 50%.
5. Confirmer la saisie.

Créer une Feuille de Style Colonne

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style > Nouveau**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Choisissez votre propre nom pour la Feuille de Style ou sélectionnez l'un des noms prédéfinis dans le menu déroulant.
3. Choisissez le **Type de Feuille de Style**:
   - Choisissez **Colonne Tableau**.
4. Appliquez une couleur de remplissage telle que [Bleu] 50 %.
5. Confirmer la saisie.

Vous pouvez maintenant créer un tableau de votre choix et appliquer les Feuilles de Style que vous avez créées aux cellules, aux lignes et aux colonnes pour en voir les effets. Il n'est pas nécessaire de marquer une ligne ou une colonne entière; si une cellule est activée et que vous appliquez une Feuille de Style Ligne ou Colonne, cette Feuille de Style sera attribuée à l'ensemble de la ligne ou de la colonne.

Créez maintenant 3 autres Feuilles de Style Colonne et 3 autres Feuilles de Style Ligne, chacune avec une couleur de remplissage différente. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez créer une Feuille de Style Tableau avec un en-tête, un pied de page et des colonnes ou des lignes alternées.



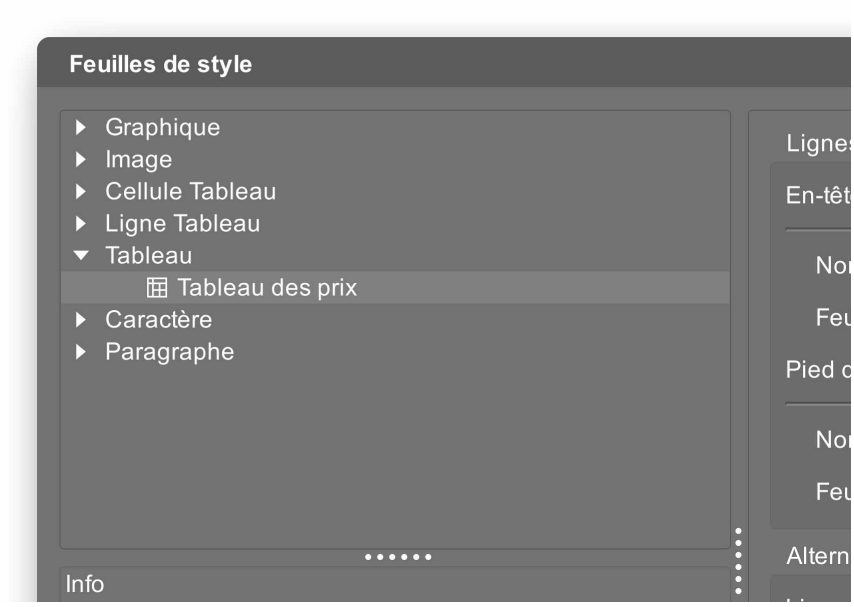
Créer une feuille de style de tableau avec des colonnes alternées

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style > Nouveau**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Choisissez votre propre nom pour la Feuille de Style ou sélectionnez l'un des noms prédéfinis dans le menu déroulant.
3. Choisissez le **Type de Feuille de Style**:
   - Choisissez **Tableau**.
4. Sélectionnez les options de l'objet tableau dans la section **Spécifications Tableau**:
   - Pour le remplissage, définissez la **Couleur**, la **Teinte** et l'**angle de dégradé** (si votre couleur de remplissage est un dégradé).
   - Pour le cadre, définissez la **Couleur de la Ligne**, la **Teinte de la Ligne**, le **Style de la Ligne** et la **Largeur de la Ligne**.
   - Choisissez la séquence de séparation: **Séparateur Vertical haut** ou **Séparateur Horizontal haut**.
5. Sélectionnez les options de colonne dans la section **Spécifications Colonne** en fonction de vos besoins:
   - Réglez le menu déroulant **Colonnes gauches** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Colonne.
   - Réglez le menu déroulant **Colonnes droites** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Colonne.
   - Réglez le menu local **Colonnes en alternance** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Colonne pour chaque colonne alternée.
6. Confirmer la saisie.
7. Créez un objet tableau avec au moins 6 colonnes, marquez au moins une cellule et appliquez la Feuille de Style Tableau.

Créer une feuille de style de tableau avec des lignes alternées

1. Créez une nouvelle Feuille de Style Tableau comme décrit ci-dessus.
2. Sélectionnez les options de ligne dans la section **Spécifications Ligne** en fonction de vos besoins:
   - Réglez le menu local **En-tête** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Ligne.

- Réglez le menu local **Pied de tableau** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Ligne.
- Réglez le menu local **Lignes en alternance** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Ligne pour chaque ligne alternée.



3. Confirmer la saisie.

4. Créez un objet tableau avec au moins 6 lignes et appliquez-lui la feuille de style tableau.

> *Conseil : vous pouvez maintenant appliquer la Feuille de Style Cellule créée à n'importe quelle cellule ou n'importe quel groupe de cellules des deux tableaux créés ci-dessus afin d'obtenir des effets individuels. Attribuez des séparateurs de couleurs différentes à différentes Feuilles de Style Colonne ou Ligne.*

Travailler avec des feuilles de style

Version 12 — 24 novembre 2026

Travailler avec des Feuilles de Style

Une Feuille de Style peut être considérée comme un ensemble d'options permettant d'attribuer des attributs à du texte, des objets ou des images. Les Feuilles de Style permettent d'appliquer automatiquement et simultanément toute une série d'options d'un simple clic.

Introduction

L'avantage des Feuilles de Style réside non seulement dans l'application rapide de plusieurs options, mais aussi dans la souplesse d'édition supplémentaire. C'est pourquoi un utilisateur professionnel travaillera toujours avec un grand nombre de Feuilles de Style afin d'accomplir sa tâche rapidement et de manière structurée. Le logiciel offre des fonctions étendues pour la création, la gestion et l'application de Feuilles de Style. En voici un bref aperçu:

- Les Feuilles de Style peuvent être appliquées au texte, aux objets et aux images.
- Les Feuilles de Style de texte peuvent être appliquées aux caractères, aux paragraphes et aux mises en page.
- Les Feuilles de Style ne modifient que les options définies dans la Feuille de Style.
- Les Feuilles de Style peuvent être héritées, ce qui signifie qu'elles peuvent être utilisées comme modèles pour d'autres définitions de Feuilles de Style.

Créer/importer des Feuilles de Style Texte

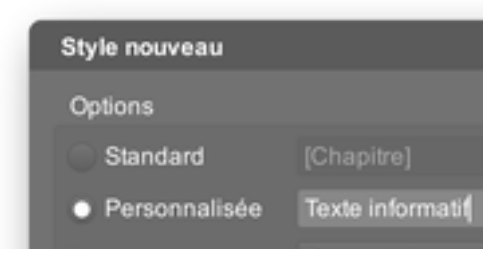
Créer des Feuilles de Style Texte

Vous pouvez créer une Feuille de Style Texte pour les **caractères**, les **paragraphes** et les **layouts** (mises en page). Lorsque vous créez une Feuille de Style pour les caractères, vous disposez de toutes les options disponibles pour les caractères. Si vous souhaitez créer une Feuille de Style pour les paragraphes, vous disposez de toutes les options disponibles pour les paragraphes et, en option, de toutes les options disponibles pour les caractères. Si vous voulez créer une Feuille de Style Layout, vous disposez de toutes les options disponibles pour les mises en page.

Créer une Feuille de Style simple

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S (Mac)** et choisissez **Nouveau**.
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Saisissez votre propre nom pour la Feuille de Style dans le champ **Personnalisée** ou sélectionnez l'un des noms prédéfinis dans le menu déroulant **Standard**.
3. Choisissez un **Type** de Feuille de Style.

- **Caractère** si vous souhaitez créer une Feuille de Style Caractère.
- **Paragraphe** si vous souhaitez créer une Feuille de Style Paragraphe.
- **Layout** si vous souhaitez créer une Feuille de Style Layout.



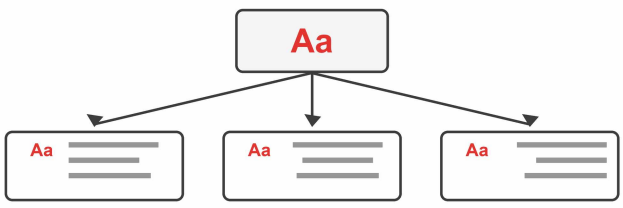
4. Sélectionnez **Sur la base de paramètres actuels** si vous souhaitez reprendre tous les attributs correspondants du texte dans lequel le curseur est actuellement placé. L'option peut être sélectionnée lorsque le mode texte est actif.
5. Dans la section de dialogue **Général**, choisissez une touche ou une combinaison de touches pour une application plus rapide. Cliquez dans le champ de saisie et appuyez sur une touche ou une combinaison de touches. Le programme prend en charge les touches/combinaisons de touches suivantes:
   - le **Pavé Numérique**,
   - le **Pavé Numérique**, en combinaison avec la touche **Ctrl** (Windows/Linux), ou la touche **Commande** (Mac) et/ou la touche **Alt** (Windows/Linux) ou la touche **Option** (Mac),
   - les **touches de fonction** F5 à F12,
   - les **touches de fonction** F1 à F12, en combinaison avec la touche **Ctrl** (Windows/Linux), ou la touche **Commande** (Mac) et/ou la touche **Alt** (Windows/Linux) ou la touche **Option** (Mac) et/ou la touche **Windows** (Windows/Linux) ou la touche **Ctrl** (Mac) et/ou la touche **Maj**.

> *Remarque: Si votre document actuel contient une Feuille de Style fonctionnant avec la même combinaison de touches que celle attribuée à une palette, la fonction d'activation et de désactivation de la palette de cette touche sera prioritaire et la combinaison de touches ne fonctionnera pas pour la Feuille de Style.*
> *Remarque : si une autre Feuille de Style ou une commande du programme utilise déjà la touche, la boîte de dialogue l'indique sous le champ de saisie* **Clavier**. *Une autre Feuille de Style perd la touche dès que vous confirmez. Une commande du programme est en revanche prioritaire ; la Feuille de Style ne peut alors pas être attribuée avec cette touche. Vous définissez les raccourcis clavier des commandes du programme sous* **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier** *(Windows/Linux) ou* **{Application} > Préférences > Raccourcis clavier** *(Mac).*



6. Choisissez les paramètres pour les **caractères**, les **paragraphes** ou les **mises en page** dans les boîtes de dialogue correspondantes. Si vous avez appliqué l'option **Sur la base de paramètres actuels**, toutes les options sont déjà prédéfinies. Si vous n'avez pas appliqué cette option, vous pouvez décider individuellement des options que vous souhaitez appliquer.

Lorsque la Feuille de Style est appliquée au texte, seules les options définies dans la Feuille de Style sont appliquées. Vous pouvez travailler encore plus efficacement avec les Feuilles de Style si, lorsque vous en créez une nouvelle, vous utilisez une Feuille de Style existante comme modèle. Cette méthode de travail est particulièrement utile si, par exemple, vous souhaitez créer plusieurs Feuilles de Style Paragraphe ayant toutes les mêmes options de caractères. Au lieu de répéter les options de caractères dans chaque Feuille de Style Paragraphe, il vous suffit de sélectionner une Feuille de Style Caractère comme modèle pour chaque Feuille de Style Paragraphe. De cette manière, vous économisez non seulement les paramètres répétés dans toutes les Feuilles de Style Paragraphe, mais vous évitez également les erreurs éventuelles résultant de la création de plusieurs Feuilles de Style avec les mêmes paramètres. En outre, cette méthode vous permet de modifier toutes les Feuilles de Style Paragraphe concernées en modifiant une seule Feuille de Style Caractère.



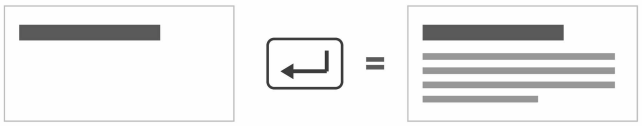
Créer une Feuille de Style Texte avec un modèle

1. Créez une Feuille de Style comme décrit ci-dessus ou choisissez une Feuille de Style existante.
2. Dans la zone de dialogue Général, sélectionnez un **Modèle**:
   - Pour les **Feuilles de Style Caractère**, choisissez une **Feuille de Style de Caractère** existante.
   - Pour les **Feuilles de Style Paragraphe**, choisissez une **Feuille de Style Paragraphe** existante et/ou une **Feuille de Style Caractère**. Si vous choisissez une **Feuille de Style Caractère**, les options de caractères seront automatiquement désactivées.
   - Pour les **Feuilles de Style Layout**, choisissez une **Feuille de Style Layout** existante.
   - Choisissez **Aucun(e)** pour annuler la sélection d'un modèle.

> *Notes sur la création de Feuilles de Style Texte:*
>
> - *Les noms des Feuilles de Style doivent être uniques dans tout le document, quel que soit leur type. Un nom ne peut être utilisé deux fois.*
> - *Les noms de Feuilles de Style prédéfinis sont affichés entre crochets.*
> - *Vous pouvez utiliser les noms de Feuilles de Style prédéfinis aussi souvent que vous le souhaitez. Dans ce cas, les Feuilles de Style sont numérotées par le logiciel.*
> - *L'utilisation de noms de Feuilles de Style prédéfinis est utile si vous échangez des documents au niveau international, car ces noms sont traduits automatiquement. Dans ce cas, la structure du texte est facilement reconnaissable pour un nouveau venu (par exemple, corps du texte, chapitre, listes, etc.), même s'il ne comprend pas le contenu du texte dans la langue concernée.*
> - *L'utilisation de modèles permet de réduire le nombre de Feuilles de Style et d'en simplifier la gestion. Dans ce cas, nous vous recommandons de ne pas utiliser l'option* **Sur la base de paramètres actuels** *et de définir les options manuellement.*
> - *L'utilisation de touches de raccourci permet d'appliquer les Feuilles de Style plus rapidement. En cas de chevauchement avec des raccourcis de programmes, les raccourcis pour les Feuilles de Style seront ignorés. La boîte de dialogue* **Feuilles de Style** *le signale dès la saisie de la touche.*

Définir la Feuille de Style suivante

Pour les Feuilles de Style Paragraphe, la Feuille de Style suivante vous permet de définir quelle Feuille de Style Paragraphe le paragraphe suivant reçoit. Si, par exemple, un titre est toujours suivi d'un corps de texte, le paragraphe qui suit le titre reçoit automatiquement la Feuille de Style du corps de texte.



1. Créez une Feuille de Style Paragraphe comme décrit ci-dessus ou choisissez une Feuille de Style Paragraphe existante.
2. Dans la zone de dialogue **Général**, choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Feuille de style suivante** :
   - **Même** — (paramètre par défaut) Le paragraphe suivant reçoit la même Feuille de Style Paragraphe.
   - **Aucune** — Le paragraphe suivant ne reçoit aucune Feuille de Style Paragraphe.
   - Une autre Feuille de Style Paragraphe — Le paragraphe suivant reçoit la Feuille de Style Paragraphe sélectionnée.
3. Confirmez la saisie.

Notes sur la Feuille de Style suivante :

- *Le programme applique la Feuille de Style suivante lorsque vous commencez un nouveau paragraphe à la fin d'un paragraphe en appuyant sur la touche Entrée. Si vous scindez un paragraphe en son milieu, le programme n'applique pas la Feuille de Style suivante.*
- *Le menu déroulant* Feuille de style suivante *n'est disponible que pour les Feuilles de Style Paragraphe.*
- *Pour appliquer les Feuilles de Style suivantes à des paragraphes existants, utilisez la commande* Appliquer Feuille de style suivante*. Veuillez vous référer aux notes de la section* Appliquer les Feuilles de Style suivantes à des paragraphes existants*.*

Définir des balises PDF avec des Feuilles de Style Paragraphe

Dans les Feuilles de Style Paragraphe, vous définissez dans le groupe **Balisage pour l'exportation** comment un paragraphe est balisé lors de l'exportation en PDF accessible, par exemple comme titre **H1** à **H6**, comme **Citation en bloc**, **Légende** ou **Entrée de table des matières**. Depuis la version 12, ce groupe est disponible dans tous les modes de travail. Veuillez vous référer aux notes de la section Créer des PDF accessibles.

Importation de Feuilles de Style Texte

Vous pouvez reprendre des Feuilles de Style d'autres documents en sélectionnant un texte ou un objet texte avec les Feuilles de Style appropriées, puis en les copiant et en les collant dans le document cible. Lorsque vous reprenez des Feuilles de Style d'autres documents qui ont des noms identiques et sont du même type que celles du document cible, les paramètres du document cible seront appliqués au texte importé.

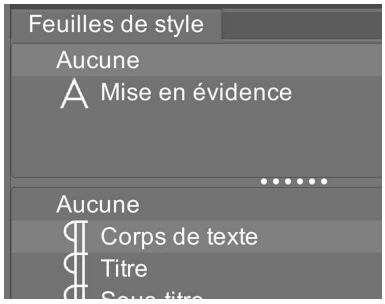
Attribution de Feuilles de Style Texte

Attribution manuelle de Feuilles de Style Texte

Vous pouvez appliquer des Feuilles de Style Caractère, Paragraphe et Layout à un texte, à la fois manuellement et automatiquement.

Attribuer manuellement des Feuilles de Style Texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Pour attribuer une **Feuille de Style Caractère**, marquez le texte approprié.
   - Pour attribuer une Feuille de Style à un paragraphe, placez le curseur n'importe où dans le paragraphe. Vous pouvez également marquer une section de texte dans le paragraphe.
   - Pour attribuer une **Feuille de Style Paragraphe** à plusieurs paragraphes, marquez les paragraphes. Il n'est nécessaire de marquer qu'une partie de chaque paragraphe, il n'est pas nécessaire de marquer l'ensemble du texte.
   - Pour attribuer une **Feuille de Style Layout**, placez le curseur n'importe où dans le texte. Si vous utilisez plusieurs mises en page dans le texte, placez le curseur dans la mise en page appropriée.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez la Feuille de Style requise dans le menu **Texte > Feuille de Style Caractère** ou **Texte > Feuille de Style Paragraphe** ou **Texte > Feuille de Style Layout**.
   - Cliquez sur le **nom de la Feuille de Style** dans la palette **Feuilles de Style**.
   - Appuyez sur la combinaison de touches de raccourci affichée après le **nom de la Feuille de Style** dans la palette **Feuilles de Style**.



En mode texte, la palette **Feuilles de Style** affiche les Feuilles de Style Caractère en haut et les Feuilles de Style Paragraphe en bas. La Feuille de Style à l'emplacement du curseur est mise en évidence. Vous déplacez le séparateur entre les deux zones avec la souris.

Notes sur l'affectation manuelle des Feuilles de Style Texte:

- *Si vous attribuez une Feuille de Style à un texte qui possède déjà des attributs identiques, ces attributs identiques dans la Feuille de Style ne seront pas attribués. Une fois la Feuille de Style attribuée, un signe plus apparaît dans la palette* **Feuilles de Style**.
- *Si vous attribuez une Feuille de Style à un texte qui possède déjà des attributs identiques, vous pouvez les remplacer par les paramètres de la Feuille de Style en double-cliquant sur le nom de la Feuille de Style dans la palette* **Feuilles de Style**. *Le signe plus disparaît alors.*
- *Vous pouvez également cliquer sur le nom de la Feuille de Style et choisir l'option* **Supprimer les substitutions dans la sélection** *dans le menu contextuel.*

> - *Vous pouvez également cliquer sur le nom de la Feuille de Style et choisir l'option* **Supprimer les substitutions dans la chaîne de texte** *dans le menu contextuel.*

Supprimer ou conserver les substitutions manuelles

Si les paramètres d'un texte diffèrent de sa Feuille de Style, la palette **Feuilles de Style** affiche un signe plus après le nom de la Feuille de Style. Si vous pointez la souris sur ce nom, une info-bulle répertorie les paramètres divergents sous **Dérogations manuelles**. Les commandes du menu contextuel de la palette vous permettent de supprimer ces écarts ou de les conserver.

1. Marquez le texte concerné ou placez le curseur dans le paragraphe concerné.
2. Dans la palette **Feuilles de Style**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la Feuille de Style et choisissez l'une des options suivantes dans le menu contextuel :
   - **Supprimer les substitutions dans la sélection** — Le programme attribue la Feuille de Style à la sélection et applique de nouveau tous les paramètres de la Feuille de Style. Les paramètres manuels divergents sont alors supprimés. Cette option correspond à un double-clic sur le nom de la Feuille de Style.
   - **Conserver les substitutions dans la sélection** — Le programme attribue la Feuille de Style à la sélection. Les paramètres manuels sont conservés. Cette option correspond à un simple clic sur le nom de la Feuille de Style.
   - **Supprimer les substitutions dans la chaîne de texte** — Le programme applique de nouveau les paramètres de la Feuille de Style dans toute la chaîne de texte, à tous les endroits auxquels cette Feuille de Style est déjà attribuée, et y supprime les paramètres manuels divergents. La sélection ne joue aucun rôle ; le programme n'attribue pas la Feuille de Style aux autres passages du texte.

> *Notes sur les substitutions manuelles :*
>
> - *Les paramètres qui ne sont pas définis dans la Feuille de Style sont conservés dans tous les cas. Les paramètres de la Feuille de Style comprennent également ceux de son modèle et, pour les Feuilles de Style Paragraphe, ceux de la Feuille de Style Caractère associée.*
> - *Pour les Feuilles de Style Caractère, les commandes* **Supprimer les substitutions dans la sélection** *et* **Conserver les substitutions dans la sélection** *ne sont disponibles que si du texte est marqué.*
> - *Si la sélection contient des passages présentant des écarts différents, l'info-bulle affiche, au lieu des paramètres, le message «Les attributs ne sont pas uniques dans la sélection».*

Appliquer les Feuilles de Style suivantes à des paragraphes existants

La commande **Appliquer Feuille de style suivante** vous permet d'attribuer en une seule étape une Feuille de Style Paragraphe et ses Feuilles de Style suivantes à plusieurs paragraphes existants.

1. Marquez les paragraphes concernés ; il n'est pas nécessaire de les marquer entièrement.
2. Dans la palette **Feuilles de Style**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la Feuille de Style Paragraphe du premier paragraphe et choisissez **Appliquer Feuille de style suivante** dans le menu contextuel.

Le premier paragraphe reçoit la Feuille de Style Paragraphe sélectionnée, chaque paragraphe suivant la Feuille de Style suivante du paragraphe précédent. Si un seul paragraphe est marqué ou si le curseur se trouve dans un paragraphe, le paragraphe suivant reçoit en outre la Feuille de Style suivante.

> *Remarque : la commande n'est disponible que pour les Feuilles de Style Paragraphe dont la Feuille de Style suivante n'est pas réglée sur* **Même**. *Si le programme rencontre ensuite une Feuille de Style réglée sur* **Même**, *tous les autres paragraphes marqués reçoivent cette Feuille de Style ; avec le réglage* **Aucune**, *le programme annule l'attribution de la Feuille de Style Paragraphe pour tous les paragraphes suivants.*

Attribution automatique de Feuilles de Style Texte

Les Feuilles de Style Texte peuvent également être attribuées à l'aide de l'option **Rechercher & Remplacer**. Cette option est particulièrement utile lorsque

- vous voulez assigner des Feuilles de Style à un texte dont les attributs ont été assignés manuellement, ou
- vous voulez remplacer les Feuilles de Style d'un texte par d'autres Feuilles de Style.

Attribuer automatiquement des Feuilles de Style Texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Texte > Rechercher & Remplacer**.
2. Dans la section **Rechercher**, choisissez une combinaison de texte, de police, de taille de police, de couleur de texte ou de langue pour permettre l'identification du texte pertinent.
3. Choisissez une **Feuille de Style Caractère** ou une **Feuille de Style Paragraphe** existante dans la section **Remplacer**.

Remplacer automatiquement les Feuilles de Style Texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Texte > Rechercher & Remplacer**.
2. Dans la section **Rechercher**, choisissez un Type de Feuille de Style:
   - **Feuille de Style Caractère** pour rechercher une Feuille de Style Caractère.
   - **Feuille de Style Paragraphe** pour rechercher une Feuille de Style Paragraphe.
   - **Feuille de Style Layout** pour rechercher une Feuille de Style Layout.
3. Choisissez la Feuille de Style que vous souhaitez rechercher.
4. Dans la section **Remplacer**, choisissez une Feuille de Style du même type ou d'un autre type. Ici, vous pouvez par exemple rechercher une Feuille de Style Caractère et la remplacer par une Feuille de Style Paragraphe.

Les options des **Préférences** constituent une très bonne méthode pour attribuer automatiquement des Feuilles de Style aux nouveaux textes. Vous pouvez y choisir les Feuilles de Style Caractère, Paragraphe et Layout qui seront automatiquement affectées aux nouveaux objets texte.

Attribuer automatiquement des Feuilles de Style Texte à l'aide des Préférences

1. Créez une Feuille de Style Texte de votre choix. Si vous effectuez cette opération sans qu'un document soit ouvert, cette Feuille de Style sera disponible pour tous les nouveaux documents.
2. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte** (Mac).
3. Choisissez une Feuille de Style **Caractère**, **Paragraphe** et/ou de **Layout** dans la section **Feuilles de Style de défaut**.
4. Confirmer la saisie. Les réglages prennent effet immédiatement et automatiquement pour

- tous les nouveaux objets texte et tableau
- tous les nouveaux documents, si aucun document n'est ouvert au moment de la définition du paramètre.

Modifier l'affectation des Feuilles de Style Texte

Vous pouvez à tout moment modifier l'affectation des Feuilles de Style Texte. Cela se fait soit en choisissant l'option **Aucune**, soit en attribuant une autre Feuille de Style. L'option **Aucune** a pour effet d'annuler l'attribution de la Feuille de Style. Dans ce cas, les options par défaut seront attribuées au texte (police par défaut, taille de police par défaut, etc.), mais les éventuels réglages manuels effectués seront conservés. Les options par défaut ne sont pas modifiables.

Annuler ou modifier manuellement une affectation de Feuille de Style Texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Pour annuler ou modifier l'affectation d'une **Feuille de Style Caractère**, marquez le texte approprié.
   - Pour annuler ou modifier l'affectation d'une **Feuille de Style Paragraphe** dans un paragraphe, placez le curseur n'importe où dans le paragraphe concerné. Vous pouvez également marquer une partie du texte du paragraphe.
   - Pour annuler ou modifier l'affectation d'une **Feuille de Style Paragraphe** dans **plusieurs** paragraphes, marquez les paragraphes. Il n'est nécessaire de marquer qu'une partie de chaque paragraphe, il n'est pas nécessaire de marquer tous les paragraphes.
   - Pour annuler l'affectation d'une **Feuille de Style Layout** appliquée à l'ensemble du texte, placez le curseur n'importe où dans le texte.
   - Si vous utilisez plusieurs Layouts dans le texte et que vous souhaitez annuler ou modifier l'affectation d'une **Feuille de Style Layout**, placez le curseur n'importe où dans le Layout.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez l'entrée **Aucune** dans le menu **Texte > Feuille de Style Caractère** ou **Texte > Feuille de Style Paragraphe** ou **Texte > Feuille de Style Layout** pour annuler l'affectation, ou choisissez une autre Feuille de Style.
   - Cliquez sur l'entrée **Aucune** dans la palette **Feuilles de Style** pour annuler l'affectation, ou cliquez sur une autre Feuille de Style.

Annuler ou modifier automatiquement l'affectation d'une Feuille de Style Texte

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F** (Windows/Linux) ou **Commande + F** (Mac).
   - Choisissez **Texte > Rechercher & Remplacer**.
2. Dans la section **Rechercher**, choisissez un Type de Feuille de Style:
   - **Feuille de Style Caractère** pour rechercher une Feuille de Style Caractère.
   - **Feuille de Style Paragraphe** pour rechercher une Feuille de Style Paragraphe.
   - **Feuille de Style Layout** pour rechercher une Feuille de Style Layout.

3. Choisissez la Feuille de Style que vous souhaitez rechercher.

4. Dans la section **Remplacer**, choisissez l'option **Aucune**, soit pour les Feuilles de Style du même type, soit pour les Feuilles de Style d'un type différent. De cette manière, vous pouvez par exemple rechercher l'utilisation d'une Feuille de Style Paragraphe et annuler toutes les affectations de Feuilles de Style Caractère.

Modification des Feuilles de Style

Vous pouvez renommer, dupliquer ou supprimer des Feuilles de Style et les organiser en groupes.

Renommer les Feuilles de Style

Vous pouvez à tout moment renommer des Feuilles de Style nommées individuellement. Il n'est pas permis de renommer les Feuilles de Style dont les noms sont entre crochets. Par conséquent, lorsque vous nommez vos Feuilles de Style individuellement, évitez d'utiliser des crochets. Les noms par défaut entre crochets ne peuvent pas non plus être renommés.

Renommer les Feuilles de Style

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style**.
   - Sélectionnez la Feuille de Style dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Éditer** dans le menu contextuel.
2. Cliquez sur le **nom de la Feuille de Style** pour qu'il soit marqué/surligné par un curseur clignotant.
3. Saisissez le nouveau nom et complétez votre saisie en appuyant sur la touche **Retour** ou en choisissant une autre Feuille de Style. Confirmez la saisie.

Dupliquer les Feuilles de Style

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) sur le nom de la Feuille de Style dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez l'option **Éditer** dans le menu contextuel.
2. Cliquez sur le **symbole Feuille de Style** (si nécessaire) et cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
3. Saisissez le nouveau nom.
4. Sélectionnez les options requises et confirmez la saisie.

Supprimer une ou plusieurs Feuilles de Style

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac).
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style**.

- Choisissez une Feuille de Style dans la palette **Feuilles de Style** et choisissez l'option **Éditer** dans le menu contextuel.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur le symbole de la Feuille de Style que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la touche **Suppr** pour supprimer la Feuille de Style individuelle.
   - Cliquez sur le bouton **Tous supprimer** pour supprimer toutes les Feuilles de Style qui ne sont pas utilisées dans le document.
3. Confirmez la saisie.

> *Toutes les Feuilles de Style attribuées dans le document sont verrouillées et ne peuvent pas être supprimées*
> - *jusqu'à ce que l'affectation soit annulée ET que le document ait été correctement enregistré, fermé et rouvert.*

Groupes de Feuilles de Style

Les groupes de Feuilles de Style vous permettent d'organiser clairement de longues listes de Feuilles de Style dans des dossiers. Vous créez les groupes dans la boîte de dialogue **Feuilles de Style**, chaque fois à l'intérieur d'un type de Feuille de Style, par exemple pour les Feuilles de Style Paragraphe. Un groupe peut contenir d'autres groupes.

La palette **Feuilles de Style** affiche les groupes sous forme de dossiers. Un clic sur un groupe n'attribue aucune Feuille de Style. Si vous sélectionnez un groupe dans la palette, puis choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel, le programme crée la nouvelle Feuille de Style dans ce groupe.

Créer un groupe de Feuilles de Style

1. Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** ou appuyez sur Ctrl + Alt + Maj + S (Windows/Linux) ou Commande + Option + Maj + S (Mac).
2. Dans la liste, sélectionnez le type de Feuille de Style, un groupe existant ou une Feuille de Style.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste et choisissez **Nouveau groupe** dans le menu contextuel. Le programme crée un groupe nommé «Groupe de styles» :
   - dans le type de Feuille de Style sélectionné ou dans le groupe sélectionné,
   - au même niveau que la Feuille de Style sélectionnée, si une Feuille de Style est sélectionnée.
4. Pour renommer le groupe, choisissez **Renommer** dans le menu contextuel, saisissez le nouveau nom et appuyez sur la touche Entrée.
5. Confirmez la saisie.

Affecter des Feuilles de Style à un groupe

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Feuilles de Style** comme décrit ci-dessus.
2. Faites glisser la Feuille de Style avec la souris sur le groupe souhaité. Vous déplacez de la même manière un groupe dans un autre groupe.
   - Pour modifier l'ordre, faites glisser une Feuille de Style ou un groupe entre deux autres entrées.
   - Pour sortir une Feuille de Style ou un groupe d'un groupe, faites-le glisser sur le nom du type de Feuille de Style, par exemple sur **Paragraphe**.
3. Confirmez la saisie.

Supprimer un groupe de Feuilles de Style

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Feuilles de Style** comme décrit ci-dessus.
2. Sélectionnez le groupe, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste et choisissez **Supprimer...** dans le menu contextuel.
3. Confirmez la demande de confirmation, puis la saisie.

> *Notes sur les groupes de Feuilles de Style :*
>
> - *Un groupe ne peut être supprimé que s'il ne contient aucune Feuille de Style, y compris dans ses sous-groupes. Déplacez ou supprimez d'abord les Feuilles de Style.*
> - *Les Feuilles de Style et les groupes ne peuvent être déplacés qu'à l'intérieur de leur type de Feuille de Style.*
> - *Si le groupe cible contient déjà une Feuille de Style ou un groupe portant le même nom, le programme numérote le nom de la Feuille de Style ou du groupe déplacé. Il en va de même pour le nom d'un nouveau groupe.*
> - *Le programme n'applique les modifications apportées aux groupes que lorsque vous confirmez la boîte de dialogue* **Feuilles de Style**.

Feuilles de Style Graphique

Créer une Feuille de Style Graphique simple

Nous commencerons par créer une Feuille de Style graphique simple qui applique une couleur de cadre à un objet.

Créer une Feuille de Style Graphique simple

1. Assurez-vous que le mode objet est actif et choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Saisissez le nom **Cadre Rouge** dans le champ de saisie **Personnalisée** de la boîte de dialogue **Style Nouveau**.
3. Vérifiez que le type **Graphique** est sélectionné dans le menu déroulant **Type** et cliquez sur **OK**.
4. Dans la section **Info** en bas à gauche de la boîte de dialogue **Feuilles de Style**, cliquez sur **Cadre**.
5. Dans le menu local **Couleur de ligne**, choisissez l'entrée **[Rouge]**.
   - Cliquez sur la section **Info** en bas à gauche pour voir vos paramètres.
6. Confirmez la saisie.

Outre le cadre et le remplissage, vous définissez également dans les Feuilles de Style Graphique les effets d'un objet : **Ombre Portée**, **Ombre interne**, **Lueur externe**, **Lueur interne**, **Incrustation de couleur**, **Contour**, **Incrustation de dégradé**, **Biseautage et estampage**, **Réflexion** et **Transparence**. Les effets **Contour**, **Incrustation de dégradé** et **Biseautage et estampage** sont nouveaux dans la version 12. Pour inclure un effet dans la Feuille de Style, activez sa case à cocher et définissez ses valeurs.



Attribution de Feuilles de Style Graphique

Une Feuille de Style Graphique peut être attribuée à n'importe quel objet. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

Attribuer une Feuille de Style Graphique avec la palette

1. Assurez-vous que la palette **Feuilles de Style** est visible. Si ce n'est pas le cas, choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F11** (Windows/Linux) ou **Commande + F11** (Mac).
   - Choisissez **Fenêtre > Feuilles de Style**.

Si la palette **Feuilles de Style** est visible, le **Type**, le **Nom** et le **Raccourci** (si disponible) seront affichés.

2. Choisissez un ou plusieurs objets graphiques auxquels la Feuille de Style doit être attribuée.
3. Pour affecter la Feuille de Style **Cadre Rouge**, cliquez sur l'entrée dans la palette **Feuilles de Style**. La Feuille de Style sera affectée aux objets sélectionnés et leurs cadres seront affichés en rouge.
   - Au lieu de cliquer dans la palette **Feuilles de Style** pour assigner une Feuille de Style, vous pouvez également utiliser le **Raccourci** (s'il est disponible).

> *Notes sur l'attribution de Feuilles de Style Graphique :*
>
> - *Un clic sur le nom de la Feuille de Style attribue la Feuille de Style aux objets sélectionnés. Les paramètres que vous avez définis manuellement sur les objets sont conservés. Si les paramètres des objets diffèrent de la Feuille de Style, un signe plus apparaît après le nom de la Feuille de Style dans la palette* **Feuilles de Style**.
> - *Un double-clic sur le nom de la Feuille de Style attribue la Feuille de Style et remplace les paramètres divergents des objets par ceux de la Feuille de Style.*
> - *Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom de la Feuille de Style et choisir* **Écraser les paramètres dans la sélection** *(correspond au double-clic) ou* **Ne pas écraser les paramètres dans la sélection** *(correspond au simple clic) dans le menu contextuel.*
> - *Si vous pointez la souris sur le nom de la Feuille de Style suivi du signe plus, une info-bulle répertorie les paramètres divergents sous* **Dérogations manuelles**.

Attribuer une Feuille de Style Graphique avec un raccourci:

1. Si votre Feuille de Style n'a pas encore de raccourci, vous pouvez en saisir un:
   - Choisissez l'option d'édition de la Feuille de Style et saisissez un raccourci comme décrit avant.
2. Sélectionnez un ou plusieurs objets graphiques et appuyez sur les touches de raccourci que vous avez définies. La Feuille de Style sera affectée aux objets sélectionnés et leurs cadres seront affichés en rouge.

Feuilles de Style Graphique avec Préférence

Si une Feuille de Style consiste en une série d'attributs presque identiques à ceux d'un objet existant, vous pouvez également créer une Feuille de Style Graphique avec une préférence.

Création de Feuilles de Style Graphique avec des préférences

1. Sélectionnez un objet sur la page du document qui possède déjà les attributs requis.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S (Mac)** et choisissez **Nouveau**.
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
3. Saisissez le nom **Style_1** dans le champ de saisie **Personnalisée** dans la boîte de dialogue **Style Nouveau**.
4. Vérifiez que le type **Graphique** est sélectionné dans le menu déroulant **Type** et confirmez la saisie.
5. Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue **Feuilles de Style**, tous les attributs relatifs à l'objet sélectionné sont maintenant affichés.
6. Confirmez la saisie.
7. Sélectionnez un objet sur une autre page du document et cliquez sur l'entrée **Style_1** dans la palette **Feuilles de Style**.

L'objet sélectionné prend alors **TOUS** les attributs de l'objet original.

Attribution de plusieurs Feuilles de Style Graphique

L'avantage de créer une Feuille de Style avec une préférence est que la définition de la Feuille de Style telle que décrite dans la dernière section est très rapide. L'inconvénient est que des attributs qui ne sont parfois pas nécessaires sont également utilisés. Dans nos exemples précédents, la position et la taille de l'objet ainsi que les attributs graphiques ont été définis. Afin que certains attributs ne soient pas repris par les Feuilles de Style, les champs de saisie correspondants ne doivent contenir aucune valeur. Dans le même temps, les menus déroulants correspondants doivent rester vides ou être définis sur **Quelconque**. De cette manière, l'utilisateur peut appliquer plusieurs Feuilles de Style à un même objet sans devoir modifier les attributs qui ont été appliqués précédemment.

Attribuer deux Feuilles de Style Graphique

1. Créez deux Feuilles de Style Graphique: **Cadre Rouge** et **Remplissage Jaune**. Dans la Feuille de Style **Cadre Rouge**, il suffit de définir la couleur du cadre **[Rouge]**. Dans la Feuille de Style **Remplissage Jaune**, il suffit de définir la couleur de remplissage **[Jaune]** dans la section **Général**.
2. Créez trois objets fermés - un **objet Texte**, un **objet Graphique** et un **objet Image** – et attribuez-leur la Feuille de Style **Cadre Rouge** en cliquant sur l'entrée dans la palette **Feuilles de Style**. Les objets restant sélectionnés, attribuez la Feuille de Style **Remplissage Jaune** aux mêmes objets.
3. Vous constaterez que, visuellement, seul l'objet graphique a pris le remplissage jaune et le cadre rouge, alors que les deux autres objets ne l'ont pas fait. Il convient donc de noter ce qui suit:
   - Les objets Texte et Image ont par défaut une largeur de cadre/ligne de zéro (0) et la densité de leur couleur de remplissage est Transparent. Si vous désélectionnez l'objet Graphique pour ne sélectionner que les deux autres et que vous vérifiez leurs attributs dans la palette Module (mode objet), vous verrez qu'ils ont repris la couleur du cadre et la couleur de remplissage de la Feuille de Style.
4. Modifiez les deux Feuilles de Style que vous venez de créer :
   - Dans la Feuille de Style **Remplissage Jaune**, définissez une teinte telle que **50 %** pour la couleur de remplissage dans la section **Général**.
   - Dans la Feuille de Style **Cadre Rouge**, définissez une largeur de ligne telle que **1,5 mm** dans la section **Cadre**.
5. Marquez à nouveau les objets et cliquez sur les noms des Feuilles de Style dans la palette pour mettre à jour les attributs des objets.

Feuilles de Style Image

Création de Feuilles de Style simples

Commençons par la création d'une Feuille de Style d'image simple qui applique une mise à l'échelle à une image.

Créer une Feuille de Style simple

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
2. Saisissez le nom **60%** dans le champ de saisie **Personnalisé** de la boîte de dialogue **Style Nouveau**.
3. Vérifiez que le type **Image** est sélectionné dans le menu déroulant **Type** et cliquez sur **OK**.
4. Saisissez maintenant la valeur 60% dans chacun des champs de saisie **Échelle horizontale** et **Échelle verticale** et confirmez la saisie.

Si vous créez maintenant un objet image et que vous activez le mode image en cliquant sur l'objet, la nouvelle Feuille de Style Image s'affiche dans la palette **Feuilles de Style**.

Dans la zone **Option de contenu** des **Spécifications de style d'image**, vous définissez également dans les Feuilles de Style Image les **Corrections d'image** et le **Détourage**, par exemple un tracé précis enregistré dans Photoshop. Le programme calcule les corrections automatiques d'une Feuille de Style Image pour chaque image à partir de ses propres données d'image.

Attribution de Feuilles de Style Image

Une fois créée, une Feuille de Style Image peut être appliquée à n'importe quelle image. Pour ce faire, plusieurs possibilités s'offrent à vous.

Attribuer une Feuille de Style Image avec la palette

1. Assurez-vous que la palette **Feuilles de Style** est visible. Si ce n'est pas le cas, choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + F11** (Windows/Linux) ou **Commande + F11** (Mac).
   - Choisissez **Fenêtre > Feuilles de Style**.

Si la palette **Feuilles de Style** est visible, le **Type**, le **Nom** et le **Raccourci** (si disponible) seront affichés.

2. Cliquez sur la surface de l'image à laquelle la Feuille de Style doit être appliquée. Le menu **Image** apparaît et la palette **Feuilles de Style** affiche la ou les Feuilles de Style que vous avez créées.
3. Pour affecter la Feuille de Style **60 %**, cliquez sur l'entrée dans la palette **Feuilles de Style**. L'image sélectionnée s'affiche alors avec sa Feuille de Style réduite de 60 %.
   - Au lieu d'appliquer la Feuille de Style en cliquant sur l'entrée dans la palette **Feuilles de Style**, vous pouvez également utiliser le **Raccourci** (s'il est disponible).

> *Remarque : pour les Feuilles de Style Image également, un double-clic sur le nom de la Feuille de Style remplace les paramètres divergents de l'image par ceux de la Feuille de Style. Le menu contextuel propose pour cela les commandes* **Écraser les paramètres dans la sélection** *et* **Ne pas écraser les paramètres dans la sélection**. *Veuillez vous référer aux notes de la section* **Attribuer une Feuille de Style Graphique avec la palette**.

Feuilles de Style Image avec Préférences

Si une Feuille de Style consiste en une série d'attributs presque identiques à ceux d'une image existante, vous pouvez également créer une Feuille de Style Image avec une préférence.

Créer une Feuille de Style Image avec des préférences

1. Activer une image qui possède déjà les attributs requis.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S (Mac)** et choisissez **Nouveau**.
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la palette **Feuilles de Style** et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.
3. Saisissez votre propre nom pour la Feuille de Style dans le champ **Personnalisée**. La case à cocher **Sur la base de paramètres actuels** doit être activée par défaut.

4. Vérifiez que le type **Image** est sélectionné dans le menu déroulant **Type** et confirmez la saisie. Dans la section **Spécifications de style d'image**, tous les attributs relatifs à l'image sélectionnée sont affichés.
5. Confirmez la saisie.
6. Activez une autre image et cliquez sur la nouvelle entrée dans la palette **Feuilles de Style**. L'image sélectionnée recevra désormais les mêmes attributs que l'image d'origine.

Attribution de plusieurs Feuilles de Style Image

L'avantage de créer une Feuille de Style avec une préférence est que la définition de la Feuille de Style telle que décrite dans la dernière section est très rapide. L'inconvénient est que des attributs qui ne sont pas nécessaires sont parfois également utilisés.

Afin que certains attributs ne soient pas repris par les Feuilles de Style, les champs de saisie correspondants ne doivent contenir aucune valeur. Dans le même temps, les menus déroulants correspondants doivent rester vides ou être définis sur **Quelconque**. De cette manière, l'utilisateur peut appliquer plusieurs Feuilles de Style à la même image sans avoir à modifier les attributs qui ont été appliqués précédemment.

Attribuer deux Feuilles de Style Image:

1. Créez les deux Feuilles de Style d'image **60%** et **Décalage 5mm**. Dans la Feuille de Style **60%**, vous définissez simplement la mise à l'échelle de l'image. Dans la Feuille de Style **Décalage 5mm**, vous définissez simplement la position de l'image dans l'objet image.
2. Activez le mode image en cliquant sur une image et attribuez la première Feuille de Style **60%** en cliquant sur l'entrée dans la palette **Feuilles de Style**.
3. Le mode image restant actif, assigner la deuxième Feuille de Style **Décalage 5mm** à la même image.

Comme vous le voyez, la deuxième Feuille de Style **Décalage 5mm** a été appliquée sans affecter l'échelle de 60 %, puisque dans la Feuille de Style **Décalage 5mm**, aucune échelle n'est définie.

Feuilles de Style pour les objets Tableau

Le programme propose des Feuilles de Style distinctes pour les **objets Tableau**, les **colonnes de tableau**, les **lignes de tableau** et les **cellules de tableau**. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des tableaux.

Travailler avec les biblio-thèques

Version 12 — 24 novembre 2026

Travailler avec les Bibliothèques

La bibliothèque est un conteneur pour les objets, les textes et les fichiers que vous utilisez régulièrement, par exemple des logos, des objets image, des blocs de texte ou des tableaux. Vous ouvrez les bibliothèques avec Fichier > Ouvrir ou dans la palette Bibliothèque. Pour ajouter des éléments à la bibliothèque, sélectionnez les objets et choisissez la commande correspondante dans la palette Bibliothèque. Pour insérer un élément dans un document, faites-le glisser de la palette vers la page du document ou choisissez Importer Élément(s). L'élément reste dans la bibliothèque.

Création/ouverture d'une bibliothèque

Pour créer ou ouvrir une bibliothèque, un document nouveau ou existant doit être ouvert. Si aucun document n'est ouvert, le programme masque la palette **Bibliothèque**.

Créer une bibliothèque

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Bibliothèque**.
   - Dans la palette **Bibliothèque**, cliquez sur **Nouvelle...**. Le bouton n'apparaît que tant qu'aucune bibliothèque n'est ouverte dans la palette.
   - Cliquez sur l'icône en haut à droite de la palette **Bibliothèque** et choisissez **Nouvelle Bibliothèque...**.
2. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer**, saisissez un nom pour la bibliothèque et confirmez la saisie. Si vous annulez la boîte de dialogue, le programme ne crée pas de bibliothèque.

La bibliothèque sera ouverte pour votre document actuel et pour tous les autres documents créés ou ouverts pendant la session en cours.

Ouvrir la bibliothèque avec le menu

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Choisissez le type de fichier **Bibliothèque Viva (*.libd)**, **Documents Viva** ou **Tous les documents lisibles**.
3. Choisissez la bibliothèque et cliquez sur **Ouvrir**.

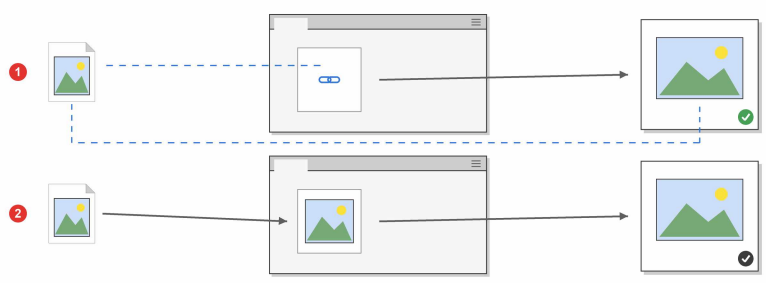
Ouvrir la bibliothèque avec la palette Bibliothèque

1. Cliquez sur l'icône en haut à droite de la palette **Bibliothèque** et choisissez **Ouvrir Bibliothèque...**.
2. La boîte de dialogue n'affiche que les fichiers au format **Bibliothèque Viva (*.libd)**. Choisissez la bibliothèque et cliquez sur **Ouvrir**.

Ajouter des fichiers

Ajouter un fichier image à la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Ajouter des fichiers**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Ajouter des fichiers** dans le menu contextuel.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner**, choisissez un ou plusieurs fichiers image et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Répondez à la question de savoir si les images et les textes doivent être ajoutés en tant que lien vers le fichier. La réponse s'applique à tous les fichiers que vous êtes en train d'ajouter :
   - **Oui** — La bibliothèque n'enregistre que le chemin d'accès au fichier. Une image insérée reste liée au fichier (coche verte dans la palette **Images**) ; le programme lit le texte dans le fichier lors de l'insertion.
   - **Non** — Le programme copie le fichier dans la bibliothèque. Une image insérée est intégrée au document (coche foncée dans la palette **Images**).



La figure montre la différence : avec **Oui** (1), la bibliothèque et le document n'enregistrent que la référence au fichier d'origine. La bibliothèque reste légère, mais le fichier doit rester disponible à son emplacement. Avec **Non** (2), une copie du fichier se trouve dans la bibliothèque et l'image est intégrée au document.

Vous pouvez également faire glisser des fichiers depuis l'Explorateur (Windows) ou le Finder (Mac) sur la palette **Bibliothèque**. Le programme pose alors la même question.

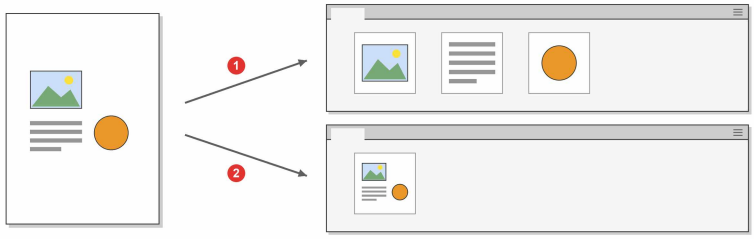
Ajouter un fichier texte à la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Ajouter des fichiers**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Ajouter des fichiers** dans le menu contextuel.
3. Choisissez un fichier texte et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Répondez à la question comme décrit ci-dessus.

Ajouter des éléments

Ajouter des objets du document pour une utilisation ultérieure

1. Sélectionnez un objet graphique, texte ou image ou un objet tableau.
2. Faites glisser l'objet vers la palette **Bibliothèque** ou choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Ajouter la sélection**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Ajouter la sélection** dans le menu contextuel.
3. Si vous avez sélectionné plusieurs objets, définissez la manière dont la bibliothèque les ajoute :
   - Faites glisser la sélection dans la palette **Bibliothèque** pour ajouter les objets en tant qu'élément groupé. Les objets restent dans le document.
   - Choisissez **Ajouter le groupe sélectionné** pour ajouter les objets en tant qu'élément groupé.
   - Choisissez **Ajouter la sélection** pour ajouter un élément distinct pour chaque objet.



La figure montre la différence : **Ajouter la sélection** crée un élément distinct pour chaque objet (1). **Ajouter le groupe sélectionné** et le glissement dans la palette créent un seul élément contenant tous les objets (2). La commande **Ajouter la sélection** peut être choisie dès qu'un objet est sélectionné, **Ajouter le groupe sélectionné** à partir de deux objets sélectionnés.

Ajouter du texte (par exemple avec des attributs spéciaux)

1. Sélectionner/marquer une section de texte dans un objet texte qui possède des attributs de texte spécifiques.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Ajouter le texte sélectionné**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Ajouter le texte sélectionné** dans le menu contextuel.

La commande **Ajouter le texte sélectionné** apparaît à la place de **Ajouter la sélection** si vous avez marqué du texte sans sélectionner d'objet. La bibliothèque crée un élément avec un objet texte contenant le texte mis en forme.

Supprimer un fichier ou des éléments de la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Marquez un ou plusieurs éléments.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Supprimer Élément(s)...**.

- Cliquez dans la palette et choisissez **Supprimer Élément(s)...** dans le menu contextuel.

4. Confirmez la demande avec **Oui**.

La bibliothèque enregistrera automatiquement toutes vos modifications sans vous le demander. Pendant l'enregistrement, un point rouge clignote en haut à droite de la palette.

Si plusieurs personnes utilisent la même bibliothèque, le programme vérifie toutes les 10 secondes si le fichier de la bibliothèque a été modifié et le recharge si nécessaire. Le programme n'ajoute aucun élément à une bibliothèque protégée en écriture.

Utilisation de la bibliothèque

Insérer un fichier image à partir de la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Choisissez un élément d'image dans la bibliothèque.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Importer Élément(s)**.
   - **Cliquez dans la palette et choisissez Importer Élément(s) dans le menu contextuel.**
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur l'image et faites-la glisser vers la page du document ou la zone de travail. Relâchez le bouton de la souris.

Le programme insère l'image dans un objet image de 150 × 150 pt dans le coin supérieur gauche de la page de document actuelle. Si vous avez choisi plusieurs éléments, ils sont superposés au même endroit ; lorsque vous les faites glisser, ils sont placés à la position du pointeur de la souris.

Insérer un fichier texte à partir de la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Choisissez un fichier texte dans la bibliothèque.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Importer Élément(s)**.
   - **Cliquez dans la palette et choisissez Importer Élément(s) dans le menu contextuel.**
   - Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur le fichier texte et faites-le glisser vers la page du document ou la zone de travail. Relâchez le bouton de la souris.
4. Pour un fichier texte brut, choisissez l'encodage dans la boîte de dialogue **Selectionner la code texte** et, si nécessaire, cliquez sur **Guillemets Typographiques**.

Insérer des éléments graphiques et textuels à partir de la bibliothèque

1. Sélectionnez un élément dans la bibliothèque.
2. Choisissez l'une des options suivantes:

- Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez Importer Élément(s), ou cliquez dans la palette et choisissez Importer Élément(s) dans le menu contextuel.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur l'élément et faites-le glisser vers la page du document ou la zone de travail. Relâchez le bouton de la souris.

Le programme insère les éléments constitués d'objets sur la page de document actuelle, à leur position d'origine. Si vous faites glisser un seul élément image sur un objet image, le programme place l'image dans l'objet image. Si vous faites glisser un élément texte dans un objet texte, le programme insère le texte à la position du curseur.

Options d'affichage de la bibliothèque

Choisissez une ou plusieurs des options suivantes:

- Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Afficher la grille**.
- Cliquez dans la palette et choisissez **Afficher la grille** dans le menu contextuel. Répétez la commande pour masquer ou afficher de nouveau la grille. La grille est activée par défaut.
- Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Taille de Miniature de la Bibliothèque > Grande**.
- Cliquez dans la palette et choisissez **Taille de Miniature de la Bibliothèque > Grande** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Taille de Miniature de la Bibliothèque > Petite**.
- Cliquez dans la palette et choisissez **Taille de Miniature de la Bibliothèque > Petite** dans le menu contextuel.
- Choisissez **Taille de Miniature de la Bibliothèque > Moyenne** pour rétablir la taille par défaut. La palette n'affiche les noms sous les miniatures que pour les tailles **Moyenne** et **Grande**.
- Choisissez **Trier par > Aucun(e)**, **Nom** ou **Catégorie** pour afficher les éléments sans tri, par nom ou par catégorie, puis par nom à l'intérieur de chaque catégorie. Les éléments sans indication figurent à la fin.

La palette enregistre l'affichage pour chaque bibliothèque.

Fermer la bibliothèque

Choisissez l'une des options suivantes:

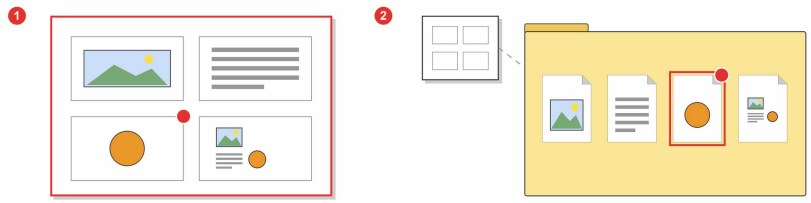
- Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Fermer Bibliothèque**.
- Cliquez dans la palette et choisissez **Fermer Bibliothèque** dans le menu contextuel.

Le programme ferme la bibliothèque sans demander de confirmation, car toutes les modifications ont déjà été enregistrées.

Gestion des bibliothèques

Si vous remplissez une bibliothèque avec de grandes images, le fichier de la bibliothèque devient rapidement volumineux, en particulier si vous travaillez dans un réseau ou dans un environnement cloud. La commande **Étendre Bibliothèque...** vous permet d'enregistrer une copie de la bibliothèque dont les

éléments sont stockés sous forme de fichiers individuels dans le dossier de la bibliothèque. Lors de l'enregistrement, le programme n'écrit alors que les éléments modifiés. La commande **Comprimer Bibliothèque...** vous permet d'enregistrer à nouveau une bibliothèque étendue sous forme de copie dans un seul fichier. Dans les deux cas, la bibliothèque ouverte reste inchangée.



La figure montre la différence : dans une bibliothèque comprimée (1), tous les éléments se trouvent dans un seul fichier. Si un élément change, le programme écrit l'ensemble du fichier. Dans une bibliothèque étendue (2), chaque élément se trouve dans un fichier distinct et le programme n'écrit que le fichier de l'élément modifié.

Conseil : ajoutez les images en tant que liens pour que la bibliothèque reste légère.

Étendre la bibliothèque

1. Créez un nouveau dossier pour la bibliothèque étendue.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
3. Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Étendre Bibliothèque...**.
4. Cliquez dans la palette et choisissez **Étendre Bibliothèque...** dans le menu contextuel.
5. Choisissez le nouveau dossier que vous venez de créer et donnez à la copie de la bibliothèque un nom approprié (par exemple Bibliothèque-1-étendue).
6. Le nouveau dossier contient, pour chaque élément, un fichier distinct portant l'extension .litm, nommé d'après l'identifiant (ID) de l'élément. Le programme n'ouvre pas automatiquement la copie.

S'il manque un fichier .litm, le programme signale une erreur lors de l'insertion de l'élément.

Comprimer la bibliothèque

1. Ouvrez la bibliothèque étendue. Si la bibliothèque d'origine est toujours ouverte, les deux bibliothèques sont affichées sous forme d'onglets dans la palette **Bibliothèque**.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Comprimer Bibliothèque...**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Comprimer Bibliothèque...** dans le menu contextuel.
3. Choisissez un dossier différent de celui que vous venez de créer et donnez à la copie de la bibliothèque un nom approprié (par exemple Bibliothèque-1-comprimée).

La commande **Comprimer Bibliothèque...** ne figure dans le menu que pour une bibliothèque étendue, à la place de **Étendre Bibliothèque...**.

Informations sur les éléments

Vous pouvez ajouter des informations aux éléments de votre bibliothèque. Ces informations peuvent servir de référence générale ou être utilisées pour rechercher un élément.

Ajouter des informations à un élément

1. Ouvrez la bibliothèque.
2. Sélectionnez un élément.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Information...**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Information...** dans le menu contextuel.
4. Dans la boîte de dialogue **Information**, saisissez les informations facultatives pour l'élément :
   - **ID** — l'identifiant unique de l'élément. Il ne peut pas être modifié et s'affiche en rouge si le fichier de l'élément est manquant.
   - **Nom** — le nom de l'élément
   - **Catégorie** — la catégorie de l'élément, selon laquelle vous pouvez trier les éléments
   - **Auteur** — le nom de l'auteur
   - **Copyright** — toute information pertinente sur les droits d'auteur
   - **Description** — une description de l'élément
5. Confirmez votre saisie.

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un élément, une info-bulle indique ses informations, sa taille et, pour les fichiers, le nom ou le chemin du fichier d'origine.

Recherche d'entrées dans la bibliothèque

1. Ouvrez la bibliothèque.
2. Saisissez un mot ou une chaîne de caractères dans le champ de recherche de la palette et cliquez sur **Chercher** ou appuyez sur la touche Entrée.
3. La palette affiche tous les éléments des bibliothèques ouvertes dont le nom, l'auteur, le copyright ou la description contient la chaîne de caractères et, pour les fichiers, également le chemin d'origine. La catégorie et l'ID ne sont pas pris en compte dans la recherche.
4. Pour afficher à nouveau tous les éléments, supprimez l'entrée et cliquez à nouveau sur **Chercher**.

Actualiser des éléments de la bibliothèque

Il peut arriver que votre bibliothèque contienne des éléments qui ne sont plus à jour. Bien entendu, ces éléments peuvent être supprimés et de nouveaux éléments ajoutés, mais vous pouvez également mettre à jour les éléments existants : la commande **Actualiser l'élément** remplace le contenu de l'élément par les objets sélectionnés dans le document. L'identifiant et les informations de l'élément sont conservés.

1. Ouvrez la bibliothèque.
2. Choisissez l'élément que vous souhaitez mettre à jour.

3. Dans le document, sélectionnez les objets que l'élément doit contenir désormais, par exemple l'objet image avec la nouvelle image.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Actualiser l'élément**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Actualiser l'élément** dans le menu contextuel.

Le programme enregistre toujours les objets sélectionnés en tant qu'élément groupé. Un élément de fichier devient ainsi un élément constitué d'objets. La commande peut être choisie lorsque exactement un élément et au moins un objet sont sélectionnés.

Dépendances

Une fois que vous avez créé votre ou vos bibliothèques, vous pouvez définir qu'une bibliothèque sera toujours ouverte en même temps qu'un document spécifique.

Créer une Dépendance

1. Ouvrez un document de votre choix.
2. Choisissez **Éditer > Préférences > Dépendances** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Dépendances** (Mac).
3. Cliquez sur **Nouveau** et choisissez une bibliothèque. De cette manière, vous pouvez également définir d'autres documents Viva comme dépendance.
4. Confirmez votre saisie.
5. Enregistrez et fermez le document.

Avec l'option **Inclure les Chemins de recherche** (par défaut), le programme recherche une bibliothèque qui ne se trouve plus à l'emplacement enregistré d'après son nom de fichier dans les chemins de recherche du document. Cela s'applique aux documents enregistrés localement. Veuillez vous référer à la section Dépendances du chapitre Préférences.

Travailler avec des couleurs

Version 12 — 2026 novembre

Travailler avec des Couleurs

Dans la configuration par défaut, le programme vous fournit un certain nombre de couleurs prédéfinies. Si vous souhaitez une couleur différente, vous pouvez définir de nouvelles couleurs et modifier les couleurs existantes.

Créer et gérer des couleurs

Ouvrez la boîte de dialogue Couleurs & Dégradés

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + C** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + C** (Mac), si vous utilisez les raccourcis clavier VivaDesigner.
   - Choisissez **Éditer > Couleurs & Dégradés**.
   - Cliquez sur la surface de la palette **Couleurs** avec le bouton secondaire de la souris et choisissez la commande **Couleurs & Dégradés** dans le menu contextuel.

Vous verrez alors une boîte de dialogue affichant les couleurs déjà définies.

La commande **Couleurs & Dégradés** peut être sélectionnée à tout moment, quel que soit le mode d'édition, tant que les droits d'accès de l'utilisateur à cette commande n'ont pas été restreints par l'administrateur.

La boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés** est divisée en trois zones : à gauche la liste des couleurs, à droite les onglets et en bas les boutons.

Le champ de gauche contient la liste des couleurs actuellement définies.

La zone de commande inférieure contient une série de boutons qui permettent de poursuivre l'édition des couleurs.

La liste contient toutes les couleurs qui ont déjà été créées. Si aucune couleur n'a été définie, seules les **couleurs par défaut** apparaissent.

Une entrée de liste se compose d'un **échantillon de couleur** suivi du **nom de la couleur**. La liste est affichée par ordre alphabétique. À droite du nom de la couleur, un certain nombre de symboles sont affichés:

- Un crayon avec une ligne diagonale indique qu'une couleur n'est pas modifiable.
- Un symbole d'avertissement indique que la couleur ne peut pas être supprimée.
- Une case grise indique que la couleur sera séparée en quatre couleurs de traitement (CMYK).
- Une case blanche contenant un cercle gris indique que la couleur est une couleur d'accompagnement et qu'elle peut faire l'objet d'une séparation supplémentaire.
- Un symbole coloré indique si le modèle de couleur est **CMJN**, **RVB**, **HSV** ou **LAB**. Si une couleur d'une bibliothèque de couleurs est sélectionnée, aucun symbole de couleur n'est affiché.
- La couleur **[Répérage]** est affichée avec un symbole de marque d'enregistrement pour plus de clarté.

En plus des couleurs standard **[Blanc]** et **[Noir]** ainsi que les couleurs du processus **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Jaune]** (CMJ), la liste contient également les couleurs **[Répérage]** et **[Objets d'aide]** ainsi qu'un certain nombre de couleurs prédéfinies avec des noms standards: **[Bleu]**, **[Bronze]**, **[Marron]**, **[Or]**, **[Vert]**, **[Orange]**, **[Rose]**, **[Rouge]**, **[Saumon]**, **[Argent]**, **[Turquoise]** et **[Violet]**. Les noms des couleurs sont affichés entre crochets. Cela signifie que si la langue de l'interface du programme est modifiée, les noms des couleurs seront automatiquement modifiés dans la langue appropriée.

La couleur **[Objets d'aide]** est nécessaire pour que les objets du Guide tirés à partir des **Règles** aient une couleur. Bien entendu, cette couleur peut également être appliquée à d'autres objets. Bien que la couleur **[Objets d'aide]** puisse être modifiée à l'aide des commandes de la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés**, elle ne peut pas être supprimée pour des raisons de sécurité. La couleur **[Répérage]** est également affichée en tant que couleur spéciale. Si cette couleur est attribuée à un objet, celui-ci apparaîtra sur chaque plaque de séparation. Cela permet de s'assurer qu'un objet tel qu'une marque de coupe apparaissant quelque part sur une page de document est imprimé sur chaque plaque de séparation. La couleur apparaît en noir et n'est pas modifiable.

Le bouton **Nouvelle Couleur** permet de créer une nouvelle couleur. Il est toujours disponible.

Le bouton **Nouveau dégradé** permet de créer un nouveau mélange de deux couleurs ou plus. Les mélanges (également connus sous le nom de dégradés) sont traités comme des couleurs avec certaines restrictions, qui seront décrites dans la section **Définir/créer un nouveau dégradé simple**.

Le bouton **Dupliquer** vous permet de dupliquer une couleur. Par défaut, le programme ajoute au nom de la couleur une espace et un nombre consécutif (par exemple [Rouge 2]). Le duplicata est entièrement modifiable et peut être supprimé à nouveau tant qu'il n'est pas utilisé dans le document.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une couleur. Il est disponible lorsqu'une couleur qui n'est pas utilisée dans le document est sélectionnée. Les couleurs **[Blanc]** et **[Noir]** ainsi que les couleurs de traitement **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Jaune]** et les couleurs **[Répérage]** et **[Objets d'aide]** ne peuvent pas être supprimées.

Le bouton **Tout supprimer** permet de supprimer toutes les couleurs du document qui ne sont pas utilisées, à l'exception des couleurs qui ne peuvent pas être supprimées. Il est disponible lorsque le document n'utilise pas certaines couleurs de la liste.

L'onglet **Recouvrement** permet de trapper ou de surimprimer des couleurs par rapport à une couleur existante. Il est disponible lorsqu'une couleur est sélectionnée dans la liste des couleurs.

Le bouton **Importer** permet d'importer des couleurs à partir d'autres fichiers Viva. Si certains noms de couleurs du document à partir duquel vous importez des couleurs sont identiques à ceux du document actuel, seules les couleurs ayant des noms différents seront importées.

Le bouton **Annuler** vous permet de quitter la boîte de dialogue. Tous les nouveaux paramètres seront perdus.

Le bouton **OK** vous permet également de fermer la boîte de dialogue et d'enregistrer tous les nouveaux paramètres.

Si un document est ouvert, les étapes de travail précédentes ne peuvent plus être annulées après la fermeture de la boîte de dialogue avec **OK**. Si aucun document n'est ouvert, les couleurs s'appliquent aux nouveaux documents.

Créer une nouvelle couleur

1. Choisissez l'une des options suivantes:

- Ouvrez la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés** comme décrit ci-dessus et cliquez sur le bouton **Nouvelle Couleur**.
- Cliquez sur la surface de la palette **Couleurs** avec le bouton secondaire de la souris et choisissez **Nouvelle Couleur** dans le menu contextuel.

La nouvelle couleur, dont la valeur par défaut est 100% jaune, sera créée.

2. Cliquez sur le nom par défaut (par exemple C0 M0 Y100 K0) pour rendre le nom modifiable et saisissez un nouveau nom pour votre couleur. Vous pouvez également appuyer sur F2 ou choisir **Renommer** dans le menu contextuel de la liste. Cette opération est facultative – si vous ne saisissez rien, la couleur est automatiquement nommée d'après votre mélange de couleurs. Si le nom existe déjà, le message **Ce nom existe déjà** apparaît immédiatement et vous saisissez un autre nom.

L'onglet **Couleur** de la zone de **Définition des couleurs** affiche les paramètres actuels de la couleur.

3. Choisissez vos paramètres pour la nouvelle couleur:

Le menu déroulant **Modèle** propose une sélection des modèles de couleur pris en charge. Il s'agit des modèles **CMJN**, **RVB**, **HSV** et **LAB** ainsi que de la table de couleurs **Web-safe colors**. Les tables de couleurs telles que PANTONE ou HKS ne sont pas fournies. Pour les couleurs issues de ces tables dans des documents plus anciens, le menu déroulant **Modèle** affiche l'entrée **Inconnu**.

4. Choisissez la séparation dans le champ **Séparation**:

- L'option par défaut **CMJN** détermine qu'avec une séparation en quatre couleurs, une séparation de couleur de traitement pour chaque partie de la couleur sera produite.
- L'option **Couleur spéciale** détermine que la couleur doit être produite en tant que séparation supplémentaire.

Le champ d'affichage **Nouvelle** de la zone **Présentation des couleurs** affiche la couleur nouvellement choisie dans la zone **Sélection des couleurs**. Si une couleur des modèles **RVB**, **HSV** ou **LAB** se situe hors de la gamme CMJN imprimable, la zone **Nouvelle** est divisée en deux parties. La moitié gauche montre l'aperçu à l'écran de la couleur avec un symbole d'avertissement, la moitié droite la couleur imprimable la plus proche. Cliquez sur la moitié droite pour reprendre cette couleur. Lorsqu'une couleur existante est éditée, le champ d'affichage **Ancienne** affiche également la couleur d'origine.

Le menu déroulant **Angle de trame** vous permet de définir l'angle de trame attribué à une couleur créée en tant que couleur spéciale. Le menu déroulant n'est disponible qu'avec l'option **Couleur spéciale**. Vous pouvez choisir d'attribuer à la couleur l'angle de trame du **Noir**, du **Jaune**, du **Magenta** ou du **Cyan**. Les angles de trame standard que le programme attribue aux couleurs de traitement sont de 45° pour le **Noir**, 90° (respectivement 0°) pour le **Jaune**, 75° pour le **Magenta** et 105° (respectivement 15°) pour le **Cyan**.

La zone **Sélection des couleurs** contient des commandes qui vous permettent de créer la couleur. La zone **Sélection des couleurs** se modifie en fonction des paramètres définis pour le modèle de couleur.

Si, dans le menu déroulant **Modèle**, le modèle de couleur **HSV**, **LAB**, **RVB** ou **CMJN** est choisi, la zone **Sélection des couleurs** affiche une **roue des couleurs**. Sous la roue des couleurs se trouvent des **barres de défilement** et des **champs de saisie** permettant de définir la couleur.

Les champs de saisie des couleurs CMJN acceptent des valeurs de 0 % à 100 % par pas de 1 %. Les champs de saisie des couleurs RVB acceptent des valeurs de 0 à 255. Les champs de saisie des couleurs LAB acceptent des valeurs de 0 à 100 pour L et de −128 à 127 pour a et b, avec jusqu'à 3 décimales. Les champs de saisie des couleurs HSV acceptent des valeurs de 0 à 359° pour H et de 0 à 255 pour

S et V. Pour les couleurs RVB, vous pouvez également saisir la couleur dans le champ **Code hexadécimal** sous forme de valeur hexadécimale à six chiffres (par exemple FF0000 pour le rouge). Lorsque vous déplacez une barre de défilement, les modifications s'affichent automatiquement dans le champ de saisie.

Si la table de couleurs **Web-safe colors** est choisie dans le menu déroulant **Modèle**, la zone **Sélection des couleurs** affiche un **Tableau de Recherche des Couleurs** avec les couleurs disponibles.

Sous le **Tableau de Recherche des Couleurs**, une barre de défilement permet d'afficher toutes les couleurs du tableau. Lorsqu'une couleur est sélectionnée, le programme applique le nom de la couleur dans la liste des noms, en remplaçant tout nom précédemment saisi pour la couleur. Vous verrez le nouveau **Nom** dans la liste si vous cliquez sur une autre couleur. Les noms provenant de bibliothèques de couleurs ne peuvent pas être remplacés.

5. Après avoir créé toutes les couleurs souhaitées, confirmez la saisie.

Toutes les couleurs nouvellement créées apparaîtront dans la liste des couleurs de la palette **Couleurs** et dans la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés** lorsqu'elle sera rouverte. Si vous ajoutez plus d'une couleur, suivez simplement les étapes mentionnées ci-dessus pour chaque entrée. Toutefois, si vous cliquez sur le bouton **Annuler**, tous les nouveaux paramètres de couleur seront perdus.

Définir/créer un nouveau dégradé simple

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Ouvrez la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés** comme décrit ci-dessus et cliquez sur le bouton **Nouveau dégradé**.
   - Cliquez sur la surface de la palette **Couleurs** avec le bouton secondaire de la souris et choisissez la commande **Nouveau dégradé** dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur l'outil **Dégradé** dans la barre d'outils. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et cliquez sur **Nouveau**.

Le nouveau dégradé par défaut est créé et peut maintenant être modifié.

2. Choisissez un nom pour le dégradé ou conservez le nom par défaut [Couleur dégradée]. Dans ce cas, les nouveaux dégradés suivants se verront attribuer un numéro consécutif (par exemple [Couleur dégradée 2]). Un nouveau dégradé est linéaire et va du noir au blanc.

3. Choisissez le **Type**:
   - **Linéaire** – La première couleur se trouve à gauche et se fond dans la deuxième couleur à droite.
   - **Radial** – La première couleur est au centre et se fond uniformément dans la deuxième couleur à l'extérieur.
   - **Focus** – La première couleur se trouve à l'extérieur et se fond uniformément dans la deuxième couleur au milieu.
   - **Rectangulaire** – La première couleur est à l'extérieur et se fond dans la deuxième couleur au milieu, formant une croix.

4. Cliquez sur un point de couleur sous la barre de dégradé et définissez, dans le groupe **Couleur sélectionnée**, la **Couleur**, la **Teinte**, l'**Opacité** et la **Position**.
   - Option : Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ du curseur qui affiche le mélange et choisissez la commande **Changer la direction** pour inverser ou refléter la direction du dégradé.

5. Saisissez dans le champ **Focus** une valeur comprise entre 0 % et 100 % (50 % par défaut) ou faites glisser le repère situé au-dessus de la barre de dégradé, et vérifiez l'effet dans le champ **Aperçu**. La valeur s'applique à la transition entre le point de couleur sélectionné et le suivant.

6. Confirmez votre saisie.

Tous les dégradés nouvellement créés apparaîtront dans la liste des couleurs de la palette **Couleurs** et dans la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés** lorsqu'elle sera rouverte. Si vous ajoutez plus d'un mélange, suivez simplement les étapes mentionnées ci-dessus pour chaque entrée. Toutefois, si vous cliquez sur le bouton **Annuler**, tous les nouveaux paramètres de couleur seront perdus.

> *Remarque: les dégradés de couleurs ne sont pas disponibles pour les lignes et les cadres. Si vous cliquez sur le symbole de ligne/cadre dans la palette* **Couleurs**, *la palette masque les dégradés.*
>
> *Les dégradés de couleurs peuvent également être utilisés comme couleur de texte, dans la palette* **Couleurs** *et dans les Feuilles de Style Caractère. Le dégradé s'étend sur l'ensemble de l'objet texte ; le soulignement et le barré le suivent.*

Créer un dégradé complexe avec des options supplémentaires

1. Créer un nouveau dégradé comme décrit ci-dessus.

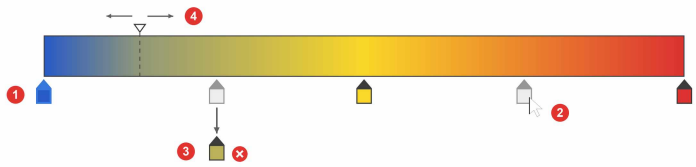
2. Déplacez le pointeur de la souris à la hauteur des deux arrêts de couleur et cliquez une fois pour ajouter une nouvelle couleur au mélange. Vous pouvez ajouter autant de couleurs que vous le souhaitez.

3. Cliquez sur les butées de couleur ou sur la butée focale et faites glisser vers la gauche ou vers la droite pour modifier la position et/ou la mise au point.

Un nouveau point de couleur reprend la couleur du point situé à sa gauche. Pour supprimer un point de couleur, faites-le glisser vers le bas hors de la barre de dégradé. Un dégradé conserve toujours au moins deux points de couleur.

4. Choisissez une valeur d'opacité pour une ou plusieurs couleurs.

5. Après avoir créé le dégradé souhaité, confirmez la saisie.



La figure montre la barre de dégradé avec le point de couleur sélectionné (1). Un clic sous la barre ajoute un point de couleur (2) ; un point de couleur tiré vers le bas est supprimé (3). Le repère situé au-dessus de la barre déplace le milieu de la transition entre deux points de couleur (4).

Modifier une couleur ou un dégradé

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.

2. Assurez-vous que le symbole du crayon barré (non modifiable) n'est pas affiché à côté du nom de la couleur ou du dégradé et cliquez sur le nom dans la liste.

   - Raccourci pour modifier: cliquez avec le bouton secondaire de la souris sur la couleur que vous souhaitez modifier dans la palette **Couleurs** et choisissez la commande **Modifier**.

3. Effectuez vos modifications:

- Si cela est nécessaire ou autorisé, modifiez le nom de la couleur ou du mélange. Si le nom de la couleur a été adapté à partir de vos paramètres (par exemple C0 M0 Y100 K0), vous avez la possibilité de saisir un nouveau nom. Si vous n'entrez pas de nom, le nom ne sera modifié qu'en fonction des changements apportés aux paramètres de couleur.

4. Cliquez ailleurs dans la liste pour voir la couleur ou le dégradé modifié.

5. Confirmez la saisie.

Tous les objets auxquels la couleur ou le dégradé modifié a été appliqué sont automatiquement mis à jour.

Suppression d'une couleur ou d'un dégradé

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.

2. Assurez-vous que le **symbole d'avertissement** (non supprimable) n'est pas affiché à côté du nom de la couleur ou du dégradé et cliquez sur le nom dans la liste.

3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur la touche **Suppr**.
   - Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

4. Confirmez la saisie.

Le bouton **Supprimer** est disponible lorsqu'une couleur ou un dégradé qui n'est pas utilisé dans le document a été sélectionné. Les couleurs utilisées dans une Feuille de Style ne peuvent pas non plus être supprimées, que cette Feuille de Style soit ou non utilisée dans le document. De même, les couleurs utilisées dans un dégradé ou dans les préférences ne peuvent pas être supprimées.

Par sécurité, les couleurs prédéfinies **[Noir]**, **[Blanc]**, **[Cyan]**, **[Magenta]**, **[Jaune]**, **[Répérage]** et **[Objets d'aide]** ne peuvent pas être supprimées, même si ces couleurs ne sont pas utilisées dans le document.

Supprimer toutes les couleurs/tous les dégradés

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.

2. Cliquez sur le bouton **Tout supprimer**.

Le bouton n'est actif que s'il existe au moins une couleur ou un dégradé qui n'est pas utilisé dans le document. Les couleurs utilisées dans une Feuille de Style ne seront pas supprimées, que cette Feuille de Style soit ou non utilisée dans le document. Le programme supprime également les couleurs qui n'étaient utilisées que dans un dégradé supprimé.

3. Confirmez votre saisie.

Importer des couleurs

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.

2. Cliquez sur le bouton **Importer**.

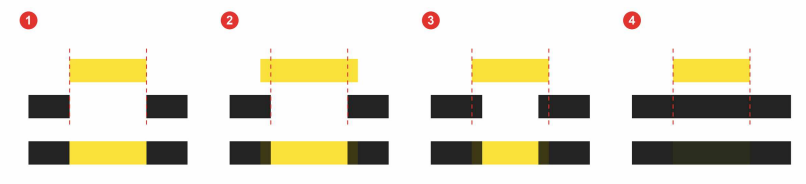
3. La boîte de dialogue **Sélectionner un document** s'ouvre, dans laquelle vous pouvez sélectionner un **fichier Viva**. Choisissez un fichier dans la liste et confirmez votre sélection en cliquant sur le bouton **Ouvrir**.

Toutes les couleurs et tous les mélanges contenus dans le document sélectionné seront importés dans votre document actuel. Si le document sélectionné contient des couleurs portant le même nom que celles de votre document actuel, seules les couleurs portant un nom différent seront importées.

4. Confirmez votre saisie.

Recouvrement des couleurs

Le recouvrement des couleurs régit la **surimpression** et le **maigri**, partiels ou complets, des couleurs. En cas de maigri, la zone de défonce de la couleur d'arrière-plan est réduite. En cas d'étalement, la taille de l'objet est augmentée par rapport à la couleur d'arrière-plan. En cas de surimpression, la couleur d'arrière-plan n'est pas défoncée.



La figure montre en coupe un objet clair sur un fond foncé : en haut les séparations des deux couleurs, en bas le résultat imprimé. En cas de défonce (1), le fond présente une réserve de la taille de l'objet. En cas d'étalement (2), l'objet est agrandi ; en cas de maigri (3), la réserve est réduite. En cas de surimpression (4), le fond n'est pas défoncé. Les lignes rouges indiquent la taille d'origine de l'objet.

Spécifier le recouvrement d'une couleur

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.

2. Sélectionnez une couleur dans la liste et cliquez sur l'onglet **Recouvrement**.

Cet onglet est désactivé lorsque la couleur **[Répérage]** est sélectionnée. L'onglet **Recouvrement** est divisé en deux sections. La **liste des couleurs** affiche toutes les couleurs et tous les dégradés définis dans le programme ou le document, y compris les options supplémentaires **Quelconque** et **Aucune**. Ces couleurs constituent les couleurs d'arrière-plan pour lesquelles le type de recouvrement doit être défini. Une entrée de liste se compose du nom de la **couleur d'arrière-plan**, suivi du **type de recouvrement**. Si aucun recouvrement n'a encore été défini, la liste affiche le type de recouvrement **Automatique** pour toutes les couleurs.

Le **type de recouvrement** est défini par l'utilisateur par rapport à une couleur précise. Dans cet exemple, la valeur de recouvrement du rouge par rapport au noir est fixée à 0,02 millimètre. Si le noir se trouve derrière le rouge, le rouge est étalé de 0,02 millimètre.

Si le type de recouvrement **Automatique** est sélectionné, le logiciel recouvre la **couleur d'arrière-plan** sélectionnée selon un algorithme spécifique. Cet algorithme compare les proportions de noir des deux couleurs et multiplie la différence par la valeur de recouvrement automatique.

Supposons, par exemple, que la différence de proportion de noir soit de 90 % (par exemple, avec des caractères jaunes sur un fond noir) et que la valeur de recouvrement automatique soit de 0,1 pt. Dans cet exemple, la valeur de recouvrement du jaune est de 0,09 pt. Il convient de noter que les couleurs claires sont étalées sur les couleurs foncées et que les couleurs foncées sont maigries par rapport aux couleurs claires.

Vous définissez la valeur de recouvrement automatique lors de l'impression, dans l'onglet **Couleurs**, avec l'option **Recouvrement automatique**. Veuillez vous référer au chapitre Impression.

Le champ de saisie pour le recouvrement **Manuel** indique la valeur de l'étalement ou de l'étranglement pour la couleur à piéger et une couleur de fond. Le champ de saisie devient disponible lorsque l'option **Manuel** est sélectionnée. Vous pouvez saisir des valeurs comprises entre -5 pt et +5 pt, les valeurs négatives étouffant l'objet et les valeurs positives étalant l'objet.

La valeur saisie dans le champ **Manuel** s'applique dès que vous terminez la saisie avec la touche Entrée ou Tab. La liste l'affiche alors après le nom de la couleur (par exemple Manuel = 0,5 pt).

La valeur de la mesure du Recouvrement est déterminée par la valeur par défaut sélectionnée dans la section **Unités** des **Préférences**.

L'option **Surimpression** indique que la forme contenant la couleur de l'objet ne sera pas défoncée dans la couleur d'arrière-plan. Le programme tient toujours compte de la couleur du cadre. Si, par exemple, un cercle doté d'un cadre cyan et d'un remplissage magenta se trouve au-dessus d'un rectangle jaune, c'est le cyan et non le magenta qui doit recevoir l'option **Surimpression** pour la couleur d'arrière-plan jaune. Si l'objet n'a pas de cadre, c'est la couleur magenta qui doit recevoir l'option Surimpression.

L'option **Automatique** défonce par défaut les objets d'arrière-plan, tant que la proportion de noir de la couleur de premier plan ne dépasse pas la valeur définie lors de l'impression, dans l'onglet **Couleurs**, avec l'option **Surimpression noir au-dessus de** (90 % par défaut). Cela ne s'applique qu'aux couleurs de traitement.

La palette **Recouvrement** (**Fenêtre > Recouvrement**) vous permet de définir le recouvrement du remplissage et de la ligne de certains objets. Ce paramètre est prioritaire sur les paramètres des couleurs. La palette n'est pas disponible dans la Free Edition.

Gestion des couleurs

La gestion des couleurs vous permet de définir les profils de couleur avec lesquels le programme affiche à l'écran et convertit les couleurs d'un document. Vous pouvez en outre simuler à l'écran l'aspect des couleurs à la sortie. Ces paramètres font partie des préférences du document : si un document est ouvert, ils s'appliquent à ce document et sont enregistrés avec lui. Si aucun document n'est ouvert, ils s'appliquent aux nouveaux documents.

Configurer la gestion des couleurs

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Gestion des couleurs** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Gestion des couleurs** (Mac).
2. Dans la zone de dialogue **Espace de travail**, choisissez un profil de couleur dans chacun des menus déroulants **RVB** et **CMJN**.

Le programme utilise ces profils pour afficher les couleurs RVB et CMJN à l'écran et pour convertir les couleurs d'un modèle de couleur à l'autre. L'option **Par défaut** utilise le profil sRGB IEC61966-2.1 pour RVB et le profil U.S. Web Coated (SWOP) v2 pour CMJN. Les menus déroulants affichent en outre les profils de couleur ICC installés de l'espace colorimétrique correspondant. Veuillez vous référer à la section **Installation d'un profil de couleur ICC** du chapitre **Installation et démarrage du logiciel**.

3. Dans la zone de dialogue **Options de conversion**, choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Mode de rendu** :
   - **Perception** — Conserve les relations entre les couleurs, éventuellement au détriment de la saturation.
   - **Saturation** — Conserve la vivacité des couleurs et la saturation, éventuellement au détriment de la luminosité.
   - **Colorimétrie relative** — Conserve la teinte sans tenir compte de la couleur blanche du papier, éventuellement au détriment des relations entre les couleurs. Cette option est définie par défaut.
   - **Colorimétrie absolue** — Conserve la teinte en tenant compte de la couleur blanche du papier, éventuellement au détriment des relations entre les couleurs.
4. Dans la zone de dialogue **Espace de Fusion des Transparences**, choisissez l'option **RVB** ou **CMJN**.

Ce paramètre détermine entre autres l'espace colorimétrique dans lequel le programme calcule les transparences lors de l'exportation PDF, à condition que ni un format PDF/X ou PDF/A ni une conversion des couleurs vers un profil cible ne soit choisi. Dans le cas contraire, l'espace colorimétrique dépend du profil de l'**Intention de sortie** ou du profil cible. Le paramètre par défaut est **CMJN**.

5. Dans la zone de dialogue **Épreuvage Couleurs**, définissez les paramètres de l'épreuvage des couleurs à l'écran :
   - **Profil** — Profil de couleur avec lequel l'épreuvage des couleurs simule la sortie. Le menu déroulant affiche tous les profils de couleur ICC installés. L'option **Par défaut** utilise le profil sRGB IEC61966-2.1.
   - **Maintenir les valeurs de couleur** — Le programme ne convertit pas les valeurs de couleur de l'espace de travail dans le profil choisi, mais les simule telles quelles avec ce profil. L'option ne s'applique qu'aux couleurs dont l'espace colorimétrique correspond à celui du profil, par exemple aux couleurs CMJN avec un profil CMJN.
   - **Simuler le papier** — L'épreuvage des couleurs tient compte en outre de la couleur blanche du papier du profil (colorimétrie absolue). Si l'option n'est pas sélectionnée, le programme effectue une conversion perceptive.
6. Confirmez la saisie.

> *Remarque : si vous modifiez l'***Espace de travail***, le* **Mode de rendu** *ou les paramètres d'***Épreuvage Couleurs** *alors qu'un document est ouvert, le programme recalcule l'affichage des couleurs et les aperçus des images. Les étapes de travail précédentes ne peuvent ensuite plus être annulées.*

Épreuvage des couleurs à l'écran

1. Choisissez **Affichage > Épreuvage des couleurs**.

Le programme simule dans la fenêtre du document, avec le profil de la zone **Épreuvage Couleurs**, l'aspect des couleurs à la sortie. Lors de l'activation et de la désactivation, le programme recalcule les aperçus des images. Choisissez de nouveau la commande pour désactiver l'épreuvage des couleurs.

Affichage en niveaux de gris

1. Choisissez **Affichage > Affichage en niveaux de gris**.

Le programme affiche le contenu de la fenêtre du document en niveaux de gris. Les couleurs du document et la sortie restent inchangées. Choisissez de nouveau la commande pour désactiver l'affichage en niveaux de gris.

Remarque : les commandes Épreuvage des couleurs *et* Affichage en niveaux de gris *ne sont disponibles que dans le mode de travail* Expert*. Si la fenêtre du document est divisée, elles s'appliquent à la partie active de la fenêtre. Si vous choisissez l'une de ces commandes alors qu'aucun document n'est ouvert, le paramètre s'applique aux nouveaux documents.*

Impression

Version 12 — 24 novembre 2026

Impression

Introduction

Vous pouvez imprimer vos documents sur n'importe quelle imprimante ou presse à imprimer. Dans de nombreux cas, il vous suffit de sélectionner l'option Imprimer et d'imprimer immédiatement. Toutefois, pour garantir une sortie correcte de vos documents, nous vous recommandons de vérifier d'abord le document et d'examiner les options d'impression.

Imprimer

1. Choisissez une page de document si vous souhaitez imprimer des pages de document ou une page Alias si vous souhaitez imprimer des pages Alias.
2. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
3. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
4. Choisissez les options conformément aux instructions de la section Options d'impression ou sélectionnez un préréglage d'impression conformément aux instructions de la section Préréglages d'impression.
5. Vérifiez vos paramètres dans la zone **Aperçu de la page** de la boîte de dialogue.
6. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la zone **Aperçu de la page** de la boîte de dialogue pour vérifier le nombre et l'aspect des pages sélectionnées.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
8. Le document est préparé pour l'impression. La préparation est indiquée par une barre de progression dans la boîte de dialogue **Informations sur l'impression**.
9. La boîte de dialogue d'impression du système d'exploitation s'ouvre ensuite. Il est possible de sélectionner l'imprimante et les options spécifiques à l'imprimante sur lesquelles le document doit être imprimé, puis de confirmer la saisie.

Préparation

Lors de l'impression, des problèmes peuvent survenir, le plus souvent causés par les polices, les couleurs ou les images utilisées dans le document. Il est donc recommandé de vérifier les documents avant l'impression afin de détecter d'éventuelles erreurs ou faiblesses.

Polices

Un problème au niveau de la sortie imprimée peut être dû à des polices de caractères défectueuses. L'option **Document > Polices utilisées** vous donne un aperçu des polices utilisées dans le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Polices utilisées.

Les polices manquantes sont en outre affichées dans le document sur un fond de texte rose et sont donc également faciles à reconnaître optiquement.

Les passages de texte qui sont coupés à la fin d'un objet texte (ce que l'on appelle un débordement) peuvent constituer un autre problème au niveau de la sortie imprimée. Un débordement est automatiquement signalé par une croix rouge dans un coin de l'objet texte si l'option **Affichage > Contour de l'objet** est sélectionnée.

Couleurs

Un problème d'impression peut résulter d'une définition erronée des couleurs. C'est le cas, par exemple, si vous utilisez des couleurs RVB, alors que votre fournisseur de services d'impression attend des couleurs CMJN.

L'option **Document > Couleurs utilisées** donne un aperçu des couleurs utilisées dans le document. Veuillez vous référer à la section Couleurs.

L'option **Éditer > Couleurs & Dégradés** permet d'éditer des couleurs. Veuillez vous référer à la section Couleurs.

L'option **Éditer > Préférences > Gestion des couleurs** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Gestion des couleurs** (Mac) détermine l'apparence des couleurs à l'écran. Veuillez vous référer à la section Préférences.

L'option **Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > PDF > Conversion** permet la conversion des couleurs uniquement pour la sortie. Veuillez vous référer à la section Exportation PDF.

Images

Un problème d'impression peut être dû à des liens brisés ou à des images modifiées. Si vous sélectionnez l'option **Imprimer**, le logiciel vérifie si le document contient des liens brisés ou des images modifiées. Si c'est le cas, un message d'avertissement s'affiche avec la possibilité d'ouvrir **Document > Images utilisées**. La vue d'ensemble des images montre toutes les images utilisées et les problèmes éventuels liés aux images. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des images.

Les images dont la résolution n'est pas conforme aux exigences d'impression peuvent constituer un problème pour la sortie imprimée. Outre l'aperçu des images, vous pouvez utiliser l'option **Préférences > Preflight** en amont pour vérifier que les images ont la résolution requise. Veuillez vous référer à la section Préférences.

Options d'impression

Les options d'impression contrôlent la sortie du document et sont stockées dans le document. Pour autant que les options d'impression puissent être visualisées, vous pouvez les vérifier dans l'**Aperçu de la page**.

Pages

Les options de l'onglet **Pages** déterminent la sélection, l'ordre et la disposition des pages ainsi que la sélection des objets à éditer sur les pages. Toutes les informations se réfèrent à des numéros de page physiques et non logiques.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la **Sélection des Pages**:
   - **Toutes les Pages** — Toutes les pages du document seront imprimées.
   - **Page actuelle** — Seule la page actuelle du document est imprimée.
   - **de** / **à** — Un nombre contigu de pages du document est édité. Si un numéro de page est uniquement indiqué dans le champ **de**, toutes les pages du document sont éditées à partir du numéro de page spécifié jusqu'à la fin du document. Si un numéro de page n'est saisi que dans le champ **à**, toutes les pages du document sont éditées depuis le début du document jusqu'au numéro de page spécifié.
   - **Zone** — Un nombre non contigu de pages de documents est édité. Par exemple, entrez «3, 5, 8-22» pour éditer les pages 3 et 5, et 8 à 22.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour définir le **Type de Page**:
   - **Toutes** — Toutes les pages du document seront imprimées.
   - **Pages paires** — Seules les pages du document portant un numéro pair seront imprimées.
   - **Pages impaires** — Seules les pages du document dont le numéro est impair seront imprimées.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour définir l'**Ordre d'impression** :
   - **Montant** — Les pages du document seront éditées dans l'ordre croissant, en commençant par le début du document.
   - **Descendant** — Les pages du document seront éditées dans l'ordre décroissant, en commençant par la fin du document.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour définir **l'Arrangement**:
   - **Pages simples** — Les pages du document seront éditées sous forme de pages individuelles.
   - **Feuillets** — Les pages en regard seront éditées ensemble comme une seule page. La feuille comportant le plus grand nombre de pages adjacentes est utilisée comme format de référence. Un espace blanc est créé pour les feuilles comportant moins de pages adjacentes.
   - **Recadrage des Feuillets** — Les feuilles comportant un nombre différent de pages adjacentes sont rognées de manière à ne pas créer d'espace blanc.
5. Sélectionnez **Imprimer les pages/séparations vides** si vous souhaitez également imprimer des pages de document vides. Une page de document est considérée comme vide uniquement si elle ne contient aucun objet et si aucun objet des pages voisines ne doit être pris en compte (par exemple, avec l'option **Fond perdu**). Peu importe qu'il s'agisse d'objets originaux, d'objets alias ou d'objets ne disposant pas de l'option **Imprimer**. Lorsqu'une séparation de couleurs est effectuée à l'aide de l'option **Séparations (VIVA)**, une page de document est considérée comme vide uniquement si elle ne contient aucun objet contenant la séparation de couleurs.
6. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier les **Calques** à imprimer. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des Calques.
   - **Calques Visibles et Imprimables** — Tous les calques pour lesquels les options **Afficher le Calque** ET **Imprimer le Calque** ont été choisies seront édités. Les deux conditions doivent être remplies.
   - **Calques Visibles** — Tous les calques pour lesquels l'option **Afficher le Calque** est activée seront imprimés.
   - **Calques Imprimables** — Tous les calques pour lesquels l'option **Imprimer le Calque** est activée seront imprimés.
   - **Tous les calques** — Tous les calques seront imprimés, qu'ils soient visibles ou imprimables.

> *Les paramètres ont un effet additif, ce qui signifie que votre sélection peut avoir pour effet de ne pas produire toutes les pages du document, voire aucune. Exemple : Si vous avez choisi* **Page actuelle** *et* **Pages Paires** *et que la page actuelle est «3», aucune page du document n'est imprimée.*

Format

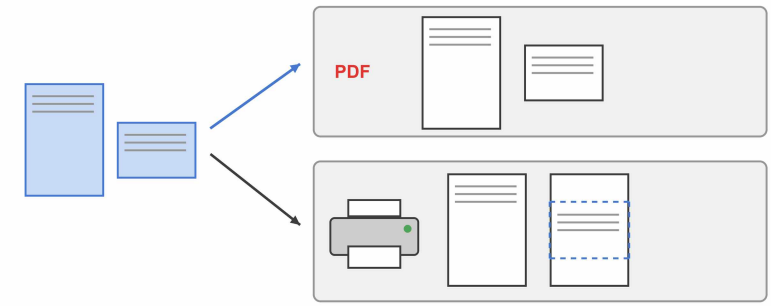
Les options de l'onglet **Format** déterminent l'orientation, l'apparence et la mise en page de la page de sortie.

1. Choisissez l'une des options ci-dessous pour spécifier les **Repères**:
   - **Traits de coupe** — Les pages du document ou les feuilles sont éditées avec des traits de coupe. En option, vous pouvez choisir l'affichage des traits de coupe.
   - **Repères de Montage** — Les pages ou les feuilles du document sont imprimées avec des marques de repérage, des barres de couleur et une inscription d'impression. Il est possible de sélectionner l'affichage des marques de repérage. Cette option est utile si vous souhaitez produire une séparation des couleurs. Sur le côté droit, une barre de couleur est affichée, représentant les différentes combinaisons de couleurs cyan, jaune, magenta et noir, abrégées C, Y, M et K. Lorsqu'une séparation en quatre couleurs est produite, seules les boîtes de couleur nécessaires pour cette couleur sont produites sur chaque séparation. La barre de couleur est automatiquement agrandie par le programme si des couleurs d'accompagnement doivent être produites. Sur le côté gauche, il y a deux barres grises, chacune montrant des incréments de dix pour cent. La barre grise supérieure est entièrement constituée de noir et n'apparaît que sur la séparation noire. La barre grise inférieure est divisée verticalement par le programme. La moitié gauche de la barre grise est formée comme la barre grise supérieure de noir, la moitié droite est formée par des gradations de cyan, de jaune et de magenta vers les mêmes parties de couleur. Cette comparaison permet de détecter dans une impression couleur si l'une des couleurs cyan, jaune ou magenta est mal restituée. La partie supérieure de la page affiche l'inscription de l'étalement, qui comprend le nom du document, la date d'impression, l'heure d'impression et le numéro de page. Pour une séparation de couleurs, le nom de la séparation de couleurs apparaît après le numéro de page. Dans la partie inférieure de la page, le format de page du document est affiché à gauche. Ce format de page représente la valeur saisie par l'utilisateur dans la boîte de dialogue **Mise en page**. Sur le côté gauche se trouve le logo VIVA, suivi de la version du logiciel.
   - **Longueur** — Définit la longueur des traits de coupe.
   - **Décalage** — Définit le décalage des traits de coupe et des repères d'enregistrement par rapport au bord de la page.
   - **Fond perdu** — Définit si et dans quelle mesure (par exemple «3 mm») les objets doivent être imprimés en dehors du bord de la page.
   - **Pas de fond perdu côté reliure** — Les définitions du fond perdu dans la reliure doivent être supprimées pour les pages en vis-à-vis. Dans ce cas, les parties de la page en vis-à-vis ne seront pas affichées dans le fond perdu.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier **l'Alignement**. Les paramètres n'ont d'effet que si le support de sortie est plus grand ou plus petit que le format de page du document, y compris les éventuelles traits de coupe et d'enregistrement.
   - **Horizontal** — Choisissez **Gauche**, **Centré** ou **Droite** pour aligner la page horizontalement sur la gauche, le centre ou la droite du format de sortie.
   - **Vertical** — Choisissez **Haut**, **Centré** ou **Bas** pour aligner la page verticalement en haut, au centre ou en bas du format de sortie.

3. Choisissez l'une des options suivantes pour définir le format de sortie. Le format de sortie détermine la largeur et la hauteur de la page dans la sortie. Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de modifier le paramètre par défaut de cette option. Choisissez **Format de bobine** ou **Format de plaque** uniquement si vous souhaitez rogner ou aligner une page sur une feuille de presse.
   - **Automatique** — La page doit être éditée dans son intégralité.
   - **Format de bobine** — La page doit être imprimée sur une presse à bobines. Définir la largeur de bobine. La valeur «0» signifie que la page est sortie dans sa pleine largeur. Définissez le décalage et la distance.
   - **Format de plaque** — La page doit être imprimée sur une presse à feuilles. Définissez la largeur de la feuille de presse. La valeur «0» signifie que la page est imprimée sur toute sa largeur. Définissez la **Hauteur** de la feuille de presse. La valeur «0» indique que la page est imprimée sur toute sa hauteur.
4. Sous **Mode de morcelage**, choisissez l'une des options suivantes pour déterminer le **Morcelage**. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez imprimer une grande affiche sur une imprimante dont le format de papier est réduit. Avec cette option, l'affiche sera répartie sur différentes pages individuelles comme une mosaïque. Vous pouvez vérifier les paramètres dans l'aperçu de la page.
   - **Inactive** — La page ne doit pas être morcelée.
   - **Normal** — La page doit être morcelée. L'option **Chevauchement** permet de définir la zone autour de laquelle chaque partie doit se chevaucher. La valeur «0» signifie qu'il n'y a pas de chevauchement.

Documents avec des formats de page différents

Un document peut contenir des pages de formats différents, par exemple des pages au format A4 et une page dépliante au format paysage. Lors de l'impression, le logiciel imprime toutes les pages d'une tâche d'impression sur le même format de sortie :



- Le format de sortie est le format de papier que vous choisissez avec **Réglages de page** ou dans la boîte de dialogue d'impression du système d'exploitation.
- Le logiciel aligne les pages plus petites sur le format de sortie selon les options **Horizontal** et **Vertical**.
- Le logiciel ne met pas les pages à l'échelle. Les pages plus grandes que le format de sortie ne sont imprimées que partiellement. Dans ce cas, choisissez un format de papier plus grand ou utilisez le **Mode de morcelage**.
- Si vous souhaitez imprimer des pages de formats différents chacune sur un papier adapté, imprimez les pages dans des tâches d'impression séparées, par exemple avec les options **de / à** ou **Zone**.

> *Lors de l'exportation au format PDF, en revanche, chaque page conserve son propre format. Veuillez vous référer à la section* Exportation PDF *du chapitre Exportation.*

Couleurs

Les paramètres de l'onglet **Couleurs** déterminent la sortie des couleurs utilisées sur chaque page.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier l'**impression en couleurs**:
   - **Composite** — Les couleurs sont émises de manière composite, ce qui signifie que les couleurs sont émises telles qu'elles sont affichées à l'écran.
   - **Séparations (Viva)** — Les couleurs sont éditées séparément dans une séparation des couleurs. La séparation des couleurs est calculée par le logiciel. Choisissez les couleurs/séparations à sortir dans la liste des couleurs.
   - **Séparations (InRIP)** — Les couleurs sont produites séparément dans une séparation des couleurs. La séparation des couleurs est calculée par un RIP (Raster Image Processor) avec une fonction InRip. Choisissez les couleurs/séparations à sortir dans la liste des couleurs.

Dès qu'une méthode a été choisie pour les **Séparations**, une liste des couleurs s'affiche avec les quatre couleurs de traitement ainsi que les couleurs d'accompagnement utilisées dans le document. Les couleurs de traitement sont affichées entre crochets, les couleurs d'accompagnement sans crochets. Lors de la sortie, une séparation distincte est produite pour chaque couleur sélectionnée de la page du document. Si les couleurs de traitement d'un document ont été configurées pour la séparation des couleurs, le programme les imprime avec les séparations cyan, magenta, jaune et noir. L'angle standard du programme pour les couleurs de traitement est de 45 degrés pour le noir, 90 degrés pour le jaune (0 degré respectivement), 75 degrés pour le magenta et 105 degrés pour le cyan (15 degrés respectivement). Les couleurs d'accompagnement sont produites avec l'angle de trame qui leur est attribué dans la boîte de dialogue **Couleurs & Dégradés**. Les couleurs qui ont été créées en tant que couleurs d'accompagnement (par exemple les couleurs HKS ou Pantone) sont imprimées en une seule séparation. Ceci s'applique également aux couleurs importées dans le document à l'aide d'une image EPSF. Les options **Couleurs & Dégradés** et **Couleurs utilisées** permettent de déterminer s'il s'agit d'une couleur de traitement ou d'une couleur d'accompagnement.

2. Choisissez **Séparer les couleurs spéciales** si, lors d'une séparation des couleurs, les couleurs d'accompagnement ne doivent pas être produites sous forme de séparation distincte, mais réparties dans les couleurs de traitement cyan, magenta, jaune et noir. Dans ce cas, la liste des couleurs n'affiche que les quatre couleurs de traitement. L'option n'est disponible que si vous avez choisi une méthode pour les séparations.

3. Choisissez **Surimpression noir au-dessus de** pour déterminer à partir de quelle valeur de tonalité la couleur noire doit être surimprimée. Le champ de saisie accepte des valeurs comprises entre 0 % et 100 %. Dans une séparation des couleurs, les couleurs superposées qui n'ont pas de couleur de traitement commune sont généralement exclues. Si un objet coloré dont le cadre ou la couleur de remplissage ne contient aucune partie noire croise un objet qui contient la couleur noire, la couleur ne sera pas exclue de la séparation si la proportion de couleur est supérieure à la valeur spécifiée par l'utilisateur dans le champ de saisie.

4. Choisissez **Recouvrement automatique** pour déterminer si et dans quelle mesure les couleurs doivent faire l'objet d'un recouvrement lors de la sortie. En fonction du nombre d'objets à imprimer sur une page, la désactivation de cette option peut accélérer considérablement la sortie.

Objets

Les options de l'onglet **Objets** déterminent si et comment le texte et les images sont imprimés.

1. Choisissez **Imprimer les images** pour imprimer le contenu des objets images. Si l'option n'est pas sélectionnée, le cadre de l'objet est toujours imprimé.
2. Choisissez **Imprimer les textes** pour imprimer le contenu des objets texte. Si l'option n'est pas sélectionnée, le cadre de l'objet est toujours imprimé.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour déterminer la **Qualité** des images:
   - **Données réelles** — Les images doivent être produites en haute qualité. Dans ce cas, le programme utilise les données du fichier image. Si cela n'est pas possible, le programme revient automatiquement à l'aperçu affiché dans le document.
   - **Aperçu** — Les images doivent être produites en basse qualité. Dans ce cas, le programme utilisera l'aperçu affiché dans le document.

Préréglages d'impression

Vous pouvez enregistrer tous les paramètres d'impression sous forme de préréglages et les sélectionner au besoin. Cette option est utile si vous souhaitez souvent imprimer des documents avec des paramètres différents. Les préréglages d'impression ne sont disponibles que pour l'option pour laquelle ils ont été créés. Ainsi, un préréglage créé pour l'impression n'est pas disponible pour l'exportation PDF et vice versa.

Vous pouvez également appliquer directement des préréglages enregistrés sans ouvrir la boîte de dialogue. Choisissez **Fichier > Préréglages d'impression**, puis le préréglage souhaité pour imprimer le document avec ces paramètres. La boîte de dialogue d'impression du système d'exploitation s'ouvre ensuite. Pour l'exportation PDF, choisissez de la même manière **Fichier > Exporter > Préréglages PDF**, puis le préréglage souhaité. Dans ce cas, le fichier PDF est enregistré directement dans le dossier défini dans le préréglage.

Créer un nouveau préréglage

1. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
2. Effectuez les réglages appropriés.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les paramètres sous un nom spécifique.
4. Saisissez un nom pour le préréglage et confirmez la saisie.
5. Le nom du nouveau préréglage apparaît maintenant dans le menu déroulant **Préréglages d'impression**.

Modifier et enregistrer un préréglage existant

1. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
2. Choisissez le préréglage que vous souhaitez modifier dans le menu déroulant **Préréglages d'impression**.
3. Modifiez les options souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer les définitions** pour sauvegarder votre préréglage actuel.

Supprimer un préréglage

1. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
2. Choisissez le préréglage que vous souhaitez supprimer dans le menu déroulant **Préréglages d’impression**.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le préréglage actuel.



Exportation

Version 12 — novembre 2026

Exportation

Introduction

Selon le format, vous pouvez exporter des documents entiers, des pages individuelles, des groupes ou des objets ainsi que des textes dans n'importe quel format. Il s'agit notamment des formats PDF et PostScript, des formats d'image tels que JPEG, PNG et PSD, des formats vectoriels tels que EPS et SVG, des formats de texte ainsi que des formats de document tels que le format Word DOCX, le format IDML d'InDesign ou le format VivaXML.

Exportation PDF

L'exportation PDF permet d'exporter le document dans n'importe quel format PDF:

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section **Préparation**.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + E** (Windows/Linux) ou **Commande + E** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier PDF**.
3. Effectuez vos réglages selon les instructions de la section **Options d'impression** et de la section **Options PDF** ou choisissez un préréglage selon les instructions de la section **Préréglages d'impression**.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Aperçu de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Aperçu de la page** pour vérifier le nombre et l'affichage des pages sélectionnées.
6. Cliquez sur **Exporter**.
7. Le document est exporté. L'exportation est affichée à l'aide d'une barre de progression dans la boîte de dialogue **Exporter PDF**.

> *Si le document contient des pages de formats différents, chaque page conserve son propre format dans le PDF, y compris le format final (TrimBox) et le fond perdu (BleedBox). Lors de l'impression, en revanche, le logiciel imprime toutes les pages sur le même format de sortie. Veuillez vous référer à la section* **Documents avec des formats de page différents** *du chapitre Impression.*

Exportation en arrière-plan

Vous pouvez également exporter des fichiers PDF, image, EPS et PostScript en arrière-plan et continuer à travailler dans d'autres documents pendant ce temps. Le document exporté reste verrouillé jusqu'à la fin de l'exportation. Si vous lancez plusieurs exportations, le logiciel les exécute l'une après l'autre.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac), puis **Logiciel**.

2. Dans l'onglet **Général**, choisissez l'option **Exporter en arrière-plan (PDF, image, EPS, PostScript)** et confirmez votre saisie.

La progression n'est alors plus affichée dans une boîte de dialogue, mais dans la palette **Fenêtre > Tâches d'arrière-plan**. La palette affiche chaque exportation avec sa progression et sa durée. Vous pouvez y annuler une exportation et ouvrir le fichier terminé.

Options PDF

Les options d'exportation PDF sont entièrement basées sur les descriptions de la section **Impression** pour les onglets **Pages**, **Format**, **Couleurs** et **Objets**. Par conséquent, cette section ne décrit que les options des onglets **PDF** et **Sortie** qui contrôlent l'exportation PDF du document. Ces paramètres sont également enregistrés dans le document.

Compatibilité et réglages des couleurs

Les options de compatibilité et de réglage des couleurs déterminent le format PDF dans lequel le document doit être exporté et la manière dont le programme doit traiter les couleurs. En cas de doute, ces options doivent être convenues avec les partenaires ou les fournisseurs de services d'impression qui peuvent avoir des exigences techniques pour le document PDF. Dans la mesure du possible, vous devriez toujours choisir la version PDF, PDF/X ou PDF/A que nous recommandons.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la **Compatibilité**:

- **PDF 1.3 (Acrobat 4)** — Ne choisissez cette option que si le PDF doit être traité par des logiciels très anciens. Le format ne prend pas en charge les transparences et les effets. C'est pourquoi l'option **Aplatir les transparences** est toujours sélectionnée dans ce cas.
- **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Le PDF peut être affiché et/ou modifié par tous les logiciels qui prennent en charge le format PDF 1.4. Cette option est utile si vous souhaitez créer des PDF pouvant être traités par tous les logiciels imaginables. Le format prend en charge les transparences natives, mais pas les calques PDF. Les polices OpenType sont également intégrées.
- **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Choisissez cette option si vous avez besoin de l'option **Créer des calques PDF** et si vous utilisez des images JPEG2000 dans le document.
- **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Choisissez cette option si vous avez besoin de l'option **Créer des calques PDF** et d'un chiffrement selon la méthode AES. À partir de ce format, les polices OpenType sont intégrées sous leur forme d'origine.
- **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)** — (Recommandé) Choisissez cette option si vous souhaitez créer des PDF conformes à la norme PDF très répandue ISO 32000-1. Avec l'option **Créer des balises PDF**, vous obtenez un PDF accessible conforme à PDF/UA-1.
- **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)** et **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** — Choisissez l'une de ces options si vous avez besoin de PDF conformes à PDF 1.7 avec un chiffrement selon la méthode AES 256 bits. Les fichiers PDF peuvent être ouverts avec Acrobat 9 ou Acrobat X et versions ultérieures.
- **PDF 2.0 ISO 32000-2** — Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF conformes à la norme PDF actuelle ISO 32000-2. Avec l'option **Créer des balises PDF**, vous obtenez un PDF accessible conforme à PDF/UA-2. Notez que ce format n'est pas pris en charge par tous les fournisseurs de services d'impression ni par tous les programmes tiers.

- PDF/X-1a:2003 (PDF 1.4) — Ne choisissez cette option que si vous avez des raisons impérieuses de le faire. Le format ne prend pas en charge les transparences et les effets. C'est pourquoi l'option Aplatir les transparences est toujours sélectionnée dans ce cas.
- PDF/X-3:2003 (PDF 1.4) — Ne choisissez cette option que si vous avez des raisons impérieuses de le faire. Le format ne prend pas en charge les transparences et les effets. C'est pourquoi l'option Aplatir les transparences est toujours sélectionnée dans ce cas.
- PDF/X-4:2010 (PDF 1.6) — (Recommandé) Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF conformes à PDF/X qui respectent la norme PDF/X-3 et qui prennent en outre en charge les transparences et les effets natifs ainsi que les calques. Cette option ne nécessite aucune conversion des transparences et des effets en bitmaps. La création de tels fichiers PDF est donc plus rapide et moins sujette aux erreurs, et les fichiers PDF sont plus petits.
- PDF/X-4p (PDF 1.6) — Choisissez cette option uniquement si le profil de couleur ne doit pas être intégré au PDF et constitue une référence externe.
- PDF/X-5g (PDF 1.6) — Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF conformes à PDF/X qui respectent la norme PDF/X-4 et contiennent en outre des références à d'autres fichiers PDF ayant le même format ou un format inférieur. Notez que ce format n'est pas pris en charge par tous les fournisseurs de services d'impression ni par tous les programmes tiers.
- PDF/X-5pg (PDF 1.6) — Choisissez cette option uniquement si le profil de couleur ne doit pas être intégré au PDF et constitue une référence externe.
- PDF/A-1b:2005 (PDF 1.4) — Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF destinés à l'archivage à long terme selon PDF/A-1. Le format ne prend pas en charge les transparences et les effets. C'est pourquoi l'option Aplatir les transparences est toujours sélectionnée dans ce cas.
- PDF/A-2b (PDF 1.7) — (Recommandé) Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF destinés à l'archivage à long terme selon PDF/A-2. Le format prend en charge les transparences et les effets natifs ainsi que les calques. Avec l'option Créer des balises PDF, le fichier PDF est en même temps identifié comme PDF accessible conforme à PDF/UA-1.
- PDF/A-3b (PDF 1.7) — Choisissez cette option si un fichier PDF conforme à PDF/A-3 est expressément exigé. Les mêmes conditions que pour l'option PDF/A-2b s'appliquent à la sortie.

> *Avec les formats PDF/X et PDF/A, toutes les polices sont toujours intégrées. Au lieu d'un profil de destination, vous choisissez dans la zone* Options PDF/X*, sous* Intention de sortie*, le profil de couleur de la sortie, par exemple le profil de couleur de la presse. Si le logiciel ne trouve pas le profil de couleur, il utilise l'espace colorimétrique de travail du document et vous en informe.*

2. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier la Conversion des couleurs:
   - Aucune Conversion de la couleur — aucune couleur ne sera convertie.
   - Convertir vers la destination — Les couleurs seront converties au profil cible.
   - Convertir vers la destination (conserver les valeurs) — Les couleurs sont converties dans le profil cible uniquement si elles ne correspondent pas à l'espace colorimétrique du profil cible. Les couleurs du même espace colorimétrique ne sont pas converties. Par exemple, si un document contient des couleurs RVB et CMJN et que le profil cible correspond à un profil de couleur CMJN, seules les couleurs RVB sont converties. Les couleurs CMJN sont conservées. Cette option est recommandée lorsque vous effectuez une conversion des couleurs.
3. Destination — Choisissez un profil de couleur à utiliser pour la conversion des couleurs.

4. **Inclure les profils** — Les profils de couleur sont intégrés au fichier PDF. Si l'option n'est pas sélectionnée, le fichier PDF ne contient aucun profil de couleur et il est donc plus petit.

Général

Les paramètres de l'onglet **Général** déterminent la sortie des calques, des signets et des balises, la compression, la sortie des avertissements et la reprise des notes comme commentaires dans le PDF.

1. Choisissez **Créer des Calques PDF** si vous souhaitez également conserver les calques du document dans le PDF. Cela peut être utile si, par exemple, un logiciel tiers doit reconnaître un calque spécial en vue d'un traitement ultérieur. Cela peut également s'avérer utile pour un vernis d'impression ou un contour d'estampage. Le nom du calque dans le programme est également utilisé comme nom du calque dans le PDF. Cette option n'est prise en charge qu'à partir de **PDF 1.5**.
2. Sélectionnez **Créer des Signets PDF** si vous souhaitez créer automatiquement une table des matières avec des signets dans le PDF.
   - Cette option est appliquée à un fichier de collection comme suit : si l'un des documents contient une table des matières inter-documents (**Texte > Index et tables inter-documents**), celle-ci est générée de manière entièrement automatique lors de l'exportation PDF, et le logiciel crée les signets à partir de cette table des matières. Si aucun des documents ne contient une telle table, le PDF reprend les signets des différents documents, chacun sur la bonne page, comme lors de l'exportation d'un document unique. Veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des collections.
   - Cette option n'est appliquée à un seul document que si l'option **Chapitre** est sélectionnée pour la chaîne de texte et que les passages de texte correspondants sont marqués comme table des matières. La création semi-automatique ou entièrement automatique d'une table des matières n'est pas obligatoire. Dans ce contexte, veuillez noter que le programme ne s'oriente pas sur une table des matières existante, mais exclusivement sur les passages de texte correspondants qui sont marqués comme table des matières. Si vous n'avez pas mis à jour la table des matières dans le document, il peut y avoir des divergences entre la table des matières dans le texte et la table des matières dans les signets PDF.
   - Indépendamment de cette option, le logiciel exporte les numéros de page des index et tables générés ainsi que les autres liens du texte sous forme de liens cliquables. Aucun lien n'est créé dans les fichiers PDF/X.
3. Choisissez **Créer des balises PDF** si vous souhaitez créer un PDF accessible contenant des informations de structure. Le logiciel identifie le fichier PDF comme PDF/UA-1 avec les formats PDF 1.7, PDF/A-2b et PDF/A-3b, et comme PDF/UA-2 avec le format PDF 2.0. L'option est disponible à partir de PDF 1.4 et nécessite une licence appropriée. Veuillez vous référer aux remarques de la section Créer des PDF accessibles.
4. Sélectionnez **Convertir le texte en tracés** si vous souhaitez convertir le texte en tracés de caractères. Le texte proprement dit sera perdu dans le processus. Cette option est utile si, par exemple, vous voulez éviter que le texte puisse être sélectionné dans le PDF. Cette option est également utile si vous ne souhaitez pas intégrer la police. Certains imprimeurs demandent cette option pour s'assurer qu'aucune police ne manque. Notez ici que la police peut apparaître légèrement plus grasse lorsque le PDF est affiché, en fonction du facteur d'agrandissement. Il est recommandé de procéder à une inspection visuelle ultérieure du PDF. L'option n'est pas disponible lorsque l'option **Créer des balises PDF** est sélectionnée, car un PDF balisé nécessite le texte.

5. Sous **Compression d'images**, choisissez l'une des options suivantes pour spécifier la **Compression** :
   - **Aucune** — Aucune compression ne sera effectuée.
   - **ZIP** — Les données sont compressées à l'aide de la méthode ZIP. La compression ZIP est bien adaptée aux images comportant de grandes zones monochromes ou des motifs répétitifs, telles que les captures d'écran et les images simples créées à l'aide d'applications de dessin/illustration, ainsi que les images en noir et blanc comportant des sections répétitives. La compression ZIP n'entraîne aucune perte, c'est-à-dire qu'aucune donnée n'est supprimée pour réduire la taille du fichier, et la qualité de l'image n'est pas compromise.
   - **JPEG** — Les données sont compressées à l'aide de la méthode JPEG. La compression JPEG (Joint Photographic Experts Group) est idéale pour les images en niveaux de gris et en couleurs, telles que les photos à dégradé lisse qui contiennent plus de détails qu'il n'est possible d'en afficher à l'écran ou de les imprimer. La compression JPEG peut entraîner une perte, ce qui signifie que des données d'image sont supprimées et que la qualité de l'image peut être compromise. Toutefois, la perte d'informations et la réduction de la taille du fichier sont maintenues aussi faibles que possible. Comme la compression JPEG supprime des données, les fichiers résultants sont beaucoup plus petits que la compression ZIP.
   - **Qualité** — Définit la qualité de la compression. Saisissez une valeur comprise entre 5 % et 100 %. Plus la valeur est élevée, plus la compression est faible.
6. Choisissez **Compresser le texte et les graphiques vectoriels** si vous souhaitez comprimer le texte et les graphiques vectoriels sans perte à l'aide de la méthode Flate. La compression est indépendante des options de compression. Pour les nouveaux documents, l'option est sélectionnée par défaut.
7. Choisissez **Avertissement pour l'échelle d'image** si vous souhaitez que le programme vous avertisse lorsque la mise à l'échelle des images est inférieure ou supérieure à une certaine valeur. Dans ce cas, après la création du fichier PDF, le logiciel affichera un message d'avertissement dans une boîte de dialogue lorsque l'option **Montrer les avertissements** est sélectionnée dans l'onglet **Sortie**. Quoi qu'il en soit, une note PDF sera ajoutée à l'image dans la mise en page. Sur la base de cette note PDF, vous pouvez voir directement, lorsque vous faites défiler le fichier PDF, quelle image ne répond pas aux critères. Veuillez noter que tous les programmes d'affichage de fichiers PDF ne prennent pas en charge les notes PDF.
8. Choisissez **Avertissement de Texte en Excès** si vous voulez que le logiciel vous avertisse si un texte de la mise en page a été tronqué par un objet texte trop petit. Dans ce cas, après la création du fichier PDF, le logiciel affiche un message d'avertissement dans une boîte de dialogue lorsque l'option **Montrer les avertissements** est sélectionnée dans l'onglet **Sortie**. Quoi qu'il en soit, une note PDF sera ajoutée au texte dans la mise en page. Grâce à cette note PDF, vous pouvez voir directement où le texte a été coupé lorsque vous faites défiler le PDF. La note PDF contient les 1 000 premiers caractères du texte tronqué. Veuillez noter que tous les programmes permettant d'afficher des fichiers PDF ne prennent pas en charge les notes PDF.

   > *Avec les formats PDF/A et lorsque l'option* **Créer des balises PDF** *est sélectionnée, le logiciel n'insère aucune note PDF dans le fichier PDF. Dans ce cas, les avertissements ne sont affichés que dans la boîte de dialogue. Avec les formats PDF/X, les options d'avertissement PDF ne sont pas disponibles.*

9. Sous **Commentaires**, choisissez l'option **Exporter les notes comme commentaires PDF** si le logiciel doit reprendre les notes du document sous forme de commentaires dans le fichier PDF. Chaque note d'un objet (**Objet > Note**) et chaque note dans le texte (**Texte > Note**) apparaît dans le PDF sous la forme d'un commentaire jaune, avec le texte de la note comme contenu et l'auteur comme titre. Les notes des objets sont placées dans le coin supérieur gauche de l'objet, les notes dans le texte à

l'emplacement de leur marque. Le logiciel ne reprend pas les notes situées sur des calques masqués ou non imprimables ni celles des objets non imprimables. Si le calque d'un objet est exporté en tant que calque PDF, un logiciel PDF masque le commentaire en même temps que ce calque. Pour les nouveaux documents, l'option n'est pas sélectionnée ; le logiciel l'enregistre avec les paramètres d'impression dans le document.

Avec les formats PDF/X et PDF/A ainsi que lorsque l'option **Créer des balises PDF** *est sélectionnée, l'option* **Exporter les notes comme commentaires PDF** *n'est pas disponible ; l'info-bulle de l'option en indique la raison. Si le document contient des notes dans ce cas, le message d'avertissement affiché après la création du fichier PDF en indique la raison, à condition que l'option* **Montrer les avertissements** *soit sélectionnée dans l'onglet* **Sortie**. *Lors de l'exportation PDF d'une collection, le PDF reprend les commentaires des différents documents.*

Optimiser

Les options de l'onglet **Optimiser** déterminent la manière dont le fichier PDF est optimisé en termes de taille de fichier. Veuillez noter que presque toutes les optimisations peuvent ralentir la création du PDF.

1. Choisissez **Optimiser le PDF pour l'Internet** si vous souhaitez optimiser le PDF pour l'afficher dans un navigateur. Le logiciel restructure le fichier pour permettre un téléchargement à l'octet près à partir d'un serveur web. Cela accélère l'accès et l'affichage lors du transfert du fichier à partir du web ou d'un réseau.
2. Choisissez **Supprimer les objets redondants** si le logiciel doit optimiser le fichier PDF dans une passe supplémentaire après sa création. Les objets présents en double sont alors supprimés, ce qui peut réduire la taille du fichier.
3. Choisissez **Aplatir les transparences (si nécessaire)** si vous souhaitez convertir les transparences de la mise en page en images bitmap. Cette option est utile si vous souhaitez enregistrer des fichiers PDF dans un format qui ne prend pas en charge les transparences natives. Il s'agit notamment des formats PDF 1.3, PDF/X-1a, PDF/X-3 et PDF/A-1b. Avec ces formats, l'option est toujours sélectionnée. Dans les formats supérieurs, l'option est contre-productive, car elle entraîne un plus grand volume de données. La valeur indique la résolution dans laquelle l'image bitmap doit être générée par le programme. Cette option peut augmenter la taille du fichier.
4. Choisissez **Convertir PDF/EPS en images bitmap** si vous souhaitez convertir les images vectorielles de la mise en page en images bitmap. La valeur indique la résolution dans laquelle le bitmap doit être généré par le logiciel. Cette option peut réduire ou même augmenter la taille du fichier dans certains cas.
5. Choisissez **Recadrage des Images** si vous souhaitez recadrer les parties invisibles des images dans le PDF. Cette option peut réduire la taille du fichier.
6. Sous **Effets**, choisissez la résolution avec laquelle le logiciel convertit les effets tels que les ombres ou les lueurs en bitmaps. Plus la valeur est élevée, plus les effets sont rendus finement, mais plus le fichier PDF est volumineux.

Si vous sélectionnez l'option «Préférences Preflight» ou «Personnalisé» ET l'option «Recadrage des images», les images au format JPG qui ont été tournées ou inclinées dans un objet image sont automatiquement converties au format PNG. Ceci afin de s'assurer que le fond devienne transparent si nécessaire. Comme le format PNG ne dispose pas d'un espace couleur CMJN, ces images sont affichées dans l'espace couleur RVB, même si vous avez appliqué les profils de couleur correspondants. Il convient donc de toujours vérifier le PDF que vous avez créé après l'avoir exporté.

7. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier la **Méthode** de réduction de la résolution des images matricielles. La réduction n'est effectuée que si la résolution effective des images est supérieure à la valeur des préréglages. La résolution effective résulte de la résolution physique du fichier et du facteur d'échelle du document. Exemple : Une image ayant une résolution physique de 200 ppi et un facteur d'échelle de 50 % a une résolution effective de 400 ppi.
   - **Aucune** — La résolution des images matricielles n'est pas réduite.
   - **Préférences Preflight** — La résolution des images matricielles est réduite en fonction des paramètres définis dans les **Préférences > Preflight**. Le fait que l'option **Preflight** ait été sélectionnée n'a pas d'importance.
   - **Personnalisé** — La résolution des images matricielles est réduite en fonction des paramètres définis dans les champs de saisie **Images en couleur**, **Images gris** et **Images en blanc/noir** (Bitmaps). Les valeurs par défaut des champs de saisie correspondent aux résolutions attendues par la plupart des imprimeurs.

Sécurité

Les options de l'onglet **Sécurité** déterminent si l'accès à un fichier PDF doit être limité. Vous pouvez limiter l'accès à un fichier PDF en définissant des mots de passe et en utilisant certaines fonctions, telles que le verrouillage du document pour l'impression ou l'édition. Si un document est soumis à des restrictions d'accès, les outils et les commandes de menu qui ne sont pas autorisés dans le logiciel de visualisation/modification des fichiers PDF sont grisés. Un document peut être doté d'un mot de passe pour l'ouvrir et d'un mot de passe pour modifier les paramètres de sécurité. Si un document possède les deux mots de passe, il peut être ouvert avec l'un ou l'autre mot de passe ; toutefois, pour modifier les paramètres de sécurité, il faut utiliser le mot de passe permettant de modifier les paramètres de sécurité.

ATTENTION : Si vous avez oublié un mot de passe, il n'y a aucun moyen d'accéder au mot de passe dans le document. C'est pourquoi vous devez toujours conserver vos mots de passe dans un endroit différent et sûr.

> *L'onglet* **Sécurité** *n'est pas disponible avec les formats PDF/X et PDF/A, car ces formats n'autorisent pas le chiffrement.*

1. Choisissez **Mot de passe administrateur** pour définir un mot de passe que l'utilisateur doit saisir pour définir ou modifier les paramètres de sécurité. Les entrées comportant un maximum de 32 caractères romains (Latin-1) sont autorisées.
2. Choisissez **Mot de passe utilisateur** pour définir un mot de passe que l'utilisateur doit saisir pour ouvrir le fichier PDF. Les entrées comportant un maximum de 32 caractères romains (Latin-1) sont autorisées.
3. L'option **Chiffrement** indique la méthode utilisée pour chiffrer le fichier PDF. La méthode découle de la compatibilité choisie et ne peut pas être choisie séparément :
   - **RC4 40 bits (PDF 1.3, Acrobat 3/4)** — avec la compatibilité **PDF 1.3 (Acrobat 4)**.
   - **RC4 128 bits (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6)** — avec les compatibilités **PDF 1.4 (Acrobat 5)** et **PDF 1.5 (Acrobat 6)**.
   - **AES 128 bits (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7)** — avec les compatibilités **PDF 1.6 (Acrobat 7)** et **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**.
   - **AES 256 bits (PDF 2.0, Acrobat X)** — avec les compatibilités **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** et **PDF 2.0 ISO 32000-2**.

4. Avec la compatibilité **PDF 1.3 (Acrobat 4)**, choisissez une ou plusieurs des options suivantes pour définir les actions qui ne sont pas autorisées pour l'utilisateur. Ce chiffrement offre certes un niveau de sécurité plus faible, mais il est compatible avec Acrobat 3 et 4 :
   - **Interdire l'impression** — Le fichier PDF ne peut pas être imprimé. Cette option est utile si le fichier PDF ne doit être lu par l'utilisateur qu'à l'écran.
   - **Interdire les modifications du document** — Le fichier PDF ne peut pas être modifié. L'utilisateur ne peut ni remplir les champs du formulaire ni apporter d'autres modifications.
   - **Interdire la copie ou l'extraction de contenu et désactiver l'accessibilité** — Les textes et autres contenus ne peuvent pas être copiés. Cette option est utile si, par exemple, le texte est légalement protégé et que vous voulez vous assurer qu'il n'est pas utilisé autrement par copier-coller. Dans ce cas, les lecteurs d'écran ne peuvent pas lire le document à voix haute.
   - **Interdire l'ajout ou la modification de commentaires et de champs de formulaire** — Les champs du formulaire peuvent être remplis, mais aucun commentaire ne peut être saisi ou les champs du formulaire modifiés.
5. Avec toutes les autres compatibilités (à partir de PDF 1.4), choisissez une ou plusieurs des options suivantes pour définir les actions qui sont autorisées pour l'utilisateur. Ces chiffrements offrent un niveau de sécurité plus élevé :
   - **Autoriser l'accès au contenu pour les malvoyants** — Les utilisateurs peuvent lire le document à l'aide de lecteurs d'écran.
   - **Copie ou extraction de contenu autorisé(e)** — Les textes et les autres contenus peuvent être copiés. Cette option est utile si, par exemple, le texte est légalement protégé et que vous voulez vous assurer qu'il ne sera pas utilisé autrement par copier-coller. Dans ce cas, ne choisissez pas l'option.
   - Sous **Changements autorisés**, choisissez l'une des options suivantes pour définir les modifications du document qui sont autorisées :
   - **Aucune** — Aucune modification n'est autorisée.
   - **Assemblage du document seulement** — Les pages peuvent être insérées, supprimées et tournées. Des signets et des vignettes peuvent être créés.
   - **Remplissage de champs de formulaire ou apposition de signature** — Toutes les options précédentes sont activées et des formulaires supplémentaires peuvent être remplis.
   - **Insérer des commentaires, remplir des formulaires et apposer une signature** — Toutes les options précédentes sont activées et vous pouvez également remplir des formulaires, signer et laisser des commentaires.
   - **Édition générale, création de commentaires et de champs de formulaire** — Toutes les options précédentes sont activées et le contenu peut en outre être copié et extrait.
   - Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier **l'Impression**:
   - **Non autorisé(e)** — L'impression n'est pas autorisée.
   - **Basse résolution** — Le document est créé à basse résolution, chaque page étant convertie en image bitmap.
   - **Autorisé(e)** — L'impression est autorisée. Il n'y a pas de restrictions d'impression.

Affichage

Les options de l'onglet **Affichage** déterminent la manière dont le PDF doit être affiché lorsqu'il est ouvert dans un programme de visualisation, d'édition ou d'impression de PDF.

> *Veuillez noter que tous les logiciels de visualisation et d'édition de PDF ne prennent pas en charge les options suivantes.*

1. Dans le menu déroulant **Navigation**, choisissez les fenêtres à afficher:
   - **Page seulement** — Affiche uniquement la page du document.
   - **Signets et Page** — Affiche la fenêtre des signets et la page du document.
   - **Miniatures et Page** — Affiche la fenêtre des vignettes et la page du document.
   - **Calques et Page** — Affiche la fenêtre des calques et la page du document.
   - **Pièces jointes et page** — Affiche la fenêtre des pièces jointes et la page du document.
2. Dans le menu déroulant **Mise en page**, choisissez le mode d'affichage des pages du document :
   - **Par défaut** — Les pages du document sont affichées selon les paramètres par défaut du programme pour afficher le PDF.
   - **Page simple** — Affiche uniquement des pages individuelles du document.
   - **Page simple, en continu** — Affiche les pages du document en continu.
   - **Deux pages, les pages impaires à gauche** — Affiche uniquement deux pages de document côte à côte, les pages impaires se trouvant à gauche.
   - **Deux pages, pages impaires à gauche, en continu** — Affiche deux pages de document côte à côte en continu, les pages impaires se trouvant à gauche.
   - **Deux pages, les pages impaires à droite** — Affiche uniquement deux pages de document, côte à côte, avec les pages impaires à droite.
   - **Deux pages, les pages impaires à droite, en continu** — Affiche deux pages de document côte à côte en continu, les pages impaires se trouvant à droite.

   > *Les options que la compatibilité choisie ne prend pas en charge ne sont pas disponibles. Les options* **Calques et page**, **Deux pages, les pages impaires à gauche** *et* **Deux pages, les pages impaires à droite** *nécessitent au moins PDF 1.5, l'option* **Pièces jointes et page** *au moins PDF 1.6.*
3. Choisissez **Ajuster la page à la fenêtre** pour adapter la fenêtre du document à la taille de la première page du document.
4. Choisissez **Centrer la fenêtre** pour centrer la fenêtre du document sur l'écran.
5. Choisissez **Mode Plein Écran** si vous souhaitez que la fenêtre du document occupe tout l'écran. Toutes les autres fenêtres seront alors complètement masquées.
6. Choisissez **Direction de lecture** pour spécifier le sens de lecture du document, qui fait référence à l'ordre de défilement en vue recto-verso et à la première page (gauche/droite) en vue recto-verso.
   - Choisissez **De gauche à droite** pour les systèmes d'écriture qui se lisent principalement de gauche à droite.
   - Choisissez **De droite à gauche** pour les systèmes d'écriture arabe, hébraïque ou asiatique, y compris les systèmes d'écriture verticale.
7. Choisissez l'une des **options de l'interface utilisateur** suivantes pour déterminer les barres de contrôle à afficher:

- Choisissez **Masquer la barre de menus** pour masquer la barre de menus du logiciel.
- Choisissez **Masquer la barre d'outils** pour masquer les barres d'outils du logiciel.
- Choisissez **Masquer les commandes de la fenêtre** pour masquer l'interface utilisateur du logiciel.

Sortie

Les options de l'onglet **Sortie** déterminent la gestion des polices, la localisation et le traitement ultérieur, la division du PDF en pages individuelles et leur dénomination, ainsi que l'édition des corrections orthographiques et des avertissements.

1. Sous **Intégrer les polices pour PS/EPS/PDF**, choisissez l'une des options suivantes pour définir l'**intégration des polices** :
   - **Toutes** — (Recommandé) Toutes les polices utilisées sont intégrées.
   - **Toutes sauf Standard 14** — Toutes les polices sont intégrées. Les exceptions sont les 14 polices standard «Courier» (dans les styles «Regular», «Bold», «Italic», «Bold Italic»), «Helvetica» (dans les styles «Regular», «Bold», «Italic» , «Bold Italic»), «Symbol», «Times New Roman» (dans les styles «Regular», «Bold», «Italic», «Bold Italics») et les Zapf Dingbats.
   - **Aucune** — Aucune police n'est intégrée.

   > *Avec les formats PDF/X et PDF/A, toutes les polices sont toujours intégrées. Dans ce cas, l'option n'est pas disponible.*
2. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier l'emplacement (**Enregistrer le fichier d'exportation**):
   - **Dossier du document actuel** — Le fichier est enregistré dans le dossier où se trouve le document. Le chemin d'accès au fichier est affiché sous l'option.
   - **Dossier personnalisé** — Le fichier est enregistré dans un dossier individuel. Cliquez sur **Sélectionner**, choisissez un dossier et confirmez votre saisie. Le chemin d'accès au fichier sélectionné apparaît sous l'option.
   - **Avec nom et dossier personnalisés** — Le fichier est enregistré dans un dossier individuel portant le nom de votre choix. Cliquez sur **Sélectionner**, choisissez un dossier, entrez un nom de fichier (sans l'extension «.pdf») et confirmez vos entrées. Le chemin d'accès et le nom du fichier sélectionné apparaissent sous l'option.
3. Choisissez **Ouvrir dans** et l'une des options suivantes pour déterminer si le fichier doit être ouvert ultérieurement par un programme tiers. Vous pouvez paramétrer ces options dans **Préférences > Logiciel > PS/PDF**. Ces options sont utiles, par exemple, si vous souhaitez vérifier le fichier PDF sans avoir à le chercher dans le dossier et à l'ouvrir manuellement. Si vous avez également sélectionné l'option **Imprimer pages isolées**, tous les fichiers créés seront ouverts.
   - **Logiciel de présentation des fichiers PDF** — Ouvre le fichier PDF après sa création dans un logiciel permettant de visualiser les fichiers PDF.
   - **Logiciel d'édition des fichiers PDF** — Ouvre le fichier PDF après sa création dans un logiciel d'édition de fichiers PDF.
   - **Logiciel d'impression des fichiers PDF** — Ouvre le fichier PDF après sa création dans un logiciel d'impression de fichiers PDF.
   - **Logiciel d'édition des images** — Ouvre le fichier PDF après sa création dans un logiciel d'édition de fichiers images.

- **Logiciel d'illustration graphique** — Ouvre le fichier PDF après sa création dans un logiciel d'édition de fichiers d'illustrations vectorielles.

4. Dans la section **Pages par fichier** de la boîte de dialogue, vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour spécifier s'il faut diviser le PDF en plusieurs fichiers PDF. Ces options sont utiles, par exemple, si vous souhaitez exporter chaque page du document dans un fichier PDF distinct. Cette option est souvent demandée par les prestataires de services d'impression pour le montage de feuilles (imposition):
   - **Imprimer pages isolées** — Le fichier PDF sera divisé en plusieurs fichiers PDF.
   - **Pages par tâche** — Définit le nombre de pages par fichier. Par exemple, la valeur «1» indique que chaque page individuelle doit être produite sous la forme d'un seul fichier PDF.
   - **Ajouter le numéro de page** — Le numéro de page physique est automatiquement ajouté au nom du fichier.
   - **Remplacer par le numéro de page** — Au lieu du nom du fichier, seul le numéro de page est imprimé.
   - **Caractères minimum** — Ajoute des zéros aux numéros de page. Par exemple, la valeur «3» détermine que le numéro de page «1» sera affiché sous la forme «001» et le numéro de page «10» sous la forme «010». Cette option est utile pour afficher le numéro de page par ordre croissant dans un dossier, de sorte que la page «11» ne suive pas la page «1» au lieu de «2».
   - **Numérotation de Pages** — Détermine si le numéro de page est édité en fonction du numéro de page **physique** ou **logique**. La numérotation logique des pages peut entraîner des chevauchements, car le même numéro de page peut apparaître plusieurs fois dans le document. Étant donné qu'un fichier portant le même nom ne peut pas être stocké plusieurs fois dans un dossier, dans ce cas, le dernier numéro de page logique écraserait tous les numéros de page précédents portant le même numéro.
   - **Remplacer par le nom de la page** — Un nom individuel peut être attribué à chaque page du document. Cette attribution n'est actuellement possible que via l'API, et il n'y a pas d'options de saisie pour l'utilisateur.
   - **Imprimer séparations isolées** — Chaque séparation de couleurs sera exportée sous la forme d'un fichier PDF distinct.
5. **Imprimer les avertissements d'orthographe** — Le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire, qui souligne les textes par une ligne rouge et verte, est également édité dans le PDF.
6. **Montrer les avertissements** — Les avertissements éventuels, tels que pour la mise à l'échelle des images, les textes tronqués ou les erreurs dans les images et les polices, sont affichés dans une boîte de dialogue.

Créer des PDF accessibles

Les documents PDF accessibles peuvent être utilisés par tous, y compris par les personnes malvoyantes qui se font lire les documents par un lecteur d'écran ou qui les font restituer en braille. À cet effet, le PDF contient, en plus du contenu visible, une structure invisible : les titres, les paragraphes, les listes, les tableaux et les images sont balisés, les images possèdent un texte alternatif, l'ordre de lecture est défini et la langue et le titre du document sont indiqués. Les exigences relatives à ces documents sont décrites dans la norme internationale PDF/UA (ISO 14289, «Universal Accessibility»).

Le logiciel crée des documents PDF accessibles selon PDF/UA-1 ou PDF/UA-2 directement lors de l'exportation. Un post-traitement dans un logiciel supplémentaire n'est pas nécessaire, à condition que vous prépariez le document comme décrit ci-dessous. Il est préférable de suivre les étapes dans l'ordre indiqué. L'option **Créer des balises PDF** nécessite une licence appropriée.

> *Dans certains pays, la publication ou la mise à disposition de documents PDF accessibles est imposée par la loi, par exemple pour les organismes publics ou pour certains produits et services. Renseignez-vous sur les exigences qui s'appliquent à vous.*

Étape 1 : définir les informations du document

Un PDF accessible nécessite un titre et une langue principale. Le titre est affiché à la place du nom de fichier lors de l'ouverture du PDF, et la langue principale détermine la langue dans laquelle les lecteurs d'écran lisent le texte.

1. Choisissez **Fichier > Format du document**, puis l'onglet **Informations sur le fichier**.
2. Saisissez un titre explicite sous **Titre du document**, par exemple le titre de la brochure.
3. Choisissez la **Langue principale** du document.
4. Saisissez éventuellement une **Description** et des **Mots-clés**.
5. Cliquez éventuellement sur les icônes de VIVA IA à côté des champs de saisie pour obtenir des propositions de titre, de description et de mots-clés à partir du texte des premières pages. Le logiciel ne remplace une entrée existante qu'après confirmation. Les propositions sont facturées en Points VIVA.
6. Confirmez votre saisie.

Lors de l'exportation PDF, le logiciel reprend le titre, la description et les mots-clés dans les propriétés du document du fichier PDF. À partir de PDF 1.4, le fichier PDF indique en outre la langue principale du document, même si l'option **Créer des balises PDF** n'est pas sélectionnée. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Informations sur le fichier et statistiques».

Pour une collection, vous définissez le titre, la description, les mots-clés et la langue principale dans les paramètres de la collection. Pour ce faire, choisissez **Fichier > Format du document** lorsque la collection est active. L'exportation PDF de la collection reprend ces informations. Les documents sans langue principale propre reçoivent la langue de la collection.

Étape 2 : préparer les textes

Les lecteurs d'écran lisent le texte tel qu'il a été saisi dans le document. Veillez donc à une saisie propre du texte.

Polices
Utilisez de préférence des polices au format OpenType et assurez-vous que toutes les polices sont disponibles. Évitez les polices de symboles (par exemple «Wingdings») dont les caractères n'ont pas de signification claire.

Ne convertissez pas les textes en tracés, car ils ne sont alors plus reconnus comme du texte et ne peuvent être ni lus ni recherchés.

Feuilles de style
Travaillez de manière cohérente avec des feuilles de style de paragraphe et de caractère. Cela s'applique à tous les textes, y compris les titres, les listes, les notes de bas de page et les index. Évitez les mises en forme manuelles dans le texte. Utilisez l'option **Affichage > Visualiser les feuilles de style de texte** pour contrôler l'utilisation des feuilles de style.

Sauts de paragraphe
N'utilisez qu'un seul saut de paragraphe entre deux paragraphes. Les lecteurs d'écran lisent les paragraphes vides comme des lignes vides. Si l'espacement n'est pas suffisant, utilisez l'option **Texte > Décalage > Interlignage**, puis **Décalage au paragraphe précédent** ou **Décalage au prochain ¶**. Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** et cliquez sur l'icône du caractère de contrôle pour rechercher plusieurs sauts de paragraphe consécutifs.

Sauts de ligne
N'utilisez pas de sauts de ligne forcés à l'intérieur des paragraphes. Ils nuisent à la fluidité de la lecture. Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** et cliquez sur l'icône du caractère de contrôle pour rechercher les sauts de ligne forcés.

Césure
Utilisez la césure automatique en fonction de la langue pour couper les mots. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les feuilles de style de paragraphe ou choisissez **Texte > Césure**. Si un mot doit être coupé à un endroit précis, n'utilisez pas votre propre trait d'union, mais uniquement l'option **Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionnel**.

Listes, retraits et tabulations
Utilisez les listes automatiques pour les puces et la numérotation. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les feuilles de style de paragraphe ou choisissez **Texte > Puces & Numérotation**. Les listes automatiques sont balisées comme des listes dans le PDF, contrairement aux puces saisies manuellement.

Utilisez pour les retraits l'option **Texte > Retrait** ou l'option correspondante dans les feuilles de style de paragraphe et évitez les espaces. Si les lignes suivantes doivent apparaître alignées les unes sous les autres après une tabulation, choisissez **Texte > Insérer > Insérer une Espace > Retrait jusqu'à ce point**.

Adresses Internet et adresses électroniques
Utilisez un lien pour les adresses Internet et les adresses électroniques. Choisissez **Texte > Marquer comme > Lien**, puis **URL** ou **Courriel**.

Notes de bas de page et index
Utilisez les options appropriées pour les notes de bas de page et les notes de fin. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable**, puis **Note de bas de page** ou **Note de fin**. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Notes de bas de page et de fin».

Créez des tables des matières à l'aide des options appropriées. Sur demande, le logiciel crée lors de l'exportation des signets à partir d'une table des matières, ce qui facilite la navigation dans le PDF. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Index et tableaux».

En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page des objets texte, par exemple les titres courants et les numéros de page, sont automatiquement restitués comme éléments décoratifs (artefacts) lors de l'exportation et ne sont pas lus par les lecteurs d'écran.

Le logiciel restitue également comme éléments décoratifs (artefacts) les objets des pages Alias, par exemple les logos, les filets ou les textes fixes. Font exception les objets qui portent la balise **Élément graphique (Figure)** ou qui sont affectés à un article.

Étape 3 : définir la langue

Attribuez une langue à chaque texte afin que les lecteurs d'écran utilisent la bonne prononciation. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les feuilles de style de paragraphe ou de caractère, ou choisissez **Texte > Langue**. Attribuez la langue correspondante aux passages en langue étrangère, par exemple à une citation anglaise dans un texte français. Le logiciel écrit dans le PDF un code de langue valide pour chaque langue, par exemple «ko-KR» pour le coréen, «sr-Cyrl-RS» pour le serbe en écriture cyrillique ou «zh-Hans-CN» pour le chinois (simplifié).

Pour les nouveaux documents ou les nouveaux objets texte, utilisez l'option **Éditer > Préférences > Texte > Langue**. Utilisez l'option **Affichage > Inspecteur de format de texte > Langue** pour contrôler l'utilisation de la langue. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Langue, Orthographe et Césure».

Étape 4 : définir la structure à l'aide des feuilles de style de paragraphe

Les lecteurs d'écran utilisent les titres d'un document pour la navigation. Pour que le logiciel reconnaisse les titres en tant que tels, définissez dans les feuilles de style de paragraphe comment un paragraphe est balisé :

1. Ouvrez la feuille de style de paragraphe souhaitée, par exemple la feuille de style des titres principaux.
2. Dans le groupe **Balisage pour l'exportation**, choisissez l'une des options suivantes sous **Balise** :
   - **Automatique** — (Par défaut) Le logiciel détermine lui-même le balisage. Les paragraphes avec les feuilles de style «[Headline]» ou «[Headline 1]», «[Headline 2]», etc. sont balisés comme titres, les listes automatiques comme listes et tous les autres paragraphes comme paragraphes normaux.
   - **P** — Paragraphe normal.
   - **H1** à **H6** — Titre de niveau 1 à 6. H1 est le niveau le plus élevé, par exemple le titre d'un chapitre.
   - **H** — Titre sans niveau. N'utilisez cette option qu'à titre exceptionnel.
   - **Citation en bloc (BlockQuote)** — Citation longue constituant un paragraphe à part entière.
   - **Légende (Caption)** — Légende ou intitulé d'une illustration ou d'un tableau.
   - **Entrée de table des matières (TOCI)** — Entrée d'une table des matières.
   - **Élément décoratif (Artefact)** — Le paragraphe n'est pas lu, par exemple pour les textes purement décoratifs.

- **Code** — Code de programmation ou noms de fichiers.

3. Confirmez votre saisie.

Le logiciel regroupe dans le PDF les paragraphes consécutifs portant le balisage **Citation en bloc (BlockQuote)**, **Légende (Caption)** ou **Entrée de table des matières (TOCI)** en une citation, une légende ou une table des matières, même au-delà d'objets texte chaînés. Avec le format PDF 2.0 (PDF/UA-2), les entrées de table des matières sont balisées comme des paragraphes normaux et les légendes uniquement au début d'un objet texte, car PDF/UA-2 impose des règles plus strictes à cet égard.

Pour les titres, tenez compte des points suivants :

- Utilisez les niveaux dans la bonne hiérarchie et ne sautez aucun niveau. Un titre H1 est suivi d'un titre H2, et non H3.
- Attribuez le balisage en fonction de la signification du contenu et non de la mise en forme. Un titre de deuxième niveau est toujours balisé comme H2, même s'il existe plusieurs feuilles de style pour ce niveau.
- N'utilisez pas de feuilles de style de titre pour des paragraphes vides ou pour des paragraphes qui contiennent uniquement une image ou un tableau.
- Un titre doit se composer d'un seul paragraphe. Ne divisez pas les titres sur plusieurs lignes par des sauts de paragraphe.

Étape 5 : baliser les images et les éléments graphiques

Les images et les éléments graphiques qui contiennent des informations nécessitent un texte alternatif décrivant leur contenu. Les objets purement décoratifs, par exemple les images d'arrière-plan, les filets décoratifs ou les logos, sont en revanche marqués comme élément décoratif (artefact) et ignorés par les lecteurs d'écran.

1. Sélectionnez au moins un objet.

2. Choisissez **Objet > Options d'exportation**.

3. Dans le groupe **PDF balisé**, choisissez l'une des options suivantes sous **Balise (Tag)** :

- **Automatique** — Le logiciel détermine lui-même le balisage. Pour les images, le logiciel utilise dans ce cas le nom du fichier comme texte alternatif. Comme un nom de fichier ne décrit généralement pas le contenu, choisissez toujours l'option **Élément graphique (Figure)** pour les images.
- **Élément décoratif (Artefact)** — L'objet n'est pas lu.
- **Élément graphique (Figure)** — L'objet est balisé comme illustration. Saisissez sous **Texte alternatif** une description courte et explicite du contenu.

4. Confirmez votre saisie.

L'option est également disponible dans la palette **Module**, dans l'onglet **Graphique** sous **PDF balisé**, ainsi que dans les feuilles de style graphiques.

> *Un objet portant la balise* **Élément graphique (Figure)** *mais sans texte alternatif est restitué comme élément décoratif (artefact) et ignoré par les lecteurs d'écran.*

Pour certains objets, le logiciel crée automatiquement le texte alternatif si vous ne saisissez pas votre propre texte : les diagrammes reçoivent une description composée de leur type, de leur titre, de leurs séries et de leurs catégories, les formules leur notation linéaire, par exemple «(a+b)/2», et les pages de document placées le nom du fichier et le numéro de page.

Créer un texte alternatif avec VIVA IA

Vous pouvez faire créer le texte alternatif par VIVA IA :

1. Sélectionnez un objet et choisissez **Objet > Options d'exportation**.
2. Cliquez sur **Décrire avec VIVA AI**. Le logiciel rédige le texte alternatif dans la langue de l'objet ou dans la langue principale du document et règle la balise sur **Élément graphique (Figure)**.
3. Si nécessaire, retravaillez le texte dans le champ **Texte alternatif** et confirmez votre saisie.

L'option **Décrire avec VIVA AI** est également disponible dans la palette **Module**, dans l'onglet **Graphique** sous **PDF balisé**. La description est facturée en Points VIVA. Si le logiciel remplace un texte alternatif existant, une demande de confirmation apparaît au préalable.

> *Vérifiez toujours manuellement les résultats de l'IA. Un bon texte alternatif décrit ce qui est important pour la compréhension du document et ne dépasse généralement pas une ou deux phrases.*

Étape 6 : définir l'ordre de lecture

L'ordre de lecture détermine l'ordre dans lequel les lecteurs d'écran lisent les objets d'un document. Le logiciel détermine automatiquement l'ordre de lecture en fonction de la position des objets sur la page et de l'option **Ordre de lecture** dans les préférences **Pages & Objets** (onglet **Objets**). Si l'ordre de lecture automatique n'est pas correct, par exemple dans les mises en page à plusieurs colonnes avec encadrés et images, définissez manuellement l'ordre de lecture à l'aide d'articles.

1. Choisissez **Affichage > Ordre de lecture** et vérifiez l'ordre sur toutes les pages.
2. Corrigez si nécessaire l'ordre dans la palette **Articles**. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Travailler avec des Articles».

> *Dès qu'un document contient au moins un article actif, tous les objets qui ne sont contenus dans aucun article actif sont restitués comme éléments décoratifs (artefacts) lors de l'exportation et ignorés par les lecteurs d'écran.*

Vous pouvez également ancrer dans le texte les images, les tableaux ou les encadrés qui doivent être lus à un endroit précis du texte. Pour ce faire, utilisez l'option **Dans la ligne**. Les objets ancrés sont lus à l'endroit du texte où ils sont ancrés.

Étape 7 : préparer les tableaux

Les lecteurs d'écran lisent les tableaux ligne par ligne et indiquent pour chaque cellule l'en-tête de colonne correspondant. Tenez donc compte des points suivants :

- Créez les tableaux exclusivement avec l'objet tableau et chaque tableau comme un objet unique.
- Définissez les lignes d'en-tête du tableau à l'aide d'une feuille de style de tableau en réglant l'option **En-tête** sur **Oui**. Les cellules des lignes d'en-tête sont balisées comme en-têtes de tableau lors de l'exportation. Veuillez vous référer aux remarques de la section «Feuilles de Style pour les objets Tableau».
- Évitez les lignes, colonnes et cellules vides.
- N'utilisez pas de tableaux pour mettre en page des contenus qui ne sont pas des tableaux, par exemple pour disposer des textes et des images.
- Pour ancrer des tableaux dans le texte, utilisez uniquement l'option **Dans la ligne**.

Étape 8 : vérifier le document

Avant l'exportation, la palette **Vérification de l'accessibilité** indique ce qu'un lecteur d'écran ne peut pas exploiter et vous aide à corriger les problèmes. La palette nécessite une licence appropriée.

1. Choisissez **Fenêtre > Vérification de l'accessibilité**. La palette vérifie le document actuel et affiche les constats regroupés par niveau de gravité en **Erreurs**, **Avertissements** et **Remarques**.
2. Double-cliquez sur un constat ou cliquez sur **Afficher** pour afficher l'emplacement concerné dans le document.
3. Cliquez sur **Corriger** pour corriger le constat, ou corrigez le document comme décrit dans les étapes précédentes. Vous pouvez annuler chaque correction.
4. Après avoir modifié le document, cliquez sur **Vérifier à nouveau**.

Les commandes **Vérifier à nouveau**, **Afficher** et **Corriger** sont également disponibles dans le menu contextuel de la palette. La palette vérifie entre autres :

- **Titre du document** et **Langue du document** — Sans titre, le PDF affiche le nom du fichier ; sans langue du document, le PDF indique l'anglais. Si le titre manque, **Corriger** ouvre les paramètres du document dans l'onglet **Informations sur le fichier**, avec le point d'insertion dans le champ **Titre du document**. Si la langue du document manque, **Corriger** applique la langue prédominante du texte comme langue du document (**Définir la langue du document sur …**) ; avec **Mise en page** dans le menu du bouton **Corriger** ou dans le menu contextuel, vous ouvrez à la place l'onglet **Informations sur le fichier** avec le point d'insertion dans le champ **Langue principale**.
- **Contenu en dehors des articles** — Si le document contient des articles, le contenu qui ne figure dans aucun article est exporté comme élément décoratif. L'option **Corriger** ajoute l'objet à un article.
- **Le premier titre n'est pas H1** et **Niveau de titre sauté** — Les titres doivent commencer par H1 et ne doivent sauter aucun niveau.
- **Figure sans texte alternatif** et **Nom de fichier comme texte alternatif** — L'option **Corriger** ouvre le texte alternatif ou marque l'image comme élément décoratif.
- **Tableau sans cellules d'en-tête** — Définissez des lignes ou des colonnes d'en-tête dans la feuille de style de tableau.
- **Texte sans langue** — Les paragraphes sans langue sont balisés comme anglais.

Étape 9 : exporter le PDF

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier PDF**.
2. Dans l'onglet **PDF**, sous **Compatibilité**, choisissez l'option **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**, **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)**, **PDF/A-2b (PDF 1.7)** ou **PDF/A-3b (PDF 1.7)** pour un PDF conforme à PDF/UA-1, ou **PDF 2.0 ISO 32000-2** pour un PDF conforme à PDF/UA-2.
3. Dans l'onglet **Général**, choisissez l'option **Créer des balises PDF**. Choisissez également l'option **Créer des Signets PDF** pour faciliter la navigation dans le PDF.
4. Dans l'onglet **Sortie**, sous **Intégrer les Polices**, choisissez l'option **Toutes**.
5. Effectuez tous les autres réglages et cliquez sur **Exporter**.

Le logiciel crée un fichier PDF contenant des informations de structure, la langue et le titre, et l'identifie comme conforme à PDF/UA-1 ou PDF/UA-2. À l'ouverture, le PDF affiche automatiquement le titre du document. Lors de l'exportation, tenez compte des points suivants :

- L'option **Convertir le texte en tracés** n'est pas disponible tant que l'option **Créer des balises PDF** est sélectionnée.
- Si le PDF doit être chiffré, choisissez dans l'onglet **Sécurité** l'option **Autoriser l'accès au contenu pour les malvoyants**.
- Avec les formats PDF 1.4 à PDF 1.6 et PDF/A-1b, le logiciel crée certes des balises PDF, mais n'identifie pas le fichier PDF comme conforme à PDF/UA.
- Les formats PDF/X ne prennent pas en charge l'identification PDF/UA.
- Le logiciel crée également des balises PDF lors de l'exportation PDF de collections. La structure, la langue et les renvois de chaque document sont conservés dans le PDF commun.

Étape 10 : vérifier le PDF

Vérifiez chaque PDF accessible à l'aide d'outils appropriés. Les logiciels gratuits suivants conviennent par exemple :

- **VivaPDF** — Vérifie l'accessibilité des fichiers PDF avec **PDF > Vérifier l'accessibilité** et affiche l'ordre de lecture. La vérification est également disponible dans la Free Edition gratuite.
- **PDF Accessibility Checker (PAC)** — Vérifie la conformité des fichiers PDF aux exigences de PDF/UA et des WCAG et affiche la structure du document (Windows uniquement).
- **veraPDF** — Logiciel de vérification open source de la PDF Association et de l'Open Preservation Foundation pour PDF/UA et PDF/A (Windows, Mac, Linux).
- **NVDA** — Lecteur d'écran gratuit pour Windows (https://www.nvaccess.org/) qui vous permet d'entendre comment un document est réellement lu.

Les logiciels de vérification ne peuvent contrôler que les exigences formelles. C'est à un être humain de juger si un texte alternatif décrit judicieusement le contenu d'une image ou si l'ordre de lecture est correct sur le fond. Il existe en outre de nombreux autres logiciels de vérification gratuits et payants.

Liste de contrôle

Vérifiez avant l'exportation :

- Le titre et la langue principale sont saisis sous **Fichier > Format du document > Informations sur le fichier**.
- Tous les textes sont mis en forme avec des feuilles de style et possèdent la bonne langue.
- Les titres sont balisés de H1 à H6, sans saut de niveau.
- Les listes sont des listes automatiques, les adresses Internet et électroniques sont des liens.
- Les images contenant des informations portent la balise **Élément graphique (Figure)** et un texte alternatif, les objets décoratifs la balise **Élément décoratif (Artefact)**.
- L'ordre de lecture a été contrôlé avec **Affichage > Ordre de lecture**.
- Les tableaux possèdent une ligne d'en-tête.
- La palette **Vérification de l'accessibilité** n'affiche plus aucune erreur.

- PDF 1.7, PDF/A-2b, PDF/A-3b ou PDF 2.0, **Créer des balises PDF** et l'intégration de toutes les polices sont choisis pour l'exportation.
- Le PDF a été contrôlé avec un logiciel de vérification et un lecteur d'écran.

Exportation Postscript

L'exportation PostScript permet d'exporter le document au format PostScript (PostScript niveau 2):

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
2. Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier PostScript**.
3. Effectuez vos réglages conformément aux instructions de la section Options d'impression et de la section Options PostScript ou choisissez un préréglage conformément aux instructions de la section Préréglages d'impression.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Aperçu de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Aperçu de la page** pour vérifier le nombre et l'affichage des pages sélectionnées.
6. Cliquez sur **Exporter**.
7. Le document est exporté. L'exportation est affichée à l'aide d'une barre de progression dans la boîte de dialogue **Exporter PostScript**.

Options PostScript

Les options pour l'exportation PostScript sont entièrement basées sur les descriptions de la section Impression pour les onglets **Pages**, **Format**, **Couleurs** et **Objets**, et sur les descriptions de l'onglet **Sortie** dans la section Options PDF. Seule l'option **Ouvrir dans le logiciel de présentation des fichiers PostScript** diffère des descriptions en ce sens que le fichier PostScript est ouvert ici après avoir été créé dans un programme de visualisation de fichiers PostScript.

Les options suivantes sont en outre disponibles pour l'exportation PostScript et EPS :

- **Aplatir les transparences (si nécessaire)** — (onglet **Sortie**) Les transparences de la mise en page sont converties en bitmaps. La valeur indique la résolution dans laquelle le bitmap doit être généré par le logiciel.
- **Imprimer les couleurs en gris** — (onglet **Couleurs**) Toutes les couleurs sont imprimées en niveaux de gris.

Exportation EPS

L'exportation EPS permet d'exporter le document au format EPS (PostScript niveau 2):

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
2. Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier EPS**.
3. Effectuez vos réglages selon les instructions de la section Options d'impression et de la section Options d'exportation EPS ou choisissez un préréglage selon les instructions de la section Préréglages d'impression.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Aperçu de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Aperçu de la page** pour vérifier le nombre et l'affichage des pages sélectionnées.

6. Cliquez sur **Exporter**.
7. Le document est exporté. L'exportation est affichée à l'aide d'une barre de progression dans la boîte de dialogue **Exporter EPS**.

Options d'exportation EPS

Les options pour l'exportation EPS sont entièrement basées sur les descriptions de la section Impression pour les onglets **Pages**, **Format**, **Couleurs** et **Objets**, et sur les descriptions de l'onglet **Sortie** dans la section Options PDF.

Exportation JPEG/PNG/SVG/PSD

Vous pouvez exporter les pages du document ainsi que des objets individuels ou un groupe d'objets.

Exporter les pages du document

L'exportation JPEG/PNG/SVG/PSD permet d'exporter les pages du document au choix au format JPEG, PNG, SVG ou PSD :

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
2. Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier JPEG/PNG/SVG/PSD**.
3. Effectuez vos réglages selon les instructions de la section Options d'impression et de la section Options JPEG/PNG/SVG/PSD ou choisissez un préréglage selon les instructions de la section Préréglages d'impression.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Aperçu de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Aperçu de la page** pour vérifier le nombre et l'affichage des pages sélectionnées.
6. Cliquez sur **Exporter**.
7. Le document est exporté. L'exportation est affichée à l'aide d'une barre de progression dans la boîte de dialogue **Exporter fichier JPEG/PNG/SVG**.

Options JPEG/PNG/SVG/PSD

Les options de l'exportation JPEG/PNG/SVG/PSD sont entièrement basées sur les descriptions de la section Impression pour les onglets **Pages**, **Format**, **Couleurs** et **Objets**, et sur les descriptions de la section Options PDF pour l'onglet **Sortie**. Les options de la zone de dialogue **Image** ne sont disponibles que pour cette exportation.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour définir le **Format**:
   - **JPEG** — Les pages du document sont enregistrées au format JPEG. Cette option est utile lorsque vous avez besoin d'images très petites.
   - **PNG** — Les pages du document sont enregistrées au format matriciel PNG. Cette option est utile si vous avez besoin d'images d'une qualité sans perte.
   - **SVG (Tiny 1.2)** — Les pages du document sont enregistrées au format vectoriel SVG. Cette option est utile si vous souhaitez modifier les fichiers ultérieurement dans un logiciel de graphisme/illustration. Le logiciel prend également en charge l'importation de fichiers SVG afin que les objets et

les chemins dans les fichiers puissent être retravaillés ultérieurement. Veuillez noter que le format ne prend pas en charge toutes les fonctionnalités du format SVG (Tiny 1.2).

- **PSD avec calques** — Les pages du document sont enregistrées au format Photoshop PSD. Chaque objet de la page se trouve sur un calque distinct portant le nom de l'objet, le papier se trouvant en dessous. Vous pouvez ainsi masquer les objets individuellement dans Photoshop et continuer à les modifier. Une image dotée d'un mode de fusion conserve celui-ci comme mode de calque, à condition que l'objet image ne possède ni remplissage, ni contour, ni effets.

2. Choisissez **Qualité** pour définir la qualité avec laquelle les fichiers JPEG ou PNG sont exportés. Saisissez une valeur comprise entre 5 % et 100 %. Plus la valeur est élevée, plus la compression est faible. L'option n'est pas disponible pour les formats SVG et PSD.
3. Choisissez **Résolution** pour définir la résolution. Saisissez une valeur comprise entre 10 et 1 000. Plus la valeur est élevée, plus la résolution est importante, mais aussi la taille du fichier. La valeur «72» est suffisante pour l'affichage à l'écran, la valeur «300» est généralement suffisante pour une impression ultérieure.
4. Choisissez **Largeur (max)** pour définir la largeur maximale du fichier dans l'unité de mesure Pixel. La valeur «0» signifie que la largeur est automatiquement déterminée en fonction de la taille de la page et de la résolution.
5. Choisissez **Hauteur (max)** pour définir la hauteur maximale du fichier dans l'unité de mesure Pixel. La valeur «0» signifie que la hauteur est automatiquement déterminée en fonction de la taille et de la résolution de la page.

Exportation des objets

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
2. Sélectionnez un objet unique ou un groupe d'objets. Si plusieurs objets doivent être exportés dans un même fichier, sélectionnez tous les objets souhaités.
3. Choisissez **Fichier > Exporter > Objet** dans le menu ou **Exporter** dans le menu contextuel.
4. Choisissez **Type de fichier > JPEG**, **Type de fichier > PNG** ou **Type de fichier > PSD avec calques**. Si vous avez sélectionné plusieurs objets, seul le format **PSD avec calques** est disponible. Chaque objet se trouve alors sur un calque distinct.
5. Entrez une valeur pour la **Qualité**. Une valeur de «100%» signifie une qualité maximale, «1%» une qualité minimale. Cette option n'est disponible que pour l'exportation JPEG.
6. Entrez une valeur pour la **Résolution**. Une valeur de «72 ppi» signifie une faible résolution (qualité d'écran), «300 ppi» signifie une haute résolution (qualité d'impression).
7. Confirmez la saisie.

Exporter un document Word

Vous pouvez exporter des documents au format Word (DOCX), puis les retravailler dans Microsoft Word ou dans un autre logiciel de traitement de texte. Les documents commerciaux tels que les lettres, les offres, les factures, les procès-verbaux et les rapports ont dans Word le même aspect que dans le logi-

ciel : le nombre de pages ainsi que les sauts de page et de ligne sont conservés, et vous pouvez poursuivre directement la rédaction du texte dans Word.

Sont repris entre autres les marges, les en-têtes et pieds de page des pages Alias, les feuilles de style de paragraphe et de caractère, les puces et numérotations, les tableaux, les images, les lignes et formes avec habillage, les notes de bas de page et de fin, les hyperliens ainsi que le numéro de page, le nombre de pages et la date sous forme de champs Word. Chaque texte reçoit le code de sa langue directement sur le texte, et une renumérotation des notes de bas de page sur chaque page est conservée. Les dépliants, fiches techniques, formulaires, newsletters et brochures peuvent également être exportés : les objets texte deviennent des zones de texte, les objets texte chaînés des zones de texte liées, et les graphiques PDF, AI, EPS et SVG placés restent des graphiques vectoriels.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > Microsoft Word (*.docx)**.
2. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre dossier de destination et/ou saisissez un autre nom de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans la boîte de dialogue **Exporter un document Word**, effectuez les réglages selon les instructions de la section Options d'exportation Word et confirmez votre saisie.
5. Le document est exporté. Un rapport indique ensuite tous les endroits qui n'ont pas été repris ou ne l'ont été qu'approximativement. Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les différents endroits.

Vous pouvez également exporter le texte d'un objet texte ou d'une chaîne de texte sous forme de document Word. Pour ce faire, cliquez dans l'objet texte et choisissez **Fichier > Exporter > Texte**, puis **Type de fichier > Microsoft Word (*.docx)**.

Options d'exportation Word

1. Sous **Exporter**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Conserver la mise en page** — Les pages sont construites comme dans le logiciel. Cette option est utile si le document Word doit avoir exactement le même aspect que l'original.
   - **Texte seul** — Tous les textes sont exportés dans l'ordre de lecture, sans mise en page. Cette option est utile si vous souhaitez uniquement retravailler le texte dans Word.
2. Sous **Pages**, choisissez l'option **Toutes les pages** ou **De la page** et saisissez la plage de pages souhaitée.
3. Sous **Texte principal**, choisissez la chaîne de texte qui doit devenir le texte principal continu du document dans Word. Avec l'option **Automatique**, le logiciel utilise le premier objet texte du premier article actif ou, si le document ne contient pas d'articles, la chaîne de texte qui s'étend sur le plus grand nombre de pages. L'option n'est disponible qu'avec **Conserver la mise en page**.
4. Sous **Images**, choisissez si les images doivent être exportées dans la résolution **Original** ou avec **300 ppi au maximum**, **150 ppi au maximum** ou **96 ppi au maximum**. Une résolution plus faible réduit la taille du fichier.
5. Sous **Ce que Word ne peut pas afficher**, choisissez l'une des options suivantes pour déterminer comment sont exportés les objets dotés d'effets que Word ne peut pas afficher, par exemple le texte sur un tracé, la lueur interne, les effets de calque, la transparence en dégradé ou les masques avec contenu. L'option n'est disponible qu'avec **Conserver la mise en page** :

- **En tant qu'image** — L'objet est exporté sous forme d'image, tel qu'il est imprimé. Le texte de l'image ne peut pas être modifié dans Word.
- **Sans l'effet** — L'objet est exporté en tant qu'objet modifiable dans Word, seul l'effet est absent. Le rapport indique chaque effet manquant.

6. Sous **Ordre des textes**, choisissez l'option **Ordre des articles** ou **Hiérarchie des objets** pour déterminer l'ordre dans lequel les textes sont exportés. Avec l'option **Ordre des articles**, le logiciel exporte les textes dans l'ordre des articles actifs. Si tous les articles sont désactivés, l'ordre de lecture automatique s'applique ; si le document ne contient pas d'articles, c'est la hiérarchie des objets qui s'applique. Veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des articles. L'option n'est disponible qu'avec **Texte seul**.
7. Choisissez **Incorporer les polices (si leur licence le permet)** si les polices utilisées doivent être incorporées dans le document Word. Cela est utile si le document est modifié sur un ordinateur sur lequel les polices ne sont pas installées.

Le logiciel mémorise pour chaque document la plage de pages choisie et le texte principal.

> *Word ne peut pas restituer toutes les possibilités de mise en forme du logiciel. Vérifiez donc toujours le document exporté dans Word et tenez compte des remarques du rapport.*

Exporter un fichier InDesign

Vous pouvez exporter des documents au format IDML et les éditer ensuite dans InDesign. Les deux logiciels disposant d'un éventail de fonctions similaires, la mise en page peut, dans de nombreux cas, être identique à l'original.

Lors de l'exportation IDML, les listes, les notes de bas de page et de fin et les numéros de page conservent leur format de numérotation, y compris Abjad, Alif-Ba-Ta et hébreu, de même que le réglage **Chiffres**, l'alignement du numéro, la renumérotation des notes de bas de page et les langues, y compris celles pour lesquelles InDesign ne connaît pas de nom. Les formats sans équivalent dans InDesign deviennent 1, 2, 3 ; le rapport d'exportation les indique.

Cela dépend toutefois de la version d'InDesign utilisée, de la structure de la mise en page et des options d'exportation utilisées. En outre, il existe des différences conceptuelles et fonctionnelles entre les deux logiciels. Vous trouverez de plus amples informations sur notre site web.

Lors de l'exportation, le logiciel enregistre les documents VivaDesigner placés sous forme de fichiers PDF dans le dossier «<nom du fichier> Links» à côté du fichier IDML et les y lie.

Exporter un fichier InDesign IDML

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > InDesign Markup (*.IDML)**.
2. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Utiliser les Chemins D'Image du Document** si vous avez accès aux chemins d'accès utilisés pour importer les images dans l'application.

- Choisissez **Remplacer le Préfixe du Chemin d'Image** si vous n'avez pas accès aux chemins d'accès utilisés pour importer les images dans l'application, ou si les chemins d'accès ne peuvent pas être utilisés sur un autre système d'exploitation. Cette option est particulièrement utile si, par exemple, vous souhaitez remplacer les chemins d'accès Windows par des chemins d'accès MacOS.
- Choisissez **Sélectionner un Emplacement Personnalisé** si vous souhaitez indiquer explicitement le chemin par lequel tous les chemins existants doivent être remplacés.

5. Confirmez la saisie.

Exportation XML

Vous pouvez exporter un objet unique, un groupe d'objets ou des documents complets au format XML, puis les éditer avec n'importe quel éditeur de texte.

Cette option est utile si vous

- souhaitez éditer ou manipuler des documents à l'aide d'un logiciel tiers, ou
- souhaitez enregistrer des documents en version texte et en version binaire pour des raisons de sécurité, ou
- sauvegarder des objets individuels ou des groupes au sens d'une bibliothèque.

> *Note : À quelques exceptions près (par exemple, les droits d'accès avec mots de passe pour les documents), le fichier est stocké dans un fichier texte lisible. Cependant, il peut y avoir des parties stockées dans le format binaire. La description technique du format XML se trouve dans le dossier du programme. Le fichier XML peut ensuite être importé à nouveau 1 : 1. Veuillez vous référer aux notes de la section* Importation XML.

Exporter le document

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Enregistrer sous**, puis **Type de fichier > VivaXML (*.XML)**.
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > VivaXML (*.XML)**.
2. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exporter des Objets

1. Sélectionnez un objet unique ou un groupe d'objets.
2. Choisissez **Fichier > Exporter > Objet** dans le menu ou **Exporter** dans le menu contextuel.
3. Choisissez **Type de fichier > VivaXML (*.XML)**.
4. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Options d'exportation XML

Les options d'exportation XML sont surtout utiles si le XML doit être traité dans un logiciel tiers. Si ce n'est pas le cas, ne sélectionnez pas les options, car cela augmenterait inutilement la taille du fichier XML. Lors de la réouverture dans le logiciel, les aperçus d'images enregistrés servent toutefois d'espaces réservés pour les images que le logiciel ne trouve pas.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) et puis **VivaXML**.

2. Choisissez une ou plusieurs des options suivantes :
   - **Enregistrer l'aperçu de la page** — Enregistre l'aperçu des pages dans le document XML. Pour l'enregistrement de l'aperçu des pages, les préférences pour **Pages & Objets** sont déterminantes.
   - **Enregistrer l'aperçu des images** — Enregistre un aperçu des images dans le document XML.
   - **Enregistrer l'aperçu des objets** — Enregistre un aperçu des objets dans le document XML. Cette option est utile si vous souhaitez visualiser les objets dans un logiciel tiers sans rendre le document.
   - **Incorporer les aperçus** — Enregistre les vignettes générées dans le document XML. Si l'option n'est pas sélectionnée, le programme enregistre automatiquement les images dans le sous-dossier «previews» du dossier du document.
   - **Exporter les pages Alias personnalisées** — Enregistre les pages Alias personnalisées dans le document. Il s'agit par exemple de formulaires provenant de documents VivaNWP. Le stockage de ces pages Alias peut se faire au format binaire.

Exportation VivaJSON

Vous pouvez exporter un document au format VivaJSON, puis le modifier à l'aide de n'importe quel éditeur de texte. Cette option est utile si vous souhaitez modifier ou manipuler des documents à l'aide d'un logiciel tiers.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > VIVA JSON (*.vjson)**.

2. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre dossier de destination et/ou saisissez un autre nom de fichier.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exportation EPUB

Introduction

EPUB (Electronic Publication) est un format standard ouvert largement utilisé pour les livres électroniques, connu pour sa flexibilité et sa compatibilité avec différents appareils de lecture. Il a été développé par l'International Digital Publishing Forum (IDPF) et est pris en charge par la plupart des lecteurs EPUB.

Contrairement aux documents de mise en page, qui sont destinés à des supports prêts à l'impression et conçus avec précision, où la mise en page est fixe et immuable, le format EPUB est conçu pour les médias numériques et s'adapte avec souplesse à différentes tailles d'écran et à différents appareils.

Les livres au format EPUB, par exemple, ont une mise en page «dynamique». Cela signifie que le texte s'adapte automatiquement à la taille et à l'orientation de l'écran sur lequel le livre est lu. Cette caractéristique est particulièrement utile pour la lecture sur des appareils mobiles, où la taille de l'écran peut varier considérablement.

Qualité de l'affichage

La structure du document de mise en page est un aspect important pour la qualité de la présentation de l'ensemble du contenu, car toutes les conceptions ne peuvent pas être converties de manière significative en format EPUB. C'est pourquoi, comme dans le cas de cette mise en page manuelle, il est important que les images, les graphiques et les tableaux, par exemple, soient intégrés dans le texte en tant qu'objets ancrés. Bien que les objets extérieurs au texte soient également exportés, ils perdent souvent leur référence/contexte par rapport au texte.

L'ordre de lecture dans lequel les objets se succèdent dans le livre électronique est tout aussi important. Il résulte automatiquement de la position des objets sur la page ou est défini manuellement à l'aide d'articles. Vérifiez l'ordre de lecture avant l'exportation avec **Affichage > Ordre de lecture**. Veuillez vous référer aux remarques de la section **Travailler avec des articles** ainsi qu'à l'option **Ordre** de la section **Options d'exportation EPUB**.

Veuillez noter que tous les lecteurs EPUB ne prennent pas en charge toutes les options du format EPUB. Si l'on peut supposer que la plupart des lecteurs affichent le format PDF de manière largement correcte, il existe d'énormes différences entre les lecteurs EPUB. Cela vaut en particulier pour l'affichage des tables des matières, des couleurs, de la numérotation et des énumérations (listes), ainsi que de la typographie. Ainsi, si vous avez l'impression que tous les attributs de votre document n'ont pas été exportés correctement, cela peut également être dû aux limitations du lecteur EPUB utilisé. En outre, certains lecteurs EPUB ont leurs propres options pour la police, la taille de la police, la couleur de la police, etc. qui peuvent écraser les paramètres existants du document.

Options prises en charge

Les options d'exportation suivantes sont prises en charge:

Options de caractères

Les options de caractères suivantes sont prises en charge lors de l'exportation :

Polices — Famille de polices, style de polices et taille de polices.

Couleur du texte — Couleur du texte, densité de la couleur (convertie automatiquement en une couleur distincte).

Style de texte — Souligné (automatique), Barré (automatique), Petites Capitales, Majuscules, Minuscules, Exposant, Indice et Supérieur (mappé sur «Exposant»).

Liens — Les adresses électroniques et Web (URL) formatées comme un lien sont exportées comme un lien. Veuillez vous référer aux options d'exportation correspondantes dans les Préférences.

Variables — Les variables de date sont exportées. Les numéros de page ne sont pas exportés, car ils n'auraient aucun sens dans un EPUB.

Table des matières — Le texte formaté comme une table des matières est exporté vers la table des matières native dans le format EPUB avec une référence particulière au niveau. Si le document ne contient aucune entrée pour la table des matières, la table des matières reçoit une entrée portant le titre du livre électronique.

Table des matières avec numéros de page — Une table des matières générée dans le document est exportée sous forme de texte. Ses numéros de page ne sont pas des liens dans l'EPUB et ne correspondent pas aux pages du lecteur EPUB. La table des matières native suffit pour la navigation.

Options de paragraphe

Les options de paragraphe suivantes sont prises en charge lors de l'exportation:

Alignement du texte — Gauche, Droite, Centré, Justifié, Justifié Forcé.

Interlignage — Les interlignes sont affichés avec l'option native EPUB «Hauteur de ligne», qui correspond en grande partie à l'option d'interlignage.

Contrôle des paragraphes — Espace vers le paragraphe précédent, Espace vers le paragraphe suivant, Veuves et orphelins, Conserver les paragraphes ensemble.

Retraits — Retrait gauche, Retrait droite (pas de Retrait Paragraphe).

Lettrines — Mots entiers et séquence de caractères.

Puces & Numérotation — Les feuilles de style individuelles pour les caractères de puce et de numérotation sont exportées. Veuillez vous référer aux options d'exportation correspondantes dans les Préférences.

Cadres et arrière-plans — La largeur de ligne, le style et la couleur sont adoptés pour les cadres de paragraphe, tandis que la couleur et la densité de couleur sont adoptées pour les arrière-plans de paragraphe.

Objets ancrés

Les objets suivants sont pris en charge lors de l'exportation s'ils ont été ancrés dans le texte à l'aide de l'option **Dans la ligne**:

Objets Image — Le contenu et le cadre des images ancrées sont exportés vers une nouvelle image. L'image originale n'est pas accessible, seule l'image de prévisualisation l'est. Il est donc important que l'image de prévisualisation soit affichée avec une bonne qualité. La qualité de l'aperçu peut être définie pour les images nouvellement importées dans les paramètres et pour les images existantes dans le menu «Image > Qualité de Prévisualisation». Veuillez vous référer aux options d'exportation correspondantes dans les Préférences. Le texte alternatif utilisé est celui des options d'exportation de l'objet ; avec l'option **Automatique**, c'est le nom du fichier de l'image. Les objets portant la balise **Élément décoratif (Artefact)** sont restitués comme ornements.

Objets tableau — Les tableaux ancrés sont exportés dans le format natif EPUB.

Objets texte — Les objets texte ancrés sont exportés dans le format EPUB natif. La largeur et la couleur des lignes, l'indentation et la couleur des objets sont adoptées.

Objets graphiques — Les objets graphiques ancrés sont toujours exportés sous forme d'image.

Formules — Les formules ancrées sont exportées dans le texte au format MathML.

Groupe d'objets — Les groupes ancrés sont exportés soit en tant qu'image, soit en tant qu'objets individuels, l'un après l'autre. Veuillez vous référer aux options d'exportation correspondantes dans les Préférences.

Objets placés librement

Les objets placés librement sont largement pris en charge lors de l'exportation, mais ils perdent souvent leur référence/contexte par rapport au texte.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**.
2. Choisissez **Type de fichier > Publication électronique (EPUB - Flexible Layout) (*.epub)**.
3. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

> *Le logiciel exporte une collection sous forme de fichier PDF. Vous exportez un livre électronique au format EPUB à partir d'un document unique.*

Options d'exportation EPUB

L'exportation d'un document au format EPUB est basée sur les options des Préférences.

Options Générales

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) et puis **EPUB > Général** pour définir le format et d'autres options.
2. **Version** — Définir la version du format EPUB.
3. **Photo de couverture** — Choisissez l'une des options suivantes pour définir une page de couverture:
   - Choisissez **Aucune**, si aucune image de couverture ne doit être créée.
   - Choisissez **Première Page**, si une image de couverture doit être créée à partir de la première page du document.
   - Choisissez **Image** si vous souhaitez créer une image de couverture à partir d'un fichier image. Dans ce cas, cliquez sur l'icône du dossier et sélectionnez une image au format JPG ou PNG.
4. **Ordre** — Déterminez l'ordre dans lequel les objets et les textes sont exportés :
   - **Ordre des Articles** — (Par défaut) Le logiciel exporte les objets dans l'ordre des articles actifs du document. Les objets qui ne sont contenus dans aucun article actif ne sont alors pas exportés. Si le document ne contient aucun article actif, le logiciel classe les objets de chaque page selon leur position, conformément à l'option **Ordre de lecture** dans les préférences **Pages & Objets** (onglet **Objets**). Sont exportés les objets texte, les objets image et les tableaux. Les objets des groupes placés librement sont exportés individuellement, les objets graphiques sans texte alternatif ne sont pas exportés. L'option **Ignorer première page** n'est pas prise en compte avec cet ordre. Veuillez vous référer aux remarques de la section **Travailler avec des articles**.
   - **Hiérarchie des objets** — Le logiciel exporte les objets page par page dans l'ordre de la hiérarchie des objets.
5. **Inclure l'en-tête** — Déterminez si les en-têtes des objets texte sont exportés. L'option n'est pas sélectionnée par défaut. Veuillez vous référer aux remarques de la section **En-têtes et pieds de page**.
6. **Inclure le pied de page** — Déterminez si les pieds de page des objets texte sont exportés. L'option n'est pas sélectionnée par défaut.
7. **Groupe en image** — Déterminez si les groupes ancrés doivent être restitués sous forme d'images. Si l'option n'est pas sélectionnée, les objets du groupe sont restitués l'un après l'autre.
8. **Créer des Raccourcis** — Déterminez si un lien sélectionnable doit être créé automatiquement pour les adresses Internet et électroniques du texte.

9. **Intégrer les Polices** — Indiquer si les polices utilisées doivent être incorporées. Seules les polices qui n'ont pas d'informations d'intégration ou qui ont les informations d'intégration «ee» ou «ppe» sont intégrées. Vous pouvez vérifier les informations d'intégration dans les préférences. Veuillez vous référer aux notes de la section **Polices intégrées**. Dans le format EPUB 2.01, seules les polices au format OpenType peuvent être incorporées.
10. **Puces Natives** — Déterminez si les listes à puces doivent être converties au format EPUB natif. Le formatage individuel des puces sera perdu.
11. **Numérotation Native** — Déterminez si la numérotation doit être convertie au format EPUB natif. Le formatage individuel des caractères de numérotation sera perdu.
12. **Échelle** — Déterminez si tous les réglages doivent être mis à l'échelle. Les valeurs possibles vont de «50%» à «1000%». La valeur «100%» correspond à la taille d'origine.
13. **Notes de bas de page après le paragraphe** — Déterminez si les notes de bas de page doivent apparaître après le paragraphe. Dans le cas contraire, les notes de bas de page apparaissent en fin de page.
14. **Ignorer première page** — Indiquez si la première page du document doit être ignorée lors de l'exportation du contenu. Cette option est utile si la première page du document ne contient que du contenu lié à l'image de couverture.
15. **Résolution** — Déterminer la résolution des images exportées.
16. **Format** — Choisissez l'une des options suivantes pour définir le format des images exportées:
    - Choisissez **JPEG** pour exporter les images au format JPG.
    - Choisissez **PNG** pour exporter les images au format PNG.
17. **Polices** — Spécifier les polices alternatives à utiliser si les polices utilisées ne sont pas disponibles.

Métadonnées

Si vous exportez un document au format EPUB et que vous indiquez, par exemple, l'auteur, le copyright, l'éditeur et une description, ces informations sont enregistrées dans la zone des métadonnées de l'EPUB. L'accès à ces informations peut varier en fonction du lecteur EPUB utilisé. Certains lecteurs affichent ces informations de manière plus visible que d'autres. Il est également possible que certains lecteurs n'affichent pas certaines métadonnées.

La langue du livre électronique correspond à la langue principale indiquée dans les informations sur le fichier du document. Si aucune langue n'y est indiquée, le logiciel utilise la langue prédominante du texte. En outre, chaque paragraphe et chaque passage de texte rédigé dans une autre langue porte sa propre langue, afin que les appareils de lecture le lisent dans la bonne langue.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) et puis **EPUB > Métadonnées** pour définir les métadonnées.
2. **Identificateur** — Un identifiant est automatiquement généré pour chaque document et ne peut être modifié par l'utilisateur.
3. **Titre** — Saisissez le titre du fichier EPUB.
4. **Auteur** — Saisissez le nom de l'auteur. Par défaut, le nom de l'auteur défini dans les préférences est affiché.

5. **Description** — Saisissez une description. Il s'agit généralement d'un texte court et concis qui résume le contenu et les principaux thèmes du livre. Cette description est conçue pour donner aux lecteurs potentiels un aperçu rapide du livre et susciter leur intérêt. Cette description est souvent la première chose que les lecteurs potentiels apprennent sur le livre et peut être le facteur décisif de leur intérêt pour le livre. Il est donc important qu'elle soit attrayante, informative et pertinente. Voici quelques exemples qui figurent souvent dans la «description»:
   - **Thème principal et intrigue**: Une brève description du thème principal ou de l'histoire du livre. Dans un roman, il peut s'agir de l'intrigue centrale ; dans un livre documentaire, il peut s'agir du thème principal.
   - **Genre et style**: Informations sur le genre du livre (par exemple, thriller, non-fiction, fantastique) et éventuellement sur le style d'écriture ou de narration.
   - **Détails pertinents**: Les aspects particuliers qui rendent le livre unique, tels que le point de vue de l'auteur, le contexte de recherche ou les traits de caractère particuliers.
   - **Groupe cible**: Notes sur le public auquel le livre s'adresse particulièrement, par exemple «idéal pour les amateurs de romans historiques» ou «indispensable pour les débutants en programmation».
   - **Auteur et crédibilité**: Brèves informations sur l'auteur, en particulier s'il est connu ou reconnu dans son domaine.
   - **Style linguistique**: La description doit refléter le ton et le style du livre afin d'attirer le lecteur.
6. **Éditeur** — Entrez le nom de l'éditeur.
7. **Droits** — Saisissez les droits d'auteur pertinents. Il s'agit généralement d'informations sur les droits d'auteur, qui contribuent à protéger ces derniers et à préciser qui en est le propriétaire légitime. Il est important que ces informations soient correctes et à jour pour éviter les problèmes juridiques. Il s'agit généralement des éléments suivants:
   - **Avis de droit d'auteur**: Il s'agit d'une indication claire de la personne qui détient les droits d'auteur du livre. Il peut s'agir du nom de l'auteur, de l'éditeur ou de la maison d'édition, selon le détenteur des droits. Par exemple: «© 2023, Sample Inc».
   - **Année de publication**: L'année où le livre a été publié à l'origine.
   - **Réserve de propriété**: Formulation standard indiquant que tous les droits sont réservés. Par exemple: «Tous droits réservés».
   - **Informations complémentaires**: Parfois, des notes supplémentaires sont ajoutées concernant l'utilisation du contenu, telles que «Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite ou transmise sans l'autorisation écrite du détenteur des droits d'auteur».
8. **Sujet** — Entrez le sujet. Il s'agit généralement du sujet ou de la catégorie principale du contenu du livre. Il est similaire aux mots-clés qui décrivent le contenu du livre. Le choix du sujet doit refléter précisément le contenu du livre et permettre de le trouver plus facilement dans les catégories correspondantes ou dans les requêtes de recherche. Dans les catalogues de bibliothèques et les librairies en ligne, le sujet est souvent utilisé pour regrouper des livres de sujets ou de genres similaires. Voici quelques exemples qui sont souvent inclus dans le «sujet»:
   - **Genre**: Indications telles que «roman», «non-fiction», «science», «fantasy», «histoire», etc.
   - **Thème**: Des thèmes spécifiques tels que «la cuisine végétalienne», «la programmation avec Python» ou «la méditation et la pleine conscience».

- **Groupe cible**: Indications telles que «livre jeunesse», «académique», «débutant en photographie», etc.
- **Mots clés**: Mots clés courts qui résument le contenu, tels que «roman d'amour», «changement climatique», «développement personnel», etc.

Exportation HTML

Avec **Fichier > Exporter > Fichiers HTML**, vous exportez les pages du document sous forme de pages HTML qui reproduisent la structure des pages.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Fichiers HTML**.
2. Dans la boîte de dialogue **Options d'exportation HTML**, effectuez les réglages selon les instructions de la section **Options d'exportation HTML** et cliquez sur **OK**.
3. Choisissez un dossier cible, saisissez un nom de fichier et confirmez votre saisie.
4. Le document est exporté. L'exportation est affichée à l'aide d'une barre de progression.

Options d'exportation HTML

Lors de l'exportation suivante, la boîte de dialogue **Options d'exportation HTML** affiche les dernières options choisies.

1. Dans la zone de dialogue **Sélection des pages**, choisissez l'une des options suivantes :
   - **Toutes les pages** — Toutes les pages du document sont exportées.
   - **De** et **À** — Seule la plage indiquée est exportée. Les valeurs comptent les fichiers HTML générés de manière continue à partir de «1», c'est-à-dire les doubles pages ou, avec l'option **Toujours créer des pages simples**, les pages individuelles. Les numéros de page du document ne sont pas pris en compte.
2. Dans la zone de dialogue **Options**, choisissez une ou plusieurs des options suivantes :
   - **Créer une navigation pour plusieurs pages** — Ajoute aux pages HTML des boutons qui permettent de passer à la page HTML précédente ou suivante. Les boutons apparaissent lorsque vous placez le pointeur de la souris au milieu de la marge gauche ou droite de la page.
   - **Centrer la page** — Centre la page horizontalement dans la fenêtre du navigateur.
   - **Créer des bordures de page** — Trace une bordure noire autour de la page ou de la double page.
   - **Toujours créer des pages simples** — Crée un fichier HTML distinct pour chaque page du document, même si le document comporte des doubles pages. Si l'option n'est pas sélectionnée, le logiciel crée un fichier HTML par double page.

Dans le dossier cible, le logiciel enregistre pour chaque double page ou page un fichier HTML dont le nom se compose du nom de fichier saisi et d'un numéro continu à partir de «0» (par exemple «Catalogue-0.html», «Catalogue-1.html»). Il crée en outre le fichier «style.css» ainsi que les sous-dossiers «Catalogue-images» pour les images et les icônes de navigation et «Catalogue-js» pour les fichiers JavaScript.

Sont exportés les objets texte, y compris leurs en-têtes et pieds de page, les objets image et les objets graphiques. Le logiciel écrit la mise en forme des textes, par exemple la police, la taille de police, la couleur du texte, l'alignement, les retraits et les espacements, sous forme de classes CSS dans le fichier

«style.css». Le logiciel exporte les objets image et les objets graphiques sous forme d'aperçus. Le logiciel exporte les objets d'un groupe individuellement à leur emplacement, y compris dans les groupes imbriqués. Les diagrammes apparaissent sous la forme d'une image avec leur texte alternatif, les formules au format MathML dans le texte.

> *Remarque : les tableaux et les objets ancrés dans le texte ne sont pas exportés. Si vous exportez plusieurs documents dans le même dossier, le fichier «style.css» est écrasé à chaque fois. Comme les objets sont restitués à leur position sur la page, cette exportation ne tient compte ni des articles ni de l'ordre de lecture. La commande* **Fichiers HTML** *nécessite une licence appropriée et n'est pas disponible dans la Free Edition.*

Exporter du HTML pour e-mail

Avec le format **EmailHTML**, vous exportez un document ou des objets individuels sous forme de fichier HTML que vous reprenez par exemple comme newsletter dans un logiciel de messagerie. Contrairement à la commande **Fichiers HTML**, le logiciel ne restitue pas les textes et les images à leur position sur la page, mais les uns après les autres dans l'ordre des articles actifs ou de la hiérarchie des objets. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des articles.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > EmailHTML (*.email.html)**.
2. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le logiciel enregistre le fichier avec l'extension «.email.html» et place les images dans le sous-dossier «previews» à côté du fichier. Le logiciel remplace alors un dossier «previews» existant dans le dossier cible. Vous exportez des objets individuels de la même manière, comme décrit dans la section Exporter des objets.

Paramètres du HTML pour e-mail

Les paramètres s'appliquent au document. Choisissez **Éditer > Préférences** et, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, le module complémentaire **VivaHTML** :

- **Ordre** — Avec **Ordre des Articles**, le logiciel reprend les objets dans l'ordre des articles actifs, avec **Hiérarchie des objets** dans l'ordre des objets sur la page.
- **Inclure l'en-tête** et **Inclure le pied de page** — Reprend les en-têtes ou les pieds de page des objets texte.
- **Objet groupe sous forme d'image** — Restitue un groupe sous la forme d'une seule image.
- **Échelle** — Agrandit ou réduit la sortie (50 à 1000 %).
- **Largeur Texte** — Détermine la largeur des textes en pourcentage. Avec la valeur **Dimensions d'objet**, le logiciel reprend la largeur de l'objet texte.
- **Images** — Détermine la **Résolution** (32 à 2400 ppi) et le **Format** (PNG ou JPEG) des images. Sous **Source**, choisissez **Incorporer** pour incorporer les images dans le fichier HTML, ou **Lien** avec une **URL** à laquelle vous mettrez les images à disposition ultérieurement.
- **Polices** — Pour les polices du document, indiquez des **Polices alternatives** que le logiciel de messagerie utilise si la police n'est pas disponible chez le destinataire.

> *Remarque : le format EmailHTML n'est disponible que si le module complémentaire VivaHTML est installé. Selon l'édition et la licence, il peut être absent.*

Exporter un fichier AZ Layout Designer

Pour AZ Layout Designer, vous exportez un document sous forme de fichier portant l'extension «.azl». Le fichier est une archive ZIP contenant le document, une version VivaXML et un fichier PDF de la page actuelle. Pour le fichier PDF, le logiciel utilise le préréglage PDF «AZL» s'il existe, sinon PDF/X-4 avec le profil ISO Coated v2 et des images de 600 ppi au maximum. Les objets contenant des variables d'AZ Layout Designer n'apparaissent pas dans le fichier PDF.

Exporter un document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**, puis **Type de fichier > AZ Layout Designer (*.azl)**.
2. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez également rouvrir les fichiers AZL dans le logiciel avec **Fichier > Ouvrir**.

> *Remarque : le format AZ Layout Designer n'est disponible que si le module complémentaire correspondant est installé. Selon l'édition et la licence, il peut être absent.*

Exporter des tableaux

Vous pouvez exporter les cellules d'un tableau sous forme de classeur Excel (XLSX) ou de fichier CSV et les traiter ensuite, par exemple, dans un tableur. Les nombres importés d'Excel sont alors de nouveau exportés sous forme de nombres avec leur format numérique.

1. Cliquez dans un tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez exporter. Si des cellules sont sélectionnées, seules celles-ci sont exportées, sinon le tableau entier.
2. Choisissez **Tableau > Exporter** ou **Exporter** dans le menu contextuel des cellules.
3. Choisissez **Type de fichier > Classeur Excel (*.xlsx)** ou **Type de fichier > CSV (*.csv)**.
4. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exportation de la voix (mp3)

Avec l'aide de **VIVA IA** (Intelligence Artificielle), vous pouvez choisir de convertir des textes individuels ou le texte entier d'un document en langage naturel. Le programme prend en charge plus de 30 langues avec différents accents, dont l'anglais, l'allemand, l'espagnol, le français, le japonais et bien d'autres encore. Vous pouvez choisir parmi 60 voix naturelles, masculines et féminines, dans différentes langues.

Lors de l'exportation du document entier, la sortie vocale lit les textes dans l'ordre de lecture automatique, conformément à l'option **Ordre de lecture** dans les préférences **Pages & Objets** (onglet **Objets**). Les articles ne sont pas pris en compte. Veuillez vous référer aux remarques de la section Travailler avec des articles.

Sortie vocale

1. Choisissez l'une des options suivantes:

- Sélectionnez/marquez un texte si vous souhaitez exporter uniquement ce texte.
- Cliquez sur un objet texte si vous souhaitez exporter le texte de la chaîne de texte entière ou le texte entier du document.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Texte** pour exporter le texte sélectionné ou le texte de toute la chaîne de texte.
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Document** pour exporter l'intégralité du texte du document.
3. Saisissez un nom de fichier et sélectionnez le type de fichier **Audio MP3**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Choisissez l'une des options suivantes pour la voix requise:
   - Choisissez **Automatique** si le programme doit utiliser la langue du texte pour déterminer la langue dans laquelle la sortie vocale doit avoir lieu. Dans ce cas, le programme choisit lui-même la voix appropriée :
   - Cliquez sur l'icône **Haut-parleur** pour choisir une langue et une voix.
6. Sélectionnez l'une des options suivantes pour le système linguistique requis:
   - **Neuronal** — Utilise des réseaux neuronaux (NTTS) pour produire des voix particulièrement naturelles et humaines. Idéal pour les applications nécessitant une qualité vocale élevée, telles que les assistants virtuels ou les livres audio.
   - **Standard** — Utilise les technologies traditionnelles de synthèse vocale pour produire des voix clairement intelligibles mais légèrement moins naturelles. Convient à la conversion vocale de base lorsqu'une qualité élevée n'est pas requise.
   - **Génératrice** — Fournit les voix conversationnelles les plus humaines, les plus engageantes sur le plan émotionnel et les plus personnalisables disponibles pour une utilisation par le biais de VIVA IA.
7. Sélectionnez **Homme** ou **Femme** pour déterminer le sexe. Cette option n'est disponible qu'en conjonction avec la sélection **Automatique** de la voix.
8. Sélectionnez **Acheter des Points VIVA** si le coût de la sortie vocale est supérieur au solde actuel du compte.
9. Confirmez la saisie.

Braille

Vous pouvez choisir d'exporter des textes individuels ou le texte entier d'un document en braille. Différentes options sont disponibles à cet effet.

> *Cette option «Braille» ne peut être utilisée que par le biais d'une exportation dans VivaCloud ou via l'API d'un serveur de publication VIVA.*

Table

L'option **Table** (paramètre «braille_table») permet de sélectionner des tables prédéfinies spécifiques à la langue, telles qu'elles sont principalement utilisées dans les différents pays.

- Choisissez **Automatique** si vous souhaitez utiliser les paramètres **Type**, **Contraction** et **Points** pour déterminer la manière dont le braille doit être exporté.
- Choisissez une table prédéfinie (par exemple «English 6-dot computer braille as used in the U.S.» ou «German 6-dot computer braille»). La liste des options disponibles spécifiques à la langue est accessible via une option API.

Type

L'option **Type** (Paramètre «braille_type») détermine différents modes ou types d'affichage braille spécialement adaptés aux différents domaines d'application. Ils définissent la manière dont le contenu est affiché en braille pour les lecteurs aveugles ou malvoyants.

Littéraire (Braille littéraire)

Ce mode est utilisé pour les textes généraux, tels que les livres, les articles ou les fictions. En mode littéraire, on utilise le «Standard Grade 2 Braille», une police de caractères abrégée qui permet de gagner de la place et d'accélérer la lecture. Cette version du braille combine des séquences de lettres ou des mots courants en un seul caractère.

Exemple : les mots tels que «et», «pour» ou certaines prépositions sont souvent représentés par des caractères uniques en braille littéraire.

Ordinateur (Computer Braille)

Ce mode est utilisé pour afficher des textes techniques, des codes de programmation ou d'autres contenus pour lesquels la reproduction exacte des caractères est importante. En mode braille informatique, tous les caractères sont reproduits sans abréviations afin de garantir la reproduction exacte d'informations telles que le code ou les noms de fichiers. Une police braille à 8 points est généralement utilisée ici (contrairement à la police à 6 points du braille littéraire) pour afficher davantage de caractères, tels que les lettres majuscules et minuscules ou les caractères spéciaux.

Exemple : Un nom de fichier tel que «File.txt» ou des fragments de code d'un langage de programmation sont affichés exactement comme ils ont été écrits, sans simplifications ni abréviations.

Math (Braille mathématique)

Ce mode est optimisé pour les expressions mathématiques, les formules et les notations scientifiques. Les symboles mathématiques et les formules sont affichés dans un code braille spécial connu internationalement sous le nom de «code Nemeth» ou de codes mathématiques similaires. Ce code permet d'afficher de manière exacte et précise des expressions mathématiques complexes telles que des fractions, des exposants ou des formules de sommation.

Exemple : une formule telle que «$E = mc^2$» ou «3/4 + 5/6» est correctement reproduite en mode braille mathématique afin de préserver la structure des symboles mathématiques.

Contraction

L'option **Contraction** (paramètre «braille_contraction») détermine le degré de contraction (abréviation) dans l'affichage braille des textes. Les abréviations sont souvent utilisées en braille pour gagner de la place et rendre la lecture plus efficace.

Non (Pas de contraction)

Dans ce mode, le texte est édité en braille sans aucune abréviation. Chaque lettre d'un mot est affichée exactement comme elle apparaît dans le texte, sans abréviations ni simplifications. Cela signifie que le texte entier est affiché en braille intégral.

Cette option est utile lorsqu'une représentation exacte et complète du texte est importante, par exemple pour les apprenants qui ne sont pas encore familiarisés avec les abréviations, ou pour les textes où une reproduction exacte est requise, tels que les textes en langue étrangère ou les textes spécialisés.

Exemple : Dans ce mode, le mot «et» est affiché en entier sous la forme «e-t» en braille, sans être abrégé.

Partiel (contraction partielle)

Ce mode utilise des abréviations partielles pour certaines séquences de lettres ou de mots courants, mais pas autant qu'en mode contraction complète. Certaines des abréviations braille les plus courantes sont utilisées, mais pas toutes les abréviations possibles. Il peut s'agir d'une étape intermédiaire entre l'absence de contraction et la contraction totale, qui permet d'augmenter la vitesse de lecture tout en garantissant la compréhensibilité.

Cette option est utile lorsque le texte doit être rendu plus accessible, mais que le lecteur n'est pas encore familiarisé avec toutes les règles de contraction. La contraction partielle peut également être utilisée dans les textes techniques ou scientifiques où la reproduction exacte des caractères spéciaux est requise.

Exemple : Dans ce mode, «et» en braille peut être abrégé par un seul caractère, mais des abréviations plus complexes pour des mots plus longs peuvent toujours être écrites en entier.

Plein (contraction complète)

Ici, le texte est affiché sous forme de contraction complète, qui utilise toutes les abréviations et contractions disponibles en Braille. Les mots fréquents, les groupes de lettres, les préfixes et les suffixes sont remplacés par des caractères braille spéciaux. Le nombre de caractères est ainsi considérablement réduit, ce qui rend les textes en braille plus compacts et plus rapides à lire.

Cette option permet d'afficher le texte le plus efficacement possible, ce qui est particulièrement utile dans les textes longs ou littéraires. Les lecteurs familiarisés avec les contractions braille peuvent lire cette forme plus rapidement et économiser de l'espace.

Exemple : Le mot «et» serait représenté par un seul caractère braille, et d'autres mots tels que «pour» ou «par» pourraient également être fortement abrégés.

Points

L'option **Points** (paramètre «braille_dots») détermine le nombre de points utilisés dans un caractère braille pour afficher des informations en braille. Les deux modes «**6 points**» et «**8 points**» définissent différents systèmes braille, chacun étant utilisé à des fins différentes.

Braille à 6 points

Ce système utilise 6 points par caractère braille, disposés dans une grille de 3 lignes et 2 colonnes. Dans ce système, un maximum de 6 points peut être utilisé par caractère, ce qui permet un total de 64 combinaisons de caractères différentes (espaces compris).

Le système braille à 6 points est la forme traditionnelle de braille utilisée pour la plupart des textes littéraires et des applications quotidiennes. Il s'agit de livres, de magazines, de lettres et d'autres textes littéraires ou simples. Il permet d'écrire et de lire les caractères alphabétiques et certains signes de ponctuation de base.

Comme ce système n'offre que 64 combinaisons possibles, tous les caractères (par exemple les lettres majuscules et minuscules, les caractères spéciaux ou les symboles complexes) ne peuvent pas être représentés de manière unique. Il existe souvent des dépendances contextuelles ou des caractères supplémentaires pour identifier les lettres majuscules, les chiffres ou les caractères spéciaux.

Braille à 8 points

Ce système utilise 8 points par caractère braille, disposés dans une grille de 4 lignes et 2 colonnes. Avec 8 points par caractère, il est possible de combiner jusqu'à 256 caractères différents, ce qui permet une plus grande variété de caractères. Cela signifie que des caractères supplémentaires tels que des lettres majuscules, des caractères spéciaux, des symboles mathématiques et des informations techniques peuvent être affichés sans caractères contextuels supplémentaires.

Le braille à 8 points est souvent utilisé dans les domaines techniques et scientifiques, notamment pour l'affichage de textes informatiques, de codes de programmation et de caractères plus complexes tels que les symboles mathématiques. Il est également souvent utilisé sur les afficheurs braille d'ordinateur, car il permet l'affichage précis des lettres (y compris les majuscules), des chiffres, des signes de ponctuation et des caractères spéciaux tels que @, #, %, etc.

Grâce au plus grand nombre de combinaisons de caractères, le braille à 8 points peut afficher clairement chaque caractère sans qu'il soit nécessaire de recourir à des marques supplémentaires (par exemple pour distinguer les majuscules des minuscules). Il est donc idéal pour les textes numériques ou techniques où la précision est importante.

Importation

Version 12 — novembre 2026

Importation

Importation HTML

Vous pouvez importer des textes, des images et des tableaux stockés au format HTML dans un objet texte existant. En principe, seuls les éléments et attributs HTML décrits ici sont pris en compte lors de l'importation de textes, d'images et de tableaux. Si le fichier HTML contient des erreurs de syntaxe ou si la syntaxe s'écarte de la description suivante, le fichier peut être importé de manière incorrecte, voire ne pas être importé du tout.

Le logiciel lit le fichier HTML selon les règles de XML (XHTML). Chaque élément nécessite donc une balise de fin (par exemple ** **…** ** ou **
…
**), et les valeurs d'attribut doivent être placées entre guillemets droits. Le logiciel complète lui-même les éléments sans contenu tels que **
, **<img>, **<hr>** et **<wbr>**, de sorte que vous pouvez les écrire avec ou sans barre oblique finale. En cas d'erreur de syntaxe, un message indique l'erreur avec la ligne, la colonne et l'extrait concerné du fichier.

Veuillez vous référer aux remarques de la section **Informations techniques**.

1. Placer le curseur dans un objet texte.
2. Choisissez la commande de menu Fichier > **Importer** et choisissez l'option **Text HTML (*.html *.htm)** dans le menu déroulant Type de fichier.
3. Choisissez un fichier HTML et cliquez sur **Ouvrir**.

> *Note : vous ne pouvez pas annuler l'importation HTML. Le logiciel vide en effet la liste des étapes de travail pouvant être annulées. Enregistrez donc le document avant l'importation. En revanche, lorsque vous collez du texte depuis le presse-papiers, par exemple depuis un navigateur web ou un autre programme, la liste est conservée.*

Importation SVG

Vous pouvez importer dans un document existant des objets enregistrés au format SVG (Tiny 1.2). Si le fichier SVG comporte des erreurs de syntaxe ou s'écarte du format standard (Tiny 1.2), il se peut que l'importation du fichier soit erronée ou impossible.

1. Cliquez sur une zone du document où il n'y a pas d'objet.
2. Choisissez la commande de menu Fichier > **Importer** et choisissez l'option **SVG (*.svg)** dans le menu déroulant Type de fichier.
3. Choisissez un fichier SVG et cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier SVG est importé en tant que groupe d'objets. Veuillez vous référer aux notes de la section **Groupement des Objets**.

Le logiciel reprend la taille indiquée dans le fichier SVG. Comme les navigateurs web, il convertit les dimensions en pixels et les valeurs sans unité à raison de 96 pixels par pouce.

> *Note : Veuillez noter que le format SVG ne prend en charge que les couleurs RVB. Par conséquent, les couleurs sont également importées en tant que couleurs RVB et sont disponibles dans la liste des couleurs. Cependant, vous pouvez changer le modèle de couleur des couleurs importées à tout moment en utilisant les options d'édition des couleurs.*

Importation XML

Vous pouvez importer des textes dans un objet texte existant ainsi que des objets texte, image et tableau individuels ou un groupe d'objets dans un document existant, enregistrés au format VivaXML. Veuillez vous référer à la section Exportation XML.

Pour importer des documents XML entiers, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents VivaXML.

Si le fichier XML contient des erreurs de syntaxe ou diffère du format XML VIVA, il est possible que l'importation du fichier soit erronée ou impossible.

Si le fichier mentionne une feuille de style de paragraphe ou de caractère qui n'y est pas définie, le texte reçoit la mise en forme standard.

Importer des objets

1. Cliquez sur une zone du document où il n'y a pas d'objet.
2. Choisissez la commande de menu Fichier > **Importer** et choisissez l'option **VivaXML (*.xml)** dans le menu déroulant Type de fichier.
3. Choisissez un fichier XML et cliquez sur **Ouvrir**.

Importer du texte

1. Placer le curseur dans un objet texte.
2. **Choisissez la commande de menu Fichier > Importer et choisissez l'option Text XML (*.xml) dans le menu déroulant Type de fichier.**
3. **Choisissez un fichier XML et cliquez sur Ouvrir.**

Importation InDesign

Pour importer des documents InDesign, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Adobe InDesign.

Importation Affinity

Pour ouvrir des documents Affinity ou les importer dans un document existant, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Affinity.

Importation QuarkXPress

Pour importer des documents QuarkXPress, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents QuarkXPress.

Importation Scribus

Pour importer des documents Scribus, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Scribus.

Importation Publisher

Pour importer des documents Microsoft Publisher, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Microsoft Publisher.

Importation Word

Pour importer des documents Word, veuillez consulter la section Ouverture de documents Microsoft Word.

Pour importer des documents Word dans des objets texte existants, veuillez vous référer à la section Importation de fichiers texte.

Importation Apple Pages

Pour importer des documents Apple Pages, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Apple Pages.

Pour importer des documents Apple Pages dans des objets texte existants, veuillez vous référer à la section Importation de fichiers texte.

Importation PDF

Pour importer des PDF en tant que documents éditables, veuillez vous référer à la section Ouverture de documents Adobe Illustrator et PDF.

Pour importer des PDF sous forme d'images, veuillez vous référer à la section Travailler avec des images.

Préférences

Version 12 — novembre 2026

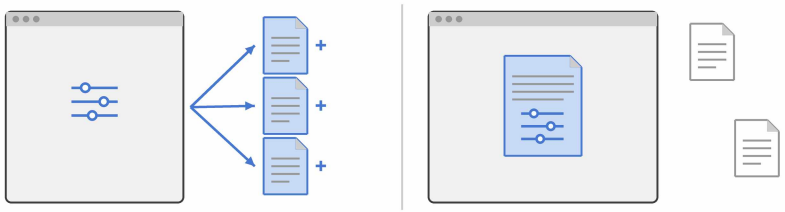
Préférences

Le logiciel utilise un certain nombre de paramètres prédéfinis pour l'affichage et la manipulation de documents, d'objets, de polices, de textes ou même d'images. Ces paramètres sont stockés dans ce que l'on appelle les préférences et sont généralement configurés de manière à ce que vous n'ayez pas à les modifier. Cette section explique comment vous pouvez modifier les préférences du logiciel ainsi que des documents nouveaux ou existants.

Introduction

Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) pour adapter le logiciel à vos besoins. La boîte de dialogue affiche tous les logiciels et modules pour lesquels des réglages peuvent être effectués. Les règles suivantes s'appliquent à l'enregistrement et à l'utilisation des options :

- Tous les paramètres des sections de dialogue **Logiciel**, **Raccourcis clavier**, **Disques** et **Tableur** se rapportent exclusivement au logiciel. Les barres d'outils personnalisées se rapportent au logiciel ou au document, selon le moment de leur création. Tous les autres paramètres ne concernent que les documents.
- Tous les paramètres spécifiques au logiciel ne sont pas sauvegardés tant que le logiciel n'est pas quitté correctement.
- Tous les paramètres spécifiques au document ne sont pas sauvegardés tant que le document n'est pas sauvegardé correctement.
- Lorsqu'un document est ouvert, tous les paramètres spécifiques au document ne concernent que le document en cours.
- Si vous souhaitez définir des paramètres spécifiques à un document comme modèle pour tous les nouveaux documents, vous devez sélectionner l'option si seul le logiciel a été lancé et qu'aucun document n'a été ouvert. Dans ce cas particulier, nous recommandons de redémarrer le logiciel après avoir effectué tous les réglages.



- Tous les paramètres du logiciel et des éventuels modules complémentaires sont affichés dans la boîte de dialogue.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, choisissez d'abord le logiciel (par ex. **Viva Designer**) ou un module complémentaire (par ex. **IA**, **VivaXML** ou **EPUB**), puis la page souhaitée. Les modules complémentaires affichés dépendent de l'édition et de votre licence : les pages d'un module complémentaire n'apparaissent que si le module complémentaire est installé et que votre licence l'active.

Les options dont le nom se termine par un astérisque (*) dans la boîte de dialogue ne prennent effet qu'après un redémarrage du logiciel, par exemple **Design de l'interface**, **Affichage des documents en tant qu'onglets** *ou* **Coins arrondis**.

Gérer les préférences

Alors que les préférences du document sont enregistrées dans le document, les préréglages du logiciel sont stockés dans un fichier séparé. Ce fichier enregistre non seulement les options de la boîte de dialogue, mais aussi de nombreuses autres informations, telles que la position et la taille des différentes boîtes de dialogue.

Vous pouvez réinitialiser les préférences à tout moment. Cela peut être utile si, par exemple, un autre moniteur est connecté, qui a une résolution différente, ce qui fait que certaines parties du logiciel ne sont plus visibles.

Réinitialiser les Préférences

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Cliquez sur **Réinitialiser**.
3. Confirmez la demande **Réinitialiser toutes les préférences** avec **OK**. Le logiciel réinitialise toutes les préférences, puis redémarre automatiquement.

Réinitialiser les préférences au démarrage du logiciel

Si le logiciel ne démarre pas ou se bloque au démarrage, vous pouvez également réinitialiser les Préférences lorsque vous démarrez le logiciel. Veuillez vous référer à la section Démarrage du logiciel (mode urgence).

Préférences du Logiciel

Options générales du logiciel

Les préférences du logiciel se trouvent sur la page **Logiciel**, dans les onglets **Général**, **Polices**, **Images**, **PS/PDF**, **Couleurs**, **Sauvegarde** et **Mises à jour**. Les options suivantes et les options de défilement se trouvent dans l'onglet **Général**.

Mode de travail — Détermine le nombre d'options du logiciel. Le mode de travail peut être utilisé pour limiter l'édition de documents. Le mode de travail est demandé lors du premier démarrage du logiciel et peut être modifié à tout moment.

- **Débutant** — Le logiciel n'affiche qu'une petite sélection d'options dans le menu et dans la palette **Outils**. Certaines palettes ne sont pas du tout disponibles. Vous trouverez une liste détaillée des fonctions non disponibles dans la section Mode de travail du chapitre Informations techniques. Cette option est utile pour les débutants qui souhaitent uniquement modifier des documents, par ex. des modèles prêts à l'emploi, sans les concevoir eux-mêmes. Elle est également utile pour les utilisateurs qui souhaitent découvrir pas à pas les possibilités du logiciel.



- **Avancé** — Le logiciel propose un grand nombre d'options dans le menu et dans la palette **Outils**. Certaines palettes ne sont pas du tout disponibles. Vous trouverez une liste détaillée des fonctions non disponibles dans la section **Mode de travail** du chapitre **Informations techniques**. Cette option est utile pour les utilisateurs avancés qui souhaitent également concevoir des documents, mais qui n'ont pas besoin de toutes les options du logiciel.



- **Expert** — Le logiciel affiche TOUTES les options du logiciel. Cette option est utile pour les utilisateurs avancés qui sont déjà familiarisés avec l'utilisation des logiciels de mise en page.



L'option **Mode de travail** fonctionne également en conjonction avec l'option **Droits d'accès** et est particulièrement utile avec la Web Edition basée sur le navigateur. Cela signifie que si, par exemple, la palette **Calques** est masquée dans un document à l'aide des droits d'accès, la palette ne peut pas être affichée, même avec le mode de travail **Expert**.

> - *Utilisez les droits d'accès si vous souhaitez restreindre individuellement l'édition d'un document dans le flux de travail de bureau.*
> - *Utilisez le mode de travail si vous souhaitez restreindre de manière générale l'édition de documents dans le flux de travail de bureau.*
> - *Utilisez les droits d'accès et/ou le mode de travail si vous souhaitez restreindre de manière générale l'édition de documents dans le flux de travail Web.*
> - **Indépendamment du mode de travail, certaines fonctions ne sont disponibles que dans certaines éditions, avec des options supplémentaires sous licence ou avec les droits d'accès correspondants. Une fonction n'est affichée que si toutes les conditions sont remplies.**
> - *L'Assistant VIVA AI se conforme lui aussi au mode de travail : les commandes que le mode de travail masque ne sont pas non plus à sa disposition.*

Outil par défaut — Permet d'ajuster le comportement lors de la sélection et de l'édition d'objets, en particulier d'objets texte et image. Cette option est utile pour les utilisateurs qui ont l'habitude de travailler avec des tablettes ou avec des méthodes de travail différentes (par exemple InDesign).

- **Outil de sélection standard** — Cela correspond au comportement standard du logiciel: Un clic sur le cadre active le mode objet, un clic sur le contenu active le mode contenu.
- **Outil de Déplacement (Toujours)** — Un clic active le mode objet, un double-clic active le mode contenu. Le mode objet reste actif lorsque l'on passe à d'autres objets.
- **Outil de déplacement (modification de module uniquement)** — Correspond à l'option Outil de Déplacement (Toujours), mais lorsque l'on passe d'un objet à un autre du même type (par exemple, texte → texte), le mode contenu reste actif. Ce n'est que lorsqu'on passe d'un type d'objet à un autre (par exemple texte → image) que le système passe en mode objet.

Après le lancement du logiciel — détermine l'action qui sera exécutée après le **démarrage du logiciel** :

- **Afficher la boîte de dialogue de démarrage (une fois)** — La boîte de dialogue de démarrage du logiciel ne sera affichée qu'une seule fois après le démarrage du logiciel.
- **Afficher le dialog Start (toujours)** — La boîte de dialogue de démarrage du logiciel s'affiche toujours lorsqu'aucun document n'est ouvert.
- **Créer un nouveau document** — Après le lancement du logiciel, la boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre pour créer un nouveau document.

- **Ouvrir les documents existants** — Après le lancement du logiciel, la boîte de dialogue permettant d'ouvrir les documents existants s'ouvre automatiquement.
- **Ne pas créer un document** — Seule la ligne de titre du logiciel est affichée après le lancement du logiciel.

Boîte de dialogue Ouvrir — définit quelle **boîte de dialogue Ouvrir** sera utilisée dans le logiciel :

- **Boîte de dialogue du logiciel** — la boîte de dialogue d'ouverture du logiciel sera utilisée.
- **Dialog du système d'opération** — La boîte de dialogue du système d'exploitation s'affiche. Avec cette option, vous ne pouvez pas accéder aux lecteurs virtuels ou aux favoris.

Repères d'aide — Définit comment les **Repères d'aide** (lignes de guidage, grille, etc.) seront affichés dans le logiciel :

- **Avant** — Les Repères d'aide seront affichées devant tous les objets.
- **Arrière** — Les Repères d'aide seront affichées derrière tous les objets.

Numérotation des pages — Définit la manière dont les numéros de page de la palette **Pages** doivent être affichés dans le logiciel :

- **Logique** — Les numéros de page choisis par l'utilisateur sont affichés.
- **Physique** — Les numéros de page sont comptés de 1 à x, même si un numéro de page a été attribué plusieurs fois.

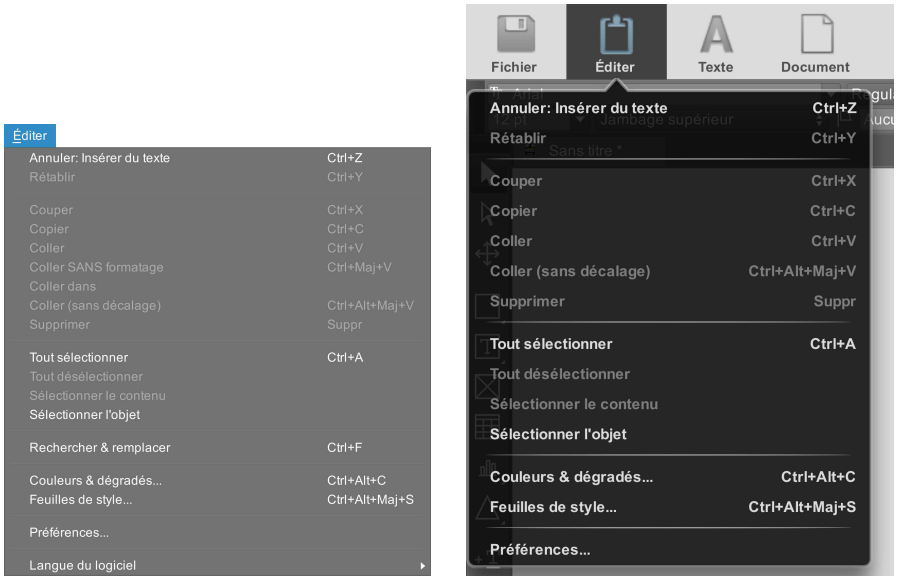
Mode Présentation — Détermine si et comment la transition de page est affichée:

- **Pas d'animation** — Les transitions de page ne seront pas animées.
- **Déplacer orthogonale** — Déplacement orthogonal (horizontal ou vertical) des pages.
- **Déplacer orthogonale (Rebond)** — Mouvement de page orthogonal (horizontal ou vertical) avec effet de rebond.
- **Déplacer diagonale** — Déplacement en diagonale des pages.
- **Fondu enchaîné** — Une page se fond progressivement dans une autre
- **Animation Aléatoire** — Choix aléatoire des autres options.

Présentation de la page — Définit si un aperçu de la page sera affiché dans la palette **Pages**:

- **Pas d'aperçu (plus rapide)** — Affiche le numéro de page dans l'icône de page. Cette option convient aux ordinateurs plus lents.
- **Petit aperçu (plus lent)** — Affiche la page avec tous les objets sous la forme d'une petite icône dans la palette **Pages**. Cette option n'est recommandée que pour les ordinateurs plus rapides.
- **Grand aperçu (plus lent)** — Affiche la page avec tous les objets sous la forme d'une grande icône dans la palette **Pages**. Cette option n'est recommandée que pour les ordinateurs plus rapides.

Design de l'interface — Définit le **design de l'interface** dans lequel le logiciel sera affiché. Remarque: La modification du réglage ne prend effet qu'après le redémarrage du logiciel.



- **Design du système d'exploitation** — Les menus du logiciel et les fenêtres des documents sont affichés selon la conception typique du système d'exploitation.
- **Conception neutre** — Les menus du logiciel sont affichés dans un design neutre où le système d'exploitation n'est plus reconnaissable. L'interface neutre a été conçue pour l'édition des documents sur le web, mais elle peut également être utilisée sur le bureau. Elle tient compte du fait que les utilisateurs du navigateur peuvent ne pas vouloir voir de design au sens d'un logiciel de bureau. Avec le nouveau design neutre, l'intégration du logiciel dans une application web est également possible d'un point de vue optique. Par rapport à la conception classique d'un système d'exploitation, la conception de l'interface neutre comporte délibérément moins d'options. Par exemple, les options d'affichage des fenêtres sont restreintes. Les menus classiques ont été remplacés par des icônes. La plupart des options se comportent de la même manière que les options du système d'exploitation, de sorte que les droits d'accès respectifs sont pris en compte. Toutefois, la conception neutre de l'interface offre certaines possibilités de contrôle qui ne sont pas incluses dans la conception du système d'exploitation. Il s'agit notamment de la recherche rapide, de la sélection de modèles de style et de l'insertion de notes et de caractères spéciaux.

> *Au lieu des options énumérées ici, vous pouvez également désactiver l'ensemble du menu et le remplacer complètement par une barre d'outils. Veuillez vous référer à la section* Barres d'outil *et* Droits d'accès.

Poignées de sélection — Définit la taille des **poignées de sélection** qui seront affichées dans le logiciel. Cette option est utile si vous souhaitez utiliser le logiciel sur un ordinateur doté d'un écran sensible aux mouvements et/ou d'un stylo.

- **Petite** — Les poignées de sélection sont présentées dans la taille standard.
- **Moyenne** — Les poignées de sélection sont affichées à 150% de la taille standard.
- **Grande** — Les poignées de sélection sont affichées à 200 % de la taille standard.
- **Très grande** — Les poignées de sélection sont affichées à 400 % de la taille standard.

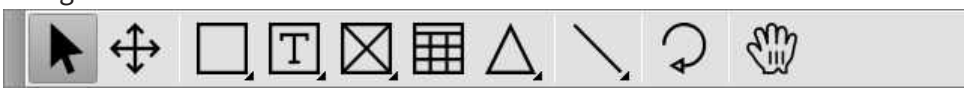
Taille de la barre d'outils — Détermine la taille d'affichage des **barres d'outils** dans le logiciel. Cette option est utile pour les utilisateurs malvoyants ou si seules quelques icônes doivent être affichées. Cette option n'affecte que la palette **Outils** et les barres d'outils qui peuvent être configurées à l'aide des préférences. La modification prend effet immédiatement, sans redémarrage du logiciel.

- **Petite** — Les icônes sont affichées à 75 % de la taille standard.

- **Moyenne** — Les icônes sont affichées dans la taille standard.



- **Grande** — Les icônes sont affichées à 125% de la taille standard.
- **Très grande** — Les icônes sont affichées à 150% de la taille standard.



Sélection du texte — Détermine la manière dont le texte sélectionné est affiché dans la fenêtre du document :

- **Couleur du système d'exploitation** — Le texte sélectionné est surligné avec la couleur de sélection du système d'exploitation.
- **Inversé** — Le texte sélectionné est affiché en couleurs inversées.

Coller le formatage du texte — Définit les options permettant de coller du texte copié avec différents attributs et/ou Feuilles de Style.

- **Toujours (pour toutes les applications connues)** — Le formatage des textes provenant de logiciels tiers est repris, dans la mesure où ils peuvent être interprétés.
- **Uniquement dans le cadre de l'application** — La mise en forme du texte à partir de logiciels tiers ne sera pas reprise.
- **Jamais** — Aucun formatage de texte provenant de logiciels tiers ou au sein de l'application ne sera pris en charge. Le texte est toujours inséré en tant que texte brut. Le texte est alors affiché avec la mise en forme définie à la position du point d'insertion.

> *Note: L'option Toujours (pour toutes les applications connues) reprend non seulement le formatage visible du texte, mais aussi les feuilles de style, les modèles de format et les couleurs dans certaines circonstances. En particulier, lors du transfert à partir de logiciels tiers (par exemple Microsoft Word), les couleurs sont transférées en tant que couleurs RVB car ces logiciels ne connaissent pas les couleurs CMJN. Veuillez également noter que les modèles de style et les couleurs insérés ne sont pas automatiquement supprimés si le texte inséré est supprimé ou si l'insertion du texte est révoquée.*

Auteur — Nom spécifié comme auteur pour les notes et le suivi des modifications. La boîte de dialogue de démarrage vous accueille également par ce nom si l'option **Saluer par le nom dans la boîte de dialogue de démarrage** est activée.

Afficher astuces outil dans la fenêtre du document — Une fenêtre d'aide apparaît automatiquement dans la fenêtre du document lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur une zone spécifique et que vous ne faites rien pendant un moment. La fenêtre d'aide disparaît automatiquement dès que vous déplacez le pointeur de la souris.

Montrer les Effets — Des effets de transparence sont affichés dans l'interface. Cela inclut la transparence des pointes d'outils et la pulsation du rectangle virtuel. Cette option est recommandée pour les ordinateurs rapides et l'édition Web avec de bonnes connexions Internet.

Animer le début — Le démarrage du logiciel est animé.

Animer les Effets — Un cadre supplémentaire s'affiche lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur l'objet. Cette option est utile pour indiquer à l'utilisateur l'objet qu'il souhaite modifier en cas de clic de souris. Cette option est recommandée pour les ordinateurs plus rapides et l'édition web avec de bonnes connexions Internet.

Fichier Journal — L'ouverture et l'enregistrement des documents sont enregistrés. Le fichier journal est enregistré dans le répertoire de l'utilisateur et consigne la date, l'heure, le nom de l'utilisateur, l'auteur, le nom du document, y compris le chemin d'accès au fichier, ainsi que l'action (ouverture et enregistrement) dans un fichier texte au format CSV. Les données restent en local chez l'utilisateur et ne sont pas transmises à des tiers.

Affichage des documents en tant qu'onglets — Les fenêtres de documents sont représentées par des onglets.

Dialogues ombrés — Les boîtes de dialogue du logiciel sont affichées avec une ombre. Avec certains systèmes d'exploitation et certaines versions, cela peut entraîner des effets disgracieux.

Coins arrondis — Les boîtes de dialogue du logiciel sont affichées avec des coins arrondis. Avec certains systèmes d'exploitation et certaines versions, cela peut entraîner des effets disgracieux.

Exporter en arrière-plan (PDF, image, EPS, PostScript) — Les fichiers PDF, image, EPS et PostScript sont créés en arrière-plan. Pendant l'exportation, vous pouvez continuer à travailler dans d'autres documents ; le document exporté reste verrouillé jusqu'à la fin de l'exportation. La palette **Tâches en arrière-plan** (menu **Fenêtre**) affiche chaque exportation avec sa progression et sa durée, l'annule sur demande et ouvre le fichier terminé. Plusieurs exportations sont exécutées l'une après l'autre. Si l'option est désactivée (par défaut), le logiciel exporte directement.

Saluer par le nom dans la boîte de dialogue de démarrage — La boîte de dialogue de démarrage vous accueille par votre nom, selon le moment de la journée ou à l'occasion d'une fête. Comme nom, le logiciel utilise l'entrée sous **Auteur** ou, si celle-ci est vide, le nom issu de l'enregistrement ou de la licence.

Afficher l'Assistant VIVA AI dans la boîte de dialogue de démarrage — La boîte de dialogue de démarrage affiche la zone **Faire concevoir**, dans laquelle vous confiez directement une tâche à l'Assistant VIVA AI. Veuillez vous référer à la section Boîte de dialogue de démarrage du chapitre Interface utilisateur.

Pleine résolution lors du zoom sur les images — Si vous zoomez dans une image d'une mise en page au-delà de ce que couvre l'aperçu de l'image, le logiciel dessine l'image à partir des données d'image complètes, même pivotée, mise à l'échelle ou en miroir, et avec les corrections d'image, le masque et la retouche. L'option nécessite davantage de mémoire vive ; l'impression, l'exportation et le document n'en sont pas affectés. Par défaut, l'option est désactivée.

Fêtes dans l'accueil — Détermine les fêtes pour lesquelles la boîte de dialogue de démarrage présente ses vœux, par exemple à Noël, à Pâques, pendant le ramadan, à Hanoukka, au Vesak ou à Diwali. Tous les autres jours, la boîte de dialogue de démarrage vous salue selon le moment de la journée.

- **Fêtes religieuses** — **chrétiennes**, **chrétiennes orthodoxes**, **musulmanes**, **juives**, **bouddhistes** et **hindoues**.
- **Autres fêtes** — **Réveillon et Nouvel An** et **Nouvel An lunaire**.

Défilement

Griser les objets — Lors du défilement, les objets image et texte sont grisés.

- **Non** — Lors du défilement, rien n'est grisé. Cette option n'est recommandée que pour les ordinateurs extrêmement rapides dotés de cartes d'écran très puissantes. Elle n'est pas recommandée pour l'édition Web.

- Seulement texte — Lors du défilement, les objets texte sont grisés. Dès que vous arrêtez le défilement, tous les objets textuels s'affichent correctement. Cette option est également recommandée pour les ordinateurs rapides et l'édition web avec des connexions Internet normales ou bonnes.
- Images et Texte — Lors du défilement, les objets image et texte sont grisés. Dès que vous arrêtez le défilement, tous les objets image et texte s'affichent correctement. Cette option est recommandée pour les ordinateurs plus lents et l'édition web avec des connexions Internet particulièrement mauvaises.

Logarithmique — Valeur par laquelle la zone de défilement augmente.

Polices

Actualiser les polices pendant le travail — La liste des polices disponibles dans les palettes et les menus est mise à jour lorsque de nouvelles polices sont installées dans le système d'exploitation pendant que le logiciel est en cours d'exécution. Cette option ne s'applique pas aux polices qui sont installées automatiquement par glisser-déposer ou par l'ouverture de fichiers ZIP, par exemple. Voir les options dans la section Ouverture des archives ZIP. Si l'option n'est pas sélectionnée, la mise à jour sera effectuée après le redémarrage du logiciel. Si cette option est sélectionnée, la mise à jour sera effectuée après le passage à un autre logiciel ou au système d'exploitation. Cette option est utile si vous travaillez souvent avec des logiciels supplémentaires pour la gestion des polices. Toutefois, comme cette option peut ralentir considérablement le travail du logiciel lors du passage à d'autres logiciels ou au système d'exploitation, il convient de l'utiliser à bon escient.

Utiliser le cache pour les polices — Une mémoire tampon (cache) est générée pour les polices après le démarrage du logiciel. Cette option accélère considérablement le redémarrage du logiciel si aucune nouvelle police n'a été installée entre-temps.

Recherche de polices manquantes — Si des polices sont manquantes après l'ouverture d'un document, elles peuvent éventuellement être recherchées dans le dossier du document et/ou son sous-dossier et installées automatiquement. Ces options s'appliquent également à l'ouverture de documents à partir d'archives ZIP. Veuillez vous référer aux notes de la section Ouverture des archives ZIP.

- Dossier du Document — Les polices manquantes sont recherchées uniquement au niveau où se trouve le document. Cette option est sélectionnée par défaut.
- Dans les sous-dossiers du document — Les polices manquantes sont recherchées dans le sous-dossier du document. La valeur «1» signifie que seuls les sous-dossiers du niveau document sont recherchés. La valeur «2» signifie que les sous-dossiers du niveau suivant (2e niveau) seront également recherchés. Choisissez avec soin toutes les valeurs supérieures à «1», car ces paramètres s'appliquent à l'ensemble du logiciel et non à des documents individuels. Par exemple, si le document se trouve au niveau supérieur d'un disque et que la valeur «3» est utilisée, la recherche peut porter sur l'ensemble du disque. La recherche et l'installation automatique des polices manquantes peuvent ralentir considérablement l'ouverture du document.
- Contenant le nom — Les polices manquantes sont recherchées uniquement dans les sous-dossiers du document qui contiennent le nom spécifié. Cette option est utile si vous savez que les polices manquantes se trouvent toujours dans un dossier portant un nom spécifique. Cela peut accélérer considérablement la recherche si plusieurs niveaux ont été spécifiés au cours de la recherche.

Remarques générales sur la recherche de polices manquantes

- La recherche et l'installation automatique des polices manquantes peuvent ralentir considérablement l'ouverture du document. Pour gagner du temps lors de l'installation des polices, vous pouvez les installer à partir du système d'exploitation ou les incorporer dans le document à l'aide des Préférences. Pour plus d'informations, voir la section Polices intégrées.
- L'installation des polices manquantes est temporaire, de sorte que ces polices sont automatiquement désinstallées après la fermeture du document.
- Les polices installées temporairement ne sont disponibles que pour le document ouvert.
- L'installation automatique des polices ne garantit pas que toutes les polices manquantes seront remplacées correctement. Vérifiez que le document ne contient pas de polices manquantes avant de l'imprimer ou de l'exporter au format PDF.

Images

Aperçu des images EPS — Utilisation de l'aperçu de l'image pour les fichiers d'image EPS.

- Utiliser l'aperçu intégré — L'aperçu de l'image incorporée est utilisé pour afficher les fichiers images EPS. Cette option est souvent utile pour importer très rapidement des fichiers EPS, mais selon la taille de l'image, elle peut présenter l'inconvénient de ne pas permettre l'affichage de l'aperçu de l'image parce que l'aperçu de l'image intégrée ne peut pas être affiché sur la plate-forme en question (par exemple, aperçu de l'image MacOS X sous Windows ou Linux), ou que le fichier image EPS ne contient pas d'aperçu. Dans ce cas, une zone grise avec le nom du fichier image est affichée dans l'objet image.
- Créer un aperçu — Pour l'affichage des fichiers image EPS, un nouvel aperçu de l'image est généré, qu'il existe ou non un aperçu de l'image intégrée. Cette option peut être utile pour améliorer la qualité de l'affichage de l'aperçu de l'image, mais peut présenter l'inconvénient, en fonction de la taille de l'image, de prendre du temps pour générer l'aperçu.

Logiciel d'édition des images — Application tierce permettant d'ouvrir des fichiers d'images matricielles. L'option d'ouverture des fichiers d'images matricielles dans une application tierce peut être sélectionnée lorsque le mode image est activé dans le document. Cliquez sur le bouton «Sélectionner» et sélectionnez l'application de votre choix qui sera en mesure d'effectuer cette tâche.

Logiciel d'illustration graphique — Application tierce qui ouvre les fichiers d'images vectorielles. L'option d'ouverture des fichiers d'images vectorielles dans un logiciel tiers peut être sélectionnée si le mode image est activé dans le document. Cliquez sur le bouton «Sélectionner» et sélectionnez l'application de votre choix qui sera en mesure d'effectuer cette tâche.

Cache — Emplacement et taille du cache pour la prévisualisation des fichiers images. Cliquez sur Vider pour vider le cache.

Métadonnées — Supprimer aussi l'auteur lors de la suppression des données personnelles détermine si l'option Supprimer les données personnelles et le GPS (boîte de dialogue Métadonnées de l'image, Enregistrer comme fichier, Collecter & Envoyer) supprime également l'auteur. Supprimer les données personnelles et le GPS lors de la collecte (Collecter & Envoyer) est le réglage par défaut de cette option dans la boîte de dialogue Collecter & Envoyer ; les images de votre document restent inchangées. Les deux options sont désactivées par défaut.

PS/PDF

En option, vous pouvez choisir des applications tierces qui sont responsables de la visualisation, de l'édition et de l'impression de fichiers PostScript et/ou PDF. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour l'option correspondante et sélectionnez l'application de votre choix capable de remplir cette tâche. Vous pouvez également saisir des paramètres spécifiques au logiciel pour contrôler le logiciel tiers.

Logiciel de présentation des fichiers PostScript — Application tierce qui affiche les fichiers PostScript. L'option d'affichage des fichiers PostScript dans une application tierce peut être sélectionnée lors de l'exportation de documents au format Postscript.

Logiciel de présentation des fichiers PDF — Application tierce qui affiche les fichiers PDF. L'option d'affichage des fichiers PDF dans une application tierce peut être sélectionnée lors de l'exportation de documents au format PDF.

Logiciel d'édition des fichiers PDF — Application tierce qui permet d'éditer les fichiers PDF. L'option d'édition des fichiers PDF dans une application tierce peut être sélectionnée lors de l'exportation de documents au format PDF.

Logiciel d'impression des fichiers PDF — Application tierce qui imprime les fichiers PDF. L'option d'impression des fichiers PDF dans une application tierce peut être sélectionnée lors de l'exportation de documents au format PDF.

Couleurs

Couleurs du logiciel — Spécifie les couleurs dans lesquelles apparaissent les caractères de contrôle (**Invisibles**) dans le texte, les **Règles** (premier plan et fond) de la fenêtre de document, les **Repères**, les **Marges**, les **Repères d'aide** ainsi que la **Grille de ligne de base** des pages et des objets. Cliquez sur la zone de couleur de l'option concernée et choisissez une couleur.

Objets verrouillés — Transparence en pourcentage avec laquelle le logiciel atténue l'affichage des objets verrouillés dans la fenêtre du document.

Surface de travail du document — Couleurs ou motifs dans lesquels la surface de travail des **pages du document**, des **pages Alias** et des **Formes VivaIP** ainsi que l'arrière-plan du **Mode Présentation** sont affichés.

- **Couleur** — Cliquez sur la zone de couleur de l'option correspondante et choisissez une couleur.
- **Modèle** — Cliquez ensuite sur la zone de couleur ou le motif dans l'option correspondante et choisissez un motif.

Style Personnalisé — Valeur de gris de l'option **Couleur des Palettes** et de l'option **Couleurs des Dialogs**, dans laquelle les palettes et les dialogues sont affichés dans le logiciel. Cliquez à chaque fois sur la flèche et déplacez la souris en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Les modifications sont immédiatement visibles dans les palettes et dans la boîte de dialogue. Relâchez le bouton de la souris dès que vous avez sélectionné le paramètre souhaité.

Sauvegarde

Sauvegarde — Détermine si et à quels intervalles les documents sont enregistrés automatiquement. Cette option est identique à l'option **Enregistrer**. Cette option est utile si vous ne vous souvenez pas de sauvegarder manuellement le document au travail. Par exemple, une valeur utile est 10 minutes. Le logiciel n'enregistre que les documents modifiés depuis le dernier enregistrement et n'enregistre pas pen-

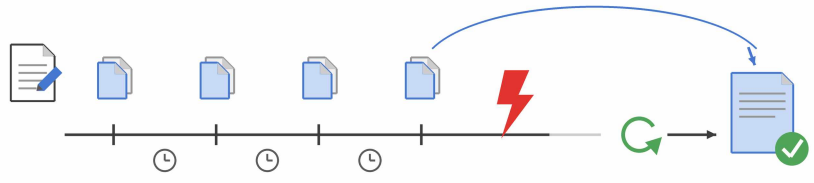
dant que vous exécutez une action. Si un fichier est protégé en écriture, la sauvegarde en arrière-plan n'ouvre pas de boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement — Enregistre automatiquement une copie du document ouvert dans le répertoire de l'utilisateur lorsque vous utilisez l'option **Enregistrer**. Cette option est utile si vous souhaitez éviter la perte de documents ou enregistrer plusieurs versions d'un même document que vous souhaitez utiliser ultérieurement.

- **Nombre de sauvegardes** — Nombre de copies de chaque document. La valeur «2» signifie qu'en plus du document original, un maximum de deux copies de sauvegarde supplémentaires sont enregistrées. Si le nombre de copies est dépassé, le logiciel supprime automatiquement les anciennes versions du document. Choisissez l'option de manière judicieuse et en fonction de la mémoire disponible du disque dur sur lequel se trouve le système d'exploitation.
- **Espace disque maximum** — Espace maximum réservé aux sauvegardes. Cette valeur n'est pas exacte et peut être dépassée dans des cas exceptionnels jusqu'à 50 %. Si la taille de l'espace de stockage maximal est dépassée, le logiciel supprime automatiquement les copies de sauvegarde des documents les plus anciens.
- **Dossier de sauvegarde** — Emplacement des copies de sauvegarde. Cliquez sur **Sélectionner** et sélectionnez le dossier de votre choix. Remarque : veillez à ce que l'emplacement choisi soit toujours disponible et dispose d'une connexion rapide (par ex. un disque dur local), afin d'éviter des ralentissements pendant le travail.

Après un plantage — Détermine ce que le logiciel propose au démarrage suivant s'il n'a pas été quitté correctement, par exemple après un plantage ou une panne de courant :

- **Ne rien faire** — Le logiciel démarre normalement.
- **Rouvrir les derniers documents** — Le logiciel propose de rouvrir les derniers documents ouverts dans l'état de leur dernier enregistrement.
- **Restaurer les documents, modifications non enregistrées comprises** — Le logiciel enregistre à intervalles réguliers, en arrière-plan, des données de récupération des documents modifiés et propose, après un plantage, de restaurer les documents avec leurs modifications non enregistrées. Cette option est sélectionnée par défaut.
- **Enregistrer les données de récupération toutes les** — Intervalle en minutes (1 à 60) auquel le logiciel enregistre les données de récupération. La valeur par défaut est de 10 minutes.



> *Vous reconnaissez les documents restaurés à la mention* **[Restauré …]** *dans le nom du document. Les données de récupération ne remplacent pas l'enregistrement régulier de vos documents. Veuillez vous référer à la section* Récupérer des documents après un plantage *du chapitre Travailler avec des documents.*

Mises à jour

Mises à jour — Le logiciel recherche les mises à jour sur le site web de Viva. Cette option nécessite une connexion Internet. Le logiciel transmet les informations sur le logiciel actuel, à savoir le type de logiciel, la version et le numéro de construction. La connexion au serveur VIVA est chiffrée (HTTPS).

Contrôler automatiquement — Intervalle de temps pendant lequel la vérification de la mise à jour a lieu. La vérification peut être effectuée **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel** ou au **Chargement du logiciel**.

Décharger automatiquement — Les versions plus récentes sont automatiquement téléchargées ou l'utilisateur décide lui-même si une nouvelle version du logiciel doit être téléchargée. Le logiciel n'installe une mise à jour téléchargée que si elle est signée par VIVA et n'a pas été modifiée depuis. Dans le cas contraire, le logiciel le signale et continue de fonctionner normalement.

Vérifier la Connexion Internet — Cliquez sur le bouton pour vérifier la connexion Internet. S'il n'y a pas de connexion Internet, vérifiez si vous pouvez vous connecter à Internet à l'aide d'un navigateur. Si ce n'est pas le cas, l'erreur est introuvable dans les paramètres du logiciel. Si c'est le cas, il se peut que vous deviez procéder à des réglages de proxy.

Informez-moi des offres spéciales et des nouvelles versions du programme — Au démarrage, le logiciel vous informe des offres et des nouvelles versions de VIVA. Cette option nécessite une connexion Internet.

Spécification Proxy — Détermine si et comment le logiciel établit une connexion Internet en fonction des paramètres du proxy.

- **Pas de Proxy** — Aucun proxy n'est utilisé pour établir la connexion Internet.
- **Système** — Pour établir la connexion Internet, un proxy défini dans le système d'exploitation est utilisé.
- **Manuel** — Pour établir la connexion Internet, les paramètres manuels du proxy sont utilisés. Les paramètres d'un **proxy HTTP** se rapportent à la recherche de mises à jour et de mises à niveau. Les paramètres du **proxy FTP** se rapportent à l'option **Collecter & Envoyer**, qui envoie des données à un serveur FTP.

Dictionnaires

Selon la version du logiciel, des modules de correction orthographique et de césure sont fournis pour différentes langues. Vous pouvez à tout moment installer des dictionnaires supplémentaires pour d'autres langues en utilisant l'option **Préférences > Langue > Dictionnaires**. Le logiciel les télécharge depuis l'adresse indiquée par le serveur VIVA, y compris pour des langues comme l'assamais, l'espéranto, le kannada, le marathi, le mongol, l'oriya, le persan, le pendjabi, le tamoul et le kurde central. Ces dictionnaires sont automatiquement enregistrés dans le répertoire/dossier de l'utilisateur.

1. Choisissez **Préférences > Langue > Dictionnaires**.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour installer des modules supplémentaires pour différentes langues:
   - **Hunspell** — Permet de sélectionner des modules pour les dictionnaires.
   - **LibHnj** — Permet de sélectionner les modules de césure.
   - **MyThes** — Permet de sélectionner des modules pour les dictionnaires de synonymes (Thesaurus).
3. Cliquez sur l'icône noire avec la flèche dans la liste pour démarrer l'installation.
   - Le téléchargement est lancé lorsqu'un sablier apparaît dans l'icône.
   - Le téléchargement a été effectué avec succès lorsqu'une icône verte avec une coche apparaît.

4. Répétez l'opération pour d'autres modules et d'autres langues si nécessaire, mais seulement après l'apparition de l'icône verte.

5. Confirmez la saisie et redémarrez le logiciel.

Disques

Les options de la section **Disques** vous permettent de créer des connexions à des bases de données ou à des services Internet/Cloud. Grâce à ces disques (virtuels), vous pouvez ouvrir des documents comme s'ils provenaient d'un disque normal, les enregistrer ou importer des images.

Avec l'option **Déactiver les disques physiques/locales** vous pouvez désactiver toutes les connexions aux lecteurs locaux ou de réseau. Dans ce cas, l'ouverture et l'enregistrement de documents ainsi que l'importation d'images s'effectuent uniquement via les lecteurs nommés.

Par défaut, vous pouvez vous connecter à des lecteurs Internet (VivaCloud), à des bases de données MySQL ou à des bases de données dotées d'une interface ODBC. D'autres connexions à des bases de données spéciales (par exemple Canto ou SixOMC) sont également disponibles.

> *Les lecteurs virtuels ne sont disponibles que par l'intermédiaire du logiciel et, dans ce cas également, uniquement dans la boîte de dialogue du logiciel. Les lecteurs virtuels n'apparaissent donc pas sur votre bureau ni dans les boîtes de dialogue du système d'exploitation permettant de sélectionner des lecteurs, des dossiers et des fichiers. En cas de doute, demandez à votre administrateur de réseau et/ou à votre fournisseur de services les données de connexion exactes.*
>
> *Par défaut, un lecteur pour VivaCloud est déjà configuré pour certains logiciels.*

Mettre en place un lecteur pour VivaCloud

VivaCloud est un système de gestion des actifs numériques (DAM) et un système éditorial de la société VIVA, basé sur un navigateur, qui permet de stocker n'importe quelle donnée et n'importe quel document. La particularité de VivaCloud est que vous pouvez éditer des documents de mise en page avec la version web de VivaDesigner directement dans le navigateur. En outre, à l'aide de formulaires, vous pouvez générer des documents de manière entièrement automatique (par exemple, des cartes de visite, etc.).

1. Choisissez **Préférences > Disques**.

2. Cliquez sur **Nouveau**.

3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.

4. **Type** — Choisissez **Disque Web**.

5. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir le nom d'utilisateur avec lequel vous êtes enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.

6. **Mot de passe** — Vous pouvez, en option, saisir le mot de passe qui vous autorisera à accéder à la base de données ou au service. Si vous ne saisissez pas de mot de passe, celui-ci vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.

7. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau «viva.cloud» ou l'adresse à laquelle l'application est accessible.

8. **Port** — Saisissez le port «443».

9. Chemin — Saisissez «/fs».

Configurer un lecteur pour une base de données MySQL

MySQL est une base de données relationnelle mondiale disponible pour différents systèmes d'exploitation. La base de données peut être utilisée à toutes les fins imaginables. Pour que le logiciel puisse ouvrir/enregistrer des documents à partir de la base de données MySQL et importer des images, une table appelée «vivafs» est obligatoire. Cette table doit avoir la structure suivante:

```
CREATE TABLE `vivafs` (
  `id` int(10) unsigned NOT NULL AUTO_INCREMENT,
  `name` varchar(255) NOT NULL,
  `parentID` int(10) unsigned DEFAULT ,0',
  `document` longblob,
  `modified` datetime NOT NULL DEFAULT ,0000-00-00 00:00:00',
  `created` datetime NOT NULL DEFAULT ,0000-00-00 00:00:00',
  `size` int(10) unsigned NOT NULL,
  `isDir` tinyint(1) NOT NULL DEFAULT ,1',
  PRIMARY KEY (`id`)
);
```

Dans ce tableau, les documents et les répertoires sont gérés, mais les répertoires ne peuvent pas être créés via la boîte de dialogue du logiciel d'ouverture et d'enregistrement des documents.

1. Choisissez Préférences > Disques.
2. Cliquez sur Nouveau.
3. Cliquez sur Renommer pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. Type — Choisissez MySQL.
5. Nom de Base de données — Saisissez le nom de la base de données dans laquelle se trouve la table contenant les enregistrements concernés.
6. Utilisateur — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
7. Mot de passe — Si vous le souhaitez, saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera pour s'autoriser dans l'application. Si vous ne saisissez rien, le mot de passe sera demandé à chaque fois que l'on accède au lecteur.
8. Host — Saisissez l'adresse URL/réseau à laquelle l'application peut être jointe.
9. Port — Saisissez le port «3306».

Configurer un lecteur pour une base de données ODBC

Open Database Connectivity (ODBC) est une interface de base de données standardisée qui utilise SQL comme langage de base de données. Elle offre donc une interface de programmation (API) qui permet à un programmeur de développer son application de manière relativement indépendante du système de gestion de base de données (SGBD) utilisé, s'il existe un pilote ODBC pour celui-ci.

1. Choisissez Préférences > Disques.
2. Cliquez sur Nouveau.

3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. **Type** — Choisissez **ODBC (Microsoft SQL Server inclus)**.
5. **Nom de Base de données** — Saisissez le nom de la base de données dans laquelle se trouve la table contenant les enregistrements concernés.
6. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
7. **Mot de passe** — Si vous le souhaitez, saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera pour s'autoriser dans l'application. Si vous ne saisissez rien, le mot de passe sera demandé à chaque fois que l'on accède au lecteur.
8. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau à laquelle l'application peut être jointe.
9. **Port** — Saisissez le port (par exemple «80», «443»).

Créer un lecteur pour Canto Cumulus

Cumulus est un système de gestion des actifs numériques (DAM) de Canto, basé sur un navigateur, qui vous permet de stocker tout type de données et de documents.

1. Choisissez **Préférences > Disques**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. **Type** — Choisissez **Canto**.
5. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
6. **Mot de passe** — Si vous le souhaitez, saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera pour s'autoriser dans l'application. Si vous ne saisissez rien, le mot de passe sera demandé à chaque fois que l'on accède au lecteur.
7. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau (par exemple «sandbox.canto.com») à laquelle l'application peut être jointe.
8. **Port** — Saisissez le port (par exemple «80», «443»).
9. **Chemin** — Saisissez «/CIP». Veuillez vérifier si votre licence/version de Canto Cumulus supporte ce paramètre.
10. **Paramètres** — Vous pouvez par exemple spécifier «catalogname=xyz» si vous souhaitez créer une connexion directe au catalogue «xyz» dans l'application.

Mise en place d'un lecteur pour Six OMC

Six OMC est un système de gestion des actifs numériques (DAM) de Six, basé sur un navigateur, qui permet de stocker n'importe quelle donnée ou document.

1. Choisissez **Préférences > Disques**.

2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. **Type** — Choisissez **Six**.
5. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
6. **Mot de passe** — Si vous le souhaitez, saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera pour s'autoriser dans l'application. Si vous ne saisissez rien, le mot de passe sera demandé à chaque fois que l'on accède au lecteur.
7. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau (par exemple «opixweb.sample.com») à laquelle l'application peut être jointe.
8. **Port** — Saisissez le port (par exemple «80», «443»).
9. **Chemin** — Saisissez «/sixomc/services/sixomc».

Mettre en place un lecteur pour Mediamid M@ars

M@rs est un système de gestion des actifs numériques (DAM) de Mediamid, basé sur un navigateur, qui permet le stockage de toutes les données et de tous les documents.

1. Choisissez **Préférences > Disques**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. **Type** — Choisissez **Mediamid**.
5. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
6. **Mot de passe** — Si vous le souhaitez, saisissez le mot de passe que l'utilisateur utilisera pour s'autoriser dans l'application. Si vous ne saisissez rien, le mot de passe sera demandé à chaque fois que l'on accède au lecteur.
7. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau (par exemple «www.mediamid.com») à laquelle l'application peut être jointe.
8. **Port** — Saisissez le port (par exemple «80», «443»).
9. **Chemin** — Saisissez «/mediamanager/REST».

Mettre en place un lecteur pour ResourceSpace

ResourceSpace est un système de gestion des actifs numériques (DAM) basé sur un navigateur de **Montala Limited** qui permet le stockage de n'importe quelles données et documents. Le logiciel permet l'importation d'images. La recherche dans les zones «BROWSE BY TAG», «COLLECTIONS» et «FEATURED COLLECTIONS» est prise en charge.

1. Choisissez **Préférences > Disques**.

2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Cliquez sur **Renommer** pour donner au lecteur un nom qui sera affiché ultérieurement dans la boîte de dialogue de sélection.
4. **Type** — Choisissez **ResourceSpace**.
5. **Utilisateur** — Vous pouvez, en option, saisir un nom d'utilisateur enregistré dans l'application. Si vous n'entrez pas de nom, le nom d'utilisateur vous sera demandé à chaque fois que vous accéderez au lecteur.
6. **Mot de passe** — Vous pouvez, en option, saisir la «clé API privée» (c'est-à-dire PAS le mot de passe de l'utilisateur), qui est stockée dans l'application pour l'utilisateur. La «clé privée de l'API» se compose d'une combinaison de chiffres et de lettres d'environ 60 caractères. Si vous n'entrez pas de «clé API privée», la «clé API privée» sera demandée à chaque fois que vous accéderez au lecteur. Vous pouvez trouver la «clé API privée» dans l'application Web sous «Administration > Gérer les utilisateurs > Modifier les utilisateurs» (État 2020).
7. **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau (par exemple «sample.resourcespace.com») à laquelle la base de données est accessible.
8. **Port** — Saisissez le port «443».

Utilisation du lecteur

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** si vous souhaitez ouvrir un document.
   - Cliquez sur un objet image et choisissez **Fichier > Importer** si vous souhaitez importer une image.
2. Cliquez sur **Ordinateur** pour afficher tous les lecteurs locaux et virtuels.
3. Double-cliquez sur le lecteur virtuel.
4. Ouvrez d'autres sous-dossiers (le cas échéant) ou cliquez sur le **symbole de recherche** (le cas échéant) pour rechercher un contenu spécifique.
5. Si le lecteur virtuel propose une fonction de recherche, celle-ci est basée dynamiquement sur les champs et les options du lecteur concerné.

Les lecteurs virtuels peuvent être disponibles dans la palette **Images** pour vous permettre, par exemple, de placer une image dans le document à l'aide de la fonction Glisser-Déposer.

Placer des images de manière interactive

1. Choisissez **Fenêtre > Images**.
2. Cliquez sur le symbole **Recherche** pour rechercher un contenu spécifique.
3. Choisissez le lecteur virtuel. Si le lecteur n'apparaît pas dans la liste, la fonction de recherche n'est pas prise en charge.
4. Saisissez les critères de recherche.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
6. Cliquez sur un fichier dans le résultat de la recherche et faites-le glisser vers le document ou l'objet image.

Notes techniques sur les lecteurs

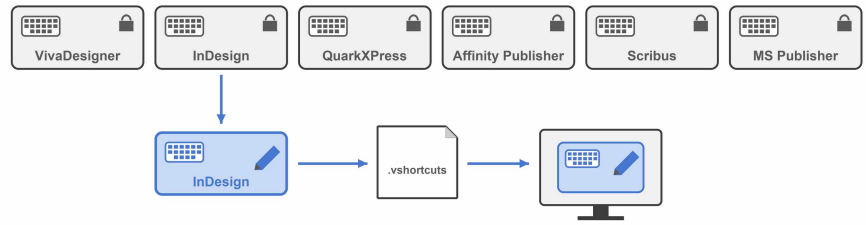
Chaque disque est sauvegardé comme un fichier séparé avec l'extension «.drive» dans le dossier «Drives» de l'utilisateur VIVA. Afin de fournir des disques virtuels à un processus serveur qui n'a pas de répertoire utilisateur, les fichiers avec l'extension «.drive» doivent être sauvegardés dans le dossier «Drives» dans le dossier du logiciel.

Raccourcis clavier

Sous **Raccourcis clavier**, vous déterminez les raccourcis clavier utilisés par le logiciel. Vous choisissez un jeu de raccourcis fourni, attribuez vos propres raccourcis clavier à des commandes individuelles et transmettez vos propres jeux à d'autres ordinateurs. Les paramètres se rapportent au logiciel et s'appliquent donc à tous les documents.

Le logiciel est fourni avec les jeux de raccourcis suivants :

- **VivaDesigner** — Les raccourcis clavier standard du logiciel.
- **InDesign**, **QuarkXPress**, **Affinity Publisher**, **Scribus** et **MS Publisher** — Les raccourcis clavier habituels du logiciel concerné. Ces jeux sont utiles si vous venez d'un autre logiciel.



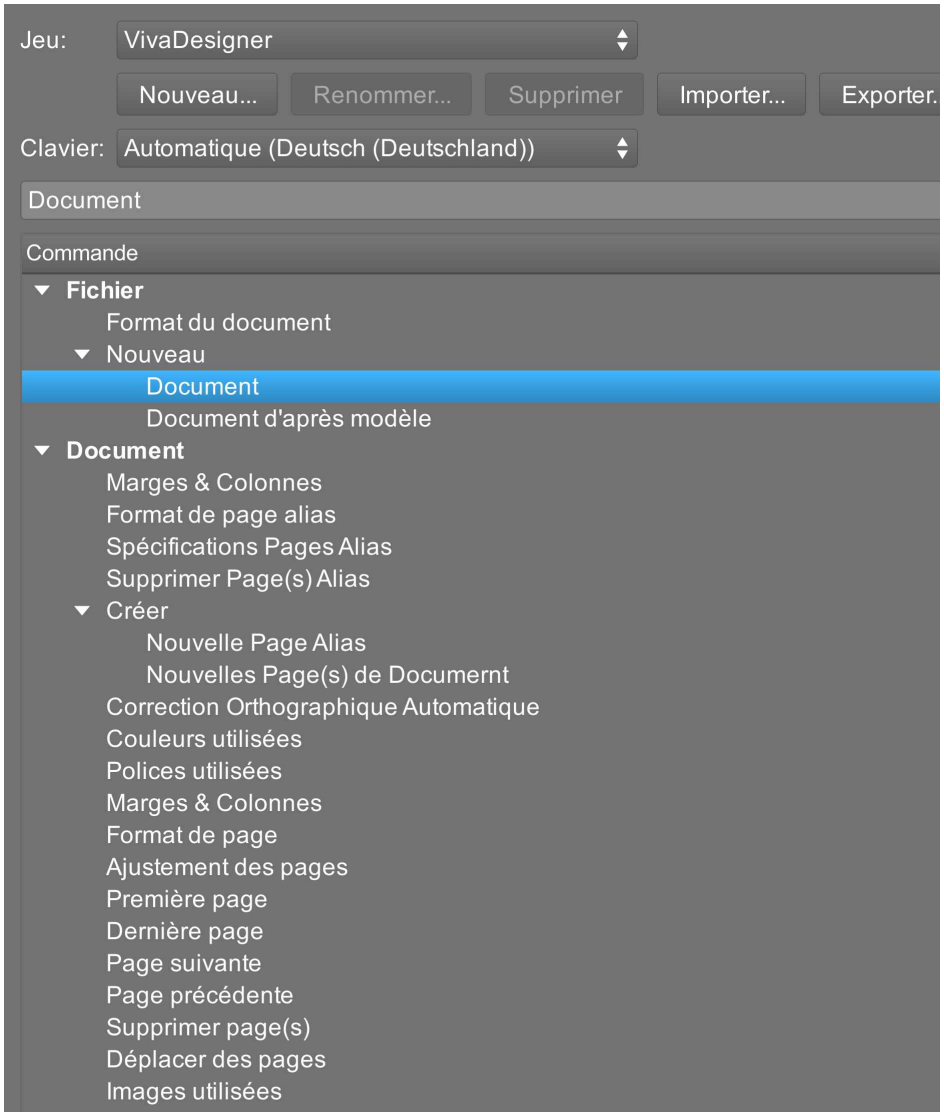
> *Lors du premier démarrage du logiciel, vous choisissez le jeu de raccourcis dans la boîte de dialogue* **Préférences initiales** *sous* **Raccourcis clavier**, *par exemple* **VivaDesigner** *ou* **Comme InDesign**. *Veuillez vous référer à la section* Préférences initiales au premier démarrage *du chapitre Interface utilisateur.*

Les raccourcis clavier dépendent du clavier et non de la langue du logiciel. Ils sont accessibles sur tous les claviers pris en charge. Les caractères que vous tapez avec AltGr (Mac : touche Option), par exemple @, € ou }, apparaissent dans le texte même si la même combinaison de touches est un raccourci clavier.

Dans les classeurs, ce sont les raccourcis clavier de Microsoft Excel qui s'appliquent dans tous les jeux de raccourcis (sur Mac, comme dans Excel pour Mac).

Choisir un jeu de raccourcis

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Raccourcis clavier** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Raccourcis clavier** (Mac).
2. Dans le menu déroulant **Jeu**, choisissez le jeu de raccourcis souhaité.
3. Choisissez éventuellement dans le menu déroulant **Clavier** le clavier pour lequel le logiciel affiche et vérifie les raccourcis clavier. Avec l'option **Automatique**, le logiciel utilise le clavier défini dans le système d'exploitation.
4. Confirmez vos saisies avec **OK**.

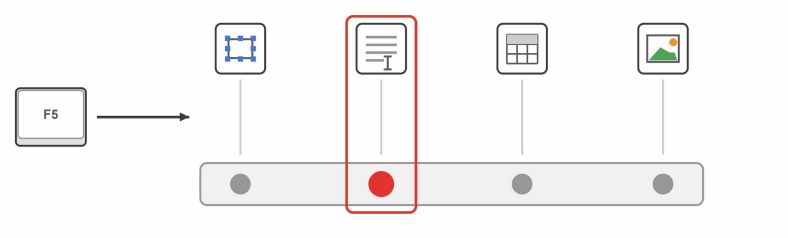


Rechercher des commandes et des raccourcis clavier

La liste affiche toutes les commandes regroupées par domaine (par ex. **Fichier**, **Éditer**, **Objet**), chacune avec ses raccourcis clavier et le mode dans lequel le raccourci clavier s'applique. Saisissez dans le champ de recherche une partie du nom de la commande ou un raccourci clavier pour filtrer la liste.

Attribuer des raccourcis clavier

1. Choisissez la commande souhaitée dans la liste. Sous **Actuel**, le logiciel affiche les raccourcis clavier de la commande avec leur mode respectif.
2. Cliquez dans le champ **Nouveau raccourci** et appuyez sur la combinaison de touches souhaitée.
3. Dans le menu déroulant **Mode**, choisissez le mode dans lequel le raccourci clavier doit s'appliquer : **Tous les modes**, **Mode Objet**, **Mode Texte**, **Mode Tableau** ou **Mode Image**. Selon le logiciel, **Mode Photo** et **Mode Tableur** sont également disponibles.
4. Vérifiez le message sous le champ. Veuillez vous référer aux remarques suivantes sur la vérification des raccourcis clavier.
5. Cliquez sur **Attribuer**.



Les jeux de raccourcis fournis ne peuvent pas être modifiés. Si vous attribuez un raccourci clavier dans un jeu fourni, le logiciel crée automatiquement un jeu personnel nommé **Mon jeu (basé sur …)**. *Les raccourcis clavier qui diffèrent du jeu sous-jacent sont affichés en gras dans la liste.*

Une commande possède au maximum deux raccourcis clavier par mode. Dans un mode donné, un raccourci clavier défini pour ce mode a priorité sur un raccourci clavier défini pour tous les modes.

Vérification des raccourcis clavier

Dès que vous saisissez une combinaison de touches, le logiciel vérifie si le raccourci clavier peut être utilisé et affiche le résultat en couleur sous le champ :

- **Libre** — Le raccourci clavier n'est pas attribué dans le mode sélectionné.
- Attribué à une autre commande — Si vous attribuez le raccourci clavier, le logiciel le supprime de l'autre commande après une demande de confirmation.
- Réservé par le système d'exploitation — Le raccourci clavier ne peut pas être attribué.
- Touches qui saisissent un caractère dans le texte — Une touche seule ou Maj + touche n'est autorisée qu'en mode Objet et en mode Image. Les combinaisons de touches qui produisent un caractère sur le clavier actif ne sont pas autorisées en mode Texte, en mode Tableau ni pour tous les modes.
- Raccourcis clavier de base — Le logiciel vous avertit si vous modifiez un raccourci clavier de base (par ex. Ctrl + C pour Copier) ou si la combinaison de touches ne peut pas être tapée sur le clavier actif.
- Raccourcis clavier des feuilles de style — Si une feuille de style du document actuel utilise la même combinaison de touches, le raccourci clavier du logiciel a priorité.
- Mode de travail — Si la commande est masquée dans le mode de travail actuel, le raccourci clavier reste réservé, mais n'y a aucun effet.

Les commandes que votre édition ne propose pas (dans la Free Edition, par exemple **Objet > Forme** *et l'exportation EPS) ne peuvent pas être sélectionnées et ne déclenchent aucune action, même via un jeu de raccourcis fourni.*

Supprimer ou réinitialiser des raccourcis clavier

- Choisissez un raccourci clavier sous **Actuel** et cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le raccourci clavier.
- Cliquez sur **Par défaut** pour réinitialiser les raccourcis clavier de la commande sélectionnée aux réglages du jeu de raccourcis sous-jacent. Le bouton n'est disponible que dans un jeu de raccourcis personnel et uniquement si les raccourcis clavier de la commande diffèrent du jeu sous-jacent.

Gérer les jeux de raccourcis

Choisissez éventuellement l'une des options suivantes :

- **Nouveau** — Crée un nouveau jeu de raccourcis personnel basé sur le jeu actuel. Saisissez un nom dans la boîte de dialogue **Nouveau jeu de raccourcis**.

- **Renommer** et **Supprimer** — Renomme ou supprime le jeu de raccourcis personnel actuel. Les jeux fournis ne peuvent être ni renommés ni supprimés.
- **Exporter** — Enregistre le jeu de raccourcis actuel sous forme de fichier avec l'extension «.vshortcuts», par exemple pour le transmettre à un autre ordinateur.
- **Importer** — Reprend un jeu de raccourcis à partir d'un fichier avec l'extension «.vshortcuts».
- **Vue d'ensemble** — Affiche tous les raccourcis clavier du jeu actuel pour Windows, macOS et Linux. Avec **Exporter en CSV**, **Exporter en XML** et **Imprimer**, vous enregistrez la vue d'ensemble dans un fichier ou l'imprimez.

> *Vous définissez les raccourcis clavier des feuilles de style dans les feuilles de style elles-mêmes. Veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des feuilles de style.*

Tableur

Les préférences du tableur déterminent comment le logiciel ouvre et affiche les classeurs (par ex. fichiers Excel, CSV ou Numbers). Les paramètres s'appliquent aux classeurs ouverts par la suite.

- **Zoom à l'ouverture d'un classeur** — Facteur d'agrandissement en pourcentage avec lequel un classeur est ouvert.
- **Quadrillage** — Détermine si le quadrillage est affiché **Comme enregistré dans la feuille** ou si le logiciel doit **Toujours afficher** ou **Ne jamais afficher** le quadrillage.
- **Nombres, dates et séparateurs dans les formules** — Détermine si les nombres, les dates et les séparateurs dans les formules sont affichés **Dans la langue du programme** ou **Comme le système d'exploitation les affiche**. Sous Windows, le logiciel utilise alors le séparateur de liste du système d'exploitation.

> *Veuillez vous référer aux remarques de la section* Ouvrir des fichiers Excel, CSV et Numbers *du chapitre Travailler avec des documents.*

IA

Dans la zone **IA**, vous activez les fonctions de VIVA IA sur la page **Préférences**. VIVA IA est utilisé par exemple pour décrire des images avec un texte alternatif (**Décrire avec VIVA AI**) et par la palette **Actions IA**. Vous activez l'Assistant VIVA AI séparément dans la zone **Assistant VIVA AI**.

- **Activer le module** — Active VIVA IA. En l'activant, vous confirmez les conditions d'utilisation que VIVA a publiées sur la page web «VIVA AI License Agreement».

> *VIVA IA nécessite une connexion Internet. L'utilisation est facturée en Points VIVA.*

Assistant VIVA AI

Dans la zone **Assistant VIVA AI**, choisissez l'option **Activer le VIVA AI Assistant** sur la page **Préférences** et confirmez ainsi les conditions d'utilisation du contrat de licence VIVA AI. Sous **Hébergement**, vous choisissez où l'assistant traite vos documents et vos demandes, par exemple dans l'espace de l'UE ; une modification s'applique aux nouvelles conversations. Veuillez vous référer au chapitre Assistant VIVA AI.

Préférences du document

Objets

Les préférences des objets et des pages se trouvent sur la page **Pages & Objets**, dans les onglets **Objets**, **Propriétés des objets**, **Pages** et **Grille**.

Écart d'attraction — Distance à partir de laquelle les objets sont automatiquement accrochés aux objets guides. La distance d'attraction est spécifiée en pixels d'écran et se rapporte à l'affichage en taille réelle. Par conséquent, la distance d'accrochage varie en fonction des différents facteurs d'agrandissement.

Feuille de Style — Les objets nouvellement créés se voient automatiquement appliquer une Feuille de Style Graphique. L'option n'affecte pas les objets existants. Ce menu déroulant affiche toutes les Feuilles de Style de type **Graphique** qui ont été créées. Pour une explication des différentes options, veuillez vous référer au chapitre Travailler avec des Feuilles de Style.

Décalage horizontal de collage — Décalage horizontal de collage pour les objets coupés ou copiés sur la page du document.

Décalage vertical de collage — Décalage vertical de collage pour les objets coupés ou copiés sur la page du document.

Ordre de lecture — Détermine l'ordre dans lequel le logiciel lit les objets et les textes d'une page : **De gauche à droite/de haut en bas**, **De droite à gauche/de haut en bas**, **De haut en bas/de gauche à droite** ou **De haut en bas/de droite à gauche**. L'ordre de lecture influe par exemple sur l'ordre des entrées dans les tables des matières et les index, ainsi que sur la vérification de l'accessibilité. Pour les langues qui s'écrivent de droite à gauche (par ex. l'arabe ou l'hébreu), choisissez un ordre de droite à gauche et, pour les textes verticaux (par ex. le japonais), un ordre de haut en bas.

Afficher Images Utilisées — Affichage automatique de l'utilisation de l'image après l'ouverture d'un document si le document contient des images dont les fichiers originaux ont été modifiés ou n'ont pas été trouvés. L'utilisateur a alors la possibilité de rechercher ou de faire correspondre ces images.

Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement — Le contenu de l'image conserve sa position sur la page, quelle que soit la poignée de dimensionnement avec laquelle l'objet image est étiré. Si l'option n'est pas sélectionnée, la distance verticale et horizontale du contenu de l'image est relative au point zéro de l'objet image. Si l'objet image est étiré vers le haut ou vers la gauche, le contenu de l'image suit ce mouvement.

Remplir le cadre automatiquement — Assure que lors de l'importation d'images, l'option **Remplir le bloc proportionnellement** est automatiquement appliquée.

Optimer l'Espace Blanc —Permet d'éviter les flashs (espaces blancs) lors de l'importation d'images, ainsi que lors du déplacement d'images à l'intérieur de l'objet image. Les modifications apportées aux paramètres n'affectent que les objets image créés après la modification. L'option est enregistrée avec l'objet image et peut être modifiée ultérieurement à l'aide de la palette module, quels que soient les paramètres des préréglages.

Déplacer le contenu de l'image — Détermine le comportement de la vue de l'image lorsque l'image est déplacée à l'intérieur d'un objet.

- **Afficher l'aperçu complet** — La prévisualisation de l'image est affichée intégralement et en temps réel. Il affiche également les parties de l'aperçu de l'image masquées par la forme de l'objet. Cette option est recommandée pour les ordinateurs rapides et l'édition web avec de très bonnes connexions Internet.
- **Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet** — L'aperçu de l'image est affiché à l'intérieur de l'objet et en temps réel. Les parties de l'aperçu de l'image qui sont masquées par la forme de l'objet ne sont affichées que si vous maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant un certain temps. Cette option est recommandée pour les ordinateurs rapides et l'édition web avec de bonnes connexions Internet.
- **Griser les images** — L'aperçu de l'image n'est pas affiché. Vous ne pouvez reconnaître la position de l'aperçu de l'image qu'après avoir relâché les boutons de la souris. Cette option est recommandée pour les ordinateurs très lents et l'édition web pour les connexions Internet très mauvaises.

Feuille de Style — Une Feuille de Style Image est automatiquement attribuée aux nouvelles images. Cette option n'affecte pas les images existantes. Le menu contextuel affiche toutes les Feuilles de Style créées de type **Image**. L'explication des différentes options se trouve dans le chapitre correspondant du manuel Travailler avec des Feuilles de Style.

Résolution de couleur — Profondeur de couleur utilisée par le logiciel pour créer un aperçu de l'image. Cette option n'affecte pas les images existantes. Cette option est utile si votre ordinateur dispose de très peu de mémoire et/ou si de nombreuses images sont importées dans le document.

Limitez la Prevue de l'Image à — Taille verticale ou horizontale maximale d'un aperçu d'image. La valeur «1024 pixels» est généralement suffisante pour des images de taille A4. Il est conseillé d'augmenter ce paramètre à bon escient, car le besoin en mémoire est quadruplé lorsque la taille de l'image est doublée.

Qualité de Prévisualisation Images bitmap/**Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles** — Résolution de l'aperçu de l'image pour les images matricielles (bitmap) et les images vectorielles.

Dans la plupart des cas, un aperçu de l'image originale sera affiché en 72 DPI. En outre, la taille de l'aperçu de l'image est limitée à l'aide de l'option **Limitez la Prevue de l'Image à**. Si vous agrandissez considérablement l'aperçu de l'image (par exemple, en agrandissant la vue et/ou en appliquant un facteur d'échelle supérieur à 100 %), vous pouvez voir des détails (tels que du texte avec une petite taille de point) qui ne sont que flous ou qui n'apparaissent pas du tout.

- **Base Qualité** — La résolution de l'aperçu de l'image est calculée en 36 DPI. Cette option est utile si votre ordinateur dispose de très peu de mémoire et/ou si de nombreuses images sont importées dans le document.
- **Qualité Normale** — La résolution de l'aperçu de l'image est calculée en 72 DPI.
- **Haute Qualité** — La résolution de l'aperçu de l'image est calculée en 144 DPI. Cette option est utile pour agrandir l'aperçu de l'image.
- **Qualité Maximale** — La résolution de l'aperçu de l'image est calculée en 288 DPI. Cette option est utile si la prévisualisation de l'image est fortement augmentée.

> *Cette option ne concerne que les nouvelles images à importer. Les images existantes peuvent être modifiées manuellement à l'aide de l'option du même nom dans le menu* **Image**.
>
> *Lors de votre choix, gardez à l'esprit que la taille des fichiers et les besoins en mémoire augmentent considérablement si vous choisissez une qualité élevée ou maximale. Il convient donc de choisir cette option avec discernement.*

Veuillez noter que si les images sont réimportées dans le même objet image, les paramètres seront perdus et devront être réappliqués si nécessaire. Cela ne s'applique pas aux mises à jour du même fichier ou si vous avez effectué les réglages appropriés dans les préférences correspondant à la sélection manuelle.

S'il n'y a pas d'amélioration de la qualité de l'image lors de la sélection de l'option, il peut y avoir plusieurs raisons :

- *La qualité de l'aperçu ne peut pas être améliorée.*
- *La qualité de prévisualisation sélectionnée est déjà appliquée par les préférences.*
- *La qualité de l'aperçu est limitée par les paramètres de taille maximale.*

Intégrer toutes les images utilisées — En plus de l'aperçu de l'image, toutes les images originales utilisées dans le document sont également intégrées dans le document. Par défaut, l'application n'enregistre qu'un aperçu des images originales utilisées et une référence (chemin) aux images originales dans le document. Cette option est utile si vous voulez vous assurer que vous disposez d'une sortie haute résolution pour l'impression, même si vous n'avez pas accès aux images originales.

Veuillez noter qu'en plus de l'intégration générale, l'intégration sélective des images est également possible et que les images peuvent également être exclues de l'intégration. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section Travailler avec des Images.

L'intégration n'est réussie que s'il existe un lien valide vers les images originales au moment de l'enregistrement. Il n'y a pas d'avertissement si les images ne sont pas liées correctement. Vous devez d'abord le vérifier en utilisant l'option **Document > Images utilisées**. Veuillez noter que cela peut augmenter considérablement la taille du document. La taille du document augmente approximativement de la valeur affichée par l'option **Document > Images utilisées** dans la ligne de total et la colonne Taille du fichier.

Lors de l'intégration des images originales dans le document, les images originales sur le support restent intactes. L'option **Document > Images utilisées** n'affiche plus le **chemin d'accès**. Les modifications éventuelles des images originales ne sont plus vérifiées et ne sont donc pas enregistrées par le logiciel. Lors de la sortie des documents avec l'option **Fichier > Imprimer > Objets > Données réelles** ou **Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > Objets > Données réelles**, le logiciel revient toujours aux images intégrées.

Si l'option est désactivée après avoir été activée lors du dernier enregistrement du document, toutes les images intégrées seront supprimées du document lors du prochain enregistrement. Le lien vers les images originales est préservé, à condition qu'elles aient toujours le même chemin d'accès que celui que vous aviez au moment de l'incorporation des images. Si ce n'est pas le cas, on peut supposer que le lien (chemin) vers les images originales n'était pas valide au moment de l'intégration.

Les images incorporées sont représentées par un symbole noir dans les palettes et les boîtes de dialogue appropriées.

Lors de l'enregistrement du document en tant que fichier XML, aucune image originale n'est incorporée. Toutefois, si vous ouvrez un fichier XML avec ce paramètre, les images contenues dans le fichier XML sont automatiquement incluses dans leur format natif dans le document natif lors du prochain enregistrement, à condition qu'il existe un chemin d'accès valide aux images.

Touche tabulation pour naviguer dans le tableau — La touche de **Tabulation** peut être utilisée pour naviguer à l'intérieur des objets de tableau. Le curseur passe automatiquement à la cellule suivante. Sinon, la touche de tabulation a le même effet que dans les objets texte.

Propriétés des objets

L'onglet **Propriétés des objets** permet de définir les propriétés d'un objet individuel. Cette option est utile si vous souhaitez attribuer aux objets des propriétés que le logiciel n'autorise pas par défaut. Vous pouvez définir un nombre quelconque de propriétés d'objets de type **Chaîne** ou **Booléen**. Par exemple, un scénario consisterait à utiliser une propriété d'objet de type **Booléen** pour déterminer si le contenu d'un objet a été testé et avec une propriété d'objet de type **Chaîne** établir qui a effectué cette vérification. Les propriétés d'objet créées sont automatiquement affichées à la fin de la palette de modules pour les objets et ne s'appliquent qu'à un seul document. Les propriétés d'objet sont reprises au format XML lors de l'enregistrement du document.

Pages

Positionner la page chapitre automatiquement — Pour les documents créés avec l'option **Pages en vis-à-vis**, les pages du document sont automatiquement repositionnées si deux pages paires ou deux pages impaires se suivent. Cela peut être le cas si vous attribuez à une page du document un numéro de page individuel qui diffère du numéro de page attribué automatiquement par le logiciel. Si l'option est désactivée, la séquence des pages gauche et droite est conservée, que la page du document ait un numéro de page pair ou impair.

Réorganiser les Chaînes Texte — Les liens de texte sont réorganisés, par exemple, lorsque les pages sont déplacées ou repositionnées, ou lorsque l'**Ordre des pages** est modifié (de **gauche/droite** à **droite/gauche**).

- **Seulement les chaînes automatiques** — La réorganisation n'est effectuée que pour les objets texte avec l'option **Chaîne de texte automatique** activée sur la page Alias. Il ne peut y avoir qu'un seul objet texte sur la page Alias avec l'option **Chaîne de texte automatique**. Si vous avez sélectionné l'option **Objet texte automatique** lors de la création d'un nouveau document, un objet texte avec cette option a également été créé automatiquement sur la page Alias.
- **Tous les chaînes** — La réorganisation est effectuée sur toutes les chaînes de texte, qu'elles aient été créées automatiquement ou manuellement.

Enregistrer un petit aperçu — Un petit aperçu des pages du document est enregistré dans le document. La taille de l'aperçu dépend des paramètres définis dans l'option **Limiter l'échelle des images à**. Ce paramètre vous permet de prévisualiser les pages du document dans la boîte de dialogue **Ouvrir** du logiciel. La condition préalable est que vous ayez sélectionné l'option **Boîte de dialogue du logiciel** dans les Préférences du logiciel.

Limiter l'échelle des images à — Nombre maximal de pixels dans lequel l'aperçu des pages du document est stocké dans le document.

Enregistrer un grand aperçu — Un grand aperçu des pages du document est enregistré dans le document. Ce paramètre vous permet de prévisualiser les pages du document dans la boîte de dialogue **Ouvrir** du logiciel. La condition préalable est que vous ayez sélectionné l'option **Boîte de dialogue du logiciel** dans les Préférences du logiciel. La taille minimale de l'aperçu est de 512 pixels, la taille maximale de 10 000 pixels.

Nombre de pages — Nombre de pages du document qui sont enregistrées en tant qu'aperçus dans le document. Si le document comporte plus d'une page et que le nombre de pages spécifié est supérieur à «1», vous pouvez parcourir les pages du document dans la boîte de dialogue **Ouvrir** du logiciel. La condition préalable est que vous ayez sélectionné l'option **Boîte de dialogue du logiciel** dans les Pré-

férences du logiciel. Choisissez **Toutes les Pages** pour enregistrer un aperçu de toutes les pages du document, ou **Manuel** pour définir vous-même le nombre.

Qualité — Qualité dans laquelle l'aperçu des pages du document est sauvegardé. L'enregistrement se fait au format JPEG. La qualité de l'aperçu est donnée en pourcentage de 5% à 100%. Un nombre faible correspond à une qualité faible, un nombre élevé à une qualité élevée.

> *Si les options* **Enregistrer un petit aperçu** *et* **Enregistrer un grand aperçu** *ne sont pas sélectionnées, un aperçu de 512 pixels de la première page est créé par défaut.*

Grille

Décalage horizontal — Distance horizontale entre deux lignes de la grille.

Décalage vertical — Distance verticale entre deux lignes de la grille.

Sections — Le nombre de sections.

Grille au premier plan — La grille est affichée devant ou derrière tous les objets.

Barres d'outil

Vous pouvez créer vos propres barres d'outils en plus des barres d'outils et des palettes **Outils**, **Navigation** et **Accès Rapide** du logiciel. Cette option est utile si vous souhaitez que les options fréquemment utilisées soient disponibles dans une barre d'outils ou même obligatoires si vous désactivez le menu du logiciel à l'aide des droits d'accès.

- Les barres d'outils individuelles font référence au logiciel si aucun document n'est ouvert au moment de la création.
- Les barres d'outils individuelles font référence au document actuel si des documents sont ouverts au moment de la création.
- Les barres d'outils individuelles sont toujours affichées.

Créer une nouvelle barre d'outils

1. Choisissez **Préférences > Barres d'outil**.
2. Choisissez **Nouvelle**.
3. Donnez un nom à la barre d'outils.
4. Choisissez le mode d'affichage :
   - **Mode Document** — La barre d'outils est affichée lorsque le logiciel ne se trouve pas en mode texte, image ou tableau.
   - **Mode Texte** — La barre d'outils est affichée lorsque le mode texte est sélectionné.
   - **Mode Image** — La barre d'outils est affichée lorsque le mode image est sélectionné.
   - **Mode Tableau** — La barre d'outils est affichée lorsque le mode tableau est sélectionné.

   > *Si plusieurs modes sont choisis pour une barre d'outils, toutes les options apparaissent lorsque l'un de ces modes est sélectionné. Si tous les modes sont choisis pour une barre d'outils, la barre d'outils est toujours affichée.*
5. Choisissez les options à afficher dans la barre d'outils:
   - Pour ce faire, développez les menus souhaités et double-cliquez sur une option pour l'appliquer.

- Double-cliquez sur **Séparateur** pour insérer un trait de séparation vertical entre deux options. Cette option est utile pour séparer visuellement les zones fonctionnelles.

6. Répétez l'opération pour chaque option supplémentaire. Les options sont affichées l'une après l'autre dans la zone de dialogue **Prévisualisation**. Les options qui n'ont pas d'icône sont affichées sous forme de texte.

Modifier la séquence des options

1. Cliquez sur l'icône du crayon pour modifier la séquence.
2. Cliquez sur l'option souhaitée et faites-la glisser vers la position souhaitée dans la barre d'outils tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
3. Cliquez à nouveau sur l'icône du crayon pour terminer la modification.

Exporter et importer des barres d'outils

Vous pouvez exporter vos propres barres d'outils sous forme de fichier et les importer à nouveau, par exemple pour les transmettre à un autre ordinateur.

1. Choisissez **Préférences > Barres d'outil**.
2. Choisissez éventuellement dans la liste les barres d'outils que vous souhaitez exporter. Si aucune barre d'outils n'est sélectionnée, le logiciel exporte toutes vos propres barres d'outils.
3. Cliquez sur **Exporter** et indiquez le nom et l'emplacement du fichier avec l'extension «.vtoolbars».
4. Sur l'autre ordinateur, cliquez sur **Importer** et choisissez le fichier. Le logiciel ajoute les barres d'outils importées à la liste ; les barres d'outils existantes sont conservées.

Dépendances

Vous pouvez définir des dépendances pour un document. Cette option est utile pour ouvrir automatiquement d'autres documents ou bibliothèques lors de l'ouverture du document.

Avec les dépendances, vous vous assurez que lorsque vous ouvrez un document, d'autres documents et/ou bibliothèques s'ouvrent automatiquement.

Créer de nouvelles dépendances

1. Choisissez **Préférences > Dépendances**.
2. Choisissez **Nouveau**.
3. Choisissez les fichiers souhaités et confirmez votre saisie.
4. Les documents sélectionnés s'affichent dans la liste avec le chemin d'accès complet au dossier.
5. Répétez l'opération pour chaque dépendance supplémentaire.

Modifier les Dépendances

Choisissez l'une des options suivantes:

- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer un document de la liste.
- Sélectionnez **Éditer** pour sélectionner un autre document.

Inclure les Chemins de recherche — Si, lors de l'ouverture, le logiciel ne trouve pas un document dépendant à son emplacement enregistré, il recherche un fichier portant le même nom dans les chemins de recherche du document. Veuillez vous référer à la section **Chemins de recherche**.

> *La manière dont le logiciel traite les documents dépendants à l'ouverture est décrite dans la section* **Ouvrir automatiquement les documents dépendants** *du chapitre Travailler avec des documents.*

Polices intégrées

Vous avez la possibilité d'incorporer des polices dans le document. Cette option est utile si vous voulez éditer le document avec les polices sur un ordinateur sur lequel les polices utilisées ne sont pas installées.

> *Cette option n'est pas liée à l'option d'intégration des polices lors de la création d'un fichier PDF ou PostScript.*

Intégrer tous les polices utilisées — Toutes les polices utilisées et marquées dans le document sont incorporées dans le document. Dans ce cas, le logiciel accède aux polices incorporées lorsqu'il affiche la police et crée un PDF.

> *La collaboration avec des applications de gestion de polices tierces n'est pas garantie. Il peut donc être nécessaire d'installer les polices dans le système pour qu'elles soient correctement incorporées.*

Ajoutez d'autres polices en cliquant sur la première colonne de la liste.

Désactiver les polices du système — Seules les polices intégrées sont affichées. Toutes les autres polices ne sont plus disponibles.

> - *Prenez note des informations légales dans l'en-tête de la boîte de dialogue.*
> - *Cliquez sur le point d'interrogation et notez l'explication des abréviations des informations d'intégration, qui peuvent être différentes pour chaque police.*

Unités

Les options relatives aux unités de mesure déterminent dans quelles unités standard sont affichées ou converties les dimensions absolues dans les boîtes de dialogue et les palettes. Si l'unité «millimètres» est spécifiée pour une option et que la saisie est effectuée en «pouces», la valeur en pouces est automatiquement convertie en millimètres.

Le logiciel prend en charge les unités de mesure suivantes : **Millimètres (mm)**, **Pouces (")**, **Pouces décimal (dz)**, **Points Pica (pt)**, **Points Didot (dd)**, **Cicéro (c)**, **Centimètres (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** et **Pixel (px)**. L'unité de mesure **Pixel (px)** correspond en principe à l'unité de mesure **Points Pica (pt)**.

Standard — L'unité de mesure par défaut pour toutes les options qui ne sont pas explicitement listées dans la boîte de dialogue.

Règles — L'unité de mesure pour les règles horizontales et verticales dans la fenêtre du document.

Objets — L'unité de mesure pour la position horizontale et verticale, la **largeur** et la **hauteur**, ainsi que pour les cadres et les lignes.

Couleurs — L'unité de mesure pour le **Recouvrement** des couleurs.

Images — Unité de mesure de la hauteur et de la largeur des images.

Texte — Unité de mesure du **Corps**, des **Retraits**, des **Tabulations** et de l'**Interlignage** dans le texte.

Conversion — Taux de conversion pour les **Points/Pouces** et les **Cicéros/cm**.

Chemins de recherche

Vous pouvez définir des chemins de recherche pour un document. Cette option est utile pour rechercher des images manquantes dans un dossier et éventuellement dans ses sous-dossiers.

Si un chemin de recherche a été défini, l'option **Document > Images utilisées**, demande par exemple si les chemins de recherche doivent être utilisés pour la recherche d'images.

Pour que l'utilisation des chemins de recherche soit efficace, il faut que les fichiers recherchés n'existent pas plusieurs fois dans les chemins de recherche sélectionnés. Si le nom du fichier recherché «Image.jpg» existe dans plusieurs sous-dossiers du chemin de recherche, le logiciel ne sélectionnera automatiquement que la première occurrence du fichier.

Pour les chemins de recherche, nous distinguons les chemins de recherche statiques et relatifs.

- Si un document a été enregistré dans le dossier «C:/Documents», un chemin de recherche statique fait exactement référence à ce dossier. Dans ce cas, le dossier «C:/Documents» est recherché. Si le document est déplacé vers un autre emplacement (par exemple «C:/Images»), le logiciel continue à rechercher le dossier «C:/Documents».
- Les chemins relatifs se réfèrent au chemin par rapport à l'emplacement du document. Dans ce cas (par exemple, «.\»). Tant que l'emplacement du document ne change pas, les chemins de recherche relatifs et statiques sont identiques. Si le document est déplacé vers un autre emplacement (par exemple «C:/Images»), le logiciel ne recherchera pas le dossier «C:/Documents» dans le cas d'un chemin de recherche relatif, mais le dossier «C:/Images».

Créer un nouveau chemin de recherche

1. Choisissez **Préférences > Chemins de recherche**.
2. Choisissez **Nouveau**.
3. Sélectionnez le dossier souhaité et confirmez votre saisie.
4. Le dossier sélectionné s'affiche dans la liste avec le chemin d'accès complet.
5. Répétez l'opération pour chaque chemin de recherche supplémentaire.
6. Si vous le souhaitez, cliquez sur la colonne **Sous-dossier** pour définir que tous les sous-dossiers doivent également faire l'objet d'une recherche. Cliquez à nouveau sur la colonne **Sous-dossier** si aucun sous-dossier ne doit être recherché.
7. Si vous le souhaitez, cliquez sur la colonne **Chemin** pour indiquer qu'il s'agit d'un chemin de recherche relatif. Cliquez à nouveau sur la colonne **Chemin** pour définir qu'il s'agit d'un chemin de recherche statique.

Modifier le chemin de recherche

Choisissez l'une des options suivantes:

- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer un chemin de recherche de la liste.
- Choisissez **Modifier** pour sélectionner un autre dossier.

Texte

Préférences pour les Styles

Souligner — Décalage de la ligne et de l'épaisseur de la ligne pour le style **Souligner**. Le logiciel différencie les intervalles pour les textes horizontaux (par exemple les textes romains) et les textes verticaux (par exemple les textes japonais ou chinois). Les indications peuvent être faites en unités de mesure absolues (par exemple «pt» ou «mm») ou relatives (par exemple «%»). Les unités de mesure relatives se réfèrent à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Style barré — Décalage de la ligne et de l'épaisseur de la ligne pour le style **Style barré**. Le logiciel fait la distinction entre les intervalles pour le texte horizontal (par exemple le texte romain) et le texte vertical (par exemple le texte japonais ou chinois). Les indications peuvent être faites en unités de mesure absolues (par exemple «pt» ou «mm») ou relatives (par exemple «%»). Les unités de mesure relatives se réfèrent à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Exposant — La distance du caractère par rapport à la ligne de base ainsi que la hauteur et la largeur du caractère pour le style **Exposant**. Les entrées sont en pourcentage et font référence à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Indice — La distance du caractère par rapport à la ligne de base ainsi que la hauteur et la largeur du caractère pour le style **Indice**. Les entrées sont en pourcentage et font référence à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Supérieur — Hauteur et largeur des caractères pour le style **Supérieur**. Les entrées sont en pourcentage et font référence à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Petites Majuscules — Hauteur et largeur des caractères pour le style **Petites Majuscules**. Les entrées sont en pourcentage et font référence à la taille de la police. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Préférences Générales de Texte

Compteur de lignes — La police, la taille de la police, la couleur de la police et la représentation du compteur de lignes. L'option affecte les textes existants avec ce style.

Interlignage automatique — Les options d'interligne automatique de la zone **Filets texte** déterminent le calcul de l'interligne si l'interligne a la valeur «0» ou «Automatique». L'interligne automatique est déterminé par les deux paramètres «taille de référence» (option **Méthode**) et «valeur d'espacement» (option **Interlignage automatique**) :

- Taille de référence — Détermine si l'interligne automatique se réfère à la taille de la police (option **Corps de police**, par exemple 12 pt) ou à la métrique de la police (option **Jambage supérieur & Descendantes**). En règle générale, la hauteur métrique (ascendants et descendants) d'une police est supérieure à la taille de la police seule.
- Valeur d'espacement — Détermine l'espace supplémentaire à ajouter à la valeur de référence pour calculer l'interligne réel. Il existe deux variantes:
  - Spécifications de police (Font Setting) — L'espacement supplémentaire est calculé à partir des attributs de police (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap et unitsPerEm) de la police concernée. La valeur a été définie individuellement par le concepteur de la police et varie d'une police à l'autre. Dans la plupart des cas, elle se situe entre 17 % et 20 % de la taille de la police.

- Spécifications Générales (General Setting) — L'espacement supplémentaire est défini manuellement sous la forme d'un pourcentage compris entre «0 %» et «100 %». Cette valeur en pourcentage se réfère toujours à la taille de la police, que la taille de la police ou la métrique de la police soit utilisée comme taille de référence. La valeur «0%» signifie qu'aucune valeur n'est ajoutée à l'interligne automatique. La valeur «100%» signifie que la valeur de la taille de la police (par exemple «12 pt») est ajoutée à l'interligne. La valeur par défaut est «20%».

> *L'option «Spécifications de police» n'a été introduite qu'avec la version 11.5. Pour les documents VivaDesigner antérieurs à la version 11.5, l'option «Spécifications Générales» a toujours été utilisée. Cette option est également conservée lors de l'ouverture d'anciens documents.*
>
> *À partir de la version 11.5, l'option «Spécifications de police» est utilisée par défaut. Ceci s'applique également à l'importation de documents provenant d'autres logiciels (par exemple Adobe InDesign).*
>
> *L'option «Spécifications Générales» peut s'avérer plus rapide pour les documents volumineux contenant beaucoup de texte (par exemple, les livres). C'est pourquoi nous recommandons toujours d'utiliser l'interlignage manuel.*

Langue — La langue de texte qui sera appliquée automatiquement à un nouvel objet texte. Cette option ne s'applique pas aux objets existants. Le menu contextuel affiche toutes les langues de texte disponibles, possède un champ de recherche et affiche en haut les dernières langues choisies. Si l'arabe, l'hébreu, le persan, l'ourdou, le pachto, le kurde central, l'ouïghour, le sindhi, le yiddish ou le divehi est choisi, les nouveaux objets texte commencent avec le sens d'écriture **De droite à gauche**.

Faux texte sous — Valeur en dessous de laquelle la taille relative de la police est affichée sous forme de zone grise. La taille de police relative correspond à la taille de police absolue associée au facteur d'échelle. Avec une taille de police absolue de 10 points et un facteur d'échelle de 50 %, la taille de police relative est de 5 points.

Orthographe automatique — Le texte est automatiquement vérifié pour l'orthographe et la grammaire. L'option affecte tous les textes existants. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte.

Afficher les caractères invisibles — Les caractères de contrôle (Invisibles) sont affichés automatiquement.

Afficher les règles — Les règles de texte sont automatiquement activées.

Distance entre les tabs standard — Distance entre les tabulations lorsqu'aucune tabulation manuelle n'est définie dans le texte. Cette option s'applique à tous les textes existants.

Guillemets Typographiques — Les guillemets (") seront remplacés automatiquement par les guillemets typographiques définis dans la section **Langue**. Cette option n'affecte pas le texte existant. Veuillez vous référer à la section Langue.

Forcer nouvelle ligne — Une chaîne qui ne peut être affichée dans l'objet texte en raison de sa longueur et des paramètres de séparation entraînera un texte en excès. L'option permet de forcer un saut de ligne afin d'éviter un texte en excès ou d'afficher au moins une partie de la chaîne.

Autoriser la coupure avant la ponctuation après une espace — Par défaut, le logiciel ne coupe pas une ligne avant les parenthèses fermantes et avant les signes de ponctuation «.», «,», «:», «;», «!», «?» et «/», même s'ils sont précédés d'une espace. L'option autorise un saut de ligne après l'espace à ces endroits. Après une espace insécable, une coupure reste exclue. L'option est désactivée par défaut ; le logiciel l'active lors de l'importation de fichiers IDML. L'option s'applique à tous les textes existants.

Visualiser les Feuilles de Style — Le texte auquel des Feuilles de Style Caractère et/ou Paragraphe ont été attribuées est affiché avec un arrière-plan coloré.

Première Ligne Base — Position de la première ligne de base du texte dans un objet texte. Veuillez vous référer au chapitre **Travailler avec du Texte**.

Utiliser les métriques de police — L'option se trouve dans la zone **Première ligne base**. Par défaut, le logiciel mesure la hauteur des ascendantes, la hauteur des capitales et la hauteur d'x sur les contours de certains caractères de la police. Si l'option est activée, le logiciel utilise à la place les valeurs enregistrées dans la police (table OS/2). Si la police ne contient pas de valeur, le logiciel continue de mesurer les caractères. L'option influe sur la position de la première ligne de base, sur les lettrines et sur les tailles de police ayant pour référence la hauteur des capitales. Elle est particulièrement utile pour les polices de symboles : leurs caractères sont des symboles quelconques, de sorte que, sans cette option, le texte peut se trouver trop haut dans l'objet texte. L'option est désactivée par défaut ; le logiciel l'active lors de l'importation de fichiers IDML. L'option s'applique à tous les textes existants.

Grille de ligne de base — La valeur de départ et la distance ainsi que la direction et la numérotation des lignes de grille de la ligne de base. L'option affecte tous les textes existants.

Suivi de Modifications — Le suivi des modifications est activé. Vous pouvez également définir le style et la couleur avec lesquels le **Texte supprimé**, le **Texte inséré**, les **Attributs changés** et les **Lignes changées** seront affichés. L'option affecte tous les textes existants.

Préférences pour les Feuilles de Style

Feuilles de Style de défaut — Une Feuille de Style Caractère, Paragraphe ou Layout sera appliquée automatiquement à un nouveau texte. L'option n'affecte pas les objets texte existants. Le menu contextuel affiche toutes les feuilles de style de type **Caractère**, **Paragraphe** et **Layout** qui ont été créées. Veuillez vous référer à la section **Travailler avec des Feuilles de Style**.

Feuilles de Style des notes de bas de page — Feuilles de Style pour **Référence de note de bas de page**, **Caractère de note de bas de page** et le **Texte de note de bas de page**. Le menu déroulant affiche toutes les **Feuilles de Style Caractère** disponibles pour la **Référence de la note de bas de page** et le **Caractère de la note de bas de page**, ainsi que toutes les **Feuilles de style Paragraphe** disponibles pour le **Texte de la note de bas de page**.

Feuilles de style pour les notes de fin — Feuilles de Style pour **Référence de note de fin**, **Caractère de note de fin** et le **Texte de note de fin**. Le menu déroulant affiche toutes les **Feuilles de Style Caractère** disponibles pour la **Référence de la note de fin** et le **Caractère de la note de fin**, ainsi que toutes les **Feuilles de style Paragraphe** disponibles pour le **Texte de la note de fin**.

Préférences pour les notes de bas de page

Définir les préférences pour les notes de bas de page. Veuillez vous référer à la section **Travailler avec du Texte**.

Décalage — Définit le décalage minimum entre le **texte principal** et le **Texte de la note de bas de page**.

Préfixe/**Postfixe** — Définit si et quel texte doit être inséré avant et/ou après la **Référence de note de bas de page** et le **Caractère de note de bas de page**.

Format — Définit la manière dont la **Référence de note de bas de page** et le **Caractère de note de bas de page** doivent être affichés. Outre 1, 2, 3, les lettres et les chiffres romains, vous pouvez choisir 01, 001 et 0001, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Hébreu**, **Hébreu, non standard**, **Astérisques** et **Symboles**.

Numérotation — Définit si la numérotation doit être **Continuel**, **Par Chapitre**, **Par page**, **Par feuillet** ou **Par section**. Avec l'option **Par Chapitre**, la numérotation recommence au début si un **Saut de chapitre** a été inséré dans le texte, avec les autres options sur chaque page, sur chaque feuillet ou dans chaque section de la numérotation des pages.

Commencer avec — Définit le premier numéro de note de bas de page.

Séparateur — Définit si une ligne de séparation doit être affichée entre le **texte principal** et le **Texte de la note de bas de page**.

Décalage verticale/**Retrait horizontale** — Définit la position du séparateur. Des valeurs positives et négatives sont autorisées.

Épaisseur de ligne/**Couleur**/**Style de ligne**/**Longueur** — Définit l'affichage du **Séparateur**.

Longueur — Les valeurs absolues (par exemple **100 mm**) et les valeurs relatives (par exemple **50 %**) sont autorisées. Les valeurs relatives se rapportent à la largeur de l'objet texte. Dans le cas d'objets texte multi-colonnes, la valeur se rapporte à la largeur d'une colonne de texte.

Préférences pour les notes de fin

Définir les préférences pour les notes de fin. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte.

Montrer la position — Définit si la note de fin doit être affichée **Après le texte lié**, **Dans une nouvelle colonne** ou **Dans un objet texte nouveau**.

Décalage — Définit le décalage minimum entre le **texte principal** et le **Texte de note de fin**.

Enregistrer — Définit si les notes de fin doivent être affichées **À la fin du texte** ou **À la fin du chapitre**.

Préfixe/**Postfixe** — Définit si et quel texte doit être inséré avant et/ou après la **Référence de note de fin** et le **Caractère de note de fin**.

Format — Définit la manière dont la **Référence de note de fin** et le **Caractère de note de fin** doivent être affichés. Les formats disponibles sont les mêmes que pour les notes de bas de page.

Numérotation — Définit si la numérotation doit être **Continuel**, **Par Chapitre**, **Par page**, **Par feuillet** ou **Par section**. Avec l'option **Par Chapitre**, la numérotation recommence au début si un **Saut de chapitre** a été inséré dans le texte, avec les autres options sur chaque page, sur chaque feuillet ou dans chaque section de la numérotation des pages.

Commencer avec — Définit le premier numéro/caractère de note de fin.

Séparateur — Définit si une ligne de séparation doit être affichée entre le **texte principal** et le **Texte de la note de fin**.

Décalage verticale/**Retrait horizontale** — Définit la position du séparateur. Des valeurs positives et négatives sont autorisées.

Épaisseur de ligne/**Couleur**/**Style de ligne**/**Longueur** — Définit l'affichage du **Séparateur**.

Longueur — Les valeurs absolues (par exemple **100 mm**) et les valeurs relatives (par exemple **50 %**) sont autorisées. Les valeurs relatives se rapportent à la largeur de l'objet texte. Dans le cas d'objets texte multi-colonnes, la valeur se rapporte à la largeur d'une colonne de texte.

Langue

Guillemets — Détermine les **guillemets simples** et les **guillemets doubles** pour chaque langue. Cliquez sur l'onglet **Guillemets**, puis sur le menu déroulant de la colonne **Simples** et/ou **Doubles** et sélectionnez les **guillemets** souhaités. Pour la plupart des langues, les caractères usuels du pays selon la norme Unicode (CLDR) sont prédéfinis, par exemple „…“ pour l'allemand, «…» pour le français ou 「…」 pour le japonais ; les paires 「…」, 『…』, ”…“ et ’…‘ sont également disponibles. Si vous avez modifié vous-même les caractères d'une langue, votre réglage est conservé, et les documents conservent leurs propres réglages.

Césure — Définit le module de césure à utiliser pour chaque langue. Cliquez sur l'onglet **Orthographe & Césure** puis le menu déroulant dans la colonne **Césure** et choisissez le module souhaité. Si la colonne **Césure** ne contient pas d'entrée ou si l'entrée est **Il manque le module**, aucun module n'est disponible pour la langue concernée.

Orthographe — Définit les modules de vérification orthographique et grammaticale (le cas échéant) à utiliser pour chaque langue. Cliquez sur l'onglet **Orthographe & Césure** puis le menu déroulant dans la colonne **Orthographe** et choisissez le module souhaité. Si la colonne **Orthographe** ne contient pas d'entrée ou si l'entrée est **Il manque le module**, aucun module n'est disponible pour la langue concernée.

Thesaurus — définit le module **Thésaurus** à utiliser pour chaque langue. Cliquez sur l'onglet **Orthographe & Césure**, puis sur le menu déroulant de la colonne **Thésaurus** et choisissez le module requis.

> *Vous ne devez utiliser que les langues pour lesquelles le module correspondant est disponible pour le texte du document. Dans le cas contraire, la césure, le correcteur orthographique et/ou le thésaurus ne fonctionneront pas. Si vous transmettez le document à un tiers en utilisant un module de césure dans le document que le destinataire ne possède pas, un message d'avertissement apparaît à l'ouverture du document indiquant que le module est manquant.*
>
> *Selon la version du logiciel, le logiciel est livré avec un module de césure et de vérification orthographique pour différentes langues. En option, vous pouvez installer d'autres langues à partir de modules d'autres fabricants. Veuillez vous référer aux notes du chapitre* **Installation et démarrage du logiciel**.

Dictionnaires personnalisés

Les **Dictionnaires personnalisés** permettent l'extension linguistique du dictionnaire, y compris la césure. Cette option est utile si vous utilisez fréquemment des termes techniques ou des noms propres que le logiciel peut, dans certaines circonstances, ne pas être en mesure d'insérer des traits d'union, car ces mots ne sont pas connus. Dans ce cas, un dictionnaire défini par l'utilisateur peut être créé par langue et vérifié lors de la césure automatique. En cas de césure, le logiciel vérifie d'abord le dictionnaire de l'utilisateur avant de recourir aux dictionnaires et aux algorithmes de césure liés au logiciel.

Définir les Exceptions de Césure

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Dictionnaires personnalisés** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Dictionnaires personnalisés** (Mac).
2. Choisissez la langue pour laquelle l'exception de césure doit être créée.
   - Choisissez l'option de langue **Global** si le mot à couper peut apparaître dans toutes les langues et doit toujours être coupé de la même manière.
   - Si plusieurs modules de césure sont disponibles pour une langue, sélectionnez le module qui a mal séparé le mot ou qui ne l'a pas séparé du tout.

3. Cliquez sur le champ de saisie **Mot** et saisissez une nouvelle chaîne de caractères en utilisant toutes les césures possibles (par ex. ***lo-gi-ciel***).

4. Cliquez sur **Nouveau** pour inclure la nouvelle chaîne dans le dictionnaire personnalisé.

Définir une absence de césure

- Si un mot ne doit jamais être séparé par un trait d'union, saisissez la chaîne sans trait d'union dans le champ de saisie **Mot**.

Outre la définition d'une exception de césure, vous pouvez également influencer la qualité de la césure, ce qui est important dans certaines langues. Alors qu'en espagnol, par exemple, il n'y a pas de différence de qualité dans la césure, l'allemand possède toute une série de qualités de césure. En effet, la langue allemande comporte un grand nombre de mots qui ont été assemblés à partir d'autres mots et qui peuvent donc avoir des traits d'union non seulement entre les syllabes, mais aussi entre les mots d'origine. Ces césures sont également appelées **Césures préférées**. La qualité d'une césure est définie par le nombre de tirets introduits entre deux syllabes.

Définir la qualité de la césure

1. Saisissez une chaîne de caractères dans le champ de saisie **Mot**.

2. Saisissez la césure avec des traits d'union :
   - Un tiret pour créer une césure possible sans qualité.
   - Deux tirets l'un après l'autre pour créer une bonne césure.
   - Trois tirets l'un après l'autre pour créer une césure d'excellente qualité.

En prenant l'exemple de «Abcdefghijklmnop», entrez «Abc-def---ghi--jklmnop». Cela montre que l'utilisateur considère la césure entre «Abcdef» et «ghijklmnop» comme optimale et celle entre «ghi» et «jklmnop» comme bonne. La césure entre «Abc» et «def» est moins bonne, mais fondamentalement possible.

Dans certaines langues, non seulement la qualité de la césure, mais aussi l'affichage du mot en cas de césure jouent un rôle important. Dans ce cas, les syllabes changent pendant la césure. Lorsque la césure est supprimée, les chaînes de caractères sont affichées dans leur notation d'origine.

En principe, toutes les substitutions liées à la langue peuvent être réduites aux cas suivants:

- Le dernier caractère avant le trait d'union ou le premier caractère après le trait d'union est supprimé.
- Le dernier caractère avant le trait d'union ou le premier caractère après le trait d'union est remplacé par un ou plusieurs caractères.

Césures avec substitutions automatiques

- Saisissez «(=)» avant ou après un trait d'union si vous souhaitez que le dernier caractère avant ou le premier caractère après le trait d'union soit supprimé en cas de césure.
  Exemple:
  «Abc(=)-def» se traduit par «Ab-def»,
  «Abc-(=)def» se traduit par «Abc-ef».
- Saisissez la chaîne de caractères «(=chaîne de caractères)» si vous souhaitez que le dernier caractère avant ou le premier caractère après le trait d'union soit remplacé par un seul caractère en cas de césure.
  Exemple:

«Abc(=x)-def» se traduit par «Abx-def»,
«Abc(=xy)-def» se traduit par «Abxy-def»,
«Abc-(=x)def» se traduit par «Abc-xef»,
«Abc-(=xyz)def» se traduit par «Abc-xyzef».

- Saisissez la chaîne de caractères «(chaîne de caractères)» si vous souhaitez que le dernier caractère avant ou le premier caractère après le trait d'union soit complété par un ou plusieurs caractères en cas de césure.
  Exemple:
  «Abc(x)-def» se traduit par «Abcx-def»,
  «Abc(xy)-def» se traduit par «Abcxy-def»,
  «Abc-(x)def» se traduit par «Abc-xdef»,
  «Abc-(xyz)def» se traduit par «Abc-xyzdef».

Traductions

Outre les traductions du logiciel pour les couleurs ou les Feuilles de Style, vous pouvez également créer vos propres traductions. Cette option est utile si les traductions du logiciel ne sont pas suffisantes, par exemple pour afficher des noms très particuliers dans d'autres langues.

Créer une traduction

1. Choisissez **Préférences > Traductions**.
2. Choisissez **Ajouter**.
3. Dans le champ de saisie **Chaîne**, entrez le nom de l'origine (par exemple, «School»). Le nom ne doit pas contenir de crochets.
4. Inscrivez la traduction correspondante dans la colonne **Traduction** de la langue concernée (par exemple, «Schule» pour l'allemand, «École» pour le français, «Scuola» pour l'italien ou «Escuela» pour l'espagnol).
5. Confirmez vos saisies.
6. Par exemple, créer une feuille de style ou une couleur avec un nom d'origine quelconque qui doit être placé entre crochets «[ ]». Les crochets indiquent au logiciel que le nom doit être traduit dans l'interface utilisateur. Dans notre exemple, saisissez le nom d'origine «[School]». Si une langue de logiciel pour laquelle une traduction a été définie a été sélectionnée, la traduction est automatiquement affichée dans la boîte de dialogue à la place du nom original. Par exemple, si vous sélectionnez la langue du logiciel «Français», «[École]» s'affichera automatiquement.
7. Choisissez **Éditer > Langue du logiciel**, puis choisissez une langue de logiciel appropriée pour vérifier la traduction de la Feuille de Style ou de la couleur. Si vous sélectionnez une langue de logiciel pour laquelle il n'existe pas de traduction, le nom original s'affiche.

Exporter les Traductions

Vous pouvez exporter les traductions vers un fichier texte au format XML.

1. Choisissez **Préférences > Traductions**.
2. Choisissez **Exporter**.
3. Saisissez le nom du fichier texte et sélectionnez éventuellement le dossier dans lequel le fichier texte doit être enregistré.

4. Confirmez vos saisies.

Importer des Traductions

Vous pouvez importer des traductions à partir d'un fichier texte préalablement exporté au format XML.

1. Choisissez **Préférences > Traductions**.
2. Choisissez **Importer**.
3. Choisissez un fichier texte au format XML.
4. Confirmez vos entrées.

Supprimer des traductions

Vous pouvez supprimer une traduction ou toutes les traductions.

1. Choisissez **Préférences > Traductions**.
2. **Choisissez l'une des options suivantes:**
   - Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer la traduction en cours.
   - Choisissez **Supprimer Tous** pour supprimer toutes les traductions.

Gestion des couleurs

La **Gestion des couleurs** permet de déterminer l'apparence des couleurs à l'écran. L'explication des différentes options se trouve dans le chapitre du manuel Travailler avec des Couleurs.

Cette page de préférences contient les options suivantes :

- **Espace de travail** — Profils de couleur pour les couleurs RVB et CMJN, avec lesquels le logiciel affiche les couleurs à l'écran et effectue les conversions entre les modèles de couleur.
- **Options de conversion** — Le **Mode de rendu** pour la conversion des couleurs : **Perception**, **Saturation**, **Colorimétrie relative** (par défaut) ou **Colorimétrie absolue**.
- **Espace de Fusion des Transparences** — Espace colorimétrique **RVB** ou **CMJN** (par défaut) dans lequel le logiciel calcule les transparences, entre autres lors de l'exportation PDF.
- **Épreuvage Couleurs** — **Profil**, **Maintenir les valeurs de couleur** et **Simuler le papier** pour l'épreuvage des couleurs avec **Affichage > Épreuvage des couleurs**.

Droits d'accès

Les **Droits d'accès** permettent de limiter l'édition de documents pour des tiers. Ces options peuvent nécessiter une licence supplémentaire. Veuillez vous référer à la section Droits d'accès du chapitre Travailler en Équipe.

Notes de l'auteur

Avec les notes de l'auteur, vous joignez à un document des informations destinées à d'autres utilisateurs, par exemple un site web ou une vidéo avec des explications sur le document.

- **Afficher les documents d'ouverture** — Affiche automatiquement les notes de l'auteur à l'ouverture du document.

- **URL** — Adresse d'un site web contenant des informations complémentaires. Séparez plusieurs adresses par un point-virgule (;).
- **Vidéo** — Adresse d'une vidéo sur le document. Séparez plusieurs adresses par un point-virgule (;).
- **Téléphone** et **E-Mail** — Coordonnées pour les questions.
- **Remarques supplémentaires** — Texte libre destiné aux utilisateurs du document. Les sauts de ligne sont conservés à l'affichage.

Les utilisateurs ouvrent à tout moment les notes de l'auteur avec **Aide > Notes de l'auteur**. Pour chaque adresse, le logiciel affiche sur une ligne distincte les boutons **Afficher le code QR**, **Ouvrir le lien** et **Copier**. Le logiciel ouvre les contenus externes en dehors du logiciel.

> *La manière dont les notes de l'auteur apparaissent à l'ouverture d'un document est décrite dans la section* Notes de l'auteur à l'ouverture *du chapitre Travailler avec des documents.*

Informations XMP de l'utilisateur

L'option **Informations XMP de l'utilisateur** vous permet d'ajouter aux documents des informations supplémentaires pour des logiciels tiers. XMP est un format XML permettant de décrire les métadonnées des documents. Par exemple, le logiciel enregistre l'aperçu des pages du document et les informations de l'option **Protocole** au format XMP. Ces informations sont stockées à la fin du fichier et peuvent être évaluées par n'importe quel logiciel tiers. Une application typique pour **Informations XMP de l'utilisateur** est de spécifier des champs et des informations sur les champs pour les applications web-to-print. L'utilisateur peut stocker dans le document toute information susceptible d'être évaluée par un navigateur, pour autant qu'elle soit saisie dans une syntaxe XML/XMP correcte.

L'éditeur vous assiste lors de la saisie :

- Numéros de ligne et coloration syntaxique du XML.
- Vérification dès la saisie : une balise non fermée est soulignée en rouge et signalée dans la marge. Le message sous l'éditeur indique la ligne de la balise ; un clic sur le message place le curseur à cet endroit. La balise correspondant à celle où se trouve le curseur est mise en surbrillance.
- Les éléments sur plusieurs lignes peuvent être réduits et développés avec − et + dans la marge, via le menu contextuel ou avec Ctrl + − et Ctrl + + (Mac : Cmd), et tous les éléments en maintenant en plus la touche Maj enfoncée.
- **Mettre en forme** — Met le contenu en retrait de quatre espaces par niveau, sans modifier les textes, les attributs ou les commentaires.
- **Supprimer les marqueurs de chat** — Si le contenu ne commence pas par une balise, par exemple par «```xml» provenant d'un chat IA, l'éditeur le signale et supprime les marqueurs d'un simple clic. Lorsque vous cliquez sur **OK**, le logiciel demande confirmation.

> *Vos propres informations peuvent aussi être du texte simple. Le logiciel signale un XML incorrect avec la ligne et la colonne.*

Preflight

Les options **Preflight** permettent de détecter visuellement les éventuels problèmes d'impression.

Document Preflight — Active le contrôle visuel préalable.

Résolution minimale des images — Valeur de la résolution minimale pour les **Images en couleur**, les **Images gris** et les **Images en blanc/noir** (bitmaps). La résolution minimale se réfère exclusivement aux images matricielles/pixel. Si la résolution minimale n'est pas atteinte, le logiciel affiche un cadre coloré:

- Si la résolution se situe dans la plage de tolérance, un cadre jaune translucide s'affiche.
- Si la résolution est en dehors de la plage de tolérance, un cadre translucide rouge s'affiche.

Exemple : Avec une résolution minimale de 300 ppi et une **Tolérance** de «30%», un cadre jaune est affiché à une résolution de 210 ppi à 299 ppi. Si la résolution est en dehors de la tolérance, c'est-à-dire inférieure à 210 ppi, un cadre rouge s'affiche.

Tolérance signifie que l'image n'a pas la résolution minimale requise mais qu'elle est encore imprimable.

Arrangement de couleurs de l'image — Affiche un cadre rouge translucide lors de l'importation d'images avec les espaces de couleurs **RVB**, **Niveaux de gris** ou **Bitmap**.

> *Cette option est moins pertinente que les années précédentes car le logiciel peut utiliser des profils de couleur pour convertir des images de n'importe quel espace de couleur à tout moment de la sortie. Il n'est donc pas nécessaire de toujours importer des images dans certains espaces colorimétriques.*

Avertissement pour transparence — Affiche un cadre rouge translucide si un objet a des effets de transparence ou des mélanges/gradients de transparence. Cette information est utile, par exemple, si vous souhaitez produire le document avec une option PDF qui ne prend pas en charge les transparences natives (par exemple, **PDF 1.3**).

Avertissement pour les Effets — Affiche un cadre rouge translucide si un objet utilise des **Effets**. Cette information est utile, par exemple, si vous souhaitez produire le document avec une option PDF qui ne prend pas en charge les transparences natives (par exemple, **PDF 1.3**).

Travailler avec des polices

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec des polices

Le programme utilise les polices disponibles pour afficher le texte. Cette section décrit les polices prises en charge, comment ajouter de nouvelles polices, comment le programme gère les polices et quelles sont les options disponibles en ce qui concerne les polices.

Introduction

Les polices jouent un rôle essentiel dans les programmes de mise en page car elles permettent l'affichage et la manipulation des textes. Elles sont enregistrées dans différents formats et offrent une grande variété de styles et de graisses. Le programme charge et rend les fichiers de polices pour afficher le texte avec précision. Les polices contiennent non seulement des caractères individuels tels que des lettres, des chiffres, des signes de ponctuation et des caractères spéciaux (glyphes), mais aussi des fonctions telles que le crénage, l'espacement et les ligatures pour améliorer la qualité typographique. Les polices peuvent également être intégrées dans des documents et des fichiers PDF, ce qui garantit la cohérence et la compatibilité entre les différents appareils et plateformes. Ainsi, les polices de caractères garantissent une conception précise et flexible des textes dans les médias numériques et imprimés.

Démarrage du logiciel

Au démarrage, le programme lit toutes les informations contenues dans les polices fournies par le système d'exploitation. Il enregistre ces informations dans un fichier séparé (cache) afin de ne pas avoir à les lire et à les interpréter à chaque démarrage. Cependant, si le programme détecte que de nouvelles polices ont été ajoutées lors du démarrage suivant, il lit également ces polices.

Si vous ajoutez constamment de nouvelles polices pendant votre travail, veuillez vous référer à la section Préférences > Préférences du logiciel > Polices. Pour n'utiliser que les polices intégrées au document, choisissez l'option **Désactiver les polices du système**. Veuillez vous référer à la section Polices intégrées du chapitre Préférences.

Sélection des polices

Lorsque vous ouvrez un document nouveau ou existant, toutes les polices disponibles sont à votre disposition. Les polices peuvent être appliquées au texte à l'aide des options suivantes :

- Palette **Accès Rapide**
- Palette **Module > Caractère > Police**
- Menu **Texte > Police**
- Palette **Table de caractères**

Dans les palettes **Accès Rapide**, **Module** et **Table de caractères**, vous choisissez la police dans une liste de polices avec fonction de recherche. Veuillez vous référer à la section Liste des polices.

Source des polices

Le programme prend en charge les polices suivantes :

- Polices installées dans le système d'exploitation.
- Les polices installées par l'intermédiaire de programmes supplémentaires, mais qui se comportent comme si elles étaient installées dans le système d'exploitation.
- Les polices qui sont intégrées dans le document,
- Les polices que vous intégrez au document par glisser-déposer,
- Les polices que le logiciel charge depuis le dossier du document ou une archive ZIP,
- Les polices que le logiciel charge depuis le serveur de polices VIVA.

Installation des polices dans le système d'exploitation

La méthode la plus courante d'installation des polices consiste à les installer dans le système d'exploitation, car dans ce cas les polices sont disponibles pour tous les programmes.

Installation sous Windows

1. Télécharger la police : Téléchargez le fichier de police souhaité (généralement .ttf ou .otf) à partir d'une source fiable.
2. Dézippez le fichier: Si la police se trouve dans un fichier ZIP, décompressez-le.
3. Installation:
   - Via le menu contextuel : Cliquez avec le second bouton de la souris sur le fichier de police et choisissez **Installer**.
   - Via le dossier des polices : Copier le fichier de police et le coller dans le dossier C:\Windows\Fonts.
   - Via les paramètres : Allez dans «Paramètres» > «Personnalisation» > «Polices» et faites glisser le fichier de police dans la zone «Ajouter des polices».

> *Note : L'installation des polices peut différer de la description ci-dessus. En cas de doute, suivez les instructions du système d'exploitation.*

Installation sous macOS

1. Télécharger la police : Téléchargez le fichier de police souhaité (généralement .ttf ou .otf).
2. Dézippez le fichier: Si la police se trouve dans un fichier ZIP, décompressez-le.
3. Installation:
   - Double-clic : Double-cliquez sur le fichier de police et cliquez sur **Installer** dans la fenêtre de prévisualisation qui s'ouvre.
   - Via le Livre de polices : Ouvrez le programme «Font Book», faites glisser le fichier de police dans la fenêtre Font Book ou sélectionnez «Fichier» > «Ajouter Police» et naviguez jusqu'au fichier de police.

> *Note : L'installation des polices peut différer de la description ci-dessus. En cas de doute, suivez les instructions du système d'exploitation.*

Installation sous Linux (Ubuntu par exemple)

1. Télécharger la police : Téléchargez le fichier de police souhaité (généralement .ttf ou .otf).

2. Dézippez le fichier: Si la police se trouve dans un fichier ZIP, décompressez-le.

3. Installation pour les utilisateurs individuels:
   - Créez un répertoire ***.fonts*** dans votre répertoire personnel s'il n'existe pas encore : ***mkdir ~/.fonts***
   - Copiez les fichiers de police dans ce répertoire : ***cp /chemin/vers/votre/police.ttf ~/.fonts/***

4. Installation à l'échelle du système:
   - Copiez les fichiers de police dans le répertoire ***/usr/share/fonts*** (nécessite des droits root) : ***sudo cp /chemin/vers/votre/police.ttf /usr/share/fonts/***
   - Mettez à jour le cache des polices : ***sudo fc-cache -f -v***

> *Note : L'installation des polices peut différer de la description ci-dessus. En cas de doute, suivez les instructions du système d'exploitation.*

Hiérarchie des polices

Lors de l'ouverture de documents, le programme utilise les différentes sources de polices dans l'ordre suivant:

1. Intégrées

Les polices intégrées sont toutes les polices qui sont intégrées dans le document, par exemple à l'aide de l'option **Intégrer tous les polices utilisées**. Veuillez vous référer aux notes de la section Polices intégrées du chapitre Préférences.

Si vous faites glisser un fichier de police (TTF, OTF ou TTC) sur la fenêtre du document, le logiciel intègre la police dans le document. Le document est alors considéré comme modifié. Enregistrez-le pour que la police soit disponible lors de la prochaine ouverture.

2. Dossiers/archives ZIP

Les polices qui se trouvent dans le dossier du document ou dans ses sous-dossiers, ou dans l'archive ZIP du document. Le logiciel n'y effectue une recherche que si une police manque, et uniquement pour les polices TrueType et OpenType. Les polices qui y sont trouvées sont prioritaires sur les polices du même nom du système d'exploitation. Veuillez vous référer aux notes de la section Remarques générales sur la recherche de polices manquantes dans le chapitre Préférences et Ouverture des archives ZIP dans le chapitre Travailler avec des documents.

3. Système d'exploitation

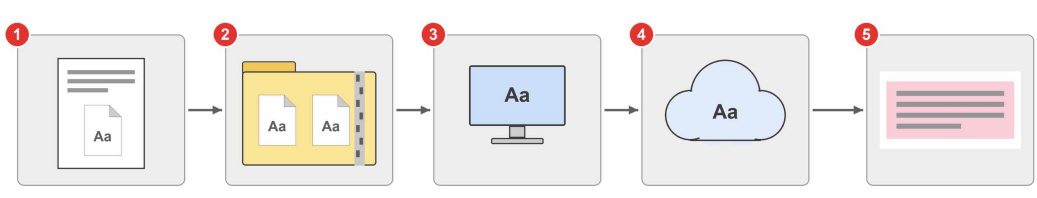
Les polices qui se trouvent dans les dossiers dans lesquels le système d'exploitation les attend. Le programme traite des programmes supplémentaires spéciaux pour les polices qui peuvent installer des polices provenant d'autres sources de la même manière que les polices du système d'exploitation. Toutefois, la coopération avec les programmes supplémentaires n'est pas garantie.

4. Serveur de polices VIVA

Si une police manque également dans le système d'exploitation, le logiciel la charge depuis le serveur de polices VIVA, si elle y est disponible. Veuillez vous référer à la section Polices du serveur de polices VIVA.

5. Police de remplacement

Les polices qu'aucune des sources ne fournit sont à remplacer par une autre police dans la boîte de dialogue **Polices manquantes**. Si vous ne remplacez pas une police, le logiciel affiche le texte dans une police de remplacement sur fond rose.



L'illustration montre l'ordre : intégrée au document (1), dans le dossier du document ou l'archive ZIP (2), dans le système d'exploitation (3), sur le serveur de polices VIVA (4). Si le logiciel ne trouve la police nulle part, le texte apparaît dans une police de remplacement sur fond rose (5).

Polices du serveur de polices VIVA

Le serveur de polices VIVA met à disposition des polices libres sous licences ouvertes (SIL Open Font License, Apache 2.0 et Ubuntu Font Licence). Le logiciel l'utilise de deux manières : il charge les polices manquantes à l'ouverture d'un document, et vous pouvez rechercher et activer de nouvelles polices dans la boîte de dialogue **Découvrir des polices**. Une connexion Internet est nécessaire dans les deux cas.

Charger les polices manquantes

Si une police du document manque dans les autres sources, le logiciel la charge depuis le serveur de polices VIVA, dans la version avec laquelle le document a été composé. Les polices intégrées sont prioritaires. Les polices chargées restent disponibles même après un redémarrage du logiciel.

Dans la boîte de dialogue **Polices manquantes**, la colonne **Serveur de polices** indique si une police est chargée, en cours de chargement ou disponible sur le serveur de polices. Le bouton **Charger depuis le serveur de polices VIVA** permet de charger les polices disponibles. Comme les autres polices, les polices du serveur de polices peuvent être intégrées dans le document.

Découvrir des polices

La boîte de dialogue **Découvrir des polices** affiche les polices du serveur de polices VIVA avec un aperçu dans votre propre texte d'exemple. Vous trouvez les polices par système d'écriture, catégorie et mot-clé, voyez la licence, les styles et le jeu de caractères de chaque police et marquez des polices comme favoris. La boîte de dialogue est disponible dans toutes les éditions, y compris la Free Edition.

Rechercher et activer une police

1. Choisissez **Texte > Découvrir des polices…** ou **Document > Découvrir des polices…**.
2. Dans le champ de recherche, saisissez un nom, un créateur, un mot-clé ou un système d'écriture, ou choisissez à gauche un système d'écriture ou une catégorie.
3. Si nécessaire, saisissez votre propre texte d'exemple ou choisissez un texte prédéfini, par exemple un pangramme, l'alphabet ou un paragraphe.

4. Choisissez une police et cliquez sur **Activer**.

Le logiciel charge tous les styles de la police. Ils sont ensuite disponibles dans tous les documents. Avec **Désactiver**, vous supprimez à nouveau la police. Si elle est utilisée dans un document ouvert, le logiciel demande confirmation.

> *Note : pour qu'un document ait le même aspect sur tous les ordinateurs, intégrez les polices du serveur de polices dans le document ou installez-les dans le système d'exploitation. Sans connexion Internet, la commande* **Découvrir des polices…** *n'est pas disponible. L'Assistant VIVA AI peut également rechercher et activer des polices.*

Liste des polices

Regroupement et triage

La liste des polices des palettes **Accès Rapide**, **Module** et **Table de caractères** ainsi que de la boîte de dialogue **Polices manquantes** se compose de plusieurs groupes séparés par des traits et portant chacun un titre, par exemple **Utilisées récemment**, **Intégrées au document** ou **Arabe**. Le groupe **Autres polices** ne reçoit son titre que si la liste contient d'autres groupes. Dans chaque groupe, les familles de polices sont affichées par ordre alphabétique. Lors d'une recherche et lorsque le bouton **Afficher uniquement les favoris** est activé, la liste affiche les polices sans groupes. Le menu **Texte > Police** affiche en revanche les polices dans une simple liste alphabétique.

1. Utilisées récemment : affiche jusqu'à dix des familles de polices utilisées le plus récemment. La liste est conservée même après un redémarrage du logiciel.
2. **Intégrées au document** : affiche les familles de polices dont au moins un style est intégré au document.
3. **Utilisées dans le document** : affiche toutes les autres polices utilisées dans le document ou que vous avez attribuées au cours de cette session. Les familles de polices qui figurent déjà sous **Utilisées récemment** n'apparaissent pas une nouvelle fois dans ce groupe ni dans le précédent.
4. **Autres polices** : affiche toutes les polices qui contiennent l'alphabet latin, grec, cyrillique, arménien ou géorgien, ainsi que les polices comportant des lettres d'un système d'écriture pour lequel il n'existe pas de groupe propre.
5. **Chinois simplifié** : affiche toutes les polices qui contiennent les caractères courants du chinois simplifié.
6. **Chinois traditionnel** : affiche toutes les polices qui contiennent les caractères courants du chinois traditionnel.
7. **Japonais** : affiche toutes les polices qui contiennent les hiragana, les katakana et les kanji utilisés uniquement en japonais.
8. **Coréen** : affiche toutes les polices qui contiennent les syllabes hangûl du jeu de caractères standard coréen.
9. **Thaï** : affiche toutes les polices qui contiennent l'alphabet thaï.
10. **Arabe** : affiche toutes les polices qui contiennent l'alphabet arabe ou syriaque.
11. **Hébreu** : affiche toutes les polices qui contiennent l'alphabet hébreu.

12. **Écritures indiennes et d'Asie du Sud-Est** : affiche toutes les polices destinées à des systèmes d'écriture tels que le devanagari, le bengali, le gurmukhi, le gujarati, l'oriya, le tamoul, le télougou, le kannada, le malayalam, le cingalais, le lao, le tibétain, le birman ou le khmer.
13. **Polices de symboles** : affiche toutes les polices qui ne contiennent aucun de ces systèmes d'écriture et presque aucune lettre, par exemple les polices de symboles et d'ornements.

Le logiciel détermine le groupe auquel appartient une police d'après les caractères que la police contient réellement, et non d'après les indications du fichier de police. Si une police contient entièrement plusieurs systèmes d'écriture, elle figure dans chacun de ces groupes ; une police avec un alphabet latin complet figure en outre sous **Autres polices**. La police Tahoma figure par exemple sous **Autres polices**, **Thaï**, **Arabe** et **Hébreu**. Les familles de polices intégrées et utilisées dans le document ne figurent que dans leur propre groupe. Lors d'une recherche et lorsque le bouton **Afficher uniquement les favoris** est activé, chaque famille de polices n'apparaît qu'une seule fois.

Rechercher des polices et favoris

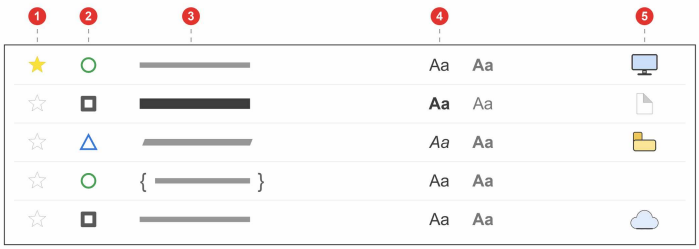
Lorsque vous tapez dans le champ de police, le logiciel filtre la liste d'après chaque partie du nom, y compris la famille et le style en même temps. La saisie « aria bold » sélectionne par exemple Arial Bold. Appuyez sur la touche Entrée pour appliquer la police ou sur la touche Échap pour annuler la saisie.

L'étoile placée devant une famille de polices permet de marquer la police comme favori. Le bouton **Afficher uniquement les favoris** limite la liste à ces polices.

Si vous maintenez le pointeur de la souris sur une police, le texte sélectionné affiche déjà la police à titre d'aperçu.

Affichage d'une entrée de police

Chaque entrée de la liste des polices indique une étoile pour les favoris, le format, le nom de la famille de polices, éventuellement un exemple de police et la source de la police.



L'illustration montre les éléments d'une entrée : étoile (1), format (2), nom de la famille de polices (3), exemple de police (4) et source (5). De haut en bas, les lignes montrent une police favorite du système d'exploitation, une police intégrée (en gras), une police du dossier du document (en italique), une police manquante (accolades) et une police du serveur de polices VIVA.

Format

Une icône distincte est affichée pour chacun des formats OpenType, OpenType avec poids variables, TrueType et PostScript Type-1.

Nom de la police

Le nom de la police est éventuellement affiché avec les styles correspondants :

- Normal — La police est disponible/installée.
- Gras — Au moins un style de la famille de polices est intégré au document.
- Italique — Le logiciel a chargé temporairement la police depuis le dossier du document ou une archive ZIP.
- Accolades — La police est utilisée dans le document mais n'est pas disponible/installée. Les polices manquantes sont affichées dans le document avec une police de remplacement sur fond rose.

Aperçu des polices

Dans la palette « Module », l'affichage de la liste des polices peut être étendu pour inclure un aperçu des polices. Cet aperçu de la police vous donne une petite impression des glyphes de la police. Le paramètre s'applique à toutes les listes de polices.

1. Utilisez le bouton secondaire pour cliquer sur l'option Police dans la palette **Module**.
2. Choisissez l'option **Montrer l'Exemple de la Police**.

> *Veuillez noter que l'affichage des exemples de polices peut ralentir votre travail avec le menu. Vous pouvez également utiliser la palette* **Table de caractères** *pour afficher des caractères individuels dans différentes polices.*

Source

Un symbole distinct est affiché pour chacune des différentes sources.

- Icône de feuille — Au moins un style de la famille de polices est intégré au document.
- Icône du moniteur — La police est installée via le système d'exploitation.
- Icône de dossier — La police est installée temporairement dans des dossiers ou des archives ZIP.
- Icône de nuage — Le logiciel a chargé la police depuis le serveur de polices VIVA. Elle reste disponible même après un redémarrage.

Mettre à jour le menu des polices

Après le démarrage, le logiciel détecte automatiquement si des polices ont été ajoutées ou supprimées et met à jour le menu des polices en conséquence. Si ce n'est pas le cas, vérifiez les paramètres dans les préférences du logiciel. Veuillez suivre les instructions de la section Préférences > Préférences du logiciel > Polices.

Si cela ne donne pas le résultat escompté, démarrez le programme en mode d'urgence et choisissez l'option **Réinitialiser Cache Polices** dans la boîte de dialogue **Mode d'Urgence**. Veuillez suivre les instructions de la section Installation et démarrage du logiciel.



Travailler en équipe

Version 12 — novembre 2026

Travailler en Équipe

Selon l'édition/la licence, le programme dispose d'un certain nombre d'options qui permettent à plusieurs utilisateurs de travailler ensemble dans le monde entier et dans plusieurs langues. Cela comprend la collaboration de plusieurs utilisateurs dans le cadre d'un système éditorial, ainsi que la collaboration entre les fournisseurs de services de médias et les clients finaux.

Aperçu des fonctions d'équipe

Édition de documents

Multilinguisme et traductions

Le logiciel offre un guide d'utilisation multilingue dans plus de 20 langues, ainsi qu'une traduction automatique des couleurs et des feuilles de style lorsque certaines règles sont respectées. Vous pouvez saisir des textes dans toutes les langues et, si nécessaire, les traduire de manière entièrement automatique dans plusieurs langues cibles.

Suivi des Modifications

Avec l'option **Suivi des Modifications** vous pouvez déterminer qui a effectué quelles modifications dans un document. Le programme crée un rapport indiquant l'heure exacte et le texte qui a été inséré, supprimé ou mis en forme par qui.

Notes

L'option **Notes** permet de stocker des informations non imprimables et des notes destinées à d'autres utilisateurs pour des textes et des objets.

Les **Notes de l'auteur** vous permettent d'afficher, à l'ouverture d'un document, des remarques et des liens destinés à d'autres utilisateurs, plusieurs adresses séparées par des points-virgules, chacune avec un code QR. Veuillez vous référer aux notes de la section Notes de l'auteur du chapitre Travailler avec des documents.

Restreindre l'édition de documents

- Les options du **Mode de Travail** limitent généralement l'édition des documents. Veuillez vous référer à la section Préférences.
- Les options de **Droits d'accès** limitent l'édition de documents individuels. Veuillez vous référer à la section Droits d'accès.
- L'option **Protection page Alias** empêche la modification des pages alias individuelles à l'aide d'un mot de passe. Veuillez vous référer à la section Travailler avec les Pages.
- **L'option Protection des Calques empêche l'édition de certains calques à l'aide d'une demande de mot de passe. Consultez à ce sujet la section** Travailler avec des Calques**.**

Ces options sont particulièrement utiles si vous souhaitez créer des documents que d'autres utilisateurs ne doivent modifier qu'en fonction de certains critères ou si les utilisateurs ont peu ou pas de connaissances des programmes de mise en page.

Assignations
L'option **Assignations** permet d'organiser les documents de manière à ce que plusieurs utilisateurs puissent travailler sur un document en même temps.

Bibliothèques
L'option **Bibliothèques** permet d'enregistrer des parties de documents et de les réinsérer dans d'autres documents. Tous les styles et couleurs sont conservés. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler avec les bibliothèques.

Polices intégrées
L'option **Intégrer toutes les polices utilisées** permet de partager des documents avec d'autres utilisateurs qui ne disposent pas de ces polices et qui ne peuvent ou ne veulent pas les installer. Veuillez vous référer aux notes de la section Préférences.

Images intégrées
L'option **Intégrer toutes les images utilisées** permet d'intégrer toutes les images utilisées dans le document. Cette option est particulièrement utile lorsque les utilisateurs importent dans le document des images qui ne sont pas accessibles à des tiers, mais qu'ils doivent néanmoins créer des documents imprimables. Veuillez vous référer aux notes de la section Préférences.

Gestion des Documents

Disques
L'option **Disques** permet d'enregistrer des documents dans des bases de données ou des lecteurs Internet et de les éditer directement. Vous pouvez établir des connexions avec des bases de données d'images de différents fabricants et, éventuellement, obliger l'utilisateur à n'importer des images qu'à partir de ces lecteurs. Veuillez vous référer aux notes de la section Préférences.

VivaCloud
Avec VivaCloud, vous disposez en option d'un système basé sur le web pour l'administration de documents et de fichiers (Asset Management System MAM) de tous types, qui peut également être utilisé comme système éditorial.

Collection
Avec l'option **Collection**, vous pouvez combiner des documents individuels en un ouvrage complet (livre, magazine, journal, etc.). Cette option fonctionne sur les lecteurs locaux, les lecteurs réseau ou les lecteurs Internet (par exemple VivaCloud). Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler avec des collections.

Informations sur le statut
Grâce aux **informations sur le statut** dans **VivaCloud**, vous pouvez contrôler exactement l'étape de traitement de vos documents. Les informations sur le statut sont également affichées dans les Collections.

Collecter & Envoyer (VIVA FileSender)
L'option **Collecter & Envoyer** (VIVA FileSender) vous permet d'envoyer un document à VIVA ou à une adresse spécifiée avec toutes les polices et images de manière entièrement automatique. Vous n'avez pas besoin d'un logiciel e-mail ou FTP pour ce faire. Pour envoyer les données à une adresse autre que

VIVA, vous avez besoin d'un **profil de communication** approprié, disponible sur demande. Le programme inclut également dans le paquet les documents placés, avec leurs images et leurs polices, et vérifie les clés des serveurs SFTP et les certificats des serveurs HTTPS. Veuillez vous référer aux notes de la section Exportation.

Travailler avec des assignations

Les assignations vous permettent de répartir des parties d'un document entre d'autres utilisateurs. Une assignation contient des objets sélectionnés ou les objets d'un calque. Vous publiez l'assignation sous forme de fichier distinct, que d'autres utilisateurs éditent, puis vous reprenez les modifications dans le document principal.

> *Note : la création et la gestion d'assignations nécessitent une licence appropriée.*

Ouvrir la palette Assignations

1. Choisissez **Fenêtre > Assignations**.

> *Note : la palette* Assignations *n'est disponible que dans le mode de travail* Expert.

Les commandes de la palette **Assignations** sont accessibles via le menu contextuel de la palette.

Créer une assignation

1. Dans le menu contextuel de la palette **Assignations**, choisissez la commande **Nouvelle Assignation**.
2. Sélectionnez les objets qui doivent faire partie de l'assignation et choisissez **Ajouter les objets sélectionnés** dans le menu contextuel.
   - Choisissez **Ajouter la calque actuelle** pour ajouter les objets du calque actuel.

Une nouvelle assignation reçoit un nom numéroté, par exemple «Assignation 1». Pour modifier le nom, cliquez à nouveau sur l'assignation sélectionnée et saisissez un nouveau nom.

Un objet ne peut appartenir qu'à une seule assignation. Les objets Alias ne peuvent être ajoutés à aucune assignation. Si vous sélectionnez un objet d'une assignation dans la palette **Assignations**, le programme sélectionne l'objet dans le document et l'affiche.

> *Note : les objets qui font partie d'une assignation sont verrouillés dans le document principal. Ils sont édités dans le fichier d'assignation.*

Publier une assignation

1. Sélectionnez l'assignation dans la palette **Assignations**.
2. Choisissez **Publier l'Assignation** dans le menu contextuel.
3. Dans la boîte de dialogue **Sauver l'Assignation**, définissez le nom et l'emplacement du fichier d'assignation (*.vasd).

Le programme enregistre alors le document principal et en sauvegarde une copie en tant que fichier d'assignation.

Si le document principal n'a pas encore été enregistré, le programme demande en outre le nom et l'emplacement du document principal.

Éditer une assignation

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir**, puis **Type de fichier > Document partagé (*.vasd)**.

2. Sélectionnez le fichier d'assignation et cliquez sur **Ouvrir**.

3. Éditez les objets de l'assignation et enregistrez le fichier d'assignation avec **Fichier > Enregistrer**.

Dans le fichier d'assignation, seuls les objets de l'assignation peuvent être édités ; tous les autres objets sont verrouillés. La palette **Assignations** n'affiche que cette assignation et son menu contextuel n'est pas disponible.

Si le programme trouve le document principal à l'emplacement où il se trouvait lors de la publication de l'assignation, il affiche le document principal dans son état actuel et reprend les objets de l'assignation à partir du fichier d'assignation.

> *Note : l'ouverture de fichiers d'assignation nécessite elle aussi une licence appropriée.*

Reprendre les modifications d'une assignation

1. Sélectionnez l'assignation dans la palette **Assignations**.

2. Choisissez **Abonner l'Assignation** dans le menu contextuel.

   - Choisissez **Abonner toutes les assignations modifiées** pour reprendre les modifications de toutes les assignations modifiées.

Le programme reprend dans le document principal les objets modifiés dans le fichier d'assignation. S'il ne trouve pas le fichier d'assignation, il le demande au moyen de la boîte de dialogue **Choisir l'Assignation**.

> *Note : la publication et l'abonnement d'assignations vident la liste des étapes de travail. Ces actions ne peuvent pas être annulées.*

Gérer les assignations

- **Mettre à jour** — Met à jour le statut des assignations dans la palette.
- **Supprimer l'objet** — Retire l'objet sélectionné de l'assignation.
- **Supprimer l'Assignation** — Supprime l'assignation sélectionnée.

L'icône placée devant le nom d'une assignation indique son statut : pas encore publiée, fichier d'assignation inchangé, fichier d'assignation modifié ou fichier d'assignation introuvable. La palette affiche en outre en gras les assignations dont le fichier d'assignation a été modifié. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une assignation, le programme affiche l'emplacement du fichier d'assignation.

La commande **Abonner toutes les assignations modifiées** n'est disponible que si au moins un fichier d'assignation a été modifié.

Suivi des Modifications

Le **Suivi des Modifications** permet de déterminer qui a apporté quelles modifications à un document. Le logiciel crée un rapport indiquant l'heure exacte et le texte qui a été inséré, supprimé ou mis en forme par qui. Le suivi des modifications convient donc aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport sur leur travail.

Activer/Désactiver le Suivi des Modifications

Vous pouvez activer le suivi des modifications à tout moment et le désactiver temporairement ou définitivement.

Activer/Désactiver le Suivi des Modifications

1. Choisissez **Affichage > Suivi des Modifications** (conception du système d'exploitation) ou **Texte > Suivi des Modifications** (conception VIVA neutre).

2. Vous pouvez également choisir **Suivi des modifications** dans le menu contextuel.

Si vous désactivez le Suivi des Modifications, vous pouvez modifier le document sans que les modifications soient marquées. La désactivation du suivi des modifications ne supprime pas les modifications déjà marquées. Si vous copiez du texte contenant des modifications marquées par le suivi des modifications, l'attribut de suivi des modifications sera également copié bien que le suivi des modifications ait été désactivé.

> *Note : le suivi des modifications n'est pas disponible dans la Free Edition.*

Affichage des passages de texte modifiés

Les différentes modifications de texte sont marquées dans des couleurs différentes par le suivi des modifications:

- **Le texte supprimé** ne sera pas retiré du texte, mais sera affiché en rouge et barré.
- **Le texte inséré** est affiché en bleu et souligné.
- **Les attributs modifiés** (par exemple l'application de feuilles de style, la modification de la taille de police, etc.) sont affichés sur fond jaune.

En outre, une barre de correction rouge s'affiche au bord de la ligne. Vous pouvez à tout moment modifier l'affichage du document en cours dans les Préférences.

Le programme reprend les modifications des fichiers RTF en tant que modifications suivies. Lors de l'importation de documents Word (DOCX), les modifications sont acceptées, sauf si vous choisissez l'option **Conserver les modifications suivies comme texte marqué** dans la boîte de dialogue d'importation. Vous pouvez ensuite accepter ou rejeter les modifications dans la palette **Suivi des Modifications**.

Accepter/Rejeter les modifications

L'option **Suivi des Modifications** vous permet de vérifier toutes les modifications et de décider de les accepter ou de les rejeter. Pour chaque modification, la **date**, l'**heure** et le type de modification sont affichés. Dans la mesure où il est disponible, l'**auteur** qui a effectué les modifications est affiché.

Accepter ou rejeter les modifications

1. Choisissez l'option **Fenêtre > Suivi des Modifications**.

Vous pouvez également appuyer sur **Alt + C** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + C** (Mac). Dans le mode de travail **Débutant**, les palettes **Suivi des Modifications** et **Notes** ne sont pas disponibles.

2. Choisissez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Continuer** pour passer à la modification suivante.
- Cliquez sur **Avant** pour revenir à la modification précédente.
- Cliquez sur **Accepter** pour accepter une modification. Le programme passe alors automatiquement à la modification suivante. Si deux modifications de texte ont été effectuées simultanément, il peut arriver que le même passage de texte soit marqué lors de la modification suivante. C'est par exemple le cas lorsqu'un texte est inséré puis formaté.
- Cliquez sur **Tout Accepter** si vous souhaitez accepter toutes les modifications sans aucune vérification.
- Cliquez sur **Ignorer** pour refuser une modification. Dans ce cas, tout le texte nouvellement inséré sera automatiquement supprimé et toutes les modifications de formatage seront annulées.
- Cliquez sur **Tout Ignorer** si vous souhaitez rejeter toutes les modifications sans aucune vérification.

Modifier les préférences en matière de Suivi des Modifications

Les **Préférences** vous permettent de définir le nom de l'**auteur** et l'affichage des passages de texte modifiés.

Définir le nom de l'auteur

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Général** (Mac).
2. Saisissez le nom requis dans le champ **Auteur**.

> *Note : Veuillez noter que le nom est utilisé non seulement pour le suivi des modifications, mais aussi pour d'autres options (par exemple, les* **Notes***) et pour l'accueil dans la boîte de dialogue de démarrage.*
>
> *Si vous utilisez VivaDesigner dans l'Édition Web, en particulier avec VivaCloud, vous ne devez pas saisir de nom pour l'auteur, car le nom de l'auteur change avec l'utilisateur. Dans ce cas, le nom de l'auteur peut être transmis pendant la session.*

Définir l'affichage des passages de texte modifiés

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Texte > Suivi des Modifications** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Texte > Suivi des Modifications** (Mac).
2. Choisissez l'une des actions suivantes:
   - Sélectionnez **Activer Suivi des Modifications** pour activer le Suivi des Modifications à l'aide des Préférences.
   - Choisir des options pour **Texte supprimé**, **Texte inséré**, **Attributs changés**: **Style barré**, **Soulignement**, **Couleur d'arrière-plan** ou **Couleur du premier plan**. Si vous choisissez l'option **Aucun**, les modifications de texte seront invisibles. Dans ce cas, vous pouvez toujours utiliser la palette de **Suivi des Modifications** pour revenir à chaque modification et l'accepter ou la rejeter.
   - Choisissez la couleur de votre choix pour **Texte supprimé**, **Texte inséré** et **Attributs changés**.
   - Choisissez **Bord gauche** ou **Bord droite** pour définir de quel côté des **Lignes changées** une barre de correction doit apparaître. Choisissez **Aucun** si aucune barre de correction ne doit apparaître.

Notes

Créer des Notes

La fonction **Notes** permet d'ajouter au texte et aux objets des informations non imprimables et des conseils destinés à d'autres utilisateurs. Tout comme le suivi des modifications, cette option convient aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport de leur travail.

Les notes ne sont pas imprimées. Le programme n'intègre les notes dans un fichier PDF que si, lors de l'exportation PDF, vous choisissez dans l'onglet **Général**, sous **Commentaires**, l'option **Exporter les notes comme commentaires PDF** : chaque note d'un objet et chaque note dans le texte apparaît alors dans le PDF sous forme de commentaire jaune, avec le texte de la note comme contenu et l'auteur comme titre. Les notes situées sur des calques masqués ou non imprimables et sur des objets non imprimables ne sont pas reprises. L'option n'est pas disponible pour les formats PDF/X et PDF/A ni pour les fichiers PDF balisés. Veuillez vous référer aux notes de la section Options PDF du chapitre Exportation.

Créer une Note pour un objet

1. Choisissez et sélectionnez un objet.
2. Choisissez **Objet > Note** dans le menu ou **Note** dans le menu contextuel.
3. Saisissez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

Créer une Note dans un texte

1. Placez le **curseur** à l'endroit du texte où la note sera placée.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Alt + N** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + N** (Mac).
   - Choisissez **Texte > Note** (Conception de systèmes d'exploitation) dans le menu ou cliquez sur le symbole **Note** (Design VIVA neutre).
   - Choisissez **Note** dans le menu contextuel.
3. Saisissez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

Une note est symbolisée par une bulle rouge.

Le programme reprend les commentaires des documents Word (DOCX) et des fichiers RTF, Pages, IDML et InDesign sous forme de notes avec l'auteur et la date. Il ajoute les réponses à un commentaire au texte de la note.

Modifier une Note pour un objet

1. Sélectionnez l'objet contenant la Note.
2. Choisissez **Objet > Note** dans le menu ou **Note** dans le menu contextuel.
3. Modifiez la note dans le champ de saisie.

4. Confirmez votre saisie.

Modifier une Note dans le texte

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où la Note est placée.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Alt + N** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + N** (Mac).
   - Choisissez **Texte > Note** (Conception de systèmes d'exploitation) dans le menu ou cliquez sur le symbole **Note** (Design VIVA neutre).
   - Choisissez **Note** dans le menu contextuel.
3. Modifiez la note dans le champ de saisie.
4. Confirmez votre saisie.

Gestion des Notes

L'option **Notes** vous permet de vérifier toutes les notes et de décider si vous souhaitez les modifier ou les supprimer. Pour chaque note, la date de création et la date de modification ainsi que l'heure correspondante sont affichées. Dans la mesure où il est disponible, le nom de l'auteur qui a apporté les modifications est affiché.

1. Choisissez **Fenêtre > Notes**.
2. Choisissez l'une des actions suivantes:
   - Cliquez sur **Continuer** pour passer à la note suivante. Le programme passe alors automatiquement à la note suivante. Si une seule note est disponible, l'affichage reste inchangé. Dans ce cas, un nouveau clic sur **Continuer** affiche de nouveau la première note trouvée.
   - Cliquez sur **Précurseur** pour revenir à la note précédente.
   - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer une note.
3. Cliquez dans le champ de saisie et modifiez la note. La modification sera acceptée si vous cliquez sur **Continuer** ou **Précurseur**, ou si vous cliquez n'importe où dans le document.

Modifier les Préférences pour les notes

Vous pouvez modifier le nom de l'**auteur** dans les **Préférences**.

Définir le nom de l'auteur

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Logiciel > Général** (Mac).
2. Saisissez le nom requis dans le champ **Auteur**.

> *Veuillez noter que le nom est utilisé non seulement pour le suivi des modifications, mais aussi pour d'autres options (par exemple, les* **Notes***).*

Droits d'accès

L'édition de documents peut être limitée pour des tiers à l'aide de droits d'accès. Cette fonction est particulièrement utile si, en tant qu'utilisateur, vous souhaitez créer des documents que d'autres utilisateurs ne sont autorisés à modifier qu'en fonction de certains critères. Ces utilisateurs devraient, par exemple, n'avoir que la possibilité de saisir du texte ou de déplacer des images. En tant que créateur des documents, vous les protégez par un mot de passe individuel et vous pouvez déverrouiller les documents à l'aide du mot de passe pour les modifier vous-même.

> *Outre les droits d'accès décrits ci-dessous, le programme propose également les options* Mode de travail*,* Protection des pages Alias *et* Protection des Calques*. Veuillez vous référer aux notes des sections* Préférences*,* Travailler avec les Pages *et* Travailler avec des Calques*.*
>
> *Conseil: utilisez les Droits d'accès si vous souhaitez restreindre individuellement l'édition d'un document dans le flux de travail du bureau. Utilisez le Mode de Travail si vous souhaitez restreindre de manière générale l'édition de documents dans le flux de travail de bureau. Utilisez les Droits d'accès et/ou le Mode de Travail si vous souhaitez restreindre de manière générale l'édition de documents dans le flux de travail Web.*

L'Assistant VIVA AI respecte le mode de travail : il n'exécute que les commandes de menu visibles dans le mode de travail choisi.

Méthodes de travail de base

Droits d'accès statiques (flux de travail de bureau)

Si d'autres utilisateurs modifient les documents dans une version de bureau, vous pouvez restreindre la modification à l'aide des droits d'accès, mais dans ce cas, vous devez attribuer un mot de passe. Sans l'attribution d'un mot de passe, les options n'ont aucun effet. Les mots de passe pour les calques ou les pages Alias ne sont pas affectés.

Les options de droits d'accès affectent la version de bureau immédiatement lorsque vous attribuez un mot de passe, confirmez les paramètres et enregistrez le document. Il peut également être nécessaire d'ouvrir à nouveau le document (**Fichier > Version enregistrée**). Les utilisateurs qui ne disposent pas d'une version du programme permettant de débloquer les droits d'accès ou qui ne connaissent pas le mot de passe ne peuvent modifier le document qu'en fonction des critères définis. Pour déverrouiller le document en vue d'une édition complète, vous devez connaître le mot de passe qui vous a été attribué. Il peut donc être utile d'enregistrer une copie de sécurité du document sans mot de passe, car si vous oubliez le mot de passe, le document ne peut être déverrouillé par personne ! En outre, envisagez un concept selon lequel vous attribuez le mot de passe ou attribuez toujours le même mot de passe pour tous les documents. Vous faciliterez ainsi l'édition.

Si d'autres utilisateurs éditent les documents sur le bureau avec une certaine version, vous pouvez, dans certaines circonstances, vous dispenser de certains droits d'accès car ces options ne sont pas incluses dans cette édition. L'édition gratuite ne comprend pas d'options pour les calques, par exemple. Il n'est donc pas nécessaire d'attribuer une protection par mot de passe aux différents calques.

Droits d'accès dynamiques (flux de travail Web)

Si d'autres utilisateurs modifient les documents dans une version Web, vous pouvez vous passer de définir des droits d'accès et d'attribuer des mots de passe dans le document (par exemple dans VivaCloud). Les mots de passe pour les calques ou les pages Alias restent inchangés. Dans la version Web, tous les droits d'accès peuvent être attribués dynamiquement à l'aide d'un extrait XML. Les paramètres à cet effet sont énumérés dans la section suivante.

Exemple:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLoca-
tion="Access.xsd">
     <option name="search-replace-palette">true</option>
     <option name="spell-check-palette">true</option>
     <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

En fonction de l'application, cette attribution peut être effectuée en relation avec les rôles des utilisateurs. L'attribution dynamique fonctionne essentiellement selon les mêmes règles que l'attribution statique dans le document, à l'exception de l'attribution d'un mot de passe qui est superflue.

Droits d'accès statiques et dynamiques (flux de travail Web)

Si vous avez attribué des droits d'accès à la fois dans l'application Web et dans le document, les options correspondantes ne sont disponibles que si elles ne sont pas désactivées dans les deux cas. Cette option est utile si vous appliquez un certain droit d'accès de base à un groupe d'utilisateurs (par exemple, Déplacer des objets), mais que vous souhaitez exclure ce droit pour un seul document.

Créer des Droits d'accès pour un document

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Droits d'accès** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Droits d'accès** (Mac).
2. Choisissez l'une des options décrites dans la section Options pour les Droits d'accès.
3. Cliquez sur le bouton **Mot de passe**.
4. Saisissez un mot de passe dans le champ de saisie **Mot de passe** et répétez la saisie dans le champ de saisie suivant. Choisissez éventuellement l'option **Rendre visible** pour afficher le mot de passe en clair à l'écran.
5. Confirmez la saisie.

Modifier les droits d'accès d'un document

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Droits d'accès** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences > Droits d'accès** (Mac).
2. Choisissez l'une des options décrites dans la section Options pour les Droits d'accès.
3. Cliquez sur le bouton **Mot de passe** pour appliquer éventuellement un autre mot de passe.
4. Confirmez la saisie.

Déverrouiller les droits d'accès de manière temporaire/permanente

1. Choisissez **Fichier > Déverrouiller les droits d'accès**.
2. Saisissez le mot de passe.
3. Choisissez éventuellement **Débloquer en permanence**. Le programme supprime alors tous les droits d'accès et le mot de passe. Enregistrez ensuite le document. Sans cette option, les droits d'accès s'appliquent de nouveau dès que vous rouvrez le document.
4. Confirmez la saisie.

La commande **Fichier > Déverrouiller les droits d'accès** n'apparaît que tant qu'un mot de passe est défini et n'a pas encore été saisi. La page **Droits d'accès** des préférences n'apparaît que tant qu'aucun mot de passe n'est défini ou après que vous avez saisi le mot de passe.

Options pour les Droits d'accès

Le nom de l'option correspond généralement au nom de l'option du même nom dans le menu. Veuillez vous référer au fonctionnement de chaque option dans les sections correspondantes du manuel. Par conséquent, seules des informations générales, en particulier l'interaction avec d'autres options, sont décrites dans cette section.

Pour ces préférences, les règles applicables sont les mêmes que pour toutes les autres préférences. En d'autres termes, toutes les options ne sont valables que pour le document actuel. Si aucun document n'est ouvert, les paramètres seront valables pour tous les nouveaux documents.

> *Note : les nouvelles fonctions de VivaDesigner 12, comme l'Assistant VIVA AI, les tâches en arrière-plan, la vérification de l'accessibilité ou la table de caractères, ne peuvent pas être restreintes avec les droits d'accès.*

Options de Logiciel

Vous définissez les droits d'accès généraux au logiciel dans la zone de dialogue **Logiciel**.

- **Barre de menu** — Dirige l'affichage du menu du programme. Cette option est utile si vous souhaitez fournir une interface extrêmement minimaliste. Avec cette option, vous devez savoir qu'il n'est pas possible de sélectionner des options par le biais d'un menu par la suite. Par conséquent, toutes les options nécessaires (Enregistrer, Quitter, etc.) doivent être disponibles dans les barres d'outils correspondantes ou vous devez démarrer le document via le mode d'urgence. Veuillez vous référer aux notes de la section Démarrage du logiciel (mode urgence). Si vous utilisez l'option dans le cadre d'un droit d'accès dynamique (par exemple via VivaCloud), c'est-à-dire que le droit d'accès ne fait pas partie du document et est attribué dynamiquement lors de l'ouverture du document, il n'est pas nécessaire d'ouvrir le document en mode d'urgence.

Le paramètre «program-menubar» s'applique à l'option **Barre de menu**.

- **Barres d'outils personnalisées (document)** — Contrôle l'affichage des barres d'outils personnalisées des documents créées dans les **Préférences**. (Paramètre: «document-custom-toolbars»).
- **Barres d'outils personnalisées (logiciel)** — Contrôle l'affichage des barres d'outils personnalisées du programme créées dans les **Préférences**. (Paramètre: «program-custom-toolbars»).

Options pour le menu Nouveau

Vous définissez les droits d'accès au menu **Nouveau** dans la zone de dialogue **Nouveau**. Dans la Web Edition, cette option n'est utile que si l'option **Nouveau** est sélectionnée dans les Préférences.

- **Document** — Permet de créer de nouveaux documents. (Paramètre: «new-document»).
- **Document d'après modèle** — Permet de créer de nouveaux documents à partir d'un modèle (par exemple dans VivaCloud). (Paramètre: «new-document-from-template»).
- **Collection** — Permet de créer de nouvelles collections. (Paramètre: «new-collection»).
- **Bibliothèque** — Permet la création de nouvelles bibliothèques. Cette option n'a de sens que si l'option **Bibliothèque** est autorisée dans la section **Outils & Palettes**. (Paramètre: «new-library»).

Options pour les Documents

Vous définissez les droits d'accès généraux pour le document dans la zone de dialogue **Document**.

- **Enregistrer** — Permet de sauvegarder des documents. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture appropriés. (Paramètre: «save»).
- **Enregistrer sous** — Permet d'enregistrer les documents sous un autre nom. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. Si aucune option d'enregistrement du document n'est sélectionnée, le document ne peut pas être enregistré. Cette option est utile, par exemple, si l'utilisateur n'est autorisé qu'à apporter des modifications et à imprimer, mais que le document source ne doit pas être modifié. (Paramètre: «save-as»).
- **Importer** — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'importation de textes, d'images, d'objets et de polices.
- **Texte (dialogue)** — Permet d'importer des fichiers texte via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre: «import-text-dialog»).
- **Texte (Glisser-déposer)** — Permet l'importation de fichiers texte par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre: «import-text-drag»).
- **Images (dialogue)** — Permet d'importer des fichiers images via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre: «import-images-dialog»).
- **Images (Glisser-déposer)** — Permet d'importer des fichiers image par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Créer les Objets** est sélectionnée. (Paramètre: «import-images-drag»).
- **Objets** — Permet l'importation de fichiers objets par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre : «import-objects»).
- **Polices** — Permet d'importer des polices par glisser-déposer. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «import-fonts»).
- **Mise en page** — Permet de modifier les paramètres du document. Cette option n'est utile que si l'option Objets est sélectionnée. (Paramètre : «edit-document-settings»).
- **Préférences** — Permet de modifier les préférences. Cette option n'est utile que si l'utilisateur est autorisé à modifier TOUTES les préférences. Il existe un risque qu'un utilisateur de la version bureautique puisse modifier les droits d'accès s'il connaît le mot de passe. Dans l'Édition Web, cela est évité si les droits d'accès sont appliqués dynamiquement (par exemple VivaCloud). (Paramètre : «edit-preferences»).
- **Couleurs** — Permet d'éditer les couleurs. Cette option n'est utile que si l'option **Objets** et/ou **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «edit-colors»).
- **Feuilles de style** — Permet d'éditer les feuilles de style. Cette option n'est utile que si l'option Objets et/ou Modifier Texte est sélectionnée. (Paramètre : «edit-style-sheets»).
- **Affichage** — Dirige l'affichage du menu **Affichage**. (Paramètre : «view-menu»).
- **Zoom** — Permet de piloter l'affichage du menu **Zoom**. (Paramètre : «zoom-menu»).

Options pour les Bibliothèques

Vous définissez les options de la bibliothèque pour le document dans la zone de dialogue **Bibliothèque**. Ces options n'ont de sens que si l'option **Bibliothèque** est autorisée dans la section **Outils & Palettes**.

- **Ouvrir** — Permet d'ouvrir une bibliothèque. (Paramètre : «open-library»).

- Ajouter un Élément — Permet d'ajouter des éléments à une bibliothèque. (Paramètre : «add-library-item»).
- Supprimer l'élément — Permet de supprimer des éléments d'une bibliothèque. (Paramètre : «delete-library-item»).

Options d'Impression

Vous définissez les options de sortie du document dans la zone de dialogue **Impression**. Ces options ne sont utiles que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture appropriés. Veuillez noter que les options de sortie dans VivaCloud sont contrôlées par des paramètres distincts.

- Exporter — Active ou désactive simultanément toutes les options d'exportation.
- Impression — Permet d'imprimer des documents. Dans l'Édition Web, le document peut être imprimé sur une imprimante locale. (Paramètre : «printing»).
- Préréglages d'impression — Permet d'imprimer des documents à l'aide de préréglages d'impression prédéfinis. Dans l'Édition Web, le document peut être imprimé sur une imprimante locale. En outre, les préréglages d'impression dans l'édition Web doivent être configurés par l'administrateur sur le serveur. (Paramètre : «printing-presets»).
- Exporter PDF — Permet d'exporter le document au format PDF. Cette option n'est utile que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. (Paramètre : «pdf-export»).
- Préréglages PDF — Permet d'exporter le document en tant que fichier PDF à l'aide de préréglages prédéfinis pour l'exportation PDF. Dans la Web Edition, les préréglages pour l'exportation PDF doivent être configurés par l'administrateur sur le serveur. Cette option n'a de sens que si l'utilisateur dispose des droits d'écriture correspondants. (Paramètre : «pdf-export-presets»).
- Exporter EPS — Permet d'exporter le document sous forme de fichier EPS. (Paramètre : «eps-export»).
- Exporter PS — Permet d'exporter le document sous forme de fichier PS. (Paramètre : «ps-export»).
- Exporter fichier JPEG/PNG/SVG — Permet d'exporter le document sous forme de fichier JPEG, PNG ou SVG. (Paramètre : «image-export»).
- Exporter Texte — Permet d'exporter le document sous forme de fichier texte. (Paramètre: «text-export»).
- Exportation d'Objets — Permet d'exporter des objets dans un fichier XML. (Paramètre: «object-export»).
- Impression Haute Résolution — Les données complètes de l'image sont utilisées pour la sortie. Cette option n'est utile que si les images sont incorporées dans le document ou si l'accès aux images originales est possible. (Paramètre : «hires-output»).

Options pour les Objets

- Objets — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'édition des objets.
- Décaler les Objets — Permet de déplacer des objets. Si l'option est sélectionnée, l'outil correspondant sera affiché si l'option Outils est également sélectionnée. Sinon, l'objet peut être déplacé sans la palette Outils. (Paramètre : «move-objects»).
- Étirer les Objets — Permet d'étirer les objets. (Paramètre : «stretch-objects»).
- Modifier tracés — Permet de modifier les tracés. Si l'option n'est pas sélectionnée, aucun nouveau tracé ne peut être créé, sélectionné ou supprimé. (Paramètre : «edit-path»).

- **Modifier les Objets** — Permet d'éditer les coordonnées de l'objet, les couleurs ou les paramètres du contour. (Paramètre: «modify-objects»).
- **Créer les Objets** — Permet la création d'objets. Cette option n'est utile que si l'option Outils est également sélectionnée.(Paramètre : «create-objects»).
- **Supprimer Objets** — Permet de supprimer des objets. (Paramètre : «delete-objects»).

Options pour les pages du document

- **Page de document** — Permet d'activer ou de désactiver toutes les options d'édition des pages du document.
- **Créer** — Permet de créer des pages de documents. (Paramètre : «create-document-pages»).
- **Supprimer les pages simples** — Permet de supprimer des pages du document. (Paramètre : «delete-document-pages»).
- **Supprimer la planche** — Permet de supprimer des planches complètes (Paramètre: «delete-document-spreads»)
- **Déplacer** — Permet de déplacer les pages du document à l'aide de l'option du menu **Document**, ainsi que de la palette **Pages**. (Paramètre : «move-document-pages»).
- **Ajustement** — Permet de modifier les paramètres des pages du document. Ceci inclut les options **Ajustement des pages** et **Marges & Colonnes**.(Paramètre : «document-page-settings»).

Options pour les pages Alias

- **Pages Alias** — Permet d'activer ou de désactiver toutes les options d'édition des pages Alias.
- **Appliquer** — Permet d'appliquer de manière interactive des pages alias aux pages du document à l'aide de la palette **Pages**. (Paramètre : «apply-alias-pages»).
- **Éditer** — Permet d'éditer les pages Alias. (Paramètre : «edit-alias-pages»).
- **Créer** — Permet la création de pages Alias. (Paramètre : «create-alias-pages»). Il est logique d'autoriser également l'option **Ajustement**.
- **Supprimer** — Permet la suppression des pages Alias. (Paramètre : «delete-alias-pages»).
- **Ajustement** — Permet de modifier les paramètres des pages alias. Ceci comprend l'option **Spécifications pages Alias** ainsi que les **Marges & Colonnes**. (Paramètre : «alias-page-settings»).

Options pour Texte

- **Texte** — Permet d'activer et de désactiver toutes les options d'édition de texte.
- **Modifier Texte** — Permet d'éditer du texte (saisie, suppression, remplacement, etc.). Les possibilités de mise en forme du texte dont dispose l'utilisateur dépendent des options **Module** et **Feuilles de style**. (Paramètre : «edit-text»).
- **Suivi des Modifications** — Permet d'afficher le suivi des modifications dans le texte. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «text-track-changes»).
- **Caractères Invisibles** — Permet l'affichage de caractères de contrôle invisibles. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-show-invisibles»).
- **Insérer un caractère spéciale** — Permet d'insérer des caractères spéciaux. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-char»).
- **Insérer caractère de saut** — Permet d'insérer des caractères de saut. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-break»).

- **Insérer une Espace** — Permet d'insérer des caractères pour les espaces vides. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-space»).
- **Insérer Césure/Tiret** — Permet d'insérer des traits d'union ou des tirets. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-hyphen»).
- **Insérer une variable** — Permet d'insérer des variables. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-variable»).
- **Insérer un objet** — Permet l'insertion d'objets. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-objects»).
- **Texte en rubis (furigana)** — Permet d'insérer du texte Ruby. Si l'option n'est pas sélectionnée, les paramètres du document s'appliquent. (Paramètre : «text-insert-ruby»)

Options pour les Images

- **Images** — Permet l'édition d'images (modification du cadrage, de l'échelle, etc.). L'option peut être limitée par d'autres options (par exemple Modifier les objets ou **Importer les images**). (Paramètre: «edit-pictures»)

Options pour les Tableaux

- **Tableaux** — Permet d'éditer des tableaux (colonnes, lignes, cellules, etc.). L'option peut être restreinte par d'autres options (par exemple **Modifier les objets** ou **Module**). Si l'option **Module** n'est pas sélectionnée, les paramètres du tableau ne peuvent être sélectionnés qu'à l'aide du menu contextuel. Si l'option **Modifier les objets** n'est pas sélectionnée, seules les cellules individuelles et aucune ligne ou colonne de tableau peuvent être sélectionnées.
- **Créer des Tableaux** — Permet la création de nouveaux tableaux. (Paramètre : «create-tables»).
- **Changer les objets Tableau** — Permet de modifier les objets Tableau. (Paramètre : «change-tables»).
- **Modifier les Tableaux** — Permet de modifier le contenu du tableau. (Paramètre : «edit-tables»)

Options d'affichage des barres d'outils et des palettes

Les options de la zone de dialogue **Outils & Palettes** permettent de définir les palettes qui peuvent être affichées. Si une option n'est pas sélectionnée, la palette sera automatiquement masquée lorsque vous passerez d'un document à l'autre avec des paramètres différents, et les options appropriées seront soit masquées, soit grisées dans le menu **Fenêtre**.

- **Outils** — Veuillez noter que tous les outils ne sont pas nécessairement affichés. L'affichage d'outils individuels peut être limité par d'autres options (par exemple, **Créer les Objets** ou **Décaler les Objets**). (Paramètre : «tools-toolbar»).
- Navigation — Veuillez noter que toutes les options peuvent ne pas être affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple, la gestion des pages). (Paramètre : «navigation-toolbar»)
- **Accès Rapide** — Veuillez noter que toutes les options ne sont pas nécessairement affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple **Modifier Texte**). (Paramètre : «module-toolbar»)
- **Conception neutre** — Cette option n'est utile que si l'option **Conception neutre** est sélectionnée dans les Préférences. Veuillez vous référer aux notes de la section Préférences. La palette permet de sélectionner les feuilles de style des caractères et des paragraphes indépendamment de l'option **Feuilles de Style**. (Paramètre : «neutral-design-toolbar»)

- **Module** — L'option détermine non seulement l'affichage de la palette, mais aussi des menus associés (objet, texte, images, tableau, etc.). Veuillez noter que toutes les options ne sont pas nécessairement affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple Modifier Texte). (Paramètre : «module-palette»)
- **Images** — Cette option n'est utile que si l'option **Images** est sélectionnée. (Paramètre : «picture-palette»)
- **Calques** — Si l'option n'est pas sélectionnée, il n'est pas possible de passer d'un calque à l'autre. Dans ce cas, de nouveaux objets seront créés uniquement sur le calque sélectionné. Cette option n'est utile que si au moins une option de la zone de dialogue Objets est sélectionnée. (Paramètre : «layer-palette»)
- **Assignations** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** est sélectionnée. Cette option n'est pas nécessaire pour l'édition d'un fichier d'assignation. (Paramètre : «assignments-palette»)
- **Pages** — Veuillez noter que toutes les options peuvent ne pas être affichées. L'affichage de certaines options peut être limité par d'autres options (par exemple, **Pages de document**). (Paramètre : «page-palette»)
- **Couleurs** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** sont sélectionnées. (Paramètre : «color-palette»)
- **Feuilles de style** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets**, **Modifier Texte** et/ou **Images** sont sélectionnées. (Paramètre : «style-sheets-palette»)
- **Rechercher & Remplacer** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. Les options **Rechercher & Remplacer** fonctionnent indépendamment des options de formatage du texte. Par conséquent, un utilisateur peut échanger des polices ou des feuilles de style, bien qu'il ne soit pas autorisé à le faire par d'autres options. (Paramètre : «search-replace-palette»)
- **Orthographe** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «spell-check-palette»)
- **Inspecteur des caractères** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «character-inspector-palette»)
- **Suivi des Modifications** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «change-tracking-palette»)
- **Inspecteur de format de texte** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «formatting-inspector-palette»)
- **Renvois** — Contrôle la palette **Renvois**. Il n'existe pas de paramètre pour cette option ; elle ne peut donc pas être attribuée dynamiquement.
- **Notes** — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** sont sélectionnées. (Paramètre : «notes-palette»)
- **Recouvrement** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier les objets** est sélectionnée. (Paramètre : «trapping-palette»)
- **OpenType** — Cette option n'est utile que si l'option **Modifier Texte** est sélectionnée. (Paramètre : «opentype-palette»)
- **Bibliothèque** — Cette option n'est utile que si les options pour les bibliothèques sont disponibles. (Paramètre : «library-palette»)

- **Articles** — Cette option n'est utile que si vous souhaitez modifier l'ordre des articles. Pour modifier l'ordre des objets dans les articles existants, il n'est pas absolument nécessaire de sélectionner l'option **Objets**. Par contre, pour créer de nouveaux articles, il faut sélectionner les options qui permettent la sélection des objets (Paramètre : «articles-palette»).
- **Aide** — Cette option n'est utile que si un texte d'aide est disponible. (Paramètre : «help-palette»)

Droits d'accès dans l'Édition Web

Dans l'édition Web, vous pouvez définir des options supplémentaires pour l'édition de documents. Ces options sont utiles si les documents eux-mêmes n'ont pas de droits d'accès (statiques) ou si l'application web utilisée (par exemple un simple site web) n'offre pas la possibilité d'attribuer des droits d'accès de manière dynamique, comme c'est le cas avec **VivaCloud**, par exemple.

Les droits d'accès sont appliqués hiérarchiquement dans une édition Web dans l'ordre suivant:

1. Options générales pour l'Édition Web
2. Droits d'accès statiques
3. Droits d'accès dynamiques
4. Paramètres du document

Exemples basés sur l'option **Nouveau**:

- Si l'option **Nouveau** n'est PAS sélectionnée dans les options de la Web Edition, le fait qu'elle soit sélectionnée dans d'autres droits d'accès n'a plus d'importance. Il n'est alors pas possible de créer de nouveaux documents via le menu.
- Si l'option **Nouveau** est sélectionnée dans les options de l'édition Web, les droits d'accès statiques déterminent si l'option **Nouveau** peut être sélectionnée. Dans le cas contraire, ce sont les droits d'accès dynamiques (par exemple via VivaCloud) qui déterminent si l'option **Nouveau** peut être sélectionnée. Si aucun droit d'accès statique ou dynamique n'est défini, de nouveaux documents peuvent être créés via le menu.

Le nom de l'option correspond généralement au nom de l'option du même nom dans le menu. Pour plus d'informations sur le fonctionnement des différentes options, veuillez vous reporter aux sections correspondantes du manuel. Cette section ne décrit donc que des informations générales, en particulier les interactions avec d'autres options.

Lors du réglage des préférences, par exemple via le VivaDesigner-Server, aucun document ne doit être ouvert et les instances doivent être redémarrées pour que les changements soient appliqués.

Lors de l'appel, vous transmettez en outre les paramètres «user» (nom de l'utilisateur), «working-mode» (mode de travail), «keyboard», «shortcut-set» (raccourcis clavier) et «locale» (langue et région).

Définition des droits d'accès dans l'Édition Web

1. Choisissez **Éditer > Préférences > Logiciel > Édition Web**.
2. Choisissez les options selon les instructions des sections suivantes.
3. Cliquez sur **OK**.

Options pour la communication avec le serveur

Utilisez les options de la zone de dialogue **Communication avec le serveur** pour définir la durée de la session et ce qu'il doit advenir du document à l'expiration de la session.

- **Envoyer l'état de la session toutes les** — Permet de définir la durée minimale d'une session en minutes. La valeur «5» signifie qu'après 5 minutes d'inactivité, le programme affichera un message indiquant que la session se terminera dans 60 secondes si l'utilisateur n'effectue aucune action. Cette option est utile pour empêcher les utilisateurs d'ouvrir un document et de bloquer l'instance de Web Edition pendant une longue période sans travailler activement sur le document.
- **Enregistrez les documents automatiquement lorsque la session se termine** — Permet de sauvegarder automatiquement les documents à la fin de la session. Cette option est utile si, par exemple, un utilisateur ferme accidentellement la fenêtre du navigateur et n'a donc plus accès au document. Toutefois, l'utilisateur doit attendre quelques minutes avant que le document ne soit à nouveau libéré, car il n'est libéré qu'après la fin de la session, conformément aux minutes spécifiées.

Options générales

Les options de la boîte de dialogue **Options** permettent de définir les options du menu.

- **Barre de menu** — Permet d'afficher la barre de menu. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section Options pour les Droits d'accès.
- **Afficher la sélection dans la langue de dialogue de démarrage** — Permet d'afficher une sélection de langues. La sélection de langues n'apparaît que si l'option **Langue du logiciel** est également sélectionnée.
- **Remplacer «Quitter le logiciel» par «Quitter la Session»** — Permet d'afficher l'option **Quitter la Session**. Cette option est activée par défaut afin que les utilisateurs ne confondent pas l'option **Quitter le logiciel** avec la fermeture du navigateur.
- **Aide** — Permet d'afficher le menu **Aide**. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement pas de sens dans une édition Web. L'option contrôle également l'aide dans la boîte de dialogue de démarrage et la commande **Aide > Notes de l'auteur**.
- **Barres d'outils personnalisées (document)** — Permet d'afficher les barres d'outils personnalisées des documents. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section Options pour les Droits d'accès.
- **Barres d'outils personnalisées (logiciel)** — Permet d'afficher les barres d'outils personnalisées du programme. Cette option est activée par défaut. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section Options pour les Droits d'accès.
- **Assistant VIVA AI dans la boîte de dialogue de démarrage** — Permet d'afficher l'Assistant VIVA AI dans la boîte de dialogue de démarrage, à condition que l'utilisateur n'ait pas désactivé cet affichage dans ses préférences. Cette option est désactivée par défaut.

Options du menu Fichier

Les **options du menu Fichier** permettent de déterminer l'affichage des options du menu **Fichier**. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section Options pour les Droits d'accès.

- **Nouveau** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement créés via l'application Web.
- **Ouvrir** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement ouverts via l'application Web.

- **Documents récents** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement ouverts via l'application Web.

Les options **Nouveau**, **Ouvrir** et **Documents récents** contrôlent également les zones correspondantes de la boîte de dialogue de démarrage.

- **Version enregistrée** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car les documents sont généralement ouverts via l'application Web.
- **Fermer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Collecter & Envoyer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement aucun sens dans une édition Web.
- **Importer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Exporter** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Déverrouiller les Droits d'accès** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement aucun sens dans une édition Web.
- **Format du document** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.
- **Imprimer** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Fichier**.

Options du menu Éditer

Les options de la boîte de dialogue **Options d'édition** permettent de déterminer l'affichage des options du menu **Éditer**. Veuillez vous référer à l'option du même nom dans la section Options pour les Droits d'accès.

- **Couleurs & Dégradés** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**.
- **Feuilles de Style** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**.
- **Langue du logiciel** — Permet d'afficher l'option du même nom dans le menu **Éditer**. Cette option est désactivée par défaut, car la langue du programme peut être transférée dynamiquement par l'application Web lors de l'ouverture de l'édition Web.

Créer des modèles de mise en page

Version 12 — 24 novembre 2026

Créer des modèles de mise en page

Lorsqu'un programme de mise en page professionnel doit être utilisé par des débutants ou que des documents doivent être échangés entre plusieurs utilisateurs, des questions fondamentales se posent:

- Comment puis-je, en tant que débutant, travailler avec un programme de mise en page professionnel sans me surcharger ou investir du temps dans la formation?
- Comment puis-je, en tant qu'utilisateur professionnel, préparer des documents pour les débutants sans les submerger?
- Comment puis-je, en tant qu'utilisateur professionnel, m'assurer qu'un débutant n'effectue pas de modifications non souhaitées?

Lorsque vous partagez des documents entre plusieurs utilisateurs, tous les utilisateurs disposent généralement des mêmes options d'édition, car ils utilisent le même logiciel. Cela signifie que n'importe qui peut apporter n'importe quelle modification. Il n'existe aucune protection efficace contre les modifications non souhaitées.

Cependant, si vous êtes un débutant et que vous souhaitez travailler avec un programme de mise en page professionnel, ou si vous êtes un utilisateur professionnel et que vous souhaitez fournir des documents à des débutants, cela peut s'avérer problématique. La plupart du temps, les débutants sont submergés par la multitude d'options, même si la tâche peut être assez simple pour l'utilisateur. En outre, le débutant peut à tout moment apporter des modifications non souhaitées.

La réponse à tous ces problèmes consiste à limiter les options d'édition.

Le grand avantage de VivaDesigner n'est pas seulement que vous pouvez l'utiliser sur le bureau et sur le web, mais aussi que vous pouvez limiter individuellement les options d'édition du programme ou même d'un seul document. Ainsi, même un utilisateur qui n'a jamais travaillé avec un programme de mise en page professionnel ne sera pas submergé et pourra se concentrer directement sur sa tâche. Les restrictions s'appliquent à tous les domaines du programme, tels que les documents, les pages, les objets, les images, les textes, les tableaux et les palettes.

Nous appelons ce type de document un modèle de mise en page.

Cette section explique quelles sont les options disponibles pour créer des modèles de mise en page et ce qu'il faut prendre en compte lors de la création de modèles de mise en page.

Options d'édition

La principale option pour créer des modèles de mise en page consiste à restreindre les options d'édition. Pour restreindre l'édition des documents, il existe plusieurs options qui fonctionnent de manière additive:

- Mode de travail
- Droits d'accès
- Mots de passe pour les pages Alias et les calques
- Verrouillage, protection et politiques d'interaction des objets individuels

En mode travail, trois options sont disponibles : **Débutant**, **Avancé** et **Expert**, chacun d'entre eux permet une sélection prédéfinie d'options. Alors que toutes les options du programme sont disponibles pour les utilisateurs dans le mode de travail **Expert**, l'utilisateur ne peut pas, par exemple, visualiser

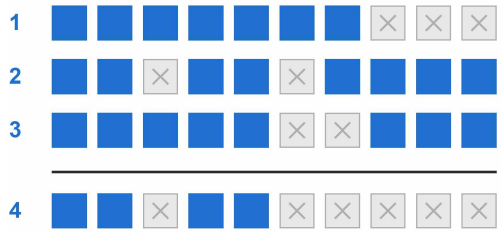
des feuilles de style de texte dans le mode de travail **Débutant**. Les options peuvent être définies indépendamment des documents pour le programme ou pour le rôle dans VivaCloud.

En ce qui concerne les droits d'accès, il existe plus de 80 options qui contrôlent, par exemple, l'édition de texte ou d'objets en détail. Les options se réfèrent donc soit à des documents individuels, soit à un rôle dans VivaCloud.

Vous pouvez protéger des pages Alias ou des calques individuels par un mot de passe. Cette option est utile, par exemple, si vous souhaitez remettre le document à plusieurs traducteurs, mais qu'ils ne doivent avoir accès qu'au calque correspondant à leur langue.

Toutes les options peuvent être combinées, ce qui signifie que le mode de travail **Débutant** ne peut pas visualiser les feuilles de style du texte, même si ce droit n'est pas restreint par les droits d'accès. En contrepartie, l'utilisateur ne peut pas créer d'objets dans le mode de travail **Expert** si cette option est verrouillée via les droits d'accès. Un utilisateur qui a fondamentalement accès aux calques ne peut éditer que les calques qui ne sont pas affectées d'un mot de passe ou dont il a le mot de passe.

Le plus petit dénominateur commun s'applique dans chaque cas. Ceci est particulièrement vrai lorsque les droits d'accès sont définis à la fois pour le document et via le rôle dans VivaCloud.



La figure montre le principe : chaque carré représente une fonction du programme. Le mode de travail (1), les droits d'accès du document (2) et les droits d'accès du rôle dans VivaCloud (3) masquent chacun d'autres fonctions. Seules les fonctions qu'aucun de ces trois paramètres ne masque sont disponibles (4).

Remarque : l'Assistant VIVA AI respecte lui aussi ces restrictions. Il n'exécute pas les commandes de menu masquées par le mode de travail ou par les droits d'accès du document, et il laisse inchangés les objets verrouillés ou protégés. La palette de l'assistant elle-même ne peut pas être masquée au moyen des droits d'accès.

Le mode de travail et les droits d'accès sont disponibles tant sur le bureau que sur le Web.

Mode de travail

Choisissez **Préférences > Logiciel > Général > Mode de travail** si vous souhaitez restreindre l'édition de documents de manière générale. Si vous souhaitez utiliser cette option dans VivaCloud, choisissez l'option appropriée dans le rôle.

Voir la section Préférences pour plus d'informations.

Créez vous-même les modèles de mise en page dans le mode de travail **Expert** : seul ce mode de travail donne accès à toutes les commandes décrites dans ce chapitre, par exemple **Objet > Politiques d'interaction**, **Objet > Note** et **Affichage > Visualiser les objets verrouillés**.

Droits d'accès

Choisissez **Préférences > Droits d'accès** si vous souhaitez restreindre l'édition pour tous les utilisateurs. Les utilisateurs qui souhaitent lever cette restriction ont besoin du mot de passe (**Fichier > Déverrouiller les droits d'accès**). Les droits d'accès ne prennent effet qu'une fois que vous avez attribué un mot de passe.

Reportez-vous à la section Travailler en équipe.

Il est également possible de restreindre les droits d'accès dans VivaCloud pour chaque rôle séparément. Cette option est dynamique, ce qui signifie qu'un utilisateur ayant le rôle «Graphiste» peut avoir plus de droits d'édition que les utilisateurs ayant le rôle «Élève». Les droits d'accès définis dans VivaCloud s'appliquent à tous les documents stockés dans VivaCloud, qu'ils soient édités dans le navigateur ou ouverts à l'aide de la version de bureau.

Les deux options peuvent également être combinées. Par exemple, s'il est déterminé qu'aucun rôle ne doit être en mesure de créer des pages de document supplémentaires, cette option pourrait être sauvegardée avec le document, mais pourrait également être définie avec chaque rôle. Le choix de la méthode dépend du fait que l'édition du document se fait via VivaCloud ou localement. Si les documents sont stockés localement sur un ordinateur de bureau, les droits d'accès doivent être définis dans le document. Une fois que VivaCloud est utilisé, nous recommandons de définir les droits d'accès en utilisant uniquement le rôle dans VivaCloud.

Mots de passe

Dans la palette **Pages**, cliquez sur la page d'alias souhaitée dans la liste et choisissez **Protection Page Alias** dans le menu contextuel si vous souhaitez protéger la page d'alias par un mot de passe. La page Alias s'affiche lorsque vous double-cliquez sur le nom, même si vous ne connaissez pas le mot de passe, mais vous ne pouvez plus la modifier.

Choisissez **Annuler Protection Page Alias** dans le menu contextuel et saisissez le mot de passe si vous souhaitez déprotéger la page Alias.

Dans la palette **Calques**, cliquez sur le calque souhaité dans la liste et choisissez **Options des Calques** dans le menu contextuel, puis l'option **Protection par un Mot de Passe** dans la boîte de dialogue si vous souhaitez protéger le calque par un mot de passe.

Cliquez sur l'icône de verrouillage dans la palette **Calques** et saisissez le mot de passe si vous souhaitez déprotéger le calque.

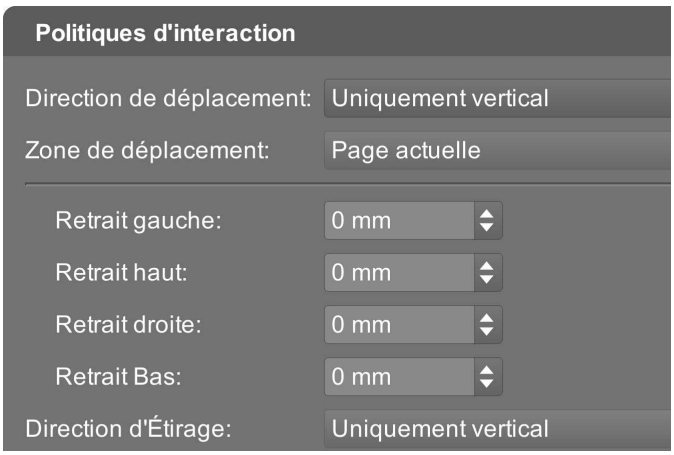
Si vous oubliez le mot de passe, la page Alias ou le calque n'est plus modifiable.

Verrouillage, protection et politiques d'interaction

Outre les paramètres du programme et du document, vous définissez pour chaque objet la manière dont l'utilisateur peut le modifier. Les commandes se trouvent dans le menu **Objet** :

- **Verrouiller** — L'objet ne peut être ni déplacé ni étiré avec la souris. Veuillez vous référer aux notes de la section Verrouiller des objets du chapitre Travailler avec des objets.
- **Protéger** — L'objet ne peut pas être supprimé et son contenu ne peut pas être modifié.
- **Politiques d'interaction** — Détermine dans quelle direction et dans quelle zone l'utilisateur peut déplacer l'objet avec la souris, et dans quelle direction il peut l'étirer.

Sélectionnez un ou plusieurs objets et choisissez **Objet > Politiques d'interaction**. La commande n'est disponible que dans le mode de travail **Expert**.



La figure montre la boîte de dialogue **Politiques d'interaction** avec les paramètres d'un objet image qui ne peut être déplacé que verticalement et uniquement à l'intérieur de la page. La boîte de dialogue contient les options suivantes :

- **Direction de déplacement** — **Aucune restriction**, **Uniquement horizontal** ou **Uniquement vertical**.
- **Zone de déplacement** — **Aucune restriction**, **Page actuelle**, **Page actuelle avec fond perdu**, **Feuillet actuel** ou **Feuillet actuel avec fond perdu**. Avec **Retrait gauche**, **Retrait haut**, **Retrait droite** et **Retrait Bas**, vous réduisez la zone. L'objet ne peut alors être déplacé qu'à l'intérieur de cette zone. Si l'objet ne se trouve sur aucune page, l'option est sans effet.
- **Direction d'Étirage** — **Aucune restriction**, **Horizontal** ou **Vertical**. Avec **Vertical**, seules les poignées situées au milieu des bords supérieur et inférieur réagissent ; avec **Horizontal**, seules les poignées situées au milieu des bords gauche et droit.

Les politiques d'interaction s'appliquent au déplacement et à l'étirement avec la souris. Vous pouvez également les enregistrer dans des feuilles de style graphiques, afin de les attribuer à plusieurs objets à la fois.



La figure montre un objet image avec la direction de déplacement **Uniquement vertical** (1), un objet image avec la zone de déplacement **Page actuelle** et des retraits, qui ne peut être déplacé que jusqu'à la ligne en pointillés (2), et un objet image avec la direction d'étirage **Vertical**, qui ne peut être étiré qu'en hauteur (3).

Conseils pour les modèles de mise en page

Introduction

Cependant, le fait de limiter les possibilités d'édition implique également que certains aspects ont été pris en compte lors de l'élaboration d'une mise en page, de sorte qu'une édition ultérieure est également possible.

À quelques exceptions près, il importe peu que vous ayez créé la mise en page dans VivaDesigner ou dans un autre programme (tel qu'Adobe InDesign) et que vous l'ayez ensuite importée dans VivaDesigner. Le processus est toujours le même:

Étape 1: – Réfléchissez aux options d'édition que vous souhaitez offrir à un utilisateur pour un document. Chaque document et chaque rôle d'utilisateur peuvent avoir des options d'édition différentes.

Étape 2: – Mettre en œuvre le concept dans la mise en page. Pour les documents existants, vérifiez si le concept a été mis en œuvre en tous points.

Étape 3: – Définir les options d'édition pour le programme, le document et/ou le rôle dans VivaCloud.

Étape 4: – Vérifiez la fonctionnalité des options d'édition pour vous assurer que toutes les options souhaitées sont disponibles pour l'utilisateur.

Conseils généraux

Lors de la création de modèles de mise en page, il faut toujours tenir compte des options d'édition disponibles pour l'utilisateur. Par exemple, si les utilisateurs

- ne peuvent pas créer leurs propres pages et/ou objets, toutes les pages et/ou objets nécessaires doivent déjà être disponibles dans le document.
- ne peuvent pas étirer les objets, tous les objets texte doivent être créés pour accueillir la quantité de texte nécessaire.
- ne peuvent pas déplacer d'objets, la mise en page doit être construite/ajustée de manière à ce que la position des objets dépendants résulte automatiquement.
- ne peuvent pas faire de marquage individuel des textes, toutes les feuilles de style nécessaires doivent déjà exister dans le document.
- ne peuvent pas non plus baliser des textes à l'aide de feuilles de style, les exemples de textes correspondants doivent exister et être déjà balisés.

Dans cette optique, vous pouvez être amené à modifier la structure de documents existants sans en changer la mise en page. Lorsque vous créez et préparez des modèles de mise en page, vous devez toujours garder à l'esprit qu'un autre utilisateur

- doit être capable de se repérer dans votre document sans familiarisation lorsqu'il l'édite,
- dispose de moins de fonctions pour éditer le document, en fonction des droits d'accès,
- et ne doit modifier le document que dans le sens que vous souhaitez.

L'utilisateur ne s'y retrouvera dans votre document que s'il peut reconnaître immédiatement les fonctions qui sont à sa disposition. Cela vaut pour le travail avec les pages, les objets, les textes, les feuilles de style ou les images.

Il convient donc de se demander s'il est judicieux de permettre aux utilisateurs de sélectionner des options telles que **Préférences** et de modifier les **Couleurs & dégradés** ou les **Feuilles de style**.

Conseils pour les pages du document

- Supprimer toutes les pages de document inutiles.
- Supprimer toutes les pages Alias inutiles, si l'utilisateur a accès à la palette **Pages**.
- Choisir le mode d'affichage des pages Alias et des pages documents dans la palette **Pages**.
- Protéger éventuellement les pages Alias par un mot de passe.

Conseils pour les objets et les calques

- Supprimez tous les objets de la zone de travail afin de ne pas perturber l'utilisateur.
- Les objets qui sont répétés sur différentes pages et qui ne doivent pas être modifiés peuvent être placés sur des pages Alias.
- Tous les autres objets qui ne doivent pas être modifiés ou imprimés peuvent être protégés ou placés sur des calques spéciaux que vous verrouillez.
- Vous pouvez également placer tous les objets à modifier sur un calque et verrouiller tous les autres calques. Dans les deux cas, il n'est pas nécessaire de protéger le calque par un mot de passe, sauf si vous autorisez l'utilisateur à sélectionner un calque. Toutefois, assurez-vous que lorsque vous enregistrez le document, le calque que vous souhaitez que l'utilisateur puisse modifier ultérieurement est également sélectionné.
- Notez que la palette **Calques** n'est pas disponible dans toutes les éditions de bureau.
- Choisissez si besoin **Affichage > Visualiser les objets verrouillés** avant d'enregistrer le document. Le programme affiche alors estompés les objets verrouillés et les objets situés sur des calques verrouillés, de sorte que l'utilisateur reconnaît immédiatement les objets qu'il ne peut pas déplacer. Ce paramètre est enregistré avec le document. Vous définissez l'intensité de l'estompage dans les préférences sous **Logiciel > Couleurs** avec l'option **Objets verrouillés**.



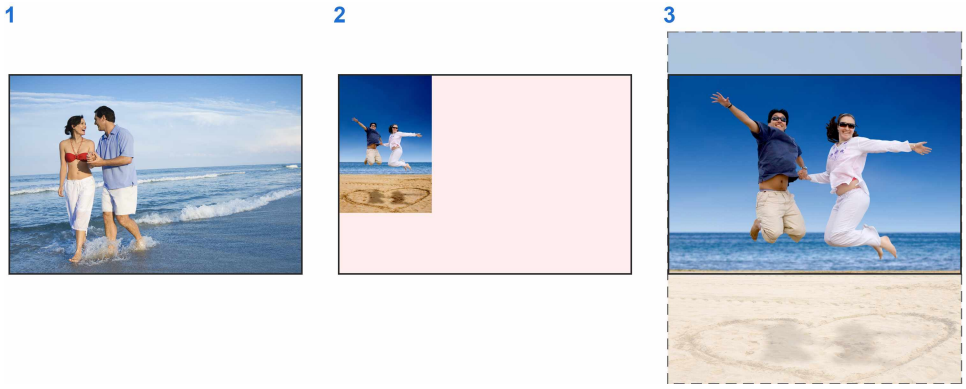
La figure montre le modèle de mise en page d'un dépliant avec ce paramètre : la photo de couverture, le logo et le bandeau d'adresse se trouvent sur le calque verrouillé «Arrière-plan» et apparaissent estompés (1). Le titre, le texte et le prix se trouvent dans des objets texte contenant du texte de substitution (2). Les deux objets image destinés à vos propres photos possèdent l'optimisation de l'espace blanc et les politiques d'interaction **Uniquement vertical**, **Page actuelle** et **Vertical** (3).

- En option, les textes d'aide peuvent être placés sur des calques verrouillés et non imprimables. Des textes d'aide peuvent également être définis sous forme de note : pour un objet avec **Objet > Note**, pour un passage de texte avec **Texte > Note**. Lorsque le pointeur de la souris est déplacé sur l'objet ou sur la note dans le texte, la note apparaît dans une info-bulle.
- Joignez au modèle de mise en page des remarques destinées aux utilisateurs sous **Préférences > Notes de l'auteur**, par exemple l'adresse d'une page Web ou d'une vidéo explicative, vos coordonnées ou de brèves instructions. Avec l'option **Afficher les documents d'ouverture**, les remarques s'affichent automatiquement à l'ouverture du document ; les utilisateurs peuvent les ouvrir à tout moment avec **Aide > Notes de l'auteur**. Veuillez vous référer aux notes de la section Notes de l'auteur du chapitre Préférences.

Conseils pour les objets graphiques et les images

- Lorsque vous travaillez avec des images d'arrière-plan, il est souvent utile de les placer sur un calque distinct qui sera verrouillé ultérieurement.
- Les images d'arrière-plan doivent également être adaptées de manière optimale à la taille de l'objet image afin de réduire la quantité de données.

- En outre, il convient d'éviter de placer des objets images sur une double page si celle-ci est également nécessaire individuellement. Par conséquent, ces motifs doivent être composés de deux objets images pour les pages de gauche et de droite.
- Choisissez l'option **Préférences > Pages & Objets > Objets > Intégrer toutes les images utilisées**. Cette option est obligatoire pour que les données d'image importées par les utilisateurs soient entièrement intégrées dans le document de mise en page.
- Dans de nombreux cas, votre design contiendra déjà des objets image prédéfinis avec des images de substitution. Les utilisateurs peuvent importer leurs propres images dans ces objets image. Lorsque vous importez une nouvelle image dans un objet image qui contient déjà une image, le facteur d'échelle de l'image précédente est repris. Comme vous ne savez pas quelle sera la taille de ces nouvelles images, cela peut entraîner des effets inesthétiques. C'est pourquoi nous vous recommandons vivement d'utiliser les options **Optimer l'Espace Blanc** et **Remplir le cadre automatiquement** sous **Préférences > Pages & Objets > Objets**. Ces options garantissent qu'il n'y aura pas d'interstice entre l'objet image et l'image (l'espace blanc n'apparaîtra pas) et que les images s'adapteront toujours parfaitement à l'objet image. L'option **Optimer l'Espace Blanc** des préférences ne s'applique qu'aux objets image créés ultérieurement. Pour les objets image existants, activez l'option dans la palette **Module**.



La figure montre un objet image avec une image de substitution (1). Sans ces options, une nouvelle image aux dimensions différentes reprend le facteur d'échelle de l'image de substitution et ne remplit pas l'objet image (2). Avec les options **Remplir le cadre automatiquement** et **Optimer l'Espace Blanc**, la nouvelle image remplit proportionnellement l'objet image ; la partie de l'image située hors de l'objet image est ici représentée estompée (3).

- Dans de nombreux cas, la question se pose également de savoir si les images peuvent être étirées. Les images qui ont une taille fixe doivent être fixes et ne pas pouvoir être modifiées. En outre, vous pouvez utiliser **Objet > Politiques d'interaction** pour déterminer si, par exemple, un objet image ne peut être déplacé que verticalement et/ou étiré que verticalement. Veuillez vous référer aux notes de la section Verrouillage, protection et politiques d'interaction.
- Si l'objet image possède l'option **Optimer l'Espace Blanc**, le programme agrandit automatiquement l'image dès que l'objet image est agrandi, de sorte qu'aucun espace blanc n'apparaît. Toutefois, lorsque l'objet image est réduit, la valeur d'échelle est conservée. L'utilisateur doit alors utiliser la poignée de mise à l'échelle pour mettre à l'échelle l'objet image, si elle est également disponible en fonction des politiques d'interaction.
- Les objets graphiques doivent être créés en tant qu'objets graphiques et non en tant qu'objets images vides. Sinon, on a l'impression que des images peuvent/doivent être importées dans ces objets.

Conseils pour les objets textuels

- Créez les objets texte appropriés et définissez les objets qui peuvent être fixés et ceux qui peuvent être étirés. Spécifiez éventuellement les options d'étirement des objets à l'aide des options **Politiques d'interaction**, **Verrouiller** et/ou **Protéger** du menu **Objet**.
- Envisagez un concept pour les textes de substitution. Vérifiez si vous avez déjà rempli les objets texte que l'utilisateur doit éditer avec des exemples de textes et comment vous voulez les marquer. Gardez à l'esprit que tous les textes que l'utilisateur ne supprime pas ou ne révise pas seront également imprimés ou exportés par la suite.
- Choisissez **Texte > Options de caractère > Options > Texte de substitution** si vous avez saisi un exemple de texte qui doit être sélectionné intégralement d'un seul clic de souris. L'option s'applique à tous les caractères.
- Envisagez un concept de mise en page dynamique. Vérifiez si la mise en page s'adapte automatiquement lorsque l'utilisateur saisit plus ou moins de texte:
- Les titres et le texte qui les suit ne doivent pas être saisis dans des objets texte distincts si la longueur du titre est variable.
- Les images doivent être ancrées dans le texte si la position de l'image dépend de la quantité de texte.



La figure montre un titre de longueur variable : dans un objet texte distinct, un titre de trois lignes recouvre le texte qui suit (1). Si le titre et le texte se trouvent dans le même objet texte, le texte se décale automatiquement vers le bas (2). Une image ancrée dans le texte se déplace avec le texte (3).

- Si les textes doivent être encadrés, un objet texte séparé n'est pas toujours nécessaire. Vous pouvez également définir un arrière-plan et/ou un cadre avec n'importe quel texte.
- Sélectionnez les styles GREP et/ou les styles imbriqués si l'entrée de l'utilisateur doit être automatiquement marquée selon un certain modèle.
- Les images et les textes peuvent être placés dans des tableaux de hauteur fixe, de sorte que la hauteur des images s'adapte à la quantité de texte. Pour ce faire, vous devez régler la hauteur de ligne des textes sur **Auto** et la hauteur de ligne des images sur **100%**.

Conseils pour les feuilles de style

- Utiliser les feuilles de style pour marquer le texte si vous souhaitez que l'utilisateur marque le texte uniquement à l'aide de feuilles de style. L'option **Affichage > Visualiser les feuilles de style de texte** permet de vérifier rapidement quels textes ont été marqués à l'aide de Feuilles de Style.

- Utilisez également des Feuilles de Style pour marquer les objets. Cela vous permet d'ajuster rapidement tous les objets par la suite.
- Utilisez des noms de feuilles de style qui identifient la fonction. Des noms tels que «Titre», «Corps de texte» sont plus utiles que «Arial-12/14».
- Si possible, utilisez les noms de feuilles de style prédéfinis dans le programme si le document doit être utilisé dans différents pays. Ces noms sont automatiquement traduits par le programme lorsque la langue du programme est modifiée.
- Créer des feuilles de style de paragraphe pour **Aligné à gauche**, **Aligné à droite** et/ou des Feuilles de Style pour les caractères **gras**, **italiques**, en **exposant**, en **indice** si ces attributs doivent être utilisés dans le texte et si la palette **Module** est désactivée.
- Examinez si les utilisateurs devraient avoir le droit de modifier les feuilles de style.

Conseils pour les polices

- Choisissez **Préférences > Polices intégrées > Intégrer toutes les polices utilisées**. Cette option est obligatoire si le document est édité sur le Web ou sur des systèmes d'exploitation où les polices utilisées ne sont pas installées.
- Choisissez **Préférences > Polices intégrées > Désactiver les polices du système** si vous ne voulez pas que les utilisateurs sélectionnent d'autres polices, à condition qu'ils soient autorisés à sélectionner des polices en principe. Cette option n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée pour des raisons de sécurité, même si les utilisateurs ne peuvent formater le texte qu'à l'aide de Feuilles de Style.
- Lors de l'ouverture de documents, toutes les polices doivent être disponibles.
- Les polices manquantes peuvent faire référence au texte, aux feuilles de style ou aux paramètres des préférences, même si elles ne sont pas utilisées.
- VivaDesigner peut afficher des polices manquantes même si elles sont effectivement installées dans le système. Cela peut être le cas si ces polices proviennent d'un système d'exploitation différent et que leur nom est interprété de manière légèrement différente dans le système actuel. Dans certains cas, les polices dans InDesign et dans VivaDesigner ont des noms de polices légèrement différents, ce qui peut entraîner l'apparition de ce message. Dans ce cas, suivez les instructions de la boîte de dialogue et remplacez les polices en conséquence.
- Si vous ne souhaitez pas installer les polices manquantes dans le système, vous pouvez également glisser-déposer les polices respectives individuellement dans le document. Le programme vous indiquera si la police a été importée avec succès. Toutefois, il faut pour cela que l'option **Intégrer toutes les polices utilisées** soit sélectionnée.
- Lorsque vous ouvrez un document InDesign, pour des raisons techniques, les polices manquantes ne sont pas affichées tant que le document n'est pas enregistré au format VIVA et rouvert.

Conseils pour l'importation de modèles depuis InDesign

Vous pouvez également utiliser des documents InDesign existants comme modèles. En principe, les mêmes règles s'appliquent à InDesign et au programme, à condition que ces options soient également disponibles dans InDesign. Pour plus d'informations, reportez-vous aux chapitres Travailler avec des Documents et Exportation.

Travailler avec VIVA IA

Version 12 — novembre 2026

Travailler avec VIVA IA

Dans ce chapitre, nous expliquons les options permettant de modifier des images ainsi que de modifier, créer, traduire et mettre en voix des textes à l'aide de l'«intelligence artificielle», en abrégé «IA».

Introduction

Les options d'IA telles que la reformulation de texte, la synthèse, l'analyse de problèmes, les questions et réponses automatiques ou la traduction entièrement automatique permettent de créer et de modifier du contenu avec un niveau de rapidité, de qualité et d'efficacité totalement inédit. De plus, l'édition d'images basée sur l'IA offre des possibilités uniques pour améliorer vos images, qu'il s'agisse de supprimer l'arrière-plan ou de générer de nouveaux éléments visuels. Laissez-vous inspirer par la large gamme d'options d'IA et créez vos projets en toute simplicité. Profitez de la puissance de l'«Intelligence Artificielle» (IA) et faites passer votre travail créatif à un niveau supérieur.

L'utilisation des options IA peut entraîner des coûts supplémentaires, qui sont facturés en points VIVA. Si l'utilisation des options IA dépasse le quota mensuel gratuit, vous devez acheter les points VIVA correspondants.

La palette **Actions IA** et les boîtes de dialogue pour l'édition d'images, la traduction et la sortie vocale affichent le solde actuel de votre compte, les boîtes de dialogue également les coûts prévus. Avec **Acheter des points VIVA**, vous rechargez votre compte. Toutes les fonctions de VIVA IA nécessitent une connexion Internet : le programme transmet les textes ou les images à un serveur de VIVA, sur lequel un service d'IA les traite.

Les options suivantes sont disponibles pour le texte:

- Créer des articles
- Créer des titres
- Créer des mots-clés
- Reformuler des textes
- Résumer des textes
- Analyser le contenu
- Questions sur le texte
- Extraire des données et des informations
- Convertir du texte en parole
- Traductions automatiques
- Proposer un titre, une description et des mots-clés pour les informations sur le fichier
- Corriger et améliorer des textes (module VivaAIDict)

Les options suivantes sont disponibles pour les images:

- Supprimer/flouter l'arrière-plan
- Améliorer la résolution (Upscaling)

- Supprimer du texte
- Supprimer des éléments (appelé «Inpainting»)
- Créer/remplacer des éléments («Inpainting» à l'aide d'instructions textuelles)
- Remplissage génératif (appelé «Outpainting»)
- Décrire des images, y compris avec un texte alternatif pour les fichiers PDF accessibles
- Créer une légende

> *Remarque : l'utilisation de toutes les options d'IA est sans garantie. Les points VIVA utilisés ne seront pas remboursés en cas d'erreurs ou de non-utilisation.*

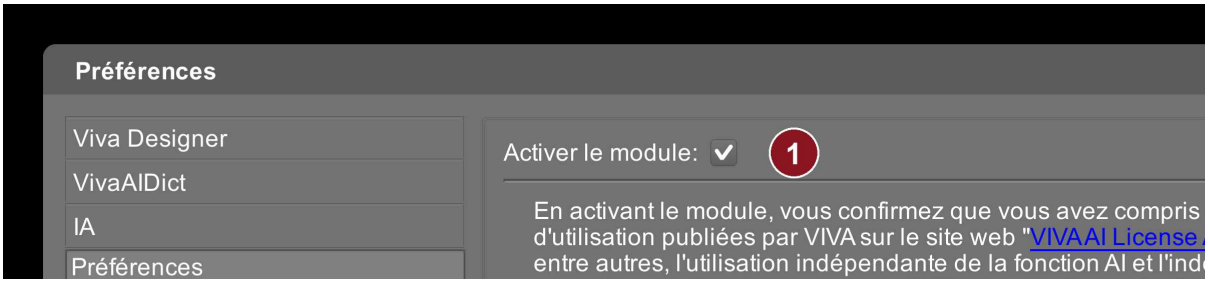
Nouveauté de la version 12 : l'**Assistant VIVA AI**. Dans la palette **Assistant VIVA AI** (menu **Fenêtre**), vous décrivez des tâches avec vos propres mots, et l'assistant modifie le document, crée des objets et des pages ou exporte le document. Vous activez l'assistant séparément de VIVA IA dans les préférences, sous **Assistant VIVA AI** ; il est facturé en points VIVA. Veuillez vous reporter aux remarques du chapitre «Assistant VIVA AI».

Activer le module IA

Pour utiliser **VIVA IA** pour la palette **Actions IA**, pour **Décrire avec VIVA AI** et pour les propositions dans les informations sur le fichier, vous devez activer explicitement le module dans les préférences. L'activation doit également garantir que les utilisateurs de l'UE comprennent la **loi européenne sur l'IA** et utilisent consciemment VIVA IA dans le respect des connaissances de leur entreprise en **matière d'IA**. Vous activez l'**Assistant VIVA AI** séparément, dans les préférences sous **Assistant VIVA AI**.

L'édition d'images, la traduction automatique et la conversion de texte en parole ne nécessitent pas cette activation ; elles affichent chacune leurs coûts dans leur propre boîte de dialogue. Vous activez le module VivaAIDict pour la vérification orthographique dans les préférences, dans la zone **VivaAIDict**. Veuillez vous reporter à la section «Corriger et améliorer des textes avec VivaAIDict» du chapitre «Travailler avec du texte».

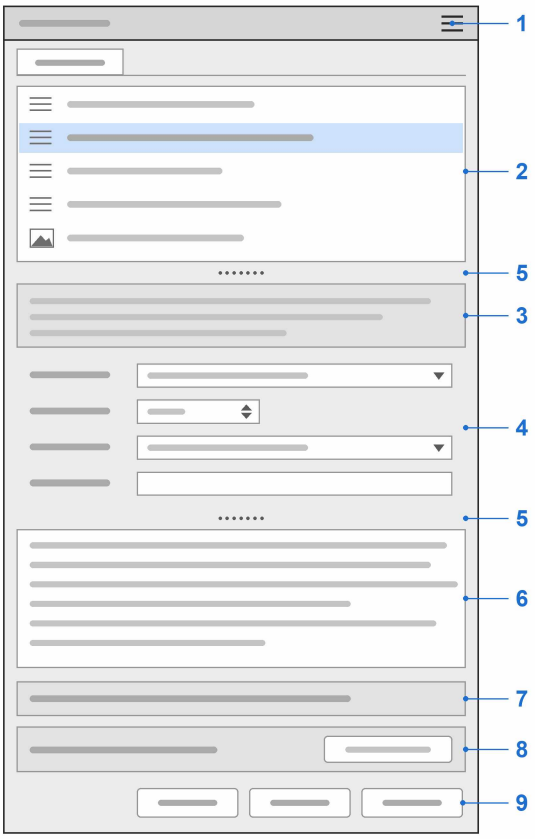
1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Dans la zone de gauche, choisissez «**IA**», puis «**Préférences**».
3. Cochez «**Activer le module**». En activant cette fonction, vous confirmez que vous avez compris et que vous acceptez les conditions d'utilisation que VIVA a publiées sur la page Web «VIVA AI License Agreement». Les utilisateurs de l'UE confirment en outre le respect de l'«AI Literacy» conformément à l'«EU AI Act».
4. En option, saisissez sous **URL de base** l'adresse d'un VivaDesigner Server avec projet (modèle : https://{vds}/{project}) sur lequel se trouvent des actions IA personnalisées spécifiques au client. Sans saisie, le programme utilise le serveur de VIVA.
5. Confirmez votre saisie avec **OK**.



La figure montre la page **Préférences** dans la zone **IA** : l'option **Activer le module** (1), les conditions d'utilisation avec le renvoi au VIVA AI License Agreement (2) et le champ de saisie **URL de base** (3).

Méthode de travail de base

1. Cliquez sur un objet texte contenant le texte à utiliser pour le calcul. Dans ce cas, l'intégralité du texte de la chaîne de texte est utilisée pour le calcul. Cependant, si vous sélectionnez un texte, vous pouvez choisir pendant le calcul si l'intégralité du texte ou uniquement le texte sélectionné doit être utilisé pour le calcul. Pour les objets texte, la palette affiche les actions IA pour les textes et, pour les objets image, les actions IA pour les images.
2. Choisissez **Fenêtre > Actions IA**. Cette option n'est disponible que si un document est ouvert et que vous avez préalablement activé le module IA dans les préférences. Veuillez vous reporter à la section Activer le module IA.
3. La palette **Actions IA** comprend plusieurs zones :



- Menu — (1) Affiche un menu avec d'autres options.

- **Actions** — (2) Affiche la liste des actions IA disponibles. Une icône distingue les actions IA pour les textes et pour les images. Un double-clic sur une action IA lance le calcul.
- **Description** — (3) Affiche une description de l'action IA.
- **Options** — (4) Affiche les options de l'action IA correspondante.
- **Curseur** — (5) Permet d'agrandir/réduire la zone dans la palette.
- **Résultat** — (6) Affiche le résultat du calcul.
- **Remarque** — (7) Rappelle que VIVA IA peut faire des erreurs et que vous devez toujours vérifier le résultat.
- **Solde** — (8) Affiche le solde actuel de votre compte en points VIVA. Vous pouvez également cliquer sur **Acheter des points VIVA** si le solde de votre compte est insuffisant ou si vous souhaitez recharger votre compte.
- **Boutons** — (9) **Calculer** exécute l'action IA choisie. **Enregistrer** enregistre le résultat dans un fichier, un texte sous forme de fichier texte (TXT). **Appliquer** transfère le résultat dans l'objet texte ou l'objet image actuel. Si une action IA spécifique au client fournit du texte mis en forme, **Appliquer à la page** le transfère dans les objets texte préparés à cet effet sur la page actuelle.

4. Sélectionnez une action IA dans la zone **Actions** (2).

> *Remarque: la liste des actions IA disponibles peut varier d'un client à l'autre et d'une période à l'autre. Veuillez contacter votre partenaire commercial ou VIVA directement si vous avez besoin d'actions IA individuelles et personnalisées.*

5. Spécifiez les options pour les actions de l'IA dans la zone **Options** (4).

> *Remarque: l'IA s'efforce de respecter les informations fournies dans les options, mais cela n'est pas toujours possible. Plus vos informations sont précises et complètes, meilleure sera la qualité des résultats.*

6. Choisissez **Calculer** ou double-cliquez sur l'action IA. Si vous avez préalablement sélectionné un texte, le programme demande s'il faut évaluer uniquement la sélection (**Sélectionné**) ou l'intégralité du texte (**Entier**).

7. Attendez que le résultat s'affiche dans la zone **Résultat** (6).

> *Remarque: les résultats doivent toujours être vérifiés manuellement. L'IA est configurée de manière à ne pas inventer de résultats, mais cela ne peut être exclu en principe. Nous ne donnons aucune garantie et ne remboursons pas les points VIVA en cas d'erreurs ou de défaillance.*

8. Vous pouvez également sélectionner **Taille du texte** dans le menu (1) pour déterminer la taille de la police du résultat (**Petit**, **Moyen** ou **Grand**).

9. Vous pouvez également choisir **Recharger** dans le menu (1) si la liste des actions a changé.

10. Choisissez l'une des options suivantes pour transférer le texte depuis la zone **Résultat**:
    - **Accepter l'intégralité du texte** : Cliquez dans l'objet texte qui doit contenir le résultat. Sélectionnez **Appliquer** pour transférer l'intégralité du texte de la zone **Résultat** vers l'objet texte actuel. Si l'objet texte contient déjà du texte, le programme demande si le résultat doit être inséré au point d'insertion (**Insérer**) ou remplacer le texte existant (**Remplacer**) ; si du texte est sélectionné, il demande s'il faut remplacer uniquement la sélection (**Sélectionné**) ou l'intégralité du texte (**Entier**).
    - **Accepter le texte sélectionné** : Sélectionnez n'importe quel texte dans la zone **Résultat**. Appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac) pour copier le texte sélectionné. Cliquez dans l'objet texte qui doit recevoir le résultat. Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac) pour coller le texte sélectionné dans l'objet texte.

- Enregistrer le résultat dans un fichier : Choisissez **Enregistrer** et saisissez un nom de fichier. Le programme enregistre le texte sous forme de fichier texte (TXT).

> *Remarque : après le transfert avec* **Appliquer***, l'état précédent ne peut pas être restauré avec* **Annuler***. Enregistrez le document au préalable si vous souhaitez conserver le texte d'origine.*

Créer un article

1. Cliquez dans un objet texte vide, définissez la langue du texte dans laquelle le texte doit être créé, puis choisissez l'action IA **Créer un article/une histoire**.
2. **Objectif** — Détermine le type du nouveau texte, par exemple un article, un communiqué de presse, une description de produit, une critique ou une description de film.
3. **Contexte/Sujet** — Détermine le contexte ou le sujet de l'article.
4. **Mots (max.)** — Détermine le nombre maximal de mots.
5. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte, par exemple informatif, formel, descriptif, persuasif ou humoristique.
6. **Format** — Détermine le formatage des résultats, par exemple des paragraphes, des paragraphes avec titres, des énumérations ou des numérotations.
7. **Groupe cible** — La spécification facultative du groupe cible aide l'IA à adapter le contenu et le langage aux besoins spécifiques et aux connaissances préalables du lecteur. Par exemple, l'IA formulera un texte sur l'alimentation saine différemment selon qu'il s'adresse à des étudiants en médecine ou à des enfants du primaire. Alors que les termes techniques et les résultats scientifiques détaillés sont importants pour les étudiants en médecine, le texte destiné aux enfants doit être simple, facile à comprendre et ludique.
8. **Insérer** — Spécifie éventuellement les termes qui doivent être insérés dans le nouveau texte si possible. Les termes multiples sont séparés par un point-virgule.
9. Choisissez **Calculer**.

Créer des titres

1. Choisissez l'action IA **Créer un titre**.
2. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte. Choisissez **Identique** si le ton ne doit pas différer de celui du texte sélectionné.
3. **Mots (max.)** — Détermine le nombre maximal de mots du titre à créer.
4. **Variantes** — Détermine le nombre de variantes à soumettre comme propositions.
5. **Mot-clé** — Détermine, de manière facultative, les mots-clés qui doivent apparaître en priorité dans le titre. Plusieurs mots-clés sont séparés par un point-virgule.
6. Choisissez **Calculer**.

Créer des mots-clés

1. Choisissez l'action IA **Créer des mots-clés**.

2. **Critères** — Définit les critères selon lesquels la liste des mots-clés doit être créée.
3. **Nombre (max.)** — Définit le nombre maximal de mots-clés.
4. **Mots (max.)** — Définit le nombre maximal de mots par mot-clé.
5. **Format** — Détermine le formatage des résultats.
6. **Ordre** — Détermine l'ordre des mots-clés.
7. **Référence** — Spécifie si la détermination des mots-clés peut se référer à tous les termes du texte ou seulement à certains d'entre eux.
8. **Contexte/Sujet** — La spécification facultative du contexte ou du sujet aide l'IA à identifier plus efficacement les mots-clés pertinents. La connaissance du sujet ou du contexte permet d'évaluer plus précisément la pertinence de mots et d'expressions spécifiques en rapport avec le sujet. Cela permet à l'IA d'identifier les termes qui sont réellement centraux dans le texte et qui ne sont pas seulement fréquents par hasard.
9. **Objectif** — La spécification facultative de l'objectif aide l'IA à identifier plus efficacement les mots-clés pertinents. Dans une analyse littéraire, par exemple, les thèmes et les ambiances peuvent être importants, tandis que dans une analyse orientée marché, ce sont plutôt les termes fréquemment utilisés et liés aux produits qui présentent un intérêt.
10. Choisissez **Calculer**.

Reformulation du texte

1. Choisissez l'action IA **Reformulation**.
2. **Objectif** — Détermine l'objectif de la reformulation. Cela peut, par exemple, concerner la simplification du langage, la modification de la longueur du texte ou la mise en forme.
3. **Longueur du texte** — Détermine la longueur du texte. Choisissez **Identique (100%)** si la longueur ne doit pas différer de celle du texte sélectionné.
4. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte. Choisissez **Identique** si le ton ne doit pas différer de celui du texte sélectionné.
5. **Format** — Détermine le formatage des résultats.
6. **Groupe cible** — La spécification facultative du groupe cible aide l'IA à adapter le contenu et le langage aux besoins spécifiques et aux connaissances préalables du lecteur. Par exemple, un texte sur l'alimentation saine sera rédigé différemment selon qu'il s'adresse à des étudiants en médecine ou à des enfants du primaire. Alors que les termes techniques et les résultats scientifiques détaillés sont importants pour les étudiants en médecine, le texte destiné aux enfants doit être simple, facile à comprendre et ludique.
7. **Retenir** — Détermine les termes qui doivent être utilisés en priorité dans le nouveau texte. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.
8. **Insérer** — Définit les termes qui doivent être insérés dans le nouveau texte si possible. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.
9. **Remplacer** — Détermine les termes qui doivent être remplacés dans le nouveau texte, si possible. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.

10. Choisissez **Calculer**.

Résumer le texte

1. Choisissez l'action IA **Résumé**.
2. **Objectif** — Détermine l'objectif du résumé. Il peut s'agir, par exemple, d'une déclaration de contenu, d'une description de produit ou d'un communiqué de presse.
3. **Mots (max.)** — Définit le nombre maximal de mots.
4. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte. Choisissez **Identique** si le ton ne doit pas différer de celui du texte sélectionné.
5. **Format** — Détermine le formatage des résultats.
6. **Groupe cible** — La spécification facultative du groupe cible aide l'IA à adapter le contenu et le langage aux besoins spécifiques et aux connaissances préalables du lecteur. Par exemple, un texte sur l'alimentation saine sera rédigé différemment selon qu'il s'adresse à des étudiants en médecine ou à des enfants du primaire. Alors que les termes techniques et les résultats scientifiques détaillés sont importants pour les étudiants en médecine, le texte destiné aux enfants doit être simple, facile à comprendre et ludique.
7. **Retenir** — Détermine les termes qui doivent être utilisés en priorité dans le nouveau texte. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.
8. **Insérer** — Définit les termes qui doivent être insérés dans le nouveau texte si possible. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.
9. **Remplacer** — Détermine les termes qui doivent être remplacés dans le nouveau texte, si possible. Plusieurs termes sont séparés par un point-virgule.
10. Choisissez **Calculer**.

Trouver les problèmes

1. Choisissez l'action IA **Analyse des problèmes**.
2. **Analyse** — Détermine le type d'analyse. Cela peut, par exemple, concerner des contenus choquants ou contradictoires, ou encore des contenus inappropriés pour les enfants. Le texte est par exemple examiné afin de détecter d'éventuels contenus liés à la violence ou à la drogue. Il est également possible d'analyser la tonalité du texte.
3. Choisissez **Calculer**.

Questions sur le texte

1. Choisissez l'action IA **Questions sur le texte**.
2. **Question** — Posez des questions et/ou donnez des tâches en rapport avec le texte. Par exemple, la question «Que s'est-il passé le 15 avril selon le texte?» ne peut être répondue que si la réponse peut également être déduite du texte. La consigne «Créez 5 questions et réponses, dont une fausse, et marquez la mauvaise réponse avec un astérisque (*)» permet, par exemple, de demander plusieurs réponses.

3. Choisissez **Calculer**.

Extraire des données et des informations

1. Choisissez l'action IA **Extraire des données et des informations**.
2. **Extraire** — Détermine les données à extraire. Il peut s'agir, par exemple, des noms de personnes, d'entreprises ou d'organisations, de lieux, de dates, de numéros de téléphone, d'adresses e-mail ou d'événements.
3. Choisissez **Calculer**.

Proposer un titre, une description et des mots-clés

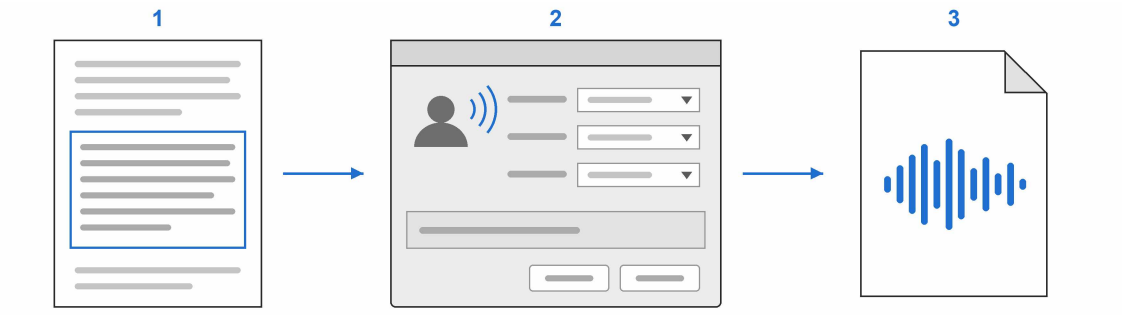
Dans les informations sur le fichier d'un document (**Fichier > Format du document**, onglet **Informations sur le fichier**), VIVA IA propose, d'un simple clic, un titre, une description et des mots-clés. Les propositions se basent sur le texte des premières pages et sont rédigées dans la langue principale choisie à cet endroit. Avant la première requête, le programme vous informe que le texte est transmis au serveur de VIVA. Le programme ne remplace une entrée existante qu'après confirmation. Les propositions sont facturées en points VIVA et nécessitent que VIVA IA soit activé. Veuillez vous reporter aux remarques de la section «Informations sur le fichier et statistiques» du chapitre «Travailler avec des documents».

Convertir du texte en parole

Grâce aux options linguistiques intégrées basées sur l'IA, vous pouvez convertir le texte d'un document en parole. Cette option est utile pour diverses applications:

- Production de livres audio.
- Création de documents accessibles aux personnes malvoyantes ou aveugles.
- Création de supports d'apprentissage interactifs dans lesquels les textes sont lus à haute voix pour faciliter l'apprentissage.
- Doublage de supports marketing et publicitaires.
- Création de présentations multimédias/vidéos combinant des éléments textuels et vocaux.

VIVA IA convertit le texte en parole, qui est exportée sous forme de fichier audio au format « MP3 ». Ce fichier audio peut être intégré dans n'importe quelle autre application. Le programme prend en charge de nombreuses langues européennes, orientales et asiatiques et propose une variété de voix pour chaque langue. Il existe des voix masculines et féminines, offrant différents accents et styles d'élocution.



La figure montre le déroulement : vous choisissez le texte d'un objet texte, d'une chaîne de texte ou de l'ensemble du document (1), vous définissez la voix, la méthode et le genre dans la boîte de dialogue **Exportation Voix** (2), et le programme enregistre la version parlée sous forme de fichier MP3 (3).

Différentes technologies peuvent être sélectionnées pour convertir la langue, mais toutes les voix ne prennent pas en charge toutes les technologies.

Standard — Cette option utilise la technologie de synthèse vocale de base. Les voix sont claires et compréhensibles, mais elles semblent souvent un peu robotiques et moins naturelles. Cette option convient aux applications simples où le naturel de la voix n'est pas si important.

Neuronal — Cette option utilise des réseaux neuronaux avancés pour générer la parole. Les voix sont très naturelles et semblables à celles des humains. Elles peuvent restituer les émotions et les nuances de la voix.

Génératrice — Cette option est la technologie la plus avancée pour convertir du texte en parole. Les voix synthétiques génératives sont émotionnellement engageantes, affirmées et très familières, ce qui les rend remarquablement proches de la voix humaine.

Forme longue — Voix destinées à la lecture à voix haute de textes longs, par exemple de livres audio.

Convertir du texte en parole

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Document** et puis **Type de fichier > Audio MP3 (*.mp3)** pour convertir tous les textes du document en parole. Le programme lit alors les textes dans l'ordre de lecture automatique.
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Texte** et puis **Type de fichier > Audio MP3 (*.mp3)** pour convertir en parole les textes de la chaîne de texte actuelle ou le texte sélectionné.
2. Choisissez un dossier de destination et entrez un nom de fichier. Par défaut, le dossier de destination du document et le nom de fichier du document sont suggérés.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. La boîte de dialogue **Exportation Voix** s'ouvre alors.
5. Cliquez sur le bouton à côté de **Voix** et choisissez l'une des options suivantes :
   - Choisissez **Automatique** si vous souhaitez que le programme détermine la voix en fonction de la langue utilisée dans le texte.
   - Choisissez une langue, puis une voix précise dans cette langue. Le menu répertorie les voix classées par langue.
6. Dans le menu déroulant **Méthode**, choisissez une technologie (**Standard**, **Neuronal**, **Génératrice** ou **Forme longue**). Le menu n'affiche que les technologies prises en charge par la voix choisie.
7. Sélectionnez une voix féminine ou masculine dans le menu déroulant **Genre**. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné l'option **Automatique** sous **Voix**.
8. Vérifiez le solde de votre compte et les coûts prévus en points VIVA ; ils dépendent de la longueur du texte et de la méthode choisie. Si le solde de votre compte est insuffisant, choisissez **Acheter des points VIVA**.
9. Confirmez votre saisie. Le programme convertit le texte, enregistre le fichier MP3 et mémorise les réglages pour la prochaine conversion.

Traduction automatique avec VIVA IA

Mode de fonctionnement de base

Grâce aux options de traduction intégrées basées sur l'IA, vous pouvez traduire des textes, des calques individuels, des pages et des documents entiers dans plus de 30 langues en quelques secondes. Les langues prises en charge comprennent également l'arabe, le chinois, le japonais et le coréen. Outre l'anglais, l'allemand, le français, l'italien et l'espagnol, la plupart des langues européennes sont également prises en charge.

Le programme traduit avec une qualité et une rapidité qui auraient été inimaginables il y a encore quelques années. Grâce aux options de traduction, vous pouvez présenter vos documents à un public international en un seul clic. Les manuels, brochures et tous types de communications d'entreprise peuvent être traduits à un coût et en un temps bien inférieurs à ceux qui étaient auparavant nécessaires. Cela ouvre de toutes nouvelles possibilités, même pour les petites entreprises : un menu multilingue, un manuel en deux langues ou plus, etc.

Que peut faire la traduction automatique?

Le système de traduction repose sur des réseaux neuronaux artificiels de pointe qui reflètent les dernières innovations en matière de technologie d'IA. L'architecture réseau puissante, les données d'entraînement exhaustives et les méthodes avancées de génération de modèles permettent de produire des traductions automatiques précises, nuancées et naturelles.

La traduction à l'aide de VIVA IA offre de nombreux avantages :

- **Gagnez du temps**: Les documents sont traduits d'une simple pression sur un bouton. Inutile de copier ou d'échanger des textes entre différentes applications.
- **Réduction des coûts**: Par rapport au recours à un traducteur humain, les coûts liés aux traductions automatiques sont moins élevés, en particulier pour les volumes de texte importants.
- **Sélection** : Vous pouvez choisir de traduire des textes individuels, des objets sélectionnés, des pages, des feuillets, des calques ou des documents entiers en appuyant simplement sur un bouton.
- **Structure du document**: La structure du document reste entièrement intacte. Vous n'avez pas besoin de modifier votre mise en page ni d'exporter le document vers d'autres formats.
- **Typographie**: La typographie est conservée afin que vous n'ayez pas à baliser le texte par la suite.
- **Fractionner la fenêtre**: Grâce aux options de fractionnement des fenêtres de document, vous pouvez modifier ou vérifier différentes langues en parallèle et simultanément.
- **Documents multilingues**: Vous pouvez créer des documents multilingues à l'aide de calques, chaque calque contenant une langue. Veuillez vous reporter aux options de langue et de copie pour les calques.
- **Contrôle**: Vous pouvez verrouiller différents calques à l'aide de mots de passe afin que les traducteurs ne puissent modifier que le calque contenant la langue cible, par exemple.

Qu'est-ce que la traduction automatique ne peut pas faire?

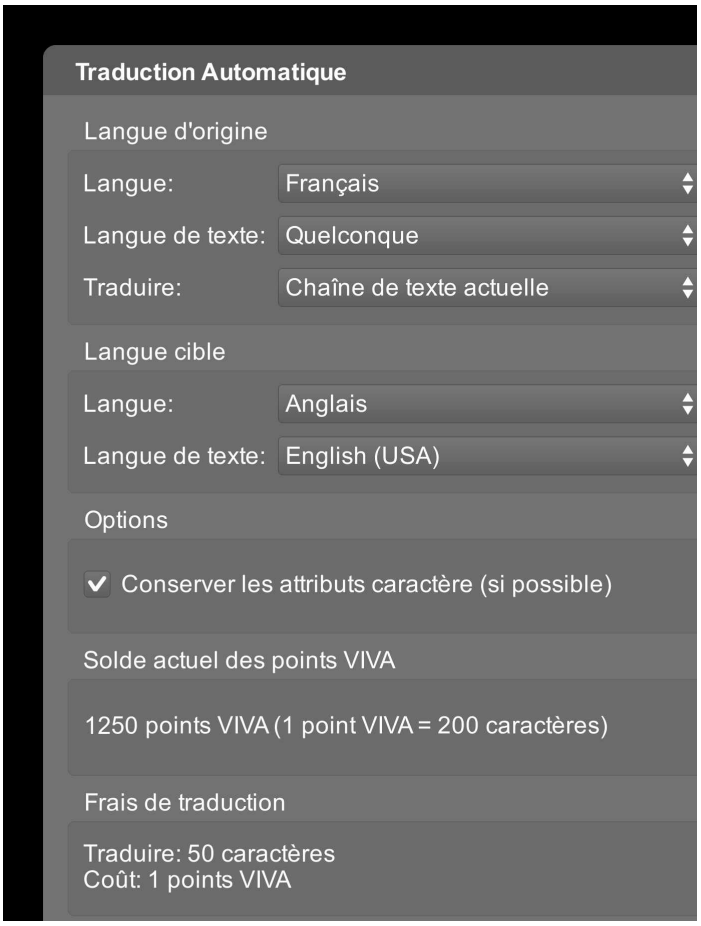
Même le meilleur système de traduction n'est pas exempt d'erreurs. Il est donc important de vérifier le résultat. Cela suppose que vous maîtrisiez bien la langue cible ou que vous fassiez vérifier le résultat par un traducteur humain. Cependant, cela revient généralement beaucoup moins cher qu'une traduction manuelle complète.

Les aspects suivants doivent également être pris en compte:

- **Manque de compréhension culturelle**: Les traductions automatiques ne permettent pas toujours de saisir les subtilités et les nuances culturelles prises en compte dans les traductions humaines. L'ironie, l'humour et les références culturelles spécifiques peuvent être traduits de manière incorrecte, voire ne pas être traduits du tout.
- **Manque d'expertise**: Dans des domaines spécialisés tels que la médecine, le droit ou l'ingénierie, la traduction automatique peut ne pas offrir la même précision qu'un expert humain disposant de connaissances et d'une expérience spécialisées. La terminologie spécialisée pourrait être traduite de manière incorrecte.
- **Erreurs avec des textes complexes**: Les textes approfondis, littéraires ou hautement techniques peuvent être difficiles à traduire, et les nuances et la terminologie spécifique peuvent ne pas être rendues correctement.
- **Dépendance à la qualité du texte d'entrée**: La précision des traductions automatiques dépend fortement de la clarté et de la grammaire du texte original. Les textes contenant de nombreuses erreurs, expressions familières ou dialectales peuvent donner lieu à des traductions inexactes.

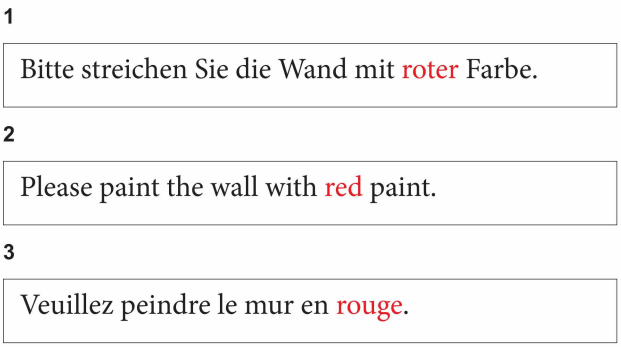
Traduction automatique

1. Choisissez **Document > Traduire**. Si vous souhaitez traduire uniquement une chaîne de texte, un texte sélectionné ou des objets sélectionnés, cliquez d'abord dans le texte, sélectionnez-le ou sélectionnez les objets.



La figure montre la boîte de dialogue **Traduction Automatique** avec les zones **Langue d'origine** (1), **Langue cible** (2) et **Options** (3), le solde du compte (4), les coûts prévus (5) et le bouton **Traduire maintenant** (6).

2. Choisissez les options suivantes pour définir la **Langue d'origine**:
   - **Langue** — Détermine la langue du texte source. Avec **N'importe quelle langue (détecter)**, le service de traduction détermine lui-même la langue.
   - **Langue de texte** — Détermine la langue avec laquelle le texte source est formaté. Le programme ne traduit que le texte formaté avec cette langue de texte ; avec **Quelconque**, il traduit le texte quelle que soit sa langue de texte. Vous pouvez ainsi traduire de manière ciblée les textes d'une langue dans des documents multilingues.
   - **Traduire** — Détermine l'étendue de la traduction. Vous avez le choix entre **Document complet**, **Calque actuel**, **Feuillet actuel**, **Page actuelle**, **Objets sélectionnés**, **Chaîne de texte actuelle** et **Texte sélectionné**. Les trois dernières options n'apparaissent que si des objets sont sélectionnés, si le point d'insertion se trouve dans un texte ou si du texte est sélectionné.
3. Choisissez les options suivantes pour définir la **Langue cible**:
   - **Langue** — Définit la langue cible.
   - **Langue de texte** — Détermine la langue dans laquelle la langue cible doit être formatée. Cette option est importante afin que la césure puisse être utilisée pour la langue cible, par exemple.
4. **Conserver les attributs caractère (si possible)** — Définit si les attributs des caractères du texte doivent être conservés dans la langue cible. Par exemple, si le mot «rouge» dans la phrase «Veuillez peindre le mur en rouge» est formaté en couleur avec un attribut de caractère, le mot «rouge» est formaté avec la même couleur dans la traduction.



La figure montre l'exemple : dans le texte source allemand, le mot «roter» est formaté en rouge (1). Dans les traductions anglaise (2) et française (3), le mot correspondant «red» ou «rouge» a la même couleur. Les traductions sont données à titre d'exemple.

> *Seuls les attributs de caractères qui ont été appliqués à un mot entier sont pris en compte dans la traduction. Les attributs de caractères qui ont été appliqués à des caractères individuels ne sont pas pris en compte.*
>
> *Cette option peut entraîner des traductions différentes, car la structure de la phrase doit être modifiée lors du transfert vers l'IA.*
>
> *Dans certains cas, cette option peut entraîner la suppression d'espaces ou de signes de ponctuation tels que les points, les deux-points, les tirets et les traits d'union.*

5. Dans la zone **Frais de traduction**, vérifiez le nombre de caractères à traduire et les coûts prévus. Le solde du compte affiché au-dessus indique également combien de caractères comprend un point VIVA. Si le solde de votre compte est insuffisant, choisissez **Acheter des points VIVA**. Tant que le

solde de votre compte est nul, vous pouvez traduire gratuitement, une seule fois, jusqu'à 5 000 caractères ; la boîte de dialogue affiche alors les caractères gratuits restants.

6. Choisissez «**Traduire maintenant**». Le programme débite les coûts prévus et traduit le texte ; une barre de progression indique l'avancement. Si vous annulez la traduction, le programme recrédite les points VIVA non utilisés.

> *Remarque : la traduction remplace le texte source dans l'étendue choisie, et le programme attribue au texte traduit la langue de texte de la langue cible. Si vous souhaitez conserver le texte source, traduisez une copie, par exemple une copie du document ou un calque copié avec l'option* **Calque actuel**.
>
> *Le programme place les passages de texte qui ne peuvent pas être traduits ou qui n'ont pas besoin de l'être entre deux astérisques et vous le signale après la traduction. Recherchez ensuite les astérisques pour vérifier ces passages.*

Remarques sur la traduction automatique

Signes de ponctuation

Lors de la traduction, les signes de ponctuation peuvent être supprimés, ajoutés ou remplacés en fonction du sens de la phrase.

- Les signes de ponctuation tels que les points, les deux-points, les tirets et les traits d'union peuvent être supprimés lors de la traduction. Cela peut notamment se produire si l'option «Conserver les attributs caractère (si possible)» a été sélectionnée. Cependant, les phrases insérées avec des tirets ou des traits d'union sont généralement conservées. Exemple: Allemand: „Mein Auto ist — abgesehen von ein paar Kleinigkeiten — in einem guten Zustand." Anglais: "My car is - apart from a few small things - in a good condition." Français: « Ma voiture est, à part quelques petits détails, en bon état. »
- Les signes de ponctuation peuvent apparaître à d'autres endroits dans la phrase. Il s'agit, par exemple, des guillemets. Exemple: Allemand: „Umschalttaste" Anglais: "Shift" key (et pas "Shift key"). Français: « Touche Maj »
- Certains signes de ponctuation (par exemple, les deux-points) peuvent changer le sens selon le contexte.
- Des signes de ponctuation sont ajoutés (selon la langue). Exemple: Français: «Pourquoi as-tu acheté ce logiciel ?» Espagnol: «¿Por qué compraste el software?».
- Dans certains cas, la ponctuation peut être absente à la fin d'un texte.

Espaces

Dans certains cas, des espaces peuvent manquer. Cela peut notamment se produire si l'option «Conserver les attributs caractère (si possible)» a été sélectionnée.

Règles linguistiques

Des erreurs peuvent survenir lors de la traduction si tous les éléments de la langue source ne correspondent pas aux règles propres à la langue. Cela vaut notamment pour les guillemets propres à chaque langue ou pour le formatage des nombres.

Polices de symboles

Des erreurs typographiques peuvent survenir lors de la traduction lorsque vous utilisez des polices de symboles. Cela s'applique en particulier aux énumérations et aux numérotations réalisées à l'aide de caractères manuels. Par conséquent, les énumérations et les numérotations doivent toujours être réa-

lisées à l'aide de l'option du même nom. Si cela n'est pas possible, les puces/numérotations et le texte principal doivent être séparés par l'option «Retrait jusqu'à ce point».

Retouche d’images avec VIVA IA

Mode de fonctionnement de base

L’édition d’images avec VIVA IA comprend les commandes du sous-menu **Image > Fond** et la commande **Image > Édition d’images**. Le calcul s’effectue en ligne sur un serveur de VIVA et est facturé en points VIVA ; la boîte de dialogue affiche les coûts avant le calcul. L’activation de VIVA IA dans les préférences n’est pas nécessaire pour cela.

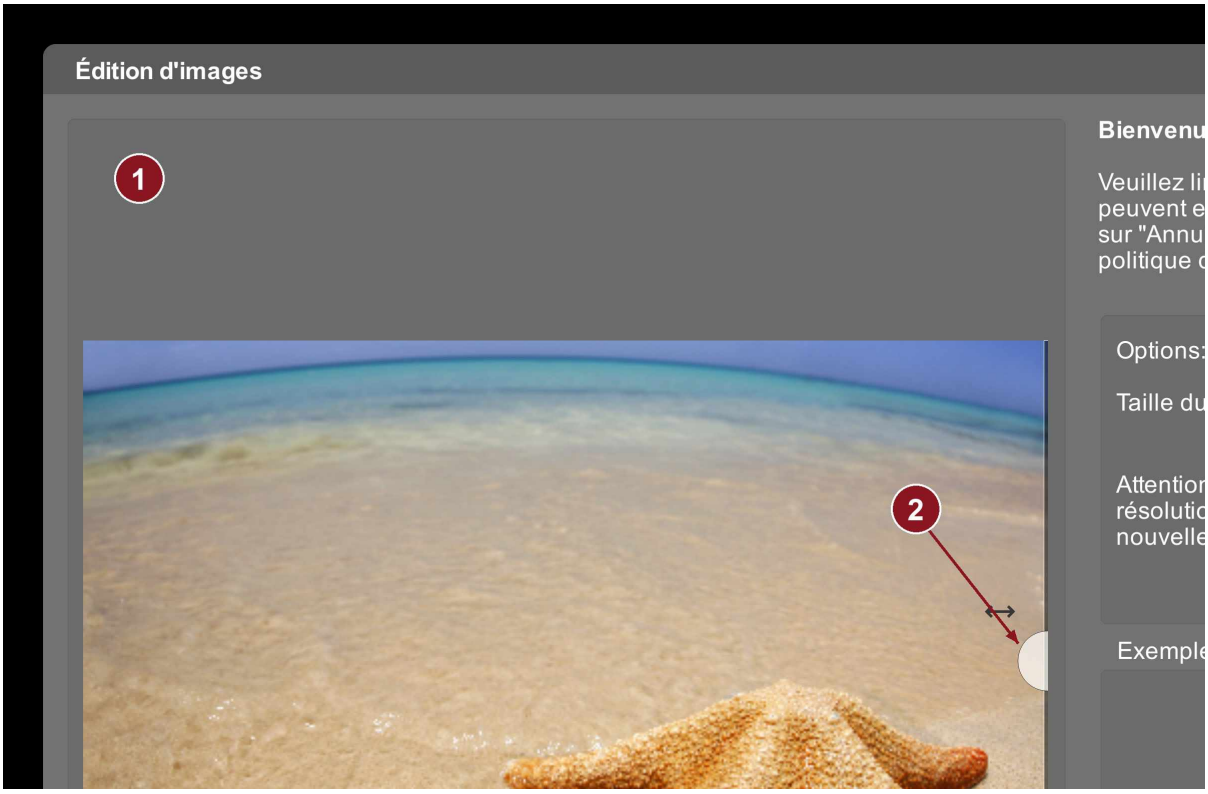
Le programme enregistre le résultat différemment selon la méthode : l’image reçoit un arrière-plan supprimé sous forme de masque d’arrière-plan, une retouche (supprimer ou remplacer des éléments, supprimer du texte) sous forme de calque de retouche au-dessus de l’original inchangé. Vous pouvez ensuite modifier les deux dans la boîte de dialogue **Image > Corrections d’image**, dans l’onglet **Masque**, par exemple avec un contour progressif. En revanche, le remplissage génératif, l’amélioration de la résolution et un arrière-plan flouté remplacent l’image. Toutes les modifications peuvent être annulées avec **Annuler**. Veuillez vous reporter aux remarques de la section «Onglet Masque» du chapitre «Travailler avec des images».

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.

> *Assurez-vous que le lien vers l’image originale est disponible ou que l’image est intégrée. Les images manquantes ou modifiées ne peuvent pas être modifiées.*

2. Choisissez **Image > Édition d’images** ou, pour supprimer l’arrière-plan, **Image > Fond > Supprimer/Flouter l’arrière-plan**.

3. La boîte de dialogue **Édition d’images** comprend plusieurs zones :



- **Aperçu** — (1) Affiche l’aperçu de l’image. Un curseur (2) permet d’afficher l’image avant et après le calcul : l’original à gauche de la ligne de séparation, le résultat à droite.

- **Informations d’utilisation** — (3) Renvoie aux conditions d’utilisation et aux remarques sur l’édition d’images basée sur l’IA.
- **Options** — (4) Dans le menu déroulant **Options**, vous choisissez la méthode : **Supprimer/Flouter l’arrière-plan**, **Enlever des éléments (Inpainting)**, **Remplissage génératif (Outpainting)**, **Améliorer la résolution (Upscaler)**, **Remplacer des éléments (Inpainting de texte)** ou **Supprimer texte**. Le menu propose également certaines méthodes dans une seconde variante. En dessous apparaissent les réglages de la méthode, une remarque si l’image est trop grande pour la méthode, et le bouton **Calculer**. Vous pouvez à tout moment passer à une autre méthode.
- **Exemple** — (5) Montre des exemples de ce à quoi peuvent ressembler les images avant et après le calcul.
- **Compte** — (6) Affiche le solde actuel de votre compte et le coût prévu de l’option. Si vous le souhaitez, cliquez sur **Acheter des points VIVA** si le solde de votre compte est insuffisant ou si vous souhaitez recharger votre compte.
- **Incorporer** et **Enregistrer** — (7) Transfèrent le résultat dans l’objet image ou l’enregistrent sous forme de fichier image. Les deux boutons ne sont disponibles qu’après le calcul. Vous déterminez lequel des deux boutons la boîte de dialogue affiche dans les préférences, dans la zone **Édition d’images**, sous **Options** (**Enregistrer et Incorporer**, **Enregistrer** ou **Incorporer**).

4. Sélectionnez **Calculer** pour lancer le calcul. Une animation s’affiche pendant le calcul. Attendez que le résultat s’affiche.



5. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.





6. Choisissez «**Enregistrer**» pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. Le bouton s'appelle ensuite «**Lien**» : il vous permet de transférer le fichier enregistré dans l'objet image sous forme de fichier lié.
7. Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l'objet image actuel. Le programme l'enregistre dans le document.

> *L'utilisation de toutes les options d'IA est sans aucune garantie. Les points VIVA utilisés ne seront pas remboursés en cas d'erreurs ou de non-utilisation.*

Supprimer/Flouter l'arrière-plan

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan** pour supprimer ou flouter l'arrière-plan d'une image à l'aide de l'IA.
3. Vous pouvez également choisir **Flou** pour flouter l'arrière-plan. Entrez une valeur pour le flou entre «***1***» et «***100***». Plus la valeur est élevée, plus l'arrière-plan est flou. Sans **Flou**, le programme supprime l'arrière-plan.
4. Choisissez **Calculer**.
5. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
6. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. Cela ouvre la boîte de dialogue permettant d'enregistrer les fichiers. Le nom du fichier d'origine avec l'ajout «_AI» est suggéré comme nom de fichier. Le même type est suggéré comme type de fichier si l'image originale est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n'est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé ; pour un arrière-plan supprimé, le programme propose le type **PNG** au lieu de **JPG** afin de

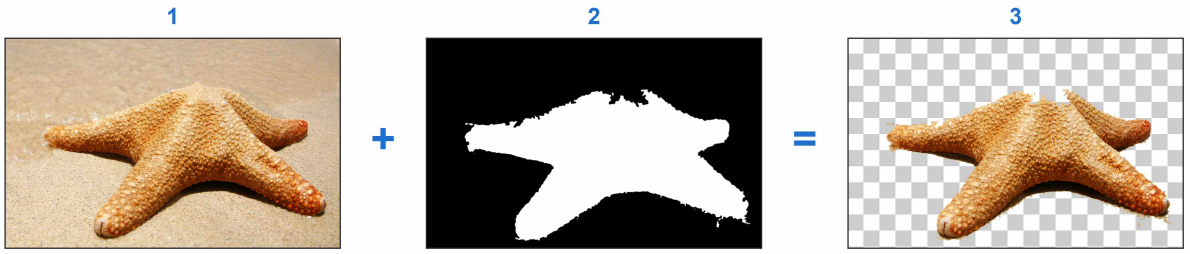
conserver la transparence. Le fichier reçoit l'espace colorimétrique de l'image d'origine. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l'enregistrement du fichier.

- Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l'objet image actuel. Le programme place un arrière-plan supprimé sous forme de masque d'arrière-plan sur l'image inchangée ; un arrière-plan flouté remplace l'image et est intégré dans le document.

Gérer le masque d'arrière-plan

Lorsque l'arrière-plan d'une image est supprimé, l'image elle-même n'est pas physiquement modifiée. À la place, un « masque » est créé et placé sur l'image. Ce masque définit les parties de l'image qui restent visibles et celles qui sont masquées. L'arrière-plan d'origine est simplement rendu invisible, mais il n'est ni supprimé ni modifié.

Un masque est comparable à un film transparent qui recouvre certaines zones de l'image. Les parties recouvertes (c'est-à-dire l'arrière-plan) deviennent invisibles, tandis que les parties non recouvertes (le sujet principal) restent visibles. L'image d'origine reste inchangée sous ce masque.



La figure montre le principe de manière schématique : l'image d'origine (1) reste inchangée. Le masque d'arrière-plan (2) détermine quelles zones restent visibles (blanc) et lesquelles sont masquées (noir). Seul le sujet principal (3) apparaît dans le document ; les zones masquées sont transparentes, représentées ici par un damier.

Vous modifiez le masque d'arrière-plan dans la boîte de dialogue **Image > Corrections d'image**, dans l'onglet **Masque** : vous agrandissez ou réduisez le détourage, vous lui donnez un contour progressif ou vous l'inversez.

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.

2. Vous pouvez également choisir les options suivantes pour gérer le masque d'arrière-plan:

- Choisissez **Image > Fond > Supprimer le masque d'arrière-plan** pour supprimer le masque calculé.
- Choisissez **Image > Fond > Masquer le masque d'arrière-plan** pour masquer le masque calculé.
- Choisissez **Image > Fond > Afficher le masque d'arrière-plan** pour afficher à nouveau le masque caché.
- Choisissez **Image > Fond > Appliquer le masque d'arrière-plan au fichier** pour enregistrer l'image originale avec le masque sous forme de nouveau fichier image (**PNG** ou **TIFF**) avec un «canal alpha». Le canal alpha sert à définir la transparence d'une image. Cela permet d'utiliser l'image dans d'autres documents et programmes sans avoir à recalculer le masque.

Enlever des éléments

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Édition d’images**, puis, dans le menu déroulant **Options**, l’option **Enlever des éléments (Inpainting)** pour supprimer des éléments de l’image à l’aide de l’IA.
3. Entrez une valeur comprise entre «***1***» et «***100***» dans le champ de saisie **Taille du pinceau**. Plus la valeur est élevée, plus le pinceau est grand. Vous pouvez également modifier la taille du pinceau avec la molette de la souris. Lorsque vous modifiez la taille du pinceau, le programme efface les zones déjà marquées.
4. Utilisez le pinceau pour marquer les zones que vous souhaitez supprimer. Les marques apparaissent en rouge. Assurez-vous que les zones sont marquées sur toute la surface et qu’il n’y a pas d’espaces vides. Marquez généreusement en laissant un chevauchement approprié.



5. Choisissez **Calculer**.
6. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
7. Choisissez l’une des options suivantes:
   - Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. La boîte de dialogue d’enregistrement des fichiers s’ouvre. Le nom du fichier d’origine suivi de « _AI » est proposé comme nom de fichier. Le même type est proposé comme type de fichier si l’image d’origine est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n’est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l’enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l’objet image actuel. Le programme place les zones retouchées sous forme de calque de retouche sur l’original inchangé.

Remplissage génératif

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Édition d’images**, puis, dans le menu déroulant **Options**, l’option **Remplissage génératif (Outpainting)** pour étendre l’image au-delà de ses bords à l’aide de l’IA.
3. Entrez une valeur comprise entre «***0%***» et «***100%***» dans les champs de saisie **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **En bas**. Les valeurs se rapportent à la largeur ou à la hauteur de l’image. Plus la valeur est élevée, plus le remplissage est important. Les valeurs comprises entre «***1%***» et «***20%***» sont idéales. Pour obtenir des résultats optimaux, vous ne devez pas saisir de valeurs dans plus de deux champs de saisie. Si l’image doit être agrandie sur tous les côtés, nous vous recommandons d’utiliser cette option en deux étapes successives et d’enregistrer le premier résultat par mesure de sécurité.



4. Choisissez **Calculer**.
5. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
6. Choisissez l’une des options suivantes:
   - Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. La boîte de dialogue d’enregistrement des fichiers s’ouvre. Le nom du fichier d’origine suivi de « _AI » est proposé comme nom de fichier. Le même type est proposé comme type de fichier si l’image d’origine est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n’est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l’enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l’objet image actuel. L’image étendue remplace l’image précédente et est intégrée dans le document ; la zone d’origine de l’image reste à sa place.

Améliorer la résolution

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Édition d'images**, puis, dans le menu déroulant **Options**, l'option **Améliorer la résolution (Upscaler)** pour améliorer la résolution de l'image à l'aide de l'IA.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Entrez une valeur maximale de ***4000*** pixels dans le champ de saisie **Largeur** et/ou **Hauteur**. Plus la valeur est élevée, plus la résolution est élevée. Celle-ci est calculée automatiquement dans le champ de saisie **Résolution**. La largeur et la hauteur changent proportionnellement.
   - Entrez une valeur dans le champ de saisie **Résolution**. Vous ne pouvez pas entrer une valeur pour laquelle la taille de l'image dépasse ***4000*** pixels.

   Si l'image est déjà plus large ou plus haute que 4000 pixels, elle ne peut pas être calculée ; la boîte de dialogue vous le signale. Les coûts dépendent de la taille de la nouvelle image.



4. Choisissez **Calculer**.
5. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
6. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. La boîte de dialogue d'enregistrement des fichiers s'ouvre. Le nom du fichier d'origine suivi de « _AI » est proposé comme nom de fichier. Le même type est proposé comme type de fichier si l'image d'origine est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n'est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l'enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l'objet image actuel. L'image de résolution supérieure remplace l'image précédente et est intégrée dans le document.

Remplacer des éléments à l’aide d’instructions textuelles

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Édition d’images**, puis, dans le menu déroulant **Options**, l’option **Remplacer des éléments (Inpainting de texte)** pour remplacer des éléments de l’image à l’aide de l’IA.
3. Entrez une valeur comprise entre «***1***» et «***100***» dans le champ de saisie **Taille du pinceau**. Plus la valeur est élevée, plus le pinceau est grand.
4. Utilisez le pinceau pour marquer les zones que vous souhaitez remplacer. Les marques apparaissent en rouge.

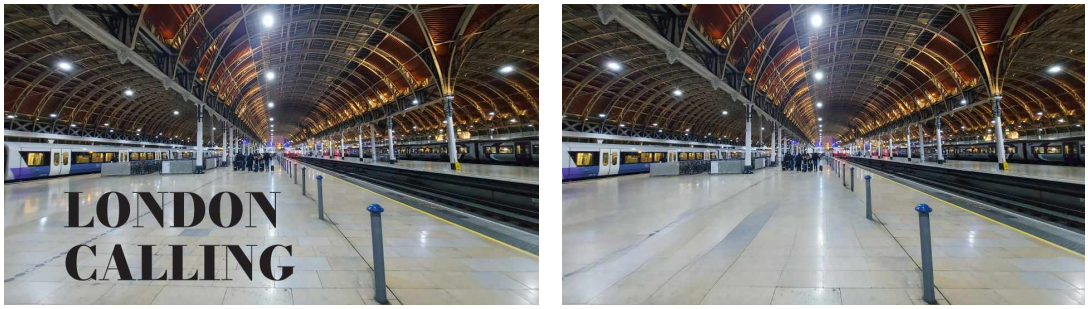


Assurez-vous que les zones sont entièrement marquées et qu’il n’y a pas d’espaces vides.
Si vous modifiez la taille du pinceau, la zone marquée sera supprimée.
Marquez généreusement en laissant un chevauchement approprié.
La zone marquée ne doit pas dépasser 25 % de la surface totale.

5. Dans le champ de saisie **Prompt**, entrez un texte qui décrit le remplacement. Vous devez décrire l’image dans son intégralité. Exemple : «***Femme avec une casquette bleue***». La description ne doit pas dépasser 1000 caractères.
6. Choisissez **Calculer**.
7. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
8. Choisissez l’une des options suivantes:
   - Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. La boîte de dialogue d’enregistrement des fichiers s’ouvre. Le nom du fichier d’origine suivi de « _AI » est proposé comme nom de fichier. Le même type est proposé comme type de fichier si l’image d’origine est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n’est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l’enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l’objet image actuel. Le programme place les zones remplacées sous forme de calque de retouche sur l’original inchangé.

Supprimer le texte des images

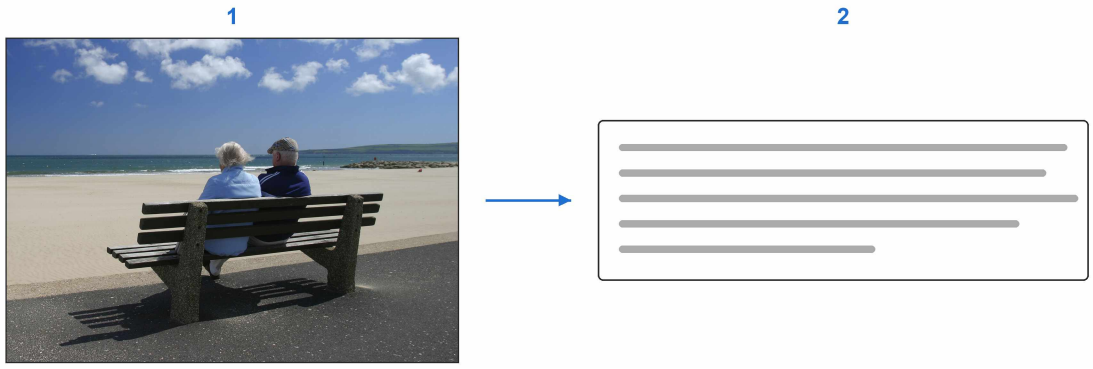
1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Édition d’images**, puis, dans le menu déroulant **Options**, l’option **Supprimer texte** pour supprimer du texte de l’image à l’aide de l’IA.



3. Choisissez **Calculer**.
4. Utilisez le curseur pour afficher le résultat avant et après le calcul.
5. Choisissez l’une des options suivantes:
   - Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le résultat sous forme de fichier image. La boîte de dialogue d’enregistrement des fichiers s’ouvre. Le nom du fichier d’origine suivi de « _AI » est proposé comme nom de fichier. Le même type est proposé comme type de fichier si l’image d’origine est un fichier **JPG**, **PNG** ou **TIFF**. Si ce n’est pas le cas, le type **PNG** est automatiquement proposé. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l’enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l’objet image actuel. Le programme place les zones nettoyées sous forme de calque de retouche sur l’original inchangé.

Décrire des images avec VIVA AI

VIVA IA décrit les images de deux manières : avec les actions IA de la palette **Actions IA**, vous créez une description d'image ou une légende sous forme de texte, que vous transférez dans un objet texte. Avec **Décrire avec VIVA AI**, vous créez le texte alternatif d'un objet pour les fichiers PDF accessibles. Les deux manières nécessitent que VIVA IA soit activé et sont facturées en points VIVA.



La figure montre le principe : VIVA IA analyse l'image (1) et fournit une courte description (2). Exemple de texte alternatif pour cette photo : «Un couple âgé est assis sur un banc en bois sur une plage de sable et regarde la mer ; au-dessus, un ciel bleu parsemé de quelques nuages.»

Décrire des images avec la palette Actions IA

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Fenêtre > Actions IA** pour décrire des images à l'aide de l'IA.
3. Choisissez une action IA dans la zone **Actions**, par exemple **Créer une description d'image** ou **Créer une légende**.

   > *Remarque : la liste des actions IA disponibles peut varier d'un client à l'autre et d'une période à l'autre. Contactez votre partenaire commercial ou VIVA directement si vous avez besoin d'actions IA individuelles et personnalisées.*

4. Spécifiez les options pour les actions IA dans la zone **Options**. Sous **Langue**, vous choisissez la langue du résultat. Pour **Créer une description d'image**, vous pouvez également indiquer le ton linguistique, le contexte/sujet, les mots (max.), le groupe cible, l'objectif et les contenus à mettre en avant ; pour **Créer une légende**, le nombre de variantes.

   > *Remarque: l'IA s'efforce de respecter les informations fournies dans les options, mais cela n'est pas toujours possible. Plus vos informations sont précises et complètes, meilleure sera la qualité des résultats.*

5. Choisissez **Calculer**.
6. Attendez que le résultat s'affiche dans la zone **Résultat**.

   > *Remarque : les résultats doivent toujours être vérifiés manuellement. L'IA est configurée de manière à ne pas inventer de résultats, mais cela ne peut être exclu en principe. Nous ne donnons aucune garantie et ne remboursons pas les points VIVA en cas d'erreurs ou de défaillance.*

7. Vous pouvez également choisir **Taille du texte** dans le menu contextuel de la palette pour déterminer la taille du texte du résultat.
8. Choisissez l'une des options suivantes pour transférer le texte de la zone **Résultat**:
   - **Appliquer tout le texte**: Cliquez dans l'objet texte qui doit contenir le résultat. Choisissez **Appliquer** pour transférer l'intégralité du texte de la zone **Résultat** vers l'objet texte actuel.

- **Appliquer le texte sélectionné**: Sélectionnez n'importe quel texte dans la zone des résultats. Appuyez sur **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac) pour copier le texte sélectionné. Cliquez dans l'objet texte qui doit contenir le résultat. Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac) pour coller le texte sélectionné dans l'objet texte.

Créer un texte alternatif avec VIVA IA

Avec le bouton **Décrire avec VIVA AI** dans la boîte de dialogue **Objet > Options d'exportation** et dans la palette **Module**, VIVA IA rédige le texte alternatif d'un objet sélectionné pour les fichiers PDF accessibles. Pour cela, le programme transmet une image de l'objet au serveur de VIVA, rédige le texte dans la langue de l'objet ou dans la langue principale du document et définit la balise sur **Élément graphique (Figure)** ; le texte reste modifiable. Avant la première requête, le programme vous informe de la transmission et de la facturation en points VIVA ; il ne remplace un texte alternatif existant qu'après confirmation. Pendant la requête, une fenêtre affiche le déroulement ; vous l'interrompez avec **Annuler**. Veuillez vous reporter aux remarques de la section «Créer un texte alternatif avec VIVA IA» du chapitre «Exportation».



Assistant VIVA AI

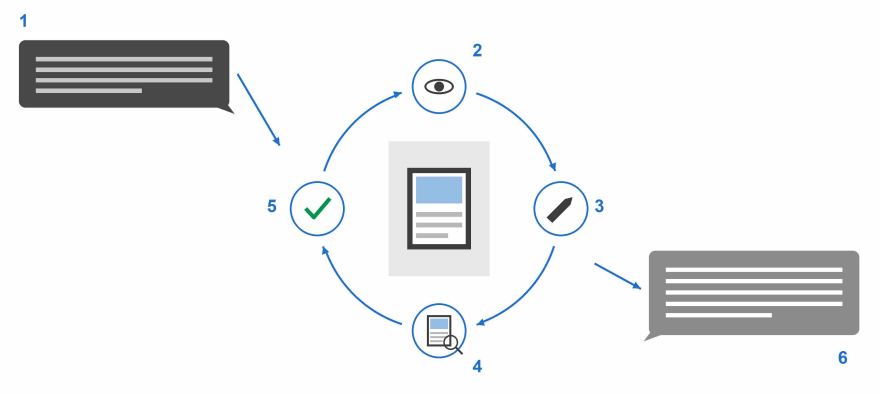
Version 12 — novembre 2026

Assistant VIVA AI

Avec l'Assistant VIVA AI, vous donnez des instructions avec vos propres mots : il conçoit des pages, modifie des textes, des feuilles de style et des tableaux, écrit des scripts et travaille avec Database Publishing. Cette section explique comment configurer et utiliser l'assistant, comment formuler vos demandes et ce que vous pouvez réaliser avec lui.

Introduction

L'Assistant VIVA AI travaille directement dans votre document. Vous décrivez ce qui doit être créé ou modifié, par exemple «Conçois un flyer A5 pour notre fête d'été» ou «Modifie la feuille de style Intertitre en capitales vert foncé». L'assistant lit le document, exécute les étapes nécessaires, examine le résultat sous forme d'image de la page et le vérifie avant de répondre.



La figure montre le fonctionnement : vous formulez une demande (1). L'assistant lit le document (2), le modifie (3), examine l'image de la page (4) et vérifie le résultat (5). Il répète ces étapes jusqu'à ce que la demande soit traitée, puis répond en quelques phrases (6).

VivaDesigner effectue la composition, le rendu et les mesures sur votre ordinateur, avec vos polices et vos images. Le service d'IA reçoit la demande, les contenus que l'assistant lit pour la demande et les images de page qu'il examine.

Vous formulez vos demandes dans la palette **Assistant VIVA AI** ou dans la boîte de dialogue de démarrage, dans la zone **Faire concevoir**. La facturation s'effectue par demande, en Points VIVA. Veuillez vous référer aux remarques des chapitres Interface utilisateur et Points VIVA.

> *Note :*
>
> - *L'assistant fonctionne avec l'intelligence artificielle. Ses résultats peuvent contenir des erreurs, et sa réponse n'indique pas toujours de manière fiable si une demande a abouti. Vérifiez donc chaque résultat avant de transmettre, d'imprimer ou d'exporter un document. Les Points VIVA consommés ne sont pas remboursés en cas d'erreur ou d'insatisfaction.*

Ce que fait l'assistant

L'assistant utilise les fonctions du logiciel que vous offre votre licence. Il effectue notamment les tâches suivantes :

- Concevoir des pages — Définir le format de page, ajouter des pages, créer, déplacer, mettre à l'échelle et supprimer des objets texte, des objets graphiques et des objets image, dessiner des formes telles qu'une étoile, un cœur, une flèche ou une bulle sous forme d'objets de forme modifiables.
- Textes et feuilles de style — Écrire et remplacer des textes, créer, modifier et appliquer des feuilles de style de paragraphe et de caractère, ajuster des objets texte à leur texte, trouver et corriger du texte en excès, régler la kashida pour la justification arabe.
- Tableaux et graphiques — Créer des tableaux avec ligne d'en-tête et valeurs, reprendre des cellules de fichiers Excel, Numbers et CSV ou les exporter au format XLSX et CSV, créer et modifier des graphiques.
- Images et accessibilité — Placer des images à partir de fichiers, définir des textes alternatifs, le titre du document et la langue pour des fichiers PDF accessibles.
- Options de la barre de menus — par exemple grouper, disposer, aligner, verrouiller ou convertir du texte en tracés. Si une option ouvre une boîte de dialogue, l'assistant attend que vous fermiez la boîte de dialogue.
- Documents et fichiers — Ouvrir des documents (y compris des fichiers PDF, IDML et InDesign), les enregistrer, en créer de nouveaux et les exporter au format PDF, également avec un préréglage d'exportation PDF ou uniquement certaines pages ; afficher des dossiers, rechercher et lire des fichiers et enregistrer des fichiers texte tels que des listes CSV.
- Polices — Rechercher, activer et appliquer des polices dans le serveur de polices VIVA.
- Scripts — Écrire des scripts JavaScript, les tester dans le document et les ajouter à la palette Scripts.
- Database Publishing — Connecter des sources de données (CSV, Excel, JSON), créer des règles ainsi que des formes IP et CP, placer du texte, des images, des tableaux, des codes-barres, des codes QR et des graphiques avec des champs de données et produire des pages à partir des données ; si votre licence comprend Easy Publishing, également des layouts de texte et des jeux de layouts.
- Internet — Charger des images et des fichiers depuis Internet si vous indiquez l'adresse. La possibilité pour l'assistant d'effectuer des recherches sur Internet et de lire des pages web dépend de l'hébergement que vous choisissez dans les préférences.

Limites de l'assistant

L'assistant ne peut faire que ce que vous êtes vous-même autorisé à faire. Les limites suivantes s'appliquent dans tous les cas :

- Il respecte votre licence, l'édition de votre logiciel, votre mode de travail (Débutant, Avancé, Expert) et les droits d'accès du document. Il n'utilise pas non plus les options qui ne sont pas disponibles dans le menu.
- Il laisse inchangés les objets verrouillés et protégés ainsi que les objets situés sur des calques verrouillés ou masqués.
- Il travaille uniquement dans le document de la conversation. Si un autre document est au premier plan, il ne modifie rien.

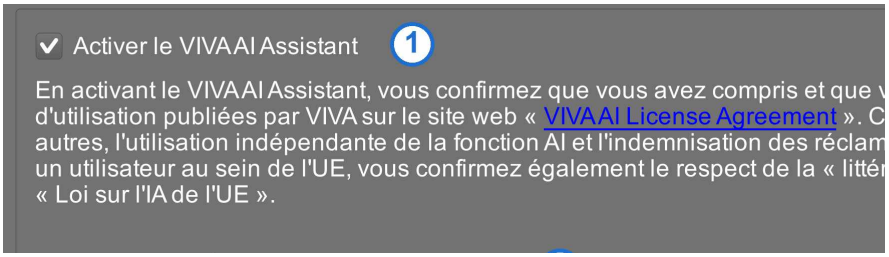
- Les dossiers système et les dossiers des logiciels, les données d'application, les dossiers temporaires, les dossiers des préférences de VivaDesigner, les fichiers cachés et les fichiers qui ressemblent à des clés ou à des mots de passe lui restent inaccessibles. Il n'accède aux chemins réseau que par l'intermédiaire de lecteurs réseau connectés.
- Il enregistre uniquement dans des dossiers existants. Il ne remplace un fichier existant qu'il n'a pas créé lui-même dans la conversation que si vous le demandez expressément.
- Ses scripts s'exécutent dans un profil de script restreint : ils n'agissent que dans le document ouvert et n'ont accès ni aux fichiers, ni à d'autres logiciels, ni à Internet.

Activer l'Assistant VIVA AI

L'assistant envoie des contenus de vos documents au service d'IA de VIVA. C'est pourquoi il n'accepte des demandes qu'une fois que vous l'avez activé dans les préférences et que vous avez accepté les conditions d'utilisation. Dans les préférences, vous choisissez également l'hébergement, c'est-à-dire l'endroit où l'assistant traite vos documents et vos demandes.

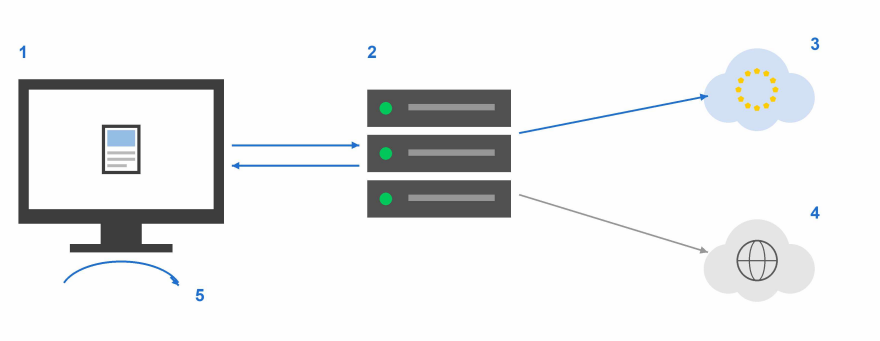
Activer l'Assistant VIVA AI et choisir l'hébergement

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Dans la partie gauche, choisissez **Assistant VIVA AI**, puis **Préférences**.
3. Choisissez l'option **Activer le VIVA AI Assistant**. En l'activant, vous confirmez avoir compris et accepter les conditions d'utilisation que VIVA a publiées sur la page web «VIVA AI License Agreement». Les utilisateurs au sein de l'UE confirment en outre le respect de la «littératie en matière d'IA» conformément à la «loi sur l'IA de l'UE».
4. Dans le menu déroulant **Hébergement**, choisissez l'option **Union européenne** ou **Hors Union européenne**.
5. Confirmez vos saisies.



La figure montre la page **Préférences** de la zone **Assistant VIVA AI** avec l'option **Activer le VIVA AI Assistant** (1), les conditions d'utilisation avec le lien vers le contrat de licence VIVA AI (2) et le menu déroulant **Hébergement** (3).

Les entrées proposées par le menu déroulant **Hébergement** sont définies par VIVA sur le serveur. Une modification s'applique aux nouvelles conversations : une conversation reste sur le serveur sur lequel elle a commencé. Si, après un changement, vous envoyez un message dans une ancienne conversation, la palette vous invite à commencer une nouvelle conversation. La saisie vocale suit immédiatement le nouveau choix.



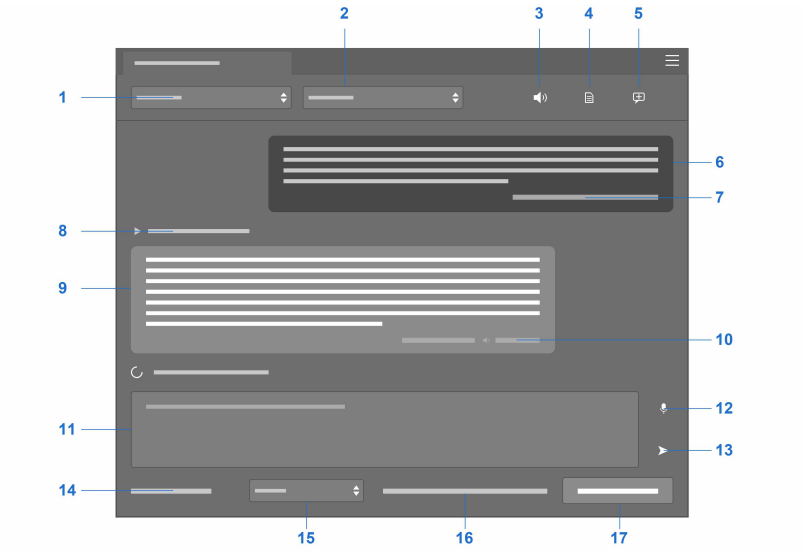
La figure montre le parcours des données : VivaDesigner sur votre ordinateur (1) envoie la demande, les contenus et les images de page au serveur VivaDesigner de VIVA (2). Le serveur surveille le budget, facture en Points VIVA et transmet la conversation au service d'IA de l'hébergement choisi : dans l'espace de l'UE (3) ou en dehors de l'espace de l'UE (4). VivaDesigner effectue toutes les modifications du document, la composition et le rendu sur votre ordinateur (5).

Le serveur supprime l'historique d'une conversation 24 heures après la dernière activité.

> *Note :*
>
> - *Vous activez la palette* **Actions IA** *et les autres fonctions de VIVA IA séparément, dans la zone* **IA** *des préférences. Veuillez vous référer aux remarques du chapitre Travailler avec VIVA IA.*

La palette Assistant VIVA AI

Choisissez **Fenêtre > Assistant VIVA AI** pour ouvrir la palette. Dans la palette, vous menez la conversation avec l'assistant : vos messages apparaissent à droite, les réponses de l'assistant à gauche.



La figure montre la palette avec les éléments suivants :

- **Mode** (1) — **Auto** ou **Planifier seulement**. Veuillez vous référer à la section Auto et Planifier seulement.
- **Approfondi** ou **Rapide** (2) — détermine avec quel soin et à quelle vitesse l'assistant travaille.
- **Lire les réponses à voix haute** (3) — lit à voix haute chaque nouvelle réponse.

- **Notes** (4) — affiche ce que l'assistant retient. Veuillez vous référer à la section Notes.
- **Nouvelle conversation** (5) — termine la conversation et en commence une nouvelle.
- Votre message (6) avec l'heure et le lien **revenir jusqu'ici** (7).
- Le nombre d'étapes (8). Un clic affiche les différentes étapes.
- La réponse de l'assistant (9) avec l'heure et le lien **lire à voix haute** (10).
- Le champ de saisie (11) pour votre demande.
- **Parler** (12) — démarre et termine la saisie vocale.
- **Envoyer** (13) — envoie la demande. Pendant que l'assistant travaille, **Arrêter** apparaît à cet endroit.
- Les coûts de la conversation jusqu'à présent (14). L'info-bulle affiche en outre les coûts du dernier tour et le budget.
- Le budget de la conversation (15).
- Votre solde de Points VIVA (16) et le bouton d'achat de Points VIVA (17).

Pendant que l'assistant travaille, une ligne au-dessus du champ de saisie affiche l'étape en cours. Le menu de la palette contient les mêmes options que les boutons et, en plus, l'option **Enregistrer la conversation** : le logiciel enregistre la conversation sous forme de fichier texte avec vos messages, les réponses, les heures et les étapes.

Soumettre des demandes

Soumettre une demande

1. Ouvrez le document dans lequel l'assistant doit travailler ou créez un nouveau document.

2. Choisissez **Fenêtre > Assistant VIVA AI**.

3. Dans le champ de saisie, décrivez ce que l'assistant doit faire.

4. Cliquez sur **Envoyer** ou appuyez sur Ctrl + Entrée (Windows/Linux) ou Commande + Entrée (Mac).

Pendant que l'assistant travaille, le document est verrouillé pour toute saisie. Vous pouvez faire défiler les pages, agrandir l'affichage et ouvrir les menus, mais pas modifier d'objets. **Arrêter** termine immédiatement le tour et libère le document. Si vous fermez le document de la conversation, l'assistant s'arrête également.

Si l'assistant a besoin d'une décision de votre part, il vous pose la question, par exemple avant d'activer une police. Répondez simplement dans le champ de saisie.

L'assistant interrompt les tâches très longues après un certain nombre d'étapes et le signale dans la palette. Envoyez alors un message comme «continue» pour qu'il poursuive.

Poursuivre la conversation

Une conversation appartient toujours à un document. Les demandes suivantes s'appuient sur la conversation précédente : vous pouvez faire améliorer un résultat sans décrire à nouveau toute la demande, par exemple «Centre verticalement les points du programme dans leurs aplats de couleur».

Pour un autre document ou une nouvelle tâche, choisissez **Nouvelle conversation**. Les longues conversations deviennent plus lentes et plus coûteuses ; lorsqu'une conversation devient très longue, la palette recommande d'en commencer une nouvelle.

Afficher les étapes
Sous votre message figure le nombre d'étapes exécutées par l'assistant. Cliquez sur la ligne pour afficher les étapes, par exemple **Document examiné**, **Objet créé**, **Page examinée** ou **Script exécuté**. **Afficher les détails** affiche le retour d'une étape et, pour les scripts, le code.

Formuler des demandes

L'assistant comprend les demandes formulées avec vos propres mots. Plus vous décrivez précisément ce que vous attendez, plus il se rapproche du résultat souhaité. Les conseils suivants vous y aident :

- **Indiquer l'objectif** — Décrivez le format, le but et le public cible, par exemple «Flyer A5 portrait pour la fête d'été de la bibliothèque municipale».
- **Fournir des contenus complets** — Indiquez les dates, les noms, les chiffres et les textes. Ce que vous n'indiquez pas, l'assistant le complète lui-même ; dans l'un des exemples ci-dessous, il a mis une année erronée dans le titre.
- **Désigner clairement les endroits** — «le tableau de la page 2», «tous les paragraphes avec la feuille de style Intertitre», «l'objet image en haut à gauche».
- **Décrire la mise en page** — avec des mots comme clair, sobre ou tons de bleu, ou avec des valeurs précises pour la police, la taille de police, la couleur et les espacements.
- **Fixer des limites** — Dites ce qui doit rester inchangé, par exemple «sans modifier la taille de police».
- **Faire vérifier** — «Vérifie le résultat sur l'image de la page» ou «Vérifie toutes les pages pour détecter du texte en excès».
- **Travailler par étapes** — Faites réaliser les grandes tâches en plusieurs demandes et apportez des améliorations dans la même conversation.
- **Indiquer les fichiers en entier** — Indiquez les fichiers et les dossiers avec leur chemin complet.

Mode, rapidité et budget

Auto et Planifier seulement

En mode **Auto**, l'assistant modifie le document et exécute des scripts de lui-même ; chaque tour peut être annulé. En mode **Planifier seulement**, il lit le document et décrit ce qu'il ferait, sans rien modifier. Dans ce mode aussi, il lit les fichiers, mais il n'en enregistre aucun et ne retient aucune note.

Approfondi et Rapide

Avec **Approfondi**, l'assistant traite les tâches importantes avec soin ; il lui faut pour cela plus de temps et cela coûte plus cher. Avec **Rapide**, il répond plus tôt et coûte généralement moins cher ; ce réglage convient aux tâches simples. Une modification s'applique à partir de la conversation suivante.

Budget et coûts

Chaque conversation dispose d'un budget en Points VIVA. Vous le choisissez en bas de la palette : 5, 10, 25, 50 ou 100 Points VIVA. Le choix s'applique immédiatement à la conversation en cours et aux suivantes. À côté du budget, la palette affiche ce que la conversation a coûté jusqu'à présent ainsi que votre solde.

Si le budget ne suffit pas pour l'étape suivante, l'assistant s'arrête. Choisissez l'option **Augmenter le budget de 10 points et continuer** : l'étape interrompue est alors envoyée une nouvelle fois ; ce qui a déjà été fait n'est ni perdu ni répété.

La facturation s'effectue par demande dès que le tour se termine, même si vous le terminez avec **Arrêter**. Les saisies vocales sont en outre facturées en fonction de la durée de parole. Revenir en arrière ne restitue pas les Points VIVA consommés. Dans les exemples de ce chapitre, une demande simple a coûté entre 0,3 et 2 Points VIVA, l'ébauche d'un flyer environ 3 et un manuel de cinq pages environ 10 Points VIVA.

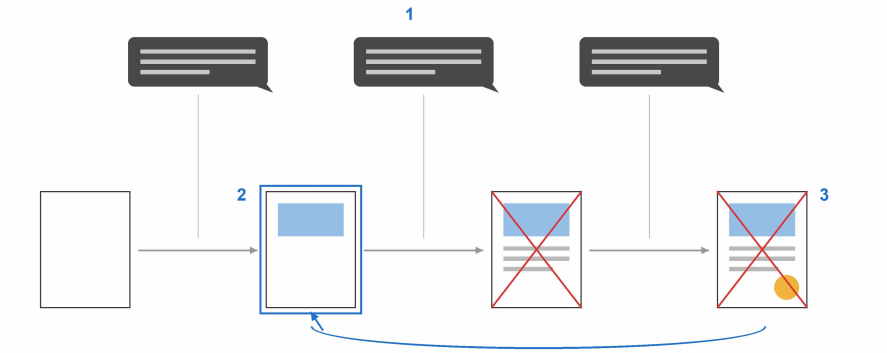
Revenir en arrière

Avant la première modification d'un tour, l'assistant enregistre l'état du document. Avec **revenir jusqu'ici**, vous ramenez la conversation et le document à l'état précédant l'un de vos messages, même sur plusieurs tours.

Ramener la conversation et le document en arrière

1. Sous le message avant lequel vous souhaitez revenir, cliquez sur **revenir jusqu'ici**.

2. Validez la demande de confirmation.



La figure montre une conversation avec trois messages et l'état du document après chaque tour. Si vous revenez au deuxième message (1), le document retrouve l'état qu'il avait après le premier tour (2) ; les modifications des tours suivants sont annulées (3).

Le message jusqu'auquel vous êtes revenu réapparaît ensuite dans le champ de saisie. Vous pouvez le modifier et l'envoyer à nouveau.

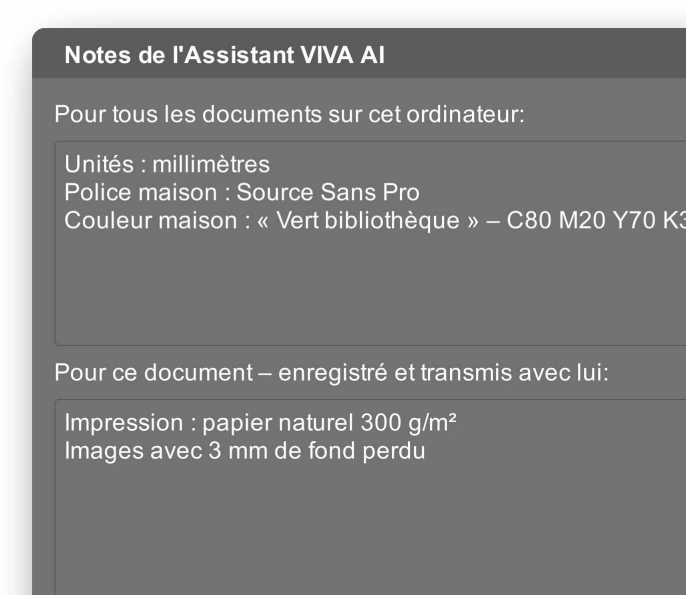
Si vous avez vous-même modifié le document depuis ce message, la demande de confirmation vous avertit que vos propres modifications seront également perdues. Les fichiers que l'assistant a enregistrés, par exemple des fichiers PDF, des fichiers texte ou des scripts, sont conservés. Si l'assistant a ouvert un autre document au cours de la conversation, il n'est possible de revenir en arrière que jusqu'à ce changement.

Notes

L'assistant peut retenir des préférences, par exemple votre unité de mesure, votre police d'entreprise ou vos couleurs d'entreprise. Demandez-le-lui, par exemple avec «Retiens pour tous les documents …». Il distingue deux types de notes :

- **Pour tous les documents sur cet ordinateur** — Ces notes s'appliquent à chaque conversation.
- **Pour ce document** — Le logiciel enregistre ces notes avec le document et les transmet avec lui ; elles ne sont pas incluses dans les fichiers PDF exportés.

Cliquez sur **Notes** pour afficher et modifier les notes. Chaque champ peut contenir au maximum 4 000 caractères. Ne saisissez ni mots de passe ni données personnelles.



La figure montre la fenêtre **Notes de l'Assistant VIVA AI** après la demande suivante, avec les notes pour tous les documents (1) et les notes pour le document (2).

> *Demande :*
>
> - *«Retiens, s'il te plaît, pour tous mes documents : je travaille en millimètres. Notre police d'entreprise est Source Sans Pro, notre couleur d'entreprise s'appelle "Vert bibliothèque" (C80 M20 Y70 K30). Et retiens uniquement pour ce document : les cartes du programme sont imprimées sur du papier naturel de 300 g/m², prévois s'il te plaît 3 mm de fond perdu pour les images.»*

L'assistant lit les notes au début d'une conversation et après chaque modification. Il traite les notes d'un document que vous avez reçu d'autres personnes comme des informations et non comme des instructions.

Parler et lire à voix haute

Dicter une demande

1. Cliquez sur **Parler**.
2. Énoncez votre demande. Un indicateur de niveau à côté de la ligne d'état montre que le microphone vous entend.

3. Cliquez à nouveau sur **Parler** pour terminer l'enregistrement. Un enregistrement dure au maximum 120 secondes.

4. Vérifiez le texte reconnu dans le champ de saisie et envoyez-le.

L'enregistrement n'est pas conservé. Si un message indique que le microphone ne peut pas être ouvert, autorisez l'accès de VivaDesigner sous Windows dans les paramètres sous **Confidentialité > Microphone** ou sur Mac dans les réglages système sous **Confidentialité et sécurité > Microphone**.

Faire lire les réponses à voix haute

Choisissez **Lire les réponses à voix haute** pour que l'assistant lise à voix haute chaque nouvelle réponse. Avec **lire à voix haute** sous une réponse, vous faites lire uniquement cette réponse. Le logiciel utilise pour cela les voix de votre système d'exploitation, sans connexion Internet et sans frais.

Scripts de l'assistant

Pour les tâches répétitives, l'assistant écrit des scripts JavaScript et les teste dans le document. Vous ajoutez les scripts réussis à la palette Scripts et les exécutez plus tard sans l'assistant et sans frais.

Ajouter un script à la palette Scripts

1. Sous votre message, cliquez sur la ligne des étapes.

2. À l'étape **Script exécuté**, choisissez l'option **Ajouter à la palette Scripts**, puis **Dans mes scripts** ou **Dans le document**.

3. Saisissez le nom du script et confirmez votre saisie.

Vous pouvez aussi demander à l'assistant, dans votre demande, d'enregistrer le script. Les scripts de l'assistant se trouvent dans la palette Scripts, dans le dossier **VIVA AI Assistent**, et commencent par la ligne `// @viva-assistant`. Même lancés depuis cet endroit, ils s'exécutent dans le profil de script restreint de l'assistant et n'agissent que dans le document ouvert. Veuillez vous référer aux remarques du chapitre Travailler avec des scripts.

Exemples

Les exemples suivants ont été réalisés avec VivaDesigner 12 et l'hébergement Union européenne, avec le réglage **Approfondi**, sauf indication contraire. La durée et les coûts sont ceux de l'exemple concerné. L'assistant conçoit à nouveau à chaque demande ; la même demande ne donne donc pas toujours le même résultat.

Concevoir et améliorer un flyer

Dans un nouveau document vide, vous formulez la demande suivante :

> *Demande :*
>
> - *«Conçois sur cette page un flyer au format A5 portrait pour la fête d'été de la bibliothèque municipale, le samedi 21 juin, de 14 h à 18 h. Avec un grand titre, un court texte d'invitation, trois points du programme (lecture pour les enfants, marché aux puces de livres, musique live dans la cour intérieure) et un espace réservé pour une photo. Utilise des couleurs claires et estivales.»*

L'assistant passe le format de page en A5, crée l'arrière-plan, un bandeau d'en-tête, des objets texte, des aplats de couleur et un espace réservé pour la photo, puis vérifie le résultat sur l'image de la page (101 secondes, 3,17 Points VIVA).

Deux choses frappent dans l'ébauche : le titre comporte une année qui ne figurait pas dans la demande, et les points du programme se trouvent en haut de leurs aplats de couleur. Une demande complémentaire dans la même conversation :

> *Demande :*
>
> - *«Merci ! Encore trois modifications, s'il te plaît : supprime l'année du titre. Centre verticalement les points du programme dans leurs aplats de couleur. Et place l'image …\Images-exemples\Flower\IMG_7791.JPG dans l'espace réservé à la photo, de sorte qu'elle le remplisse entièrement.»*

L'année et la photo sont ensuite traitées ; l'assistant supprime au passage, de lui-même, le texte indicatif de l'espace réservé. Les points du programme restent cependant trop haut, bien que la réponse indique qu'ils sont centrés. Une demande plus précise permet d'atteindre l'objectif :

> *Demande :*
>
> - *«Les points du programme sont encore trop haut dans leurs aplats de couleur. Augmente la marge intérieure supérieure des trois objets texte jusqu'à ce que le texte soit exactement centré verticalement dans l'aplat de couleur, et vérifie-le sur l'image de la page.»*



La figure montre l'ébauche après la première demande (à gauche) et le flyer après deux demandes complémentaires (à droite). Les trois demandes ont coûté au total 7,63 Points VIVA.

Préparer un document pour un PDF accessible

Un document comportant trois photos et des légendes doit être publié sous forme de fichier PDF accessible. La vérification de l'accessibilité signale des textes alternatifs manquants, un titre de document manquant et une langue de document manquante. Vous demandez d'abord conseil en mode **Planifier seulement** :

> *Demande :*
>
> - *«J'aimerais exporter un PDF accessible à partir de ce document. Que manque-t-il encore pour cela, et comment procéderais-tu ?»*

L'assistant cite les textes alternatifs manquants et les propose à partir des légendes ; il recommande en outre de définir les balises des objets et de marquer comme artefact un objet vide du gabarit. Le document reste inchangé (35 secondes, 1,29 Points VIVA).

Pour retrouver rapidement les images sans texte alternatif dans d'autres documents également, vous faites écrire un script en mode **Auto** :

> *Demande :*
>
> - *«Écris un script qui marque d'un contour rouge de 2 pt tous les objets image sans texte alternatif. Exécute-le et enregistre-le dans mes scripts sous le nom "Marquer les images sans texte alternatif".»*

L'assistant consulte la manière dont les scripts accèdent aux objets image et à leur texte alternatif, teste le script, l'améliore, l'exécute et l'enregistre dans la palette Scripts (35 secondes, 1,42 Points VIVA).



La figure montre la page après que le script a marqué en rouge les trois objets image.

Les contours rouges ne doivent pas rester dans le document. Avec **revenir jusqu'ici** au message contenant la demande de script, le document retrouve l'état précédent ; le script enregistré reste dans la palette Scripts, et le retour en arrière ne coûte rien. Vient ensuite la demande proprement dite :

> *Demande :*
>
> - *«Prépare le document pour un PDF accessible : définis comme titre du document "Carte d'été du café de la bibliothèque" et comme langue le français. Utilise les légendes sous les images comme textes alternatifs, sans "La figure montre".»*

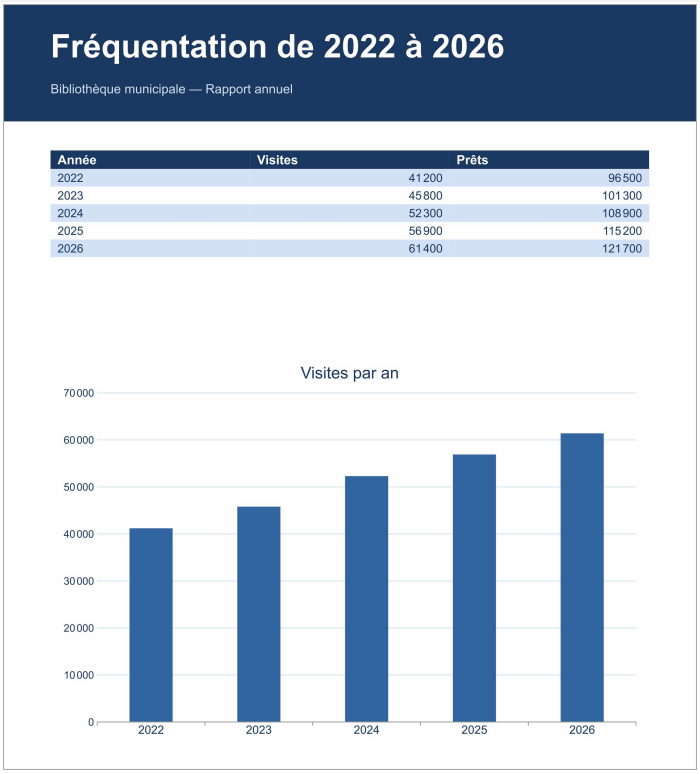
L'assistant définit le titre et la langue, reprend les trois légendes comme textes alternatifs, par exemple «Salade de feuilles colorée avec copeaux de parmesan dans un bol blanc.», et marque comme artefact l'objet vide du gabarit (35 secondes, 1,61 Points VIVA). La vérification de l'accessibilité ne signale ensuite plus aucune erreur.

Rapport annuel avec tableau et graphique

> *Demande :*
>
> - *«Crée sur cette page un petit rapport annuel de la bibliothèque municipale : en haut le titre "Nombre de visiteurs de 2022 à 2026", en dessous un tableau avec ligne d'en-tête (Année, Visites, Prêts) et ces valeurs : 2022 : 41 200 visites, 96 500 prêts ; 2023 : 45 800 / 101 300 ; 2024 : 52 300 / 108 900 ; 2025 : 56 900 / 115 200 ; 2026 : 61 400 / 121 700. Sous le tableau, un histogramme des visites par année. Mise en page sobre dans des tons de bleu.»*

L'assistant crée l'en-tête, le tableau et le graphique d'un seul coup (86 secondes, 2,29 Points VIVA). Dans le tableau, le texte touche d'abord les bords des cellules ; une demande complémentaire donne aux cellules des marges intérieures et ajuste la hauteur des lignes au texte (1,82 Points VIVA).

> *Demande :*
>
> - *«Les lignes du tableau sont trop hautes, et le texte se trouve en haut des cellules. Définis dans toutes les cellules une marge intérieure de 4 pt en haut et en bas et ajuste la hauteur des lignes au texte, de sorte que le texte paraisse centré. Vérifie le résultat sur l'image de la page.»*



La figure montre le rapport annuel terminé avec le tableau et l'histogramme.

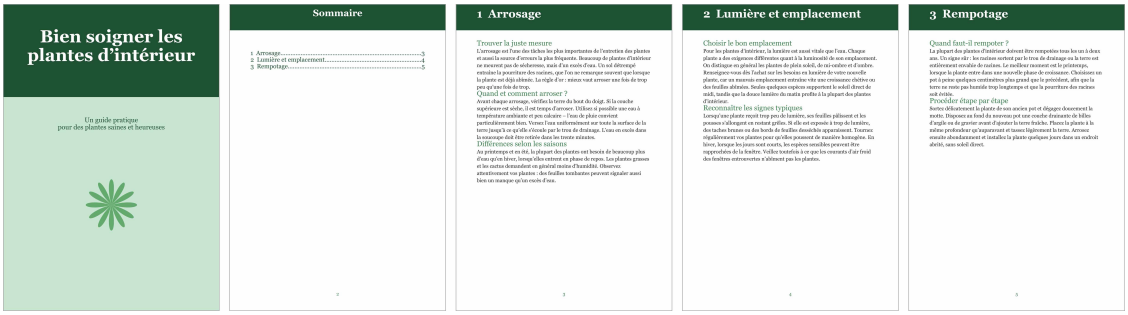
Manuel avec feuilles de style et table des matières

> *Demande :*
>
> - *«Crée un petit manuel "Bien entretenir ses plantes d'intérieur" au format A5 portrait : une page de titre, une page avec la table des matières et trois chapitres d'une page chacun (Arrosage, Lumière et emplacement, Rempotage), chacun avec un titre et environ 150 mots de texte. Crée pour cela des feuilles de style de paragraphe pour le titre de chapitre, l'intertitre et le texte courant, et utilise-les partout. Le numéro de page doit figurer en bas de chaque page de contenu. Mise en page sobre dans des tons de vert.»*

L'assistant crée cinq pages, les feuilles de style, la page de titre, la table des matières et le premier chapitre, puis interrompt cette longue tâche après 40 étapes (172 secondes, 4,48 Points VIVA). Une autre demande termine le manuel :

> *Demande :*
>
> - *«Termine ce manuel, s'il te plaît : sur les pages 4 et 5, il manque encore les textes des chapitres "Lumière et emplacement" et "Rempotage" (environ 150 mots chacun, avec un intertitre, dans les feuilles de style de paragraphe existantes). Vérifie si la table des matières correspond aux chapitres. Sur la page de titre, le titre ne tient pas dans son objet texte. Vérifie enfin toutes les pages pour détecter du texte en excès.»*

L'assistant écrit les chapitres manquants, corrige la page de titre et signale qu'aucune page ne contient de texte en excès (116 secondes, 3,63 Points VIVA). Dans la table des matières, il a saisi à la main les points jusqu'au numéro de page ; une dernière demande les remplace par une tabulation alignée à droite avec des points comme caractères de remplissage (1,63 Points VIVA).



La figure montre les cinq pages du manuel : page de titre, table des matières et trois chapitres. Les trois demandes ont coûté au total 9,74 Points VIVA.

Modifier une feuille de style

Comme le manuel utilise systématiquement des feuilles de style, une seule demande modifie tous les intertitres :

Demande :

- *«Modifie la feuille de style de paragraphe "Intertitre" : police Source Sans Pro Semibold en 10,5 pt, capitales avec un léger espacement des lettres, couleur vert foncé comme les bandeaux de chapitre et 8 pt d'espace avant. Tous les intertitres doivent ainsi changer, sans que tu mettes en forme les paragraphes un par un.»*



La figure montre la page du premier chapitre avant (à gauche) et après la demande (à droite). L'assistant modifie uniquement la feuille de style ; tous les paragraphes qui l'utilisent reprennent la nouvelle mise en forme (61 secondes, 1,81 Points VIVA).

Carte de visite en japonais

L'assistant conçoit dans tous les systèmes d'écriture et recherche des polices adaptées dans le serveur de polices VIVA :

Demande :

> - *«Conçois une carte de visite au format 91 × 55 mm paysage en japonais pour* **山田 花子** *(Yamada Hanako),* **グラフィックデザイナー**, **スタジオさくら**, **東京都渋谷区神南***1-2-3, téléphone 03-1234-5678, e-mail hanako@studio-sakura.example. Recherche dans le serveur de polices VIVA une police japonaise très lisible, active-la et utilise-la. Mise en page simple et élégante avec un rose fleur de cerisier délicat comme accent.»*

L'assistant propose la police Noto Sans Japanese et demande s'il peut l'activer. Après votre accord, il l'active et conçoit la carte (2,88 Points VIVA au total).



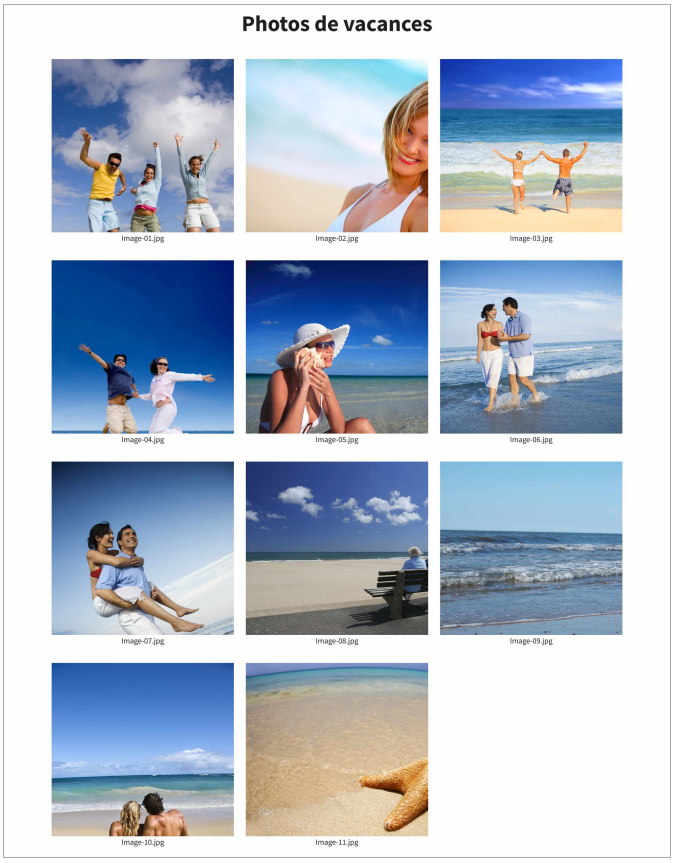
La figure montre la carte de visite terminée.

Images d'un dossier

Avec le réglage **Rapide**, l'assistant crée une planche contact à partir de toutes les photos d'un dossier :

> *Demande :*
>
> - *«Crée sur cette page A4 une planche contact de toutes les photos du dossier …\Images-exemples\Vacances : en haut le titre "Photos de vacances", en dessous les images sur trois colonnes, toutes de même taille et sans déformation, avec sous chaque image le nom du fichier en petits caractères.»*

L'assistant examine le dossier, place les onze photos et écrit les noms de fichier en dessous (71 secondes, 2,29 Points VIVA).



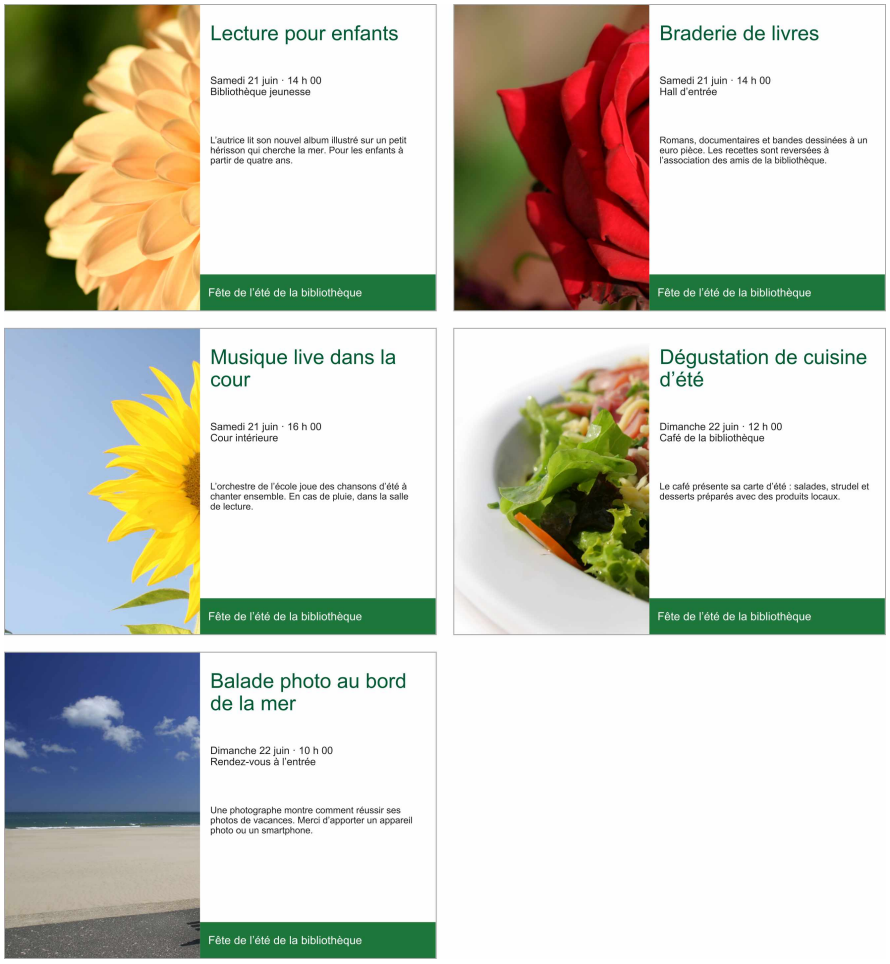
La figure montre la planche contact.

Cartes de programme avec Database Publishing

Un fichier CSV contient cinq manifestations avec titre, date, heure, lieu, description et le chemin d'une image. L'assistant en fait des cartes de programme :

> *Demande :*
>
> - *«Connecte le fichier …\Exemples-311\manifestations.csv comme source de données. Crée avec Database Publishing une forme qui produit pour chaque manifestation une carte de programme au format A6 paysage : à gauche l'image de la colonne Image, à droite le titre en grand, en dessous la date, l'heure, le lieu et la description. Produis ensuite les pages à partir de tous les enregistrements.»*

L'assistant connecte la source de données, crée la forme avec des objets image et des objets texte, lie les champs et produit cinq cartes (91 secondes, 2,07 Points VIVA). Deux demandes complémentaires peaufinent la forme : l'image remplit toute la hauteur de la carte, le titre apparaît en vert foncé, une barre verte portant «Fête d'été de la bibliothèque municipale» figure en bas, et une erreur dans le premier enregistrement est corrigée.



La figure montre les cinq cartes de programme produites. Les trois demandes ont coûté au total 5,73 Points VIVA. Avec la demande «Exporte les cinq cartes de programme sous forme de fichier PDF dans le dossier … sous le nom Cartes-programme.pdf», l'assistant exporte ensuite les cartes (10 secondes, 0,27 Points VIVA).

Autres demandes

Les demandes suivantes montrent d'autres possibilités :

- «Remplace dans toutes les feuilles de style de paragraphe la police Arial par Source Sans Pro.»
- «Groupe tous les objets de la page 3 et centre le groupe horizontalement sur la page.»
- «Reprends les prix du fichier …\Prix\prix.xlsx dans le tableau de la page 4.»
- «Ouvre le fichier …\Brochure.idml, vérifie s'il contient du texte en excès et exporte-le sous forme de fichier PDF avec le préréglage PDF/X-4.»
- «Dessine une étoile rouge à douze branches dans le coin supérieur droit de la page.»
- «Pour chaque ligne du fichier membres.csv, crée une carte de membre au format carte bancaire, avec un code QR du numéro de membre.»
- «Écris un script qui supprime tous les objets texte vides du document, et enregistre-le dans mes scripts.»
- «Crée une deuxième version du flyer en arabe et utilise une police adaptée du serveur de polices VIVA.»

- «Règle la kashida au niveau Moyen pour tous les paragraphes arabes et exclus-en le nom de l'entreprise.»
- «Traduis le texte de la page 2 en anglais et place-le sur une nouvelle page avec la même mise en page.»

Travailler avec des imprimeurs

Version 12 — mardi 24 novembre 2026

Travailler avec des imprimeurs

Que faire lorsqu'un imprimeur pose à votre document PDF des exigences que vous ne comprenez pas? Les imprimeurs parlent un langage technique que la plupart des gens ne comprennent pas, surtout si vous n'avez jamais été confronté à ce problème et que vous ne le souhaitez pas.

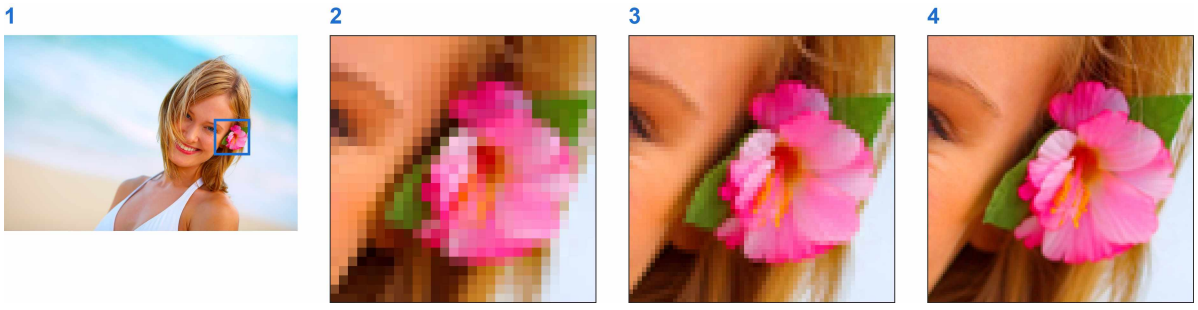
Dans cette section, nous expliquons en termes simples ce qu'un imprimeur entend par «DPI», «fonds perdus» ou «profils de couleur», et ce que vous devez régler dans le logiciel pour obtenir le résultat souhaité.

Questions sur la résolution des images

Que signifient les termes «résolution», «dpi» et «ppi»?

Lorsqu'une imprimerie vous demande une résolution de «300 dpi», elle veut dire que les images doivent avoir une certaine résolution minimale. Cette spécification concerne les photos en couleur et les photos en niveaux de gris. Les images en noir et blanc (bitmaps), qui ne sont constituées que de pixels noirs et blancs, par exemple des dessins au trait numérisés, nécessitent une résolution nettement plus élevée. C'est pourquoi, dans le Preflight, le programme utilise par défaut 300 ppi pour les images en couleur et en niveaux de gris et 1200 ppi pour les images en noir et blanc (bitmaps).

Les photos, ou images matricielles, sont constituées de pixels individuels. Plus le nombre de pixels d'une image matricielle est élevé, plus elle a de chances d'être imprimable. La «résolution» désigne le nombre de pixels par unité de mesure. «300 ppi» signifie une résolution de 300 pixels par pouce (2,54 cm). Pour les images, le programme utilise le terme «ppi» (pixels par pouce, de l'anglais «pixels per inch»). À proprement parler, «dpi» (points par pouce, de l'anglais «dots per inch») désigne les points d'impression d'un périphérique de sortie ; dans le langage courant, les deux termes sont toutefois souvent employés indifféremment. Lorsqu'une imprimerie demande «300 dpi», elle veut généralement dire 300 ppi.



La figure montre une photo avec une zone marquée (1) et cette zone fortement agrandie, telle qu'elle serait imprimée à la même taille avec 72 ppi (2), 150 ppi (3) et 300 ppi (4). Plus la résolution est élevée, plus les pixels individuels sont petits et plus les détails sont reproduits finement.

La résolution minimale ne signifie pas que vous devez calculer les images exactement à 300 ppi.

Quelle est la différence entre les photos, les illustrations et les graphiques?

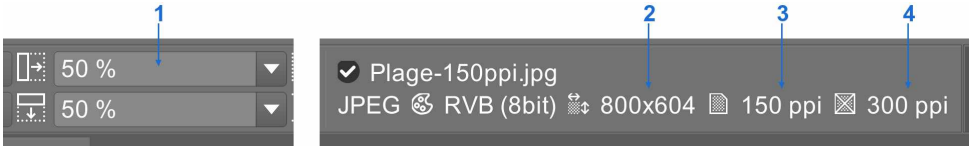
Contrairement aux photos, les illustrations ou les graphiques n'ont pas de résolution. Ils sont constitués de vecteurs, c'est-à-dire d'instructions sur la manière de tracer une ligne et sur les coordonnées de départ et d'arrivée de cette ligne.

L'avantage des illustrations/graphiques est qu'elles peuvent être agrandies à volonté sans perte de qualité.

Veuillez vous reporter aux remarques de la section Images matricielles ou vectorielles du chapitre «Travailler avec des images».

Comment connaître la résolution ?

Lorsque vous placez une photo, le logiciel vous indique en mode image, dans la palette **Accès Rapide** (**Fenêtre > Accès Rapide**), la résolution de l'image ainsi que la résolution effective. Pour l'impression, ce n'est pas la résolution de l'image elle-même qui est importante, mais la résolution effective. Cela signifie que si vous importez une photo de 150 ppi et que vous la mettez ensuite à l'échelle à 50 %, la résolution effective de la photo sera de 300 ppi au lieu des 150 ppi d'origine. En effet, chaque pixel n'a plus que la moitié de sa largeur et de sa hauteur, ce qui double la résolution.



La figure montre la palette **Accès Rapide** en mode image pour une photo de 800 × 604 pixels d'une résolution de 150 ppi, mise à l'échelle à 50 % : la mise à l'échelle (1), la taille en pixels (2), la résolution du fichier image (3) et la résolution effective de 300 ppi (4). La palette **Images** et la boîte de dialogue **Images utilisées** n'affichent en revanche que la résolution du fichier image.

Si elle était mise à l'échelle à sa taille d'origine (100 %), l'image ne respecterait pas la résolution minimale requise. Cela signifie que vous pouvez également placer dans la mise en page des images matricielles qui ne satisfont pas à la résolution minimale, moyennant une mise à l'échelle appropriée. La résolution d'une image matricielle n'indique donc pas nécessairement si elle est également imprimable.



La figure montre la même photo d'une résolution de 150 ppi à sa taille d'origine (1), réduite à 50 % (2) et agrandie à 200 % (3). Le nombre de pixels reste le même, seule leur taille change. La résolution effective est donc de 150 ppi (1), 300 ppi (2) et 75 ppi (3). La règle est la suivante : résolution effective = résolution du fichier image divisée par la mise à l'échelle, par exemple 150 ppi : 50 % = 300 ppi.

Puis-je encore utiliser des images matricielles à faible résolution?

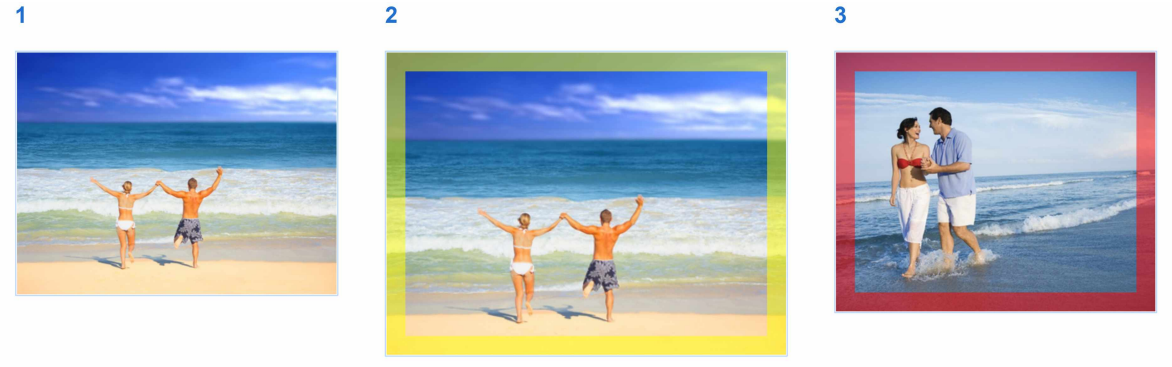
Pas toujours, mais la plupart du temps. D'une part, les images matricielles peuvent être mises à l'échelle et, d'autre part, il existe une «limite de tolérance optique». Cela signifie qu'une image matricielle avec une résolution effective de 280 ppi peut encore être imprimée de manière acceptable. L'œil humain ne verra pas une telle différence.

Comment vérifier la résolution de toutes les images?

Un moyen très simple de vérifier la résolution effective des images matricielles consiste à utiliser l'option **Document Preflight** dans les préférences, sous **Preflight**. Sous **Résolution minimale des images**, choisissez les options **Images en couleur**, **Images gris** et **Images en blanc/noir** avec la résolution minimale requise pour chacune, et sous **Tolérance** la plage de tolérance admise (30 % par défaut). Cette option indique déjà à l'écran si l'image respecte la résolution minimale. Si ce n'est pas le cas, un cadre rouge s'affiche. Si l'image est encore dans la plage de tolérance spécifiée, un cadre jaune s'affiche. Si l'image est conforme à la résolution minimale, aucun cadre n'est affiché. Veuillez vous reporter aux remarques de la section Preflight du chapitre «Préférences».



La figure montre les réglages avec les valeurs par défaut : l'option **Document Preflight** (1), les résolutions minimales pour les images en couleur, en niveaux de gris et en noir et blanc (2) et la **Tolérance** (3).



La figure montre trois photos avec une résolution minimale de 300 ppi et une tolérance de 30 % : la photo d'une résolution effective de 300 ppi ne reçoit pas de cadre (1). La photo agrandie, à 240 ppi, se trouve dans la plage de tolérance et reçoit un cadre jaune (2). La photo à 200 ppi est inférieure à 210 ppi et reçoit un cadre rouge (3).

Puis-je réduire la résolution de l'image lors de l'exportation PDF?

Oui, vous pouvez réduire la résolution de toutes les images matricielles lors de l'exportation PDF sans modifier les images originales. La réduction n'est appliquée qu'aux copies que le programme a créées pour l'exportation.

Pour ce faire, lors de l'exportation PDF, choisissez dans l'onglet **PDF** > **Optimiser**, sous **Réduire la résolution pour les images bitmap**, la **Méthode Préférences Preflight** ou **Personnalisé**. Veuillez vous reporter aux remarques de la section Optimiser du chapitre «Exportation».

Si vous souhaitez réduire durablement la résolution de certaines images, choisissez **Image > Optimiser l'image** en mode image. Veuillez vous reporter aux remarques de la section Optimiser l'image du chapitre «Travailler avec des images».

Que signifie «haute résolution»?

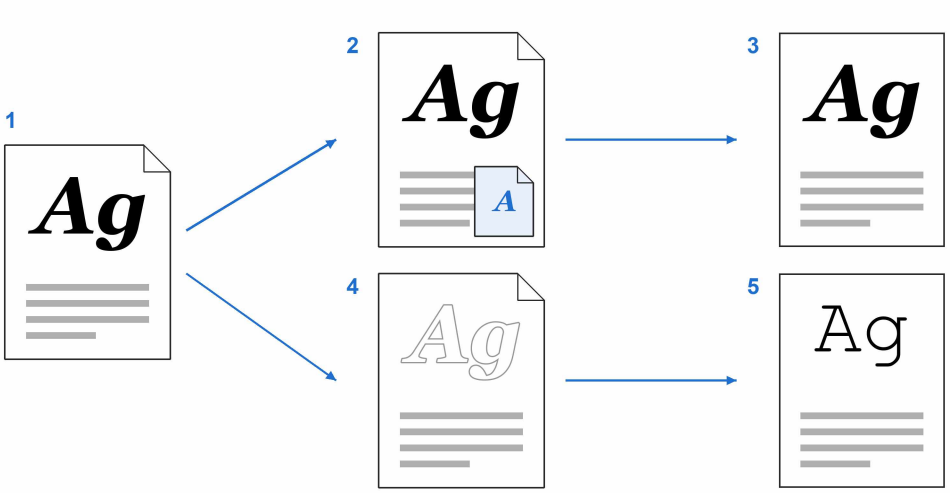
La haute résolution signifie que toutes les images sont exportées dans la résolution des fichiers image (données réelles) et non dans la résolution de l'aperçu à l'écran.

Pour ce faire, sélectionnez **Objets** > **Qualité** > **Données réelles** dans l'exportation PDF.

Questions générales

Que signifie «les images et les polices doivent être intégrées»?

Lors de l'exportation PDF, les images et les polices sont «intégrées», c'est-à-dire reprises intégralement dans le fichier PDF, à condition que les polices et les images soient disponibles. L'imprimerie n'a alors besoin ni des fichiers image ni des polices. Pour les polices, cela s'applique avec le réglage par défaut **Toutes** sous **Sortie** > **Intégrer les polices pour PS/EPS/PDF** ; avec les formats PDF/X et PDF/A, toutes les polices sont toujours intégrées.

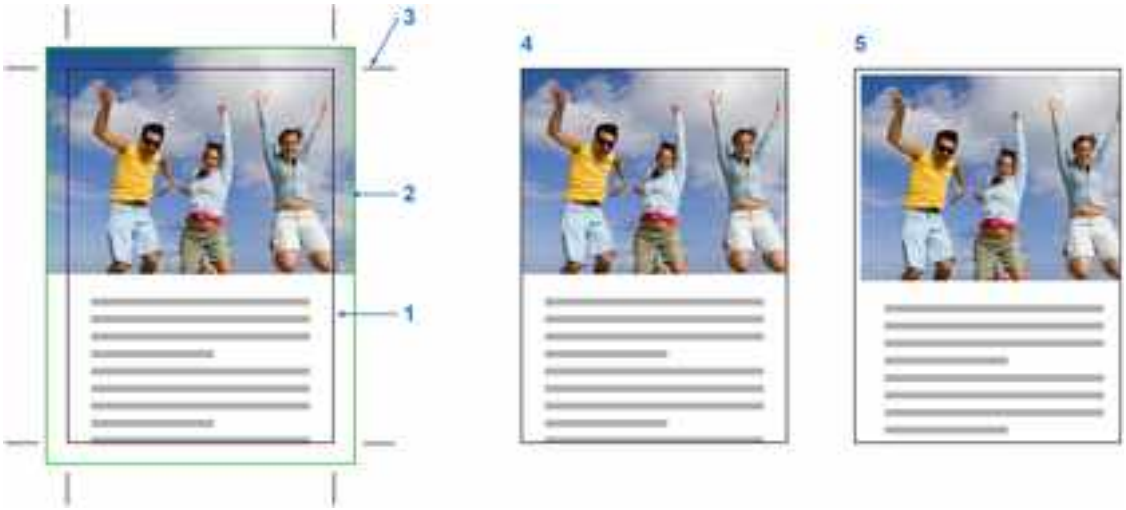


La figure montre un document avec une police particulière (1). Si le fichier PDF contient la police (2), l'imprimerie imprime le texte exactement tel que vous l'avez conçu (3). Si le fichier PDF ne contient que le texte, mais pas la police (4), le programme de l'imprimerie doit utiliser une police de substitution, et le texte a un autre aspect (5).

1. Choisissez **Document > Polices utilisées** pour vérifier si toutes les polices sont disponibles pour le document. Les polices manquantes sont affichées entre accolades.
2. Choisissez **Document > Images utilisées** pour vérifier si toutes les images sont disponibles pour le document. Les images manquantes sont affichées avec un point d'exclamation rouge, les images modifiées avec un triangle d'avertissement jaune.

Que signifie «fond perdu»?

En imprimerie, plusieurs pages sont imprimées sur une grande feuille. La feuille est ensuite pliée et coupée au niveau des bords de la page. Cependant, la découpe de la feuille ne peut jamais être si précise que le bord de la page soit touché exactement. Afin d'éviter une marge blanche après la découpe, les images qui se trouvent sur la marge de la page doivent toujours être un peu plus grandes afin d'éviter cette éventuelle marge blanche lors de la découpe. En règle générale, cette zone est de 1 à 3 mm ou 1/8 de pouce plus grande que la page. Cette zone est appelée «fond perdu». Cela signifie que toutes les images et/ou les zones colorées qui touchent la marge de la page doivent être plus grandes de ce facteur.



La figure montre une page au format final (1) avec une photo qui s'étend jusque dans le fond perdu (2). Les traits de coupe (3) indiquent où la page est coupée. Après la coupe, la photo s'étend exactement jusqu'au bord (4). Sans fond perdu, un léger écart lors de la coupe suffit à faire apparaître un bord blanc (5). Pour plus de clarté, le fond perdu est représenté plus large que 3 mm sur la figure.

1. Choisissez **Fichier > Format du document** et, dans la boîte de dialogue **Format du document**, sous **Fond perdu**, indiquez les valeurs **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite** ou **Intérieur** et **Extérieur** pour définir le fond perdu dans le document. Le fond perdu est représenté par un cadre vert autour des pages. Les nouveaux documents ont par défaut un fond perdu de 3 mm.
2. Lors de l'exportation PDF, choisissez dans l'onglet **Format**, sous **Repères**, l'option **Fond perdu** et indiquez la valeur (par exemple 3 mm) pour définir le fond perdu dans le PDF. L'option n'est pas sélectionnée par défaut et elle est indépendante du fond perdu du document.

Que sont les «traits de coupe» ?

Les traits de coupe (option **Traits de coupe** dans le programme) sont de courtes lignes à l'extérieur de la page qui indiquent où la page est coupée. Les **Repères de montage** aident l'imprimerie à imprimer les différentes encres d'impression exactement les unes sur les autres. Demandez à l'imprimerie si elle souhaite des repères ; de nombreuses imprimeries ajoutent elles-mêmes les repères lors de l'imposition.

1. Lors de l'exportation PDF, choisissez dans l'onglet **Format**, sous **Repères**, l'option **Traits de coupe** ou **Repères de montage**.
2. Vous pouvez également définir sous **Longueur** la longueur des traits de coupe et sous **Décalage** leur distance par rapport au bord de la page (5 mm et 3 mm par défaut).

Veuillez vous reporter aux remarques de la section **Format** du chapitre «Impression».

Quelle est la différence entre «PDF» et «PDF/X»?

Un PDF/X est une extension du format PDF normal qui tient compte des exigences particulières du secteur de l'imprimerie. Avec un PDF/X, par exemple, toutes les polices sont toujours intégrées, et le fichier PDF indique, avec l'intention de sortie, le profil de couleur pour lequel il a été créé. En d'autres termes, avec un PDF/X, l'imprimerie peut généralement être sûre que le PDF en question peut être

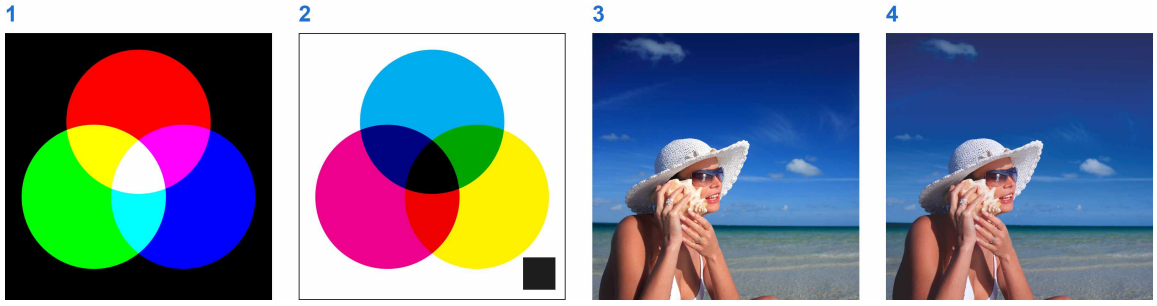
imprimé sans vérification préalable. Cela ne vous dispense toutefois pas, en tant que client, de vérifier l'exhaustivité et la présentation correcte du document avant de le transmettre.

Quel format PDF dois-je utiliser ?

Si l'imprimerie ne vous donne pas de spécifications, nous vous recommandons de créer un PDF au format «PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)». Si l'imprimeur souhaite disposer d'un PDF/X, nous recommandons le format «PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)». Le format «PDF 1.7» et le format «PDF/X-4:2010» prennent tous deux en charge les «transparences natives». Cela signifie que les zones transparentes, les dégradés ou les ombres ne sont pas convertis en pixels, ce qui améliore considérablement la qualité de l'impression.

Quelle est la différence entre «RVB» et «CMJN» ?

Les écrans, les appareils photo numériques et les smartphones représentent les couleurs à partir de lumière rouge, verte et bleue (RVB). Plus il y a de lumière, plus la couleur est claire ; les trois couleurs ensemble donnent du blanc. À l'impression, en revanche, les couleurs sont créées à partir des encres d'impression cyan, magenta, jaune et noir (CMJN), qui absorbent une partie de la lumière réfléchie par le papier. Plus il y a d'encre, plus le résultat est sombre. Les encres d'impression permettent de reproduire moins de couleurs qu'un écran : les couleurs RVB particulièrement lumineuses, par exemple un bleu ou un vert intense, paraissent plus ternes à l'impression.



La figure montre le mélange des couleurs de lumière rouge, vert et bleu, qui donnent ensemble du blanc (1), et le mélange des encres d'impression cyan, magenta et jaune, qui donnent ensemble presque du noir et sont complétées par du noir (2), ainsi qu'une photo en RVB (3) et la même photo après conversion en CMJN avec le profil de couleur PSO Coated v3 (4) : le bleu intense du ciel paraît plus terne à l'impression.

L'impression se fait en CMJN. Les spécifications de l'imprimerie vous indiquent si elle convertit elle-même les couleurs RVB ou si elle attend un fichier PDF avec des couleurs CMJN. Vous n'avez pas besoin de convertir les images RVB au préalable : le programme convertit les couleurs RVB et les images RVB lors de l'exportation PDF à l'aide d'un profil de couleur, comme décrit dans la section suivante. Si nécessaire, vous convertissez certaines images en mode image avec **Image > Changer l'Espace Colorimétrique**. Veuillez vous reporter aux remarques de la section Changer l'espace colorimétrique du chapitre «Travailler avec des images».

Qu'est-ce qu'un «profil de couleur»?

Les profils de couleurs sont souvent utilisés dans l'exportation de fichiers PDF. En termes simples, les profils de couleurs permettent de s'assurer que les couleurs que vous voyez à l'écran correspondent bien aux couleurs qui seront utilisées pour l'impression. Si votre imprimerie vous indique le profil de

couleur à utiliser, vérifiez que le programme dispose par défaut du profil de couleur souhaité. Le programme fournit de nombreux profils de couleur, par exemple PSO Coated v3, ISO Coated v2 (ECI), PSO Uncoated v3 (FOGRA52) ou Japan Color 2001 Coated. Si le profil de couleur souhaité est absent, installez-le en suivant les remarques de la section **Installer un profil de couleur ICC** du chapitre «Installation et démarrage du logiciel».

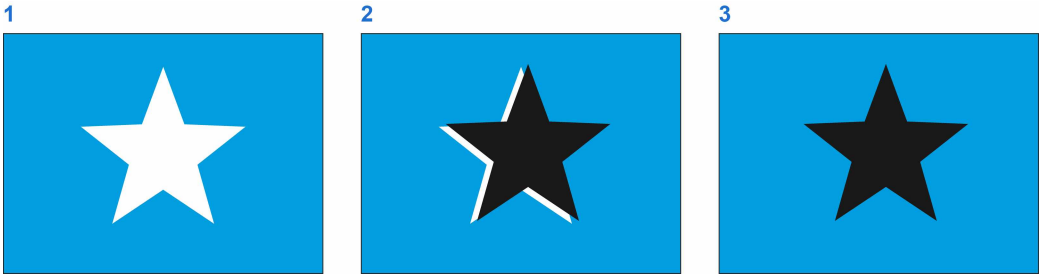
Selon le format, choisissez les options suivantes lors de l'exportation au format PDF :

1. PDF 1.3 à PDF 2.0 :
   - Choisissez obligatoirement, sous **PDF** > **Spécifications des couleurs** > **Conversion**, l'option **Convertir vers la destination (conserver les valeurs)**. Ce n'est qu'alors que vous pouvez choisir un profil de destination.
   - Choisissez un profil de couleur dans **PDF** > **Spécifications des couleurs** > **Destination**.
2. PDF/X et PDF/A :
   - Vous pouvez également choisir, sous **PDF** > **Spécifications des couleurs** > **Conversion**, l'option **Convertir vers la destination (conserver les valeurs)**.
   - Choisissez un profil de couleur dans **PDF** > **Options PDF/X** > **Intention de sortie**.

Veuillez vous reporter aux remarques de la section **Compatibilité et réglages des couleurs** du chapitre «Exportation».

Que signifient «surimpression» et «défonce» ?

Lorsque deux objets colorés se superposent, la couleur inférieure est normalement défoncée à l'emplacement de l'objet supérieur : seule la couleur supérieure y est imprimée. Comme les encres d'impression sont imprimées l'une après l'autre et jamais exactement les unes sur les autres, un interstice blanc peut apparaître sur les bords, ce qu'on appelle un liseré blanc. En surimpression, la couleur inférieure n'est pas défoncée ; la couleur supérieure est imprimée sur la couleur inférieure. Cela est particulièrement utile pour le texte noir et les lignes noires, car le noir couvre en grande partie la couleur située en dessous.



La figure montre une étoile noire sur une surface colorée. Avec la défonce, la surface reçoit une découpe en forme d'étoile (1). Si les encres d'impression sont légèrement décalées les unes par rapport aux autres lors de l'impression, un liseré blanc apparaît sur un bord (2). En surimpression, la surface n'est pas défoncée : l'étoile est imprimée sur la surface et, même en cas de décalage, aucun liseré n'apparaît (3).

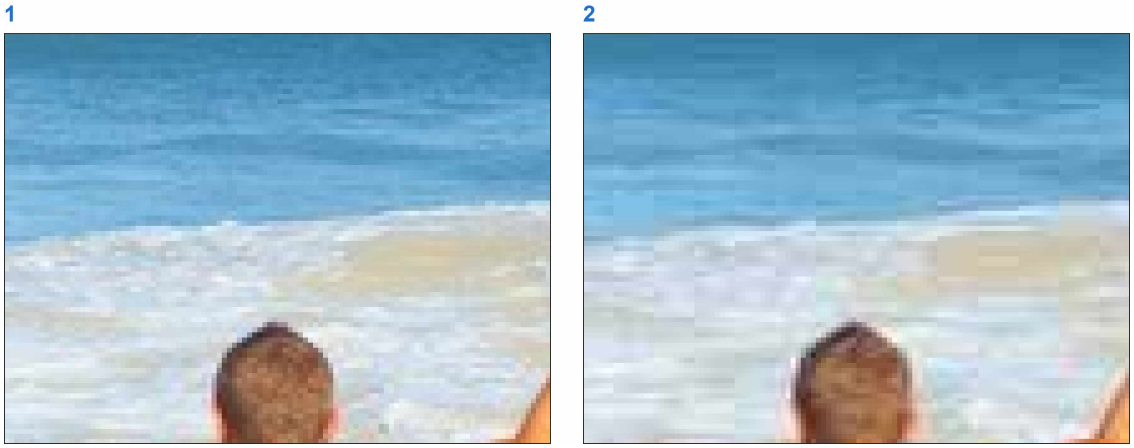
Par défaut, le programme imprime le noir en surimpression à partir d'une valeur de teinte de 90 % (option **Surimpression noir au-dessus de** dans l'onglet **Couleurs** lors de l'impression et de l'exportation PDF). Vous déterminez dans la boîte de dialogue **Couleurs & dégradés**, dans l'onglet **Recouvrement**, comment les différentes couleurs sont surimprimées, défoncées ou recouvertes. Veuillez

vous reporter aux remarques de la section Recouvrement des couleurs du chapitre «Travailler avec des couleurs».

Comment réduire la taille du fichier PDF?

Si le fichier PDF est très volumineux, vous pouvez éventuellement compresser les données:

1. Choisissez **PDF** > **Général** > **Compression** > **Compression d'images** > **JPEG.**
2. Sous **Qualité**, indiquez une valeur de «90 %» si vous créez le PDF pour l'imprimerie et, par exemple, «40 %» si vous ne voulez créer qu'un PDF de qualité écran.



La figure montre un détail fortement agrandi d'une photo issue d'un fichier PDF exporté avec une qualité de 90 % (1) et de 40 % (2). À 40 %, les détails fins sont perdus et des blocs deviennent visibles dans les surfaces. Dans l'exemple, le fichier PDF à 40 % ne fait en revanche qu'environ un tiers de la taille de celui à 90 %.

3. Choisissez **PDF** > **Général** > **Compression** > **Compresser le texte et les graphiques vectoriels**.
4. Vous pouvez également choisir **PDF** > **Optimiser** > **Supprimer les objets redondants** pour que le programme supprime les objets en double du fichier PDF.
5. Si ces options ne sont pas suffisantes, choisissez éventuellement, sous **PDF** > **Optimiser** > **Réduire la résolution pour les images bitmap**, la **Méthode Préférences Preflight** ou **Personnalisé**. Cette option peut ralentir considérablement la création du PDF. En outre, dans ce cas, il convient de vérifier soigneusement le PDF par la suite.

Créer un livre

Version 12 — novembre 2026

Créer un livre

De nombreuses options différentes sont nécessaires pour créer un livre. Cette section explique quelles options sont nécessaires et dans quel ordre pour créer et organiser les différents documents d'un livre. Pour plus d'informations sur chaque étape, veuillez vous référer à la section correspondante.

Les documents mentionnés dans cette section sont disponibles sous forme de modèles:

1. Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Dans la boîte de dialogue de gauche, sous **Favoris**, choisissez **Documents d'exemple**.
3. Ouvrez le dossier **Exemples du manuel**, puis le document d'exemple souhaité.

Les documents d'exemple se trouvent dans VivaCloud. L'entrée n'apparaît donc que si une connexion Internet est disponible. Vous pouvez également accéder aux documents d'exemple via la vignette du même nom dans la boîte de dialogue de démarrage.

Tous les modèles contiennent déjà les pages finies et les feuilles de style et peuvent être utilisés à des fins d'entraînement ou comme modèles pour vos propres livres.

> *Remarque : les commandes* **Remplir avec texte de substitution**, **Texte > Chapitre** *et* **Texte > Index et tables inter-documents** *ne sont disponibles que dans le mode de travail* **Expert**. *Les collections ne sont pas disponibles dans la Free Edition. Les raccourcis clavier indiqués s'appliquent au jeu de raccourcis VivaDesigner.*

Étape 1: Créer un nouveau document

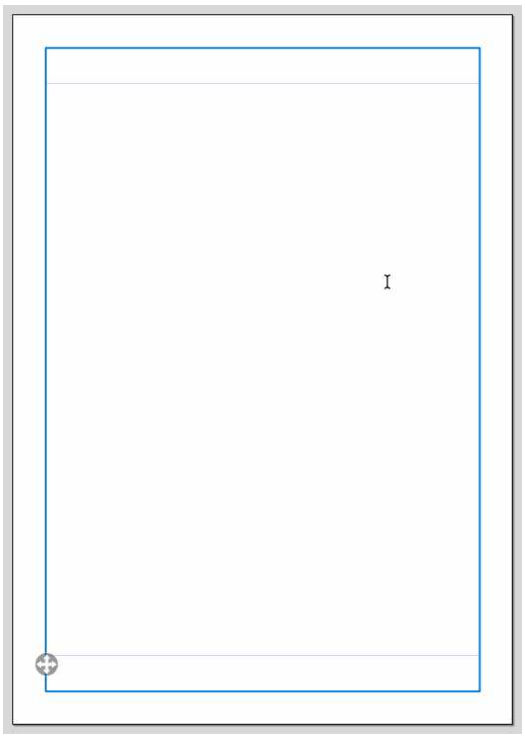
1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Document**.
   - Appuyez sur **Ctrl + N** (Windows/Linux) ou **Commande + N** (Mac).
2. Dans la partie gauche de la boîte de dialogue **Format du document**, vous pouvez définir tous les paramètres qui s'affichent proportionnellement dans la partie droite, dans la zone d'aperçu de la page.
3. Choisissez la **Taille des Pages** requise dans la liste ou saisissez votre propre format de page.
4. Définissez **l'Orientation** des pages du document.
5. Définissez le **Type de page** de la première page Alias. Ces paramètres ne peuvent pas être modifiés ultérieurement et sont donc particulièrement importants.
   - Choisissez **Pages en vis-à-vis** si vous souhaitez une mise en page différente pour les pages de gauche et de droite ou si vous voulez que le programme affiche toujours deux pages l'une à côté de l'autre. Sinon, choisissez **Pages simples**. Dans notre exemple, nous choisirons **Pages en vis-à-vis**.
6. Dans l'option **Ordre des pages**, choisissez **Gauche/Droite** pour les écritures qui s'écrivent de gauche à droite (par exemple l'écriture latine, grecque ou cyrillique) ou **Droite/Gauche** pour le texte hébreu ou arabe.
7. Choisissez **Objet texte automatique**. Avec cette option, vous créez automatiquement un objet texte sur chaque page du document qui est lié à la page suivante pour former une chaîne de texte.

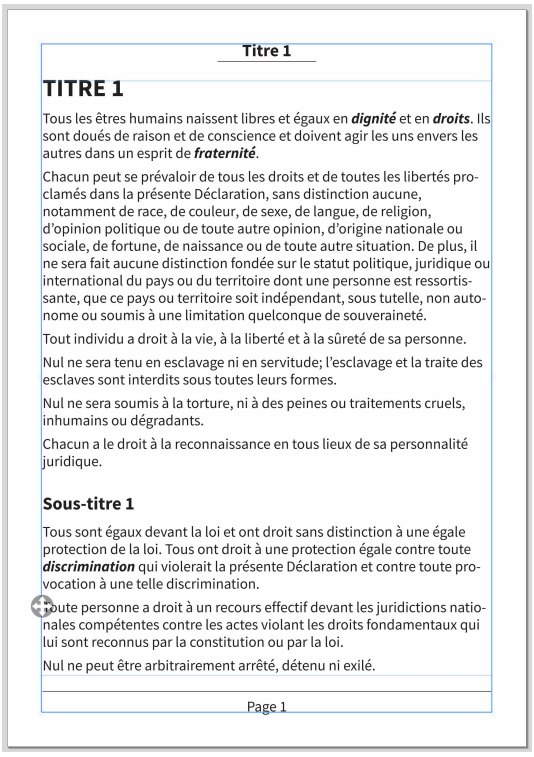
8. Définissez les **marges** du livre.
9. Choisissez la **Quantité** de pages. Vous pouvez modifier la quantité de pages à tout moment. Dans notre exemple, nous avons choisi «10».
10. Dans l'onglet **Tête & Pied**, choisissez les options **En-tête** et **Pied de page**. Ces options sont utiles si vous souhaitez afficher des contenus textuels récurrents tels que les numéros de page, les titres de chapitre, les titres courants ou d'autres variables dans l'en-tête de l'objet texte automatique. Dans notre exemple, nous avons besoin d'un en-tête pour les titres courants et d'un pied de page pour les numéros de page.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Création de nouveaux documents.

Étape 2 : Saisir le texte

Le programme affiche maintenant sur chaque page un objet texte composé de trois zones. Dans la zone supérieure se trouve l'en-tête, en dessous la grande zone pour le texte du livre et à la fin la zone pour le pied de page. Les zones sont visuellement séparées à l'écran par des lignes de séparation très fines.





Vous pouvez maintenant saisir le texte de votre livre.

1. Pour ce faire, cliquez dans la zone centrale de l'objet texte à l'endroit où vous souhaitez que le texte du livre apparaisse.
2. Le programme passe automatiquement à la première page et affiche le marqueur d'insertion clignotant.
3. Vous pouvez saisir vos textes manuellement ou les importer à tout moment ou les copier à partir d'autres programmes à l'aide de l'option **Copier et Coller**.

4. Avant de saisir le texte, choisissez la **Langue**. Dans notre exemple, nous avons choisi le **Français**.
5. Dans notre exemple, nous nous épargnons la saisie du texte et remplissons toutes les pages automatiquement à l'aide de l'option **Remplir avec texte de substitution**. Le texte d'exemple s'affiche maintenant en français. Si nous avions préalablement sélectionné la langue **Allemand** ou **Japonais**, le texte correspondant serait également affiché dans cette langue.

   > *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer aux sections* Création de nouveaux documents *et* Insérer un texte de substitution.

6. En option, choisissez **Texte > Chapitre** ou l'onglet **Chapitre** dans la palette **Module**. Saisissez le nom du chapitre dans le champ de saisie. Le nom du chapitre est facultatif. Vous pouvez l'utiliser dans la table des matières avec l'option **Arranger les Chapitres**. Les signets du PDF sont en revanche créés à partir des entrées de table des matières des feuilles de style (voir l'étape 3).

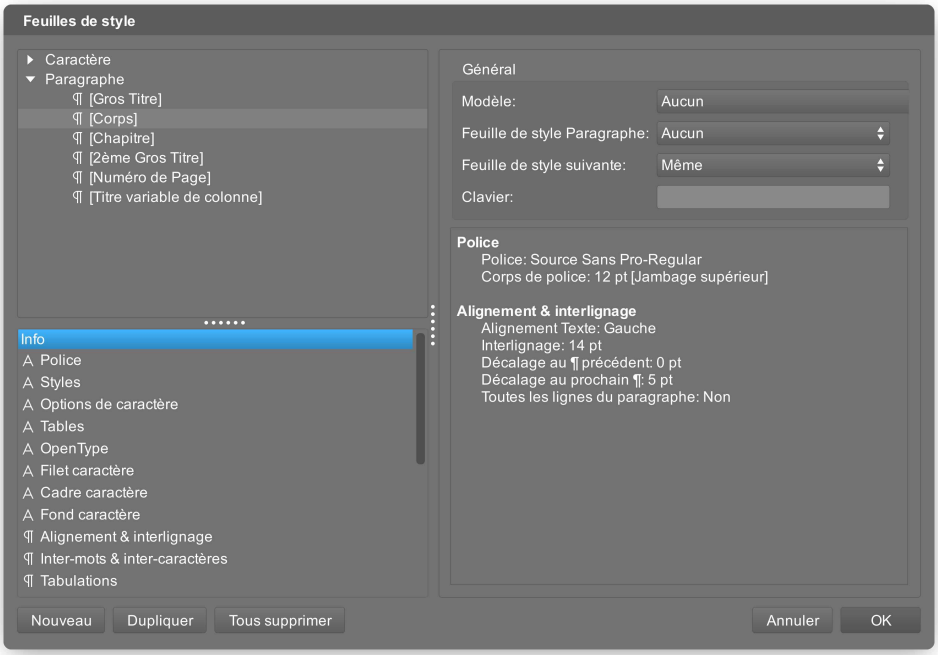
Étape 3 : Créer des Feuilles de Style

Vous pouvez formater manuellement les textes du livre en utilisant les options de la palette **Module** ou **Accès Rapide**.

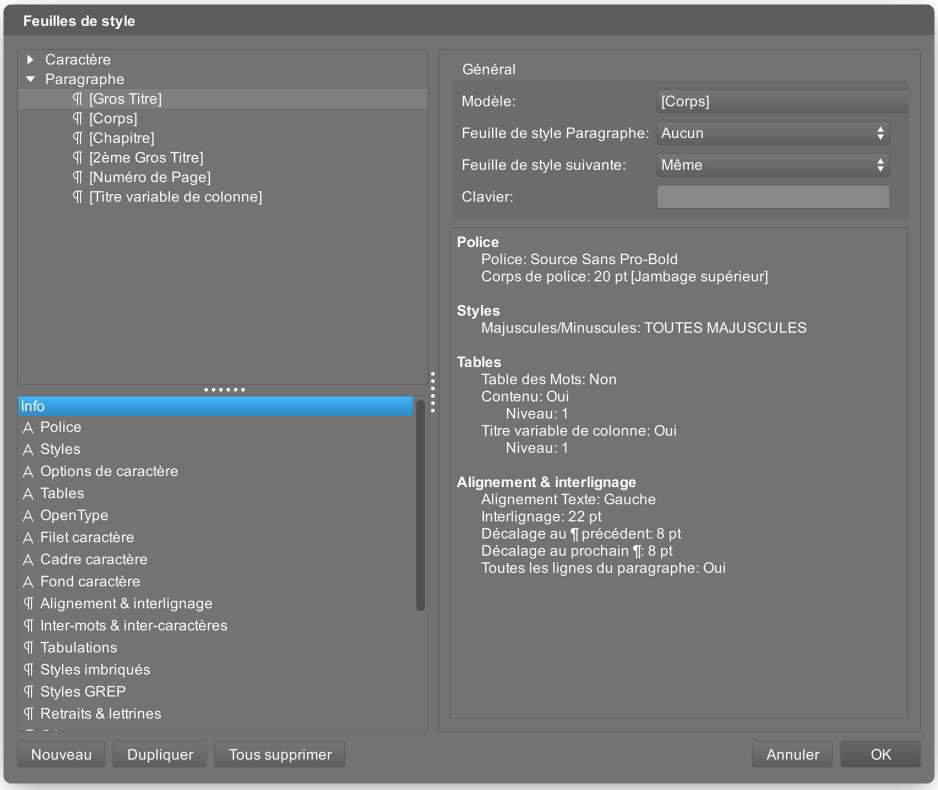
Nous vous recommandons plutôt de créer et d'appliquer des feuilles de style. L'utilisation de feuilles de style présente de nombreux avantages. Entre autres, les textes peuvent être mis en forme à l'aide d'un grand nombre d'options par simple pression d'un bouton. En outre, les modifications ultérieures apportées à la feuille de style se répercutent automatiquement sur l'ensemble du livre.

Dans notre exemple, nous créons d'abord des feuilles de style pour le corps du texte, les titres, l'en-tête et le pied de page.

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac).
2. Cliquez sur **Nouveau** et indiquez le nom de la feuille de style dans la boîte de dialogue.
3. Dans notre exemple, nous choisissons le nom par défaut **[Corps]**. Les noms par défaut présentent l'avantage de traduire le nom de la feuille de style lorsqu'une autre langue de logiciel est sélectionnée.
4. Choisissez le type **Paragraphe** car la feuille de style doit toujours être appliquée à l'ensemble du paragraphe.



5. Dans notre exemple, nous ne sélectionnons pas l'option **Sur la base de paramètres actuels**, car nous ne voulons pas appliquer la mise en forme du texte actuel.
6. Nous ne définissons plus que la **Police**, le **Corps de police**, la **Couleur de police**, la **Langue de texte** et l'**Interlignage**.
7. Cliquez à nouveau sur **Nouveau**. Choisissez le nom **[Gros Titre]**. Là encore, aucune option n'est reprise.



8. Dans notre exemple, le titre doit ressembler exactement au corps du texte. Nous définissons donc la Feuille de Style **[Corps]** comme modèle. Nous définissons ensuite la **Police** et le **Corps de police**. Rien d'autre. Cela signifie que si la couleur devait changer dans la Feuille de Style **[Corps]**, ce changement affecterait également la Feuille de Style **[Gros Titre]** car AUCUNE définition n'a été faite ici.

9. Pour distinguer visuellement le titre du corps du texte, nous définissons en plus un **Espace devant**. En outre, nous choisissons l'option **Toutes les lignes du paragraphe**. Cette option permet de s'assurer qu'un titre ne peut jamais être placé seul à la fin d'une page. Important : pour la feuille de style **[Corps]**, nous désactivons explicitement l'option, car sinon le programme ne trouverait plus d'endroit où il pourrait rompre les textes vers d'autres pages.

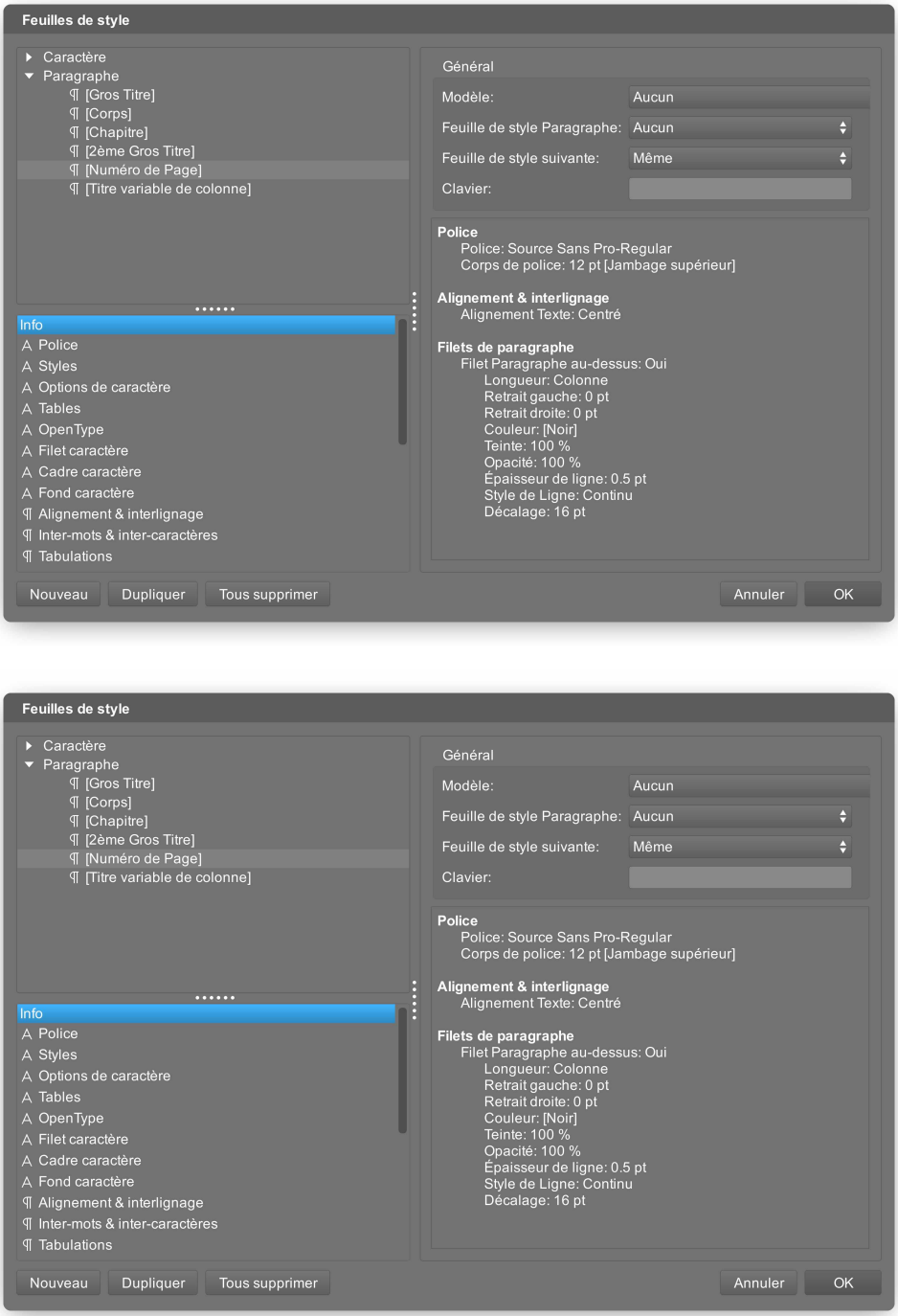
10. Comme le titre doit être automatiquement transféré dans la table des matières, nous choisissons l'option **Contenu** et le niveau «1».

11. Choisissez également l'option **Titre variable de colonne** et le niveau «1» pour afficher le texte en haut de la page.

12. Si vous avez besoin d'un autre **[Sous-titre]**, créez une autre Feuille de Style et sélectionnez ici aussi l'entrée **Contenu**, mais avec le niveau «2».

13. Enfin, nous créons les deux feuilles de style pour les numéros de page et le titre courant. Pour cela, nous utilisons à nouveau les noms prédéfinis **[Titre variable de colonne]** et **[Numéro de Page]**. Nous utilisons à nouveau la feuille de style **[Corps]** comme modèle.

14. Choisissez l'alignement approprié pour afficher les contenus centrés dans l'en-tête et le pied de page. C'est pourquoi nous ne choisissons ici que l'alignement.

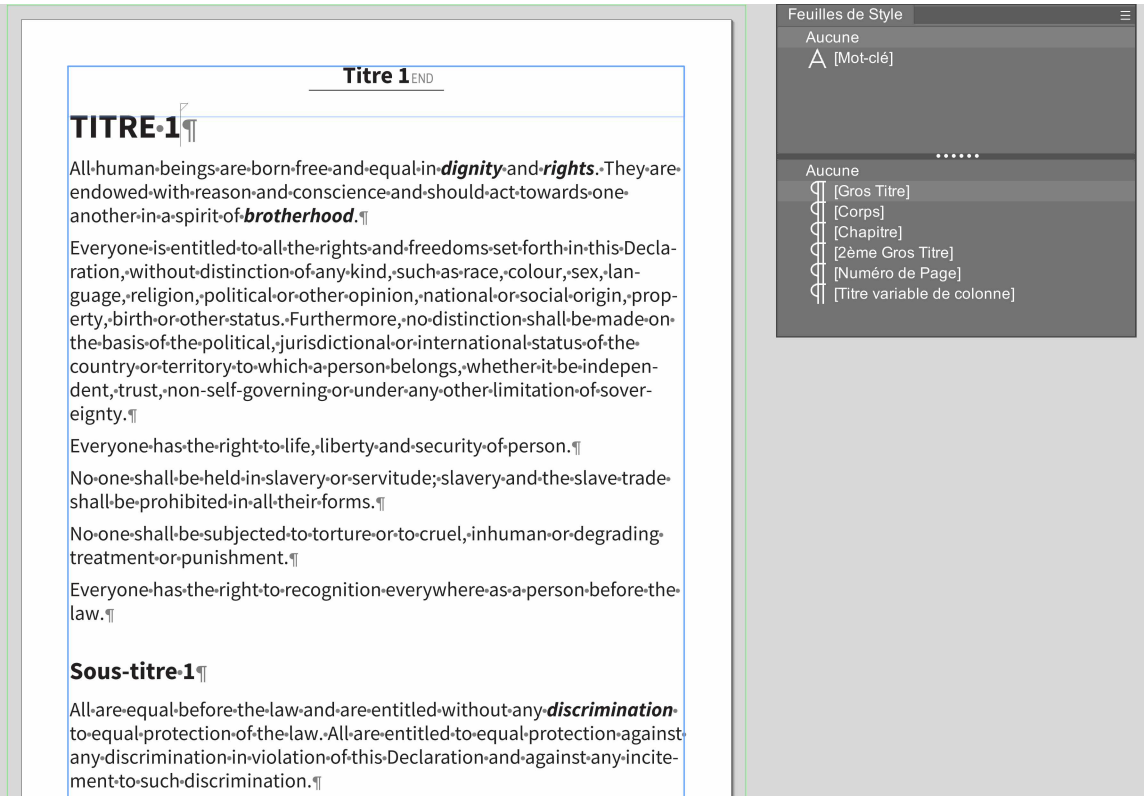


Bien entendu, vous créerez beaucoup plus de feuilles de style dans un vrai livre, mais ce petit guide vous donnera une idée de la manière de procéder.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Travailler avec des Feuilles de Style.

Étape 4 : Formater le texte

1. Mettez maintenant le texte en forme à l'aide des feuilles de style que vous avez créées à l'étape 3.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour sélectionner tout le texte:
3. Choisissez **Éditer > Tout sélectionner**.
4. Appuyez sur **Ctrl + A** (Windows/Linux) ou **Commande + A** (Mac).
5. Si la palette **Feuilles de Style** n'est pas visible, choisissez l'option du même nom dans le menu **Fenêtre**.
6. Cliquez sur la Feuille de Style **[Corps]** pour formater tout le texte avec cette Feuille de Style.
7. Cliquez ensuite sur le texte du paragraphe que vous souhaitez formater en tant que titre. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe, il suffit de cliquer n'importe où dans le paragraphe.
8. Cliquez sur la Feuille de Style **[Gros Titre]** pour formater le paragraphe avec cette Feuille de Style.
9. Répétez ces étapes pour tous les titres du texte.



Étape 5 : Ajouter de nouvelles pages

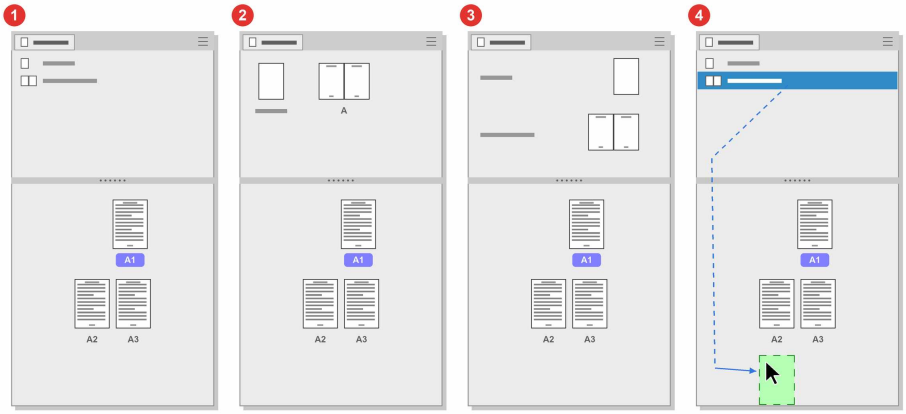
Le formatage du texte a créé un «Excès». Cela signifie que le texte occupe plus d'espace que les pages affichées.

1. Faites défiler le texte jusqu'à la dernière page du document. Au bas du texte, vous verrez un rectangle rouge. Ce rectangle symbolise l'Excès. Cela signifie que le texte manquant n'est pas perdu, mais qu'il ne peut plus être affiché. Pour ce faire, nous devons maintenant ajouter d'autres pages.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Document > Créer > Nouvelles Page(s) de Document**.
   - Cliquez sur une page dans la palette **Pages** et choisissez **Nouvelles Page(s) de Document** dans le menu de la palette ou dans le menu contextuel.
3. Choisissez le numéro souhaité et sélectionnez l'option **À la fin du document**. Choisissez l'option **Appliquer Page Alias**.

Lorsque vous confirmez votre saisie, une nouvelle page est insérée à la fin du document. Si l'icône de dépassement est toujours affichée à la fin de la nouvelle page, vous devez insérer d'autres pages. Vous pouvez insérer de nouvelles pages non seulement avec la boîte de dialogue, mais aussi via la palette **Pages**.

4. Si la palette **Pages** n'est pas visible, choisissez l'option du même nom dans le menu **Fenêtre**.
5. La palette affiche toutes les pages Alias dans la zone supérieure et toutes les pages du document dans la zone inférieure.



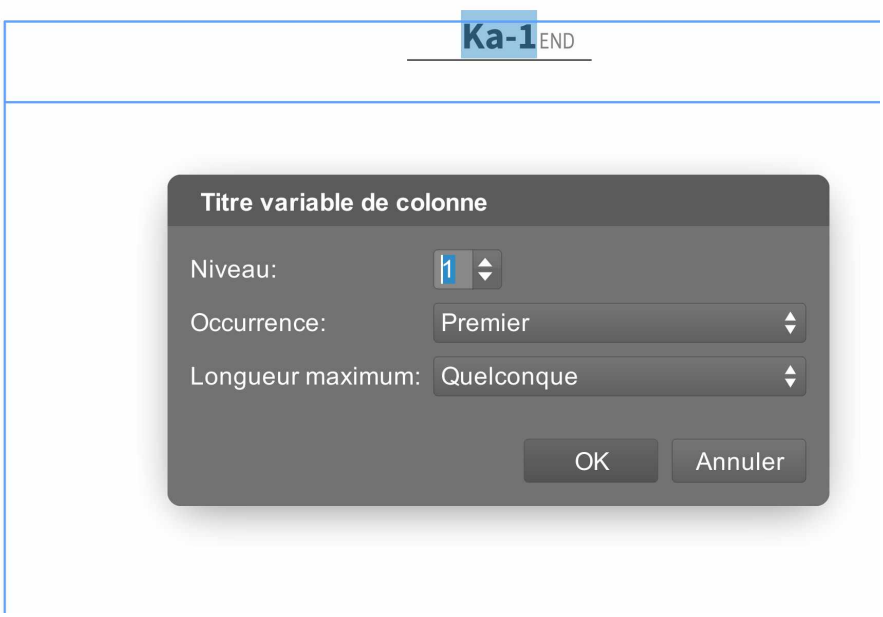
Vous déterminez dans le menu de la palette ou dans le menu contextuel, sous **Affichage Page Alias**, la manière dont la palette affiche les pages Alias : sous forme de **Noms** (1), de **Miniatures** (2) ou de **Noms & Miniatures** (3). Le numéro de la page de document actuelle est surligné en bleu. Lorsque vous faites glisser une page Alias vers les pages du document (4), un rectangle vert indique l'endroit où le programme insère la nouvelle page.

6. Cliquez sur la première page Alias et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
7. Déplacez la souris vers le bas jusqu'aux pages du document.
8. Déplacez la souris sous la dernière page de manière à ce qu'un rectangle vert s'affiche. Ce rectangle symbolise le fait que la page sera insérée à cet endroit si vous relâchez le bouton de la souris.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Travailler avec les Pages.

Étape 6 : Insérer le titre courant et le numéro de page

1. Double-cliquez sur la première page Alias.
2. Cliquez dans la zone d'en-tête.
3. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Titre variable de colonne**.



4. Choisissez le niveau «1» pour définir le titre variable du premier niveau.
5. Pour l'option **Occurrence**, choisissez **Premier** pour utiliser la première occurrence sur la page.
6. Pour l'option **Longueur maximum**, choisissez **Quelconque** pour afficher l'intégralité du texte du titre variable.
7. Confirmez la saisie.
8. Saisissez un séparateur, dans notre exemple une barre verticale.
9. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Titre variable de colonne**.
10. Choisissez le niveau «2» pour définir le titre variable du deuxième niveau.
11. Choisissez toutes les autres options comme vous l'avez fait pour le premier niveau.
12. Cliquez sur la feuille de style **[Titre variable de colonne]** pour formater le paragraphe.
13. Cliquez dans la zone du pied de page.
14. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable > Numéro de Page**.
15. Cliquez sur la feuille de style **[Numéro de Page]** pour formater le paragraphe.
16. Nous attribuons maintenant la page Alias modifiée à toutes les pages du document. Il est important d'écraser toutes les entrées individuelles dans les en-têtes et les pieds de page des pages du document.
17. Pour ce faire, double-cliquez sur l'icône de la première page du document dans la palette **Pages**.
18. Maintenez la touche **Maj** enfoncée.
19. Cliquez sur le symbole de la dernière page du document dans la palette **Pages**.
20. Cliquez à nouveau sur la première page Alias et choisissez l'option **Attribuer une Page Alias (écraser le contenu)** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Variables.

Étape 7 : Créer une nouvelle page Alias

Dans un livre, vous aurez besoin de plusieurs mises en page et donc de différentes pages Alias.

Au lieu de créer une nouvelle page Alias, nous dupliquons la page Alias existante et adaptons la copie à nos besoins.

1. Cliquez maintenant sur la première page Alias et choisissez l'option **Dupliquer la Page Alias** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette. La première page Alias est dupliquée et reçoit automatiquement le préfixe «B». Grâce à ce préfixe, vous pouvez voir dans la palette **Pages** quelle page alias a été assignée à une page de document. Vous pouvez modifier le nom de la page Alias à tout moment, mais le préfixe doit rester le même. Si vous souhaitez malgré tout modifier le préfixe, veillez à ce qu'il soit unique, c'est-à-dire que deux pages Alias ne doivent jamais avoir le même préfixe.
2. Nous ajustons maintenant la taille de l'objet texte sur les pages de droite et de gauche et ajoutons des éléments graphiques.
3. Si nous attribuons maintenant l'Alias «B» à une page du document, le texte continuera à circuler d'une page à l'autre sans que vous ayez à spécifier explicitement la manière dont le texte doit circuler.
4. Cliquez sur la page alias «B» et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
5. Déplacez maintenant la souris sur la page du document à laquelle vous souhaitez attribuer la page alias «B», puis relâchez le bouton de la souris.
6. Vous pouvez également cliquer sur la page de document souhaitée et choisir l'option **Ajustement des pages** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette. Vous pouvez également y sélectionner la page Alias «B» souhaitée et d'autres options.
7. Vous pouvez donner un nom à la page, qui sera affiché dans la palette **Pages** dès que vous positionnerez la souris sur la page du document à cet endroit.
8. Vous pouvez également attribuer une **Couleur d'arrière-plan** à la page du document sans devoir créer un objet graphique. Bien entendu, cela s'applique également aux pages Alias.
9. Pour vérifier que le texte s'écoule réellement de la première à la dernière page, marquez le texte d'une page à l'autre.
10. Vous pouvez également choisir l'outil **Chaînage de texte** et déplacer la souris sur un objet texte.
11. Il est maintenant possible d'affecter les différentes pages Alias à d'autres pages.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez consulter les sections* Travailler avec les pages *et* Travailler avec des chaînes de texte.

Étape 8 : Table des matières

Un livre professionnel comprend également une table des matières et, en option, d'autres index et tables (par exemple un index des mots-clés). Le programme peut créer ces index et tables automatiquement.

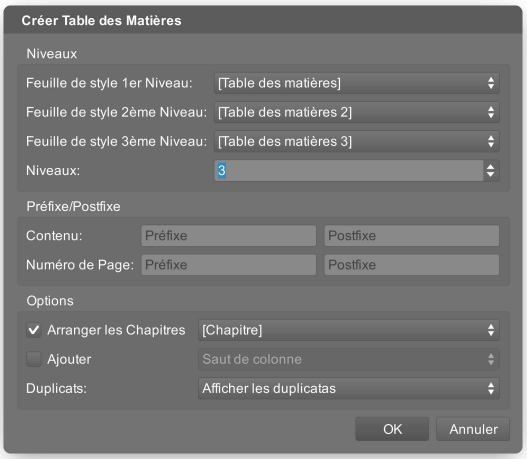
1. Créez un nouveau document comme décrit dans **Étape 1: Créer un nouveau document** ou ouvrez le document d'exemple correspondant, dans lequel tous les réglages suivants ont déjà été effectués.

> *Si possible, choisissez le type de page* **Pages simples** *pour le document de table. Toutefois, si vous choisissez plutôt le type de page* **Pages en vis-à-vis**, *vous devez vous assurer que l'orientation de la première page du document de table ne change pas dans la collection. Par exemple, si une première page de droite devient une page de gauche en raison de la disposition dans la collection, le programme risque de ne pas créer la table. Cela peut être le cas si vous travaillez avec des objets texte automatiques à partir de pages Alias. Si vous devez utiliser des doubles pages pour les tables en raison de la mise en page, vous ne devez pas utiliser d'objets texte alias pour les tables sur les pages du document.*

2. Créez de nouvelles feuilles de style de paragraphe pour les différents niveaux de la table des matières, comme décrit dans la section Étape 3 : Créer des Feuilles de Style.
3. Cliquez sur l'objet texte de la page du document.
4. Choisissez **Texte > Index et tables inter-documents > Options d'Index et de Tables**.
5. Choisissez **Table des Matières** dans la boîte de dialogue et confirmez la saisie.



6. Choisissez une Feuille de Style Paragraphe pour chaque niveau.



7. Enregistrez le document.
8. Le programme ne crée la table des matières que lors de l'exportation PDF de la collection, c'est-à-dire à l'Étape 9 : Collections et à l'Étape 10 : Exportation PDF. Pour cela, il copie les chapitres dans un dossier temporaire, numérote les pages en continu et y crée les index et tables. La table des matières ne figure donc que dans le PDF ; le document de table lui-même reste vide.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Index et Tableaux.

Étape 9 : Collections

Lorsque vous créez un livre, vous ne devez pas l'enregistrer dans un seul document. Au contraire, vous devez créer au moins un document pour chaque chapitre. Vous pouvez ensuite combiner les documents individuels en un seul document global à l'aide de l'option **Collection**.

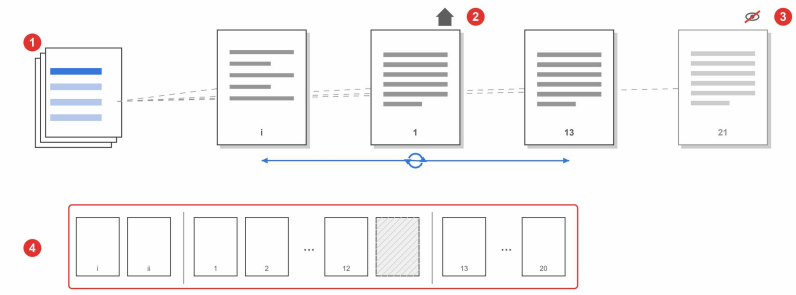
1. Choisissez l'une des options suivantes pour créer une nouvelle collection ou ouvrir une collection à partir des documents d'exemple:
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Collection**.
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**. Dans la section **Favoris**, à gauche de la boîte de dialogue, choisissez **Documents d'exemple**. Ouvrez le dossier **Exemple du manuel**, choisissez comme **Type de fichier** l'option **Tous les documents lisibles**, puis le document d'exemple.
2. Choisissez **Fenêtre > Collection**. La palette est disponible tant que la collection est la fenêtre active.
3. Dans le menu de la palette **Collection**, choisissez **Ajouter Document**.
4. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner plusieurs documents en même temps.
5. Sélectionnez les documents souhaités, y compris les documents pour les index et tables. Vous ne pouvez ajouter que des documents VivaDesigner. Enregistrez au préalable les documents d'autres formats en tant que documents VivaDesigner.
6. Vous pouvez également faire glisser les documents de votre bureau sur la palette.
7. Attendez que le programme ait ouvert tous les documents et qu'une **coche verte** apparaisse derrière chaque nom de document dans la liste. Cela peut prendre quelques secondes.
8. Définissez l'ordre des documents. Pour ce faire, cliquez sur le document souhaité et déplacez-le à la position souhaitée tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. La nouvelle position est indiquée par une ligne. Relâchez le bouton de la souris à la position souhaitée.
9. Si un signe d'interdiction apparaît et que vous relâchez ensuite le bouton de la souris, le document reviendra à sa position initiale.

Dans la palette **Collection**, cliquez sur un document dans la colonne portant l'icône de maison pour le définir comme document source. Avec **Synchroniser les Documents** dans le menu de la palette, les autres documents reprennent des paramètres du document source, par exemple les pages Alias, les calques, les couleurs et dégradés, les feuilles de style, la gestion des couleurs et le Preflight. Vous déterminez avec **Synchroniser les Paramètres** quels paramètres le programme applique à quels documents (tous, tous les documents visibles ou tous les documents sélectionnés).

Le programme n'exporte pas les documents que vous masquez dans la colonne portant l'icône d'œil.

Avec **Spécifications Export PDF** dans le menu de la palette, vous déterminez pour chaque document s'il commence automatiquement, sur une page de gauche ou sur une page de droite, et s'il commence sur un nouveau feuillet. Pour les pages en vis-à-vis, le programme insère si nécessaire des pages vides lors de l'exportation.

Les numéros de page se poursuivent sur tous les documents de la collection, sauf si une page de document commence une nouvelle numérotation dans la boîte de dialogue Ajustement des pages, par exemple en chiffres romains pour la table des matières.



La figure montre une collection (1) comportant quatre documents. Le document source (2) transmet ses paramètres aux autres documents ; un document masqué (3) n'est pas exporté. Dans le PDF (4), la table des matières conserve ses numéros de page romains, les chapitres sont numérotés en continu et une page vide garantit que le chapitre suivant commence sur une page de droite.

Lorsque la collection est active, choisissez **Fichier > Format du document** pour définir, dans l'onglet **Informations sur le fichier**, le titre, la description, les mots-clés et la langue principale du PDF. Les documents sans langue principale propre reçoivent la langue principale de la collection. L'onglet **Statistiques** affiche pour chaque document les pages, les caractères, les objets texte et image, la taille, la date de modification et l'état.

S'il manque des documents de la collection, choisissez **Trouver des documents manquants** dans le menu de la palette. Le programme demande s'il doit chercher dans les chemins de recherche ou dans le dossier de la collection et indique combien de documents il a trouvés.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Travailler avec des Collections.

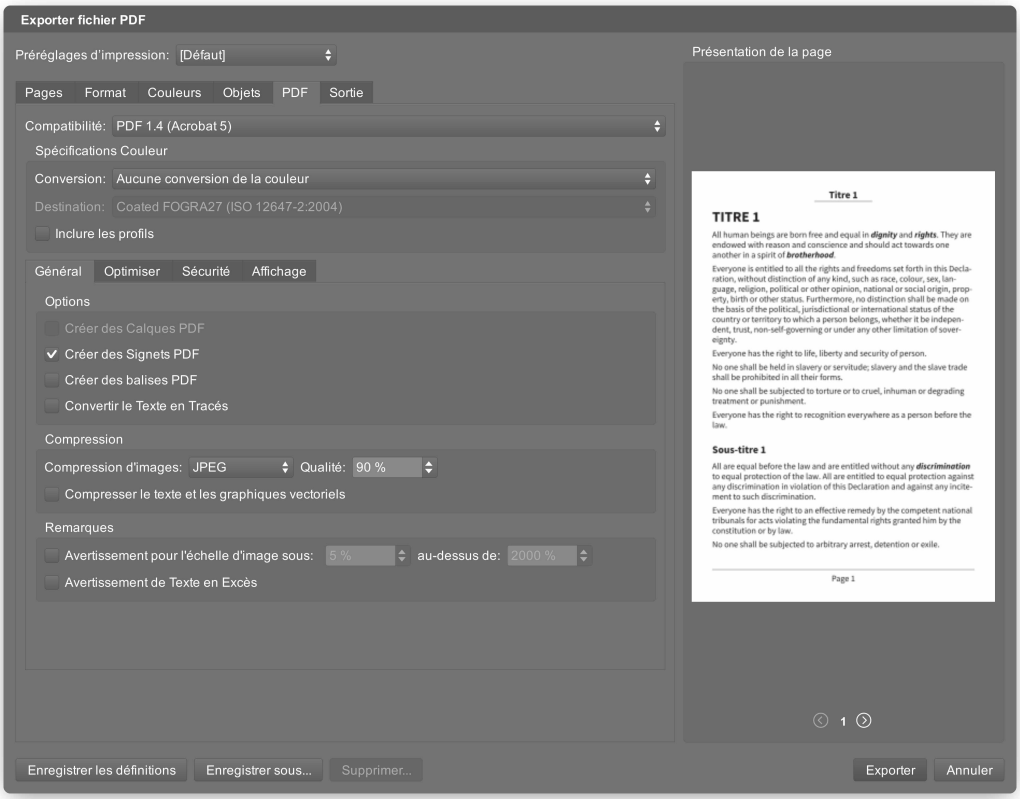
Étape 10 : Exportation PDF

1. Ouvrez le document contenant la collection que vous avez créée à l'étape 9.

> *Remarque : enregistrez tous les chapitres avant l'exportation. Le programme exporte les documents enregistrés ; les modifications non enregistrées dans les chapitres ouverts sont absentes du PDF.*

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier PDF**.
   - Appuyez sur **Ctrl + E** (Windows/Linux) ou **Commande + E** (Mac).
3. Dans l'onglet **Mise en page**, sélectionnez **Toutes les pages**.
4. Dans l'onglet **PDF > Général**, choisissez l'option **Créer des signets PDF**. Cela suppose des feuilles de style avec l'option **Contenu** (étape 3). Si un document de la collection contient la table des matières inter-documents (étape 8), le programme crée les signets à partir de cette table ; sinon, le PDF reprend les signets des différents documents.

Avec l'option **Créer des balises PDF**, vous pouvez également créer un PDF accessible (PDF/UA) à partir d'une collection. Vérifiez au préalable les chapitres avec la palette **Vérification de l'accessibilité** (avec une licence PDF/UA).



5. Cliquez sur **Exporter**.
6. Ouvrez le dossier dans lequel vous avez enregistré le document avec la collection.
7. Ouvrez le PDF à l'aide d'un programme approprié pour la visualisation des PDF. Toutes les pages du chapitre s'affichent. Les signets sont également affichés dans le PDF.

Dans le PDF, les numéros de page de la table des matières sont des liens : un clic sur un numéro de page permet d'accéder à la page correspondante. Veuillez vous reporter aux remarques de la section Index et Tableaux (chapitre «Travailler avec du texte»).

> *Remarque : le programme exporte une collection sous forme de fichier PDF. Vous exportez un livre numérique au format EPUB à partir d'un seul document avec* **Fichier > Exporter > Document** *et le type de fichier* **Publication électronique (EPUB - Flexible Layout)**. *Si le livre doit également paraître sous forme de livre numérique, regroupez le texte dans un seul document. Dans l'EPUB, les paragraphes dotés de l'option* **Contenu** *constituent la table des matières de la liseuse.*
>
> *Pour plus d'informations sur les livres numériques, veuillez vous référer à la section* Exportation EPUB *(chapitre «Exportation»).*

Publication de Bases de Données

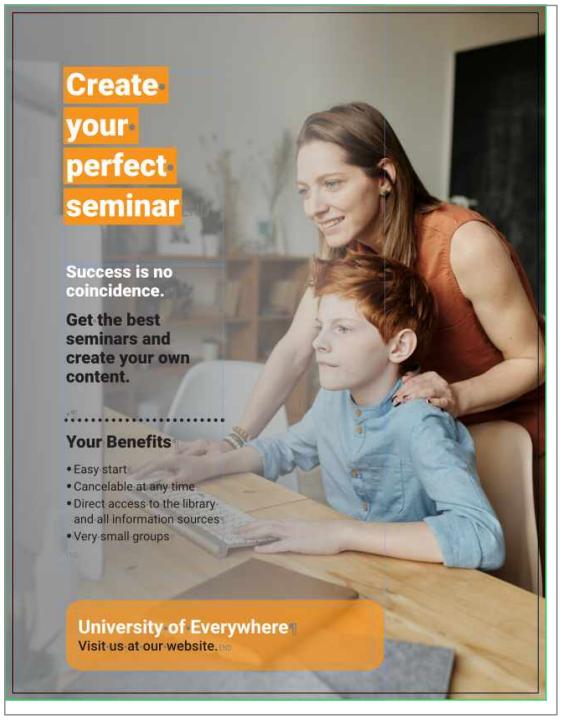
Version 12 — 2026 novembre

Publication de Bases de Données

Introduction

Avec la publication de bases de données, vous pouvez créer automatiquement des conceptions simples ou très complexes à partir d'une source de données et d'un ensemble de règles. Il s'agit non seulement d'articles de papeterie prêts à imprimer tels que des cartes de visite ou des en-têtes de lettres, mais aussi de catalogues entiers, de listes de prix, de brochures, de dépliants, d'affiches, d'emballages, de rapports financiers, de CV, de logos ou de publicités pour l'impression et les canaux de médias sociaux qui peuvent être créés automatiquement. La condition préalable est un document correspondant qui peut être utilisé comme modèle de publication de base de données et un serveur de publication de base de données VIVA qui crée ces conceptions correspondantes sur la base du modèle.

Dans cette section, nous expliquons comment créer un modèle simple de publication de base de données pour un formulaire web à partir de n'importe quel document VivaDesigner ou InDesign en quelques secondes seulement. Vous pouvez utiliser le serveur de publication de bases de données VIVA directement, via VivaCloud ou n'importe quelle application web (par exemple, un site web, un CMS, un magasin ou un système web-to-print).



Nouveautés depuis la version 11

L'introduction de la version 11 a considérablement simplifié la création de modèles pour les utilisateurs et l'intégration du logiciel pour les développeurs:

Nouvelles fonctionnalités pour les utilisateurs

1. Les utilisateurs n'ont pas nécessairement besoin du programme «Database Publishing» pour les conceptions simples, qui peut être utilisé pour créer des modèles simples ou très complexes.

2. Les utilisateurs peuvent créer des modèles avec VivaDesigner ainsi que directement avec InDesign.
3. La création manuelle des formes dites **VivaCP** peut être supprimée. La création de ces formes est entièrement automatique et basée sur la conception. Ceci s'applique également à tous les paramètres associés dans les préférences et la règle d'annulation.
4. La création manuelle des blocs **XMP** pour la définition du formulaire web peut être supprimée. La création du bloc XMP est entièrement automatique et basée sur la conception.

Nouvelles fonctionnalités pour les développeurs

L'effort d'intégration du serveur de publication de bases de données VIVA dans une application web a pu être réduit de 90 % :

- La programmation de la création d'un formulaire basé sur le bloc XMP peut être complètement supprimée. Le programmeur n'a qu'à transmettre au serveur VIVA le document correspondant avec les paramètres souhaités pour le formulaire et à gérer le résultat (exportation).
- Le programmeur ne doit plus créer et gérer les définitions d'exportation (PDF, JPG, etc.). Les «Préréglages d'Exportation» peuvent être stockés directement sur le serveur pour le projet concerné. Il est possible de définir un nombre illimité de préréglages d'exportation. Le programmeur peut éventuellement déterminer quels préréglages d'exportation sont disponibles dans quelle situation.

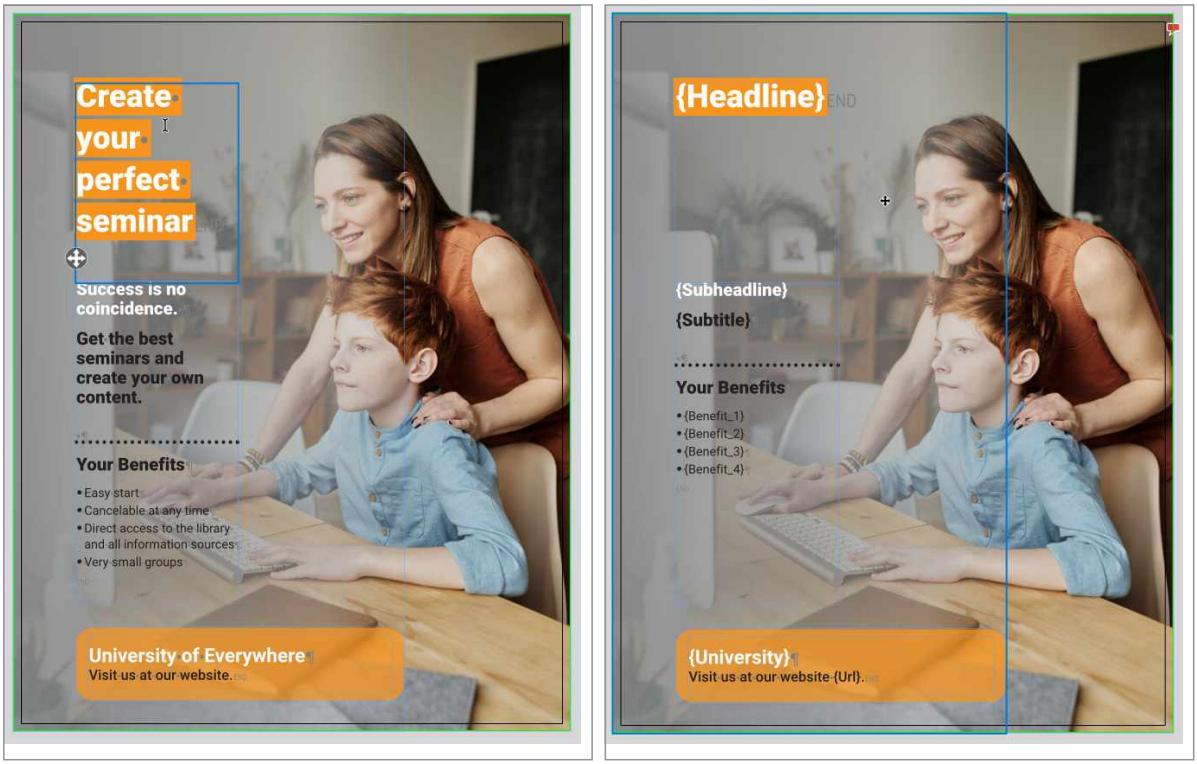
Nouveautés de la version 12

1. Vous pouvez utiliser directement comme modèles les documents InDesign à partir d'InDesign CS2 (.indd et .indt). Le programme reprend un texte alternatif personnalisé d'un objet InDesign comme note de l'objet.
2. Des variables sont créées à partir des balises XML des objets InDesign. Ce comportement est contrôlé par l'option **Convertir les balises en variables** des options d'importation, activée par défaut.
3. Le programme charge les polices manquantes depuis le serveur de polices VIVA, dans la version avec laquelle le document a été composé.
4. Nouvelles options pour les variables de texte : **Required** pour les champs obligatoires, **Help** pour une remarque en cas de saisie non valide, ainsi que les types de champ **password** et **range**.
5. Avec ***{script:Name}*** dans le texte, vous insérez la valeur d'un script du document à la place d'une variable. Aucun champ de saisie n'est créé pour cela dans le formulaire.

Créer un modèle simple

Pour utiliser un document VivaDesigner ou InDesign comme modèle, il suffit de remplacer le texte correspondant (figure de gauche) par le nom d'une variable entre accolades (figure de droite). Vous pouvez choisir librement le nom de la variable. Toutefois, évitez les caractères spéciaux ou les espaces pour les variables. Si le document comporte plusieurs pages, ne modifiez les textes que sur les pages souhaitées. Vous pouvez utiliser une variable avec le même nom plusieurs fois dans le document, mais la mise en forme peut être différente dans chaque cas. Néanmoins, le formulaire web n'affiche la variable qu'une seule fois.

Si vous utilisez une variable plusieurs fois, saisissez la note avec les options supplémentaires (voir Options supplémentaires pour les variables de texte) de manière identique pour chaque occurrence.



Par exemple, dans le document, le texte «***Create your perfect seminar***» a été remplacé par la variable «***{Headline}***». Le nom «Headline» apparaîtra également comme nom de champ dans le formulaire web.

Tous les textes statiques seront conservés. C'est particulièrement vrai pour les textes et les images qui proviennent de gabarits. Dans le document, il s'agit du texte «***Your Benefits***» et «***Visit us at our website***».

Définir des variables de texte

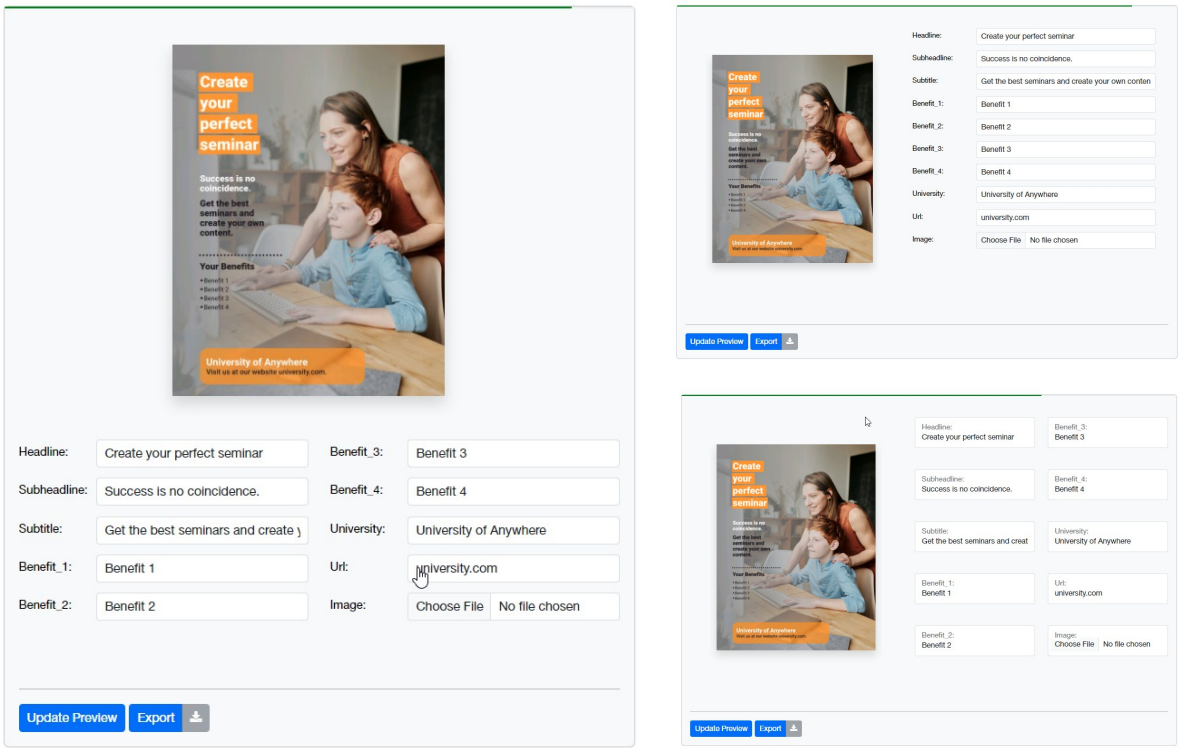
1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Ouvrez le document VivaDesigner dans VivaDesigner.
   - Ouvrez le document InDesign dans InDesign ou dans VivaDesigner.
2. Notez que le nom du document détermine le titre du formulaire web.
3. Remplacez le texte correspondant par les variables souhaitées dans le texte entre accolades.
4. Suivez les notes et les instructions figurant dans la section Notes techniques pour les modèles VivaDesigner si vous avez créé le modèle dans VivaDesigner, ou Notes techniques pour les modèles InDesign si vous avez créé le modèle dans InDesign.
5. Enregistrez le document.

Afficher le formulaire Web

1. Choisissez l'une des options suivantes pour afficher le formulaire web:

- **Serveur URL** — Si vous avez un accès direct à un serveur de publication de bases de données VIVA, entrez l'URL suivante dans le navigateur : ***{nom du serveur}/{nom du projet}/form/***. Notez les paramètres optionnels dans la section Informations pour les créateurs de pages Web, qui vous permettent de spécifier la sélection et la mise en page du formulaire web. Si un mot de passe est défini pour le projet, vous devez d'abord vous connecter.
- **Site web de Viva** — Ouvrez le site web de Viva et choisissez «Test» dans la section «Publication de bases de données».
- **VivaCloud** — Si vous disposez d'un compte VivaCloud et d'une licence correspondante pour éditer des formulaires, enregistrez d'abord le document dans VivaCloud. Dans le menu contextuel, choisissez **Créer un modèle de formulaire**, puis **Formulaire avec champs de saisie**. VivaCloud crée automatiquement un document de formulaire dans le même dossier avec le même nom de fichier et l'extension «.nwpd». Double-cliquez sur le nouveau document avec l'extension de fichier «.nwpd» pour afficher le formulaire Web.
- **Application Web** — Si vous utilisez une application web qui intègre un serveur de publication de bases de données VIVA (par exemple un CMS, un magasin ou un système web-to-print), veuillez suivre les instructions appropriées pour cette application.

2. Remplissez le formulaire web. Dans le mode dit «en direct», activé par défaut, les résultats sont affichés immédiatement lorsque vous utilisez la touche de tabulation ou que vous cliquez avec le pointeur de la souris dans un autre champ de saisie. Si le «mode en direct» n'est pas actif ou si vous ne voulez pas quitter le champ de saisie actuel, sélectionnez **Actualiser l'aperçu** pour afficher le résultat.



L'affichage des formulaires de saisie peut varier en fonction de l'application et des paramètres correspondants. Ces représentations ne sont donc qu'un exemple.

3. Choisissez **Exporter** pour exporter le dessin dans un format spécifique (PDF, JPG, etc.).

Veuillez noter que l'application choisie détermine si des options d'exportation sont disponibles et lesquelles.

Notes techniques pour les modèles VivaDesigner

Déterminer comment traiter les images et les polices utilisées:

- Toutes les polices standard du système d'exploitation Windows sont installées sur les serveurs VIVA. Le serveur charge automatiquement, si nécessaire, les polices libres manquantes depuis le serveur de polices VIVA. Si vous utilisez en plus d'autres polices, elles peuvent être installées sur le serveur VIVA en fonction de la licence. Choisissez l'option **Intégrer toutes les polices utilisées** sous **Éditer > Préférences > Polices intégrées** si cela n'est pas possible ou utile. Vous pouvez également transférer les polices sur le serveur en même temps que le modèle. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec des archives ZIP.
- Choisissez l'option **Intégrer toutes les images utilisées** sous **Éditer > Préférences > Pages & Objets** si les images utilisées ne sont pas disponibles sur le serveur.

Notes techniques pour les modèles InDesign

Lorsque vous créez votre modèle dans InDesign, le document est converti dans un format VIVA natif à l'aide du serveur de publication de bases de données VIVA. Les deux programmes disposent de milliers d'options et d'un concept de base presque identique ; ils sont donc pratiquement identiques. Il existe néanmoins des différences décisives. C'est pourquoi la conversion peut entraîner des écarts dans la conception qui ne peuvent pas être évités. Sur notre site web, nous avons répertorié les différences entre VIVA et InDesign. Veuillez vous référer aux remarques de la section Ouvrir des documents Adobe InDesign.

En principe, vous devez respecter les notes suivantes dans votre modèle InDesign :

- Veillez à ce que les objets textuels ne soient pas trop petits. Les objets texte doivent avoir une largeur et une hauteur supérieures d'au moins un millimètre afin d'éviter que le texte ne soit en excès.
- N'utilisez pas d'objets imbriqués, où vous copiez un objet dans un autre objet pour le masquer, par exemple. Convertissez ces objets en images et replacez-les dans la mise en page.
- N'utilisez pas d'effets qui n'existent pas dans VivaDesigner. En cas de doute, convertissez ces objets en images et replacez-les dans la mise en page.
- Si possible, incorporez toutes les images ou créez un fichier ZIP avec toutes les images et les polices. Voir les instructions dans la section Travailler avec des archives ZIP.
- Assurez-vous que vous êtes autorisé à utiliser les polices sur un autre ordinateur. Vous pouvez le vérifier dans InDesign en utilisant l'option **Fichier > Assembler**. Si des polices sont manquantes dans le processus, vous devrez vérifier les conditions de licence et peut-être acheter la police manquante ailleurs ou la remplacer par une alternative payante ou gratuite (par exemple, des polices libres du serveur de polices VIVA).
- Toutes les polices standard du système d'exploitation Windows sont installées sur les serveurs VIVA. Le serveur charge automatiquement, si nécessaire, les polices libres manquantes depuis le serveur de polices VIVA. Si vous utilisez en plus d'autres polices, celles-ci peuvent être installées sur le serveur VIVA en fonction de la licence. Comme cela n'est pas possible ou utile dans de nombreux cas, les polices peuvent également être transférées sur le serveur avec le modèle. Voir les instructions dans la section Travailler avec des archives ZIP.

Options avancées de formulaire

Options supplémentaires pour les variables de texte

Dans certains cas, vous pouvez souhaiter modifier la saisie et l'affichage du formulaire web. Dans l'exemple, cela peut être le cas si vous voulez spécifier des textes par défaut ou des textes d'aide, ou si vous voulez déterminer l'ordre dans lequel les champs sont affichés dans le formulaire web.

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Ouvrez le document VivaDesigner dans VivaDesigner.
   - Ouvrez le document InDesign dans InDesign ou dans VivaDesigner.
2. Remplacez le texte correspondant par les variables souhaitées. Les variables doivent être placées entre accolades.
3. Placez le pointeur de la souris entre le dernier caractère de la variable et l'accolade fermante.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - VivaDesigner — Choisissez **Texte > Note**, ou **Fenêtre > Notes**.
   - InDesign — Choisissez **Fenêtre > Notes**, puis choisissez **Nouvelle note**.
5. Saisissez une ou plusieurs des options décrites ci-dessous, chacune sur une ligne distincte, au format «Nom:Valeur», sans espace après les deux-points. La casse du nom n'a pas d'importance ; le programme reprend la valeur exactement telle que vous la saisissez :
   - Label — Définit l'étiquette du champ dans le formulaire. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas que le nom de la variable dans le texte corresponde à l'étiquette du champ dans le formulaire. Cela peut être le cas si vous avez utilisé des noms de champs très courts dans le texte en raison d'un manque d'espace. Exemple : «***Label:Telephone***», alors que la variable dans le texte est «Fon». Si aucune étiquette n'est définie, le nom de la variable dans le texte sera utilisé automatiquement.
   - Order — définit l'ordre des champs dans le formulaire. Cette option est utile si l'ordre des champs dans le formulaire ne correspond pas à l'ordre du texte. Les champs sans cette option apparaissent après les champs dotés de cette option. Utilisez donc cette option pour tous les champs, en particulier si une page contient plusieurs objets texte avec des variables. (Exemple «***Order:2***»). Seuls les nombres positifs sont autorisés. Il importe peu qu'ils présentent des lacunes (par exemple, 2, 4, 20). Si aucun ordre n'est défini, le programme utilise l'ordre des variables dans le texte.
   - Type — définit le type de champ.
     - text — Définit un champ de texte d'une ligne qui accepte la saisie de tous les caractères.
     - textarea — Définit un champ de texte multiligne qui accepte la saisie de tous les caractères. La hauteur du champ de texte est déterminée par le paramètre «Rows».
     - number — Définit un champ à ligne unique qui n'accepte que la saisie de chiffres.
     - email — Définit un champ à ligne unique qui n'accepte que la saisie d'une adresse e-mail syntaxiquement correcte.
     - url — Définit un champ à ligne unique qui n'accepte que la saisie d'une adresse Web syntaxiquement correcte.
     - date — Définit un champ à ligne unique qui n'accepte que les entrées de date.
     - checkbox — Définit un champ d'option à une seule ligne qui renvoie la valeur « 0 » ou « 1 » dans l'exportation. Avec «***Default:1***», le champ d'option est sélectionné.

    - password — Définit un champ à ligne unique pour un mot de passe, dont la saisie est masquée.
    - range — Définit un curseur pour une valeur numérique.
- Exemple : «***Type:text***». Si aucun type de champ n'est défini, la valeur «text» est automatiquement attribuée.
- Default — Définit une valeur par défaut qui s'affiche dans le champ. Cette option est utile si vous souhaitez définir explicitement une valeur par défaut. Exemple : «***Default:USA***». La chaîne «***USA***» s'affiche dans le champ et est utilisée automatiquement si l'utilisateur n'indique pas d'autre valeur.
- Placeholder — Définit un texte de remplacement qui sera affiché dans le champ. (Exemple: «Placeholder:Entrez votre nom»). La chaîne est affichée dans le champ mais n'est pas utilisée dans l'édition.
- Description — Définit un texte de description qui s'affiche généralement sous le champ. (Exemple: «Description:Veuillez utiliser uniquement des lettres majuscules»).
- Pattern — Définit un modèle de saisie pour le formulaire web. Le motif est défini sous la forme d'une expression régulière. Exemple : «***Pattern:[0-9]{4}***». Le motif doit correspondre à l'intégralité de la saisie ; ici, exactement quatre chiffres de 0 à 9 sont donc autorisés.
- Prefix — Définit le préfixe d'un champ, c'est-à-dire un texte qui apparaît toujours AVANT le champ. Exemple : «***Prefix:(***». Cependant, la chaîne «***(***» n'apparaît que si le champ a également un contenu. Vous pouvez également formater le préfixe à l'aide d'une feuille de style caractère. Pour ce faire, indiquez le nom de la feuille de style au format «***Prefix:@{StyleName}:{Prefix}***». L'indication «***Prefix:@Bleu:(***» colorera la parenthèse en bleu si cette couleur est définie dans la feuille de style «Bleu». Dans un préfixe, vous pouvez également utiliser des caractères de contrôle comme «***<\d>***» pour la fin de paragraphe et «***<\n>***» pour la fin de ligne.
- Postfix — Définit le postfixe d'un champ, c'est-à-dire un texte qui apparaît toujours APRÈS le champ. Exemple : «***Postfix:)***». La chaîne «***)***» n'apparaît cependant que si le champ a également un contenu. Vous pouvez également formater le postfixe avec une feuille de style caractère. Pour ce faire, indiquez le nom de la feuille de style au format «***Postfix:@{StyleName}:{Postfix}***». L'indication «***Postfix:@Bleu:)***» colorera la parenthèse en bleu si cette couleur est définie dans la feuille de style «Bleu». Dans un postfixe, vous pouvez également utiliser des caractères de contrôle tels que «***<\d>***» pour Saut de paragraphe et «***<\n>***» pour Saut de ligne forcé.
- Rows — Définit la hauteur d'un champ de texte multiligne (type de champ textarea) en lignes. Les nombres entiers à partir de 1 sont autorisés (exemple «***Rows:4***»). Sans cette option, le champ de texte a une hauteur de trois lignes.
- Required — Définit un champ obligatoire. Les valeurs autorisées sont «***true***» et «***yes***». Exemple : «***Required:true***».
- Help — Définit une remarque que le formulaire affiche lorsque la saisie n'est pas valide. Exemple : «***Help:Veuillez saisir quatre chiffres***».

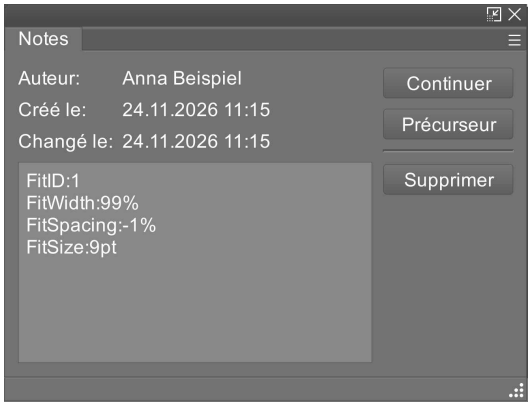
Ajustement automatique du texte

Le calcul automatique du texte sur la base des variables peut entraîner un «texte en excès». Dans ce cas, le texte ne peut pas être affiché complètement dans un objet texte. Pour éviter cela, l'ajustement automatique du texte peut être défini comme une option. La définition détermine les options que le programme applique et jusqu'à quelle valeur minimale.

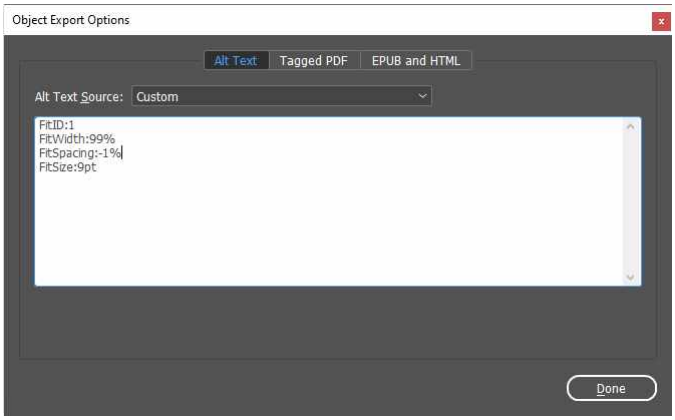
Le programme réduit successivement la taille de la police, l'espacement des lettres et la largeur des lettres, chaque fois jusqu'à la valeur minimale indiquée. Ce n'est qu'une fois les valeurs minimales atteintes qu'un texte en excès peut éventuellement apparaître. Vous définissez un autre ordre dans le programme Database Publishing.

Définir la mise à l'échelle du texte

1. Créez un objet texte.
2. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options suivantes:
   - **VivaDesigner** — Choisissez **Objet > Note** (uniquement dans le mode de travail **Expert**). Le serveur lit la note de l'objet et la supprime lors de la conversion.



   - **InDesign** — Choisissez **Objet > Options d'exportation d'objets**, puis **Alt Text > Personnalisé**.



3. Saisissez une ou plusieurs des options décrites ci-dessous, chacune sur une ligne distincte, au format «Nom:Valeur», sans espace après les deux-points. La casse du nom n'a pas d'importance ; le programme reprend la valeur exactement telle que vous la saisissez :
   - **FitSize** — Définit la taille minimale du texte. La spécification «FitSize:7pt» détermine que la taille de la police n'est pas inférieure à «7pt». La taille minimale s'applique à la plus petite police de l'objet texte. Toutes les unités de mesure acceptées dans le programme pour la taille de la police sont prises en charge pour spécifier la taille de la police.
   - **FitSpacing** — Définit l'espacement des lettres du texte. La spécification «FitSpacing:-1%» détermine que l'espacement négatif de «-1%» n'est pas réduit.
   - **FitWidth** — Définit la largeur des lettres du texte. La spécification «FitWidth:90%» détermine que la largeur des lettres n'est pas inférieure à «90%».

> *Note : Il ne doit pas y avoir d'espace entre la taille et l'unité de mesure. Saisissez les nombres décimaux avec un point (par exemple, «7.2pt» ou «80.5%»).*

Les spécifications sont cumulatives. Cela signifie que si la première option n'a pas encore entraîné l'affichage de l'intégralité du texte parce que la valeur minimale a été atteinte, l'option suivante est automatiquement appliquée.

Exemple : Le texte source a une taille de «10pt». La réduction de la taille de la police à la valeur minimale de «7pt» n'a pas été suffisante pour afficher l'ensemble du texte. Dans ce cas, la réduction de l'espacement des lettres est appliquée au texte. Si cela n'aboutit pas non plus, la largeur des lettres est également appliquée.

Si la première option aboutit, les autres options sont ignorées.

Exemple : Le texte source a une taille de «10pt». La réduction automatique de la taille de la police à 7,2 pt a déjà permis d'afficher la totalité du texte dans l'objet texte.

Les options sont appliquées proportionnellement.

Exemple : Un objet texte comporte deux paragraphes, chacun avec une taille de police de «10pt» et de «8pt». Si l'on réduit la taille de la police de «10 %», par exemple, les deux paragraphes sont réduits de la même manière. En raison de l'ajustement du texte, le premier paragraphe a alors une taille de police de «9 pt» et le second paragraphe de «7,2 pt».

Synchroniser les attributs du texte

Avec l'utilisation d'un système dit «**FitID**», vous pouvez éventuellement synchroniser les attributs des textes dans différents objets. Cette option est utile si vous souhaitez garantir une image typographique globale uniforme.

Exemple : Une carte de visite est composée de deux objets texte. Le premier objet texte contient le nom, le second contient toutes les données relatives à l'adresse. Tous les textes ont une taille de police de «10 pt». L'ajustement automatique du texte a réduit la taille de la police pour les données d'adresse à «8,5 pt».

En conséquence, l'image typographique globale uniforme a été perdue.

Si vous attribuez également le même FitID aux deux objets, vous pouvez vous assurer que le programme synchronise les attributs de texte dans les deux objets. La valeur du FitID devrait être comprise entre «1» et «10». Le FitID ne synchronise que les objets d'une même page.

Exemple : Utilisez les paramètres suivants pour les deux objets:

«FitID:1»

«FitSize:7pt»

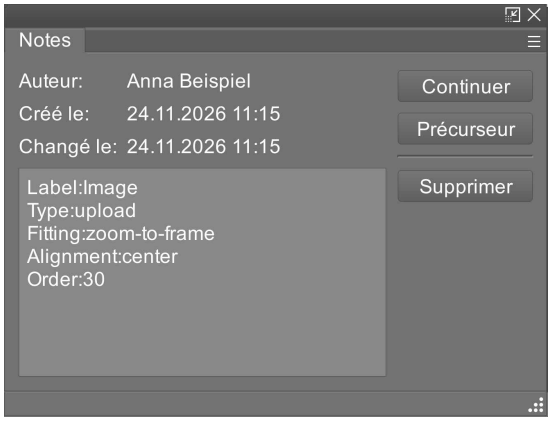
Si l'objet texte contenant les données d'adresse est maintenant réduit à la taille de police «8.5pt», cette taille de police est également appliquée à l'objet texte contenant le nom, bien que le nom puisse également être affiché en entier avec «10pt».

> *Note : L'utilisation de l'ajustement automatique du texte PEUT ralentir le calcul du document. Cette option doit donc être sélectionnée avec précaution.*

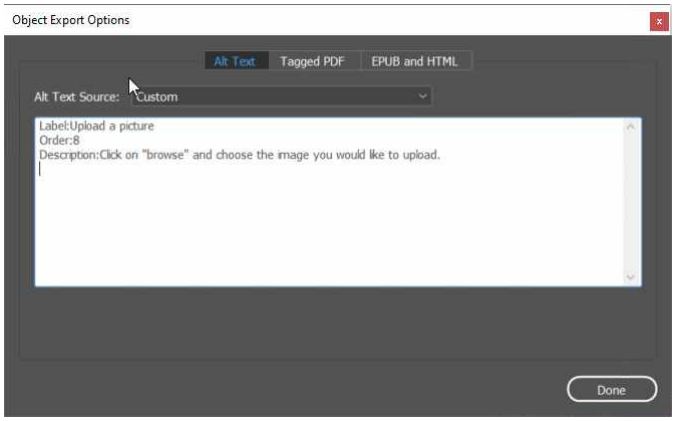
Définition des variables d'image

Dans notre exemple, vous souhaitez modifier l'image de fond. Pour ce faire, nous devons créer une variable pour l'objet image.

1. Créez les objets images correspondants et importez éventuellement les images correspondantes. Ces images seront affichées par défaut et ne seront écrasées que lorsque les images correspondantes seront remplacées.
2. Choisissez le nom de tous les objets image variables. Pour ce faire, remplacez le nom de l'objet image dans la palette **Calques** par le nom de la variable. Écrivez la variable entre accolades. Ce nom sera utilisé comme variable et comme étiquette.
3. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options ci-dessous :
   - **VivaDesigner** — Choisissez **Objet > Note** (uniquement dans le mode de travail **Expert**).



   - **InDesign** — Choisissez **Objet > Options d'exportation d'objets**, puis **Alt Text > Personnalisé**.



4. Saisissez une ou plusieurs des options décrites ci-dessous, chacune sur une ligne distincte, au format «Nom:Valeur», sans espace après les deux-points. La casse du nom n'a pas d'importance ; le programme reprend la valeur exactement telle que vous la saisissez :
   - **Label** — Définit l'étiquette du champ dans le formulaire. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas que le nom de l'objet dans la palette **Calques** corresponde à l'étiquette du champ dans le formulaire. Par exemple : «***Label:Image 1***», alors que dans la palette **Calques**, il n'y a que «{Pic1}». Si aucune étiquette n'est définie, le nom de la variable dans la palette **Calques** est automatiquement utilisé.

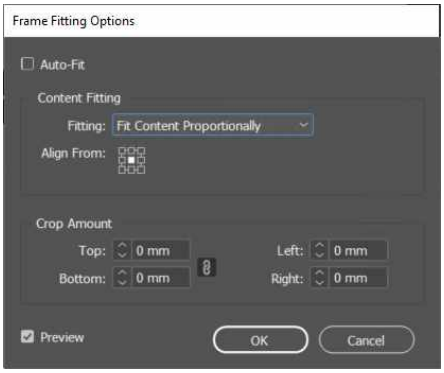
- Order — définit l'ordre des champs dans le formulaire. Cette option est utile si vous souhaitez définir l'ordre des champs dans le formulaire (exemple «***Order:2***»). Seuls les nombres positifs sont autorisés. Il importe peu qu'ils présentent des lacunes (par exemple, 2, 4, 20). Vous pouvez également indiquer la position avec une barre verticale devant le nom de l'objet image, par exemple «{2|Pic1}». Si l'option Order est également indiquée, elle est prioritaire. Si aucun ordre n'est défini, le programme utilise l'ordre des objets image.
- Type — Définit le type de champ. Les valeurs autorisées sont «***upload***» et «***text***». La valeur «***upload***» crée une option pour la sélection d'un fichier dans le formulaire. Cette option est utile si vous souhaitez que l'utilisateur télécharge lui-même des images. La valeur «***text***» crée un champ de saisie pour le texte dans le formulaire. Cette option est utile si l'utilisateur ne doit saisir que le nom de l'image parce qu'elle se trouve déjà sur le serveur. Une façon de transférer les images variables sur le serveur est d'utiliser l'option «archive ZIP». Veuillez vous référer à la section Travailler avec des archives ZIP. Exemple : «***Type:text***». Si aucun type de champ n'est défini, le programme utilise la valeur «***text***». Indiquez donc toujours «***Type:upload***» pour une sélection de fichier.
- Description — Définit un texte de description qui s'affiche généralement sous le champ. Exemple : «Description:Veuillez sélectionner votre propre image».

Définir le comportement des images pour les modèles VivaDesigner

1. Cliquez sur l'objet image.
2. Dans la palette Module, choisissez l'option Optimiser l'Espace Blanc dans la zone Géométrie pour vous assurer que les images importées ne s'affichent pas avec un espace blanc.
3. Choisissez Éditer > Préférences > Pages & Objets > Remplir le cadre automatiquement pour vous assurer que les images importées sont entièrement ajustées.
4. Choisissez Éditer > Préférences > Pages & Objets > Optimiser l'Espace Blanc pour vous assurer que les images importées ne sont pas affichées avec un espace blanc dans les nouveaux objets image.
5. Dans la note de l'objet image, entrez une ou plusieurs des options suivantes :
   - Fitting — Définit la mise à l'échelle des images importées indépendamment des options précédentes. La valeur «***fit-to-frame***» correspond à l'option Image semblable au cadre. La valeur «***proportional***» correspond à l'option Ajuster l'image avec proportionalité. La valeur «***zoom-to-frame***» correspond à l'option Remplir le bloc proportionnellement. La valeur «***proportional-if-necessary***» n'ajuste l'image proportionnellement qu'en cas de besoin. La valeur «***100%***» correspond à l'option Taille réelle ; saisissez les autres pourcentages sous forme de nombre entier (par exemple «***80%***»). Exemple : «***Fitting:zoom-to-frame***».
   - Alignment — Définit l'alignement des images importées indépendamment des options précédentes. Les valeurs «***left-top***», «***left-center***» et «***left-bottom***» alignent les images à gauche. Les valeurs «***right-top***», «***right-center***» et «***right-bottom***» alignent les images à droite. Les valeurs «***top-center***», «***center***» et «***bottom-center***» centrent les images. Exemple : «***Alignment:left-top***». Sans cette option, le programme aligne les images en haut à gauche.

Définir le comportement des images pour les modèles InDesign

1. Choisissez Objet > Ajustement > Options d'ajustement du bloc pour spécifier comment les images variables sont adaptées à l'objet.



2. Choisissez **Ajustement automatique**.
3. Choisissez un paramètre approprié. Par exemple, pour les logos que vous souhaitez afficher dans leur intégralité, choisissez **Ajuster le contenu proportionnellement**. Pour les photos, vous pouvez également choisir **Remplir le bloc proportionnellement** et l'alignement approprié. Le programme ne reprend ces réglages que si vous enregistrez le modèle au format IDML et si l'objet possède un texte alternatif personnalisé.
4. Choisissez **Affichage > Performances d'affichage > Haute Qualité** pour obtenir des images de bonne qualité dans l'aperçu. Cette option peut être prédéfinie dans les préférences d'InDesign pour tous les nouveaux documents.
5. Dans la palette **Liens**, choisissez **Incorporer un lien** pour intégrer un fichier image dans le document. Une autre option pour transférer des images statiques et variables vers le serveur est l'option Archive ZIP. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler avec des archives ZIP. Cependant, nous recommandons d'incorporer au moins les images statiques.

Définir un code QR

Vous pouvez créer un code QR de manière entièrement automatique à l'aide de variables de texte et d'un objet image.

1. Créez un objet image et importez éventuellement un code QR. Ce code QR est affiché par défaut et n'est remplacé que si les variables de texte correspondantes sont renseignées.
2. Dans la palette **Calques**, remplacez le nom de l'image ou de l'objet image par la désignation «***{qr-code}***».
3. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options ci-dessous :
   - **VivaDesigner** — Choisissez **Objet > Note** (uniquement dans le mode de travail **Expert**).
   - **InDesign** — Choisissez **Objet > Options d'exportation d'objets**, puis **Alt Text > Personnalisé**.
4. Saisissez une ou plusieurs des options décrites ci-dessous, chacune sur une ligne distincte, au format «Nom:Valeur» :
   - **Source** — Définit la source ou le type d'information que le code doit contenir (exemple «***Source:Text***»). Cette option est obligatoire ; sans elle, le programme ne crée pas de code. La casse de la valeur n'a pas d'importance. Par défaut, le contenu des variables est transmis au format «UTF-8». Tous les autres paramètres (par exemple «Dimensions», «Codage des données», etc.) correspondent aux valeurs par défaut du programme lors de la création manuelle d'un code. Par

dérogation, le programme n'affiche pas de texte en clair sous le code et ne laisse pas de zone de silence autour du code.

- Text — Le code contient un texte fixe que vous indiquez avec l'option «***Text:***» (exemple «***Text:Numéro de commande 4711***»). Aucune variable de texte n'est nécessaire pour cela.
- Field — Le code contient le contenu d'une variable de texte quelconque, dont vous indiquez le nom avec l'option «***Field:***» (exemple «***Field:NumeroArticle***» pour la variable de texte «***{NumeroArticle}***»).
- URL — Le contenu du code est une URL. Pour qu'un code soit créé, le document doit disposer d'une variable de texte nommée «***URL***». Dans ce cas, seules des URL valides peuvent être saisies pour la variable de texte.
- SMS — Le contenu du code est un SMS. Pour qu'un code soit créé, le document doit disposer d'une variable de texte nommée «***SMS***». Dans ce cas, seuls des numéros de téléphone valides peuvent être saisis pour la variable de texte. Le programme fait précéder le numéro de «smsto:».
- Phone — Le contenu du code est un numéro de téléphone. Pour qu'un code soit créé, le document doit disposer d'une variable de texte nommée «***PHONE***». Dans ce cas, seuls des numéros de téléphone valides peuvent être saisis pour la variable de texte. Le programme fait précéder le numéro de «tel:».
- Email — Le contenu du code est une adresse e-mail. Pour qu'un code soit créé, le document doit disposer d'une variable de texte nommée «***EMAIL***». Dans ce cas, seules des adresses e-mail valides peuvent être saisies pour la variable de texte. Le programme fait précéder l'adresse de «mailto:».
- vCard — Le contenu du code est une vCard, c'est-à-dire une définition d'adresse complète. Pour qu'un code soit créé, le document doit disposer d'au moins une des variables de texte suivantes : «***Surname***», «***Name***», «***Title***», «***Position1***», «***Phone1***», «***Phone2***», «***Tel-Home***», «***Fax***», «***Fax-Home***», «***Mobile***», «***Mail1***», «***Mail2***», «***URL***», «***Company***», «***Street***», «***ZIP***», «***Town***», «***Country***».

> *Note : l'option* Order *n'a pas d'effet sur les codes. Vous déterminez l'ordre des champs de saisie dans le formulaire dans les notes des variables de texte (par exemple «**URL**»). Écrivez les noms des variables de texte exactement comme indiqué, c'est-à-dire «**URL**», «**PHONE**», «**SMS**» et «**EMAIL**» en majuscules.*

Définir un code Data Matrix et d'autres codes

Vous pouvez créer de manière entièrement automatique un code Data Matrix ou un autre code, par exemple un code EAN, Code 128, PDF417 ou Aztec, à l'aide de variables de texte et d'un objet image.

1. Créez un objet image et importez éventuellement un code. Ce code est affiché par défaut et n'est remplacé que si les variables de texte correspondantes sont renseignées.
2. Dans la palette Calques, remplacez le nom de l'image ou de l'objet image par la désignation «***{code}***».
3. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options ci-dessous :
   - VivaDesigner — Choisissez Objet > Note (uniquement dans le mode de travail Expert).
   - InDesign — Choisissez Objet > Options d'exportation d'objets, puis Alt Text > Personnalisé.
4. Saisissez une ou plusieurs des options décrites ci-dessous, chacune sur une ligne distincte, au format «Nom:Valeur» :

- Type — Définit le type de code. La casse n'a pas d'importance ; saisissez les espaces et les traits d'union exactement comme indiqué (exemple «***Type:data matrix***»). Sans cette option ou avec une valeur inconnue, par exemple «***Data-Matrix***», le programme crée un code QR. Les valeurs suivantes sont autorisées :
  - Codes 2D — «***qrcode***» (QR Code), «***rmqr***» (Rectangular Micro QR Code), «***data matrix***» (Data Matrix), «***aztec code***» (Aztec Code), «***pdf417***» (PDF417), «***micro pdf417***» (MicroPDF417), «***maxicode***» (MaxiCode), «***dotcode***» (DotCode), «***hanxin***» (Han Xin Code), «***codablock-f***» (Codablock-F).
  - Commerce et logistique — «***ean8***», «***ean13***» (EAN), «***ean14***» (EAN-14), «***itf14***» (ITF-14), «***upca***» (UPC-A), «***upce***» (UPC-E), «***isbn***» (ISBN), «***nve18***» (NVE-18), «***databar***», «***databar expanded***», «***databar limited***», «***databar stacked***», «***databar stacked omnidirectional***» (GS1 DataBar).
  - Autres codes-barres — «***code128***» (Code 128), «***code93***» (Code 93), «***code11***» (Code 11), «***codabar***» (Codabar), «***code2of5 interleaved***», «***code2of5 industry***», «***code2of5 matrix***», «***code2of5 iata***», «***code2of5 datalogic***» (Code 2 of 5), «***bc412***» (IBM BC412), «***logmars***» (LOGMARS), «***telepen***», «***telepen numeric***» (Telepen), «***plessey***» (UK Plessey), «***vin***» (numéro d'identification du véhicule).
  - Pharmacie — «***pzn***» (Pharmazentralnummer), «***pharmacode***», «***pharmacode 2-track***» (Pharmacode).
  - Services postaux et de colis — «***deutsche post identcode***», «***deutsche post leitcode***» (Deutsche Post), «***dpd***» (DPD), «***kix***» (poste néerlandaise), «***royal mail***», «***mail mark***» (Royal Mail), «***usps***» (USPS Intelligent Mail), «***postnet***» (Postnet), «***planet***» (PLANET), «***australian post custom***», «***australian post redirect***», «***australian post reply paid***», «***australian post routing***» (Australia Post), «***japanese postal***» (poste japonaise), «***korean postal***» (poste coréenne), «***cepnet***» (poste brésilienne).
- Source — Définit la source ou le type d'information que le code doit contenir (exemple «***Source:Text***»). Cette option est obligatoire ; sans elle, le programme ne crée pas de code. La casse de la valeur n'a pas d'importance. Les mêmes valeurs que pour le code QR sont autorisées. Pour les codes-barres tels que EAN ou Code 128, utilisez en général «***Field***» ou «***Text***». Par défaut, le contenu des variables est transmis au format «UTF-8». Tous les autres paramètres (par exemple «Dimensions», «Codage des données», etc.) correspondent aux valeurs par défaut du programme lors de la création manuelle d'un code. Par dérogation, le programme n'affiche pas de texte en clair sous le code et ne laisse pas de zone de silence autour du code.
  - Text — Le code contient un texte fixe que vous indiquez avec l'option «***Text:***» (exemple «***Text:Numéro de commande 4711***»). Aucune variable de texte n'est nécessaire pour cela.
  - Field — Le code contient le contenu d'une variable de texte quelconque, dont vous indiquez le nom avec l'option «***Field:***» (exemple «***Field:NumeroArticle***» pour la variable de texte «***{NumeroArticle}***»).
- Size — Détermine la taille du code en modules, uniquement pour Data Matrix. Écrivez la taille avec des espaces avant et après le «x» (exemple «***Size:24 x 24***»). Sont autorisées les tailles carrées de 10 x 10 à 26 x 26 par pas de deux, de 32 x 32 à 52 x 52 par pas de quatre, de 64 x 64 à 104 x 104 par pas de huit ainsi que 120 x 120, 132 x 132 et 144 x 144, et en outre les tailles rectangulaires 8 x 18, 8 x 32, 12 x 26, 12 x 36, 16 x 36 et 16 x 48. Sans cette option ou avec une autre indication, le programme détermine la taille automatiquement.

Travailler avec des archives ZIP

Une «archive ZIP» (abréviation du mot anglais «zipper») est un format de fichier dans lequel plusieurs fichiers et/ou des répertoires entiers peuvent être combinés, ou archivés, dans un seul fichier portant l'extension «zip».

Au lieu d'utiliser un seul document VivaDesigner ou InDesign, vous devez créer une archive ZIP si vous voulez vous assurer que les polices et les images utilisées dans le document sont utilisées pour l'affichage et l'impression.

Vous ne pouvez éviter de créer une archive ZIP que si

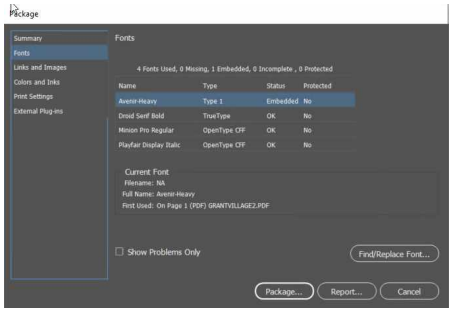
- toutes les polices utilisées sont installées sur le serveur,
- seules des polices libres du serveur de polices VIVA sont utilisées,
- toutes les polices sont intégrées dans le document (VivaDesigner uniquement),
- toutes les images utilisées sont intégrées dans le document,
- les images variables sont téléchargées séparément.

Créer un fichier ZIP avec les modèles de VivaDesigner

1. Choisissez **Fichier > Collecter & Envoyer** (uniquement dans le mode de travail **Expert**), puis l'option **Dossier ZIP**.
2. Suivez les instructions de la section Collecter & Envoyer (VIVA FileSender).

Créer un fichier ZIP avec des modèles InDesign

1. Choisissez **Fichier > Assembler** pour créer une copie du document actuel avec toutes les polices et/ou images du document.



2. Choisissez les options appropriées. Vous n'avez pas besoin de joindre les polices libres du serveur de polices VIVA, car le serveur les charge si nécessaire. N'incluez pas de copie IDML ou PDF du document dans le paquet.
3. Choisissez le dossier dans le système d'exploitation.
4. Choisissez l'option du système d'exploitation qui vous permet d'empaqueter un dossier en tant qu'archive ZIP.

Notes générales sur les archives ZIP

- L'ouverture de documents à partir d'archives ZIP prend plus de temps que l'ouverture normale.

- Une archive ZIP peut contenir tous les formats de documents VIVA et InDesign (par exemple indd, indt, idml) qui peuvent être ouverts par VIVA. Si une archive ZIP contient plusieurs documents, le programme n'ouvre que le premier document de l'archive ZIP qu'il peut ouvrir (y compris les fichiers PDF ou XML). N'utilisez donc qu'un seul document dans l'archive ZIP. L'extension de fichier doit être écrite en minuscules.
- Les archives ZIP qui se trouvent à leur tour dans l'archive ZIP à ouvrir sont ignorées.
- Si des polices sont manquantes après l'ouverture d'un document, le programme les recherche dans le dossier du document dans l'archive ZIP et les installe automatiquement. Il charge si nécessaire les polices qui y manquent depuis le serveur de polices VIVA.
- L'installation des polices à partir de l'archive ZIP est temporaire, de sorte que ces polices sont automatiquement désinstallées après la fermeture du document.
- Si le logiciel trouve d'autres polices (TTF, OTF ou TTC) dans le même dossier lors de la recherche de polices manquantes, ces polices seront également installées automatiquement. Par conséquent, vous ne devez utiliser que les polices de l'archive ZIP qui sont également utilisées par le document.
- Les polices installées temporairement ne sont disponibles que pour le document ouvert à partir de l'archive ZIP.
- L'installation automatique des polices ne garantit pas que toutes les polices manquantes seront remplacées correctement. Vérifiez que le document ne contient pas de polices manquantes avant de l'imprimer ou de l'exporter au format PDF.

Formulaires web complexes

Dans certains cas, vous pouvez vouloir créer des formulaires web très complexes qui vont bien au-delà des options décrites précédemment. Il peut s'agir, par exemple, de formulaires avec des listes déroulantes. De tels formulaires web complexes ne peuvent pas être créés directement avec InDesign. Vous pouvez créer un document InDesign comme décrit et le modifier ensuite à l'aide du programme «Database Publishing», qui est disponible en option en version de bureau ou en version Web.

Informations pour les créateurs de pages web

Contrôler un serveur de publication de bases de données VIVA pour créer un formulaire web est extrêmement simple et peut être réalisé par toute personne capable de créer une page web ou d'entrer une URL dans le navigateur :

Entrez l'URL suivante dans le navigateur:

https://{server_name}/{project_name}/form/?{parameter_1}&{parameter_2}&{parameter_3}

Server name — URL/adresse IP du serveur (par exemple, «myserver.com» ou «192.00.00.00»)

Project name — Le serveur contient plusieurs projets dans lesquels des modèles, des documents, des images ou d'autres informations sont déjà stockés.

form — Instruction obligatoire pour le serveur indiquant que le travail est un formulaire.

Paramètres — paramètres facultatifs qui déterminent la sélection du modèle et l'affichage du formulaire. L'ordre des paramètres est libre. Le premier paramètre commence par un «?», chaque paramètre suivant par un «&».

Description des paramètres

La description des paramètres est décrite en détail dans l'API du serveur. Seuls les paramètres les plus importants sont présentés ci-dessous :

generateForms — Convertit le document en formulaire. Valeurs autorisées : «***true***» ou «***false***». La valeur par défaut est «false». Exemple : ***generateForms=true***

template-name — nom du modèle à utiliser pour le formulaire qui existe déjà sur le serveur. Sans ce paramètre et sans le paramètre «***upload***», le formulaire affiche une liste des modèles du projet. S'il n'y a pas de modèle sur le serveur, utilisez le paramètre «***upload***». Exemple : ***template-name=mytemplate.desd*** pour les documents VIVA ou ***template-name=mytemplate.indd*** pour les documents InDesign.

upload — Permet à l'utilisateur de télécharger un modèle sur le serveur. Valeurs autorisées : «***true***» ou «***false***». La valeur par défaut est «***false***». Le formulaire web sera calculé sur la base de ce modèle. Si vous souhaitez utiliser un modèle qui se trouve déjà sur le serveur, utilisez le paramètre «***template-name***». Exemple : ***upload=true***

show-title — affiche le nom du modèle comme titre dans le formulaire. Valeurs autorisées : «***true***» ou «***false***». La valeur par défaut est «***true***». Exemple : ***show-title=true***

columns — définit le nombre de colonnes dans lesquelles les champs de saisie sont affichés. Les valeurs autorisées sont des entiers compris entre «***1***» et «***5***». La valeur par défaut est «***1***». Exemple : ***columns=2***

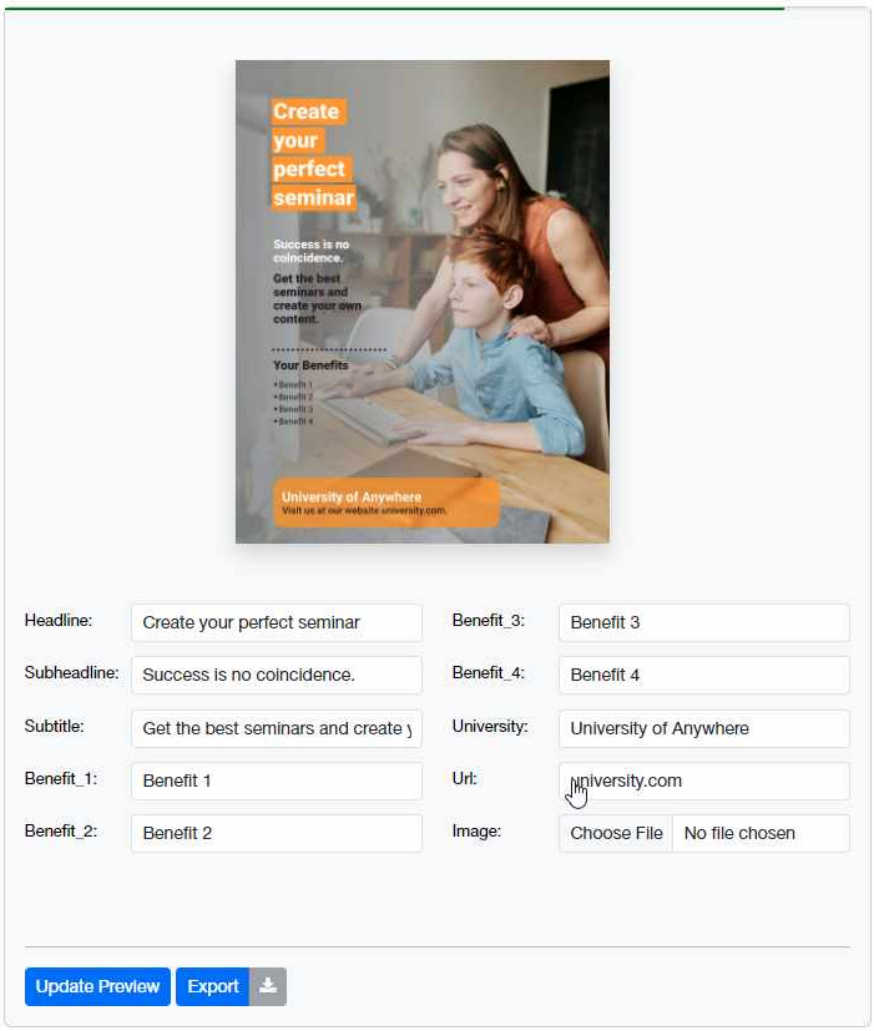
label-position — Détermine l'affichage des étiquettes des champs de saisie. Elles peuvent se trouver à gauche devant le champ de saisie (***left***), au-dessus du champ de saisie (***top***) ou dans le champ de saisie (***floating***). La valeur par défaut est «***left***». Exemple : ***label-position=top***

live-previews — Détermine si l'aperçu doit être calculé automatiquement après chaque changement entre les champs de saisie (***true***) ou seulement après une demande manuelle (***false***). Valeurs autorisées : «***true***» ou «***false***». La valeur par défaut est «***true***». Exemple : live-previews***=true***

preview-style — détermine comment et quelles pages du modèle doivent être affichées. Valeurs autorisées : «***all***», «***all-vertical***», «***all-horizontal***», «***all-auto***», «***single***» ou «***scroll***». Pour les formulaires que le programme crée à partir d'un modèle, la valeur par défaut est «***all***», sinon «***scroll***». Avec la valeur «***scroll***», l'utilisateur doit faire défiler la page lorsqu'il consulte plusieurs pages.

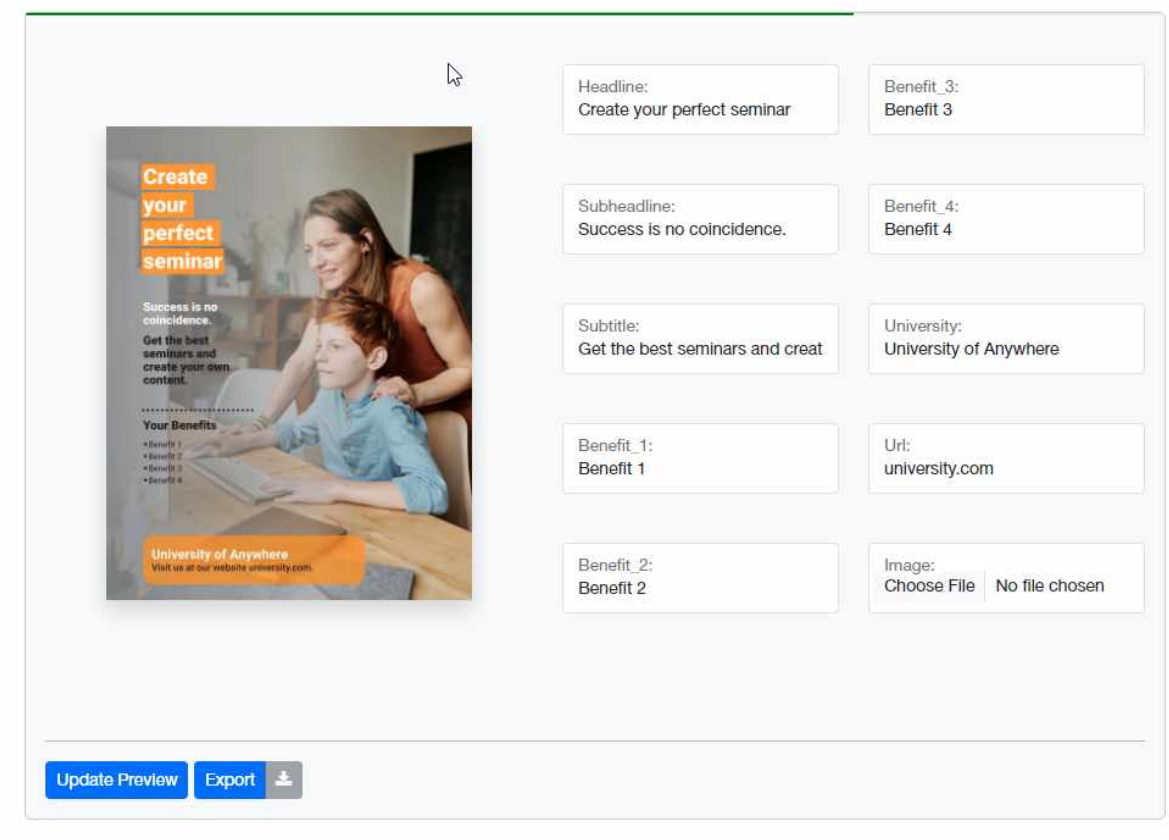
preview-position — définit la position de l'aperçu. Valeurs autorisées : «***left***», «***right***», «***top***» ou «***bottom***». La valeur par défaut est «***right***». Exemple : ***preview-position=top***

Exemples



Dans cet exemple, le document doit être téléchargé par l'utilisateur. L'instruction est la suivante:

https://{server-name}/{project-name}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=top



Dans cet exemple, l'aperçu doit être affiché à gauche et les étiquettes dans le champ de saisie. L'instruction est la suivante :

https://{server-name}/{project-name}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=left&label-position=floating

Informations techniques

Version 12 — novembre 2026

Informations techniques

Mode de travail

Le mode de travail détermine le nombre de fonctions que le logiciel affiche dans les menus, les outils, les palettes et les attributs de texte. Cette section explique quelles fonctions ne sont pas disponibles dans les modes Débutant et Avancé. Vous choisissez le mode de travail lors du premier démarrage du logiciel ou sous **Éditer > Préférences > Logiciel > Général** dans le menu déroulant **Mode de travail**. Les raccourcis clavier des commandes masquées restent attribués, mais n'ont aucun effet. L'Assistant VIVA AI n'exécute lui aussi que les commandes visibles dans le mode de travail choisi.

Fonctions non disponibles en mode Avancé

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles en mode **Avancé**. Ces fonctions ne sont affichées qu'en mode **Expert**.

Menus

- Fichier — Collecter & Envoyer
- Éditer — Langue du logiciel
- Objet — Note, Politiques d'interaction, Texte curviligne, Diviser, Alias
- Image — Optimiser l'image, Changer l'Espace Colorimétrique, Qualité de Prévisualisation, Calques de l'Image, Ouvrir dans le logiciel de présentation des fichiers PDF, Ouvrir dans le logiciel d'édition des fichiers PDF, Ouvrir dans le logiciel d'impression des fichiers PDF
- Affichage — Mode écran, Objets d'aide, Objets d'aide sélectionnables, Visualiser les objets verrouillés, Affichage rapide de l'image, Affichage en niveaux de gris, Épreuvage des couleurs

Outils

- Outils de couleur — Pipette, Dégradé, Transparence. La pipette inclut toutes les pipettes définies par l'utilisateur.

Palettes et exportation

- Palettes — Inspecteur des Caractères, Inspecteur de format de texte, Recouvrement, Assignations, OpenType
- Exportation — Exporter EPS, Exporter PS, Exporter fichier JPEG/PNG/SVG/PSD, Exportation d'Objets

Texte

Les fonctions suivantes concernent le menu **Texte**, le menu contextuel du texte ainsi que les attributs de texte et de paragraphe :

- Insérer — Insérer Césure/Tiret, Insérer un objet, Texte Ruby (furigana)
- Caractère — Options, Fond caractère, Cadre caractère, Filet caractère. Les options comprennent les ligatures, la rotation des caractères, l'inclinaison des caractères et le texte de substitution.
- Paragraphe — Inter-mots, Inter-caractères, Échelle horizontale, Fond, Cadre, Filet, Alignement optique

- Paragraphe — Styles GREP, Styles imbriqués, Supprimer Compteur de lignes, si ces fonctions sont incluses dans votre édition
- Layout et structure — Layout, Feuille de Style Layout, Chapitre, Chaîne de texte, Spécifications de l'ancre
- Marquer comme — Index, Table des matières, Bibliographie, Table des images, Abréviation, Titre courant, Lien
- Tables — Index et tables du document, Index et tables inter-documents
- Autres — Information Texte, Remplir avec texte de substitution
- Feuilles de style caractère — OpenType

Fonctions non disponibles en mode Débutant

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles en mode **Débutant**. La liste comprend également toutes les fonctions déjà masquées en mode **Avancé**.

Menus

- Fichier — Collecter & Envoyer
- Éditer — Langue du logiciel
- Objet — Spécial, Effets, Habillage, Feuille de Style, Dupliquer, Echelle, Contenu, Forme, Note, Politiques d'interaction, Texte curviligne, Diviser, Alias. L'option **Spécial** n'est pas non plus disponible dans le menu **Image**.
- Image — Ouvrir dans le logiciel d'édition des images, Ouvrir dans le logiciel d'édition des illustrations, Optimiser l'image, Changer l'Espace Colorimétrique, Qualité de Prévisualisation, Calques de l'Image, Ouvrir dans le logiciel de présentation des fichiers PDF, Ouvrir dans le logiciel d'édition des fichiers PDF, Ouvrir dans le logiciel d'impression des fichiers PDF
- Affichage — Règles, Grille, Grille magnétique, Repères commentés, Ordre de lecture, Objets alias sélectionnables, Grille de ligne de base, Détourage, Règles du texte, Visualiser les feuilles de style de texte, Suivi des modifications, Orthographe automatique, Mode écran, Objets d'aide, Objets d'aide sélectionnables, Visualiser les objets verrouillés, Affichage rapide de l'image, Affichage en niveaux de gris, Épreuvage des couleurs
- Fenêtre — Espace de travail
- Document — Ajustement des pages, Format de page, Marges & Colonnes, Spécifications Pages Alias, Format de page Alias, Nouvelle Page Alias, Supprimer Page(s) Alias, Images utilisées, Polices utilisées, Couleurs utilisées

Outils

- Outils de forme libre — Objet Graphique de forme libre, Objet Image de forme libre, Objet Texte de forme libre (LTR), Objet Texte de forme libre (RTL), Objet Texte de forme libre (TTB)
- Outils de tracé — Tracé, Outil Sélectionner un tracé, Texte curviligne (LTR), Texte curviligne (RTL), Texte curviligne (TTB), Ajouter du texte au tracé
- Chaînes de texte — Chaînage de texte, Dissociation de texte
- Outils de couleur — Pipette, Dégradé, Transparence. La pipette inclut toutes les pipettes définies par l'utilisateur.

Palettes et exportation

- Palettes — Couleurs, Calques, Articles, Vérification de l'accessibilité, Notes, Suivi des Modifications, Orthographe, Rechercher & Remplacer, Table de caractères, Inspecteur des Caractères, Inspecteur de format de texte, Recouvrement, Assignations, OpenType
- Nouveau — Collection, Bibliothèque
- Exportation — Exporter Texte, Exporter EPS, Exporter PS, Exporter fichier JPEG/PNG/SVG/PSD, Exportation d'Objets

Texte

Les fonctions suivantes concernent le menu **Texte**, le menu contextuel du texte ainsi que les attributs de texte et de paragraphe :

- Insérer — Note, Renvoi, Mettre à jour les renvois, Insérer caractère de saut, Insérer une variable, Insérer Césure/Tiret, Insérer un objet, Texte Ruby (furigana)
- Caractère — Echelle, Options, Fond caractère, Cadre caractère, Filet caractère. Les options comprennent les ligatures, la rotation des caractères, l'inclinaison des caractères et le texte de substitution.
- Paragraphe — Retrait, Tabulations, Lettrines, Puces & Numérotation, Inter-mots, Inter-caractères, Échelle horizontale, Fond, Cadre, Filet, Alignement optique
- Paragraphe — Styles GREP, Styles imbriqués, Supprimer Compteur de lignes, si ces fonctions sont incluses dans votre édition
- Layout et structure — Layout, Feuille de Style Layout, Chapitre, Chaîne de texte, Spécifications de l'ancre
- Marquer comme — Index, Table des matières, Bibliographie, Table des images, Abréviation, Titre courant, Lien
- Tables — Index et tables du document, Index et tables inter-documents
- Autres — Césure proposée, Partager le texte sélectionné, Partager les paragraphes sélectionnés, Supprimer le partage du texte, Rechercher & Remplacer, Information Texte, Remplir avec texte de substitution
- Feuilles de style caractère — OpenType

Stabilité du programme et causes des erreurs

Le logiciel est utilisé par des centaines de milliers d'utilisateurs dans le monde entier et se caractérise par sa grande stabilité et sa fiabilité. Néanmoins, comme pour tout logiciel complexe, un fonctionnement absolument exempt d'erreurs n'est pas garanti. Dans la pratique, les pannes ne sont souvent pas causées directement par le programme lui-même, mais par une combinaison de divers facteurs liés au système. N'oubliez pas que le programme intègre non seulement de nombreux formats de données, mais qu'il s'appuie également sur un grand nombre de composants du système. Des données erronées, des fichiers corrompus ou des extensions système défectueuses peuvent se manifester sous la forme de plantages du programme, qui peuvent être reproduits dans certaines circonstances. Vous trouverez ci-dessous quelques causes courantes et leurs solutions.

Causes générales des plantages

- **Plantages imprécis ou sporadiques sans déclencheur reconnaissable** : Solution : réinitialisez les préférences en mode d'urgence avec l'option **Reset Preferences**. Assurez-vous que vous utilisez la dernière version du logiciel (**Aide** > **Chercher les mises à jour**).
- **Influence des logiciels antivirus**: Certains logiciels de sécurité peuvent empêcher l'accès à des fichiers ou à des fonctions du système. Solution : désactivez le logiciel antivirus à titre d'essai ou ajoutez le logiciel à la liste des exceptions.
- **Dysfonctionnements dus à des programmes supplémentaires qui modifient le système**: Les programmes qui modifient l'interface utilisateur ou le comportement du système d'exploitation peuvent provoquer des pannes inattendues. Solution : Supprimez ces programmes ou démarrez le système d'exploitation (par exemple Windows) en mode sans échec pour éviter toute interférence.
- **Plantages lors de l'ouverture, l'importation ou l'enregistrement de fichiers**: Des données d'image endommagées ou des supports de données défectueux peuvent provoquer le plantage du programme lors de la création d'images d'aperçu. Solution : dans les préférences, sous **Logiciel > Général**, choisissez dans le menu déroulant **Boîte de dialogue Ouvrir** l'option **Dialog du système d'opération** pour utiliser la sélection de fichiers propre au système.

Plantages lors du travail avec le texte

- **Utilisation de polices incorrectes ou incompatibles**: Les polices peuvent être endommagées ou incompatibles et provoquer des plantages. Solution : testez le remplacement de la police concernée par une autre version ou une version entièrement nouvelle. Si possible, utilisez une autre police qui fonctionne de manière fiable. Si le problème persiste, supprimez le cache des polices en mode d'urgence avec l'option **Reset Font Cache** afin de nettoyer les caches corrompus. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Travailler avec des polices.

> *Le fait qu'une police installée fonctionne sans problème dans d'autres logiciels (par exemple Microsoft Word ou d'autres applications Office) ne signifie pas nécessairement que cette police est exempte d'erreurs. Les logiciels de mise en page ont un accès beaucoup plus approfondi aux informations relatives aux polices, par exemple aux données métriques, aux fonctionnalités OpenType, aux attributions Unicode ou aux spécifications étendues des polices. Des fichiers de polices incorrects ou incomplets, qui passent inaperçus dans les programmes de traitement de texte simples, peuvent donc entraîner des problèmes d'affichage ou des plantages dans les applications de mise en page professionnelles.*

- **Les textes importés contiennent des caractères de contrôle invisibles**: Lorsque vous insérez du texte provenant d'autres programmes (par exemple Microsoft Word), des caractères de contrôle invisibles ou des informations de formatage incorrectes peuvent être transférés, ce qui peut entraîner des erreurs d'affichage ou des plantages. Solution : avant d'insérer le texte, choisissez dans les préférences l'option : **Coller le formatage du texte** > **Uniquement dans le cadre de l'application**. Vous pouvez également utiliser la commande **Éditer > Coller SANS formatage** lors du collage. Si vous avez déjà inséré le texte avec une mise en forme, nous vous recommandons de le supprimer et de l'importer à nouveau sans mise en forme.
- **Utilisation de programmes de gestion des polices (par exemple, Font Manager)**: Certains logiciels supplémentaires destinés à la gestion des polices peuvent entraîner des incompatibilités. Solution: installez les polices directement dans le système ou enregistrez-les dans le répertoire des documents. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Travailler avec des polices.

Plantages lors de l'exportation de documents

Lors de l'exportation de documents au format PDF, des plantages peuvent se produire dans certaines situations. Les instructions suivantes vous aideront à identifier et à corriger les causes possibles:

- **Images endommagées ou incompatibles dans le document**: Les fichiers image individuels (par exemple, les fichiers JPEG défectueux ou les formats qui ne sont pas complètement intégrés) peuvent interrompre le processus d'exportation. Solution : supprimez les images suspectes du document à titre d'essai ou remplacez-les par de nouveaux fichiers valides. Vérifiez également si toutes les images ont été chargées complètement.
- **Polices non prises en charge ou endommagées**: Des polices incorrectes ou des fichiers de polices problématiques (par exemple, des variantes OpenType exotiques) peuvent entraîner un plantage. Solution : remplacez les polices problématiques ou testez l'exportation sans polices intégrées (**Exporter PDF > Impression > Général > Intégrer les polices pour PS/EPS/PDF > Aucune**).
- **Transparences activées ou effets d'ombre**: Les effets complexes de transparence ou d'ombre, combinés à certains niveaux de compatibilité PDF (par exemple PDF/X-3), peuvent perturber l'exportation. Solution : dans la boîte de dialogue **Exporter PDF > PDF > Optimiser**, choisissez l'option **Aplatir les transparences (si nécessaire)** ou une résolution inférieure pour **Effets**, choisissez une version PDF plus récente sous **PDF > Compatibilité** ou désactivez les effets à titre d'essai.
- **Exporter avec des caractères spéciaux dans le nom du fichier ou le chemin d'accès**: Les trémas, les caractères spéciaux ou les noms de chemin très longs peuvent bloquer le processus d'exportation. Solution: utilisez un nom de fichier simple (par exemple export.pdf) et enregistrez-le sur le bureau à titre de test.
- **Profils ICC incorrectement installés**: Des profils de couleurs défectueux ou non pris en charge peuvent entraîner des plantages lors de la conversion des espaces colorimétriques dans les fichiers PDF. Solution : supprimez ou remplacez les profils ICC définis par l'utilisateur dans la boîte de dialogue d'exportation, ou choisissez à titre d'essai la conversion **Aucune conversion de la couleur** sous **PDF > Spécifications des couleurs** et désactivez l'option **Inclure les profils**.
- **Mémoire de travail insuffisante pour les documents volumineux**: Les documents particulièrement volumineux ou complexes contenant de nombreuses images et pages peuvent planter lors de la conversion au format PDF si la mémoire disponible est insuffisante. Solution: Fermez les autres applications et relancez l'exportation après avoir redémarré le programme. Réduisez la résolution de l'image si nécessaire.
- **Pas d'espace libre sur le support de données**: Si la mémoire disponible sur le disque cible est insuffisante, l'exportation ne peut pas être effectuée et le logiciel peut se bloquer. Solution: Vérifiez l'espace disque disponible et assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace libre sur le volume cible (en particulier pour les documents volumineux avec une résolution d'image élevée).

Analyse des erreurs lors de l'exportation

Si le plantage se produit toujours sur une page spécifique lors de l'exportation (par exemple, PDF) ou de l'impression, cela peut indiquer un problème local au sein de cette page. Dans ce cas, procédez comme suit:

- Ouvrez la boîte de dialogue **Exporter fichier PDF > Objets** et désactivez l'option **Imprimer les Images**. Relancez l'exportation. Objectif: exclure la possibilité que des images défectueuses ou incompatibles soient à l'origine de l'erreur.

- Si l'erreur persiste, désactivez aussi l'option **Imprimer les textes**. Objectif: vérifier si des polices défectueuses ou incompatibles en sont la cause.
- L'erreur persiste : si le plantage continue de se produire sur la même page même sans images ni texte, la cause ne réside probablement pas dans le contenu, mais dans les paramètres généraux, tels que:
  - chemins (vecteurs) incorrects ou incompatibles,
  - effets problématiques (transparences, ombres portées),
  - profils ICC invalides ou endommagés,
  - paramètres d'objet ou de calque inhabituels.
- Test d'exportation de pages individuelles : dans la boîte de dialogue d'exportation, définissez une plage sous **Pages > Sélection des pages** pour exporter les pages concernées individuellement ou en alternance avec d'autres pages. Cela vous permet de circonscrire l'erreur et d'isoler la zone problématique.
- Facultatif: supprimez le contenu étape par étape : ouvrez la page concernée et supprimez les objets individuels (par exemple, images, texte, lignes) un par un. Réessayez l'exportation après chaque modification. Objectif : identifier l'objet spécifique qui provoque le plantage.
- En cas d'urgence : contactez le Support : si aucune des étapes ci-dessus ne fonctionne, veuillez contacter l'assistance technique. Idéalement, préparez le document concerné, la configuration d'exportation utilisée, les informations relatives à la version de votre programme ainsi que les fichiers journaux « error.log » et « crash.log ».

Après un plantage

Après un plantage, le logiciel propose au démarrage suivant de rouvrir les derniers documents ouverts, si vous le souhaitez avec leurs modifications non enregistrées. Vous déterminez ce que le logiciel propose sous **Éditer > Préférences > Logiciel > Sauvegarde** dans le menu déroulant **Après un plantage** (**Ne rien faire**, **Rouvrir les derniers documents** ou **Restaurer les documents, modifications non enregistrées comprises**). Veuillez vous référer au chapitre Préférences.

Si le logiciel s'arrête en raison d'une erreur interne, il écrit le message d'erreur et l'emplacement dans le programme dans le fichier « crash.log ». Veuillez vous référer à la section Fichier journal.

> *Remarque : depuis la version 12, les images d'aperçu endommagées, les fichiers de licence, les paramètres des modules complémentaires (AddIns), les scripts chiffrés et les données supplémentaires endommagées dans les fichiers VivaXML ne provoquent plus de plantage. Le logiciel ignore les données endommagées.*

Fichiers et chemins d'accès pertinents pour le logiciel

Lors du démarrage du logiciel et lors du traitement des documents, le programme accède à une série de paramètres par défaut qui sont stockés dans des fichiers individuels dans le dossier du logiciel ou dans le répertoire utilisateur. Cette documentation est destinée exclusivement aux administrateurs ou aux utilisateurs finaux qui modifient ou suppriment certaines données sous la supervision d'un professionnel.

Les chemins d'accès et les dossiers commençant par un point («.») font référence à des dossiers cachés.

Les chemins d'accès et les dossiers qui commencent par un tilde (« ~ ») sont accessibles sous macOS via l'option «Aller au dossier» du système d'exploitation.

Les informations relatives au chemin d'accès et au dossier pour Linux se réfèrent à la distribution «Ubuntu». Les chemins d'accès peuvent différer dans d'autres distributions.

Dans les chemins du dossier utilisateur, {Nom du logiciel} représente le nom du logiciel, par exemple « Viva Designer » pour VivaDesigner, et {Numéro de build} le numéro de build à quatre chiffres (par exemple 9410). Pour chaque nouveau build, le logiciel crée un dossier distinct et reprend les préférences du build antérieur le plus récent.

Fichier de licence

Le logiciel affiche un message d'erreur si un problème est survenu avec le fichier de licence. Suivez les instructions d'installation pour mettre à jour la licence. Veuillez suivre les instructions de la section **Installation et démarrage du logiciel**.

Si une erreur se produit lors de la mise à jour d'une licence ou s'il n'est pas possible de mettre à jour la licence, vous pouvez résoudre le problème en ouvrant directement le dossier dans lequel les fichiers de licence sont enregistrés.

Le logiciel recherche le fichier de licence d'abord dans le dossier utilisateur, puis dans le dossier du logiciel. Le logiciel enregistre la licence d'une version de démonstration ou de la Free Edition dans le dossier utilisateur lors du premier démarrage. Un fichier de licence ne se trouve dans le dossier du logiciel que s'il y a été placé, par exemple par l'administrateur ou dans le cas des logiciels serveur :

Windows: ***C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Numéro de build})\Resources\viva.vlk***

Mac: ***Applications/{Nom du logiciel}/Resources/viva.vlk***

Ubuntu Linux: ***/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk*** (pour une AppImage, uniquement dans le dossier utilisateur)

Dans le dossier utilisateur, le logiciel enregistre le fichier de licence d'une version complète, d'une version de démonstration ou de la Free Edition :

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\viva.vlk***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/viva.vlk***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/viva.vlk***

Si vous disposez d'une licence pour une version complète d'une version de bureau et que vous ne pouvez pas mettre à jour la licence, supprimez le fichier de licence dans le dossier utilisateur du build actuel et, le cas échéant, dans le dossier du programme, puis redémarrez le programme. Il vous demande alors quelle licence vous souhaitez utiliser.

Si vous disposez d'une licence pour une version complète d'une version serveur, vous devez enregistrer manuellement le fichier de licence dans le dossier du programme. Le fichier de licence est conservé lors d'une mise à jour du serveur.

Fichier des préférences

Au démarrage, le programme charge un certain nombre de fichiers supplémentaires. Si ces fichiers supplémentaires sont défectueux ou incompatibles, le programme peut se bloquer au démarrage. Dans ce cas, vous pouvez démarrer le programme en mode d'urgence pour résoudre le problème. Suivez les instructions de la section Démarrage du logiciel (mode urgence). Vous pouvez également supprimer le fichier correspondant dans le dossier concerné.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Application.prefs***

Fichier journal

Le logiciel et les modules complémentaires créent un fichier journal au démarrage. Ce fichier journal indique les modules chargés et, le cas échéant, les erreurs. Le logiciel réécrit le fichier « error.log » à chaque démarrage. Les messages des modules complémentaires (AddIns) figurent également dans ce fichier. Si le logiciel s'arrête en raison d'une erreur interne, il ajoute au fichier « crash.log » le message d'erreur et l'emplacement dans le programme. Si ce fichier dépasse 1 Mo, le logiciel le renomme en « crash.old.log » au démarrage suivant. Les chemins d'accès aux fichiers journaux sont les suivants :

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/***

Cache des polices

Au démarrage, le logiciel analyse les polices disponibles et enregistre les informations les concernant dans le fichier « FontProviderViva-Cache ». Dans les préférences du logiciel, vous pouvez définir si le logiciel utilise ce cache (Logiciel > Polices > Utiliser le cache pour les polices, Windows et Mac uniquement). Dans de rares cas, le logiciel plante au démarrage. Une cause possible pourrait être un cache de polices défectueux. Vous pouvez supprimer le cache de polices en mode d'urgence avec l'option Reset Font Cache. Suivez les instructions de la section Démarrage du logiciel (mode urgence). Vous pouvez également supprimer le fichier correspondant dans le dossier concerné.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Local\Temp\FontProviderViva-Cache***

Mac: ***~/Library/Caches/FontProviderViva-Cache***

Ubuntu Linux : pas de cache des polices (l'option n'est pas disponible sous Linux)

Dossier temporaire

Le programme utilise le dossier temporaire que le système d'exploitation fournit normalement à ce type d'applications pour échanger des données. Les chemins d'accès à ces fichiers temporaires sont les suivants:

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Local\Temp***

Mac : commande Terminal ***open $TMPDIR***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Dossier de sauvegarde

Par défaut, le logiciel enregistre les copies de sauvegarde dans les dossiers suivants, chaque document dans un sous-dossier distinct. Vous définissez un autre dossier dans les préférences sous Logiciel > Sauvegarde avec Dossier de sauvegarde :

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Local\Temp\Viva\backups***

Mac: ***~/Library/Caches/Viva/backups***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.cache/.Viva/backups***

Profils de couleurs ICC

Les profils de couleurs ICC peuvent être enregistrés dans le dossier « Color Profiles » du logiciel (Resources/Color Profiles) ou dans le dossier utilisateur (recommandé).

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/Color Profiles***

Scripts

Les scripts pour les versions de bureau peuvent être enregistrés à la fois de manière centralisée dans le sous-dossier «Scripts» du dossier du programme et individuellement dans le dossier utilisateur. Les scripts intégrés dans un document sont disponibles en plus des scripts du dossier du programme et du dossier utilisateur.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/Scripts***

Avec les serveurs de publication, les scripts sont stockés à la fois de manière centralisée dans le sous-dossier «Scripts» du dossier du programme et, en option, dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Nom du projet}\preferences\Scripts***

Dictionnaires

Dans les programmes de bureau, les dictionnaires sont stockés à la fois de manière centralisée dans le sous-dossier «Dictionaries» du dossier du logiciel et, en option, dans le dossier utilisateur.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/Dictionaries***

Avec les serveurs de publication, les dictionnaires sont stockés à la fois de manière centralisée dans le sous-dossier «Dictionaries» du dossier du logiciel et, en option, dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Nom du projet}\preferences\Dictionaries***

Préréglages d'impression/préréglages d'exportation

Avec les programmes de bureau, les préréglages d'impression ou d'exportation sont enregistrés individuellement dans le dossier utilisateur du programme.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Presets***

Avec les serveurs de publication, les préréglages d'impression ou d'exportation sont enregistrés individuellement dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Nom du projet}\preferences\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\Presets***

Lecteurs virtuels

Dans le cas des programmes de bureau, les paramètres par défaut des lecteurs virtuels sont enregistrés individuellement dans le dossier utilisateur du logiciel.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva/{Nom du logiciel}/{Numéro de build}/Drives***

Avec les serveurs de publication, les paramètres par défaut des lecteurs virtuels sont enregistrés individuellement dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Nom du projet}\preferences\{Nom du logiciel}\{Numéro de build}\Drives***

Fichiers divers

Tous les autres fichiers qui ne sont pas explicitement mentionnés ici sont, en cas de doute, enregistrés dans le répertoire utilisateur.

Windows: ***C:\Users\{Nom d'utilisateur}\AppData\Roaming\Viva***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom d'utilisateur}/.Viva***

Balises Viva

Les Balises Viva sont des instructions de formatage placées dans un texte entre les contenus proprement dits, par exemple un saut de ligne, une tabulation ou une feuille de style. Avec les Balises Viva, vous mettez en forme des textes disponibles sous forme de texte brut, par exemple des textes issus d'une base de données. La syntaxe correspond en grande partie aux balises XPress de QuarkXPress. VivaDesigner importe et exporte des fichiers texte dans ce format sous la désignation « VIVA Tags » (extension .vm) ; un texte ainsi exporté montre à quoi ressemble une mise en forme en Balises Viva. Le logiciel lit les fichiers au format « QuarkXPress Tags 1.7 » (extension .xtg) selon les mêmes règles.

Importer et exporter des fichiers texte

Pour importer un fichier contenant des Balises Viva, placez le point d'insertion dans un objet texte ou sélectionnez un texte. Choisissez l'option Importer dans le menu Fichier, puis l'option **VIVA Tags (*.vm)** dans le menu déroulant **Type de fichier**. Le logiciel demande ensuite le codage du fichier ; pour un fichier en UTF-8, choisissez UTF-8. Le logiciel remplace un texte sélectionné par le texte importé. Veuillez vous référer à la section Importation de fichiers texte du chapitre Texte.

Si le fichier contient une balise que le logiciel ne comprend pas, celui-ci signale l'erreur, par exemple « syntax error », et n'importe rien. Le logiciel ignore sans message les balises qu'il ne peut pas appliquer (voir la section Balises sans effet).

Pour exporter un texte en Balises Viva, choisissez Fichier > Exporter > Texte, puis l'option **VIVA Tags (*.vm)** dans le menu déroulant **Type de fichier**. Le logiciel écrit en UTF-8 le texte sélectionné ou, si aucun texte n'est sélectionné, l'ensemble du texte de la chaîne de texte. Le fichier commence par les feuilles de style utilisées par le texte (voir la section Créer des feuilles de style), suivies du texte avec les balises. Le logiciel écrit également sous forme de balises les variables de texte, les titres variables, les notes de bas de page et les objets ancrés, mais pas les commentaires ni les renvois. Avec l'option **QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)**, le fichier commence par une indication de version ; les notes de bas de page et les objets ancrés sont alors absents. Veuillez vous référer à la section Exportation de texte du chapitre Texte.

Balises Viva dans Database Publishing

Dans Database Publishing, les Balises Viva peuvent figurer dans le champ de la source des données, dans un fichier texte, dans la valeur de retour d'un script ainsi que dans le préfixe et le postfixe. Le logiciel ne les applique que si le filtre **Balises Viva** est choisi pour la zone concernée ; sinon, les balises apparaissent sous forme de texte. Vous choisissez le filtre dans les spécifications du champ, séparément pour le contenu, le préfixe et le postfixe. Veuillez vous référer à la section Filtres pour les contenus formatés du manuel Publication de bases de données.

Pour les modèles issus de documents VivaDesigner et InDesign, le VIVA Publishing Server définit automatiquement le filtre **Balises Viva** pour le préfixe et le postfixe. Veuillez vous référer à la section Options supplémentaires pour les variables de texte du manuel Publication de bases de données.

Règles de base

- Les instructions sont placées entre chevrons, par exemple **<\n>**. Une balise peut contenir plusieurs instructions, par exemple **<Uz12>** pour un texte souligné en 12 pt. Le logiciel ignore les espaces à l'intérieur d'une balise.

- Les caractères « < » et « @ » introduisent une balise. S'ils doivent apparaître dans le texte, écrivez **<\<>** ou **<\@>**, par exemple ***info<\@>viva.de***. Le logiciel lit un « @ » non protégé comme le début d'un nom de feuille de style : si aucun deux-points ne suit, il signale une erreur ; si un deux-points suit plus loin, le texte intermédiaire manque dans le résultat. À l'intérieur d'une balise, écrivez une barre oblique inverse sous la forme **<\\>**. Le caractère « > » en dehors d'une balise est du texte normal.
- Un retour à la ligne dans le texte, par exemple dans un fichier texte ou dans un champ multiligne de la source des données, crée une fin de paragraphe.
- Les instructions sont sensibles à la casse : **<B>** et **<b>** sont des instructions différentes.
- Les noms de polices, de couleurs et les textes sont placés entre guillemets droits, par exemple ***<c"Rouge">***.
- Écrivez les nombres avec un point comme séparateur décimal, par exemple ***<z10.5>***. Indiquez les dimensions en points.
- Le caractère ***$*** à la place d'une valeur rétablit la valeur de la feuille de style actuelle, par exemple ***<z$>*** pour la taille de police de la feuille de style.

Si un contenu ne contient ni « < » ni « @ », le logiciel le restitue tel quel, même si le filtre est activé.

Sauts, espaces et caractères spéciaux

Les balises suivantes insèrent des sauts, des espaces et des tirets. Les désignations correspondent aux caractères spéciaux de VivaDesigner. Un point d'exclamation placé devant crée la variante insécable.

- **<\d>** — Fin de paragraphe (saut de paragraphe). Le texte suivant commence un nouveau paragraphe.
- **<\n>** — Saut de ligne forcé. Le texte suivant commence sur une nouvelle ligne du même paragraphe.
- **<\c>** — Saut de colonne texte. Le texte suivant commence dans la colonne de texte suivante ; si la balise se trouve dans la dernière colonne d'un objet texte, il commence dans l'objet texte suivant de la chaîne de texte.
- **<\b>** — Saut d'objet texte. Le texte suivant commence dans l'objet texte suivant de la chaîne de texte.
- **<\i>** — Retrait jusqu'à ce point. Les lignes suivantes du paragraphe commencent à cette position. Vous insérez une tabulation avec un caractère de tabulation dans le texte ou avec **<\#9>**.
- **<\t>** — Tabulation du bord. Le texte suivant est aligné sur le bord droit de la ligne.
- **<\s>** — Espace ; **<\!s>** — espace insécable.
- **<\f>** — Espace demi-cadratin ; **<\!f>** — espace demi-cadratin insécable.
- **<\q>** — Quart d'espace ; **<\!q>** — quart d'espace insécable.
- **<\p>** — Espace de ponctuation ; **<\!p>** — espace de ponctuation insécable.
- **<\h>** — Tiret conditionnel. Il n'apparaît que si le mot est coupé à cet endroit.
- **<\->** — Trait d'union ; **<\!->** — trait d'union insécable.
- **<\<>**, **<\@>**, **<\\>** — les caractères « < », « @ » et « \ ».

> *Comme dans les balises XPress,* **<\i>** *insère le caractère « Retrait jusqu'à ce point », et non une tabulation.* **<\t>** *n'est pas une tabulation ordinaire, mais la tabulation du bord.*

Insérer des caractères par leur code

Avec **<\#>**, vous insérez n'importe quel caractère par son code de caractère. C'est utile pour les caractères qui ne peuvent pas être saisis dans le fichier texte ou dans la source des données.

- **<\#u8364>** ou **<\#u0x20AC>** — caractère Unicode avec le code décimal ou hexadécimal, ici le symbole de l'euro. Les codes hexadécimaux commencent par **0x**. Les caractères situés en dehors du plan multilingue de base d'Unicode sont également possibles, par exemple des émojis comme **<\#u0x1F600>**.
- **<\#169>** — caractère avec un code de 32 à 255 sans **u**. Lors de l'importation d'un fichier texte, le logiciel lit le code en ISO 8859-1 (Latin-1), dans Database Publishing dans le codage de la source des données, par exemple « © » pour Windows-1252. Pour une source des données en UTF-8, utilisez la notation Unicode.
- **<\#9>** — Tabulation ; **<\#10>** — fin de paragraphe.

Écrivez les codes décimaux sans zéros non significatifs ; le logiciel lit un zéro initial comme un nombre octal.

Variables de texte automatiques

Les balises suivantes insèrent des variables de texte automatiques de VivaDesigner. Leur valeur s'adapte lorsque le document change. Dans Database Publishing, le logiciel insère les mêmes variables de texte pour les variables système ; veuillez vous référer à la section Variables système du manuel Publication de bases de données.

- **<\1>** — Nom du document.
- **<\2>** — Suite de la page.
- **<\3>** — Numéro de page.
- **<\4>** — Suite à la page.
- **<\5>** — Date. Le logiciel insère la date de l'importation sous forme de date fixe qui ne change plus.
- **<\7>** — Nombre de pages.
- **<\8>** — Prochain numéro de page.
- **<\9>** — Numéro de page précédent.

Le logiciel lit les balises **<\0>** et **<\6>**, mais n'insère rien.

Attribuer des feuilles de style

Avec les Balises Viva, vous attribuez des feuilles de style qui existent déjà dans le document. Écrivez le nom sans guillemets ; il doit correspondre exactement au nom de la feuille de style.

- **@Nom:** — Feuille de style de paragraphe. Le logiciel attribue la feuille de style « Nom » au paragraphe dans lequel se trouve la balise. La balise est placée en dehors des chevrons et se termine par deux-points, par exemple **@Intertitre:Caractéristiques techniques**.
- **<@Nom>** — Feuille de style de caractère. Le logiciel met en forme le texte suivant avec la feuille de style « Nom », par exemple **<@Accentuation>nouveau<@>**.
- **@:** ou **<@>** — supprime la feuille de style de paragraphe ou de caractère.
- **@$:** ou **<@$>** — attribue la feuille de style nommée « Normal ».

Si le logiciel ne trouve aucune feuille de style portant le nom indiqué, il supprime à cet endroit la feuille de style de paragraphe ou de caractère.

> *Une feuille de style de paragraphe s'applique toujours à l'ensemble du paragraphe, donc aussi au texte placé avant la balise, dans Database Publishing par exemple au texte situé avant le champ. Si* ***<@Nom:>*** *se trouve dans le préfixe, c'est donc tout le paragraphe qui reçoit la feuille de style, et pas seulement le préfixe. Pour ne mettre en forme que le préfixe, utilisez une feuille de style de caractère, par exemple* ***<@Bleu>(****.*
>
> *Le logiciel recherche les feuilles de style uniquement par leur nom et ne vérifie pas s'il s'agit d'une feuille de style de paragraphe ou de caractère. Si* ***<@Nom:>*** *désigne une feuille de style de caractère, le logiciel l'attribue comme feuille de style de caractère, et inversement. S'il existe une feuille de style de caractère et une feuille de style de paragraphe portant le même nom, il utilise la feuille de style de caractère. Donnez donc des noms différents aux feuilles de style de paragraphe et de caractère.*

Attributs de caractère

Les attributs de caractère s'appliquent au texte qui suit jusqu'à ce qu'une autre balise les modifie. Les styles de texte basculent à chaque appel : le premier ***<U>*** active le soulignement, le second le désactive.

- ***<P>*** — réinitialise les styles de texte : pas de soulignement, pas d'exposant ni d'indice, pas de majuscules ni de petites majuscules.
- ***<U>*** — Souligné.
- ***<K>*** — Toutes majuscules ; ***<H>*** — petites majuscules.
- ***<+>*** — Exposant ; ***<->*** — indice ; ***<V>*** — supérieur.
- ***<$>*** — reprend les styles de texte de la feuille de style actuelle.
- ***<f"Nom">*** — Police. Indiquez la famille et le style de police, par exemple ***<f"Arial-Bold">***. Sans style de police, le logiciel utilise le style « Regular ».
- ***<z12>*** — Taille de police en points.
- ***<c"Nom">*** — Couleur. La couleur doit être créée dans le document sous ce nom ; sinon, le texte reçoit la couleur Noir. Les formes abrégées ***<cC>***, ***<cM>***, ***<cY>***, ***<cK>*** et ***<cW>*** utilisent les couleurs quadri Cyan, Magenta, Jaune, Noir et Blanc de la liste des couleurs.
- ***<s80>*** — Teinte en pourcentage.
- ***<h90>*** — Échelle horizontale en pourcentage ; ***<y110>*** — échelle verticale en pourcentage.
- ***<b2>*** — Parangonnage (décalage de la ligne de base) en points.
- ***<t-10>*** — Inter-caractères en 1/200 de cadratin, ici −10.

> *Le logiciel lit les styles de texte* ***<B>*** *(gras),* ***<I>*** *(italique),* ***<O>*** *(contour) et* ***<S>*** *(ombré), mais ne les applique pas. Pour un texte en gras ou en italique, utilisez une feuille de style de caractère ou la balise* ***<f"…">*** *avec le style de police souhaité.*

Attributs de paragraphe

Les attributs de paragraphe s'appliquent à l'ensemble du paragraphe dans lequel se trouve la balise ainsi qu'aux paragraphes suivants du contenu.

- ***<*L>***, ***<*C>***, ***<*R>***, ***<*J>***, ***<*F>*** — Alignement à gauche, centré, à droite, justifié ou justifié forcé.

- ***<*p(0,0,0,12,0,6,g)>*** — Format de paragraphe. Les sept valeurs sont : retrait gauche, retrait de première ligne (par rapport au retrait gauche), retrait droit, interlignage, espace avant et espace après le paragraphe, chacune en points, ainsi que ***G*** (aligner sur la grille de ligne de base) ou ***g*** (ne pas aligner). Chaque valeur peut être remplacée par ***$***.
- ***<*t(100,2,"1.")>*** — Tabulations. Chaque tabulation se compose de trois valeurs : position en points, alignement et caractère de remplissage. L'alignement est ***0*** (gauche), ***1*** (centré), ***2*** (droite) ou ***4*** (décimal). Indiquez le caractère de remplissage sous la forme ***"1"*** suivi du caractère, ici des points ; ***""*** ou ***"1 "*** signifie aucun caractère de remplissage. Séparez plusieurs tabulations par des virgules, par exemple ***<*t(50,0,"",100,2,"1.")>***.
- ***<*hy(5,3,2,2)>*** — Césure activée, avec le mot le plus court, le nombre maximal de césures consécutives ainsi que le nombre minimal de caractères avant et après la césure ; ***<*hy0>*** — césure désactivée.
- ***<*d(1,3)>*** — Lettrines avec le nombre de caractères et le nombre de lignes ; ***<*d0>*** — lettrines désactivées.
- ***<*kt(A)>*** — garder ensemble toutes les lignes du paragraphe ; ***<*kt(2,2)>*** — nombre minimal de lignes au début et à la fin du paragraphe (veuves et orphelines) ; ***<*kt0>*** — désactivé.
- ***<*kn1>*** — lier au paragraphe suivant ; ***<*kn0>*** — désactivé.
- ***<*la(7)>*** — Langue sous forme de numéro, par exemple ***7*** pour l'allemand, ***14*** pour l'allemand (réformé), ***4*** pour l'anglais et ***6*** pour le français.
- ***<*va(1,0)>*** — Justification verticale de la ligne avec le type et la valeur maximale en points. Le type est ***0*** (haut), ***1*** (centre), ***2*** (bas), ***3*** (justifier les lignes) ou ***4*** (justifier les paragraphes).
- ***<*ws(80,100,130)>*** — Inter-mots automatique avec minimum, optimum et maximum en pourcentage ; ***<*ws0>*** — désactivé.
- ***<*cs(-5,0,5)>*** — Inter-caractères automatique avec minimum, optimum et maximum en pourcentage ; ***<*cs0>*** — désactivé.
- ***<*ra(1.0,0,"Noir",100,0.0,0.0,3.0)>*** — Filet de paragraphe au-dessus, ***<*rb(…)>*** — filet de paragraphe au-dessous, chacun avec épaisseur, style de filet, couleur, teinte, retrait gauche et droit et décalage. Le logiciel n'évalue pas le style de filet. Écrivez l'épaisseur, les retraits et le décalage avec un point décimal, même pour les nombres entiers. Le logiciel lit un ***%*** après la dernière valeur (décalage relatif), mais utilise la valeur comme décalage en points. ***<*ra0>*** ou ***<*rb0>*** désactive le filet.

Index, tables et titres variables

- ***<*ei1>*** — marque le texte suivant comme entrée d'index ; ***<*ei0>*** — met fin au marquage.
- ***<*ec1>*** — Entrée de la table des matières ; ***<*ec0>*** — désactivé.
- ***<*eb1>***, ***<*ep1>***, ***<*ea1>*** — Entrée pour la bibliographie, la table des illustrations ou la liste des abréviations ; désactivé avec ***0*** au lieu de ***1***.
- ***<*rt1>*** à ***<*rt5>*** — marque le texte suivant comme titre variable de niveau 1 à 5. Avec un texte entre guillemets, par exemple ***<*rt1"Chapitre 1">***, le logiciel utilise ce texte comme titre variable. ***<*rt0>*** met fin au marquage.
- ***<*RT("first",1,0)>*** — insère la variable Titre variable de colonne. Les trois valeurs sont le type (***"first"*** pour Premier, ***"last"*** pour Dernier, ***"previous"*** pour Précurseur), le niveau de 1 à 5 et le nombre maximal de caractères (***0*** pour Quelconque). Veuillez vous référer à la section Insérer des variables pour les titres variables du chapitre Texte.

Au lieu de **1** ou **0**, **$** reprend le paramètre de la feuille de style actuelle. Le manuel VivaDesigner décrit comment générer les index, les tables et les titres variables.

Notes de bas de page et objets ancrés

- **<<FOOTNOTE>Texte</FOOTNOTE>>** — insère à cet endroit une note de bas de page avec le texte indiqué. Le texte de la note peut lui-même contenir des Balises Viva.
- **<<ANCHORINGOBJECT>…</ANCHORINGOBJECT>>** — insère à cet endroit un objet ancré décrit au format VivaXML.

Créer des feuilles de style

Les Balises Viva peuvent aussi créer de nouvelles feuilles de style dans le document. La balise est placée en dehors des chevrons ; les attributs de la feuille de style suivent entre chevrons. Vous pouvez ensuite attribuer la nouvelle feuille de style avec **@Nom:** ou **<@Nom>**.

- **@Nom=<z12f"Arial-Bold">** — crée une feuille de style de caractère avec les attributs indiqués.
- **@Nom=[S]<*L*p(0,0,0,14,0,6,g)>** — crée une feuille de style de paragraphe. L'indication **[S]** la distingue d'une feuille de style de caractère.

S'il existe déjà une feuille de style portant ce nom dans le document, elle reste inchangée. Le logiciel ne reprend pas dans le texte un retour à la ligne placé directement après la définition. Entre les crochets d'une feuille de style de paragraphe, vous pouvez en outre indiquer la feuille de style de base, la feuille de style du paragraphe suivant et la feuille de style de caractère, par exemple **@Texte=[S"Base","Paragraphe suivant","Accentué"]<*J>**. Vous créez une feuille de style de caractère basée sur une autre feuille de style en indiquant le nom de celle-ci en quatrième position, par exemple **@AccentuéRouge=[S"","","","Accentué"]<c"Rouge">**. Les feuilles de style mentionnées doivent exister dans le document ou être créées dans le même texte.

Indication de version

Les textes au format « QuarkXPress Tags » commencent souvent par une indication de version telle que **<v1.70><e0>**. Le logiciel accepte les versions 1.5 à 2.0 et ne reprend pas dans le texte un retour à la ligne placé directement après l'indication de version. À partir de la version 2.0, le logiciel fait précéder les noms des feuilles de style de caractère de **CA_**.

Balises sans effet

Le logiciel lit sans erreur les balises suivantes issues des balises XPress, mais ne les applique pas : **<B>**, **<I>**, **<O>**, **<S>**, **<W>**, **</>**, approche **<k…>**, espacement des paragraphes **<*pd…>**, préréglage de césure **<*h"…">**, zone de césure **<rz…>** et **<ro…>**, rubi **<ja…>**, **<jb…>** et **<rubi[…]>**, groupes de caractères **<gr…>**, variables définies par l'utilisateur **<<USERVARIABLE>…</USERVARIABLE>>** ainsi que **<\0>** et **<\6>**.

Exemples

- **Taille : 38<\n>Couleur : Bleu** — deux lignes dans un paragraphe.
- **Article<\#9>Prix<\d>4711<\#9>12,90 €** — deux paragraphes avec une tabulation chacun.
- **@NomProduit:Veste d'été<\d>@Description:Légère et déperlante** — deux paragraphes avec des feuilles de style de paragraphe différentes.
- **Seulement <@Prix>49,90 €<@> au lieu de 69,90 €** — le prix apparaît avec la feuille de style de caractère « Prix ».
- **E-mail : info<\@>viva.de** — un « @ » protégé.

Messages d'erreur

Si un champ dans Database Publishing contient une balise que le logiciel ne comprend pas, celui-ci interrompt la création des pages et affiche la boîte de dialogue **Erreur de Balises Viva**. Le message commence par « L'analyse de Balises Viva a produit l'erreur suivante », indique « syntax error » comme erreur et précise dans quel enregistrement, dans quel champ, script, préfixe, postfixe ou dans quel fichier, dans quelle forme et dans quel objet l'erreur s'est produite.

Le champ **Source** affiche le contenu jusqu'à l'endroit où le logiciel a détecté l'erreur. L'erreur se trouve donc à la fin du texte affiché. Les causes fréquentes sont :

- un « @ » ou un « < » dans le texte qui n'est pas écrit sous la forme **<\@>** ou **<\<>**, par exemple dans une adresse e-mail,
- une balise sans chevron fermant « > »,
- une instruction inconnue ou une instruction avec un nombre de valeurs incorrect,
- un texte sans guillemets, par exemple ***<cRouge>*** au lieu de ***<c"Rouge">***.

Le logiciel signale une indication de version en dehors de la plage 1.5 à 2.0 par un message d'erreur ordinaire, par exemple « Seuls les XPress Tags à partir de la version 1.5 peuvent être lus. » Veuillez également vous référer à la section Erreurs dans les contenus formatés du manuel Publication de bases de données.

HTML

Caractères spéciaux

Tous les textes sont importés, y compris le contenu des éléments non pris en charge, que le logiciel reprend sans mise en forme particulière. La zone **<head>** est ignorée. Comme dans un navigateur web, les sauts de ligne et les tabulations du code HTML deviennent des espaces, et plusieurs espaces consécutifs sont réduits à un seul. Le fichier doit être enregistré avec le codage **UTF-8** ; une indication de codage différente dans le fichier n'est pas prise en compte.

Les caractères spéciaux (appelés « **named entities** ») sont convertis en caractères Unicode correspondants. Le logiciel reconnaît environ 250 caractères spéciaux différents. Voici quelques exemples de caractères spéciaux en HTML : ** ** (espace insécable), **ä** (ä), **ü** (ü), **ö** (ö), **ã** (ã), **ß** (ß), **<** (<), **"** ("), **“** (“), **** (tiret conditionnel), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc. Le logiciel reprend tels quels, sous forme de texte, les caractères spéciaux inconnus au lieu d'interrompre l'importation.

La chaîne de caractères **&#x0000;** définit un caractère Unicode en notation hexadécimale, la chaîne **&#0000;** en notation décimale. Exemple d'utilisation d'un caractère Unicode pour définir un **tiret conditionnel** (Unicode 00AD) :

```
anti&#x00AD;consti&#x00AD;tution&#x00AD;nelle&#x00AD;ment
```

En revanche, le caractère Unicode **** (espace sans chasse) permet un saut de ligne à cet endroit sans insérer de tiret.

L'élément HTML **<q>** n'est pas converti ; le logiciel reprend le texte contenu dans l'élément sans guillemets. Placez les guillemets souhaités directement dans le texte, par exemple **«** («) et **»** (»).

Pour contrôler la répartition du texte, il existe des caractères spéciaux qui n'existent pas sous cette forme en HTML : **&areabr;** (saut d'objet texte), **&areacolbr;** (saut de colonne texte), **&laybr;** (saut de layout), **&laycolbr;** (saut de colonne layout), **&chapterbr;** (saut de chapitre), **&parabr;** (saut de paragraphe) et **&softbr;** (saut de ligne).

Mise en forme

La mise en forme est prise en compte dans la mesure du possible et appliquée selon les règles suivantes. Sinon, c'est la mise en forme définie à la position du point d'insertion qui est utilisée.

Outre la conversion d'attributs individuels, l'utilisation de feuilles de style pour les caractères, les paragraphes, les tableaux, les lignes et les cellules de tableau offre une excellente possibilité de reproduire des mises en forme complexes. L'attribut **class** peut être utilisé à de nombreux endroits en HTML (textes, tableaux, etc.) et est automatiquement associé aux feuilles de style du même nom dans le document. Règle de base : le logiciel recherche d'abord une feuille de style portant le nom indiqué dans l'attribut **class**, puis la feuille de style prévue pour l'élément, entre crochets (par exemple **[Bold]**), et enfin une feuille de style portant le nom de l'élément entre chevrons (par exemple **<b>**). Les noms doivent être orthographiés exactement de la même manière. Si le logiciel ne trouve aucune feuille de style appropriée, il applique les attributs décrits ci-après ou utilise la mise en forme actuelle.

Famille de polices

Pour les textes, le logiciel n'évalue pas les indications de police de l'attribut **style** (CSS, par exemple **font-family**, **font-weight**, **font-size** ou **color**). Vous déterminez la famille de polices, la taille de police et la couleur au moyen de feuilles de style (attribut **class**) ou de la mise en forme au point d'insertion.

Styles de police

Pour des raisons historiques, HTML possède une série d'attributs permettant de définir le style d'une police. Alors que les anciens formats HTML se limitaient à des attributs simples tels que **Bold**, les formats HTML plus récents permettent de définir la graisse d'une police (par exemple « 500 »). Les logiciels de mise en page modernes reproduisent la graisse ou l'inclinaison d'une police exclusivement au moyen des styles de police d'une famille de polices. Le logiciel prend également en charge les polices variables, qui fonctionnent de manière analogue. Si une famille de polices ne possède pas les styles correspondants (par exemple une police de symboles), les indications de graisse ou d'inclinaison ne sont pas reproduites non plus et le style standard (**Normal**, **Regular**, **Plain** ou **Book**) est utilisé.

Les deux éléments HTML **<b>** et **** sont convertis dans le style de police **Bold**, si celui-ci existe dans la famille de polices, ou à défaut **Black** ou **Heavy**. Les éléments HTML sont automatiquement associés aux feuilles de style de caractère **[Bold]** ou **<b>** ou ****, si elles existent dans le document.

Les éléments HTML **<i>** (Italic), **** (Emphasis) ou **<cite>** (Citations) sont convertis dans le style de police **Italic**, si celui-ci existe dans la famille de polices. Les éléments HTML sont automatiquement associés aux feuilles de style de caractère **[Italic]** ou **<i>**, **** ou **<cite>**, si elles existent dans le document. Même si ces éléments sont imbriqués, le texte est converti dans le style de police **Italic**. Exemple d'imbrication :

```
Ceci est <i>en italique et <em> accentué</em></i>.
```

Résultat :

Ceci est *en italique et accentué*.

Si l'élément HTML **<b>** ou **** est utilisé en même temps que **<i>**, **** ou **<cite>**, le texte est converti dans le style de police **Bold Italic**, si celui-ci existe dans la famille de polices :

```
Ceci est <i>en italique et <b>en gras</b></i>.
```

Résultat :

Ceci est *en italique et* ***en gras***.

Si cette conversion n'est pas possible, seul le style de police **Bold** est appliqué :

Ceci est *en italique et* **en gras**.

Si aucun style de police **Bold** n'est disponible non plus, le style de police **Italic** reste appliqué :

Ceci est en italique et en gras.

Toutefois, le remplacement des éléments HTML imbriqués ne fonctionne pas s'il existe des feuilles de style de caractère correspondantes pour les styles de police **Bold** et **Italic**, car, par définition, une seule feuille de style de caractère peut être appliquée à un texte dans un logiciel de mise en page.

De plus, le style de police doit s'appeler exactement « **Bold Italic** », ou à défaut « **Black Italic** » ou « **Heavy Italic** ». En cas de désignations différentes (par exemple « 250 Bold Italic »), aucune conversion n'a lieu.

Styles de texte

L'élément HTML **<u>** est converti en attribut de caractère **Souligné** avec l'option **Automatique**. L'élément HTML est automatiquement associé aux feuilles de style de caractère **[Underline]** ou **<u>**, si elles existent dans le document.

Les éléments HTML **<strike>**, **<s>** et **<del>** sont convertis en attribut de caractère **Barré** avec l'option **Automatique**. Les éléments HTML sont automatiquement associés à la feuille de style de caractère **[Strikethrough]** ou à la feuille de style de caractère du même nom **<strike>**, **<s>** ou **<del>**, si elles existent dans le document.

Les éléments HTML **<sup>** et **<sub>** sont convertis en attributs de caractère **Exposant** et **Indice**. L'élément HTML est automatiquement associé aux feuilles de style de caractère **[Superscript]** ou **<sup>** ou **[Subscript]** ou **<sub>**, si elles existent dans le document.

L'élément HTML **<a>** est automatiquement associé à la feuille de style de caractère **[Anchor]** ou **<a>**, si elle existe dans le document. Sinon, le texte est souligné. Le logiciel ne crée pas d'hyperlien.

Pour les textes, l'attribut HTML **class** est automatiquement associé à la feuille de style du même nom. Exemple d'application d'une feuille de style de texte à un paragraphe :

```
<p class="Red">Ce texte est de couleur rouge</p>
```

En HTML, les feuilles de style peuvent être appliquées à des caractères individuels à l'aide de l'élément de regroupement ****. Exemple d'application d'une feuille de style de caractère à des caractères individuels :

```
<p>Ce texte est de couleur <span class="Red">rouge</span></p>
```

L'élément HTML **<mark>** est automatiquement associé à la feuille de style de caractère **[Marked]** ou **<mark>**, si elle existe dans le document. Sinon, le texte reçoit un **Fond caractère** jaune.

Les éléments HTML **<code>** (code de programme), **<kbd>** (clavier) et **<samp>** (exemple) sont automatiquement associés à la feuille de style de caractère du même nom **<code>**, **<kbd>** ou **<samp>**, si elle existe dans le document. Sinon, le logiciel utilise la police **Courier New**. Les éléments HTML **<var>** (variable) et **<address>** (adresse) sont associés à la feuille de style de caractère **[Italic]** ou **<var>** ou **<address>**, sinon à la police **Times New Roman Italic**.

Éléments et attributs de paragraphe

L'élément HTML **<p>** définit un paragraphe. Tous les textes contenus dans le paragraphe sont importés. Le paragraphe est automatiquement associé à la feuille de style de paragraphe **[Paragraph]** ou **<p>**, si elle existe dans le document. Le logiciel traite l'élément HTML ** ** comme un paragraphe.

L'élément HTML **
** est converti en saut de ligne. Les notations **
** et **
** sont également acceptées.

L'élément HTML **<wbr />** insère un point de coupure sans tiret (Unicode 200B).

L'élément HTML **<hr />** est converti en un paragraphe vide avec un **Filet Paragraphe au-dessous** sur la largeur de la colonne. S'il existe dans le document, le logiciel utilise la feuille de style de paragraphe **[Column Separator]** ou **<hr>**.

Les éléments HTML **<h1>** à **<h6>** définissent un titre et sont associés à la feuille de style de paragraphe **[Headline-1]** à **[Headline-6]** ou **<h1>** à **<h6>**, si elle existe dans le document. Si aucune feuille de style n'est disponible, les tailles de police 24 pt (**<h1>**), 22 pt (**<h2>**), 20 pt (**<h3>**), 18 pt (**<h4>**), 16 pt (**<h5>**) et 14 pt (**<h6>**) sont appliquées au texte. Si disponible, le style de police **Bold** est également appliqué.

L'attribut HTML **align** définit l'alignement d'un paragraphe. Les valeurs **left**, **right**, **center**, **justify** sont converties en alignement de paragraphe **Aligné à gauche**, **Aligné à droite**, **Centré** et **Justifié**. Le logiciel n'évalue pas l'indication CSS **text-align** de l'attribut **style**.

L'attribut HTML **keepWithNextParagraph** détermine si un paragraphe est lié au paragraphe suivant. La valeur **true** est convertie en option de paragraphe **Lier au paragraphe suivant**. Exemple :

```
<h2 keepWithNextParagraph="true">Titre</h2>
```

L'attribut HTML **keepLinesTogether** détermine si les lignes d'un paragraphe sont maintenues ensemble et est converti en option de paragraphe **Veuves et orphelines**. La valeur **all** correspond à l'option **Toutes les lignes du paragraphe**, la valeur **first-last** à l'option **Début/Fin** et la valeur **none** à l'option **Inactive**.

Avec la valeur **first-last**, les attributs HTML **keepFirstLinesTogether** et **keepLastLinesTogether** définissent le nombre minimal de lignes au début et à la fin d'une colonne (champs de saisie **Début** et **Fin**). Si un attribut n'est pas indiqué, la valeur est « 1 ». Exemple :

```
<p keepLinesTogether="first-last"
   keepFirstLinesTogether="2"
   keepLastLinesTogether="2">Texte</p>
```

Les attributs **align**, **keepWithNextParagraph**, **keepLinesTogether**, **keepFirstLinesTogether** et **keepLastLinesTogether** sont évalués pour les éléments HTML **<p>**, ** ** et **<h1>** à **<h6>**. Les noms d'attribut doivent respecter exactement les majuscules et minuscules, alors que la casse des valeurs ne joue aucun rôle.

Listes à puces

Le contenu avec l'élément HTML **<ul>** reçoit automatiquement l'attribut de paragraphe **Puces** avec toutes les valeurs standard.

Exemple d'une liste simple de type **Puces** :

```
<ul>
<li>Ma 1re option</li>
<li>Ma 2e option</li>
</ul>
```

Exemple d'une liste composée de deux entrées au premier et de deux entrées au deuxième niveau.

```
<ul>
<li>1re option, 1er niveau</li>
<li>2e option, 1er niveau</li>
    <ul>
    <li>1re option, 2e niveau</li>
    <li>2e option, 2e niveau</li>
```

```
    </ul>
</ul>
```

Si aucune feuille de style n'a été définie au moyen de l'attribut HTML **class**, le logiciel associe automatiquement l'élément HTML **<li>** des listes à la première des feuilles de style de paragraphe suivantes qui existe dans le document : « <li-n> » pour le niveau n (par exemple « <li-1> » pour le premier et « <li-2> » pour le deuxième niveau), « », « [Bullet-n] » (par exemple « [Bullet-1] », « [Bullet-2] ») et « [Bullet] ».

Les listes à puces et les listes numérotées peuvent être imbriquées sur dix niveaux au maximum. Le logiciel n'importe pas le contenu des niveaux plus profonds.

Numérotation

Le contenu avec l'élément HTML **<ol>** reçoit automatiquement l'attribut de paragraphe **Numérotation**.

Pour le premier élément d'une liste de même niveau, le logiciel définit l'option **Commencer une nouvelle numérotation** ; pour tous les éléments suivants de la liste de même niveau, il définit l'option **Continuer la numérotation**.

Pour le premier élément d'une liste de même niveau, le logiciel définit la valeur de départ « 1 ». Une valeur de départ différente peut être définie avec l'attribut HTML facultatif **start**.

Le format de numérotation est « 1, 2, 3… » à tous les niveaux. Vous définissez d'autres formats au moyen de feuilles de style de paragraphe.

Pour les listes, l'attribut HTML **class** est automatiquement associé aux feuilles de style.

Exemple d'une liste simple de type **Numérotation** :

```
<ol>
   <li>Démarrer l'application</li>
   <li>Créer un objet texte</li>
   <li>Saisir du texte</li>
</ol>
```

L'attribut HTML facultatif **start** définit la valeur de départ de la numérotation et est converti en l'attribut du même nom. Exemple d'une liste avec deux entrées au premier niveau et deux entrées au deuxième niveau. Le premier niveau commence par la valeur de départ « 3 », le deuxième niveau automatiquement par la valeur de départ « 1 », car aucune valeur n'a été indiquée.

```
<ol start="3">
   <li>Démarrer l'application</li>
   <li>Créer un objet texte</li>
      <ol>
      <li>saisir du texte</li>
      <li>redimensionner l'objet texte</li>
      </ol>
</ol>
```

Exemple d'une liste combinant les types **Puces** et **Numérotation** avec différentes feuilles de style :

```
<ol class="Task">
   <li>Démarrer l'application</li>
   <li>Créer un objet texte</li>
   <li>Effectuez l'une des opérations suivantes :</li>
```

```
   <ul class="Task-2">
      <li>Insérer du texte, ou</li>
      <li>Importer du texte à partir d'un fichier</li>
   </ul>
</ol>
```

Si aucune feuille de style n'a été définie au moyen de l'attribut HTML **class**, le logiciel associe automatiquement l'élément HTML **<li>** des listes numérotées à la première des feuilles de style de paragraphe suivantes qui existe dans le document : « <li-n> » pour le niveau n (par exemple « <li-1> » pour le premier et « <li-2> » pour le deuxième niveau), « », « [Numbering-n] » (par exemple « [Numbering-1] », « [Numbering-2] ») et « [Numbering] ».

Tableaux

Pour l'élément HTML **<table>**, le logiciel crée automatiquement un objet tableau. Le nombre d'éléments HTML **<tr>** et **<td>** détermine le nombre de lignes et de colonnes du tableau. Un tableau peut contenir plusieurs tableaux.

L'attribut HTML **width** définit la largeur de l'ensemble du tableau ou de colonnes individuelles. La valeur peut être absolue ou relative. Les valeurs relatives de la largeur du tableau se réfèrent à la largeur de la colonne de texte dans laquelle le tableau est affiché. La largeur peut être automatique (« auto »), relative (« % ») ou absolue (« pt », « mm », etc.). Une largeur définie par l'indication CSS **width** dans l'attribut **style** (par exemple style="width:50%") est prioritaire sur la largeur définie par l'attribut « width ». Si aucune largeur n'est indiquée pour le tableau ou la colonne, la valeur par défaut est « 100% ». Si seules certaines colonnes sont définies avec une largeur en pourcentage, le logiciel calcule la valeur restante en % pour toutes les colonnes qui n'ont pas de largeur explicite.

Exemple : si la première colonne a une largeur de « 30% » et la deuxième une largeur de « 200pt », « 70% » est automatiquement utilisé pour la troisième colonne si aucune autre largeur n'a été indiquée et que la largeur totale du tableau est de « 100% ».

Si différentes largeurs ont été indiquées pour une colonne de tableau, par exemple parce que la colonne a une largeur différente dans chaque ligne, les priorités suivantes s'appliquent :

- Le type « auto » peut être remplacé par le type « relatif » ou « absolu ».
- Le type « relatif » peut être remplacé par le type « absolu ».
- Le type « absolu » ne peut pas être remplacé par un autre type.
- Si toutes les indications de largeur d'une colonne sont du même type, la valeur la plus élevée est prioritaire.

Si l'attribut **class** est utilisé, il s'applique au tableau ainsi qu'à toutes les lignes et cellules. Si le logiciel ne trouve pas les feuilles de style indiquées, les feuilles de style standard « [Table] », « [Table Row] » et « [Table Cell] » sont automatiquement utilisées.

> *Veuillez noter qu'un tableau placé à l'intérieur d'un objet texte peut être plus large que l'objet texte.*

L'attribut HTML **height** détermine la hauteur de l'ensemble du tableau ou de lignes individuelles. Les indications de hauteur du tableau sont ignorées, car celle-ci résulte automatiquement de la hauteur de toutes les lignes. Afin d'éviter un éventuel débordement de texte, le logiciel interprète automatiquement la hauteur de ligne comme une « valeur minimale ». Si aucune hauteur n'est indiquée pour la ligne, la valeur par défaut est « 4,233 mm minimum ».

L'attribut HTML **colspan** détermine la fusion de cellules adjacentes sur plusieurs colonnes.

L'attribut HTML **rowspan** détermine la fusion de cellules adjacentes sur plusieurs lignes.

L'indication CSS **vertical-align** dans l'attribut **style** d'une cellule détermine l'alignement vertical du contenu de la cellule. Les valeurs **top**, **middle** et **bottom** sont converties en alignement en haut, au centre et en bas.

Le logiciel reprend les lignes contenues dans les éléments HTML **<thead>**, **<tbody>** et **<tfoot>** comme des lignes de tableau normales, et les cellules avec **<th>** comme des cellules avec **<td>**. Une cellule peut également contenir un autre tableau.

L'attribut HTML **border** détermine l'épaisseur du cadre de l'objet. Si aucune épaisseur n'est indiquée, la valeur par défaut est « 0 ».

Pour les tableaux, l'attribut HTML **class** est automatiquement associé aux feuilles de style de tableau, de ligne et de cellule.

Si aucune feuille de style n'a été définie au moyen de l'attribut HTML **class**, l'élément HTML **<table>** est automatiquement associé à la feuille de style de tableau « [Table] » ou « <table> », si elle existe dans le document. Il en va de même pour les lignes avec « [Table Row] » ou « <tr> ».

La feuille de style de cellule « [Table Cell] » est automatiquement associée à toutes les cellules d'un tableau, à défaut « <td> » ou « <th> ».

Si aucune feuille de style n'a été définie au moyen de l'attribut HTML **class**, le texte des cellules est automatiquement associé à la feuille de style de paragraphe « [Table Text] » ou « [Body Text] », si elle existe dans le document.

Images

Pour l'élément HTML **<img>**, le logiciel crée automatiquement un objet image. Le nom de l'image est repris de l'attribut HTML **src**. Exemples d'indication d'image :

```
<img src="test.png" />
<img src="images/test.png" />
<img src="images/test.png" alt="Image de test" />
```

Le logiciel rapporte les chemins relatifs au dossier du fichier HTML. Si l'image n'est pas trouvée dans le dossier indiqué, le logiciel la recherche par son nom de fichier dans le dossier du fichier HTML, puis dans les **Chemins de recherche** du document.

L'attribut HTML facultatif **width** permet de définir la largeur de l'objet image.

Les valeurs relatives de la largeur de l'image se réfèrent à la largeur de la colonne de texte dans laquelle l'objet image est affiché. Si aucune largeur n'est indiquée pour l'image, la valeur par défaut est « 100% ».

L'attribut HTML facultatif **height** permet de définir la hauteur de l'objet image avec une valeur absolue. Si aucune hauteur n'est indiquée pour l'image, la hauteur résulte automatiquement de l'ajustement proportionnel de l'image. Si l'image n'est pas trouvée, de sorte qu'aucun calcul de la hauteur n'est possible, le logiciel règle automatiquement la hauteur de l'objet sur 2/3 de la largeur de l'image.

L'attribut HTML facultatif **alt** est ignoré par le logiciel.

L'attribut HTML facultatif **border** permet de définir l'épaisseur du cadre de l'objet. Si aucune épaisseur n'est indiquée, la valeur par défaut est « 0 ».

Notes de bas de page

L'élément HTML **<footnote>** crée une note de bas de page à son emplacement ; son contenu devient le texte de la note. Avec l'attribut facultatif **custom-anchor-text**, vous définissez votre propre appel de note, par exemple « * ». Dans le texte de la note, l'élément HTML **<footnote-label />** insère le numéro de la note. L'appel de note, le numéro et le texte de la note reçoivent les feuilles de style définies dans les paramètres des notes de bas de page du document. Exemple :

```
<p>Texte<footnote><footnote-label /> Texte de la note de bas de page</footnote> avec note de bas de page.</p>
```

Si le point d'insertion se trouve à la fin d'un texte qui contient déjà des notes de fin, aucune note de bas de page ne peut y figurer. La note de bas de page est alors omise, et le reste du texte est importé.

Travailler avec des scripts

Version 12 — 24 novembre 2026

Travailler avec des Scripts

Les scripts vous permettent d'étendre les fonctionnalités du programme presque à l'infini. Ils sont particulièrement adaptés à l'automatisation des tâches récurrentes. Vous pouvez créer vos propres scripts ou appliquer ou modifier des scripts existants. Le débogueur de scripts vous permet de suivre pas à pas l'exécution d'un script, et vous pouvez transmettre des scripts chiffrés à d'autres utilisateurs ou les incorporer dans un document.

Introduction

Les scripts sont de petits logiciels dont le code est stocké dans un fichier texte. Ils peuvent donc être modifiés ou changés à tout moment par l'utilisateur. Contrairement aux applications complexes, le code source des scripts n'est pas traduit en code machine par un compilateur, mais interprété par le logiciel lors de son exécution. Les scripts ne peuvent donc être exécutés qu'au sein des logiciels VIVA.

Les scripts pour les programmes VIVA sont créés dans le langage de script **JavaScript** (**JS**) ou **ECMAScript**. Ce langage de script a été initialement développé pour le HTML dynamique dans les navigateurs Web et est donc largement utilisé. Presque toutes les fonctionnalités du programme sont disponibles pour la création de scripts. Pour cela, vous avez besoin de la documentation pour développeurs, disponible séparément.

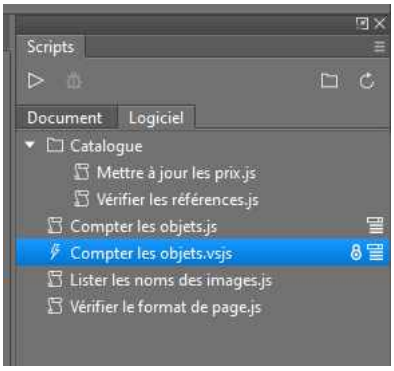
> *Remarque:*
> - *Veuillez noter que la fonctionnalité de script peut ne pas être disponible dans toutes les versions ou éditions du logiciel.*
> - *Si vous avez déjà créé des scripts JavaScript dans des programmes comparables, vous ne pouvez pas utiliser ces scripts dans les logiciels VIVA sans les adapter en raison d'autres appels de fonction et paramètres. Le code du script peut donc tout au plus être utilisé comme modèle pour un nouveau script.*

Gérer les scripts

La palette Scripts

Vous gérez et lancez tous les scripts dans la palette **Scripts**. Pour cela, choisissez **Fenêtre > Scripts** ou appuyez sur **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + F11** (Mac). La palette affiche les scripts dans deux onglets:

- **Logiciel** — Scripts du dossier des scripts du programme et du dossier des scripts dans le répertoire utilisateur. La palette affiche les scripts se trouvant dans des sous-dossiers dans des dossiers du même nom.
- **Document** — Scripts incorporés dans le document actuel. Veuillez consulter à ce sujet les indications de la section «Incorporer un script dans un document».

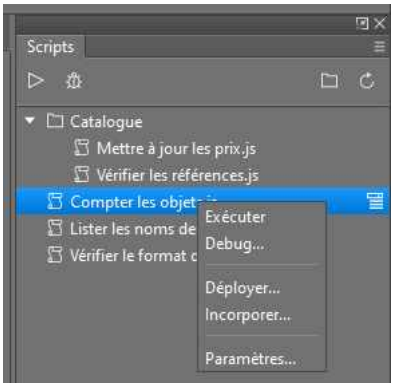


Les onglets n'apparaissent que si les deux zones contiennent des scripts. Les icônes suivantes se trouvent au-dessus de la liste:

- **Exécuter** — Exécute le script sélectionné.
- **Déboguer** — Ouvre le script sélectionné dans le débogueur de scripts. Veuillez consulter à ce sujet les indications de la section «Déboguer les scripts».
- **Dossier** — Ouvre le dossier des scripts du répertoire utilisateur dans l'Explorateur (Windows) ou dans le Finder (Mac).
- **Recharger** — Relit les dossiers des scripts, par exemple après que vous avez copié de nouveaux scripts dans le dossier.

Les icônes **Dossier** et **Recharger** ne sont disponibles que dans l'onglet **Logiciel**. Des icônes sur le bord droit d'une entrée indiquent si le script a été inséré comme commande dans un menu (icône de liste), s'il est chiffré (cadenas) et si sa durée de validité a expiré. Un script expiré ne peut plus être sélectionné.

Toutes les commandes d'un script sont accessibles via le menu contextuel. Pour cela, cliquez sur un script avec le bouton secondaire de la souris:



- **Exécuter** — Exécute le script.
- **Déboguer** — Ouvre le script dans le débogueur de scripts.
- **Déployer** — Enregistre le script chiffré dans un fichier portant l'extension .vsjs, par exemple pour le transmettre à d'autres utilisateurs. Veuillez consulter à ce sujet les indications de la section «Chiffrer un script (Déployer)».
- **Incorporer** — Incorpore le script chiffré dans le document actuel.
- **Paramètres** — Insère le script comme commande dans un menu ou détermine lors de quels événements le programme exécute automatiquement le script.

Pour les scripts chiffrés, seules les commandes **Exécuter** et **Incorporer** sont disponibles, pour les scripts incorporés seulement **Exécuter** et **Effacer**. Dans le menu de la palette, vous pouvez en outre choisir l'option **Exécuter les scripts par double-clic** pour exécuter un script en double-cliquant dessus dans la liste.

Les scripts écrits par l'Assistant VIVA AI peuvent être repris dans vos propres scripts ou dans le document à l'aide de la commande **Ajouter à la palette Scripts** d'une étape de l'assistant. Lancés depuis la palette, ces scripts s'exécutent eux aussi de manière isolée, c'est-à-dire qu'ils ne modifient que le document ouvert.

Fichier Script

Le programme reconnaît tous les scripts qui se trouvent dans certains dossiers et qui ont l'extension de fichier **.js** (JavaScript), **.vsjs** (script chiffré) ou **.qml** (script avec une interface utilisateur en QML). Le programme ne vérifie pas si le contenu du fichier contient un script valide. Nous faisons la distinction entre les scripts fournis par VIVA avec le programme et les scripts individuels stockés dans le répertoire utilisateur. Pour des raisons de compatibilité, vous ne devez pas modifier les scripts fournis avec le programme ni les copier dans le répertoire utilisateur, car vous ne pourriez alors plus distinguer l'origine de chaque script. Si vous souhaitez tout de même modifier les scripts fournis avec le programme, vous devez changer le nom du fichier lors de la copie du script dans le répertoire utilisateur afin de le rendre unique.

Déplacer/copier un fichier script individuel dans le dossier utilisateur

1. Choisissez **Fenêtre > Scripts** ou appuyez sur **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + F11** (Mac) pour accéder à la palette **Scripts**.
2. Cliquez sur l'icône **Dossier**.
3. Le système d'exploitation affiche le dossier dans le répertoire utilisateur qui contient les scripts individuels. Déplacez ou copiez les nouveaux scripts dans le dossier. La palette affiche les scripts se trouvant dans des sous-dossiers dans des dossiers du même nom.
4. Cliquez sur l'icône **Recharger**.

Le nouveau script apparaît désormais dans la liste. Le nom dans la liste correspond au nom de fichier du script.

Utilisation des scripts

Les fichiers script peuvent être exécutés d'un simple clic de souris. Cependant, vous ne devez exécuter que les scripts provenant de sources fiables, car ils peuvent également être utilisés pour modifier, voire supprimer des fichiers sur votre ordinateur.

Appliquer un script

1. Choisissez un script dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône **Exécuter**.

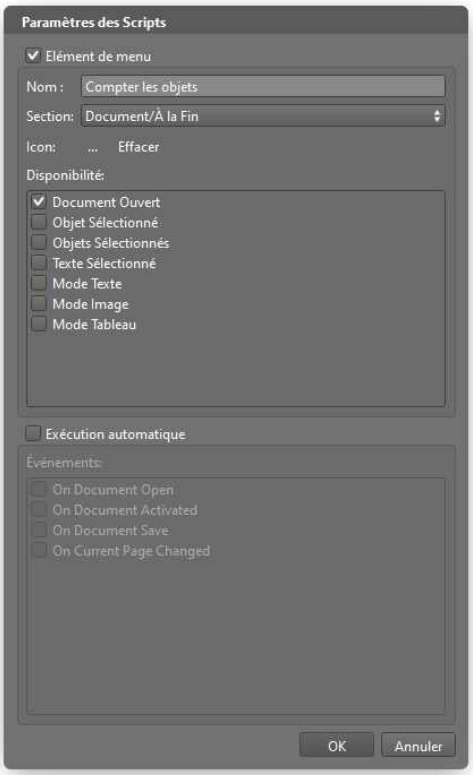
Vous pouvez également choisir **Exécuter** dans le menu contextuel du script ou double-cliquer sur le script si l'option **Exécuter les scripts par double-clic** est sélectionnée dans le menu de la palette. Les scripts que vous avez insérés comme commande dans un menu s'exécutent via cette commande de menu.

Paramètres des Scripts

Les paramètres des scripts vous permettent d'insérer un script comme commande dans un menu et de déterminer si le programme exécute automatiquement le script lors de certains événements. Le programme enregistre ces réglages dans le fichier «config.xml» du dossier des scripts dans le répertoire utilisateur.

Accéder aux paramètres des scripts

1. Choisissez **Fenêtre > Scripts** pour accéder à la palette **Scripts**.
2. Cliquez avec le bouton secondaire de la souris sur un script dans la liste et choisissez **Paramètres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Paramètres des Scripts**, effectuez les réglages selon les indications ci-dessous et confirmez vos saisies.



> *Remarque: la commande* **Paramètres** *n'est disponible que pour les scripts du programme. Elle ne l'est pas pour les scripts incorporés dans un document ni pour les scripts chiffrés (extension de fichier .vsjs).*

Insérer un script dans un menu

1. Dans la boîte de dialogue **Paramètres des Scripts**, choisissez l'option **Élément de menu**.
2. Effectuez les réglages suivants:
   - **Nom** — Détermine le nom de la commande dans le menu. Sans saisie, le programme utilise le nom de fichier du script sans son extension.
   - **Section** — Détermine dans quel menu et à quel endroit la commande apparaît. Par exemple, **Fichier/À la Fin** insère la commande à la fin du menu **Fichier**, **Fichier/Exporter** dans le sous-menu **Exporter**.

- **Icône** — Cliquez sur le bouton à côté de **Icône** et choisissez un fichier image au format SVG, JPG ou PNG. L'icône s'affiche lorsque vous ajoutez la commande à une barre d'outils personnalisée (Préférences > Barres d'outil). Sans icône, la commande y apparaît sous forme de texte. Cliquez sur **Effacer** pour supprimer l'icône.
- **Disponibilité** — Détermine quand la commande peut être choisie: **Document Ouvert**, **Objet Sélectionné** (exactement un objet est sélectionné), **Objets Sélectionnés** (au moins un objet est sélectionné), **Texte Sélectionné**, **Mode Texte**, **Mode Image** ou **Mode Tableau**. La commande peut être choisie dès que l'une des conditions sélectionnées est remplie.

> *Remarque: sélectionnez au moins une condition sous* **Disponibilité**. *Si aucune condition n'est sélectionnée, la commande reste grisée dans le menu.*

Exécuter un script automatiquement

1. Dans la boîte de dialogue **Paramètres des Scripts**, choisissez l'option **Exécution automatique**.
2. Sous **Événements**, choisissez une ou plusieurs des options suivantes:
   - **À l'ouverture du document** — Le script est exécuté après l'ouverture d'un document.
   - **À l'activation du document** — Le script est exécuté lorsqu'une fenêtre de document devient la fenêtre active.
   - **À l'enregistrement du document** — Le script est exécuté avant l'enregistrement d'un document.
   - **Au changement de la page courante** — Le script est exécuté lorsque vous passez à une autre page de document.

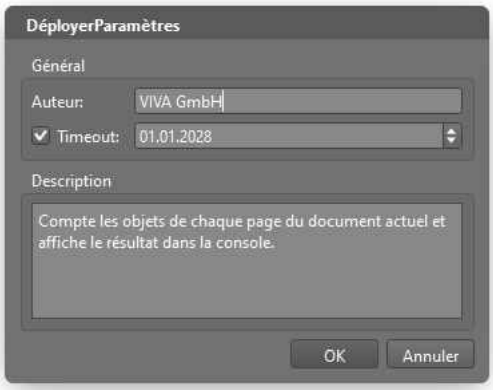
> *Remarque: le programme exécute le script à chaque événement sélectionné, quel que soit le document concerné.*

Chiffrer un script (Déployer)

Le déploiement enregistre un script chiffré dans un fichier portant l'extension .vsjs. Cette option est utile si vous souhaitez transmettre un script à d'autres utilisateurs sans divulguer le code source. Les scripts chiffrés peuvent être exécutés et incorporés dans un document, mais ne peuvent être ni modifiés ni débogués.

Chiffrer un script

1. Dans la palette **Scripts**, cliquez sur un script avec le bouton secondaire de la souris et choisissez **Déployer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de déploiement**, effectuez les réglages suivants et confirmez vos saisies:
   - **Auteur** — Nom de l'auteur, par exemple le nom de votre entreprise.
   - **Délai d'attente** — Date jusqu'à laquelle le script peut être exécuté. À partir du jour suivant, le script ne peut plus être sélectionné dans la palette.
   - **Description** — Brève description du script.



3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un Nom**, choisissez un dossier, saisissez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Le programme enregistre le script avec ses paramètres, par exemple un élément de menu, dans le fichier chiffré. Les scripts que le script intègre avec include(…) sont également repris dans le fichier. La palette **Scripts** affiche l'auteur et la description sous forme d'info-bulle lorsque vous placez le pointeur de la souris sur le script. Pour utiliser un script chiffré, copiez le fichier dans le dossier des scripts du répertoire utilisateur, comme décrit dans la section «Fichier Script».

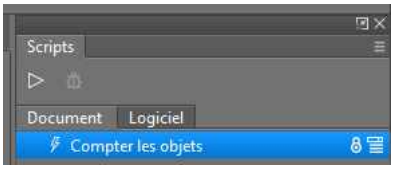
> *Conservez le fichier script non chiffré. Le code source ne peut pas être restauré à partir d'un fichier chiffré.*

Incorporer un script dans un document

Le programme enregistre les scripts incorporés sous forme chiffrée dans le document. Ils sont ainsi disponibles pour tout utilisateur qui ouvre le document, même sans le fichier script. La palette **Scripts** affiche les scripts incorporés dans l'onglet **Document**.

Incorporer un script

1. Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez incorporer le script.
2. Dans l'onglet **Logiciel** de la palette **Scripts**, cliquez sur un script avec le bouton secondaire de la souris et choisissez **Incorporer**.
3. Effectuez les réglages dans la boîte de dialogue **Paramètres de déploiement**, comme décrit dans la section «Chiffrer un script (Déployer)», et confirmez vos saisies. Pour un script déjà chiffré, cette étape n'a pas lieu.
4. Enregistrez le document.



Vous exécutez un script incorporé dans l'onglet **Document** avec **Exécuter**. La commande **Effacer** du menu contextuel le supprime à nouveau du document.

Modifier les scripts

Les scripts pour les programmes VIVA sont créés dans le langage de script **JavaScript** (**JS**) ou **ECMAScript**. Si vous maîtrisez le langage, vous pouvez modifier ou changer les scripts à tout moment à l'aide d'un simple éditeur de texte ou directement dans le débogueur de scripts. La documentation destinée aux développeurs indique les fonctions que vous pouvez utiliser dans les scripts VIVA.

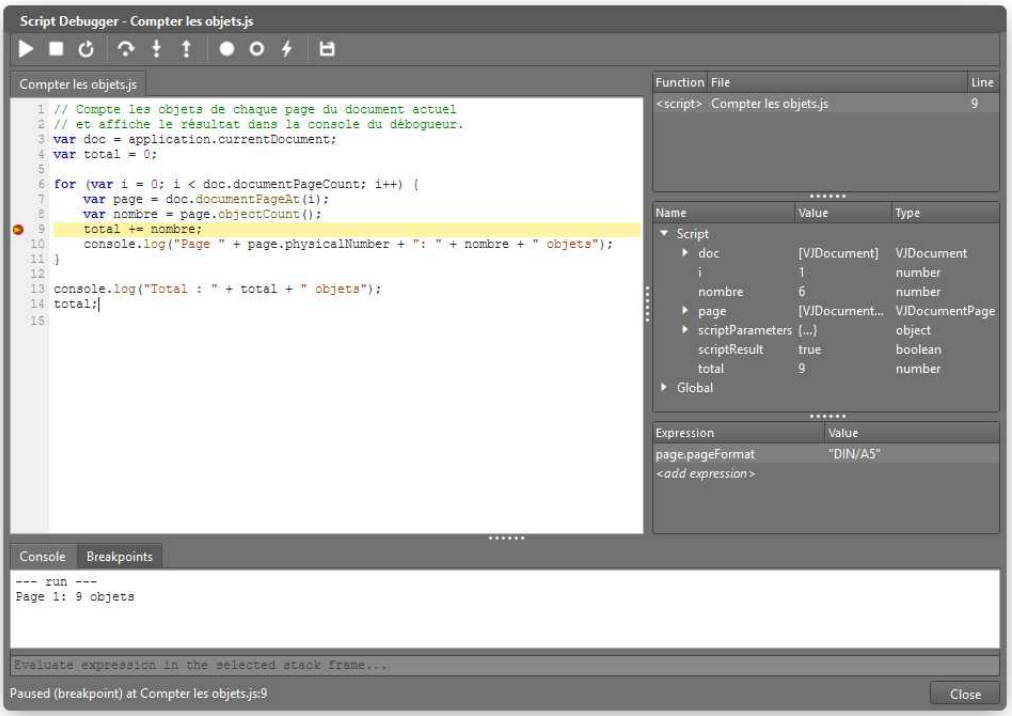
> *La modification des scripts se fait à vos propres risques. Sauf accord écrit explicite dans un contrat, VIVA ne fournit aucune assistance pour les scripts ou, le cas échéant, ne fournit une assistance que sur une base volontaire.*

Déboguer les scripts

Le débogueur de scripts vous permet de suivre pas à pas l'exécution d'un script. Vous arrêtez le script à certains endroits, vérifiez les valeurs des variables, évaluez des expressions et corrigez le code source directement dans le débogueur. Les scripts chiffrés et les scripts QML ne peuvent pas être débogués.

Lancer un script dans le débogueur

1. Sélectionnez un script dans la palette **Scripts**.
2. Cliquez sur l'icône **Déboguer** ou choisissez **Déboguer** dans le menu contextuel.
3. La boîte de dialogue **Débogueur de scripts** s'ouvre et le programme arrête le script avant la première instruction.



La boîte de dialogue Débogueur de scripts

La boîte de dialogue **Débogueur de scripts** se compose des zones suivantes:

- **Code source** — Affiche le code source du script avec les numéros de ligne. Une flèche marque la ligne qui sera exécutée ensuite. Cliquez à gauche d'un numéro de ligne pour définir ou supprimer un point d'arrêt.
- **Pile d'appels** — Indique dans les colonnes **Fonction**, **Fichier** et **Ligne** dans quelle fonction le script est arrêté et d'où elle a été appelée. Cliquez sur une ligne pour sélectionner le niveau d'appel correspondant.
- **Variables** — Affiche le nom, la valeur et le type des variables, classées selon leur portée, par exemple **Local**, **Script** et **Global**. Les objets peuvent être développés.
- **Espions** — Double-cliquez sur **<ajouter une expression>** et saisissez une expression, par exemple «page.pageFormat». Le débogueur affiche la valeur de l'expression à chaque arrêt.
- **Console** — Affiche les sorties du script, par exemple de console.log(), ainsi que les messages d'erreur. Dans le champ de saisie situé en dessous, vous évaluez des expressions dans le niveau d'appel sélectionné tant que le script est arrêté.
- **Points d'arrêt** — Liste tous les points d'arrêt avec le fichier, la ligne et la condition. La case à cocher devant un point d'arrêt permet de l'activer ou de le désactiver.

La barre d'état indique si le script est en cours d'exécution, où et pourquoi il a été arrêté et avec quel résultat il s'est terminé.

Exécuter un script pas à pas

Les commandes d'exécution sont accessibles via les icônes de la barre d'outils ou via des raccourcis clavier:

- **Continuer** (F5) — Exécute le script jusqu'au point d'arrêt suivant ou jusqu'à la fin.
- **Arrêter** (Maj + F5) — Interrompt l'exécution du script.
- **Redémarrer** (Ctrl + Maj + F5 ou Commande + Maj + F5) — Redémarre le script. Les modifications du code source ne prennent effet qu'après un redémarrage.
- **Pas à pas principal** (F10) — Exécute l'instruction suivante. Un appel de fonction est alors exécuté entièrement.
- **Pas à pas détaillé** (F11) — Exécute l'instruction suivante en entrant dans les fonctions appelées.
- **Pas à pas sortant** (Maj + F11) — Exécute la fonction en cours jusqu'à la fin et s'arrête dans la fonction appelante.
- **Activer/désactiver le point d'arrêt** (F9) — Définit ou supprime un point d'arrêt dans la ligne actuelle.
- **Condition du point d'arrêt** (Maj + F9) — Détermine une expression, par exemple «i == 3». Le script ne s'arrête à ce point d'arrêt que si l'expression est vraie.
- **Interrompre sur exception** — Arrête le script dès qu'une erreur (une exception) se produit.
- **Enregistrer** (Ctrl + S ou Commande + S) — Enregistre les modifications du code source dans le fichier script.

Cliquez avec le bouton secondaire de la souris à gauche d'un numéro de ligne pour ajouter un point d'arrêt conditionnel ou pour désactiver, modifier ou supprimer un point d'arrêt existant.

> *Tant que le script est arrêté, le document est verrouillé. Vous pouvez faire défiler le document et zoomer, mais pas le modifier. Poursuivez ou arrêtez le script pour travailler à nouveau dans le document. Les exécutions dans le débogueur sont plus lentes que l'exécution normale d'un script.*

Annexe

Version 12 — novembre 2026

Index

•

....142, 533

+

+ S.804
+10 235
+360 519, 520
+75 520

<

.658
.658
<a>857
<address>857
<ajouter une expression>871
<b>855, 856

.857

857

.658, 857
<cite>.856
<code>857
<del>857
857, 858
856
<footnote-label />862
<footnote>862
<h1>858
<h2>858
<h3>858
<h4>858
<h5>858
<h6>858
<head>855
<hr />858
<hr>.658, 858
<i>.856
<img>.658, 861
<kbd>.857
658, 859, 860
<mark>.857
859
658, 857, 858
<q>855
<s>857
<samp>857
857
<strike>857
856
<sub>.857
<sup>.857
<table>.860, 861
<tbody>861
<td>.860, 861
<tfoot>861
<th>.861
<thead>861
<tr>.860
<u>857
.858
<var>857
<wbr />.857
<wbr>.658

>

> Images utilisées.503
> Sélection des pages.843

$

$
Tables et index.362
$toc-#
Texte alternatif.362

0

0°454, 556
&#0000;855
0001, 0002, 0003, ...368, 474
001, 002, 003, ...368, 474
01, 02, 03, ...368, 474, 475

1

1, 2, 3, ...368, 474
1,5 mm.582
(1/24 de cadratin)
Espace blanc.328
(1/8 de cadratin)
Espace blanc.328
100 mm.369, 696
100%
Droits d'accès.740
1234.214
123RF33
15.156
150 ppi au maximum.640
180°.454, 556

2

200B
Espace blanc.329
200C
Espace blanc.329
25.522
25 %.522
270°.454, 556

3

300 ppi au maximum.640
-360.519, 520

4

400.522
400 %.522
45.156

5

50 %.582, 696
50%.369

6

6 points
Braille.654
60 %.583
60%.582, 584

7

7-Zip
Installation.12
-75.156, 520

8

8 points
Braille.654

9

90°.454, 556
96 ppi au maximum.640

A

À jour.561
À l'activation du document.868
À l'enregistrement du document.868
À l'ouverture du document.868
À la fin.391, 472
À la fin du chapitre.369, 696
À la fin du document.200
Créer des pages.809
À la fin du texte.369, 696
A-.214
A-Page Alias.206, 208
[A-Page Alias].201
a, b, c, ...368, 474
A, B, C, ...368, 474
A5.204
Abjad.58, 214, 368, 392, 402, 474, 475, 695
Abonner l'Assignation.715
Abonner toutes les assignations modifiées.715
Abréviation.360, 361, 362, 839, 840
Académique.355
Accepter l'intégralité du texte.747
Accepter le texte sélectionné.747
Accepter
Suivi des modifications.717
Accès.522
Accès à la page.380
Accès rapide.503, 514, 515, 519, 522, 523
Accès Rapide.219, 230, 231, 234, 235, 236, 237, 240, 241, 251, 252, 253, 254, 255, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 269, 278, 280, 282, 284, 297, 300, 301, 318, 382, 383, 390, 391, 435, 436, 439, 440, 446, 447, 449, 451, 460, 461, 514, 545, 552, 553, 554, 555, 556, 561, 562, 563, 689, 704, 708, 726, 791
Interface utilisateur.83, 84, 89
Menu.83, 84
Palette.83, 84, 89, 804
Accessibilité.157
Accolade.228
Accord de licence et politique de confidentialité.15
Acheter des points VIVA.36, 38, 744, 747, 752, 756, 760
Acheter des Points VIVA
Synthèse vocale.652
actif.267
Actif.427
Action.380
Actions.747, 768
Actions IA.30, 32, 684, 744, 745, 746, 768, 775
Activer.40, 55, 303, 345, 494, 708
Activer le module.355, 684, 745, 746
Activer le VIVA AI Assistant.47, 684, 774
Activer Suivi des Modifications
Suivi des modifications.717
Activer/désactiver le point d'arrêt.871
Actualiser l'aperçu.821
Actualiser l'élément.592, 593
Actualiser les polices pendant le travail
Polices.671
Préférences générales.671

Actuel 682, 683
actuels 571
Addition
Champs de saisie *87*
Interface utilisateur *87*
Administration › AI Actions 73
Adobe 151, 166
Adobe InDesign Markup (*.idml) 150
AdobeInDesign* 30, 31, 32
Adoucissement 275
adresse e-mail
VivaCloud *135, 136*
adresse
VivaCloud *133, 134*
AES 128 bits (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7) 624
AES 256 bits (PDF 2.0, Acrobat X) 624
Affichage 295, 379, 403, 532, 626, 723, 838, 839
Affichage › Afficher les sous-titres 44
Affichage › Couleurs non imprimables 67
Affichage › Ordre de lecture 43, 68
Affichage > Affichage en niveaux de gris 604
Affichage > Caractères invisibles 353, 388, 393
Affichage > Caractères Invisibles 330, 377
Affichage > Contour d'objet 296
Affichage > Contour de l'objet 609
Affichage > Détourage 279
Affichage > Épreuvage des couleurs 604, 700
Affichage > Grille 303, 306
Affichage > Grille de ligne de base 303, 492
Affichage > Grille magnétique 294, 306
Affichage > Inspecteur de format de texte > Langue . .631
Affichage > Marges & colonnes 300, 301
Affichage > Mode écran > Aperçu 182
Affichage > Mode écran > Fond perdu 182
Affichage > Mode Écran > Normal 182
Affichage > Mode Écran > Présentation 183
Affichage > Objets Alias sélectables 409
Affichage > Objets d'aide 284, 285, 287, 308
Affichage > Objets d'aide sélectionnables . 284, 285, 287, 308
Affichage > Ordre de lecture . 421, 422, 423, 425, 427, 428, 429, 633, 635, 644
Affichage > Orthographe Automatique 355
Affichage > Performances d'affichage > Haute Qualité 829
Affichage > Règles 296, 300
Affichage > Règles du texte 299, 469, 472
Affichage > Repères commentés . 239, 283, 284, 285, 286, 294, 301, 303, 304
Affichage > Suivi des Modifications
Suivi des modifications *716*
Affichage > Visualiser les feuilles de style de texte . . 364, 630
Droits d'accès *740*
Affichage > Visualiser les objets verrouillés 733, 737
Affichage des documents en tant qu' onglets 170
Affichage des documents en tant qu'onglets . . .144, 149, 163, 665
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
Préférences *80*
Préférences générales *670*
Affichage du document en tant qu'onglets 168
Affichage en niveaux de gris 605, 838, 839
Affichage en texte clair 539
Affichage Page Alias 211, 809
Affichage rapide de 532
Affichage rapide de l'image 532, 838, 839
Afficher 634
Afficher astuces outil dans la fenêtre du document
Préférences générales *669*
Afficher Images Utilisées 144
Images *685*
Objets *685*
Préférences *685*
Afficher l'aperçu complet 515, 516
Afficher l'aperçu complet
Images *686*
Objets *686*
Préférences *686*
Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet 515, 516
Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet
Images *686*
Objets *686*
Préférences *686*
Afficher l'Assistant VIVA AI dans la boîte de dialogue de démarrage 670
Afficher la boîte de dialogue de démarrage (une fois)
Préférences générales *666*
Afficher la grille 590
Afficher la sélection dans la langue de dialogue de démarrage 729
Afficher le Calque 313, 314, 610
Afficher le code QR 145, 701
Afficher le dialog Start (toujours)
Préférences générales *666*
Afficher le masque en niveaux de gris 530
Afficher les caractères invisibles
Préférences *694*
Texte *694*
Afficher les détails 640, 777
Afficher les documents d'ouverture 144, 700, 738
Afficher les duplicatas 365
Afficher les règles
Préférences *694*
Texte *694*
Afficher les Séparateurs 562
Afficher les variations police 331
Afficher tous les calques 314
Afficher uniquement les favoris 436, 708, 709
Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto) . 158
Affinity (*.af *.afdesign) 158
Affinity Designer 50
Affinity Photo 50
Affinity Publisher 50, 158, 681
.ai 504
Aide 728, 729, 841
Aide > Boîte de dialogue de démarrage 7
Aide > Envoyer un message à VIVA 6
Aide > Facturation (points VIVA) 35
Aide > Facturation (Points VIVA) 39
Aide > Manuel 6
Aide > Mise à jour de la licence 16, 18, 34
Installation *22*
Aide > Notes de l'auteur 6, 145, 701, 729, 738
Aide > Page Web 6
Aide et contact 7
Aire disponible 481
Aires 228
Ajouter 269, 270, 699
Ajouter > Saut d'objet 365, 366
Ajouter > Saut de colonne 365, 366
Ajouter à la palette Scripts 780, 866
Ajouter aux Favoris 333
Ajouter des fichiers 587
Ajouter Document 187
Collection *198, 813*
Ajouter du texte au tracé 839
Ajouter la calque actuelle 714
Ajouter la sélection 588
Ajouter le groupe sélectionné 588
Ajouter le numéro de page 628
Ajouter le texte sélectionné 588
Ajouter les objets sélectionnés 426, 714
Ajouter tous les objets 426, 428
Ajouter un Élément 724
Ajustement 725
Ajustement automatique 829
Ajustement des pages . . 208, 210, 214, 216, 725, 811, 839
Ajustement Général 282
Ajustement Spécial 279, 280, 281, 282, 289, 290, 520
Ajuster l'image avec proportionalité 521, 522
Ajuster l'image avec proportionalité 828
Ajuster la page à la fenêtre 181, 626
Ajuster le contenu proportionnellement 829
Ajuster les espaces 262
Ajuster les tirets 262
Ajuster les tirets et les espaces 262
alias 267
Alias 207, 208, 219, 245, 246, 288, 734, 838, 839
Alif-Ba-Ta 58, 214, 368, 392, 402, 474, 475, 695
align 858
Aligné 741
Aligné à droite 389, 858
Aligné à gauche 389, 858
Alignement 472, 474, 485
Alignement des contours 261, 263
Alignement du texte 645
Alignement optique 838, 840
Alignement Texte 460
Alignement
Objets ancrés *378*
Aligner 237, 263
Aligner > Aligner/Espacer 238
Aligner > Bas 517
Aligner > Centrer 516
Aligner > Centrer horizontalement 516
Aligner > Centrer verticalement 517
Aligner > Droite 516
Aligner > Gauche 516
Aligner > Haut 516
Aligner à la page 238
Aligner les poignées à droite 254
Aligner les poignées à gauche 254
Aligner les poignées en bas 255
Aligner les poignées en haut 254
Aligner sur la grille de ligne de base . . 304, 462, 463, 494, 495
Aligner/Espacer 237, 239
Alignment 828
all 858
Allemand 336
Langue *804*
Texte *804*
Aller > Aller au dossier 18
Aller à la destination 381
Aller à la source 381
alpha 762
alt 861
Alt 253, 259, 265, 522, 569
Alt + C 716
Alt + le bouton de la souris 183
Alt + Maj 252, 259
Alt + N 718, 719
Alt Text > Personnalisé 825, 827, 829, 830
AltGr 328
Altitude 275
Améliorer la résolution 765
Améliorer la résolution (Upscaler) 760, 765
Améliorer le texte 355
Amical 355
& 855
Amplitude 228
Analyse 750
Analyse des problèmes 750
[Anchor] 857
Ancienne 598
Ancré 378
Objets ancrés *377, 379*
Ancrer toutes les palettes 70
Anglais 319, 320, 336
Angle 227, 228, 260, 274, 275, 529
Angle d'arc 228
Angle de couleur dégradée 259
Angle de début 227
angle de dégradé 565
Angle de fin 227
Angle de la pointe 227

angle de trame 598
Angle de trame 598
Angles 262
angles de trame standard 598
Animation Aléatoire
Mode Présentation *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Animer le début
Préférences générales *669*
Animer les Effets
Préférences générales *669*
Anneau 228
Année 336
Année (01-99) 336
Année de publication 648
Années 336
Annuler 204, 211, 530, 597, 599, 600, 748, 759, 769
Annuler Protection Page Alias 213, 734
Annuler
Bouton *89*
Interface utilisateur *89*
Antiliant sans chasse 393, 394, 453
Espace . . . . . *.329*
antiliant
Espace blanc . . . . . *.329*
Any 332
Aperçu . . 142, 176, 182, 238, 376, 485, 511, 526, 600, 614, 759
Aperçu de la page 172, 608, 609, 618, 637, 638
Grand aperçu (plus lent) *667*
Pas d'aperçu (plus rapide) *667*
Petit aperçu (plus lent) *667*
Aperçu de page 202
Aperçu des images EPS 532
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Aperçu du calque 526
Aplatir les Calques
Ouvrir InDesign *152*
Aplatir les transparences 619, 620
Aplatir les transparences (si nécessaire) . . . 623, 637, 842
App Store d'Apple 17
App Stores 52
Appareil photo 500
.AppImage
Extension de fichier *19*
Installation . . . . . *.19*
Linux . . . . . *.19*
Apple 3
Apple Numbers (*.numbers) 170
Apple Pages 50
Apple Pages (*.pages) 165
Application Web 821
[Application] > Préférences 216
{Application} > Préférences . . 24, 176, 243, 286, 351, 355, 421, 434, 618, 643, 646, 647, 664, 665, 745, 774
{Application} > Préférences > Dépendances 146, 593
{Application} > Préférences > Dictionnaires personnalisés 697
{Application} > Préférences > Droits d'accès 721
{Application} > Préférences > Gestion des couleurs . .603, 609
{Application} > Préférences > Logiciel > Couleurs . . . 493
{Application} > Préférences > Logiciel > Général .295, 717, 719
{Application} > Préférences > Notes de l'auteur 145
{Application} > Préférences > Pages & Objets286, 295, 306
{Application} > Préférences > Raccourcis clavier 433, 569, 681
{Application} > Préférences > Texte . . .368, 438, 442, 444, 446, 447, 461, 492, 494, 575
{Application} > Préférences > Texte > Compteur de lignes 374
{Application} > Préférences > Texte > Suivi des Modifications 717
{Application} > Préférences > Unités 435
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Applications 18
Dossier *17*
Installation . . . . . *.17*
Mac *17*
Appliquer 725, 747, 748, 768
Appliquer à la page 747
Appliquer à un objet texte automatique 302
Appliquer à
Synchroniser . . . . . *.194*
Appliquer comme retrait 472, 474, 476
Appliquer Feuille de style suivante 572, 574
Appliquer le texte sélectionné 769
Appliquer les Styles avec les Feuilles de Style
Ouvrir InDesign *151*
Appliquer les Styles sans les Feuilles de Style
Ouvrir InDesign *151*
Appliquer les tabulations défaut 472
Appliquer Page Alias 201, 210
Créer des pages *809*
Appliquer tout le texte 768
Appliquer uniquement à la page actuelle 302
Appliquer valeur 283, 344
Apprendre 354
Approfondi 33, 47, 775, 777, 780
Appuyez sur Page haut ou Page bas pour modifier l'affichage du document dans le sens vertical. 184
Après 526, 527, 553
Après la page 200
Après la page actuelle 200
Après le lancement du logiciel 666
Après le texte lié 369, 696
Après un plantage 674, 843
Arabe 382, 383, 390, 402, 436, 708, 709
Arabes-indiens 59, 395, 455
Arc-en-ciel 485
Arc-en-ciel et Étirer 485
Arche 228
Archiver la Collection 195
Collection *192*
Archiver les documents sélectionnés
Collection *192*
Archiver tous les documents
Collection *192*
Archiver
Collection *192*
&areabr; 855
&areacolbr; 855
[Argent] 597
Arrangement de couleurs de l'image 702
Arranger alphabétiquement 365, 366
Arranger les Chapitres 330, 364, 804
Arranger les fenêtres horizontalement 179
Arranger les fenêtres verticalement 179
Arrêter 776, 778, 871
Arrière 295, 308
Arrière-plan 236
Arrière
Préférences générales . . . . . *.667*
Repères d'aide . . . . . *.667*
Arrondi 228
Arrondie 389, 448
Arrondir le segment de courbe 254
Articles . . 420, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 633, 728, 840
.arw 505
Ascendant 485
Ascendante 282, 344
Ascenseur
Barre de défilement *3*
Aspect de la Page 173
Assemblage du document seulement 625
Assembler 822
Assignations 713, 714, 715, 727, 838, 840
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Assistant VIVA AI 33, 35, 47, 509, 684, 745, 772, 774
Assistant VIVA AI › Préférences 47
Assistant VIVA AI dans la boîte de dialogue de démarrage 729
astérisque (*) 173
astérisque
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
Astérisques 54, 368, 371, 695
ã 855
Attention au Tableau 558
Attribuer 682
Attribuer une feuille de style de caractère 381
Attribuer une Page Alias (conserver le contenu) — . . 209
Attribuer une Page Alias (écraser le contenu) — 210
Attribuer une Page Alias (écraser le contenu)
Pages *810*
Attributs changés 695
Suivi des modifications *717*
Attributs de caractère
Ouvrir InDesign *154*
Attributs du paragraphe
Ouvrir InDesign *154*
au 361
Au centre 472
Au changement de la page courante 868
Au début 391, 472
Au début du document 200
Au-dessus de la ligne 378
Objets ancrés *377, 379*
Aucun . . . 262, 278, 373, 396, 467, 480, 485, 488, 493, 529
Aucun lissage 256
Aucun
Interface utilisateur *88*
Saisie *88*
Suivi des modifications *717*
Aucun(e) 555, 556, 571
Aucune . . 202, 227, 338, 350, 351, 366, 463, 470, 571, 574, 576, 577, 602, 622, 624, 625, 627, 646
Aucune conversion de la couleur 842
Aucune Conversion de la couleur 620
Aucune qualité 352
Aucune restriction 272, 735
[Aucune] 201, 210, 259, 261, 274, 562
Audio MP3 33
Synthèse vocale *652*
Augmenter la hauteur des cellules de tableau de
Ouvrir InDesign *153*
Augmenter la hauteur des objets texte de
Ouvrir InDesign *152, 153*
Augmenter le budget de 10 points et continuer 778
Augmenter le Largeur de l'Objet Texte au Largeur de l'Objet Tableau
Ouvrir InDesign *153*
ä 855
Auteur 339, 592, 647, 670, 868
Auteur et crédibilité 648
auteur
Notes *719*
Auteur
Notes *719*
Préférences . . . . . *.717*
auteur
Suivi des modifications *716*
Auteur
Suivi des modifications *717*
Auto 775, 777, 782
Droits d'accès *740*
automatique 545, 693
Automatique . . 57, 196, 197, 282, 348, 397, 398, 401, 422, 441, 450, 452, 454, 461, 467, 472, 480, 483, 536, 602, 603, 612, 631, 632, 640, 645, 681, 752, 857
Braille *653*
Paramètres d'export PDF *196*
Synthèse vocale *652*
automatiquement 361

Autorisé(e) 625
Autoriser l'accès au contenu pour les malvoyants . . 625, 635
Autoriser la coupure avant la ponctuation après une espace 54, 473, 694
Autre 477
Autres 436, 839, 840
Autres applications 500
Autres codes-barres 831
Autres fêtes 670
Autres informations 159
Autres polices 382, 436, 708, 709
Avancé 110, 425, 732, 838, 839
Préférences générales *666*
Avant 308, 526, 527, 553
Avant la page actuelle 200
Avant
Préférences générales . . . . . *.667*
Repères d'aide . . . . . *.667*
Suivi des modifications *717*
Avant/Après 43
avec les couleurs disponibles 599
Avec mise en forme 559
Avec nom et dossier personnalisés 627
avec
Texte *804*
Avertissement de Texte en Excès,Texte en excès 622
Avertissement pour l'échelle d'image 622
Avertissement pour les Effets 702
Avertissement pour transparence 702
Avertissements 634
Interface utilisateur *108*
.avif 504
Avis de droit d'auteur 648
Axes 228

B

Balance des blancs 534
Balance des blancs automatique 527
Balisage pour l'exportation 572, 631
Balise 433, 483, 631
Balise (Tag) 536, 632
Balises Viva 848
Bande centrale 485
Banderole 227
Barré 857
barre d'espacement + le bouton de la souris 183
barre d'outils 507
barre d'outils 218, 221, 544
Barre d'outils
Grande . . . . . *.669*
Moyenne . . . . . *.669*
Petite . . . . . *.668*
Très grande *669*
barre de couleur
Coin . . . . . *.611*
barre de défilement 184, 599
Barre de défilement 3
barre de défilement de l'image 510, 519
Barre de défilement
Ascenseur *3*
Curseur de défilement *3*
barre de défilement
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
Barre de défilement
Interface utilisateur *89*
Scroll Bar . . . . . *.3*
Zone de défilement *3*
Barre de menu 722, 729
barre de Navigation 201, 202, 206, 207, 208, 214, 216
barre de titre
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
barre grise
Coin . . . . . *.611*
Barre verticale 363
barre
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
Barrer 43
barres 598, 668
Barres 228
Barres d'outils personnalisées (document) 722, 729
Barres d'outils personnalisées (logiciel) 722, 729
barres de défilement 183
Barres de défilement
Interface utilisateur *89*
barres grises 611
bas 695
Bas . .173, 302, 344, 347, 457, 477, 479, 482, 495, 555, 556, 611, 795
Bas et Haut 485
Bas/Droite 390, 391
base 283
base de 571
Base Qualité
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Basse Qualité 532
Basse résolution 625
Bengalis 395
Bézier 222
Bibliographie 360, 361, 362, 839, 840
Bibliothèque . 534, 586, 587, 588, 589, 591, 722, 723, 727, 840
Bibliothèque Viva (*.libd) 586
Bibliothèque
Droits d'accès *723*
Interface utilisateur *91*
Palette . . . . . *.91*
Bibliothèques 713
Birmans 395
Biseau 389, 448
Biseau interne 275
Biseautage et estampage 53, 275, 276, 579
Bitmap 702
Black 156, 856
Black Italic 857
Blanc 528
[Blanc] 168, 230, 274, 440, 539, 597, 601
Bleu 528
[Bleu] 597
Bloc 278
Bloc de texte automatique 411
.bmp 505
BMP 505
boîte de défilement
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
Boîte de défilement
Interface utilisateur *89*
boîte de dialogue de démarrage 49
Boîte de dialogue du logiciel 688
Préférences générales . . . . . *.667*
boîte de dialogue Ouvrir 667
Boîte de dialogue Ouvrir 841
Préférences générales . . . . . *.667*
boîte
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur *80*
boîtes de couleur
Séparation des couleurs . . . . . *.611*
Boîtes de défilement
Interface utilisateur *89*
boîtes
Interface utilisateur *81*
Bold 435, 856, 858
Bold Italic 856, 857
[Bold] 855, 856
Book 856
Booléen
Préférences . . . . . *.688*
Propriétés des objets . . . . . *.688*
Bord adouci 530
Bord bas de l'objet texte
Objets ancrés *379*
Bord bas de la colonne layout
Objets ancrés *379*
Bord droit 184
Bord droit de l'objet texte
Objets ancrés *379*
Bord droit de la colonne layout
Objets ancrés *379*
Bord droite
Suivi des modifications *717*
Bord festonné 228
Bord gauche 184
Bord gauche de l'objet texte
Objets ancrés *379*
Bord gauche de la colonne layout
Objets ancrés *379*
Bord gauche
Suivi des modifications *717*
Bord haut de l'objet texte
Objets ancrés *379*
Bord haut de la colonne layout
Objets ancrés *379*
border 861
Bords 227, 457, 482
Bordure 227
boten 388
bottom 861
Bouclier 227
bouddhistes 670
bouton 3, 184
bouton de sélection de l'objet 546
bouton secondaire de la souris 3
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Bouton
Annuler *89*
OK *89*
Boutons 747
Braille
6 points *654*
8 points *654*
Automatique . . . . . *.653*
code Nemeth . . . . . *.653*
Contraction . . . . . *.653*
Points *653, 654*
Table *652*
Type *653*
[Bronze] 597
Bulle de pensée 228
Bulles 227, 228
Bureau 141, 176
Dossier *17*
Installation . . . . . *.17*

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 156
C52 M0 Y35 K32 156
Cache
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Cacher les infos Méta 534
Cadre 227, 579, 582, 838, 840
Cadre caractère 838, 840
Cadre caractère > Oui 456
Cadre de délimitation de l'objet 278
Cadre de l'objet 345
Cadre du Paragraphe > Oui 482
Cadre du texte 370
Cadre Rouge 579, 580, 582

Cadre semblable à l'image 518, 519
Cadres et arrière-plans 645
Calculer . 747, 748, 749, 750, 751, 760, 761, 763, 764, 765, 766, 767, 768
Calque 525
Calque 1 311
Calque actuel 756, 757
Calques . .242, 247, 310, 311, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 526, 610, 666, 727, 734, 737, 827, 829, 830, 840
Calques de l'Image 523, 525, 526, 838, 839
Calques de l'Image... . . . . 44, 67
Calques et couleurs 160
Calques et page 626
Calques et Page 626
Calques imprimables 320, 321
Calques visibles 320, 321
Calques Visibles — Tous les calques pour lesquels l'option Afficher le Calque est activée seront imprimés. . 610
Calques visibles et imprimables 320, 321
Calques Visibles et Imprimables 610
Calques
[Quality Check] *153*
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Synchroniser . . . . . *.194*
canal 762
Cancel 22
Canto 678
Capitales en petite caps (c2pc) 486
Caractère .157, 432, 433, 435, 458, 472, 473, 544, 569, 575, 695, 696, 838, 840
Caractère de la note de bas de page 695
Caractère de la note de fin 695
Caractère de note de bas de page 368, 695
Caractère de note de fin 368, 695, 696
caractère de référence 370
Caractère de remplissage 472
Caractère
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Synchroniser . . . . . *.194*
caractères 568, 570
Caractères 470, 478
Caractères de saut 327
Caractères de Saut 477
Caractères Génériques 477
Caractères invisibles 379
Caractères Invisibles 330, 725
Caractères libres 38
Caractères minimum 628
Caractères spéciaux 327
Caractères spécifiques 478
Case de défilement
Curseur de défilement *3*
Case-Sensitive Forms (case) 487
Casser le tracé au niveau des poignées de redimensionnement sélectionnées 255
Catalogue 534
Catégorie 590, 592
Ce nom existe déjà 598
Ce que Word ne peut pas afficher 640
Cela signifie que lorsque 361
Cellule 554, 555, 556
Cellule Tableau 563
Synchroniser . . . . . *.194*
cellules 584
Cellules fusionnées/Contenu non textuel 558
Cellules
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
center 858
Centimètres (cm) 296
Unités de mesure *691*
Centimètres
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Centre 275
Centré . . 261, 263, 264, 389, 459, 464, 474, 485, 556, 611, 858
Centré horizontalement 237, 238
Centré relative à l'ancre
Objets ancrés *378*
Centré verticalement 237, 238
Centre
Objets ancrés *378*
Centrer 237, 238, 244, 519
Centrer la fenêtre 626
Centrer la page 649
Centrer les poignées horizontalement 254
Centrer les poignées verticalement 254
Cercle (25E6) 473
Césure 352, 472, 697
Césure > Non 352
Césure > Oui 351
Césure proposée 352, 840
Césures & Tirets 477
Césures consécutives 472
Césures préférées 698
— Cette option n'est utile que si l'option
Droits d'accès *726*
Chaînage de texte 409, 410, 412, 414, 417, 839
Outil *811*
Chaîne 699
Chaîne de texte 368, 373, 433, 839, 840
Chaîne de texte actuelle 756
Chaîne de texte automatique 212, 282, 411, 412, 415, 688
Chaîne de Texte Automatique 414, 416, 417
Chaîne de texte automatique
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Chaîne de texte
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Chaîne
Préférences . . . . . *.688*
Propriétés des objets . . . . . *.688*
Chaîner les objets texte qui se prolongent mutuellement 167
Chaînes de texte 839
champ 214
champ de mesure 180
champ de saisie 599
champ Page 216
champs 598
Champs de saisie
Addition *87*
Division *87*
Exponentiation *87*
Multiplication *87*
Soustraction . . . . . *.87*
Changé le 339
Changements autorisés 625
Changer 354
Changer dans 354
Changer l'Espace Colorimétrique . 523, 524, 531, 838, 839
Changer la direction 599
Changer les objets Tableau 726
Changer toujours 354
Chapitre 373, 433, 621, 804, 839, 840
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Chapter Number 381
&chapterbr;. 855
Chaque colonne texte 370
Chargement du logiciel
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Charger depuis le serveur de polices VIVA 707
Chemin 380, 677, 678, 679, 692
chemin
Images . . . . . *.687*
Préférences . . . . . *.687*
Chemins de recherche 189, 536, 861
Chercher 533, 592
Chercher dans 141, 175
Chercher Images 71, 74, 533, 534
Chercher les mises à jour 841
Chevauchement 228, 612
Chevron 227
Chiffrement 624
Chiffres . . .59, 158, 214, 334, 368, 382, 383, 392, 395, 405, 406, 455, 474, 478, 641
Chiffres alignés proportionnels (pnum) 486
Chiffres alignés tabulaires (lnum) 487
Chiffres alignés tabulaires (tnum) 486
Chiffres elzéviriens tabulaires (onum) 487
chinois 383
Chinois 336
Chinois (Hong Kong) 385
Chinois (simplifié) 383, 385
Chinois (Taïwan) 385
Chinois (traditionnel) 383, 385
Chinois simplifié 382, 708
Chinois traditionnel 382, 708
Choisir l'Assignation 715
Choisissez Fichier > Exporter > Comme fichier EPS. . . 637
Choisissez Fichier > Exporter > Comme fichier PostScript. 637
Choisissez Insérer une variable > Date de Création dans le menu contextuel. 335
Choisissez Insérer une variable > Date de Modification Date dans le menu contextuel. 335
Choisissez la commande de menu Fichier > Importer et choisissez l'option Text XML (*.xml) dans le menu déroulant Type de fichier. 659
Choisissez Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Bibliographie. 366
chrétiennes 670
chrétiennes orthodoxes 670
Cicéro (c) 296
Unités de mesure *691*
Cicéros/cm
Unités de mesure *691*
Citation en bloc 572
Citation en bloc (BlockQuote) 483, 631, 632
class 855, 856, 857, 859, 860, 861
Classeur Excel (*.xlsx *.xlsm) 560
Clavier 327, 569, 681
Clavier à l'écran 327
clavier
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
cliquez 361
Cliquez dans la palette et choisissez Importer Élément(s) dans le menu contextuel. 589
Cliquez éventuellement sur Dialogue système pour afficher la boîte de dialogue du système d'exploitation pour l'ouverture des documents. Veuillez vous référer à la section 142
Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez Importer Élément(s), ou cliquez dans la palette et choisissez Importer Élément(s) dans le menu contextuel. 590
CMJ 597
CMJN 525, 596, 598, 603, 604, 700
CMYK 156
coche verte
Collection *813*
Coche verte
Collection *188*
coche
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Code 349, 483, 632
Code de Licence 34
code de licence
Installation . . . . . *.13*

Code de licence
Installation . . . . . *.13*
Code hexadécimal 599
code Nemeth
Braille *653*
Code source 871
Code
Data Matrix Code *229*
DPD Code *229*
EAN Code *229*
Face Identification Code *229*
Pharma Code *229*
Post Code *229*
QR Code *229*
UPS Code *229*
Codes 332, 333
Cœur 227
Coin
barre de couleur . . . . . *.611*
barre grise *611*
Coins arrondis 665
Préférences générales *670*
Collecter 713
Collecter & Envoyer 44, 168, 672, 730, 838, 839
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Collection . .8, 186, 187, 188, 189, 190, 195, 196, 198, 534, 722, 813, 840
Ajouter Document *198, 813*
Archiver *192*
Archiver la Collection *192*
Archiver les documents sélectionnés *192*
Archiver tous les documents *192*
coche verte *813*
Coche verte . . . . . *.188*
Collection . . . . . *.187*
Icône de Couleur *188*
Icône de l'œil . . . . . *.188*
Icône de maison . . . . . *.188*
Icône de stylo *188*
Interface utilisateur *91*
la Collection *192*
Maison . . . . . *.193*
Modifier Document *189*
Numéros de page . . . . . *.188*
Ouvrir le dossier parent . . . . . *.190*
Palette . . . . . *.91*
Point d'exclamation rouge . . . . . *.188*
Réaffecter des documents *192*
Remplacer Document . . . . . *.189*
Supprimer Document *190*
Synchroniser les Paramètres . . . . . *.193*
Travailler en équipe . . . . . *.713*
Triangle d'avertissement jaune . . . . . *.188*
coller 342
Coller . . . 242, 243, 244, 316, 327, 341, 342, 343, 513, 558
Coller (sans décalage) 244
Coller AVEC formatage 342
Coller le formatage du texte 342, 669, 841
Coller SANS formatage 54, 342
Coller
Objets ancrés *377*
Colonne 373, 481
Colonne Layout 373
Colonne Tableau 564
Colonne Texte 373
Colonne/Ligne 552
colonnes 584
Colonnes 173, 228, 302, 346, 544, 554, 560
Colonnes de Texte 283, 303, 345, 493
Colonnes droites 565
Colonnes en alternance 565
Colonnes gauches 565
Colonnes Layout > Automatique 348
Colonnes Layout > Manuel 348
Colonnes
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Colonnes/Lignes Additionelles 558
color 856
Colorimétrie absolue 604, 700
Colorimétrie relative 604, 700
colors 599
colspan 860
[Column Separator] 858
columns 834
Commande . . 203, 209, 211, 231, 232, 233, 250, 509, 520, 546, 569
Commande + * 266, 287
Commande + 0 181
Commande + 1 181
Commande + 2 181
Commande + 3 181
Commande + 4 181
Commande + 5 181
Commande + 7 181
Commande + 8 181
Commande + 9 183
Commande + A 233, 340, 808
Commande + Alt + M 345
Commande + C 243, 341, 380, 513, 747, 769
Commande + D 337, 510, 513, 557
Commande + E 618, 814
Commande + F 356, 358, 360, 575, 576
Commande + F11 . . . . . 580, 583
Commande + G 265, 266, 269
Commande + I 330
Commande + Maj 258, 340, 522
Commande + Maj + B 5, 221, 230, 508
Commande + Maj + C 516, 519
Commande + Maj + D 244
Commande + Maj + G 220, 230
Commande + Maj + H 247, 446
Commande + Maj + K 446
Commande + Maj + L 247, 516
Commande + Maj + Plus 236
Commande + Maj + R 516
Commande + Maj + T 220, 230, 325, 326
Commande + Maj + Tiret 236
Commande + Maj + U 441
Commande + Maj + V 342
Commande + Maj + Y 440
Commande + Moins 180
Commande + N 172, 802
Commande + O 141, 143, 149, 162, 168, 170
Commande + Option 181, 182, 523
Commande + Option + 0 522
Commande + Option + 1 521
Commande + Option + 2 522
Commande + Option + 3 522
Commande + Option + 4 522
Commande + Option + 5 521
Commande + Option + 7 521
Commande + Option + C 596
Commande + Option + F11 866
Commande + Option + F11 864
Commande + Option + G 284, 285, 287
Commande + Option + L 492
Commande + Option + M . . . 280, 281, 282, 289, 290, 344, 493, 517, 520, 523
Commande + Option + Maj 182, 804
Commande + Option + Maj + C 716
Commande + Option + Maj + F 335, 370
Commande + Option + Maj + G 285, 287
Commande + Option + Maj + H 248
Commande + Option + Maj + L 247
Commande + Option + Maj + Moins 447
Commande + Option + Maj + N 718, 719
Commande + Option + Maj + Plus 447
Commande + Option + Maj + S . . 563, 564, 565, 577, 579, 582
Commande + Option + Maj + S (Mac) 568, 581, 583
Commande + Option + Maj + T 246
Commande + Option + Maj + V 244
Commande + Option + Maj + Z 144
Commande + Option + Plus 236
Commande + Option + S 175, 177
Commande + Option + Tiret 236
Commande + Option + U 267, 269, 509
Commande + Option + V 181
Commande + Plus 180
Commande + S 175, 177
Commande + T 278
Commande + U 267, 269
Commande + V . . . 228, 244, 342, 377, 513, 558, 747, 769
Commande + Virgule 238
Commande + W 171
Commande + X 243, 341, 379, 513
comme 361
Comme enregistré dans la feuille 684
Comme fichier PDF 198
Comme InDesign 140, 681
Comme le détourage 279
Comme le système d'exploitation les affiche 684
Commencer avec 369, 373, 474, 476, 696
Commencer sur un nouveau feuillet 197
Paramètres d'export PDF *196*
Commencer une nouvelle numérotation . . 474, 476, 859
Commentaire 534
Commentaires 163, 165, 339, 622, 718
Commerce et logistique 831
Commercial Edition
Édition du logiciel *15*
Installation *13, 15*
Communication avec le serveur 729
Compatibilité 619, 634
Complète
Installation . . . . . *.14*
Composite 613
Compresser le texte et les graphiques vectoriels .622, 798
Compression 534, 622, 798
Compression d'images 622, 798
Comprimer Bibliothèque... 591
Compris 478
Compte 36, 760
Compteur de lignes 373, 374
Préférences . . . . . *.693*
Texte *693*
Conception neutre 110, 726
Design de l'interface *668*
Préférences générales *668*
Concevoir des pages 773
Condition du point d'arrêt 871
Confiant 355
Confidentialité > Microphone 780
Confidentialité et sécurité > Microphone 780
Conserver la mise en page 640
Conserver les attributs caractère (si possible) 756
Conserver les images CMJN en CMJN 51, 167
Conserver les modifications suivies comme texte marqué 164, 716
Conserver les sauts de ligne du PDF 167
Conserver les substitutions dans la sélection 574
Console 871
Contenant le nom
Polices *671*
Polices manquantes *671*
Préférences générales *671*
Recherche des polices manquantes *671*
contenu 515
Contenu 360, 362, 364, 559, 814, 815, 839
Contenu > Image 508
Contenu > Text 326
Contenu de cellule 555
Contenu de l'Alias variable . .282, 289, 290, 411, 414, 415, 416, 417
Contenu de l'Alias Variable 282
Contenu de l'image 279

Contenu en dehors des articles 425, 429, 634
Contenu
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Tables et index . . . . . *.806*
Contexte/Sujet 748, 749
Contient le texte 381
Continu 262, 389
Continuel 369, 696
Continuer 15, 34, 339, 373, 491, 871
Continuer la numérotation 474, 859
Continuer
Notes *719*
Suivi des modifications *717*
Contour 53, 275, 276, 539, 579
Contour de Caractère 440, 447
Contour de Caractère > Oui 448
Contour de l'image 279
Contours de l'objet 278
Contraction
Braille *653*
Contraste 527
Contraste automatique 527
Contraste doux 527
Contrôle 754
Contrôle de Qualité 51
Ouvrir InDesign *153*
Contrôle des paragraphes 645
Contrôle qualité 319
placer le PDF original sur un calque masqué *167*
Contrôler automatiquement
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Conversion 620, 797
Unités de mesure *691*
Convertir 621
Convertir des objets flottants surdimensionnés aux objets ancrés
Ouvrir InDesign *152*
Convertir en profil 43
Convertir le texte en tracés 635
Convertir les balises en variables 153, 819
Convertir les couleurs 51, 166, 168
Convertir les Objets Image Vides à des Objets Graphiques
Ouvrir InDesign *152*
Convertir les Objets Textes Vides à des Objets Graphiques
Ouvrir InDesign *152*
Convertir les pages en formes VivaCP 73
Convertir PDF/EPS en images bitmap 623
Convertir vers la destination 620
Convertir vers la destination (conserver les valeurs) . 620, 797
Copie 245, 246
Copie ou extraction de contenu autorisé(e) 625
copier 342
Copier 70, 145, 243, 244, 316, 341, 343, 372, 380, 513, 558, 701
Copier et Coller
Texte *803*
Copier-Coller 558
© 855
Copyright 592
Corbeille
Dossier *12*
Installation *12, 18*
Mac . . . . . *.18*
vider *18*
coréen 383
Coréen 382, 383, 385, 436, 708
Corps 435, 806
Corps de consultation 437
Corps de lecture 437
Corps de police 357, 374, 436, 461, 693, 805
Corps de police standard 376, 377
Corps de titrage 437
corps du texte 368, 369, 371
Corps
Unités de mesure *691*
[Corps]
Feuille de style . . . . . *.804, 806, 808*
Correction automatique 527
correction d'erreurs 229
Correction Position de caractère 489
Corrections d'image 526, 531
Corrections d'image 583
Corrections d'image... 65
Correspondance 477
correspondante 361
Corriger 67, 429, 634
Corriger le texte 355
Côté droit 237, 238
Côté gauche 237, 238
Côté inférieur 237, 238
Côté supérieur 237, 238
Côtés gauche et droit 278
Cou extérieur 227
Cou intérieur 227
Couche 528
Couche alpha 279
couche alpha » 279
couche alpha » à l'aide 279
Couche alpha et tracé 279
Coufique 390
couleur 602
Couleur . .229, 259, 274, 275, 276, 312, 313, 345, 369, 374, 376, 389, 427, 440, 442, 448, 456, 457, 481, 482, 528, 539, 562, 563, 565, 598, 599, 696
couleur à piéger 603
Couleur automatique 527
couleur d'accompagnement 613
couleur d'arrière-plan 602
Couleur d'arrière-plan 208, 230, 539
Pages . . . . . *.811*
Suivi des modifications *717*
couleur de fond 603
Couleur de fond 259
Couleur de la Ligne 565
Couleur de ligne 579
Couleur de Ligne 260
Couleur de police 805
couleur de premier plan 603
couleur de traitement 613
Couleur des Palettes
Couleurs . . . . . *.673*
Préférences générales *673*
couleur du cadre 603
Couleur du premier plan
Suivi des modifications *717*
Couleur du système d'exploitation 669
Couleur du texte 644
couleur précise 602
Couleur sélectionnée 599
couleur spéciale 598
Couleur spéciale 598
Couleur Texte 357
Couleur
Couleurs . . . . . *.673*
couleurs d'accompagnement *611*
cyan *611*
jaune . . . . . *.611*
magenta . . . . . *.611*
noir *611*
Préférences générales *673*
couleurs 67, 598
Couleurs . 159, 439, 440, 596, 598, 599, 600, 603, 613, 619, 637, 638, 665, 723, 727, 737, 797, 840
Couleurs & dégradés 797
Couleurs & Dégradés . . .596, 597, 598, 599, 600, 613, 730
Synchroniser *194*
couleurs d'accompagnement
Couleur *611*
couleurs d'arrière-plan 602
Couleurs dans le MathML 376
Couleurs des Dialogs 673
Couleurs du logiciel
Couleurs . . . . . *.673*
Préférences générales *673*
couleurs par défaut 596
couleurs standard 597
Couleurs utilisées 613, 839
Couleurs
Couleur *673*
Couleur des Palettes *673*
Couleurs du logiciel . . . . . *.673*
Formes VivaIP *673*
Grille de ligne de base *673*
Interface utilisateur *90*
Invisibles *673*
Mode Présentation *673*
Modèle . . . . . *.673*
pages Alias *673*
pages du document *673*
Palette . . . . . *.90*
Règles *673*
Surface de travail du document . . . . . *.673*
Unités de mesure *691*
coupe-ligature
Espace blanc . . . . . *.329*
couper 342
Couper 243, 316, 341, 343, 372, 379, 513
Courbe 227, 228
Courbe de tonalité 528
Courbe supérieure 227
Courbes 228
Courbure 228
Courier New 857
Courriel 229, 539, 630
Objets ancrés . . . . . *.381*
Court 57, 164, 396, 397, 401, 467
.cr2 505
.cr3 505
Crédit 35, 36
Créé avec 174
Créé le 339
Créer 246, 725
Créer des balises PDF . . 619, 620, 621, 622, 623, 629, 634, 635, 636, 814
Créer des bordures de page 649
Créer des calques PDF 321, 619
Créer des Calques PDF 621
Créer des feuilles de style de paragraphe et de caractère . 167
Créer des liens PDF pour UN document PDF fusionné 367
Créer des mots-clés 748
Créer des pages
À la fin du document . . . . . *.809*
Appliquer Page Alias . . . . . *.809*
Créer des Raccourcis 646
Créer des signets PDF 198, 814
Créer des Signets PDF 365, 621, 634
Créer des Tableaux 726
Créer la table des matières 159, 164
Créer les Objets 723, 725, 726
Créer un aperçu 532
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Créer un article/une histoire 748
Créer un fichier compatible PDF 504
Créer un modèle de formulaire 821
Créer un nouveau document
Préférences générales *666*
Créer un tableau 544, 545
Créer un titre 748
Créer une Bibliographie 366
Créer une description d'image 768
Créer une légende 768

Créer une navigation pour plusieurs pages 649
Créer une nouvelle couleur 597
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement 146
Préférences générales *674*
Sauvegarde *674*
Créer une Table des Abréviations 366
Créer une Table des Images 366
Créer une Table des Matières 366
Créer une Table des Mots 366
Crénage 450
Crénage (kern) 450
Critères 749
Croissant 227
Croix 227
CSV (*.csv) 170, 560
Ctrl4, 187, 203, 209, 211, 231, 232, 233, 250, 251, 509, 520, 546, 569
Ctrl + * 266, 287
Ctrl + 0 181
Ctrl + 1 181
Ctrl + 2 181
Ctrl + 3 181
Ctrl + 4 181
Ctrl + 5 181
Ctrl + 7 181
Ctrl + 8 181
Ctrl + 9 183
Ctrl + A 233, 340, 808
Ctrl + Alt 181, 182, 523
Ctrl + Alt + 0 522
Ctrl + Alt + 1 521
Ctrl + Alt + 2 522
Ctrl + Alt + 3 522
Ctrl + Alt + 4 522
Ctrl + Alt + 5 521
Ctrl + Alt + 7 521
Ctrl + Alt + C 596
Ctrl + Alt + F11 866
Ctrl + Alt + F11 864
Ctrl + Alt + G 284, 285, 287
Ctrl + Alt + L 492
Ctrl + Alt + M . . 280, 281, 282, 289, 290, 344, 345, 493, 517, 520, 523
Ctrl + Alt + Maj 182
Ctrl + Alt + Maj + F 335, 370
Ctrl + Alt + Maj + G 285, 287
Ctrl + Alt + Maj + H 248
Ctrl + Alt + Maj + L 247
Ctrl + Alt + Maj + Moins 447
Ctrl + Alt + Maj + S . 563, 564, 565, 568, 577, 579, 581, 582, 583, 804
Ctrl + Alt + Maj + T 246
Ctrl + Alt + Maj + Z 144
Ctrl + Alt + Plus 236
Ctrl + Alt + S 175, 177
Ctrl + Alt + Tiret 236
Ctrl + Alt + U 267, 269, 509
Ctrl + Alt + V 181, 244
Ctrl + Alt + Windows + Maj 234
Ctrl + C 243, 341, 380, 513, 747, 769
Ctrl + D 337, 510, 513, 557
Ctrl + E 618, 814
Ctrl + F 356, 358, 360, 575, 576
Ctrl + F11 . . . . . .580, 583
Ctrl + G 265, 266, 269
Ctrl + I 330
Ctrl + Maj 258, 340, 522
Ctrl + Maj + B 5, 221, 230, 508
Ctrl + Maj + C 460, 516, 519
Ctrl + Maj + D 244
Ctrl + Maj + F 460
Ctrl + Maj + G 220, 230
Ctrl + Maj + H 247, 446
Ctrl + Maj + J 460
Ctrl + Maj + K 446
Ctrl + Maj + L 247, 460, 516
Ctrl + Maj + R 460, 516
Ctrl + Maj + T 220, 230, 325, 326
Ctrl + Maj + Tiret 236
Ctrl + Maj + U 441
Ctrl + Maj + V 342
Ctrl + Maj + Y 440
Ctrl + Moins 180
Ctrl + N 172, 802
Ctrl + O 141, 143, 149, 162, 168, 170
Ctrl + Option + Commande + Maj 234
Ctrl + Plus 180
Ctrl + S 175, 177
Ctrl + T 110, 278
Ctrl + U 267, 269
Ctrl + V 228, 244, 342, 377, 513, 558, 747, 769
Ctrl + Virgule 238
Ctrl + W 171
Ctrl + X 243, 341, 379, 513
Ctrl
Ctrl . . . . . *.3*
Strg *3*
Ctrl+Alt+Maj+F 54
Ctrl+S 4
curseur 142, 176, 259, 331, 522, 718
Curseur 370, 747
curseur d'opacité 261
Curseur de défilement 3
Barre de défilement *3*
Case de défilement *3*
Curseur *3*
Scroll Box *3*
Curseur
Curseur de défilement *3*
custom-anchor-text 862
cyan 603, 611
Cyan 156, 598
cyan
Couleur *611*
[Cyan] 156, 597, 601
Cyrillique 383

D

d'accès
Images . . . . . *.687*
Préférences . . . . . *.687*
d'arrière-plan 602
d'avertissement 601
d'images 759
d'interaction 739
d'objet 330
d'outils 668
dans 361
Dans la langue du programme 684
Dans la ligne 378, 633, 645
Objets ancrés *377, 379*
Dans le document 780
Dans les sous-dossiers du document
Polices *671*
Polices manquantes *671*
Préférences générales *671*
Recherche des polices manquantes *671*
Dans mes scripts 780
Dans un objet texte nouveau 369, 696
Dans une nouvelle colonne 369, 696
Data Matrix Code
Code *229*
Database Publishing 773
Date 36
Date d'Expiration 39
Date de création 174
Date de modification 174
Date et heure 534
date
Suivi des modifications *716*
de .3, 141, 184, 215, 283, 361, 415, 502, 515, 551, 557, 584, 598, 601, 602, 667, 695, 696, 806
De 533, 649
de / à 612
de / à — Un nombre contigu de pages du document est édité. Si un numéro de page est uniquement indiqué dans le champ de, toutes les pages du document sont éditées à partir du numéro de page spécifié jusqu'à la fin du document. Si un numéro de page n'est saisi que dans le champ à, toutes les pages du document sont éditées depuis le début du document jusqu'au numéro de page spécifié. 610
de déploiement 868, 869
de document 288
de droite à gauche 303
De droite à gauche 403, 626, 694
De droite à gauche/de haut en bas 403, 421, 685
de fin 696
de gauche à droite 303
De gauche à droite 626
De gauche à droite/de haut en bas 421, 423, 685
de haut en bas 303
De haut en bas/de droite à gauche 421, 685
De haut en bas/de gauche à droite 421, 423, 685
de l'interface 626
De la page 640
de ligne 283
de ligne de base 839
de note de bas de page 695
de note de fin 696
de paragraphe 824
De plus amples informations sont disponibles sous . .145
de texte 551, 805
de transaction 35
de
Droits d'accès . . . . . *.721*
Fenêtre de document *80*
Interface utilisateur . . . . . *.80, 81, 87*
Mise en page *802*
Saisie *87*
VivaCloud *133, 134*
Déactiver les disques physiques/locales 134, 676
Débit 35, 36
Débloquer en permanence
Droits d'accès . . . . . *.721*
Déboguer 865, 870
Débogueur de scripts 72, 870
débordement 551, 557, 609
Début 303, 347, 354, 463, 493, 494, 858
Début de ligne 263
Début
Origine *3*
Début/Fin 463, 858
Débutant .110, 253, 277, 296, 327, 331, 339, 381, 716, 732, 733, 839
Préférences générales *665*
décalage 246
Décalage . 228, 238, 274, 275, 279, 280, 298, 306, 308, 336, 349, 368, 369, 442, 447, 456, 481, 493, 494, 517, 695, 696, 795
Décalage (layout horizontale) 443, 444
Décalage (layout verticale) 443, 444
Décalage > Relation > Bases 238
Décalage > Relation > Côté droit 238
Décalage > Relation > Côté gauche 238
Décalage > Relation > Point central 238
Décalage > Relation > Sommets 238
Décalage 5mm 584
Décalage au
Objets ancrés *378*
Décalage au ¶ précédent 462
Décalage au layout précédent 346, 348
Décalage au paragraphe précédent 330, 630
Décalage au prochain
Objets ancrés *378*
Décalage au prochain ¶ 462, 630
Décalage au prochain layout 348

Décalage au prochain paragraphe 330
Décalage d'exposition 534
Décalage horizontal 244
Décalage horizontal de collage
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Décalage horizontal
Grille *689*
Objets ancrés *379*
Préférences . . . . . *.689*
Décalage même style 462
Décalage vertical 244
Décalage vertical de collage
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Décalage vertical
Grille *689*
Préférences . . . . . *.689*
Décalage verticale 369, 696
Objets ancrés *379*
Décaler les Objets 724, 726
Décharger automatiquement
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
décimaux
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Déconnecter les cellules 555
Décontracté 355
Découpage automatique 279, 280, 281
Découpage étroit 281
Découvrir des polices 8, 73, 390, 707
Découvrir des polices... . . . . 55, 708
Décrire avec VIVA AI . .32, 68, 273, 536, 633, 684, 745, 768, 769
Décrire la mise en page 777
Default 824
défilement 598
Fenêtre de document *80*
Défilement
Griser les objets *670*
Images et Texte *671*
défilement
Interface utilisateur *80*
Défilement
Logarithmique . . . . . *.671*
Non *670*
Seulement texte *671*
Défiler jusqu'ici 184
Défiler vers la droite 184
Défiler vers la gauche 184
Défiler vers le bas 184
Défiler vers le haut 184
Définer point zéro 298
Définir la langue du document sur .... .634
Définir le mot de passe 313
— Définit le type de code. La casse n'a pas d'importance ; saisissez les espaces et les traits d'union exactement comme indiqué (exemple « 831
Définition des couleurs 598
Dégradé 275, 599, 838, 839
dégradés 737
dégradés de couleur comme couleur de texte 53
Degrés
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Dégrouper 318
Del 203, 211
Suppr *3*
Touche Suppr *3*
Del/Suppr 242
Délai d'attente 868
Délimiteur de texte 559
démarrage du logiciel 666
Dénominateur (dnom) 447, 486
Densité 530
Densité couleur 277
Dents 227
Dépendance à la qualité du texte d'entrée 755
Déplacer 232, 515, 725
Déplacer diagonale
Mode Présentation *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Déplacer le contenu de l'image
Images . . . . . *.685*
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Déplacer orthogonale (Rebond)
Mode Présentation *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Déplacer orthogonale
Mode Présentation *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Déployer 865, 868
Dernier Point de ligne 263
Dernière occurrence 478
Dernière page 184, 201, 202, 208
Dérogations manuelles 574, 580
des 8, 598, 602, 627
Des vidéos relatives à ce document sont disponibles sous 145
Désactiver 40, 708
Désactiver les polices du système 704
Polices *691*
Préférences *691*
Descendant 485
Descendantes 693
Description . . . 173, 190, 592, 629, 648, 747, 824, 828, 868
Description du format 337
.desd 505
design 667
Design de l'interface 665
Design de l'interface
Conception neutre *668*
Design du système d'exploitation . . . . . *.668*
Design de l'interface
Préférences générales . . . . . *.667*
Design du système d'exploitation
Design de l'interface *668*
Préférences générales *668*
Désigner clairement les endroits 777
Desktop Color Separation 502
Destination 620, 797
Détails 36, 142, 153, 159, 161, 176, 511, 526
Détails pertinents 648
Détourage 279, 280, 583, 839
Détouré 534
deureonaempyo 388
deux couleurs 602
Deux pages, les pages impaires à droite 626
Deux pages, les pages impaires à droite, en continu . 626
Deux pages, les pages impaires à gauche 626
Deux pages, pages impaires à gauche, en continu . . .626
Deux-points 363
Tables et index . . . . . *.363*
Texte alternatif . . . . . *.363*
Devanagari 383, 455
Dévanagari 395
devant
Interlignage *806*
Développer le RAW... 44
Déverrouiller les Droits d'accès 730
Déverrouiller tous les calques 314
Dialog du système d'opération 841
Dialog du système d'opération 667
Dialogue système 143, 176, 177, 510
dialogue
Interface utilisateur *81*
Dialogues ombrés
Préférences générales *670*
Dictionaries
Dossier *24*
Dictionnaires personnalisés 697
Didot
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Différence 277
Dimensions d'objet 650
DIN-A Formats de papier 204
Diplomatique 355
Direction 303, 493, 494
Direction & Domaine 357
Direction d'Étirage 272, 735
Direction de déplacement 272, 735
Direction de lecture 403, 626
Disponibilité 868
disposition du clavier 327
Disposition du clavier 327
Disque Web 676
Disques 134, 534, 664, 676, 713
Dissociation de texte 409, 410, 839
Distance 228, 534
Distance entre les tabs standard 434
Préférences . . . . . *.694*
Texte *694*
Diviser 245, 246, 290, 838, 839
Division
Champs de saisie . . . . . *.87*
Interface utilisateur *87*
.dmg
Extension de fichier *17*
Installation . . . . . *.17*
.dng 505
(*.doc *.dot) 163
Dock
Installation . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
document 361
Document 160, 200, 201, 208, 356, 357, 381, 503, 722, 725, 839, 864, 869
Document > Ajustement des pages . . . 208, 214, 334, 367
Document > Couleurs utilisées 609
Document > Créer > Nouvelle page Alias 207
Document > Créer > Nouvelle(s) Page(s) de Document . . 200, 210
Document > Créer > Nouvelles Page(s) de document .288
Document > Créer > Nouvelles Page(s) de Document .809
Document > Découvrir des polices... 707
Document > Format de page 204
Document > Format de page alias 205
Document > Images utilisées 609, 687, 692, 794
Images . . . . . *.687*
Préférences . . . . . *.687*
Document > Marges & Colonnes 302
Document > Polices utilisées 608, 794
Document > Spécifications Pages Alias 212
Document > Supprimer page(s) 203
Document > Traduire 32, 38, 755
Document actuel 381
Document Adobe InDesign (*.indd *.indt) 150, 151
Document complet 756
Document d'après modèle 722
Document examiné 777
Document Ouvert 868
Document Preflight 524, 701, 792
Document
reprend non seulement le formatage visible du texte, mais aussi les feuilles de style, les modèles de format et les couleurs dans certaines circonstances. En particulier, lors du transfert à partir de logiciels tiers (par exemple Microsoft Word), les couleurs sont transférées en tant que couleurs RVB car ces logiciels ne connaissent pas les couleurs CMJN. Veuillez également noter que les modèles de style et les couleurs insérés ne sont pas automatiquement supprimés si le texte inséré est supprimé ou si l'insertion du texte est révoquée. .669
Droits d'accès *722*
Documents 142, 143

Documents d'exemple 141, 176, 413, 802, 813
Documents et fichiers 773
Documents multilingues 754
Documents récents 140, 730
Documents Viva 586
Documents VIVA 142
Données 531
Données › Placer dans la mise en page... 44
Données du graphique 228, 229, 231
Données haute résolution
Images . . . . . *.687*
Données réelles 614, 793
Dossier 533, 865, 866
Dossier de la collection 189
Dossier de sauvegarde 846
Préférences générales *674*
Sauvegarde *674*
Dossier du document actuel 627
Dossier du Document
Polices *671*
Polices manquantes *671*
Préférences générales *671*
Recherche des polices manquantes *671*
Dossier personnalisé 627
Dossier utilisateur 141, 175
Dossier ZIP 832
Dossier
Applications *17*
Bureau *17*
Corbeille *12*
Dictionaries *24*
Resources *15, 22*
Resources/Services *26*
Double flèche 227
double-cliquant sur l'icône du document 140
doubles 697
Doubles 318, 438, 697
DPD Code
Code *229*
Droit 563
droite 741
Droite173, 196, 197, 227, 278, 302, 344, 347, 373, 457, 459, 464, 474, 482, 495, 552, 555, 556, 611, 764, 795
Droite à gauche 154, 347, 384, 390, 391, 459, 479, 493, 494
Droite
Objets ancrés *378*
Paramètres d'export PDF *196*
Droite/Gauche 172, 403
Mise en page *802*
Ordre des pages . . . . . *.802*
droite/gauche
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Droits 648
Droits d'accès 666, 700, 712, 722
Droits d'accès
— Cette option n'est utile que si l'option . . . . . *.726*
est sélectionnée dans les Préférences. Veuillez vous
référer aux notes de la section . . . . . *.726*
. La palette permet de sélectionner les feuilles de style
des caractères et des paragraphes indépendamment
de l'option . . . . . *.726*
100% *740*
Affichage > Visualiser les feuilles de style de texte . . *740*
Auto *740*
Bibliothèque *723*
de *721*
Débloquer en permanence *721*
Document . . . . . *.722*
Éditer > Préférences > Droits d'accès *721*
Éditer > Préférences > Logiciel > Édition Web . . . . . *.728*
Fenêtre . . . . . *.726*
Fichier > Déverrouiller les droits d'accès . . . . . *.721*
Fichier > Version enregistrée *720*
Impression *724*
Droits d'accès
Linux . . . . . *.19*
Droits d'accès
Logiciel . . . . . *.722*
Modifier les objets . . . . . *.726*
Modifier Texte *723, 727*
Module *741*
Mot *721*
Mot de passe *721*
Navigation *726*
Nouveau . . . . . *.722*
Objets *723, 727*
OK . . . . . *.728*
Outils . . . . . *.724, 725*
Outils & Palettes . . . . . *.726*
Pages *737*
passe *721*
Rendre visible *721*
du 361
du document 201
Duden Proof Factory 354
Dupliquer 244, 245, 288, 290, 316, 577, 597, 839
Dupliquer Calque 312, 320
Dupliquer la Page Alias 212
Palette *811*
Dupliquer vers pages suivantes 245, 288
Dysfonctionnements dus à des programmes supplémentaires qui modifient le système 841

E

E-Mail 145, 701
e-mail
VivaCloud *133, 134*
EAN Code
Code *229*
Easy Publishing 48
Écart d'attraction 284, 286, 295
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
échantillon de couleur 596
Échap 183, 224, 230, 241, 326
Echelle 839, 840
Échelle 257, 258, 259, 274, 275, 280, 470, 647, 650
Échelle horizontale 446, 447, 451, 522, 582, 838, 840
Échelle horizontale automatique 464, 466
Échelle verticale 446, 447, 451, 522, 582
Éclair 228
Éclaircir 276, 277
ECMAScript 864, 870
Écraser les paramètres dans la sélection 580, 583
Écritures indiennes et d'Asie du Sud-Est 382, 709
Éditer 342, 577, 578, 682, 690, 725, 730, 838, 839
Éditer > Annuler 428, 558
Éditer > Coller 244, 340, 342, 412, 513, 558
Éditer > Coller (sans décalage) 244
Éditer > Coller AVEC formatage 342, 412
Éditer > Coller dans 244
Éditer > Coller SANS formatage 342, 412, 841
Éditer > Coller
Objets ancrés *377*
Éditer > Copier 243, 341, 380, 513
Éditer > Couleurs & dégradés 506
Éditer > Couleurs & Dégradés 596, 609
Éditer > Couper 243, 341, 379, 513
Éditer > Désélectionner tous 340
Éditer > Feuilles de Style 568, 577, 578, 579, 581, 582, 583, 804
Éditer > Feuilles de Style > Nouveau 563, 564, 565
Éditer > Langue du logiciel 15, 699
Éditer > Préférences176, 216, 243, 286, 351, 355, 421, 434, 618, 643, 646, 647, 650, 664, 665, 745, 774
Éditer > Préférences > Dépendances 146, 593
Éditer > Préférences > Dictionnaires personnalisés . . 697
Éditer > Préférences > Droits d'accès
Droits d'accès . . . . . *.721*
Éditer > Préférences > Gestion des couleurs 603, 609
Éditer > Préférences > Logiciel > Couleurs 493
Éditer > Préférences > Logiciel > Édition Web
Droits d'accès *728*
Éditer > Préférences > Logiciel > Général . . 295, 717, 719, 838
Éditer > Préférences > Logiciel > Sauvegarde 843
Éditer > Préférences > Notes de l'auteur 145
Éditer > Préférences > Pages & Objets . 286, 295, 306, 535, 822
Éditer > Préférences > Pages & Objets > Optimiser l'Espace Blanc 828
Éditer > Préférences > Pages & Objets > Remplir le cadre automatiquement 828
Éditer > Préférences > Polices intégrées 822
Éditer > Préférences > Raccourcis clavier .4, 110, 140, 433, 569, 681
Éditer > Préférences > Texte . 368, 374, 438, 442, 444, 446, 447, 461, 492, 494, 575
Éditer > Préférences > Texte > Langue 631
Éditer > Préférences > Texte > Suivi des Modifications 717
Éditer > Préférences > Unités 435
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Éditer > Préférences
Fichier de préférences (Windows) *24*
Éditer > Rechercher & Remplacer 356, 358, 360, 630
Éditer > Sélectionner l'objet 232, 326
Éditer > Sélectionner tous 340
Éditer > Supprimer 242, 301, 340, 380, 513
Éditer > Tout désélectionner 233
Éditer > Tout sélectionner 233, 808
Éditer MML 376
Éditer
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Éditerer > Selectionner le Contenu 326
Éditeur 648
éditeur XML 57
Édition 759
Édition d'images 760
Édition d'images... 66
Édition du logiciel
Commercial Edition *15*
Édition gratuite *12*
PAS *15*
Personal Edition *15*
version complète *12*
Édition générale, création de commentaires et de champs de formulaire 625
Édition Gratuite 15, 17, 19, 220
Édition Gratuite Plus 14, 15, 17, 19
Édition gratuite
Édition du logiciel *12*
édition gratuite
Installation . . . . . *.12*
Édition gratuite
Installation *12, 13*
Édition Gratuite
Installation . . . . . *.13*
Édition Personal 220
Effacer 866, 868, 869
Effacer des Favoris 333
Effacer Trait d'union facultatif
Ouvrir InDesign *151*
Effet 485
Effets .260, 273, 274, 275, 276, 280, 282, 623, 702, 839, 842
Élément de menu 867
Élément décoratif (Artefact) . 273, 422, 428, 483, 536, 631, 632, 635, 645
Élément graphique (Figure) . 273, 422, 428, 536, 631, 632, 633, 635, 769
Em
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Email 830
EmailHTML 421, 650

Emergency Mode 21
Ignore AddIns *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache *21*
Reset Preferences *21*
Unlock Access Rights *21*
.emf 505
Emplacements 477
en 502, 621
En arrière 141, 175, 236, 270, 357
En avant 141, 175, 236, 357
En bas 184, 485, 764
En couleur 424
en excès 694
En haut 141, 175, 184, 485
En tant qu'image 641
En-tête 283, 565, 633
Mise en page *803*
En-têtes et pieds de page 163, 164, 165
Encapsulated PostScript 501
Encoche 227
encodage des données 229
Enlever des éléments 763
Enlever des éléments (Inpainting) 760, 763
Enregistrement du produit 15
Enregistrement 44
Enregistrer . 4, 173, 369, 560, 586, 640, 641, 642, 643, 646, 650, 651, 652, 696, 723, 747, 748, 752, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 869, 871
Enregistrer comme fichier 531, 672
Enregistrer comme fichier... 65
Enregistrer comme préréglage 526, 527
Enregistrer et Incorporer 760
Enregistrer l'aperçu de la page 643
Enregistrer l'aperçu des images 149, 643
Enregistrer l'aperçu des objets 643
Enregistrer la conversation 776
Enregistrer le fichier d'exportation 627
Enregistrer les définitions 614
Enregistrer les données de récupération toutes les . . 674
Enregistrer sous 173, 381, 614, 674, 723
Enregistrer un grand aperçu 176
Pages *688, 689*
Préférences *688, 689*
Enregistrer un petit aperçu 176
Pages *688, 689*
Préférences *688, 689*
Enregistrer
Préférences générales *673, 674*
Sauvegarde *673, 674*
Enregistrez les documents automatiquement lorsque la session se termine 729
Enroulement 228
ensuite 361
Entf
Suppr *3*
Enthousiaste 355
Entier 747
Entrée 201, 206, 207, 208, 528
entrée de liste 602
Entrée de table des matières 572
Entrée de table des matières (TOCI) 484, 631, 632
Entrée incorrecte 358
Envoyer 713, 776
Envoyer l'état de la session toutes les 729
Épais-Fin 262
Épaisseur 228
Épaisseur de ligne . 369, 389, 442, 443, 444, 448, 456, 481, 696
Épaisseur de Ligne 257, 261
Épaisseur du cadre 457, 482
Épaule 227
Épreuvage Couleurs 604, 700
Épreuvage des 67
Épreuvage des couleurs 605, 838, 839
.eps 501, 502
.epsf 501
EPUB 664
EPUB > Général 646
EPUB > Métadonnées 647
Ère (AD) 336
Ère (Anno Domini) 336
Erreur de Balises Viva 854
Erreurs 634
Erreurs avec des textes complexes 755
Erreurs
Interface utilisateur *108*
Esc
Présentation *183*
Esc/Échap 222, 232
Espace après l'objet
Objets ancrés *378*
Espace avant l'objet
Objets ancrés *378*
Espace blanc
(1/24 de cadratin) . . . . . *.328*
(1/8 de cadratin) *328*
200B *329*
200C *329*
antiliant . . . . . *.329*
coupe-ligature . . . . . *.329*
Espace cadratin . . . . . *.328*
Espace cadratin insécable *328*
Espace de ponctuation insécable . . . . . *.328*
Espace demi-cadratin *328*
Espace fine *328*
Espace fine insécable *328*
Espace insécable *329*
Espace insécable (chasse fixe) . . . . . *.329*
Espace tabulaire insécable . . . . . *.329*
Espace ultrafine insécable *328*
Liant sans chasse insécable *329*
non-joiner . . . . . *.329*
non-liant sans chasse *329*
Quart d'espace *328*
Quart d'espace insécable . . . . . *.328*
Retrait jusqu'à ce point *328*
Sixième d'espace *328*
Sixième d'espace insécable *328*
space *329*
Tab *328*
Tabulation du bord . . . . . *.328*
Tiers d'espace *328*
Tiers d'espace insécable *328*
Unicode *329*
Unicode 200D *329*
width . . . . . *.329*
zero . . . . . *.329*
zero width joiner *329*
zero-width *329*
ZWJ . . . . . *.329*
ZWNJ . . . . . *.329*
ZWSP . . . . . *.329*
Espace cadratin insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace cadratin
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace colorimétrique 534
Espace Colorimétrique 525, 531
Espace de Fusion des Transparences 604, 700
Espace de ponctuation 328
Espace de ponctuation insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace de travail 525, 603, 604, 700, 839
Fenêtre > Espace de travail *86*
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer . . . . . *.86*
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer sous *86*
Fenêtre > Espace de travail > Supprimer *86*
espace de travail
Interface utilisateur *82, 86*
Menu . . . . . *.82*
Espace demi-cadratin insécable 328
Espace demi-cadratin
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace disque maximum
Préférences générales *674*
Sauvegarde *674*
Espace entre paragraphes 347
Espace entre Paragraphes 348
Espace fine insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace fine
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace insécable (chasse fixe)
Espace blanc . . . . . *.329*
Espace insécable
Espace blanc . . . . . *.329*
Espace justifiée entre les lignes de texte 347
espace sans chasse 329
Espace tabulaire insécable
Espace blanc . . . . . *.329*
Espace ultrafine (1/24 de cadratin) 328
Espace ultrafine insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Espace
Antiliant sans chasse *329*
Interlignage *806*
Liant sans chasse *329*
Espacement des chiffres 486
Espacer 238, 239
Espacer les poignées horizontalement 255
Espacer les poignées verticalement 255
Espaces Blanches 477
Espaces cadratin 478
Espaces demi-cadratin 478
Espaces insécables 478
Espions 871
est 361
est sélectionnée dans les Préférences. Veuillez vous référer aux notes de la section
Droits d'accès *726*
Estampage 275
et 361
Interface utilisateur *81, 90*
Module (palette) *90*
Étendre / Contracter 530
Étendre Bibliothèque... . . . . .590, 591
Etendre Géométrie Tableau 552, 553
Étendre jusqu'au bord du layout/de la colonne 482
Étendre jusqu'au prochain ¶ 482
Étirer les Objets 724
Étoile 227
Événements 868
Éventail 228
Exacte 550, 551, 552
Excluant 478
Exclure 534
Exclusion 277
Exclusion du chevauchement 269
Exécuter 865, 866, 869
Exécuter en tant qu'administrateur
Installation . . . . . *.14*
Exécuter le fichier comme un programme
Linux . . . . . *.19*
Exécuter le fichier en tant que logiciel
Linux . . . . . *.19*
Exécuter les scripts par double-clic 866
Exécution automatique 868
Exemple 760
Exemple du manuel 813
Exemples de manuels 413
Exemples du manuel 802
Expérimental 355
Expert . . .260, 265, 273, 285, 296, 327, 329, 338, 346, 351, 361, 373, 387, 401, 425, 434, 523, 532, 605, 666, 714, 732, 733, 735, 802, 825, 827, 829, 830, 832, 838
Préférences générales *666*
Experts 503

Explosion 227, 485
Exponentiation
Champs de saisie *87*
Interface utilisateur *87*
export IDML 69
Export PDF
Exporter *815*
Mise en page *814*
Toutes les pages *814*
Exportation 176, 838, 840
Exportation d'Objets 838, 840
Exportation d'Objets 724
Exportation Voix 752
exportation Word (DOCX) 69
Exporter . 198, 559, 618, 634, 637, 638, 639, 640, 642, 651, 684, 690, 699, 724, 730, 821, 867
Exporter avec des caractères spéciaux dans le nom du fichier ou le chemin d'accès 842
Exporter en arrière-plan 69
Exporter en arrière-plan (PDF, image, EPS, PostScript) . . 619, 670
Exporter en CSV 684
Exporter en XML 684
Exporter EPS 638, 724, 838, 840
Exporter fichier JPEG/PNG/SVG 638, 724
Exporter fichier JPEG/PNG/SVG/PSD 838, 840
Exporter fichier PDF > Objets 842
Exporter les données de tableau 560
Exporter les notes comme commentaires PDF . . 69, 283, 339, 622, 623, 718
Exporter les pages Alias personnalisées 643
Exporter PDF 618, 724
Exporter PDF > Impression > Général > Intégrer les polices pour PS/EPS/PDF > Aucune 842
Exporter PDF > PDF > Optimiser 842
Exporter PostScript 637
Exporter PS 724, 838, 840
Exporter Texte 724, 840
Exporter un document Word 640
Exporter
Export PDF *815*
Exporter… 67
exportés 361
exportez 361
exposant 741
Exposant 434, 446, 447, 451, 693, 857
Préférences . . . . . *.693*
Texte *693*
Exposant/Supérieur (sups) 447, 486
Exposition 527
Expressions Régulières (GREP) 357, 358, 359, 360
Extension de fichier
.AppImage *19*
.dmg . . . . . *.17*
.rar *12*
.vcp *26*
.vlk *14, 17, 19*
.zip . . . . . *.12, 14*
Extérieur 173, 261, 263, 264, 275, 302, 795
Extraire 751
Extraire des données et des informations 751
Extraire des images du fichier INDD original
Ouvrir InDesign *152*
Extrémité 263

F

Fabricant de l'appareil 534
Face Identification Code
Code *229*
Facturation (points VIVA) 36
Faire concevoir 33, 35, 47, 670, 772
Faire vérifier 777
Famille de polices 856
Fantaisie (ornm) 487
Faux texte sous
Préférences . . . . . *.694*
Texte *694*
Favoris 56, 133, 141, 142, 175, 176, 332, 333, 413, 802, 813
Femme
Synthèse vocale *652*
Fenêtre 178, 179, 484, 536, 670, 745, 808, 809, 839
Fenêtre › Module › Paragraphe › Inter-mots & Inter-caractères 57, 58
Fenêtre > Accès Rapide 234, 433, 791
Fenêtre > Accès Rapide > Langue 350
Fenêtre > Actions IA 30, 32, 768
IA. *746*
Intelligence artificielle *746*
Fenêtre > Articles 425
Fenêtre > Assignations 714
Fenêtre > Assistant VIVA AI 775, 776
Fenêtre > Bibliothèque 587, 588, 589
Fenêtre > Calques 311
Fenêtre > Collection 186, 813
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer sous
Espace de travail *86*
Interface utilisateur *86*
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer
Espace de travail *86*
Interface utilisateur *86*
Fenêtre > Espace de travail > Supprimer
Espace de travail *86*
Interface utilisateur *86*
Fenêtre > Espace de travail
Espace de travail *86*
Interface utilisateur *86*
Fenêtre > Feuilles de Style 580, 583
Fenêtre > Fractionner la fenêtre horizontalement . . . 320
Fenêtre > Images 533, 534, 680
Fenêtre > Inspecteur de format de texte 364, 490
Fenêtre > Inspecteur des caractères 489
Fenêtre > Liens 561
Fenêtre > Module 234, 433, 435, 458, 535, 536
Fenêtre > Module > Caractère > Couleur 439
Fenêtre > Module > Caractère > Décalage 449, 450
Fenêtre > Module > Caractère > Échelle 450
Fenêtre > Module > Caractère > Filets, Cadres, Fonds 455, 456, 457
Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base 451, 452
Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base > Orientation de la Grille > Horizontal. 384
Fenêtre > Module > Caractère > Options . . .395, 400, 452, 453, 454, 455
Fenêtre > Module > Caractère > Options > Rotation > 0° . . 386
Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langu > Langue . 350
Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langue 435, 436, 437
Fenêtre > Module > Caractère > Style . 440, 441, 443, 444, 446, 447, 448
Fenêtre > Module > Caractère > Style > Contour > Oui .389
Fenêtre > Module > Layout 346
Fenêtre > Module > Paragraphe > Alignement & Interlignage 460, 462, 463, 494
Fenêtre > Module > Paragraphe > Balisage pour l'exportation 483
Fenêtre > Module > Paragraphe > Césure 351, 472
Fenêtre > Module > Paragraphe > Filets, Cadres, Fonds . . 480, 481, 482
Fenêtre > Module > Paragraphe > GREP & Styles imbriqués 476, 478
Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères 389, 396, 398, 464, 465, 466, 467
Fenêtre > Module > Paragraphe > Inter-mots & Inter-caractères > Inter-caractères automatique > Oui . . .389
Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe . . 479, 480
Fenêtre > Module > Paragraphe > Options Paragraphe > Direction texte > Droite à gauche 391
Fenêtre > Module > Paragraphe > Puces & numérotation . 473, 474, 475
Fenêtre > Module > Paragraphe > Retraits & Lettrines 468, 469
Fenêtre > Module > Paragraphe > Tabulations 471
Fenêtre > Notes 339, 823
Notes *719*
Fenêtre > OpenType 487
Fenêtre > Recouvrement 603
Fenêtre > Renvois 381
Fenêtre > Scripts 864, 866, 867
Fenêtre > Suivi des Modifications 716
Fenêtre > Synchroniser l'Affichage 180, 320
Fenêtre > Table de caractères 331
Fenêtre > Tâches d'arrière-plan 619
Fenêtre > Vérification de l'accessibilité 429, 634
Fenêtre > Vérifier l'orthographe 354
Fenêtre de document
Affichage des documents en tant qu'onglets *80*
astérisque *80*
barre . . . . . *.80*
barre de défilement *80*
barre de titre . . . . . *.80*
boîte *80*
boîte de défilement *80*
de . . . . . *.80*
défilement *80*
titre . . . . . *.80*
Fenêtre
Droits d'accès *726*
Interface utilisateur *82*
Menu . . . . . *.82*
Fente 227
Fermer 4, 730
Fermer Bibliothèque 590
Fêtes dans l'accueil 670
Fêtes religieuses 670
Feuille 227, 559, 560, 601
Feuille de style 474, 477, 478
Feuille de Style 364, 365, 839
Feuille de style (note de bas de page) 368
Feuille de Style (note de bas de page) 368
Feuille de style (note de fin) 368
Feuille de Style (note de fin) 368
Feuille de Style Caractère 357, 571, 573, 575, 576
Feuille de style de caractère 381
Feuille de Style de Caractère 571
Feuille de style de paragraphe 381
Feuille de Style Layout 571, 573, 575, 576, 839, 840
Feuille de Style Paragraphe 368, 571, 573, 575, 576
Feuille de Style Paragraphe — Recherche une chaîne de caractères avec une Feuille de Style Paragraphe. Choisissez une Feuille de Style Paragraphe. 357
Feuille de style suivante 571, 572
Feuille de style
[Corps] . . . . . *.804, 806, 808*
[Gros *805*
[Gros Titre] *806, 808*
[Numéro de Page] *806*
[Titre variable de colonne] *806*
Feuille de Style
Objets *685, 686*
Préférences . . . . . *.685, 686*
Feuille de style
Sur la base de paramètres actuels *805*
Titre] *805*
Feuilles de style 194, 433, 723, 725, 727, 737
Feuilles de Style . . 563, 564, 565, 568, 571, 573, 574, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 726, 730, 808
Feuilles de style caractère 839, 840
Feuilles de Style Caractère 368, 571, 695
Feuilles de Style de défaut 575, 695
Feuilles de Style des notes de bas de page 695
Feuilles de Style Layout 571
Feuilles de style Paragraphe 695
Feuilles de Style Paragraphe 571
Feuilles de style pour les notes de fin 695

Feuilles de Style
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Feuilles de style
Synchroniser . . . . . *.194*
Feuillet actuel 272, 735, 756
Feuillet actuel avec fond perdu 272, 735
Feuillets 610
fichier 141, 502
Fichier . 4, 174, 198, 381, 682, 729, 730, 822, 838, 839, 867, 871
Fichier › Exporter › Comme fichier JPEG/PNG/SVG/PSD… 69
Fichier › Importer... 44
Fichier > Assemblage 150
Fichier > Assembler 832
Fichier > Collecter & envoyer 512
Fichier > Collecter & Envoyer 832
Fichier > Déverrouiller les droits d'accès 722, 734
Droits d'accès . . . . . *.721*
Fichier > Documents récents 140
Fichier > Enregistrer 175, 177, 715
Fichier > Enregistrer sous 169, 175, 177, 642
Fichier > Exporter 319
Fichier > Exporter > Comme fichier JPEG/PNG/SVG/PSD . 638
Fichier > Exporter > Comme fichier PDF 320, 618, 634, 814
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > Objets > Données réelles
Préférences . . . . . *.687*
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > PDF > Conversion 609
Fichier > Exporter > Document 33, 640, 641, 642, 643, 646, 650, 651, 652, 752, 815
Fichier > Exporter > Fichiers HTML 649
Fichier > Exporter > Objet 639, 642
Fichier > Exporter > Préréglages PDF 614
Fichier > Exporter > Texte 33, 349, 640, 652, 752
Fichier > Fermer 4, 171
Fichier > Format du document 32, 173, 190, 302, 629, 751, 795, 814
Fichier > Format du document > Informations sur le fichier 635
Fichier > Importer . 158, 164, 165, 168, 337, 412, 510, 513, 557, 560, 680
Fichier > Imprimer 320, 608, 614, 615
Fichier > Imprimer > Objets > Données réelles
Préférences . . . . . *.687*
Fichier > Nouveau 302
Fichier > Nouveau > Bibliothèque 586
Fichier > Nouveau > Collection 186, 813
Fichier > Nouveau > Document 172, 802
Fichier > Nouveau > Document d'après modèle 174
Fichier > Nouveau d'après modèle 174
Fichier > Ouvrir 141, 143, 149, 151, 158, 159, 160, 162, 163, 165, 166, 168, 170, 171, 413, 586, 651, 680, 715, 802, 813
Fichier > Ouvrir le document sauvegardé 147
Fichier > Préréglages d'impression 614
Fichier > Version enregistrée 144
Droits d'accès *720*
Fichier de licence (chemin)
Linux . . . . . *.25*
Mac *25*
Windows *25*
fichier de licence
Installation . . . . . *.13*
Fichier de licence
viva.vlk *15, 22, 25*
Fichier de préférences (Windows)
Éditer > Préférences *24*
Fichier de préférences
Linux . . . . . *.24*
Mac . . . . . *.24*
Windows *24*
Fichier Journal 670
Fichier VCP
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
fichier Viva 601
Fichier ZIP
Installation . . . . . *.14*
Fichier
Format du document *802*
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Fichier/À la Fin 867
Fichier/Exporter 867
Fichiers HTML 421, 650
Fichiers PDF
Logiciel d'édition des fichiers PDF . . . . . *.673*
Logiciel d'impression des fichiers PDF *673*
Logiciel de présentation des fichiers PDF *673*
Fichiers PostScript
Logiciel de présentation des fichiers PostScript . . . *.673*
Field 830, 831
Figure sans texte alternatif 634
File Name 381
Filet 838, 840
Filet caractère 838, 840
Filet caractère > Oui 455
Filet Paragraphe au-dessous 858
Filet Paragraphe au-dessous > Oui 481
Filet Paragraphe au-dessus > Oui 481
Filets 478
Filets texte 434, 461, 693
fin 696
Fin 347, 463, 858
Fin-Épais-Fin 262
first-last 858
FitID 826
FitSize 825
FitSpacing 825
Fitting 828
FitWidth 825
Fixe 344
Fixer des limites 777
Flash 534
Flèche 227
Flèche courbe 228
flèche du bas 183
flèche du haut 183
Flèche vers le bas 234
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
Flèche vers le haut 234
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
Flèche-Droite 234
Flèche-Gauche 234
Fleur 227
Flou 274, 275, 529, 761
Flou de mouvement 529
Flou gaussien 529
Flouter aussi la transparence (bords adoucis) 529
Flux de travail desktop 132
Flux de travail Desktop
Flux de travail *132*
Flux de travail mixte Desktop et Web
Flux de travail *132*
Flux de travail Web
Flux de travail *132*
Flux de travail
Flux de travail Desktop *132*
Flux de travail mixte Desktop et Web . . . . . *.132*
Flux de travail Web *132*
Focus 599, 600
Fonction 30, 31, 32, 871
Fonctions 42
Fonctions PDF 161
Fond 838, 840
Fond caractère 838, 840, 857
Fond caractère > Oui 457
Fond du Paragraphe > Oui 483
fond perdu 219
Fond perdu 182, 610, 611, 795
Fondu enchaîné
Mode Présentation *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Font Server 73
font-family 856
font-size 856
font-weight 856
Forcer justifié 389, 396, 398, 401, 459, 464, 465, 467
Forcer nouvelle ligne
Préférences . . . . . *.694*
Texte *694*
form 833
format 361
Format . . 214, 336, 337, 381, 474, 475, 500, 524, 525, 531, 611, 619, 637, 638, 647, 650, 695, 696, 748, 749, 750, 795
Format de bobine 612
Format de fichier
MathML *376*
MML *376*
Format de nombre 368, 369, 371, 402
format de page 611
Format de page 510, 839
Format de page Alias 839
Format de page d'après 166
Format de page... 51
Format de plaque 612
Format du document 730, 795
Fichier *802*
Formatage 163, 338
Formatage et feuilles de style 163, 338
Formatage sans feuilles de style 163, 338
formats différents 51
forme 361
Forme 227, 279, 485, 839
Forme finale (fina) 486
Forme initiale (init) 486
Forme isolée (isol) 486
Forme longue 752
Forme médiale (medi) 486
Formes et tracés 158
Formes positionnelles 486
Formes VivaIP
Couleurs . . . . . *.673*
Préférences générales *673*
Formulaire avec champs de saisie 821
Formules 645
Formules › Options de calcul 42
Fournir des contenus complets 777
Fractionner la fenêtre 754
Fractionner la fenêtre horizontalement 179, 319
Fractionner la fenêtre verticalement 179, 319
Fractions (frac) 487
Frais de traduction 756
Français 320
Langue . . . . . *.804*
Texte *804*
Free Edition 15
Installation . . . . . *.13*
Full Paragraph 381
Fusionner & Supprimer Contenu 558
Fusionner les cellules 554

G

Gagnez du temps 754
Garder la sélection de calque pendant la mise à jour . 44, 525
gauche 741
Gauche . . 173, 197, 227, 278, 302, 344, 347, 373, 374, 457, 459, 464, 474, 482, 495, 552, 553, 555, 556, 563, 611, 764, 795
Gauche à droite 347, 384, 459, 479, 493, 495
Gauche
Objets ancrés *378*

Paramètres d'export PDF *196*
Gauche/Droite 172
Mise en page *802*
Ordre des pages *802*
gauche/droite
Pages *688*
Préférences *688*
Gauche/Droite/Haut/Bas — Détermine le décalage pour chaque côté de l'objet. 279
Général . .151, 486, 487, 569, 571, 582, 619, 621, 634, 665, 718, 798
generateForms 834
Génératrice 652, 752
Générer 39
générez 361
Genre 648, 752
Genre et style 648
Géométrie 828
Gérer le masque d'arrière-plan 762
Gestion des couleurs 525, 700
Gestion des couleurs — Synchronise toutes les préférences de Gestion des Couleurs.
Synchroniser *194*
Gestion des Couleurs
Synchroniser *194*
.gif 505
glisser-déposer 140, 509, 512, 513
Global 697, 871
Gouttière 173, 228, 283, 302, 303, 345, 349, 370, 495
Gouttière entre colonnes 257
Grammatique et Orthographe 354
Grand 142, 176, 747
Grand aperçu (plus lent)
Aperçu de la page *667*
Préférences générales *667*
Grande 202, 590
Barre d'outils *669*
Poignées de sélection *668*
Préférences générales *668, 669*
Grandes icônes 142, 176, 511
Grapheme 489
Graphics Interchange Format 505
graphique 232
Graphique 228, 308, 579, 581, 632, 633
Objets *685*
Préférences *685*
Synchroniser *194*
Graphiques en tant qu'objets graphiques modifiables 163
Graphiques vectoriels 166
gras 741
Graver Couleur 277
Gravité 485
Grec 383
GREP & Styles imbriqués 434
Grille 172, 173, 228, 282, 283, 284, 295, 296, 302, 303, 306, 685, 839
Grille au premier plan 295, 306, 308
Grille *689*
Préférences *689*
Grille de ligne de base 296, 303, 434, 492, 494
Grille de ligne de base (objets) 304, 308, 493
Grille de ligne de base (pages) 304, 308, 493
Grille de ligne de base
Couleurs *673*
Préférences *695*
Préférences générales *673*
Texte *695*
Grille magnétique 295, 296, 306, 839
Grille
Décalage horizontal *689*
Décalage vertical *689*
Grille au premier plan *689*
Sections *689*
Gris 525, 528
grisées
Interface utilisateur *81*
Menu *81*
Griser 515
Griser les images 516
Images *686*
Objets *686*
Préférences *686*
Griser les objets
Défilement *670*
Préférences générales *670*
[Gros Titre] 413, 415
Feuille de style *806, 808*
[Gros
Feuille de style *805*
Group 503
Groupe 318
Groupe cible 648, 649, 748, 749, 750
Groupe d'objets 645
Groupe en image 646
Grouper 265
groupes
Interface utilisateur *81*
Menu *81*
GS1-128 539
guillemets 697
Guillemets 402, 438, 477, 697
Guillemets typographiques 164
Guillemets Typographiques 434, 438, 589
Préférences *694*
Texte *694*
Guilloche 228
Gujarati 395
Gurmukhi 395

H

H1 . . . . . .572, 631
H6 . . . . . .483, 572, 631
Habillage 110, 278, 279, 280, 282, 839
Habillage de forme 470
Habillage de texte
Ouvrir InDesign *154*
Habillage des objets image vides 280
Habillage
Objets ancrés *378, 379*
Haut .173, 302, 344, 347, 457, 477, 479, 482, 495, 555, 556, 611, 764, 795
Haut en bas 346, 347, 384, 391, 493
Haut et Bas 485
Haut-parleur
Synthèse vocale *652*
Haut/Gauche 391
Haute Qualité 532
Images *686*
Objets *686*
Préférences *686*
Hauteur . .228, 235, 257, 268, 522, 534, 551, 552, 557, 612, 765
Hauteur (H) 172
Hauteur (max) 639
hauteur de la ligne 551
Hauteur de ligne 557
Hauteur de ligne dynamique 470
Hauteur de ligne fixe 470
Hauteur des capitales 282, 283
Hauteur des majuscules 344, 345, 436
hauteur
Unités de mesure *691*
[Headline-1] 858
[Headline-6] 858
Heavy 856
Heavy Italic 857
Hebdomadaire
Mises à jour *675*
Préférences générales *675*
Hébergement 47, 684, 774
Hébreu . . . 58, 214, 368, 382, 383, 390, 392, 402, 436, 474, 695, 708, 709
Hébreu, non standard 58, 474, 695
Hébreu, non standardisé 368, 392
height 860, 861
Help 819, 824
Heure 336
Heure (1-12, 01-12, 0-23, 00-23) 336
heure
Suivi des modifications *716*
Heures 336
Hiérarchie des objets 641, 646, 650
hindoues 670
Histogramme 228
Histogramme et courbe 228
Historique 36
Historique des Transactions 37
Home
Origine *3*
Homme
Synthèse vocale *652*
Horizontal 238, 246, 272, 298, 306, 452, 489, 517, 520, 611, 612, 735
Horizontale, de droite à gauche (H-RTL) 383, 391
Horizontale, de gauche à droite (H-LTR) 383
Hors Union européenne 774
Host 676, 677, 678, 679, 680
HSV 596, 598
Hunspell 354, 675
Hyperliens 163, 165

I

i, ii, iii, ... 368, 474
I, II, III, ...368, 474
IA 536, 664, 684, 745, 746, 775
Fenêtre > Actions IA *746*
loi européenne sur l'IA *745*
matière d'IA *745*
IBM PC 501
Icône 868
Icône de Couleur
Collection *188*
Icône de l'œil
Collection *188*
Icône de maison
Collection *188*
Icône de stylo
Collection *188*
ID 592
Identifiant 35
Identifiant de transaction 36
Identificateur 647
Identique 748, 749, 750
Identique (100%) 749
Ignore AddIns 21
Ignorer 354, 462
Ignorer l'habillage de texte
Ouvrir InDesign *154*
Ignorer l'habillage du texte
Ouvrir InDesign *154*
Ignorer les attributs désactivés 491
Ignorer les Guides
Ouvrir InDesign *152*
Ignorer majuscule 357
Ignorer première page 646, 647
Ignorer toujours 354
Ignorer
Suivi des modifications *717*
Il manque le module 697
Illustrator (*.ai) 166
Image . . . 509, 518, 519, 522, 523, 526, 556, 582, 583, 584, 638, 646, 686, 838, 839
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Image > Ajuster l'image avec proportionalité 522
Image > Aligner 519

Image > Aligner > Bas 517
Image > Aligner > Centrer 516
Image > Aligner > Centrer horizontalement 516
Image > Aligner > Centrer verticalement 517
Image > Aligner > Droite 516
Image > Aligner > Gauche 516
Image > Aligner > Haut 516
Image > Cadre semblable à l'image 518
Image > Calques de l'Image 504, 525
Image > Calques de l'Image 319
Image > Changer l'Espace Colorimétrique 524
Image > Changer l'Espace Colorimétrique 796
Image > Corrections d'image 526
Image > Corrections d'image 759, 762
Image > Édition d'images 531
Image > Édition d'images .32, 759, 763, 764, 765, 766, 767
Image > Fond 531, 759
Image > Fond > Afficher le masque d'arrière-plan . . . 762
Image > Fond > Appliquer le masque d'arrière-plan au fichier 762
Image > Fond > Masquer le masque d'arrière-plan . . 762
Image > Fond > Supprimer le masque d'arrière-plan . 762
Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan . . . 530
Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan .32, 759, 761
Image > Image semblable au cadre 523
Image > Mode de permutation actif 514
Image > Optimiser l'image 524
Image > Optimiser l'image 793
Image > Qualité de Prévisualisation 532
Image > Remplir le bloc proportionnellement 522
Image semblable au cadre 521, 523, 828
Image
Interface utilisateur 89
Module (palette) 89
Synchroniser 194
images 515
Images . . 159, 161, 165, 166, 512, 533, 587, 640, 650, 665, 680, 723, 726, 727, 791
Images (dialogue) 723
Images (Glisser-déposer) 723
images de mise en page 502
Images en blanc/noir 624, 702, 792
Images en couleur 624, 702, 792
Images endommagées ou incompatibles dans le document 842
Images et accessibilité 773
Images et dessins 163
Images et Texte
Défilement 671
Préférences générales 671
Images gris 624, 702, 792
images lisibles 171
Images utilisées 512, 536, 791, 839
Images
Afficher Images Utilisées 685
Afficher l'aperçu complet 686
Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet 686
Aperçu des images EPS 672
Base Qualité 686
Cache 672
chemin 687
Créer un aperçu 672
d'accès 687
Déplacer le contenu de l'image 685
Document > Images utilisées 687
Données haute résolution 687
Griser les images 686
Haute Qualité 686
Intégrer toutes les images utilisées 687
Interface utilisateur 90
Limitez la Prevue de l'Image à 686
Logiciel d'édition des images 672
Logiciel d'illustration graphique 672
Optimer l'Espace Blanc 685
Palette 90
Qualité de Prévisualisation Images bitmap 686
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles 686
Qualité Maximale 686
Qualité Normale 686
Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement 685
Remplir le cadre automatiquement 685
Résolution de couleur 686
Unités de mesure 691
Utiliser l'aperçu intégré 672
importation 510
Importation de fichiers texte 337
Importation de texte 327
Importation PDF 51, 74
Importer . 510, 512, 513, 559, 597, 601, 658, 659, 684, 690, 700, 723, 730
Importer des données de tableau 559
Importer Élément(s) 589
Importer les images 726
Importer les notes de bas de page
Ouvrir InDesign 152
Importer Texte avec Tabulation 558, 559
Importer un texte Pages 165, 338
Importer un texte Word 164, 338
Importer... 67
Impression 500, 724
impression en couleurs 613
Impression Haute Résolution 724
Impression
Droits d'accès 724
Imprimable 271, 272, 284, 308
Imprimer 608, 609, 610, 684, 730
Imprimer le Calque 313, 610
Imprimer les avertissements d'orthographe 628
Imprimer les couleurs en gris 637
Imprimer les images 614
Imprimer les Images 842
Imprimer les pages/séparations vides 197, 610
Imprimer les textes 614, 843
Imprimer pages isolées 627, 628
Imprimer séparations isolées 628
Inactive 344, 463, 474, 612, 858
Inactive signifie que l'option est désactivée. 283
Inclinaison 227, 241, 280, 485, 520
Inclinaison Caractère 454
Inclinaison et Étirer 485
Inclure l'en-tête 646, 650
Inclure le pied de page 646, 650
Inclure le texte invisible (OCR) 167
Inclure les Chemins de recherche 146, 593, 691
Inclure les profils 621, 842
Inconnu 598
Incorporées au document 436
Incorporer650, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 865, 866, 869
Incorporer les aperçus 148, 149, 643
Incorporer les images dans le document 167
Incorporer les polices (si leur licence le permet) 641
Incorporer un lien 829
Incrustation 276, 277
Incrustation de couleur 275, 276, 579
Incrustation de dégradé 579
Incrustation en dégradé 53, 275, 276
Indépendamment du mode de travail, certaines fonctions ne sont disponibles que dans certaines éditions, avec des options supplémentaires sous licence ou avec les droits d'accès correspondants. Une fonction n'est affichée que si toutes les conditions sont remplies. . 666
InDesign 151, 681, 823, 825, 827, 829, 830
InDesign Markup (*.idml) 151
_InDesign-Blend 157
Index 361, 362, 839, 840
Index et tables du document 839, 840
Index et tables inter-documents 839, 840
index ou une table 361
indice 741
Indice 434, 446, 447, 451, 693, 857
Préférences 693
Texte 693
Indice/Inférieur (subs) 447, 486
Indiquer l'objectif 777
Indiquer les fichiers en entier 777
Inférieur 563
Infini 228
Influence des logiciels antivirus 841
Info 579
Information 592
Information Texte 351, 839, 840
Information... 592
Informations complémentaires 648
Informations d'utilisation 760
Informations sur l'impression 608
Informations sur le fichier 32, 173, 190, 191, 629, 634, 751, 814
informations sur le statut
Travailler en équipe 713
Informations XMP de l'utilisateur 701
Informez-moi des offres spéciales et des nouvelles versions du programme 675
inscription d'impression 611
Insérer 747, 748, 749, 750, 838, 840
Insérer à droite du texte 387
Insérer à gauche du texte 387
Insérer au-dessous du texte 387
Insérer au-dessus du texte 387
Insérer caractère de saut 327, 330, 725, 840
Insérer Césure/Tiret 726, 838, 840
Insérer Colonne 552
Insérer des Colonnes/Lignes Nouvelles 558
Insérer des commentaires, remplir des formulaires et apposer une signature 625
Insérer des kashidas 57, 389, 396, 399, 401, 433, 467
Insérer le caractère avec la police sélectionnée 332
Insérer le caractère avec la police texte 332
Insérer numéro de page 362
Insérer un caractère spécial 328
Insérer un caractère spéciale 725
Insérer un objet 327, 726, 838, 840
Insérer un objet > Image
Objets ancrés 375
Insérer un objet > Objet MathML
Objets ancrés 375
Insérer un objet > Tableau
Objets ancrés 375
Insérer un renvoi 381
Insérer un renvoi... 53
Insérer une césure/un tiret 327, 329
Insérer une césure/un tiret > Tiret conditionnel 353
Insérer une césure/un tiret > Trait d'union 353
Insérer une espace 328
Insérer une Espace 726
Insérer une ligne 553
Insérer une note ici 43
Insérer une tabulation 474
Insérer une variable . . . 215, 327, 334, 335, 370, 726, 840
Insérer une variable > Renvoi 381
Insérer une variable de renvoi 381
Inspecteur de format de texte . . . 361, 362, 727, 838, 840
Interface utilisateur 91
Palette 91
Inspecteur des caractères 379, 394, 727
Inspecteur des Caractères 838, 840
Inspecteur des caractères
Interface utilisateur 90
Palette 90
Installation et démarrage du logiciel 844
Installation
.AppImage 19
.dmg 17
.rar 12
.vlk 14, 17, 19

.zip *12, 14*
7-Zip *12*
Aide > Mise à jour de la licence *22*
Applications *17*
Bureau *17*
code de licence *13*
Code de licence *13*
Commercial Edition *13, 15*
Complète *14*
Corbeille *12, 18*
Dock *18*
édition gratuite *12*
Édition gratuite *12, 13*
Édition Gratuite *13*
Exécuter en tant qu'administrateur *14*
fichier de licence *13*
Fichier ZIP *14*
Free Edition *13*
Linux *12*
Mac *12*
Mettre à jour la licence *22*
PAS *15*
Personal Edition *13, 15*
Resources *15, 22*
Setup.exe *14*
Spécification Proxy *25*
Terminal *18*
Utilitaires *18*
version complète *12*
Viva Support *26*
VivaFileSender *25*
Windows *12*
Installer 705
intégration 627
Intégration 535
Intégration > Jamais 535
Intégration > Par défaut 535, 536
Intégration > Toujours 536
Intégrées au document 708
Intégrer les Polices 634, 647
Intégrer les polices pour PS/EPS/PDF 627, 793
Intégrer tous les polices utilisées 706
Polices *691*
Préférences *691*
Intégrer toutes les images utilisées . . . 535, 536, 713, 822
Images *687*
Objets *687*
Préférences *687*
Intégrer toutes les polices utilisées 713, 741, 822
Intelligence artificielle
Fenêtre > Actions IA *746*
loi européenne sur l'IA *745*
matière d'IA *745*
Intensité 530
Intention de sortie 604, 620, 797
Inter-caractères 449, 838, 840
Inter-caractères automatique 389, 460, 464, 465
Inter-mots 838, 840
Inter-mots & Inter-caractères 401, 434, 464
Inter-mots automatique 464, 465
Interdire l'ajout ou la modification de commentaires et de champs de formulaire 625
Interdire l'impression 625
Interdire la copie ou l'extraction de contenu et désactiver l'accessibilité 625
Interdire les modifications du document 625
Interface utilisateur
{Application} > Préférences > Unités *87*
Accès Rapide *83, 84, 89*
Addition *87*
Affichage des documents en tant qu'onglets *80*
Annuler *89*
Assignations *90*
astérisque *80*
Aucun *88*
Avertissements *108*
barre *80*
barre de défilement *80*
Barre de défilement *89*
barre de titre *80*
Barres de défilement *89*
Bibliothèque *91*
boîte *80*
boîte de défilement *80*
Boîte de défilement *89*
boîtes *81*
Boîtes de défilement *89*
bouton secondaire de la souris *81*
Calques *90*
Caractère *90*
Cellules *90*
Centimètres *87*
Chaîne de texte *90*
Chapitre *90*
clavier *81*
coche *81*
Collection *91*
Colonnes *90*
Contenu *90*
Couleurs *90*
de *80, 81, 87*
décimaux *87*
défilement *80*
Degrés *87*
dialogue *81*
Didot *87*
Division *87*
Éditer *81*
Éditer > Préférences > Unités *87*
Em *87*
Erreurs *108*
espace de travail *82, 86*
et *81, 90*
Exponentiation *87*
Fenêtre *82*
Fenêtre > Espace de travail *86*
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer *86*
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer sous *86*
Fenêtre > Espace de travail > Supprimer *86*
Feuilles de Style *90*
Fichier *81*
Flèche vers le bas *87*
Flèche vers le haut *87*
grisées *81*
groupes *81*
Image *89, 90*
Images *90*
Inspecteur de format de texte *91*
Inspecteur des caractères *90*
la *87*
Layout *90*
lignes *90*
menu déroulant *87*
Millimètres *87*
Module *89*
molette *87*
Multiplication *87*
Navigation *83, 84, 89*
Notes *90*
Objet *81, 89*
OK *89*
OpenType *90*
Orthographe et Grammatique *90*
Outils *83, 84, 89*
Pages *90*
palettes *81*
Paragraphe *90*
Pica *87*
Point *87*
Pouces *87*
Pourcentage *87*
Quart *87*
Quelconque *88*
raccourcis *81*
Rechercher & Remplacer *90*
Recouvrement *90*
Requêtes *108*
Retour *86*
scripts *81*
Scripts *91*
Séparateurs *90*
souris *87*
sous-menus *81*
Soustraction *87*
Suivi des Modifications *90*
symboles de flèches *87*
Table de caractères *90*
Tableau *89, 90*
Tabulation *86*
Texte *81, 89, 90*
titre *80*
trois points *81*
Intérieur 173, 261, 263, 264, 275, 302, 795
Interlignage 282, 344, 435, 460, 461, 645, 693, 805
Interlignage automatique 461
Préférences *693*
Texte *693*
Interlignage optique 460
Interlignage
devant *806*
Espace *806*
Objets ancrés *378*
Toutes les lignes du paragraphe *806*
Unités de mesure *691*
Interligne 460
Internet 773
Interrompre sur exception 871
Intersection 269
Intervalle 485
Inversé 669
Inverser le masque 530
Invisibles 358
Couleurs *673*
Préférences générales *673*
Italic 435, 856
[Italic] 856, 857
italiques 741

J

.j2c 503
.j2k 503
Jamais 342, 669
Jambage 693
Jambage supérieur 282, 436
Jambage supérieur & Descendantes 461
Jambage supérieure 344
Jante 228
japonais 383
Japonais 382, 383, 385, 436, 708
Langue *804*
Texte *804*
jaune 602, 603, 611
Jaune 156, 598
jaune
Couleur *611*
[Jaune] 582, 597, 601
JavaScript 864, 870
Jeton de Transaction 40
Jetons de Transaction 38, 39
Jeu 681
Jeu de caractères 559
Jeux Stylistiques 486
.jfif 503
Joindre les poignées 255
Joint 503
Jour 336
Jour (1-31, 01-31) 336

Jour de l'année 336
Jour de la semaine (1-7) 336
Jour de la semaine (mar.) 336
Jour de la semaine (mardi) 336
Jours 336
.jp2 503
.jpe 503
.jpeg 503
JPEG 525, 531, 622, 638, 647
JPEG File Interchange Format 503
JPEG. 798
.jpg 503
JPG 524, 761, 763, 764, 765, 766, 767
.jpx 503
.js 866
JS 864, 870
juives 670
Justification verticale de la ligne 347
Justifié . . 389, 391, 396, 398, 401, 459, 464, 465, 467, 858
justify 858
Juxtaposer les fenêtres 178

K

Kannada 395
Kashida 401
keepFirstLinesTogether 858
keepLastLinesTogether 858
keepLinesTogether 858
keepWithNextParagraph 858
kenten 388
Key 15
Key Updater 22
Khmers 395
.kra 504

L

l'aide 361
l'Alignement 611
l'Arrangement 610
l'image 515, 532
l'Impression 625
l'interface 667
l'œil 317
l'Opacité 274
l'option 361
l'Orientation
Mise en page *802*
la 3, 184, 361, 571
la Collection
Collection *192*
La mieux qualité possible 352
. La palette permet de sélectionner les feuilles de style des caractères et des paragraphes indépendamment de l'option
Droits d'accès *726*
La première ligne est l'en-tête 560
la
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
LAB 596, 598
Label 823, 827
label-position 834
Langue . . 158, 312, 313, 351, 354, 357, 438, 694, 756, 768, 805
Langue cible 756
Langue d'origine 756
Langue de chaque document 190
Langue de texte 756
Langue du document 634
Langue du logiciel 729, 730, 838, 839
Langue principale 173, 190, 629, 634
Langue
Allemand *804*
Français *804*
Japonais *804*
Préférences *694*
Texte *694, 804*
Laotiens 395
« 855
Largeur . . 227, 228, 235, 257, 268, 275, 345, 370, 495, 522, 534, 552, 562, 563, 765
Largeur (L) 172
Largeur (max) 639
Largeur CCD 534
largeur de la colonne 551
Largeur de la Ligne 565
Largeur de la pointe 227
Largeur des rayons 228
Largeur du corps 227
Largeur horizontale 227
Largeur Texte 650
Largeur verticale 227
largeur
Unités de mesure *691*
Largeurs de colonne du classeur 560
Latin 383
.lay 502
&laybr; 855
&laycolbr; 855
layout 343
Layout 370, 373, 433, 544, 569, 575, 695, 839, 840
Layout des colonnes 495
Layout et structure 839, 840
Layout
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
layouts 568
“ 855
le 361, 515, 621
Le 361
Le premier titre n'est pas H1 634
», le programme crée un code QR. Les valeurs suivantes sont autorisées
Le recouvrement des couleurs 602
Le signe du dollar 362
Le tableau sélectionné (remplacer ses cellules) 560
Le texte inséré
Suivi des modifications *716*
Le texte supprimé
Suivi des modifications *716*
left 858
Légende 228, 572
Légende (Caption) 483, 631, 632
les 361, 515
Les attributs modifiés
Suivi des modifications *716*
Les options de l'onglet Pages déterminent la sélection, l'ordre et la disposition des pages ainsi que la sélection des objets à éditer sur les pages. Toutes les informations se réfèrent à des numéros de page physiques et non logiques. 609
Les textes importés contiennent des caractères de contrôle invisibles 841
Lettre italique ornée (swsh) 487
Lettre italique ornée contextuelle (cswh) 487
Lettres 478
Lettrines 470, 645, 840
liant de largeur nulle 329
Liant sans chasse insécable 393
Espace blanc . . . . . *.329*
Liant sans chasse
Espace . . . . . *.329*
LibHnj 354, 675
Libre 683
License 21
lien 361
Lien 650, 761, 839, 840
Objets ancrés . . . . . *.380, 381*
lien 361
Liens 45, 561, 644, 829
Lier au classeur 560
Lier au paragraphe suivant 858
Ligatures 405, 453, 486
Ligatures discrétionnaires (dlig) 453, 486
Ligatures historiques (hlig) 453, 486
Ligatures Standard (liga) 487
ligne 551, 557
Ligne 871
Ligne base 344, 345, 451, 485
Objets ancrés *379*
Ligne d'en-tête 560
ligne de séparation de colonne 551
ligne de séparation de ligne 551
Ligne mixte trait-point 262
Ligne orthogonale 223, 230
Ligne Tableau 564
Ligne Tableau — Synchronise toutes les Feuilles de Style pour les Lignes de Tableau.
Synchroniser *194*
Ligne/Cadre 262, 263
lignes 584
Lignes 228, 470, 544, 554
Lignes changées 695
Suivi des modifications *717*
Lignes en alternance 566
Lignes gouttière 283
lignes
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Limitée 335
Limiter l'aperçu de l'image à 532
Limiter l'échelle des images à
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Limitez la Prevue de l'Image à
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Linéaire 260, 275, 599
Linux 3, 23, 846
.AppImage *19*
Droits d'accès *19*
Exécuter le fichier comme un programme *19*
Exécuter le fichier en tant que logiciel . . . . . *.19*
Fichier de licence (chemin) . . . . . *.25*
Fichier de préférences . . . . . *.24*
Installation . . . . . *.12*
Mint *19*
Propriétés *19*
Systèmes d'exploitation *3*
Ubuntu *19*
lire à voix haute 776, 780
Lire les réponses à voix haute 775, 780
Lissage 256, 270, 271
Lisser le tracé 256
Lisser le tracé. 65
liste 597
Liste 142, 176, 511
liste des couleurs 602
live-previews 834
Lobes 228
Local 871
Logarithmique
Défilement *671*
Préférences générales *671*
Logiciel 296, 339, 434, 618, 664, 665, 864, 865, 869
Logiciel > Couleurs 299, 304, 307, 308, 434, 737
Logiciel > Couleurs > Marges 303
Logiciel > Couleurs > Repères 301
Logiciel > Général 841
Logiciel > Général > Repères d'aide 308
Logiciel > Polices > Utiliser le cache pour les polices . 845
Logiciel > Sauvegarde 846
Logiciel > Sauvegarde > Après un plantage 147
Logiciel d'édition des fichiers PDF 627
Fichiers PDF *673*

Préférences générales *673*
Logiciel d'édition des images 627
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Logiciel d'illustration graphique 628
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Logiciel d'impression des fichiers PDF 627
Fichiers PDF *673*
Préférences générales *673*
Logiciel de présentation des fichiers PDF 627
Fichiers PDF *673*
Préférences générales *673*
Logiciel de présentation des fichiers PostScript
Fichiers PostScript *673*
Préférences générales *673*
Logiciel
Droits d'accès *722*
Logiciel/Général/Numérotation des pages 216
LogicielsVIVA 30, 31, 32
logique 628
Logique 216
Numéros de page . . . . . *.667*
Préférences générales . . . . . *.667*
loi européenne sur l'IA
IA *745*
Intelligence artificielle *745*
Long 57, 164, 397, 398, 401, 467
Longueur 369, 481, 696, 795
Longueur — Définit la longueur des traits de coupe. . 611
Longueur de focale 534
Longueur de la pointe 227
Longueur du texte 749
Longueur maximum 335
Titre courant *810*
Losange 227
< 855
LTR 324, 384
Lueur externe 275, 276, 579
Lueur interne 275, 276, 579
Lumière crue 277
Lumière tamisée 277
Luminosité 527, 534

M

M@rs 679
Mac 23, 846
mac OS 3
Mac OS X
macOS *3*
Mac
Applications *17*
Corbeille *18*
Dock *18*
Fichier de licence (chemin) . . . . . *.25*
Fichier de préférences . . . . . *.24*
Installation . . . . . *.12*
macOS *3*
Terminal *18*
Utilitaires *18*
Macintosh 501
macOS 3
Mac *3*
Mac OS X . . . . . *.3*
Systèmes d'exploitation *3*
magenta 603, 611
Magenta 156, 598
magenta
Couleur *611*
[Magenta] 597, 601
maigri 602
Main 183
Maintenir Contenu 558
Maintenir Géométrie Tableau (si possible) 553
Maintenir l'habillage 313
Maintenir les valeurs de couleur 604, 700
Maison
Collection *193*
Maj .4, 21, 182, 187, 203, 209, 211, 220, 221, 222, 223, 224, 226, 230, 232, 233, 234, 250, 251, 253, 268, 339, 340, 379, 515, 522, 546, 547, 557, 569, 810
Maj + G 218, 226
Maj + P 218, 223
Maj + R 240
Maj + T 484
Maj + Tab 557
Majuscules 486
Majuscules/Minuscules 440, 446
Malayalam 395
Manquant 561
Manque d'expertise 755
Manque de compréhension culturelle 755
Manuel 177, 348, 441, 450, 471, 545, 552, 603, 689
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Marche d'escalier 485
Marges 308, 673
Marges & colonnes 296
Marges & Colonnes 303, 725, 839
Marges et colonnes
marges *803*
marges
Marges et colonnes . . . . . *.803*
Mise en page *803*
[Marked] 857
marque de coupe 597
Marquer comme 839, 840
Marquer comme > Lien 361
Marqueur d'objet ancré 478
[Marron] 597
Masque 526, 531, 759, 762
Masquer la barre d'outils 627
Masquer la barre de menus 627
Masquer les commandes de la fenêtre 627
Masquer les variations police 331, 332
Masquer tous les calques 314
Mathematical Markup Language (MML) 376
MathML 57
Format de fichier *376*
matière d'IA
IA *745*
Intelligence artificielle *745*
Matriciel 500
Maximum 39, 335, 347, 348, 389, 464, 465, 466, 470
Mediamid 679
Même 571, 574
Mémoire de travail insuffisante pour les documents volumineux 842
Mensuel
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Menu — (1) Affiche un menu avec d'autres options. . .746
menu contextuel 180
Menu contextuel 433
menu déroulant
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
Menu OpenType 486
Menu Texte 433
Menu
Accès Rapide *83, 84*
bouton secondaire de la souris *81*
clavier *81*
coche . . . . . *.81*
Éditer . . . . . *.81*
espace de travail *82*
Fenêtre *82*
Fichier *81*
grisées . . . . . *.81*
groupes *81*
Navigation . . . . . *.83, 84*
Objet *81*
Outils *83, 84*
raccourcis . . . . . *.81*
scripts *81*
sous-menus *81*
Texte *81*
trois points *81*
Message 539
métacaractères 360
Metadata 534
Métadonnées 142, 176, 672
Métadonnées de l'image 672
Métadonnées de l'image... . . . . .43, 66
Méthode 278, 461, 624, 693, 752, 793, 798
Mettre à jour 44, 45, 561, 715
Mettre à jour la licence
Installation . . . . . *.22*
Mettre à jour les renvois 53, 381, 840
Mettre à jour tous les liens 45
Mettre en forme 701
µ 855
Microsoft 3
Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm) 170
Microsoft Publisher (*.pub) 162
Microsoft Windows
Windows *3*
Microsoft Word 163, 337, 349
Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm) 163
Microsoft Word 97-2003 163
MicrosoftWord* 31, 32
middle 861
Milieu 347
Millimètres (mm) 296
Unités de mesure *691*
Millimètres
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Miniature(s) 142, 176, 511
Miniatures 211, 809
Miniatures et Page 626
Minimum .283, 345, 389, 464, 465, 466, 470, 550, 551, 552, 557
Minimum après 352, 472
Minimum avant 352, 472
Mint
Linux . . . . . *.19*
minuscules 445
Minuscules 62, 63, 405, 438, 445, 446
Minute (0-59, 00-59) 336
Minutes 336
Miroir horizontal 519
Miroir vertical 519
Miroité 241, 242
Miroiter 280, 520
mise 502
mise à l'échelle horizontale 523
mise à l'échelle verticale 523
Mise en forme 165
Mise en forme et feuilles de style 165
Mise en forme sans feuilles de style 165
Mise en page . .172, 173, 201, 203, 302, 611, 626, 634, 666, 723
de *802*
Droite/Gauche *802*
En-tête *803*
Export PDF *814*
Gauche/Droite *802*
l'Orientation *802*
marges *803*
Objet texte automatique *802*
Ordre des pages, c *802*
page *802*
Pages en vis-à-vis . . . . . *.802*
Pages simples *802*
Pied de page *803*
Synchroniser *194*

Tête & Pied . . . 803
Type . . . 802
Mises à jour . . . 665
Chargement du logiciel . . . 675
Collecter & Envoyer . . . 675
Contrôler automatiquement . . . 675
Décharger automatiquement . . . 675
Hebdomadaire . . . 675
Manuel . . . 675
Mensuel . . . 675
Mises à jour . . . 674
Pas de Proxy . . . 675
Préférences générales . . . 674
proxy FTP . . . 675
proxy HTTP . . . 675
Quotidien . . . 675
Spécification Proxy . . . 675
Système . . . 675
Vérifier la Connexion Internet . . . 675
mises en page . . . 570
MML
Format de fichier . . . 376
mode . . . 520
Mode . . . 219, 274, 275, 276, 282, 318, 474, 476, 682, 775
Mode colorimétrique . . . 527, 528
Mode d'Urgence . . . 710
mode d'urgence (Emergency Mode) . . . 21
Mode d'urgence
Ignore AddIns . . . 21
Reset Dialog Geometries . . . 21
Reset Font Cache . . . 21
Reset Preferences . . . 21
Unlock Access Rights . . . 21
Mode de données GS-1 . . . 539
Mode de mesure de distance . . . 534
Mode de morcelage . . . 612
Mode de rendu . . . 604, 700
Mode de travail . . . 665, 666, 720, 838
Mode de Travail . . . 712
Mode des tons clairs . . . 276
Mode des tons foncés . . . 276
Mode Document . . . 689
Mode écran . . . 838, 839
mode Groupe . . . 509
mode image . . . 509
Mode Image . . . 70, 274, 682, 689, 868
Mode Objet . . . 70, 682
Mode Page Alias . . . 208
Mode Photo . . . 682
Mode Plein Écran . . . 626
Mode Présentation
Animation Aléatoire . . . 667
Couleurs . . . 673
Déplacer diagonale . . . 667
Déplacer orthogonale . . . 667
Déplacer orthogonale (Rebond) . . . 667
Fondu enchaîné . . . 667
Pas d'animation . . . 667
Préférences générales . . . 667, 673
mode Tableau . . . 558, 561
Mode Tableau . . . 70, 682, 689, 868
Mode Tableur . . . 682
Mode Texte . . . 70, 274, 682, 689, 868
Modèle . . . 477, 478, 571, 598, 599
Modèle d'appareil photo . . . 534
Modèle
Couleurs . . . 673
Préférences générales . . . 673
modèles de couleur . . . 598
Modificateurs . . . 477
Modifications . . . 8
Modifié . . . 561
Modifier . . . 381, 600, 692, 723
Modifier Document
Collection . . . 189
Modifier l'article . . . 426, 427
Modifier l'original . . . 512, 526
Modifier l'original . . . 44
Modifier la variable . . . 337
Modifier les objets . . . 726, 727
Modifier les Objets . . . 725
Modifier les objets
Droits d'accès . . . 726
Modifier les Tableaux . . . 726
Modifier Texte . . . 723, 725, 726, 727
Droits d'accès . . . 723, 727
Modifier tracés . . . 724
Module 32, 45, 219, 221, 227, 228, 230, 231, 234, 235, 237, 240, 241, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 272, 273, 278, 279, 280, 282, 284, 286, 297, 308, 318, 350, 355, 368, 373, 374, 382, 390, 391, 433, 436, 472, 477, 478, 503, 514, 515, 519, 522, 523, 530, 545, 552, 553, 554, 555, 556, 561, 562, 563, 632, 633, 704, 708, 710, 725, 726, 739, 769, 804, 828
Module (palette)
Caractère . . . 90
Cellules . . . 90
Chaîne de texte . . . 90
Chapitre . . . 90
Colonnes . . . 90
Contenu . . . 90
et . . . 90
Image . . . 89, 90
Layout . . . 90
lignes . . . 90
Objet . . . 89
Paragraphe . . . 90
Séparateurs . . . 90
Tableau . . . 89, 90
Texte . . . 89, 90
Module > Caractère > Police . . . 704
Module > Caractère > Tableaux . . . 361, 362, 364
Module > Chapitre > Nom du Chapitre . . . 364
Module
Droits d'accès . . . 741
Interface utilisateur . . . 89
Palette . . . 89, 804
moins
Présentation . . . 183
Mois . . . 336
Mois (1-12 ou 01-12) . . . 336
Mois (Court) . . . 336
Mois (Long) . . . 336
molette de la souris . . . 3, 180, 183
molette
Interface utilisateur . . . 87
Saisie . . . 87
Mon Compte . . . 37, 39
Mon jeu (basé sur ...) . . . 683
Monocaméral (unic) . . . 486
Montala Limited . . . 679
Montant — Les pages du document seront éditées dans l'ordre croissant, en commençant par le début du document . . . 610
Montrer à partir de colonne . . . 370
Montrer l'Exemple de la Police . . . 710
Montrer la position . . . 369, 696
Montrer les avertissements . . . 622, 623, 628
Montrer les Effets
Préférences générales . . . 669
Montrer les infos Méta . . . 534
Montrer les numéros de page logiques . . . 216
Montrer tous les paires . . . 493
Morcelage . . . 612
Mot . . . 698
mot de passe . . . 213
Mot de passe . . . 212, 676, 677, 678, 679, 680
Mot de passe administrateur . . . 624
Mot de passe utilisateur . . . 624
Mot de passe
Droits d'accès . . . 721
mot de passe
VivaCloud . . . 135, 136
Mot entier . . . 356, 357, 470
Mot-clé . . . 533, 534, 748
Mot
Droits d'accès . . . 721
mot
VivaCloud . . . 133, 134
Mots . . . 441, 442, 444, 478
Mots (max.) . . . 748, 749, 750
Mots clés . . . 649
Mots-clés . . . 173, 190, 534, 629
Moyen . . . 57, 164, 396, 397, 401, 467, 747
Moyenne . . . 590
Barre d'outils . . . 669
Poignées de sélection . . . 668
Préférences générales . . . 668, 669
Moyeu . . . 228
MS Publisher . . . 162, 681
Multiplication
Champs de saisie . . . 87
Interface utilisateur . . . 87
musulmanes . . . 670
MySQL . . . 677
MyThes . . . 354, 675

N

N'importe quelle langue (détecter) . . . 756
Naissance . . . 228
named entities . . . 855
Narration . . . 44
Naskh . . . 57, 390, 397, 398, 401, 467
Natifs . . . 59, 395, 455
Navigation . . . 180, 184, 200, 626, 689
Droits d'accès . . . 726
Interface utilisateur . . . 83, 84, 89
Menu . . . 83, 84
Palette . . . 83, 84, 89
  . . . 855
Ne jamais afficher . . . 684
ne nécessitent pas . . . 13
ne nécessitent pas non plus . . . 13
Ne pas créer un document
Préférences générales . . . 667
Ne pas écraser les paramètres dans la sélection . 580, 583
Ne pas importer les lignes sans épaisseur
Ouvrir InDesign . . . 152
Ne rien faire . . . 674, 843
.nef . . . 505
Nervures . . . 228
Netteté . . . 529
Nettoyer
ignorer les objets qui ne dessinent rien . . . 167
Neuronal . . . 752
Synthèse vocale . . . 652
Niveau . . . 236, 334, 362, 473, 474, 475, 476
Niveau de titre sauté . . . 634
Niveaux . . . 364, 365, 528
Niveaux de gris . . . 527, 528, 702
noir . . . 597, 602
Noir . . . 156, 423, 528, 598
Noir et blanc . . . 527
noir
Couleur . . . 611
[Noir] . . . 156, 168, 229, 539, 562, 597, 601
nom . . . 602
Nom . 208, 312, 313, 331, 381, 427, 560, 580, 583, 590, 592, 599, 867
Nom de Base de données . . . 677, 678
Nom de fichier . . . 533, 534
Nom de fichier comme texte alternatif . . . 634
nom de la couleur . . . 596, 599
nom de la Feuille de Style . . . 573, 577
nom du document . . . 611
Nom du document . . . 380
Nom du document — Affiche le nom du document en cours, y compris le suffixe du fichier . . . 334

Nom du fichier 174, 510
Nom du format 381
Nombre 215, 244, 478, 495
Nombre (max.) 749
Nombre d'heures 174
Nombre de caractères 174
Nombre de colonnes 370
Nombre de duplicats 244
Nombre de fragments 246
Nombre de pages 174, 334
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Nombre de sauvegardes
Préférences générales *674*
Sauvegarde *674*
Nombres, dates et séparateurs dans les formules . . . 684
noms 599
Noms 42, 211, 809
Noms & Miniatures 211, 809
Non 144, 362, 441, 479, 563, 587
Non autorisé(e) 625
Non nulle 259
Non recommandés 500
non-joiner
Espace blanc . . . . . *.329*
non-liant sans chasse
Espace blanc . . . . . *.329*
Non
Défilement *670*
Préférences générales *670*
none 858
Normal 276, 277, 440, 445, 446, 612, 856
note 695, 696
Note 283, 339, 838, 839, 840
note de bas de page 368
Note de bas de page 335, 370, 371, 630
note de fin 369
Note de fin 335, 370, 371, 630
Note
L'option

Document 669
Préférences générales 669

Document

L'option 669

Préférences générales

L'option 669

Notes . 47, 339, 712, 716, 717, 718, 719, 727, 776, 779, 840
Notes de bas de page 283, 368, 369
Notes de bas de page après le paragraphe 647
Notes de bas de page et de fin 163
Notes de bas de page et notes de fin 165
Notes de fin 368, 369
Notes de l'Assistant VIVA AI 779
Notes de l'auteur 70, 712
Notes
auteur *719*
Auteur *719*
Continuer *719*
Fenêtre > Notes *719*
Interface utilisateur *90*
Objet > Note . . . . . *.718*
Palette . . . . . *.90*
Précurseur *719*
Supprimer . . . . . *.719*
Texte > Note . . . . . *.718*
Notfallmodus 21
Nouveau . 172, 174, 472, 477, 478, 563, 564, 565, 568, 578, 579, 581, 582, 583, 593, 599, 676, 677, 678, 679, 680, 683, 690, 692, 698, 722, 728, 729, 730, 804, 805, 840
Nouveau Calque 311
Nouveau classeur 42
Nouveau dégradé 597, 599
Nouveau groupe 578
Nouveau jeu de raccourcis 683
Nouveau raccourci 682
Nouveau
Droits d'accès *722*
Nouveautés version 12 49
Nouvel An lunaire 670
Nouvel Article 425
Nouvelle 598, 689
Nouvelle Assignation 714
Nouvelle Bibliothèque... 586
Nouvelle conversation 776
Nouvelle Couleur 597, 598
Nouvelle note 823
Nouvelle page Alias 207
Nouvelle Page Alias 839
Nouvelle... 586
Nouvelle(s) Page(s) de Document 200
Nouvelles Page(s) 288
Nouvelles Page(s) de document 288, 290
Nouvelles Page(s) de Document 809
Nuage 227
Numérateur (numr) 447, 486
numéro 361
Numéro 348, 415, 472, 495, 539
Numéro d'archive 534
numéro de la note de bas de page 371
numéro de la note de fin 371
Numéro de page 215, 334, 414, 415, 510
Numéro de Page 364
Numéro de page précédent 215, 334
[Numéro de page] 414, 415
[Numéro de Page] 810
Feuille de style . . . . . *.806*
Numéro nouveau 214
numéros 361
Numéros 203
Numéros de liste en tant que texte 164
Numéros de liste sous forme de texte 165
Numéros de page
Collection *188*
Logique *667*
Physique *667*
Numérotation 158, 369, 474, 475, 493, 696, 859
Numérotation > Non 371
Numérotation > Oui 371
Numérotation de Pages 628
Numérotation des pages 216
Préférences générales . . . . . *.667*
Numérotation Native 647
Numérotation nouveau 214
NVDA 635
.nwpd 505

O

Objectif 748, 749, 750
Objet 218, 230, 236, 257, 284, 308, 318, 381, 520, 682, 734, 739, 740, 838, 839
Objet > Ajustement > Options d'ajustement du bloc . 828
Objet > Alias > Créer un 267
Objet > Alias > Créer un alias 287
Objet > Alias > Créer un Alias 287
Objet > Alias > Transformer en copie 289
Objet > Alias > Trouver l'original 289
Objet > Aligner 237, 244
Objet > Aligner > Aligner/Espacer 238
Objet > Code 229, 230, 538, 539
Objet > Contenu > Graphique 220
Objet > Contenu > Image 221, 507, 508
Objet > Contenu > Texte 221, 325
Objet > Dégrouper 267, 269
Objet > Déprotéger 248
Objet > Déverrouiller 247
Objet > Diviser 246, 288
Objet > Dupliquer 244
Objet > Échelle 257
Objet > Effets 260, 273, 274, 276, 277
Objet > Forme 269, 683
Objet > Forme > Ajouter 270, 271
Objet > Forme > Convertir en groupe 229
Objet > Forme > Convertir le Texte en Tracés 271
Objet > Forme > Exclusion du chevauchement 270
Objet > Forme > Fermer le polygone 230
Objet > Forme > Lisser le tracé 256
Objet > Forme > Ouvrir le polygone 231
Objet > Forme > Reprendre le détourage comme forme de l'objet 256
Objet > Forme > Soustraction 270
Objet > Forme > Transformer en polygone 252, 253
Objet > Graphique > Appliquer un modèle de graphique . 229
Objet > Graphique > Données du graphique 229
Objet > Graphique > Enregistrer le modèle de graphique . 229
Objet > Groupe 269
Objet > Grouper 265, 266
Objet > Habillage 278
Objet > Mode groupe 267
Objet > Mode Groupe actif 509
Objet > Note 283, 622, 733, 738, 825, 827, 829, 830
Notes *718*
Objet > Options d'exportation 536, 632
Objet > Options d'exportation 32, 273, 421, 422, 428, 633, 769
Objet > Options d'exportation d'objets .825, 827, 829, 830
Objet > Politiques d'interaction 272, 733, 735
Objet > Protéger 247
Objet > Shape > Intersect Paths 270
Objet > Spécial 276, 277, 280, 281, 282, 289, 290, 303, 344, 345, 411, 493, 517, 520, 523
Objet > Spécial > Colonnes Texte 373
Objet > Spécial > Tête & Pied 369
Objet > Texte curviligne > Paramètres 485
Objet > Texte curviligne > Supprimer 485
Objet > Verrouiller 247
Objet >Contenu > Text 326
Objet créé 777
Objet d'aide 284, 286, 308
objet Graphique 582
Objet graphique 45
Objet Graphique de forme libre 221, 839
Objet Graphique ovale 221
Objet Graphique Rectangulaire 220
Objet groupe sous forme d'image 650
objet Image 582
Objet image de forme libre 508
Objet Image de forme libre 222, 839
Objet image ovale 221, 508
Objet image rectangulaire 508
Objet Image Rectangulaire 220
Objet Sélectionné 868
Objet tableau 220
objet Texte 582
Objet texte 369
Objet Texte 373
Objet texte automatique 172, 173, 411
Mise en page *802*
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Spécial . . . . . *.802*
Objet Texte de forme libre (LTR) 221, 839
Objet texte de forme libre (RTL) 390
Objet Texte de forme libre (RTL) 221, 839
Objet Texte de forme libre (TTB) 222, 839
Objet Texte ovale (LTR) 221
Objet texte ovale (RTL) 390
Objet Texte ovale (RTL) 221
Objet Texte ovale (TTB) 221
Objet texte rectangulaire 315
Objet texte rectangulaire (LTR) 324
Objet Texte Rectangulaire (LTR) 220
Objet texte rectangulaire (RTL) 324, 390

Objet Texte Rectangulaire (RTL) 220
Objet texte rectangulaire (TTB) 324
Objet Texte Rectangulaire (TTB) 220
Objet
Interface utilisateur *81, 89*
Menu . . . . . *.81*
Module (palette) *89*
objets 219, 584
Objets . . .157, 161, 238, 286, 295, 327, 421, 531, 557, 614, 619, 633, 637, 638, 646, 651, 685, 723, 724, 728, 793
Objets alias sélectionnables 839
Objets ancrés
Alignement . . . . . *.378*
Ancré . . . . . *.377, 379*
Au-dessus de la ligne *377, 379*
Bord bas de l'objet texte *379*
Bord bas de la colonne layout . . . . . *.379*
Bord droit de l'objet texte . . . . . *.379*
Bord droit de la colonne layout . . . . . *.379*
Bord gauche de l'objet texte . . . . . *.379*
Bord gauche de la colonne layout *379*
Bord haut de l'objet texte . . . . . *.379*
Bord haut de la colonne layout . . . . . *.379*
Centre . . . . . *.378*
Centré relative à l'ancre . . . . . *.378*
Coller . . . . . *.377*
Courriel *381*
Dans la ligne . . . . . *.377, 379*
Décalage au . . . . . *.378*
Décalage au prochain . . . . . *.378*
Décalage horizontal . . . . . *.379*
Décalage verticale *379*
Droite *378*
Éditer > Coller *377*
Espace après l'objet *378*
Espace avant l'objet . . . . . *.378*
Gauche *378*
Habillage . . . . . *.378, 379*
Insérer un objet > Image *375*
Insérer un objet > Objet MathML *375*
Insérer un objet > Tableau *375*
Interlignage *378*
Lien . . . . . *.380, 381*
Ligne base *379*
Page . . . . . *.380*
Point de référence de l'objet . . . . . *.379*
Point de référence horizontale . . . . . *.378*
Point de référence verticale *379*
Position de caractère *378*
Spécifications d'objet *378*
Spécifications de l'ancre *379*
Spécifications texte . . . . . *.378*
Text > Insérer > Insérer un objet > Image *375*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Objet MathML . . . *.375*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Tableau *375*
Texte > Marquer comme > Lien . . . . . *.380, 381*
Texte > Spécifications de l'ancre . . . . . *.379*
URL *380*
Objets d'aide 838, 839
Objets d'aide 172, 296
Objets d'aide sélectionnables 838, 839
Objets d'aide sélectionnables 296
[Objets d'aide] 597, 601
objets d'arrière-plan 603
Objets graphiques 645
Objets Image 645
Objets sélectionnés 756
Objets Sélectionnés 868
Objets tableau 645
Objets texte 645
Objets verrouillés 673, 737
Objets
Afficher Images Utilisées *685*
Afficher l'aperçu complet *686*
Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet *686*
Base Qualité *686*
Décalage horizontal de collage *685*
Décalage vertical de collage *685*
Déplacer le contenu de l'image *685*
Droits d'accès *723, 727*
Écart d'attraction *685*
Feuille de Style *685, 686*
Graphique . . . . . *.685*
Griser les images *686*
Haute Qualité *686*
Intégrer toutes les images utilisées . . . . . *.687*
Limitez la Prevue de l'Image à . . . . . *.686*
Optimer l'Espace Blanc *685*
Qualité de Prévisualisation Images bitmap *686*
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles . . . *.686*
Qualité Maximale *686*
Qualité Normale . . . . . *.686*
Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement 685
Remplir le cadre automatiquement *685*
Résolution de couleur *686*
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau . . *687*
Unités de mesure *691*
Obscurcir 276, 277
Occidentaux 59, 395, 455
Occurrence 334, 810
ODBC 677
ODBC (Microsoft SQL Server inclus) 678
œil 317
Œil 282, 344
OK . . 145, 174, 177, 195, 579, 582, 597, 649, 665, 681, 701, 745
Bouton *89*
Droits d'accès *728*
Interface utilisateur *89*
Ombre interne 275, 276, 579
Ombre Portée 273, 274, 275, 276, 579
Opacité . .259, 260, 261, 275, 389, 440, 442, 448, 456, 457, 481, 482, 599
Opacité (Ligne/Cadre) 261
Opaque 539
Open Database Connectivity 677
Open Press Interface 502
OpenType 327, 333, 385, 394, 404, 488, 727, 838, 839, 840
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Opérateurs 360
Optimer l'Espace Blanc 739
Images . . . . . *.685*
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Optimiser 623, 793, 798
Optimiser l'Espace Blanc 828
Optimiser l'image 523, 524, 525, 838, 839
Optimiser le PDF pour l'Internet 623
Optimum 389, 464, 465, 466
Option 253, 259, 265, 328, 522, 569
Option + Maj 252, 259
Option de contenu 411, 583
options 626
Options . .152, 279, 284, 302, 308, 346, 357, 358, 384, 434, 452, 649, 729, 747, 756, 760, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 838, 840
Options d'article 424, 425, 427
Options d'édition 730
Options d'exportation HTML 649
Options d'import InDesign IDML 150
Options d'import natif InDesign INDD 150
Options d'Index et de Tables 812
Options de conversion 604, 700
Options de la barre de menus 773
Options des Calques 313, 314, 320, 734
options du menu Fichier 729
Options Paragraphe 479
Options PDF/X 620, 797
[Or] 597
.ora 504
[Orange] 597
Order 823, 828, 830
Ordinal (ordn) 487
Ordinateur 141, 175, 680
Ordre 644, 646, 650, 749
Ordre > Ordre des Articles 421
Ordre d'impression 610
Ordre de lecture . . .403, 421, 423, 633, 646, 651, 685, 839
Ordre de lecture automatique 420
Ordre de lecture manuel 420
Ordre de tri 534
Ordre des articles 641
Ordre des Articles 425, 646, 650
Ordre des pages 403
Ordre des Pages 172
Ordre des pages > Droite/Gauche 188
Ordre des pages > Gauche/Droite 188
Ordre des pages, c
Mise en page *802*
Ordre des pages
Droite/Gauche *802*
Gauche/Droite *802*
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Ordre des textes 641
Ordre des textes > Ordre des articles 421
.orf 505
Orientation 172, 204, 534
Orientation de la Grille 452
Orientation de la ligne 346, 384
Original 640
Origine
Début *3*
Home *3*
Oriya 395
Orthographe 356, 697, 727, 840
Orthographe & Césure 341, 354, 356, 697
Orthographe automatique 839
Préférences . . . . . *.694*
Texte *694*
Orthographe et Grammatique
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Oui . . 144, 190, 361, 465, 478, 563, 565, 566, 587, 589, 633
ö 855
Ourdou 394
outil 218, 220
Outil de déplacement (modification de module uniquement)
Préférences générales *666*
Outil de Déplacement (Toujours)
Préférences générales *666*
Outil de sélection standard
Préférences générales *666*
outil de zoom 181, 182
Outil Objet graphique 228
outil Objet image 508
Outil Objet image de forme libre 507
Outil Objet image ovale 507
Outil Objet image rectangulaire 507
outil Objet Tableau 544
Outil par défaut 666
Outil Sélectionner un tracé 839
Outil Texte curviligne 484
Outil Texte curviligne (LTR) 484
Outil
Chaînage de texte . . . . . *.811*
Outils183, 324, 384, 390, 409, 410, 484, 665, 666, 668, 689, 726
Outils & Palettes 722, 723
Droits d'accès *726*
Outils de couleur 838, 839
Outils de forme libre 839
Outils de tracé 839
Outils
Droits d'accès *724, 725*

Interface utilisateur *83, 84, 89*
Menu *83, 84*
Palette *83, 84, 89*
Ouverture 228
Ouverture (nombre f) 534
Ouvrir . . .140, 142, 143, 149, 150, 151, 158, 159, 160, 162, 163, 165, 166, 168, 170, 171, 187, 190, 338, 510, 557, 559, 560, 586, 587, 601, 658, 659, 688, 715, 723, 729, 730
Ouvrir Bibliothèque... 586
Ouvrir comme document 55
Ouvrir comme photo 44
Ouvrir dans 627
Ouvrir dans le logiciel d'édition des fichiers PDF .838, 839
Ouvrir dans le logiciel d'édition des illustrations 839
Ouvrir dans le logiciel d'édition des images 839
Ouvrir dans le logiciel d'impression des fichiers PDF .838, 839
Ouvrir dans le logiciel de présentation des fichiers PDF . 838, 839
Ouvrir dans le logiciel de présentation des fichiers PostScript 637
Ouvrir InDesign
[Quality Check] *153*
Aplatir les Calques *152*
Appliquer les Styles avec les Feuilles de Style *151*
Appliquer les Styles sans les Feuilles de Style *151*
Attributs de caractère *154*
Attributs du paragraphe *154*
Augmenter la hauteur des cellules de tableau de . . *153*
Augmenter la hauteur des objets texte de *152, 153*
Augmenter le Largeur de l'Objet Texte au Largeur de l'Objet Tableau *153*
Contrôle de Qualité *153*
Convertir des objets flottants surdimensionnés aux objets ancrés *152*
Convertir les Objets Image Vides à des Objets Graphiques *152*
Convertir les Objets Textes Vides à des Objets Graphiques *152*
Effacer Trait d'union facultatif *151*
Extraire des images du fichier INDD original *152*
Habillage de texte *154*
Ignorer l'habillage de texte *154*
Ignorer l'habillage du texte *154*
Ignorer les Guides *152*
Importer les notes de bas de page *152*
Ne pas importer les lignes sans épaisseur *152*
Sélectionner un Emplacement Personnalisé *152*
Supprimer Forcer Nouvelle Ligne *151*
Tables divisées *153*
Texte simple *151*
Utiliser le Chemin du Document avec Sous-dossiers . *152*
Utiliser les Chemins D'Image à partir du Document . *152*
Ouvrir la source 45, 561
Ouvrir le document sauvegardé 140
Ouvrir le dossier parent
Collection *190*
Ouvrir le lien 70, 145, 701
Ouvrir les documents existants
Préférences générales *667*
Ouvrir un document Pages 165
Ouvrir un document Word 163
Ovale 230

P

page 361, 415, 502, 695
Page 166, 207, 214, 734
Page actuelle 272, 610, 611, 735, 738, 756
Page actuelle avec fond perdu 272, 735
Page Alias 208
Page avec fond perdu 510
Page de document 725
Page examinée 777
Page Number 381
Page précédente 184, 201, 202, 208
Page seulement 626
Page simple 207, 626
Page simple, en continu 626
Page suivante 184, 201, 202, 208
page
Mise en page *802*
Page
Objets ancrés *380*
pages 215
Pages .51, 157, 158, 172, 184, 200, 201, 202, 203, 204, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 216, 302, 318, 403, 411, 413, 414, 416, 417, 619, 637, 638, 640, 667, 685, 725, 727, 734, 737, 809, 811, 843
Pages & Objets 284, 287, 413, 421, 515, 517, 519, 557, 633, 643, 646, 651, 685
Pages & Objets > Grille 308
Pages & Objets > Objets > Écart d'attraction 308
Pages & Objets > Pages 176
pages Alias 173, 206
Pages Alias 211, 725
Pages Alias (en fonction du format de la page)
Synchroniser *194*
pages Alias
Couleurs *673*
Préférences générales *673*
Pages de document 727
Pages doubles 172, 188
Pages Doubles 219
Pages droites 245
Pages du document 200, 202, 216
pages du document
Couleurs *673*
Préférences générales *673*
Pages en vis-à-vis 203, 207, 403, 424, 812
Mise en page *802*
Pages *688*
Préférences *688*
Pages gauches 245
Pages gauches et droites 245, 288
Pages Paires 611
Pages paires — Seules les pages du document portant un numéro pair seront imprimées. 610
Pages par fichier 628
Pages par tâche 628
Pages simples 172, 424, 610, 812
Mise en page *802*
Pages
Attribuer une Page Alias (écraser le contenu) *810*
Chaîne de texte automatique *688*
Couleur d'arrière-plan *811*
droite/gauche *688*
Droits d'accès *737*
Enregistrer un grand aperçu *688, 689*
Enregistrer un petit aperçu *688, 689*
gauche/droite *688*
Interface utilisateur *90*
Limiter l'échelle des images à *688*
Nombre de pages *688*
Objet texte automatique *688*
Ordre des pages *688*
Pages en vis-à-vis *688*
Palette *90, 810, 811*
Positionner la page chapitre automatiquement . . . *688*
Qualité *689*
Réorganiser les Chaînes Texte *688*
Seulement les chaînes automatiques *688*
Tous les chaînes *688*
Paiement alternatif 36, 40
Pair-Impair 259
Palette Accès Rapide 433
palette de modules 509
palette Module 535
Palette Module 433
palette Module (mode Image) 512
Palette OpenType 486
Palette
Accès Rapide *83, 84, 89, 804*
Assignations *90*
Bibliothèque *91*
Calques *90*
Collection *91*
Couleurs *90*
Dupliquer la Page Alias *811*
Feuilles de Style *90*
Images *90*
Inspecteur de format de texte *91*
Inspecteur des caractères *90*
Module *89, 804*
Navigation *83, 84, 89*
Notes *90*
OpenType *90*
Orthographe et Grammatique *90*
Outils *83, 84, 89*
Pages *90, 810, 811*
Rechercher & Remplacer *90*
Recouvrement *90*
Scripts *91*
Suivi des Modifications *90*
Table de caractères *90*
Palettes 838, 840
palettes
Interface utilisateur *81*
Panneau 227
Pantone 156
Par Chapitre 369, 696
Par défaut 355, 603, 604, 626, 683
Par défaut (selon la langue) . . 59, 334, 368, 395, 455, 474
Par feuillet 54, 369, 696
Par page 54, 369, 696
Par section 54, 369, 696
&parabr; 855
Paragraph Number 381
Paragraph Text 381
[Paragraph] 857
Paragraphe . . 157, 374, 432, 433, 458, 544, 569, 575, 578, 695, 804, 838, 839, 840
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
Synchroniser *194*
paragraphes 568, 570
Paragraphes 381
Parallélogramme 221, 227
. (Paramètre
«neutral-design-toolbar»)
Droits d'accès 726
Droits d'accès
«neutral-design-toolbar») 726
paramètres 571
Paramètres 34, 40, 678, 833, 865, 867, 868, 869
Paramètres > Applications 15
Paramètres d'export PDF
Automatique *196*
Commencer sur un nouveau feuillet *196*
Droite *196*
Gauche *196*
Paramètres de la collection 190
Paramètres des Scripts 867, 868
Parangonnage 451
Parcourir 381
Parler 776, 779, 780
Partager le texte sélectionné 840
Partager les paragraphes sélectionnés 840
Pas 228
Pas à pas détaillé 871
Pas à pas principal 871
Pas à pas sortant 871
Pas d'animation
Mode Présentation *667*
Préférences générales *667*
Pas d'aperçu (plus rapide)

Aperçu de la page *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Pas d'espace libre sur le support de données 842
Pas de fond perdu côté reliure 611
Pas de Proxy
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
PAS
Édition du logiciel *15*
Installation . . . . . *.15*
Passages 228
passe 361
Droits d'accès . . . . . *.721*
VivaCloud *133, 134*
password 819, 824
Pattern 824
Pavé Numérique 569
Paysage 172
PDF 619, 634, 793, 797, 798
PDF › Ajouter un commentaire 43
PDF › Modifier le texte 43
PDF (*.pdf) 166
PDF > Compatibilité 842
PDF > Général 814
PDF > Spécifications des couleurs 842
PDF > Vérifier l'accessibilité 635
PDF 1.3 702
PDF 1.3 (Acrobat 4) 277, 619, 624, 625
PDF 1.4 (Acrobat 5) 619, 624
PDF 1.5 621
PDF 1.5 (Acrobat 6) 619, 624
PDF 1.6 (Acrobat 7) 619, 624
PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9) 619, 624, 634
PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X) 619, 624, 634
PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8) 619, 624, 634
PDF 2.0 ISO 32000-2 . . . . . .619, 624, 634
PDF Accessibility Checker (PAC) 635
PDF balisé 273, 632, 633
PDF, ...361
PDF. 361
PDF/A-1b
2005 (PDF 1.4) *620*
PDF/A-2b 620
PDF/A-2b (PDF 1.7) 620, 634
PDF/A-3b (PDF 1.7) 620, 634
PDF/X-1a
2003 (PDF 1.4) *620*
PDF/X-3
2003 (PDF 1.4) *620*
PDF/X-4
2010 (PDF 1.6) *620*
PDF/X-4p (PDF 1.6) 620
PDF/X-5g (PDF 1.6) 620
PDF/X-5pg (PDF 1.6) 620
.pdn 504
.pef 505
Pellicule 142, 176, 511
Perception 604, 700
Période (AM ou PM) 336
Persan 394
Persans 59, 395, 455
Personal Edition
Édition du logiciel *15*
Installation *13, 15*
Personelle 172
Personnalisé 172, 204, 473, 582, 624, 793, 798
Personnalisée 14, 568, 579, 581, 583
Pétales 227, 228
Petit 142, 176, 747
Petit aperçu (plus lent)
Aperçu de la page *667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Petite Caps (pcap) 486
Petite
Barre d'outils . . . . . *.668*
Poignées de sélection *668*
Préférences générales *668*
Petites majuscules 405, 438, 446
Petites Majuscules 62, 434, 445, 446, 693
Petites Majuscules (smcp) 446, 486
Petites Majuscules
Préférences . . . . . *.693*
Texte *693*
Pharma Code
Code *229*
Pharmacie 831
Phone 830
Photo 44
Photo › Exporter la photo... 43
Photo > Développer le RAW 505
Photo de couverture 646
Photographic 503
Phrases 478
Phylactère 227
physique 628
Physique 216
Numéros de page . . . . . *.667*
Préférences générales . . . . . *.667*
Pica (p) 296
Unités de mesure *691*
Pica
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Pièces jointes et page 626
Pied 173
Pied de page 283, 345
Mise en page *803*
Pied de tableau 566
Pile d'appels 871
Pipette 838, 839
Pixel (px) 296
Unités de mesure *691*
Placeholder 824
Placement 486
Placer 510, 561
Placer comme 560
Placer une plage du classeur 44, 560
Plage 559, 560
Plage Unicode 331
Plain 856
Planifier seulement 47, 775, 777, 781
Plantages imprécis ou sporadiques sans déclencheur reconnaissable 841
Plantages lors de l'ouverture, l'importation ou l'enregistrement de fichiers 841
Pleine résolution lors du zoom sur les images . . . 67, 670
Plénitude 228
Plus (002B) 473
Plus chaud 527
Plus clair 527
Plus froid 527
Plus net 527
Plus petit mot 351, 472
Plus vif 527
plus
Présentation *183*
plusieurs 576
PNG . 524, 525, 531, 638, 647, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767
Poignées de contrôle pointues 254
Poignées de contrôle synchronisées et fluides 254
poignées de dimensionnement et de contrôle 231
poignées de sélection 231, 668
Poignées de sélection
Grande . . . . . *.668*
Moyenne . . . . . *.668*
Petite . . . . . *.668*
Préférences générales *668*
Très grande . . . . . *.668*
point d'échelle 522
Point d'exclamation rouge
Collection *188*
point d'insertion 326
Point de référence de l'objet
Objets ancrés *379*
Point de référence horizontale
Objets ancrés *378*
Point de référence verticale
Objets ancrés *379*
Point médian (00B7) 473
point par 498
Point zéro 298, 299
Point-virgule 363
Tables et index . . . . . *.363*
Texte alternatif . . . . . *.363*
Point
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Pointe 227, 228, 263, 389, 448
Pointe extérieure 227
Pointe intérieure 227
Pointes 227, 228
pointeur 232
pointeur d'objet 233
pointeur de la souris 546
pointeur de saisie 509
pointeur de tableau 545, 546
pointeur de texte 557
pointeur graphique 231, 546
Pointillé 389
Pointillés 262
Points d'arrêt 871
Points Didot (dd) 296
Unités de mesure *691*
Points Pica (pt) 296
Unités de mesure *691*
Points VIVA 22, 37, 39
Points
Braille *653, 654*
Points/Pouces
Unités de mesure *691*
police 806
Police 357, 374, 376, 435, 437, 539, 805, 806
polices 627
Polices 644, 647, 650, 665, 723, 773
Polices alternatives 650
Polices de symboles 382, 436, 709
Polices manquantes 55, 707, 708
Contenant le nom *671*
Dans les sous-dossiers du document . . . . . *.671*
Dossier du Document . . . . . *.671*
Polices non prises en charge ou endommagées 842
Polices utilisées 506, 839
Polices
Actualiser les polices pendant le travail . . . . . *.671*
Contenant le nom *671*
Dans les sous-dossiers du document . . . . . *.671*
Désactiver les polices du système . . . . . *.691*
Dossier du Document . . . . . *.671*
Intégrer tous les polices utilisées *691*
Recherche de polices manquantes *671*
Remarques générales sur la recherche de polices manquantes . . . . . *.169*
Utiliser le cache pour les polices . . . . . *.671*
Politiques 739
Politiques d'interaction 838, 839
Politiques d'interaction 273, 734, 735, 740
Polygone 227, 230
Polygone étoilé 228
Port 676, 677, 678, 679, 680
Portable Network Graphics 503
Portrait 172
Position 196, 200, 210, 227, 228, 275, 369, 472, 599
Position de caractère 440, 447
Objets ancrés *378*
Position de la pointe 227
Position Droite 227
Position en bas 228

Position en haut 228
Position Gauche 227
Position intermédiaire 227
Positionner la page chapitre automatiquement 215
Pages *688*
Préférences *688*
Post Code
Code *229*
Postfix 824
Postfixe . .364, 368, 369, 391, 474, 475, 524, 525, 531, 695, 696
Pouces (") 296
Unités de mesure *691*
Pouces décimal (dz) 296
Unités de mesure *691*
Pouces
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Pour annuler le fractionnement, choisissez Fenêtre > Annuler le fractionnement des fenêtres dans le menu ou dans le menu contextuel. 180
Pour ce document 779
Pour tous les documents sur cet ordinateur 779
Pourcentage 552
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
Précédent 142
Précurseur 335, 339, 491
Notes *719*
Préférences .21, 24, 140, 141, 144, 146, 147, 163, 168, 170, 206, 208, 215, 284, 287, 342, 368, 374, 515, 535, 557, 575, 603, 684, 722, 723, 737, 745, 746, 774
Préférences › Logiciel › Sauvegarde 49
préférences (Pages & Objets) 532
Préférences > Barres d'outil 689, 690
Préférences > Chemins de recherche 146, 692
Préférences > Dépendances 690
Préférences > Dictionnaires 24
Préférences > Disques 676, 677, 678, 679
Préférences > Droits d'accès 734
Préférences > Langue > Dictionnaires 675
Préférences > Logiciel > Couleurs > Mode Présentation . . 183
Préférences > Logiciel > Général > Afficher astuces outil dans la fenêtre du document 183
Préférences > Logiciel > Général > Mode de travail . . .733
Préférences > Logiciel > Général > Mode Présentation 183
Préférences > Logiciel > PS/PDF 627
Préférences > Notes de l'auteur 738
Préférences > Orthographe Automatique 355
Préférences > Pages & Objets 286
Préférences > Pages & Objets > Objets 739
Préférences > Pages & Objets > Objets > Intégrer toutes les images utilisées 739
Préférences > Polices intégrées > Désactiver les polices du système 741
Préférences > Polices intégrées > Intégrer toutes les polices utilisées 741
Préférences > Preflight 609, 624
Préférences > Raccourcis clavier 296
Préférences > Traductions 699, 700
Préférences du Document 175
Préférences du Logiciel 216
Préférences générales
reprend non seulement le formatage visible du texte, mais aussi les feuilles de style, les modèles de format et les couleurs dans certaines circonstances. En particulier, lors du transfert à partir de logiciels tiers (par exemple Microsoft Word), les couleurs sont transférées en tant que couleurs RVB car ces logiciels ne connaissent pas les couleurs CMJN. Veuillez également noter que les modèles de style et les couleurs insérés ne sont pas automatiquement supprimés si le texte inséré est supprimé ou si l'insertion du texte est révoquée. .669
Actualiser les polices pendant le travail . . . . . *.671*
Affichage des documents en tant qu'onglets *670*
Afficher astuces outil dans la fenêtre du document . *669*
Afficher la boîte de dialogue de démarrage (une fois) . . *666*
Afficher le dialog Start (toujours) *666*
Animation Aléatoire *667*
Animer le débout *669*
Animer les Effets . . . . . *.669*
Aperçu des images EPS *672*
Arrière *667*
Avancé . . . . . *.666*
Avant *667*
Boîte de dialogue du logiciel . . . . . *.667*
Boîte de dialogue Ouvrir *667*
Cache *672*
Chargement du logiciel *675*
Coins arrondis *670*
Collecter & Envoyer . . . . . *.675*
Conception neutre *668*
Contenant le nom *671*
Contrôler automatiquement . . . . . *.675*
Couleur *673*
Couleur des Palettes *673*
Couleurs du logiciel . . . . . *.673*
Créer un aperçu *672*
Créer un nouveau document . . . . . *.666*
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement *674*
Dans les sous-dossiers du document . . . . . *.671*
Débutant *665*
Décharger automatiquement *675*
Déplacer diagonale *667*
Déplacer orthogonale *667*
Déplacer orthogonale (Rebond) *667*
Design de l'interface *667*
Design du système d'exploitation . . . . . *.668*
Dialogues ombrés . . . . . *.670*
Dossier de sauvegarde . . . . . *.674*
Dossier du Document . . . . . *.671*
Enregistrer *673, 674*
Espace disque maximum *674*
Expert *666*
Fondu enchaîné . . . . . *.667*
Formes VivaIP *673*
Grand aperçu (plus lent) *667*
Grande . . . . . *.668, 669*
Grille de ligne de base *673*
Griser les objets *670*
Hebdomadaire *675*
Images et Texte *671*
Invisibles *673*
Logarithmique . . . . . *.671*
Logiciel d'édition des fichiers PDF . . . . . *.673*
Logiciel d'édition des images *672*
Logiciel d'illustration graphique *672*
Logiciel d'impression des fichiers PDF *673*
Logiciel de présentation des fichiers PDF *673*
Logiciel de présentation des fichiers PostScript . . . *.673*
Logique *667*
Manuel . . . . . *.675*
Mensuel *675*
Mises à jour . . . . . *.674*
Mode Présentation *667, 673*
Modèle . . . . . *.673*
Montrer les Effets *669*
Moyenne *668, 669*
Ne pas créer un document *667*
Nombre de sauvegardes *674*
Non *670*
Numérotation des pages *667*
Outil de déplacement (modification de module uniquement) *666*
Outil de Déplacement (Toujours) *666*
Outil de sélection standard . . . . . *.666*
Ouvrir les documents existants *667*
pages Alias *673*
pages du document *673*
Pas d'animation . . . . . *.667*
Pas d'aperçu (plus rapide) *667*
Pas de Proxy *675*
Petit aperçu (plus lent) *667*
Petite . . . . . *.668*
Physique *667*
Poignées de sélection *668*
Présentation de la page . . . . . *.667*
proxy FTP *675*
proxy HTTP *675*
Quotidien *675*
Recherche de polices manquantes *671*
Règles *673*
Remarques générales sur la recherche de polices manquantes *169*
Repères d'aide . . . . . *.667*
Sauvegarde *673*
Sélectionner *674*
Seulement texte *671*
Spécification Proxy *675*
Surface de travail du document . . . . . *.673*
Système *675*
Taille de la barre d'outils *668*
Très grande . . . . . *.668, 669*
Utiliser l'aperçu intégré *672*
Utiliser le cache pour les polices . . . . . *.671*
Vérifier la Connexion Internet *675*
Préférences initiales 15, 140, 681
Préférences Preflight 624, 793, 798
Préférences
Affichage des documents en tant qu'onglets *80*
Afficher Images Utilisées *685*
Afficher l'aperçu complet *686*
Afficher l'aperçu de l'image dans l'objet *686*
Afficher les caractères invisibles . . . . . *.694*
Afficher les règles *694*
Auteur *717*
Base Qualité *686*
Booléen *688*
Chaîne *688*
Chaîne de texte automatique *688*
chemin . . . . . *.687*
Compteur de lignes . . . . . *.693*
d'accès . . . . . *.687*
Décalage horizontal *689*
Décalage horizontal de collage *685*
Décalage vertical *689*
Décalage vertical de collage *685*
Déplacer le contenu de l'image *685*
Désactiver les polices du système . . . . . *.691*
Distance entre les tabs standard *694*
Document > Images utilisées *687*
droite/gauche *688*
Écart d'attraction *685*
Enregistrer un grand aperçu . . . . . *.688, 689*
Enregistrer un petit aperçu . . . . . *.688, 689*
Exposant *693*
Faux texte sous *694*
Feuille de Style *685, 686*
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > Objets > Données réelles *687*
Fichier > Imprimer > Objets > Données réelles *687*
Forcer nouvelle ligne . . . . . *.694*
gauche/droite *688*
Graphique . . . . . *.685*
Grille au premier plan *689*
Grille de ligne de base *695*
Griser les images *686*
Guillemets Typographiques *694*
Haute Qualité *686*
Indice . . . . . *.693*
Intégrer tous les polices utilisées *691*
Intégrer toutes les images utilisées . . . . . *.687*
Interlignage automatique *693*
Langue . . . . . *.694*
Limiter l'échelle des images à *688*
Limitez la Prevue de l'Image à . . . . . *.686*

Nombre de pages *688*
Objet texte automatique *688*
Optimer l'Espace Blanc *685*
Ordre des pages *688*
Orthographe automatique *694*
Pages en vis-à-vis *688*
Petites Majuscules *693*
Positionner la page chapitre automatiquement . . . *688*
Première Ligne Base *695*
Propriétés des objets *688*
Qualité *689*
Qualité de Prévisualisation Images bitmap *686*
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles . . . *686*
Qualité Maximale *686*
Qualité Normale *686*
Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement *685*
Remplir le cadre automatiquement *685*
Réorganiser les Chaînes Texte *688*
Résolution de couleur *686*
Sections *689*
Seulement les chaînes automatiques *688*
Souligner *693*
Style barré *693*
Suivi des modifications *717*
Supérieur *693*
Synchroniser *194*
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau . . *687*
Tous les chaînes *688*
Visualiser les Feuilles de Style *694*
Prefix 824
Préfixe . . 214, 364, 368, 369, 391, 474, 475, 476, 524, 525, 531, 695, 696
Preflight 524, 624, 701, 792
Synchroniser *194*
Prélever dans l'image 528
Premier — Affiche la première occurrence du Titre variable dans l'objet texte actuel. 335
Premier plan 236, 237
Premier
Titre courant *810*
Première et Dernière 493
Première ligne 463, 494
Première ligne base 282, 344, 434, 695
Première Ligne Base
Préférences *695*
Texte *695*
Première ligne de base 283
Première page 184, 201, 202, 208
Première Page 646
Préréglage 526, 527
Préréglages d'impression 614, 615, 724
Préréglages PDF 724
Présentation 183, 229
Présentation de la page
Préférences générales *667*
Présentation des couleurs 598
Présentation
Esc *183*
moins *183*
plus *183*
presse-papiers 342, 509
preview-position 834
preview-style 834
Prévisualisation 690
principal 3, 696
/private/var/db/receipts 18
Procédé JPEG 534
Prochain numéro de page 215, 334
Produit 276, 277
Professionnel 355
Profil 525, 531, 604, 700
profil de communication 714
Profil de communication
Resources/Services *26*
Viva Support . . . . . *.26*
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
Profil de travail actuel 525
Profils ICC incorrectement installés 842
Profondeur 275
programme 361
Programme d'exposition 534
Programmes 16
Project name 833
Prompt 766
proportions 602
Propriété 511
Propriétés 491
Propriétés des objets 685
Booléen *688*
Chaîne *688*
Préférences *688*
Propriétés
Linux . . . . . *.19*
Protection 734
Protection des Calques 712, 720
Protection des pages Alias 720
Protection page Alias 712
Protection Page Alias 212
Protection par un Mot de Passe 313, 734
Protéger 247, 734, 740
Protocole 701
proxy FTP
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
proxy HTTP
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
PS/PDF 665
.psb 504
.psd 504
PSD avec calques 69, 319, 531, 639
Publication électronique (EPUB - Flexible Layout) 74, 815
Publier l'Assignation 714
Puce (2022) 473
Puces 473, 858, 859
Puces & numérotation 473
Puces & Numérotation 645, 840
Puces Natives 647

Q

.qml 866
QR Code
Code *229*
Quadrillage 684
Qualité 472, 614, 622, 639, 793, 798
Qualité de Prévisualisation 838, 839
Qualité de Prévisualisation Images bitmap
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Qualité Maximale 532
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Qualité Normale 532
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Qualité
Pages *689*
Préférences . . . . . *.689*
[Quality Check] 319
Calques *153*
Ouvrir InDesign *153*
Quantité 173, 200, 210, 283, 345, 803
QuarkXPress 50, 159, 681
QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt) . . .159
QuarkXPress Tags 1.7 349
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg) 848
Quart (q) 296
Unités de mesure *691*
Quart d'espace insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Quart d'espace
Espace blanc . . . . . *.328*
Quart
Interface utilisateur *87*
Unités de mesure *87*
que 361
Quelconque 335, 581, 584, 602, 756
Interface utilisateur *88*
Saisie *88*
Titre courant *810*
Question 750
Questions sur le texte 750
Queue 227
Quitter la Session 729
Quitter le logiciel 729
" 855
Quotidien
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*

R

R255 G177 B0 156
Raccourci 580, 583
Raccourcis clavier 70, 140, 328, 433, 444, 664, 681
raccourcis
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Radial 260, 275, 599
.raf 505
range 819, 824
rapide 522
Rapide 33, 47, 775, 777, 785
Rapport 153
Rapport classique 229
Rapport moderne 229
» 855
.rar
Extension de fichier *12*
Installation . . . . . *.12*
Rayon 227, 228, 529
Rayon angulaire 221, 230, 264
Rayon de netteté 529
Rayon des côtés 227
Rayon du trou 227
Rayon intérieur 227, 228
Rayons 228
RC4 128 bits (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6) 624
RC4 40 bits (PDF 1.3, Acrobat 3/4) 624
Réaffecter des documents
Collection *192*
Recadrage 524
Recadrage des Feuillets — Les feuilles comportant un nombre différent de pages adjacentes sont rognées de manière à ne pas créer d'espace blanc. 610
Recadrage des Images 623
Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement . 517, 519
Recadrer les images de tous les côtés lors de l'étirement
Images . . . . . *.685*
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Recharger 747, 865, 866
Recherche 680
Recherche de polices manquantes
Polices *671*
Préférences générales *671*
Recherche des polices manquantes
Contenant le nom *671*

Dans les sous-dossiers du document . . . . . *.671*
Dossier du Document . . . . . *.671*
Recherche étendue 534
Recherche multiple 357, 358
Recherche rapide 534
Rechercher . . . 356, 357, 358, 359, 534, 575, 576, 680, 727
Rechercher & Remplacer 356, 358, 360, 477, 575, 727, 840
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Rechercher > Texte 358, 360
Rechercher des Modèles 174
Rechercher et Remplacer 356
Rechercher un paragraphe 381
Recommencer chaque 373
Reconstruire un PDF en document VivaDesigner 166
Recouvrement 157, 597, 602, 603, 727, 797, 838, 840
Recouvrement automatique 603, 613
Recouvrement des couleurs 602
Recouvrement
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Unités de mesure *691*
Rectangulaire 599
Redéfiner point zéro 299
Redémarrer 871
Réduction des coûts 754
Réduire la résolution pour les images bitmap . . 793, 798
réelles 531
Référence 371, 695, 696, 749
Référence de la note de bas de page 695
Référence de la note de fin 695
Référence de note de bas de page 368, 695
Référence de note de fin 368, 695, 696
Réflexion 275, 276, 579
Reformulation 749
Registration 156
Réglages de base 526, 527
Réglages de page 612
Règle 219
Règle Couleur de fond 259
Règles 295, 296, 597, 839
Règles (Fond) 299, 308
Règles (Premier plan) 299, 304, 308
Règles de kashida 57, 389, 397, 401, 433, 467
Règles du texte 296, 839
Règles
Couleurs . . . . . *.673*
Préférences générales *673*
Unités de mesure *691*
Regular 856
Réinitialiser 665
Réinitialiser Cache Polices 710
Réinitialiser les fonctionnalités OpenType dans la sélection de texte 488
Réinitialiser niveaux et courbes 528
Réinitialiser toutes les préférences 665
Relation 238
Relier à la chaîne courante 245, 246
Remarque 500, 747
Remarques 634
Remarques générales sur la recherche de polices manquantes
Polices *169*
Préférences générales *169*
Remarques supplémentaires 701
Remplacer 357, 358, 359, 360, 575, 577, 727, 747, 749, 750
Remplacer «Quitter le logiciel» par «Quitter la Session» . 729
Remplacer & Rechercher 358
Remplacer des éléments (Inpainting de texte) . . 760, 766
Remplacer des éléments à l'aide d'instructions textuelles 766
Remplacer des pages existantes 73
Remplacer Document
Collection *189*
Remplacer l'image dans le document par le nouveau fichier 531
Remplacer le Préfixe du Chemin d'Image 642
Remplacer les feuilles de style de même nom . . 164, 338
Remplacer par le nom de la page 628
Remplacer par le numéro de page 628
Remplir avec texte de substitution 802, 839, 840
Remplir le bloc proportionnellement . 514, 521, 522, 685, 828, 829
Remplir le cadre automatiquement 739
Images . . . . . *.685*
Objets *685*
Préférences . . . . . *.685*
Remplir
Texte *804*
Remplissage de champs de formulaire ou apposition de signature 625
Remplissage génératif 764
Remplissage génératif (Outpainting) 760, 764
Remplissage Jaune 582
Rendre visible 212, 313
Droits d'accès . . . . . *.721*
Renommer 578, 598, 676, 677, 678, 679, 680, 684
Renommer Page Alias 212
Renvoi 840
Renvois 53, 381, 727
Réorganiser les Chaînes Texte 413
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
[Répérage] 168, 596, 597, 601, 602
Repères 308, 611, 673, 795
Repères commentés 237, 295, 296, 839
Repères d'aide 295, 667, 673
Repères d'aide
Arrière *667*
Avant *667*
Repères d'aide
Préférences générales . . . . . *.667*
Repères de montage 795
Répéter 477
Répéter les derniers styles 479
reprend non seulement le formatage visible du texte, mais aussi les feuilles de style, les modèles de format et les couleurs dans certaines circonstances. En particulier, lors du transfert à partir de logiciels tiers (par exemple Microsoft Word), les couleurs sont transférées en tant que couleurs RVB car ces logiciels ne connaissent pas les couleurs CMJN. Veuillez également noter que les modèles de style et les couleurs insérés ne sont pas automatiquement supprimés si le texte inséré est supprimé ou si l'insertion du texte est révoquée.
Document . . . . . *.669*
Préférences générales *669*
Reprendre 560
Reprendre comme Alias 288
Reprendre le détourage comme forme de l'objet . 65, 256
Reprendre les largeurs de colonne 559
Reprendre les objets 288
Requêtes
Interface utilisateur *108*
Required 819, 824
Réserve de propriété 648
Reset Dialog Geometries 21
Reset Font Cache 21, 841, 845
Reset Preferences 21, 841
Résolution 639, 647, 650, 765
Résolution de couleur 532
Images . . . . . *.686*
Objets *686*
Préférences . . . . . *.686*
Résolution horizontale 534
Résolution minimale des images 524, 702, 792
Résolution verticale 534
Résolution X du plan focal 534
Résolution Y du plan focal 534
Resources
Dossier *15, 22*
Installation *15, 22*
Resources/Services
Dossier *26*
Profil de communication . . . . . *.26*
ResourceSpace 679, 680
Ressource 534
[Restauré ...] 674
Restaurer les documents, modifications non enregistrées comprises 674, 843
reste 517
Résultat 533, 747, 768
Résumé 750
Résumer les duplicatas 365
Résumer les duplicatas avec des abréviations 365
Retenir 749, 750
Retouche 530
Retour 201, 206, 207, 208, 374, 577
Retour arrière 242, 254, 316, 317, 340, 353, 513
Retour
Interface utilisateur *86*
Saisie *86*
Retourner 485
Retrait 373, 374, 840
Retrait bas 272, 457, 482
Retrait Bas 345, 735
Retrait de Lettrines 470
Retrait droite . 272, 282, 391, 456, 457, 469, 481, 482, 495, 735
Retrait gauche 272, 282, 391, 456, 457, 469, 481, 482, 495, 735
Retrait haut 272, 457, 482, 735
Retrait Haut 345
Retrait horizontale 369, 696
Retrait jusqu'à ce point 401, 469, 478
Espace blanc . . . . . *.328*
Retrait objet texte 257
Retrait paragraphe 469, 474, 495
Retrait Paragraphe 282
Retrait texte 282
Retraits 435, 645
Retraits minimum 555
Retraits
Unités de mesure *691*
Réveillon et Nouvel An 670
revenir jusqu'ici 47, 776, 778, 782
RGB 156
right 858
Rond Extérieur 227
Rond Intérieur 227
Rond Interne 227
Rose 228
[Rose] 597
Rosette 228
Rotation 280, 386, 453, 454, 519, 520, 556
roue 598
Roue 228
Roue dentée 227
roue des couleurs 598
rouge 602
Rouge 528
[Rouge] 579, 582, 597
Rouvrir les derniers documents 674, 843
Rows 824
rowspan 861
RTF 349
RTL 324
(RTL) 484
Ruban 3D 485
RVB 525, 528, 596, 598, 603, 604, 700, 702
.rw2 505

S

saisie 598
Saisie
Aucun *88*

de . . . . . *.87*
Flèche vers le bas . . . . . *.87*
Flèche vers le haut *87*
la *87*
menu déroulant *87*
molette *87*
Quelconque *88*
Retour *86*
souris *87*
symboles de flèches *87*
Tabulation *86*
Saluer par le nom dans la boîte de dialogue de démarrage 669, 670
»). Sans cette option ou avec une valeur inconnue, par exemple « 831
Sans kashida 57, 58, 400, 401, 454, 467
Sans l'effet 641
Sans nudité 534
Sans numéro 54, 474
Sans titre 175
Sans Titre 173
Sans tracé de détourage
le tracé le plus haut *280*
Sans usage éditorial 534
Saturation 528, 604, 700
[Saumon] 597
Saut 330, 824
Saut d'objet 365, 366
Saut d'objet texte 330
Saut d'objet texte. 330
Saut de chapitre 330, 369, 696
Saut de Chapitre 373
Saut de colonne 365, 366
Saut de colonne layout 330
Saut de colonne texte 330
Saut de layout 373
Saut de Layout 370
Saut de ligne forcé 330, 478, 824
saut de page 365, 366
Saut de paragraphe 330
Sauvegarde 147, 665
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement *674*
Dossier de sauvegarde . . . . . *.674*
Enregistrer *673, 674*
Espace disque maximum *674*
Nombre de sauvegardes *674*
Préférences générales *673*
Sauvegarde *673*
Sélectionner *674*
Sauver l'Assignation 714
Scalable Vector Graphics 504
Scientific Inferiors (sinf) 487
Scribus 50, 160, 681
Scribus (*.sla *.sla.gz) 160
Script 871
Script exécuté 777, 780
Scripts 48, 773, 864, 866, 867, 868, 869, 870
scripts
Interface utilisateur *81*
Scripts
Interface utilisateur *91*
scripts
Menu . . . . . *.81*
Scripts
Palette . . . . . *.91*
Scroll Bar
Barre de défilement . . . . . *.3*
Scroll Box
Curseur de défilement *3*
second 184
second bouton de la souris 184
secondaire 3
Seconde (0-59, 00-59) 336
Secondes 336
Secteurs 228
Section 867
section des objets 311, 315, 316, 317, 318
Section notes de bas de page 346
Sections 306, 308
Grille *689*
Préférences . . . . . *.689*
Sécurité 624, 635
Segment 227
Select 21
Sélection 754
Sélection des couleurs 313, 598, 599
Sélection des pages 649
Sélection des Pages 610
sélection du mode Objet 520
Sélection du texte 669
Sélectionné 747
Sélectionner 366, 587, 627, 673
Selectionner la code texte 557, 589
Sélectionner la page 502
Sélectionner les pages 510, 512
Sélectionner Modèle 174
Sélectionner tous 372
Sélectionner un document 601
Sélectionner un Emplacement Personnalisé 642
Ouvrir InDesign *152*
Sélectionner un Nom 869
Sélectionner une Licence 15
Sélectionner
Préférences générales *674*
Sauvegarde *674*
Semaine 336
Semaine calendaire (1-53 ou 01-53) 336
Sensibilité ISO 534
Séparateur 369, 559, 560, 562, 690, 696
séparateur de fenêtres 180
Séparateur droit 562
Séparateur Horizontal 562, 563
Séparateur Horizontal haut 563, 565
Séparateur inférieur 562
Séparateur Vertical 562, 563
Séparateur Vertical haut 563, 565
Séparateurs 562, 563
Interface utilisateur *90*
Module (palette) *90*
séparation 597, 598
Séparation 598
Séparation des couleurs
boîtes de couleur *611*
séparation *611*
séparation des couleurs
Séparation en quadrichromie *611*
Séparation en quadrichromie
séparation des couleurs . . . . . *.611*
séparation en quatre couleurs 598
séparation
Séparation des couleurs . . . . . *.611*
Séparations 613
Séparations (InRIP) 613
Séparations (Viva) 613
Séparations (VIVA) 610
Séparer les couleurs spéciales 613
Sépia 528
Séquence 470
Séries 228
Server name 833
Serveur de polices 707
Serveur URL 821
Service 36
Services postaux et de colis 831
Setup.exe
Installation . . . . . *.14*
Seulement la bonne qualité ou mieux 352
Seulement la qualité optimale 352
Seulement les chaînes automatiques 413
Pages *688*
Préférences . . . . . *.688*
Seulement texte
Défilement *671*
Préférences générales *671*
Sexe des personnes 534
show-title 834
 855
Signaler un problème 151
Signets et Page 626
Simple 57, 355, 397, 398, 401, 467
simples 697
Simples 438, 697
Simuler le papier 604, 700
Sinusoïdes 262, 389, 485
Site web de Viva 821
Six 679
Six OMC 678
Sixième d'espace insécable
Espace blanc . . . . . *.328*
Sixième d'espace
Espace blanc . . . . . *.328*
Size 831
SMS 229, 539, 830
&softbr; 855
Solde 747
Sommet 263
sont 361
Sortie 528, 619, 622, 623, 627, 634, 637, 638, 793
Souligné 857
Soulignement 434, 440, 441, 443
Soulignement > Automatique 441
Soulignement > Manuel 441
Soulignement
Suivi des modifications *717*
Souligner 43, 693
Préférences . . . . . *.693*
Texte *693*
Source 539, 650, 829, 831, 854
souris 3, 184
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
sous 361
Sous-dossier 533, 692
sous-menus
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
[Sous-titre] 806
Sous-titres 44
Soustraction 269
Champs de saisie . . . . . *.87*
Interface utilisateur *87*
space
Espace blanc . . . . . *.329*
Spécial . . 280, 281, 282, 289, 290, 344, 345, 493, 517, 520, 523, 839
Spécial > Tête & Pied 369
Spécial
Objet texte automatique *802*
Spécification Proxy
Installation . . . . . *.25*
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Spécifications 376
Spécifications Cellule 555, 556
Spécifications Colonne 565
Spécifications d'objet 561
Spécifications d'objet
Objets ancrés *378*
Spécifications de l'ancre 839, 840
Spécifications de l'ancre
Objets ancrés *379*
Spécifications de police 462, 480
Spécifications de style d'image 583, 584
Spécifications des colonnes et des lignes 552
Spécifications des couleurs 797
Spécifications des Notes 371
Spécifications Export PDF 196, 813
Spécifications Générales 462

Spécifications Ligne 565
Spécifications pages Alias 725
Spécifications Pages Alias 839
Spécifications Séparateur 562, 563
Spécifications Tableau 553, 554, 561, 562, 563, 565
Spécifications texte
Objets ancrés *378*
src 861
ss01 486
ss20 486
Standard 14, 172, 204, 296, 568, 752
Synthèse vocale *652*
Unités de mesure *691*
start 859
Statistiques 173, 174, 191, 814
Strg
Ctrl . . . . . *.3*
[Strikethrough] 857
Structure du document 754
style 856, 858, 860, 861
Style 275, 355, 562, 563, 601
Style barré 434, 440, 443, 444, 693
Style barré > Automatique 443, 444
Style barré > Manuel 444
Style barré
Préférences . . . . . *.693*
Suivi des modifications *717*
Texte *693*
Style de chiffres 486, 487
Style de la Ligne 565
Style de ligne 369, 482, 696
Style de Ligne 262, 389, 442, 448, 456, 457, 481
Style de mise en page 560
Style de paragraphe 560
Style de Sommet 389, 448
Style de tableau 560
Style de texte 644
Style linguistique 648
Style Nouveau 579, 581, 582
Style Personnalisé 673
Style rédactionnel 355
Style_1 581
Styles d'échelle 257
Styles d'image 257
Styles de police 856
Styles de texte 257, 258, 857
Styles GREP 477, 839, 840
Styles imbriqués 478, 839, 840
Stylistique 57, 397, 399, 401, 467
[Subscript] 857
sudo rm 18
sudo rm com.viva.designer.bom 18
sudo rm com.viva.designer.plist 18
Suffixes 500
Suggestion 355
Suite à la page 215, 334
Suite de la page 215, 334
Suivant 142
Suivi 8
Suivi de Modifications 695
Suivi des modifications 839
Suivi des Modifications . 712, 715, 716, 717, 725, 727, 840
Suivi des modifications
Accepter . . . . . *.717*
Activer Suivi des Modifications *717*
Affichage > Suivi des Modifications . . . . . *.716*
Attributs changés . . . . . *.717*
Aucun *717*
auteur *716*
Auteur . . . . . *.717*
Avant . . . . . *.717*
Bord droite *717*
Bord gauche *717*
Continuer . . . . . *.717*
Couleur d'arrière-plan *717*
Couleur du premier plan *717*
date . . . . . *.716*
heure . . . . . *.716*
Ignorer . . . . . *.717*
Suivi des Modifications
Interface utilisateur *90*
Suivi des modifications
Le texte inséré *716*
Le texte supprimé *716*
Les attributs modifiés *716*
Lignes changées . . . . . *.717*
Suivi des Modifications
Palette . . . . . *.90*
Suivi des modifications
Préférences . . . . . *.717*
Soulignement *717*
Style barré *717*
Suivi des modifications *716*
Texte > Suivi des Modifications . . . . . *.716*
Texte inséré *717*
Texte supprimé . . . . . *.717*
Tout Accepter . . . . . *.717*
Tout Ignorer . . . . . *.717*
Sujet 648
Superellipse 228
supérieur 693
Supérieur 434, 446, 447, 563, 693
Préférences . . . . . *.693*
Texte *693*
Superposer les fenêtres 178
Superposition 276, 277
[Superscript] 857
Support 21
Support Mode 21
Suppr 3, 203, 211, 254, 316, 317, 513, 578, 601
Del *3*
Entf *3*
Touche Suppr *3*
Suppr/Del 340, 380
Supprimer . . . 242, 339, 381, 472, 513, 597, 601, 615, 683, 684, 690, 692, 700, 725
Supprimer Calque 312
Supprimer Compteur de lignes 374, 839, 840
Supprimer Contenu 558
Supprimer des pages du document 203
Supprimer Document
Collection *190*
Supprimer Élément(s)... . . . . 588, 589
Supprimer Forcer Nouvelle Ligne
Ouvrir InDesign *151*
Supprimer l'arrière-plan 66, 279, 281
Supprimer l'article 427
Supprimer l'Assignation 715
Supprimer l'élément 724
Supprimer l'objet 715
Supprimer la Colonne 553
Supprimer la Ligne 553
Supprimer la planche 725
Supprimer la retouche 530
Supprimer le compteur de lignes 480
Supprimer le Contenu 312, 320
Supprimer le lien 45, 561
Supprimer le mot de passe 213
Supprimer le partage du texte 840
Supprimer le texte des images 767
Supprimer le texte Ruby 387
Supprimer les données personnelles et le GPS 44, 65, 672
Supprimer les données personnelles et le GPS lors de la collecte (Collecter & Envoyer) 672
Supprimer les duplicatas 365
Supprimer les marqueurs de chat 701
Supprimer les objets 316, 317
Supprimer les objets redondants 623, 798
Supprimer les pages simples 725
Supprimer les paragraphes vides 374
Supprimer les poignées de contrôle 254
Supprimer les poignées sélectionnées 254
Supprimer les sauts de ligne et de page manuels . . . 164
Supprimer les substitutions dans la chaîne de texte . 574
Supprimer les substitutions dans la sélection . . 573, 574
Supprimer les traits d'union conditionnels 164
Supprimer les traits d'union en fin de ligne 167
Supprimer objet(s) 242, 427
Supprimer Objets 725
Supprimer page(s) Alias 211
Supprimer Page(s) Alias 839
Supprimer texte 760, 767
Supprimer Tous 700
Supprimer toutes les pages Alias inutilisées 211
Supprimer
Notes *719*
Supprimer... 579
Supprimer/Flouter l'arrière-plan 760, 761
sur 361
Sur 571
Sur la base de paramètres actuels 569, 570, 583
Feuille de style . . . . . *.805*
Sur la caractère 472
Sur le tracé 485
surface 231
Surface de travail du document
Couleurs . . . . . *.673*
Préférences générales *673*
surimpression 602
Surimpression 157, 603
Surimpression noir au-dessus de 603, 613, 797
Surligner 43
.svg 504
SVG (*.svg) 658
SVG (Tiny 1.2) 638
symbole 601
symbole de recherche 680
symbole Feuille de Style 577
Symboles 54, 368, 371, 475, 477, 695
symboles de flèches
Interface utilisateur *87*
Saisie *87*
Synchroniser l'Affichage 180
Synchroniser les Documents 195, 813
Synchroniser les Paramètres 194, 813
Collection *193*
Synchroniser
Appliquer à . . . . . *.194*
Calques *194*
Caractère . . . . . *.194*
Cellule Tableau *194*
Couleurs & Dégradés . . . . . *.194*
Feuilles de style *194*
Gestion des Couleurs . . . . . *.194*
Gestion des couleurs — Synchronise toutes les préférences de Gestion des Couleurs. *194*
Graphique . . . . . *.194*
Image *194*
Ligne Tableau — Synchronise toutes les Feuilles de Style pour les Lignes de Tableau. *194*
Mise en page . . . . . *.194*
Pages Alias (en fonction du format de la page) *194*
Paragraphe . . . . . *.194*
Préférences . . . . . *.194*
Preflight . . . . . *.194*
Tous les documents . . . . . *.195*
Tous les documents sélectionnés *195*
Tous les documents visibles *195*
Synonymes 341
Synthèse vocale
Acheter des Points VIVA *652*
Audio MP3 . . . . . *652*
Automatique . . . . . *.652*
Femme . . . . . *.652*
Haut-parleur *652*
Homme *652*
Neuronal *652*
Standard *652*

Système d'écriture 383, 390
Système d'exploitation 174
Système
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Systèmes d'exploitation
Linux *3*
macOS *3*
Windows *3*
ß 855

T

Tab 201, 206, 207, 208, 557
Espace blanc . . . . . *.328*
Table de caractères 327, 330, 704, 708, 710, 840
Interface utilisateur *90*
Palette . . . . . *.90*
Table des abréviations, d'une Table des images ou d'une Bibliographie, les entrées sont éditées dans l'ordre alphabétique, l'ordre dans le texte n'ayant pas d'importance. 366
Table des images 361, 362, 839, 840
Table des Images 360
Table des matières 361, 362, 644, 839, 840
Table des Matières 812
Table des matières avec numéros de page 644
Table des Mots 360, 362
Table
Braille *652*
tableau 584
Tableau . .194, 545, 553, 554, 556, 559, 561, 562, 563, 565, 584
Tableau › Lien 45
Tableau > Afficher les Séparateurs 562
Tableau > Contenu de cellule 555
Tableau > Déconnecter les cellules 555
Tableau > Exporter 559, 651
Tableau > Fusionner les cellules 554
Tableau > Importer 559
Tableau > Insérer Colonne 552
Tableau > Insérer une ligne 553
Tableau > Lien 561
Tableau > Mettre à jour tous les liens 561
Tableau > Spécifications Cellule 555, 556
Tableau > Spécifications des colonnes et des lignes . 552
Tableau > Spécifications Séparateur 562, 563
Tableau > Spécifications Tableau 553, 554
Tableau > Supprimer la Colonne 553
Tableau > Supprimer la Ligne 553
Tableau de Recherche des Couleurs 599
Tableau sans cellules d'en-tête 634
Tableau
Interface utilisateur *89, 90*
Module (palette) *89, 90*
Tableaux 157, 161, 163, 165, 458, 726
Tableaux et graphiques 773
Tables 839, 840
Tables divisées
Ouvrir InDesign *153*
Tables et index 8
$ . . . . . *.362*
Contenu *806*
Deux-points *363*
Point-virgule . . . . . *.363*
Titre variable de colonne *806*
Tableur 664
Tabulation 687
Tabulation [\t] 359
Tabulation du bord 472
Espace blanc . . . . . *.328*
Tabulation
Interface utilisateur *86*
Saisie *86*
Tabulations 435, 471, 472, 478, 840
Tabulations manuelles 471
Tabulations standard 471
Tabulations
Unités de mesure *691*
Tâches en arrière-plan 69, 670
taille 229
Taille 227, 275
Taille de dent 227
Taille de l'encoche 227
Taille de la barre d'outils
Préférences générales *668*
Taille de la pointe 227
Taille de la traînée 228
Taille de Miniature de la Bibliothèque > Grande . . . 590
Taille de Miniature de la Bibliothèque > Moyenne . . . 590
Taille de Miniature de la Bibliothèque > Petite 590
Taille de Miniature de la Page du Document > Grande 216
Taille de Miniature de la Page du Document > Petite . 202
Taille des Pages 802
Taille du fichier 174
Taille du pinceau 763, 766
Taille du texte 747, 768
Taille minimale 485
Taille nouvelle 257
Taille réelle 181, 828
Tamouls 395, 455
Tarte 227
tate-chu-yoko 384
Teinte . . .259, 274, 275, 345, 389, 440, 442, 448, 456, 457, 481, 482, 528, 565, 599
Teinte de la Ligne 565
Teinte de Ligne 261
Téléphone 145, 229, 539, 701
Télougous 395
Température 527
template-name 834
Temps d'exposition 534
Terminal
Installation . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
Tête 173
Tête & Pied 283, 345
Mise en page *803*
Tête de page 345
Text 830, 831
Text (*.txt) 337
Text > Insérer > Insérer un objet > Image
Objets ancrés *375*
Text HTML (*.html *.htm) 658
Text Wrap 154
Text XML 349
text-align 858
texte 330, 621, 694, 696
Texte 157, 159, 161, 229, 282, 303, 351, 357, 358, 379, 434, 435, 437, 471, 473, 481, 534, 539, 545, 551, 555, 556, 696, 723, 725, 838, 840
Texte › Options de caractère › Options 57, 59
Texte (* .txt) 349
Texte (dialogue) 723
Texte (Glisser-déposer) 723
Texte > Afficher les règles 308
Texte > Alignement 460
Texte > Césure 351, 352, 472, 630
Texte > Césure proposée 352
Texte > Chaîne de texte 368, 373
Texte > Chapitre 330, 373, 802, 804
Texte > Corps 436
Texte > Couleur 439
Texte > Décalage > Interlignage 630
Texte > Découvrir des polices 383, 390, 404
Texte > Découvrir des polices... . . . . 436, 707
Texte > Distance entre les tabs standard 471
Texte > Espacement > Échelle horizontale 466
Texte > Espacement > Inter-caractères 465
Texte > Espacement > Inter-caractères > Oui 389
Texte > Espacement > Inter-mots 464
Texte > Espacement > Interlignage . . . 461, 462, 463, 494
Texte > Feuille de Style Caractère 573, 576
Texte > Feuille de Style Layout 573, 576
Texte > Feuille de Style Paragraphe 573, 576
Texte > Filets & fonds de caractère 455
Texte > Filets & fonds de caractère > Cadre caractère . 456
Texte > Filets & fonds de caractère > Filet caractère . . 455
Texte > Filets & fonds de caractère > Fond caractère . 457
Texte > Filets & fonds de paragraphe 480
Texte > Filets & fonds de paragraphe > Cadre 481
Texte > Filets & fonds de paragraphe > Filet 481
Texte > Filets & fonds de paragraphe > Fond 482
Texte > Grille de ligne de base 308
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table de Matières 364
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Abréviations 366
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Images 366
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Mots 365
Texte > Index et tableaux inter-documents > Créer Index et Tables 366
Texte > Index et tableaux inter-documents > Options d'Index et de Tables 366
Texte > Index et tables inter-documents . . 365, 621, 802, 812
Texte > Index et tables inter-documents > Options d'Index et de Tables 197
Texte > Informations sur le texte 351
Texte > Insérer 327
Texte > Insérer > Insérer caractère de saut 330
Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionnel 630
Texte > Insérer > Insérer un caractère spécial 328
Texte > Insérer > Insérer un objet > Objet MathML
Objets ancrés *375*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Tableau
Objets ancrés *375*
Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret 329
Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret > Tiret conditionnel 353
Texte > Insérer > Insérer une césure/un tiret > Trait d'union 353
Texte > Insérer > Insérer une espace 328, 393
Texte > Insérer > Insérer une Espace > Retrait jusqu'à ce point 630
Texte > Insérer > Insérer une variable . 215, 334, 335, 370, 630
Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Création . 335
Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Modification 335
Texte > Insérer > Insérer une variable > Numéro de Page . 810
Texte > Insérer > Insérer une variable > Renvoi 381
Texte > Insérer > Insérer une variable > Titre variable de colonne 809, 810
Texte > Insérer > Texte Ruby (furigana) 387
Texte > Langue 350, 383, 402, 631
Texte > Layout 324, 346, 384
Texte > Layout > Colonnes 373
Texte > Layout > Orientation de la ligne > Droite à gauche 494
Texte > Lettrines 469
Texte > Marquer 361
Texte > Marquer comme 361, 362, 364
Texte > Marquer comme > Lien 458, 630
Objets ancrés . . . . . *.380, 381*
Texte > Marquer comme > Titre courant 335
Texte > Mettre à jour les renvois 381
Texte > Note 339, 622, 738, 823
Notes *718*
Texte > Options de caractère > Échelle 450
Texte > Options de caractère > Espacement 449, 450
Texte > Options de caractère > Ligne de base . . .451, 452
Texte > Options de caractère > Ligne de base >

Orientation de la Grille > Horizontal 384
Texte > Options de caractère > Options 395, 400, 452, 453, 454, 455
Texte > Options de caractère > Options > Rotation > 0°386
Texte > Options de caractère > Options > Texte de substitution 740
Texte > Options de paragraphe 479
Texte > Options de paragraphe > Alignement optique 480
Texte > Options de paragraphe > Direction du texte . 324, 479
Texte > Options de paragraphe > Direction du texte > Droite à gauche 391
Texte > Options de paragraphe > Supprimer le compteur de lignes 374
Texte > Orthographe 354
Texte > Police 435, 704, 708
Texte > Puces & numérotation 473, 474, 475
Texte > Puces & Numérotation 630
Texte > Rechercher & Remplacer 575, 576
Texte > Remplir avec texte de substitution . 320, 338, 454
Texte > Retrait 468, 630
Texte > Spécifications de l'ancre
Objets ancrés 379
Texte > Style 436, 440, 446, 447
Texte > Style > Normal 440
Texte > Style > Options Contour > Oui 389
Texte > Style > Options de barré 444
Texte > Style > Options de contour 448
Texte > Style > Options de soulignement 441
Texte > Style > Soulignement 441
Texte > Style > Style barré 444
Texte > Styles GREP 476
Texte > Styles imbriqués 478
Texte > Suivi des Modifications
Suivi des modifications 716
Texte > Tabulations 471
Texte alternatif 361, 362, 536, 632, 633
$toc-# 362
Deux-points 363
Point-virgule 363
Texte curviligne 484, 838, 839
Texte curviligne (LTR) 839
Texte curviligne (RTL) 390, 839
Texte curviligne (TTB) 839
Texte curviligne > Paramètres 485
texte de la note de bas de page 369, 372
Texte de la note de bas de page 695, 696
texte de la note de fin 372
Texte de la note de fin 695, 696
Texte de note de bas de page 368, 695
Texte de note de fin 368, 695
Texte de substitution 327, 454
texte de substitution
Texte 804
Texte en objets texte 166
Texte en rubis (furigana) 726
Texte inséré 695
Suivi des modifications 717
Texte personnalisé 371
texte principal 695, 696
Texte principal 282, 344, 411, 640
Texte Ruby (furigana) 327, 387, 838, 840
Texte sans langue 634
Texte sélectionné 756
Texte Sélectionné 868
Texte seul 163, 165, 338, 421, 425, 640, 641
Texte simple
Ouvrir InDesign 151
Texte supprimé 695
Suivi des modifications 717
Texte
Afficher les caractères invisibles 694
Afficher les règles 694
Allemand 804
avec 804
Compteur de lignes 693
Copier et Coller 803
Distance entre les tabs standard 694
Exposant 693
Faux texte sous 694
Forcer nouvelle ligne 694
Français 804
Grille de ligne de base 695
Guillemets Typographiques 694
Indice 693
Interface utilisateur 81, 89, 90
Interlignage automatique 693
Japonais 804
Langue 694, 804
Menu 81
Module (palette) 89, 90
Orthographe automatique 694
Petites Majuscules 693
Première Ligne Base 695
Remplir 804
Souligner 693
Style barré 693
Supérieur 693
texte de substitution 804
Unités de mesure 691
Visualiser les Feuilles de Style 694
Textes et feuilles de style 773
Thaï 382, 383, 436, 455, 708, 709
Thaïs 395
Thème 648
Thème principal et intrigue 648
Thesaurus 341, 697
Thésaurus 697
Tibétains 395
Tiers d'espace insécable
Espace blanc 328
Tiers d'espace
Espace blanc 328
.tif 501
TIF 524
.tiff 501, 502
TIFF 525, 531, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767
Times New Roman Italic 857
Tiret (002D) 473
Tiret cadratin 329
Tiret cadratin insécable 329
tiret conditionnel 855
Tiret conditionnel 329
Tiret demi-cadratin 329
Tiret demi-cadratin insécable 329
Tirets 262, 389
Tirets (1-1) 262
Tirets (3-2) 262
Titre 62, 63, 405, 438, 445, 446, 534, 647
Titre courant 361, 362, 839, 840
Longueur maximum 810
Premier 810
Quelconque 810
Titre du document 173, 190, 629, 634
Titre et description 534
Titre variable de colonne . . . 334, 335, 345, 362, 413, 415
Tables et index 806
Variable 806
[Titre variable de colonne] 810
Feuille de style 806
titre
Fenêtre de document 80
Interface utilisateur 80
Titre]
Feuille de style 805
Titres 44, 228
toc-2
.vcp 26
Tolérance 702, 792
Ton 355
Ton linguistique 748, 749, 750
Tons 526
Tons automatiques 527
top 861
Totale 279
touche fléchée droite 379
Touche Suppr
Del 3
Suppr 3
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau . . . 557
Objets 687
Préférences 687
touches de fonction 569
touches fléchées 546
Toujours (pour toutes les applications connues) 342, 669
Toujours afficher 684
Toujours créer des pages simples 649
Tours 228
Tous 441, 442, 444
TOUS 581
Tous les autres documents de mise en page 142
Tous les calques 320, 321
Tous les chaînes 413
Pages 688
Préférences 688
Tous les documents lisibles 586, 813
Tous les documents sélectionnés
Synchroniser 195
Tous les documents texte 142
Tous les documents visibles
Synchroniser 195
Tous les documents
Synchroniser 195
Tous les fichiers de données 142
Tous les modèles 174
Tous les modes 682
Tous les plus utilisés 510
Tous numérer 493
Tous Objets de la page 288
Tous objets sélectionnés 288
Tous supprimer 578
Tout Accepter
Suivi des modifications 717
Tout en petites capitales (c2sc) 446, 486
Tout Ignorer
Suivi des modifications 717
Tout réinitialiser 526
Tout remplacer 358
Tout supprimer 597, 601
Toutes 171, 610, 627, 634, 793
Toutes images lisibles 142
Toutes les lignes 463, 494
Toutes les lignes du paragraphe 463, 858
Interlignage 806
Toutes les pages 640, 649
Toutes les Pages 177, 610, 689
Toutes les pages
Export PDF 814
TOUTES MAJUSCULES 62, 63, 405, 438, 445, 446
Toutes sauf Standard 14 627
Tracé 223, 230, 839
Tracé de détourage 279
tracé de détourage » 279
Tracé de détourage du fichier 279
tracés 621
Traduction 699
Traduction Automatique 38, 756
Traduire 756
Traduire avec VIVA AI 66
Traduire maintenant 756, 757
Traînée 228
Trait 223, 230
Trait d'union 329
Trait d'union insécable 329
Traits de coupe 795
Traits de coupe — Les pages du document ou les feuilles sont éditées avec des traits de coupe. En option, vous pouvez choisir l'affichage des traits de coupe. 611

Transformer en copie 289
Transparence 260, 275, 579, 838, 839
Transparences activées ou effets d'ombre 842
Transparent 230, 539
Trapèze 227
Travailler avec des Couleurs 596
Travailler en équipe
Collection *713*
informations sur le statut *713*
VivaCloud *713*
Travailler par étapes 777
Très grande
Barre d'outils . . . . . *.669*
Poignées de sélection *668*
Préférences générales *668, 669*
Triangle 227
Triangle (2023) 473
Triangle d'avertissement jaune
Collection *188*
Trier par 534
Trier par > Aucun(e) 590
Trimestre 336
Trimestre (1-4 ou 01-04) 336
Trimestre (Court) 336
Trimestre (Long) 336
Triple 262
trl + Alt + M 345
trois points
Interface utilisateur *81*
Menu . . . . . *.81*
Trou 228
Trouver des documents manquants 189, 814
Trouver l'original 289, 290
true 858
TTB 324, 384
(TTB) 484
[Turquoise] 597
Type .141, 229, 275, 345, 371, 473, 474, 475, 534, 538, 539, 568, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 599, 676, 677, 678, 679, 680, 823, 828, 831
Type de Feuille de Style 563, 564, 565
Type de fichier 141, 142, 143, 151, 158, 159, 160, 163, 165, 166, 170, 171, 176, 177, 337, 349, 500, 510, 560, 813, 848
Type de Fichier 162, 170
Type de fichier > Audio MP3 (*.mp3) 752
Type de fichier > AZ Layout Designer (*.azl) 651
Type de fichier > Classeur Excel (*.xlsx) 651
Type de fichier > CSV (*.csv) 651
Type de fichier > Document partagé (*.vasd) 715
Type de fichier > Dossier ZIP (*.zip) 168
Type de fichier > EmailHTML (*.email.html) 650
Type de fichier > InDesign Markup (*.IDML) 641
Type de fichier > JPEG 639
Type de fichier > Microsoft Word (*.docx) 640
Type de fichier > PNG 639
Type de fichier > PSD avec calques 639
Type de fichier > Publication électronique (EPUB - Flexible Layout) (*.epub) 646
Type de fichier > VIVA JSON (*.vjson) 643
Type de fichier > VivaXML (*.xml) 149
Type de fichier > VivaXML (*.XML) 642
Type de média 534
Type de page 207
Type de Page 172, 610
type de recouvrement 602
Type
Braille *653*
Mise en page *802*
Typographie 754

U

Ubuntu
Linux . . . . . *.19*
un 361
Un nouveau tableau 560
[Underline] 857
Unicode 331
Unicode 200D
Espace blanc . . . . . *.329*
Unicode
Espace blanc . . . . . *.329*
Union européenne 774
Uniquement avec tous les caractères pour... 55
Uniquement dans le cadre de l'application 841
Uniquement dans le cadre de l'application 342, 669
Uniquement horizontal 272, 735
Uniquement vertical 272, 735, 738
Unité de Résolution 534
Unité du plan focal 534
Unités 296, 434, 603
Unités > Règles 308
Unités > Texte > Corps 437
Unités de mesure
{Application} > Préférences > Unités *87*
Centimètres *87*
Centimètres (cm) *691*
Cicéro (c) . . . . . *.691*
Cicéros/cm *691*
Conversion *691*
Corps *691*
Couleurs *691*
décimaux . . . . . *.87*
Degrés . . . . . *.87*
Didot . . . . . *.87*
Éditer > Préférences > Unités *87*
Em . . . . . *.87*
hauteur *691*
Images . . . . . *.691*
Interlignage *691*
largeur . . . . . *.691*
Millimètres *87*
Millimètres (mm) *691*
Objets *691*
Pica *87*
Pica (p) . . . . . *.691*
Pixel (px) . . . . . *.691*
Point . . . . . *.87*
Points Didot (dd) . . . . . *.691*
Points Pica (pt) . . . . . *.691*
Points/Pouces *691*
Pouces . . . . . *.87*
Pouces (") *691*
Pouces décimal (dz) *691*
Pourcentage . . . . . *.87*
Quart *87*
Quart (q) . . . . . *.691*
Recouvrement *691*
Règles *691*
Retraits . . . . . *.691*
Standard *691*
Tabulations *691*
Texte *691*
Unlock Access Rights 21
Updater 15
upload 834
UPS Code
Code *229*
URL 229, 539, 630, 650, 701, 830
URL de base 745, 746
URL
Objets ancrés *380*
UTF-8 . . . . . .331, 829, 831, 855
UTF-8 avec marque d'ordre des octets (pour Excel) . . 560
utilisateur 626
Utilisateur 676, 677, 678, 679, 680
Utilisation de polices incorrectes ou incompatibles . .841
Utilisation de programmes de gestion des polices (par exemple, Font Manager) 841
Utilisées dans le document 436, 708
Utilisées récemment 436, 708
Utiliser l'aperçu intégré 532
Utiliser l'aperçu intégré
Images . . . . . *.672*
Préférences générales *672*
Utiliser le cache pour les polices
Polices *671*
Préférences générales *671*
Utiliser le Chemin du Document avec Sous-dossiers
Ouvrir InDesign *152*
Utiliser les Chemins D'Image à partir du Document
Ouvrir InDesign *152*
Utiliser les Chemins D'Image du Document 641
Utiliser les métriques de police 54, 437, 471, 695
Utilitaires
Installation . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
ü 855
uxx 156

V

Vague 228
Vagues 228
Valeur 344, 462, 511, 539
Valeur (relative Em) 450
Valeurs 228
Valeurs avec leurs formats de nombre 560
Valeurs et formats de cellule 560
Valeurs uniquement 559
Variable 478
Titre variable de colonne *806*
Variables 327, 644, 871
Variantes 748
Variantes contextuelles (calt) 487
Variantes de justification .58, 389, 397, 398, 401, 433, 454, 467
Variantes de titrage (titl) 486
Variations 227, 228
Vas à la dernière page 380
Vas à la page avant 380
Vas à la page suivante 380
Vas à la première page 380
vCard 229, 539, 830
.vcp
Extension de fichier *26*
toc-2 . . . . . *26*
Vectoriel 500
veraPDF 635
Vérification de l'accessibilité 536, 840
Vérification de l'accessibilité . .67, 425, 484, 634, 635, 814
Vérifier à nouveau 634
Vérifier la Connexion Internet
Mises à jour . . . . . *.675*
Préférences générales *675*
Vérifier le Grammatique 355
Verrouiller 247, 734, 740
Verrouiller le Calque 313, 314
Verrouiller tous les calques 314
vers 361
Version 646
Version actuelle 174
Version Complète 14, 17, 19
version complète
Édition du logiciel *12*
Installation . . . . . *.12*
Version enregistrée 140, 730
Version Exif 534
Versions 3.1 à 5.0 et 2026 160
Versions 7 et 10 à 2019 160
Versions 8 à 9.2 160
Vert 528
[Vert] 597
Vertical . . 238, 246, 272, 298, 306, 452, 489, 517, 520, 611, 612, 735, 738
vertical-align 861
Vertical, de droite à gauche (V-RTL) 383
Vertical, de gauche à droite (V-LTR) 383

Veuves et orphelines 463, 858
Vidéo 701
Vider 672
vider
Corbeille *18*
vietnamien 383
[Violet] 597
visible 361
visible=false 156
Visualiser les Feuilles de style 434
Visualiser les feuilles de style de texte 839
Visualiser les Feuilles de Style
Préférences . . . . . *.694*
Texte *694*
Visualiser les objets verrouillés 838, 839
Viva 70
VIVA 142, 143, 500
VIVA AI Assistent 780
Viva Designer 664
VIVA IA 34, 40, 651, 745
Viva JSON (*.vjson) 170
Viva Support
Installation . . . . . *.26*
Profil de communication *26*
VIVA Tags 349
VIVA Tags (*.vm) 848
VIVA_Support.vcp
Fichier VCP *26*
Profil de communication *26*
viva....bom 18
viva...plist 18
viva.vlk 22
Fichier de licence *15, 22, 25*
VivaAIDict 354, 355, 356, 745
VivaCalc 42
VivaCloud 8, 133, 134, 142, 176, 676, 728, 821
adresse *133, 134*
adresse e-mail . . . . . *.135, 136*
de *133, 134*
e-mail *133, 134*
mot . . . . . *.133, 134*
mot de passe . . . . . *.135, 136*
passe . . . . . *.133, 134*
Travailler en équipe . . . . . *.713*
VivaCP 819
VivaDesigner 110, 433, 681, 823, 825, 827, 829, 830
VivaDesigner-Server 728
VivaDict 354
VivaFileSender
Installation . . . . . *.25*
VivaHTML 650
VivaPDF 42, 635
.vivaphoto 505
VivaPhoto 42, 44
VivaVideo 42
VivaWebDict 354
VivaXML 148, 643, 664
VivaXML (*.xml) 659
.vlk
Extension de fichier *14, 17, 19*
Installation *14, 17, 19*
Voix 752
vous 361
Vous pouvez créer manuellement des tables et des index pour toutes les entrées d'un document ou pour toutes les entrées de plusieurs documents. 361
.vsjs 866
Vue d'ensemble 4, 110, 684

W

Web 500
Web-safe 599
Web-safe colors 598
WebDAV 133
.webp 504
White 156
width 860, 861
Espace blanc . . . . . *.329*
Windows 3, 23, 569, 846
Fichier de licence (chemin) . . . . . *.25*
Fichier de préférences . . . . . *.24*
Installation . . . . . *.12*
Microsoft Windows . . . . . *.3*
Registre . . . . . *.25*
Systèmes d'exploitation *3*
.wmf 505

X

&#x0000; 855
855
.xcf 504
XMP 819
XXX 5, 6

Y

Yellow 156
YYY 5, 6

Z

zéro 563
Zéro barré (zero) 487
zero width joiner
Espace blanc . . . . . *.329*
zero-width
Espace blanc . . . . . *.329*
zero
Espace blanc . . . . . *.329*
ZIP 622
.zip
Extension de fichier *12, 14*
Installation *12, 14*
Zone 336, 373, 374, 441, 442, 444, 612
Zone de défilement
Barre de défilement *3*
zone de défonce 602
Zone de déplacement 272, 735
Zone de média (MediaBox) 166
Zone de recadrage (CropBox) 166
Zone de rognage (TrimBox) 166
Zones de silence 539
zoom 181
Zoom 180, 723
Zoom > 1000% 181
Zoom > 200% 181
Zoom > 400% 181
Zoom > 50% 181
Zoom > 75% 181
Zoom > Agrandir l'affichage 180
Zoom > Ajuster la page à la fenêtre 181
Zoom > Ajuster la planche à la fenêtre 181
Zoom > Largeur de la page 181
Zoom > Réduire l'affichage 180
Zoom > Taille réelle 181
Zoom à l'ouverture d'un classeur 684
Zoom arrière 485
Zoom avant 485
ZWJ
Espace blanc . . . . . *.329*
ZWNJ
Espace blanc . . . . . *.329*
ZWSP
Espace blanc . . . . . *.329*
ZZZ 5, 6