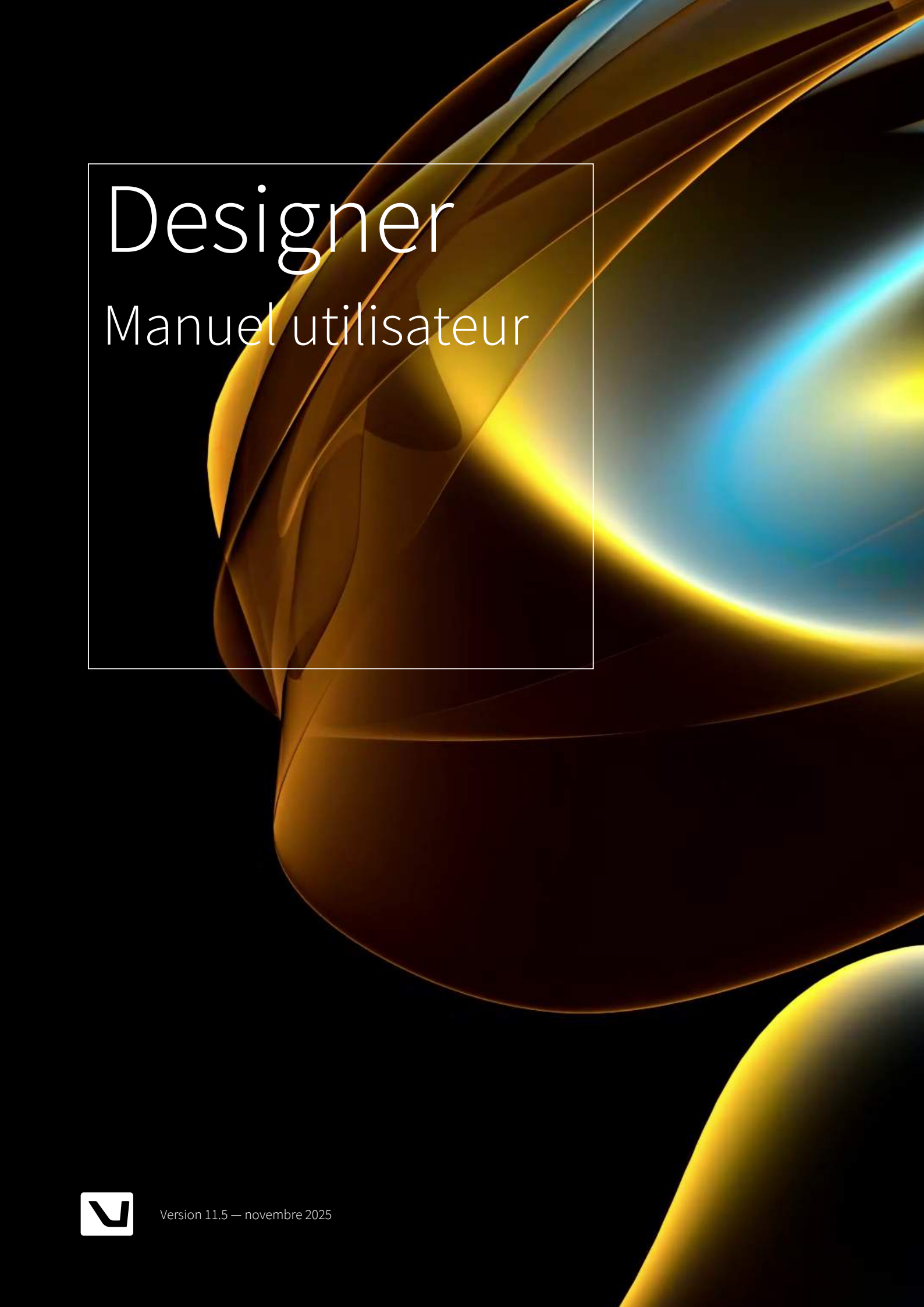
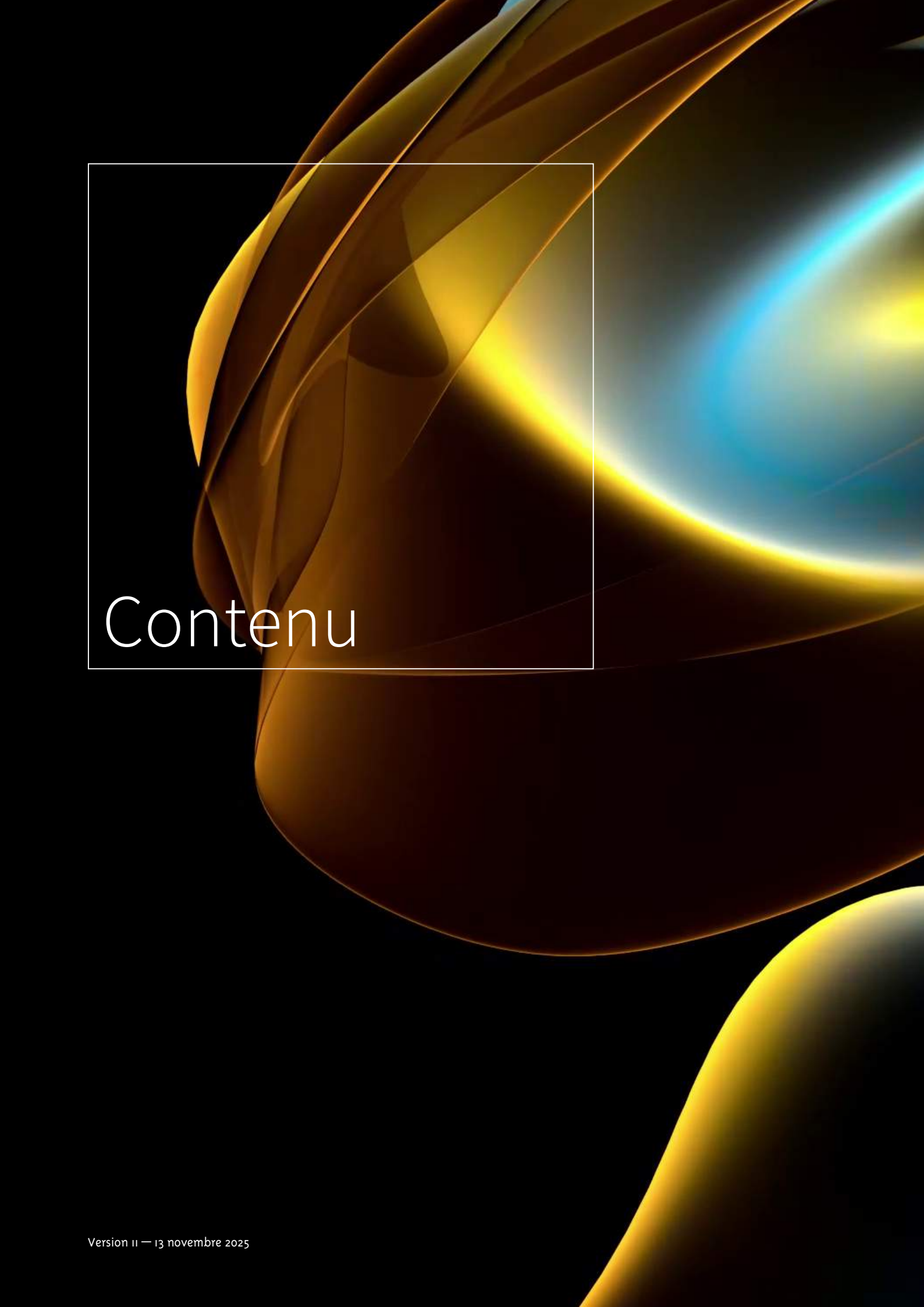
Designer

Manuel utilisateur



Version 11.5 — novembre 2025



Contenu

Version 11 — 13 novembre 2025

Installation

À propos de ce manuel....2
Conventions....2
Services....5
Mentions légales....6
Fabricant et éditeur....6
Marques commerciales de VIVA....7
Marques commerciales d'autres fabricants....7
Préparation de l'installation....10
Licence d'options et de modules supplémentaires....11
Installation sous Microsoft Windows....12
Installation du logiciel....12
Désinstaller ou supprimer le logiciel....13
Installation sous Mac....13
Installation du logiciel....13
Mise à jour d'une version installée du logiciel....14
Désinstaller ou supprimer le logiciel....14
Installation sous Linux....14
Installation du logiciel....14
Démarrage du logiciel (mode urgence)....15
Mettre à jour la licence....16
Installation d'un profil de couleur ICC....17
Installation automatisée (pour les administrateurs uniquement)....18
Fichier de Préférences....18
Dictionnaires....18
Registre de Windows....19
Fichier de licence....19
Profil de communication....20

Points VIVA - Monnaie numérique pour les services logiciels

Que sont les points VIVA ?....22
Possibilités d'utilisation des Points VIVA....23
Fonctions de texte prises en charge par l'IA....23
Fonctions image-texte prises en charge par l'IA....26

Fonctions d'image prises en charge par l'IA....26
Fonctions de synthèse vocale assistées par l'IA....26
Acheter des Points Viva....27
Achat de Points VIVA....27
Saisir les codes de crédit après l'achat....27
Soldes des comptes....28
Aperçu de la facturation dans les programmes VIVA....28
Aperçu de la facturation dans le VIVA Shop....29
Gestion des coûts....29
Aperçu des coûts....29
Gestion des coûts dans votre entreprise....30
Jetons de Transaction....30
Créer/gérer des Jetons de Transaction....30
Saisie du Jeton de Transaction....31

New Features in Version 11

Documents....34
Créer de nouveaux documents....34
Ouverture des documents....35
Objets....36
Pages....36
Texte et typographie....37
Généralités....37
Styles....37
Langue....38
Polices....38
Images....39
Exportation/impression....40
Interface utilisateur....40
Menus & Palettes....40

User Interface

Fenêtre de document....44
Menus....45
Dialogues & Palettes....46
Construction et comportement des dialogues....47

Construction et comportement des palettes....47
Options dans les boîtes de dialogue et les palettes....49
Palettes de logiciel....52
Erreurs, Avertissements et Requêtes....54

Workflow

Introduction....56
Flux de travail desktop....56
Flux de travail mixte Desktop et Web....58
Flux de travail Web....59

Travailler avec des Documents

Introduction....62
Ouvrir un Document....62
Ouverture de copies de sauvegarde automatiques....66
Ouvrir des documents VivaXML....67
Ouvrir des documents Adobe InDesign....68
Préparation....68
Notes générales....69
Notes techniques....71
Ouverture de documents Microsoft Word....75
Ouverture de documents Adobe Illustrator et PDF....76
Ouverture des archives ZIP....77
Fermer les Documents....79
Création de nouveaux documents....79
Enregistrer des documents....81
Visualisation des documents....84
Sélection des documents ouverts....84
Trier les fenêtres de documents....85
Fractionner la fenêtre document....85
Choisir le zoom/les vues du document....87
Mode Écran....89
Choisir la vue section du document....90

Travailler avec des Collections

Introduction....94
Créer une nouvelle Collection....94
Ajouter des documents....94
L'interface utilisateur....95
La fenêtre de document pour les collections....95
La palette Collection....96
Gérer les documents....96
Afficher et masquer des documents....96
Modifier l'ordre des documents....96
Ouvrir et modifier un document....97
Trouver des documents manquants....97
Remplacer des documents....97
Supprimer Documents....97
Ouvrir le dossier du document....97
Ouvrir le dossier Collection....97
Archivage....98
Archivage de documents/collections....98
Réaffecter des documents....98
Synchroniser les Documents....99
Ajuster automatiquement les numéros de page....100
Options d'exportation PDF....100
Générer des tables et des index entièrement automatiquement....101

Travailler avec les Pages

Travailler avec des pages du document....104
Créer une nouvelle page de document....104
Sélectionner les pages du document....105
Aperçu des Pages dans la palette Pages....105
Suppression de pages de document....105
Déplacer les pages d'un document....106
Travailler avec des pages Alias....107
Passer d'une page Alias à une page du document....107
Créer une nouvelle page Alias....108
Passer d'une page Alias à l'autre....109
Attribuer une page alias à une page de document....109

Suppression de l'affectation des pages Alias....110
Créer de nouvelles pages de document avec une page Alias....110
Affichage Page Alias....111
Suppression des pages Alias....111
Modifier/Changer le nom de la page Alias....112
Dupliquer Pages Alias....112
Protéger les pages Alias....112
Travailler avec les numéros de page....113
Définir la numérotation des pages....113
Utiliser des variables pour les numéros de page....114
Numéros de page logiques et physiques....115

Travailler avec des Objets

Introduction....118
La barre d'outils....118
Création des objets....118
Création des objets fermés....119
Create line Objets/paths....121
Créer des codes....122
Résumé Création d'objets....123
Sélection d'objets....124
Résumé Sélection d'objets....126
Édition d'objets....126
Positionnement des Objets....126
Déplacer des objets....127
Modification de la hiérarchie des objets....128
Alignement des objets....128
Rotation....130
Miroir....131
Inclinaison des Objets....131
Commandes de base....131
Supprimer des objets....131
Couper les Objets....132
Copier des objets....132
Collage des objets....133
Duplication des objets....133
Diviser des objets....134
Verrouiller des objets....134

Protéger les objets 135
Taille et forme des objets 136
Redimensionnement interactif des objets 136
Supprimer les poignées de dimensionnement 137
Ajouter des poignées de dimensionnement 138
Mise à l'échelle automatique 138
Résumé Redimensionnement des objets 139
Remplissage de l'objet 140
Couleur de remplissage, densité, transparence 140
Lignes et Cadres 141
Couleur, ombrage et transparence des lignes/cadres 141
Modifier lépaisseur du trait/du cadre 141
Modifier le type de cadre (style de ligne) 142
Appliquer les extrémités de ligne (Flèche, Puce) 142
Modifier Rayon angulaire 143
Objets avec paramètres prédéfinis 143
Groupement des Objets 143
Créer et reconnaître un groupe 143
Sélectionner des objets dans un groupe 144
Dégrouper 145
Redimensionner un Groupe 145
Résumé Groupement d'objets 145
Combiner des objets 146
Propriétés spéciales de l'objet 147
Imprimable/non imprimable 147
Effets 148
Ombre/ombre portée 148
Habillage 150
Paramètres spéciaux d'Objet pour les images 152
Paramètres Objet spéciaux pour le texte 154
Notes 155
Utilisation des Objets d'aide 155
Création automatique d'Objets d'aide 156
Créer manuellement des objets d'aide 157
Sélectionner les Objets d'aide 157
Afficher les Objets d'aide 157
Magnétisme 158
Résumé Utilisation des Objets d'aide 158

Travailler avec des Objets Alias.....159
Création d'objets Alias.....159
Trouver l'original.....160
Transformer l'Alias en copie.....161
Contenu fde l'Alias variable.....161
Résumé objets Alias.....162

Travailler avec des Calques

Gestion des Calques.....164
Gestion des Objets.....164
Nouveaux Calques.....165
Supprimer Calques.....165
Gestion des Calques.....166
Modifier les calques.....166
Activation et désactivation des Calques.....166
Hiérarchie des Calques.....166
Gestion des objets sur les calques.....167
Duplication, copie et collage d'objets sur des calques.....167
Renommer des objets sur des calques.....169
Regroupement d'objets sur des calques.....169
Gestion et édition d'objets groupés sur des calques.....169
Conseils et astuces pour travailler avec les calques.....170
Documents multilingues.....170
Impression/Exportation de Calques.....171

Travailler avec du Texte

Principes de base.....174
Création d'objets texte.....174
Mode texte.....175
Point d'insertion (curseur).....175
Saisie et importation de texte.....175
Clavier.....176
Caractères spéciaux.....176
Caractères de saut.....178
Table de caractères.....179
Menu OpenType.....181

Variables....181
Importation de fichiers texte....185
Insérer un texte de substitution....186
Objets....186
Sélection du texte....186
Édition du texte....187
Supprimer/remplacer du texte....187
Couper le texte....187
Copier du texte....188
Coller le texte copié/coupé....188
Couper/Copier/Coller du texte dans l'édition Web....189
Mise en page du texte....190
Options de mise en page de l'objet texte....190
Options de mise en page du texte....192
Exportation de texte....194
Langue, Orthographe et Césure....194
Langue....194
Césure....195
Orthographe....198
Rechercher et Remplacer....199
Rechercher et Remplacer Simple....199
Recherche et remplacement complexes....201
Index et tableaux....202
Ajouter une entrée manuellement....203
Supprimer une entrée manuellement....203
Ajouter/supprimer automatiquement des entrées via les Feuilles de Style....203
Texte alternatif....204
Conseils pour la gestion des entrées....205
Générer des tables de documents et des index de manière semi-automatique....205
Générer des index et des tableaux inter-documents de manière semi-automatique. 207
Générer des tables et des index de manière entièrement automatique....208
Notes de bas de page et Notes de fin....208
Préparation des notes de bas de page et de fin de document....209
Position de Note de bas de page....210
Travailler avec des notes de bas de page et de fin de document....211
Numérotation automatique....211
Suppression des notes de bas de page et de fin de document....212
Conseils généraux pour les notes de bas de page et de fin de document....212

Le Compteur de lignes....213
Modification des préférences du compteur de lignes....214
Ancrer des objets....215
Intégrer une image dans un texte....215
Intégrer un tableau dans un texte....215
Intégrer une formule dans un texte....215
Ancrage d'objets et de groupes....216
Modifier les objets d'ancrage....217
Raccourcis de texte....218
Créer un raccourci vers une page....218
Créer un raccourci vers une URL....219
Création d'un lien pour un courriel....219
Texte CJKV....219
Orientation des lignes....220
Caractères en Groupe (tate-chu-yoko)....220
OpenType....221
Rotation des Caractères....221
Largeur des caractères....222
Texte Ruby (furigana)....222
Marque d'emphase....223
Souligner....224
Contour de Caractère....224

Travailler avec des Chaînes de Texte

Excès de Texte....226
Chaînes de texte....227
Create Text Chain manually....227
Créer des chaînes de texte automatiques....228
Exemples de chaînage de textes....229
Exemple 1: "Livre-Mise en page-1"....230
Exemple 2: "Livre-Mise en page-2"....231
Example 3: "Livre-Mise en page-3"....231
Exemple 4: "Livre-Mise en page-4"....233

Travailler avec des images

Images matricielles ou vectorielles....236
Formats d'image couramment utilisés....237
Formats d'images matricielles....237
Formats d'images vectorielles....239
Images vectorielles et polices de caractères EPSF....241
Images vectorielles et couleurs....241
Création d'objets images....242
Résumé Création d'objets image....243
Mode image....243
Activer/quitter le mode image....243
Importation d'images....244
La commande Importer....244
Glisser-déposer....245
Presse-papiers....245
Supprimer, couper et copier le contenu d'une image....245
Définition du recadrage....246
Déplacement du contenu de l'image....247
Redimensionnement de l'objet image....249
Résumé Déplacement du contenu de l'image....249
Miroir, rotation et inclinaison de l'aperçu de l'image....250
Mise à l'échelle de l'aperçu de l'image....251
Contrôle en amont des images....253
Trucs et astuces avec les images....253
Importation d'images....254
Affichage de l'image....254

La palette Images....254

Travailler avec des Codes

Création de codes....256
Éditer un code....257

Travailler avec des Tableaux

Créer des tableaux....260
Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules de tableau....261
Largeur et hauteur du tableau, largeur des colonnes et hauteur des lignes....263
Largeur du tableau....263
Largeur de la colonne....263
Hauteur de la table....266
Hauteur de la ligne....266
Modification des lignes et des colonnes d'un tableau....267
Définition de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes....267
Insérer/Ajouter des lignes et des colonnes....268
Modification des cellules d'un tableau....269
Extension des cellules....269
Fusionner les cellules....270
Retrait de cellules....270
Contenu des cellules....271
Alignement des cellules....271
Saisir/importer du texte dans des tableaux....272
Saisir du texte dans des tableaux....272
Importer du texte dans des tableaux....273
Attributs graphiques pour les tableaux....274
Couleurs pour les cellules, les lignes et les colonnes....274
Séparateurs....274

Feuilles de Style Graphique pour les Tableaux....276

Travailler avec les Bibliothèques

Introduction....280
Création/ouverture d'une bibliothèque....280
Ajouter des fichiers....281
Ajouter des éléments....281
Utilisation de la bibliothèque....282
Gestion des bibliothèques....283
Informations sur les éléments....284
Dépendances....285

Travailler avec des Feuilles de Style

Introduction....288
Créer/importer des Feuilles de Style Texte....288
Créer des Feuilles de Style Texte....288
Importation de Feuilles de Style Texte....290
Attribution de Feuilles de Style Texte....290
Attribution manuelle de Feuilles de Style Texte....290
Attribution automatique de Feuilles de Style Texte....291
Modifier l'affectation des Feuilles de Style Texte....292
Modification des Feuilles de Style....293
Renommer les Feuilles de Style....293
Feuilles de Style Graphique....294
Attribution de Feuilles de Style Graphique....295
Feuilles de Style Graphique avec Préférence....295
Attribution de plusieurs Feuilles de Style Graphique....296
Feuilles de Style Image....296
Création de Feuilles de Style simples....296
Attribution de Feuilles de Style Image....297
Feuilles de Style Image avec Préférences....297
Attribution de plusieurs Feuilles de Style Image....298

Feuilles de Style pour les objets Tableau....298

Travailler avec des Couleurs

Créer et gérer des couleurs....300
Recouvrement des couleurs....305

Travailler avec VIVA IA

Introduction....308
Édition et création de textes avec VIVA IA....309
Activer le module IA....309
Méthode de travail de base....309
Créer un article....310
Créer des titres....311
Créer des mots-clés....311
Reformulation du texte....312
Résumer le texte....312
Trouver les problèmes....313
Questions sur le texte....313
Extraire des données et des informations....313
Convertir du texte en parole....313
Traduction automatique avec IA....315
Mode de fonctionnement de base....315
Traduction automatique....316
Remarques sur la traduction automatique....317
Retouche d'images avec VIVA IA....318
Mode de fonctionnement de base....318
Supprimer/Flouter l'arrière-plan....319
Gérer le masque d'arrière-plan....320
Enlever des éléments....321
Remplissage génératif....322
Améliorer la résolution....323
Remplacer des éléments à l'aide d'instructions textuelles....324
Supprimer le texte des images....325

Décrire des images avec VIVA AI....326

Impression

Introduction....328
Imprimer....328
Préparation....328
Polices de caractères....328
Couleurs....329
Images....329
Options d'impression....329
Pages....329
Format....331
Couleurs....332
Objets....333
Préréglages....334

Exportation

Introduction....336
Exportation PDF....336
Options PDF....336
Compatibilité et réglages des couleurs....336
Général....338
Optimiser....339
Sécurité....340
Affichage....342
Impression....343
Créer des PDF accessibles....345
Exigences pour les textes....345
Exigences pour les images....347
Exigences pour les tableaux....347
Vérification et logiciels supplémentaires....347

Exportation Postscript....348
Options PostScript....348
Exportation EPS....348
Options d'exportation EPS....349
Exportation JPEG/PNG/SVG....349
Exportation des objets....350
Exporter un fichier InDesign....350
Exportation XML....351
Exportation EPUB....352
Introduction....352
Qualité de l'affichage....352
Options prises en charge....353
Export EPUB Document....354
Options d'exportation EPUB....354
Exportation de la voix (mp3)....357
Braille....358
Table....358
Type....358
Contraction....359
Points....359
Collecter & Envoyer....361
Créer un paquet....361
Envoyer un paquet....362
Envoi de données directement au destinataire....363
Informations techniques pour les administrateurs....364
Le Protocole de Communication....364

Importation

Importation HTML....368
Notes techniques sur l'importation HTML....368

Importation de SVG....374
Importation XML....374
Importation des documents InDesign....374
Importation des documents MS-Word....374
Importation des documents PDF....375

Préférences

Introduction....378
Gérer les préférences....378
Préférences du Logiciel....379
- Options générales du logiciel....379
- Défilement....383
- Polices....383
- Images....384
- PS/PDF....385
- Couleurs....385
- Sauvegarde....386
- Mises à jour....386
- Dictionnaires....387
- Disques....387

Préférences en matière de documents....392
- Objets....392
- Propriétés des objets....395
- Pages....395
- Trame....396
- Barres d'outil....396
- Dependences....397
- Polices intégrées....398
- Unités....398
- Chemins de Recherche....398
- Texte....399
- Langue....403
- Dictionnaires personnalisés....403
- Traductions....405
- Gestion des couleurs....406
- Droits d'accès....406
- XMP-Information Useur....406
- Preflight....407

Travailler avec des polices

Introduction....410
Démarrage du programme....410
Font selection....410
Source des polices....411
Installation des polices dans le système d'exploitation....411
Installation sous Windows....411
Installation sous macOS....411
Installation sous Linux (Ubuntu par exemple)....412
Hiérarchie des polices....412
Menu des polices....413
Regroupement et triage....413
Affichage d'une entrée de police....414
Mettre à jour le menu des polices....414

Travailler en Équipe

Aperçu des fonctions d'équipe....416
Édition de documents....416
Gestion des Documents....417
Suivi des Modifications....418
Activer/Désactiver le Suivi des Modifications....418
Affichage des passages de texte modifiés....418
Accepter/Rejeter les modifications....418
Modifier les préférences en matière de Suivi des Modifications....419
Notes....420
Créer des Notes....420
Gestion des Notes....421
Modifier les Préférences pour les notes....421
Droits d'accès....421
Méthodes de travail de base....422
Créer/déverrouiller des Droits d'accès....423
Options pour les Droits d'accès....423
Droits d'accès dans l'Édition Web....429

Créer des modèles de mise en page

Options d'édition....434
Mode de travail....435
Droits d'accès....435
Mots de passe....436

Conseils pour les modèles de mise en page....436
Introduction....436
Conseils généraux....436
Conseils pour les pages du document....437
Conseils pour les objets et les calques....437
Conseils pour les objets graphiques et les images....438
Conseils pour les objets textuels....438
Conseils pour les feuilles de style....439
Conseils pour les polices....439
Conseils pour l'importation de modèles depuis InDesign....440

Travailler avec les Imprimantes

Questions sur la résolution des images....442
Que signifient les termes «résolution», «dpi» et «ppi»?....442
Quelle est la différence entre les photos, les illustrations et les graphiques?....442
Comment connaître la résolution ?....442
Puis-je encore utiliser des images matricielles à faible résolution?....443
Comment vérifier la résolution de toutes les images?....443
Puis-je réduire la résolution de l'image lors de l'exportation PDF?....443
Que signifie «haute résolution»?....443

Questions générales....443
Que signifie «les images et les polices doivent être intégrées»?....443
Que signifie «fond perdu»?....444
Quelle est la différence entre «PDF» et «PDF/X»?....444
Quel format PDF dois-je utilise ?....444
Qu'est-ce qu'un «profil de couleur»?....444
Comment réduire la taille du fichier PDF?....445

Créer un livre

Étape 1: Créer un nouveau document....448
Étape 2 : Saisir le texte....449
Étape 3 : Créer des Feuilles de Style....450
Étape 4 : Formater le texte....454
Étape 5 : Ajouter de nouvelles pages....455
Étape 6 : Insérer le titre de l'article et le numéro de page....456
Étape 7 : Créer une nouvelle page Alias....457
Étape 8 : Table des matières....458
Étape 9 Collections....459
Étape 10 : Exportation PDF....460

Publication de Bases de Données

Introduction....462
Innovations....462
Créer un modèle simple....463
Définir des variables de texte....464
Afficher le formulaire Web....464
Notes techniques pour les modèles VivaDesigner....466
Notes techniques pour les modèles InDesign....466
Options avancées de formulaire....467
Options supplémentaires pour les variables de texte....467
Ajustement automatique du texte....468
Définition des variables d'image....470
Définir le comportement des images pour les modèles VivaDesigner....471
Définir le comportement des images pour les modèles InDesign....472
Travailler avec des archives ZIP....472
Créer un fichier ZIP avec les modèles de VivaDesigner....473
Créer un fichier ZIP avec des modèles InDesign....473
Notes générales sur les archives ZIP....473
Formulaires web complexes....474
Informations pour les créateurs de pages web....474
Description des paramètres....474
Exemples....476

Informations techniques

Stabilité du programme et causes des erreurs....480
Causes générales des plantages....480
Plantages lors du travail avec le texte....480
Plantages lors de l'exportation de documents....481
Analyse des erreurs lors de l'exportation....482
Fichiers et chemins d'accès pertinents pour le logiciel....482
License file....483
Fichier de Préférences....483
Fichier journal....484
Cache des Polices....484
Dossier temporaire....484
Dossier de sauvegarde....484
Profils de couleurs ICC....485
Scripts....485
Dictionnaires....485
Prérèglagesd'impression/Prérèglages d'exportation....485
Lecteurs virtuels....486
Fichiers divers....486

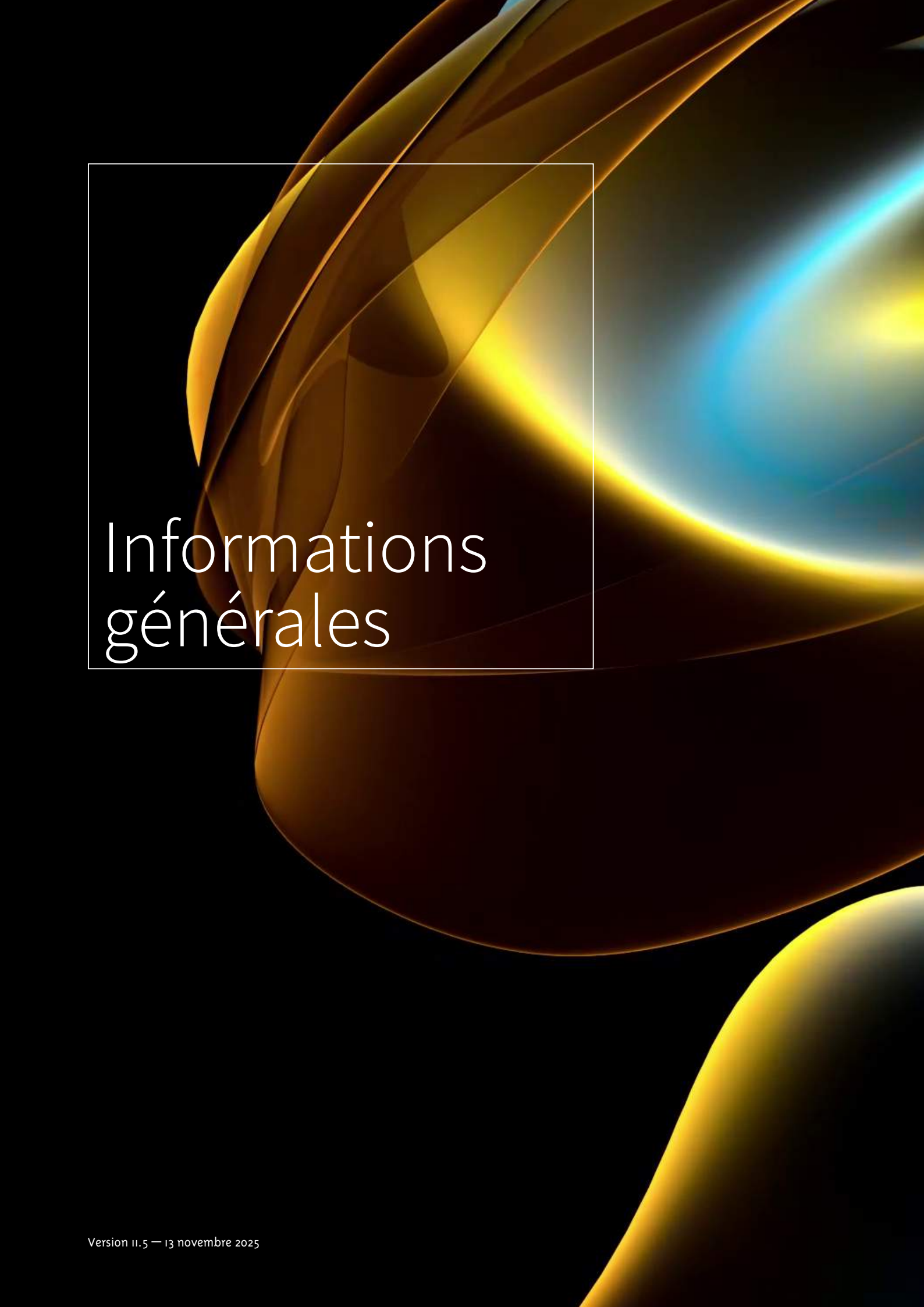
Travailler avec des Scripts

Introduction....488
Gérer les scripts....488
Fichier Script....488
Utilisation des scripts....489
Modifier les scripts....489
Exemples de scripts....489
Informations juridiques....489
Exemple: Importer toutes les images d'un dossier....489

Appendix

Index....A-2

- *Programas*



Informations générales

Version 11.5 — 13 novembre 2025

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 manuel peut ainsi être mis à jour à tout moment. Pour lire le manuel, vous avez besoin d'une application pour lire les fichiers PDF, disponible gratuitement sur Internet.

Connaissances préalables

Pour comprendre les instructions de ce manuel, vous devez avoir les connaissances préalables suivantes:

- *- Connaissance de base du système d'exploitation, en particulier de l'utilisation des fichiers et des dossiers, en particulier la copie, la suppression, l'ouverture, l'enregistrement et la fermeture de fichiers, ainsi que le travail avec les fenêtres.*
- *- Connaissance de base des logiciels de mise en page.*
- *- La saisie de texte au clavier et l'application de commandes clavier (raccourcis) et de la souris.*
- *- Installation et démarrage d'un logiciel.*
- *- Passage d'un logiciel à un système d'exploitation.*
- *- 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 opéra-

tion est nécessaire. Les systèmes d'exploitation sont abrégés dans le manuel en Windows (pour les systèmes d'exploitation Microsoft Windows), Linux (pour tous les systèmes d'exploitation Linux) et Mac (pour les systèmes d'exploitation Apple Mac OS X ou Apple macOS). Pour savoir quelle version du programme est compatible avec quelle version du système d'exploitation, consultez 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» = «Barre de défilement», «Zone de défilement».*
- *- Scroll Box» = «Scroll Box», «Slider», appelé par erreur «Barre de défilement».*

Boutons de souris

Dans le manuel, nous avons renoncé aux expressions «bouton droit de la souris» et «bouton gauche de la souris», car les fonctions correspondantes sont trop nombreuses dans le manuel. les fonctions de ces boutons dans le système d'exploitation sont réglables pour les gauchers ou les droitiers et ne sont donc pas claires. gauchers ou droitiers et ne sont donc pas claires. C'est pourquoi nous utilisons les expressions «bouton primaire de la souris» et «bouton secondaire de la souris». secondaire.

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

Claviers

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

- *- «Ctrl» = «Ctrl»*
- *- Del» = «Del» ou «suppression avant».*
- *- Pos 1» = «Home»*

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 de raccourci ou d'une option dans un menu, d'une option ou d'un élément dans un dialogue, d'une palette ou d'un menu contextuel.*
- *- Plusieurs options consécutives sont séparées par le signe «plus» (>). Le texte Fichier > Fermer signifie que vous devez d'abord choisir l'option «Fermer» dans le menu «Fichier».*

- *- 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 + Shift + B signifie que vous devez maintenir enfoncée la touche «Ctrl», puis la touche «Shift» et enfin la touche «B».*
- *- Les passages de texte marqués en italique représentent le nom d'un logiciel ou d'un système d'exploitation.*
- *- Les passages de texte entre guillemets (par exemple «fichier») représentent une expression spéciale.*
- *- Les passages de texte entre crochets (par exemple «* ***[nom du logiciel]****») 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, la spécification «{nom du logiciel}» représente le logiciel utilisé dans chaque cas.*
- *- Les passages de texte affichés dans une* ***police de caractères*** *représentent une entrée à effectuer par l'utilisateur.*

Exemples

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

- *- Choisir YYY ...» signifie que l'option peut devenir YYY. Il peut s'agir d'une option dans un menu, un menu contextuel, une boîte de dialogue ou une palette.*
- *- Choisir XXX > YYY ...» signifie que l'option YYY peut être choisie via un menu/sous-menu XXX, une boîte de dialogue ou un menu contextuel.*
- *- 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 le 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).*
- *- «Sélectionner/Cliquer/Spécifier en option ...» signifie que cette option n'est pas obligatoire et qu'elle peut être ignorée ou sautée.*
- *- Sélectionner un objet» signifie que vous ne devez sélectionner explicitement qu'un seul objet.*
- *- Sélectionner au moins un objet» signifie que vous pouvez sélectionner un ou plusieurs objets.*

- *- Sélectionner au moins deux objets» signifie que vous pouvez sélectionner au moins deux objets ou plus.*
- *- Appuyer sur XXX ...» signifie que l'option peut être sélectionnée à l'aide de la touche XXX.*
- *- «Press XXX + YYY + ZZZ ...» signifie que l'option peut être sélectionnée avec le raccourci. 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 différent selon le système d'exploitation.*
- *- Cliquez ...» ou «Cliquez XXX ...» signifie que vous devez simplement cliquer sur un bouton ou un outil XXX avec le bouton principal de la souris. Un bouton peut consister en un texte (par exemple, «OK», «Annuler», etc.) ou en un symbole.*
- *- Double-clic ...» ou «Double-clic XXX ...» signifie que vous devez simplement double-cliquer sur un bouton ou un outil XXX avec le bouton principal de la souris.*
- *- Confirmer l'entrée ...» 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.*
- *- Ouvrir ...» signifie que vous devez ouvrir un document, un dossier ou un chemin d'accès.*
- *- Cette option est utile...» signifie qu'un exemple explique quand l'option peut être réglée.*
- *- Veuillez vous référer à la section XXX ...» ou «Choisissez les options en fonction des informations contenues dans la section XXX ...». «XXX» indique la présence d'options ou d'informations supplémentaires dans une autre section du manuel.*

Services

Aide au logiciel

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. 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 navigateur Internet et décrivez votre problème de la manière la plus détaillée possible.

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 de polices de caractères ou de caractères individuels dans une police, et- l'utilisation des imprimantes et des périphériques de sortie.*
>
> *L'utilisation d'applications supplémentaires qui complètent ou étendent les fonctions du système d'exploitation peut limiter la fonctionnalité du programme ou son utilisation. Il peut s'agir*
>
> - *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.*
>
> *Par conséquent, nous ne pouvons donner aucune garantie quant à l'utilisation de l'application en conjonction avec ces logiciels.*

Services complémentaires

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

1. Service et soutien:
   - - Formation et ateliers- Ligne d'assistance téléphonique en plusieurs langues
   - - Contrats de service et d'assistance
   - - Soutien à vos développeurs (code de soutien/exemple)
2. Assistance et conseils pour les projets de publication dans les domaines suivants
   - - Planification
   - - Développement
   - - Automatisation
   - - la mise en œuvre
   - - le 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 2025

Auteurs: Andreas Krings, Peter Hannon

Traductions du logiciel

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

Traductions des Manuels

Peter Hannon (anglais, francais, italien). Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl et Peter Hannon (espagnol). Toutes les autres traductions manuelles 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 11), en utilisant VivaCloud et le suivi des modifications pour le processus de traduction, ainsi que les options Index et Collection pour créer le contenu et les index ainsi que le manuel entier, combiné à partir de nombreux documents individuels.

Marques commerciales de VIVA

VIVA, Viva, le logo Viva, vivaMedia, Viva Network Publishing, Database Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, Viva Creative Publishing et Viva Corporate Publishing sont des marques déposées de Viva Vertrieb GmbH (anciennement Viva Software GmbH) ou de Viva Technology GmbH. Toutes les autres marques déposées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Tous les droits sont réservés. 1994, 2024 VIVA GmbH. Toute copie non autorisée de ce manuel ou du logiciel fera l'objet de poursuites judiciaires. Les droits sur les programmes logiciels sont détenus par Viva GmbH, Coblence, Allemagne. Les droits relatifs à la documentation et au concept orienté objet d'Alias sont détenus par Andreas Krings. L'achat légal de la version du programme et du manuel donne à l'utilisateur le droit d'utiliser le produit conformément aux conditions de l'accord de licence. d'utiliser le produit conformément aux conditions de l'accord de licence. La duplication, la vente ou toute autre utilisation du produit ne respectant pas les conditions de l'accord de licence sont interdites. Les copies des logiciels ne peuvent être copiés 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.

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.

Access, Microsoft PowerPoint et Microsoft Excel sont des marques de Microsoft Corporation déposées aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. 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. d'Apple, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Creative Suite, Flash, FreeHand, Illustrator, InCopy, InDesign, Page-

Maker, Photoshop, PostScript et PostScript 3 sont des marques déposées ou des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays.

Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Quark, le logo Quark, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions et d'autres marques liées à Quark que Quark peut adopter à l'occasion.

Quark peut adopter de temps à autre sont des marques commerciales de Quark, Inc. et de toutes les sociétés affiliées concernées.

Les couleurs indiquées dans le logiciel ou la documentation de l'utilisateur peuvent ne pas correspondre aux différentes normes de couleur. Veuillez

Veuillez vous référer aux normes de couleur respectives 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.

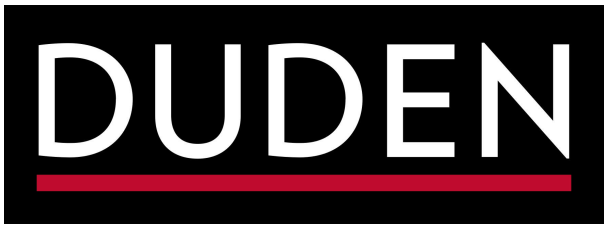
Unicode est une marque commerciale d'Unicode, Inc.

Firefox est une marque de la Fondation Mozilla.

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

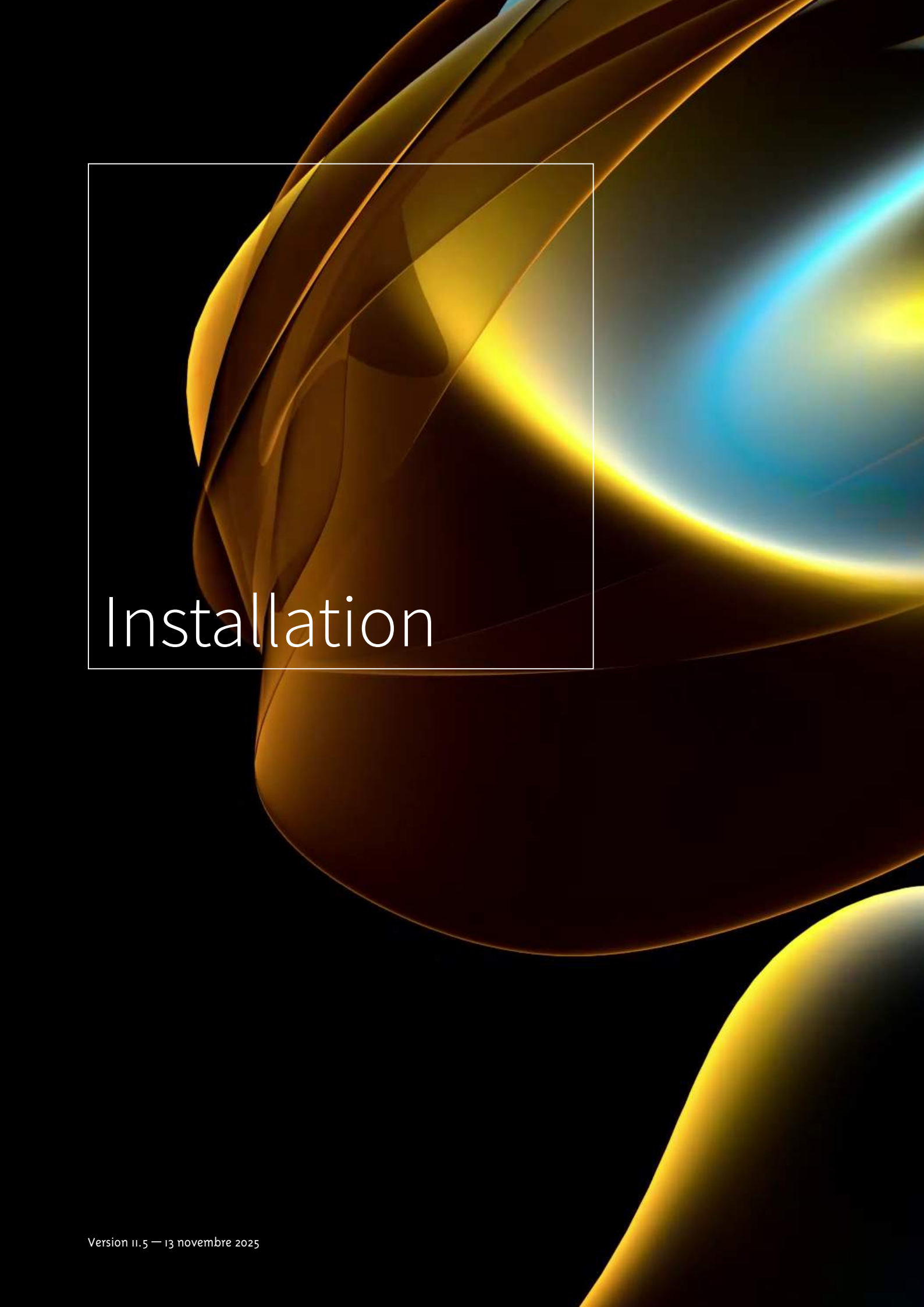
Le logo du navigateur Opera est la propriété d'Opera Software ASA, Oslo, Norvège.

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



Duden - © 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

Version 11.5 — 13 novembre 2025

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.

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 **Désinstallation ou la suppression du logiciel**). Dans tous les cas, supprimez les installations existantes d'une **Édition gratuite** si vous avez acheté une licence pour une **version complète**. 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 OS X) 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.*

Étape 4: 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.

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 Mise à jour de licence.

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

Étape 6: Protection du matériel

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 de 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** (voir Étape 2 **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**.
- *Dans la plupart des cas, vous pouvez revenir en arrière si vous estimez avoir fait une erreur.*
- *Vous pouvez à tout moment interrompre l'installation et, le cas échéant, recommencer depuis le début.*

Étape 4: Lancer le logiciel

Après l'installation, démarrez 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.*

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 la **Free Edition Plus** si vous souhaitez tester la version complète pour une durée limitée, qui deviendra ensuite automatiquement la **Free Edition** à vie.
- Choisissez **Free Edition** si vous souhaitez utiliser directement l'**édition gratuite** à vie. Veuillez tenir compte des informations figurant dans les sections **Mettre à jour de licence** et **Supprimer la licence** si vous avez acheté ultérieurement une version payante du programme.

- *Sous Windows, il peut arriver que le logiciel d'installation 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 des logiciels, 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 de 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

- Dans le menu de démarrage de Windows, sélectionnez le **panneau de configuration Ajout/Suppression de logiciels**.
- Sélectionnez le logiciel que vous souhaitez supprimer et suivez les instructions.

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 le système d'exploitation indique que seuls les logiciels de l'*App Store d'Apple *peuvent être lancés, choisissez l'option «Préférences système > Sécurité et confidentialité > Autoriser les téléchargements d'applications depuis > App Store et développeurs vérifiés».*

Étape 4: Sélectionner le fichier de licence/entrer le code de licence

Pour les versions payantes ou après l'expiration d'une version du logiciel limitée dans le temps, le logiciel demande un fichier de licence ou un code de licence après le démarrage.

- Si vous avez reçu un **fichier de licence**, sélectionnez le fichier de licence correspondant avec l'extension de fichier **.vlk** (voir la section **Préparation de l'installation**).
- Si vous avez reçu un **code de licence**, saisissez le code de licence dans la boîte de dialogue (voir la section **Préparation de l'installation**).

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 de 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.

Installation sous Linux

Installation du logiciel

Le logiciel est disponible sous Linux en tant que version dite «AppImage». AppImage est un module supplémentaire pour Linux qui facilite l'utilisation de logiciels sur les systèmes d'exploitation Linux. Il peut être téléchargé gratuitement sur https://appimage.org. Avec l'aide d'AppImage, le logiciel fonctionne sous presque toutes les distributions Linux, car il n'y a pas de dépendances avec les bibliothèques du système d'exploitation. AppImage est installé par défaut sur de nombreuses distributions Linux, mais ce n'est pas une condition obligatoire pour pouvoir utiliser le logiciel. Nous recommandons néanmoins d'installer le module supplémentaire afin de pouvoir, par exemple, ouvrir le logiciel en double-cliquant sur l'icône du document. Si le module complémentaire «AppImage» est installé sur votre ordinateur, vous pouvez sauter l'étape 1 suivante.

Étape 1: Préparation

1. Cliquez sur le fichier »AppImage» et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.
2. 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.*

Étape 3: Sélectionner le fichier de licence/entrer le code de licence

Pour les versions payantes ou après l'expiration d'une version du logiciel limitée dans le temps, le logiciel demande un fichier de licence ou un code de licence après le démarrage.

- Si vous avez reçu un **fichier de licence**, sélectionnez le fichier de licence correspondant avec l'extension de fichier **.vlk** (voir la section Préparation de l'installation).
- Si vous avez reçu un **code de licence**, saisissez le code de licence dans la boîte de dialogue (voir la section Préparation de l'installation).

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** — 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** — 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** — 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** — 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.

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.*

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 Licence**.

Étape 3: Suivre les instructions d'installation

Suivez les autres instructions du logiciel.

> *Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que le logiciel d'installation 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 logiciel et, le cas échéant, de remplacer 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 (Windows et Mac uniquement) 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 — ***/Users/{Username}/AppData/Roaming/Viva/Color Profiles/***

   Mac — ***~/home/{USER}/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 7/8/10:

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, les **paramètres Proxy** sont enregistrés 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 les **paramètres Proxy** sous KEY_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 les purs **paramètres 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 KEY_LOCAL_MACHINE et inscrit automatiquement ces paramètres dans la zone KEY_CURRENT_USER. Si l'utilisateur modifie les **paramètres Proxy**, les nouveaux paramètres s'appliquent tant que la valeur du SystemScopeStamp n'a pas changé. Si la valeur du SystemScopeStamp change, les **paramètres Proxy** de la zone KEY_CURRENT_USER sont automatiquement remplacés par les **paramètres Proxy** de la zone KEY_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 7/8/10:
C:\Utilisateur/[nom de l'utilisateur]\AppData\Roaming\Viva\[nom du logiciel]\Build\viva.vlk

Mac:
Utilisateur/{[nom de l'utilisateur]/Library/Preferences/Viva/[nom du logiciel]/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 (32-Bit):
C:\Program Files(x86)\[nom du logiciel]\Resources\viva.vlk

Windows (64-Bit):
C:\Program Files\[nom du logiciel]\Resources\viva.vlk

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

Linux:
opt\viva\Resources\viva.vlk

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 et à un tiers. Veuillez consulter à ce sujet le chapitre correspondant Emballage et Envoi.

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 11.5 — novembre 2025

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 magasins en ligne, les bases de données 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).

The VIVA® account thus functions as a central wallet for your points, which you can use to pay for a wide range of digital services – both in the VIVA® product world (e.g. VivaDesigner, VivaCloud, VivaKI) and in integrated third-party platforms.

Voici quelques exemples de services abordables

- 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
- 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 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 de manière transparente et conviviale.

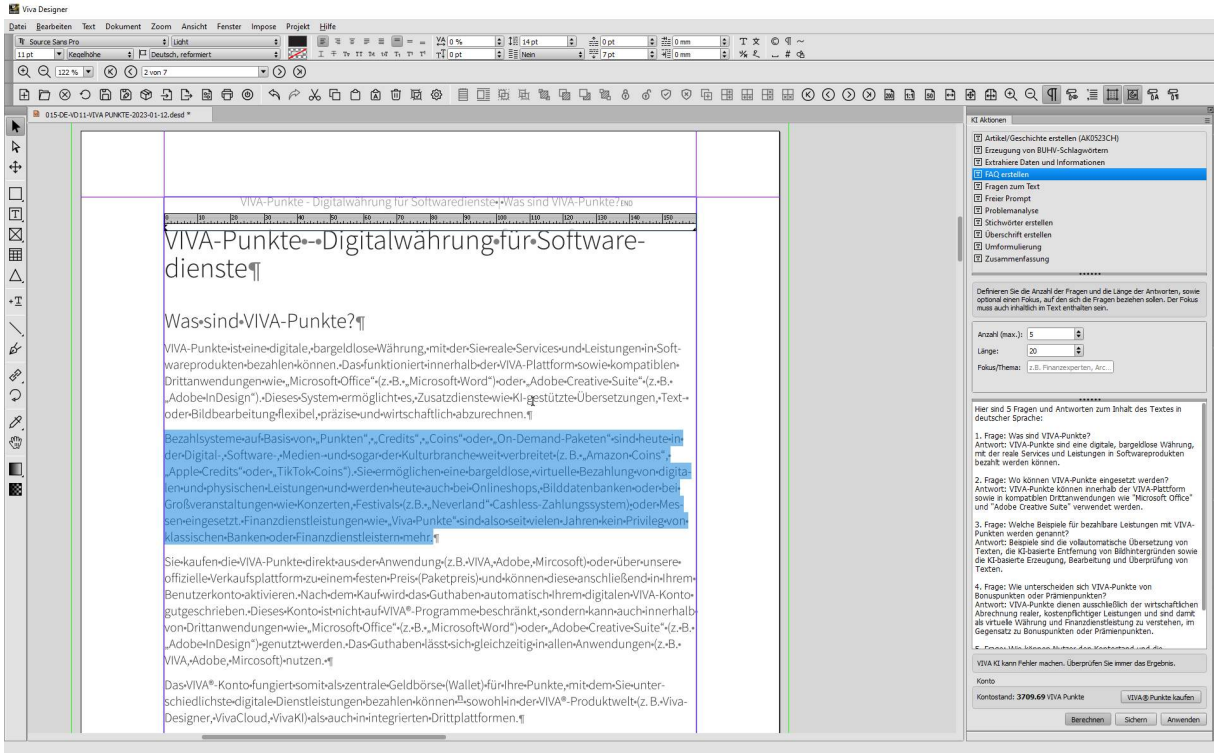
Voici quelques exemples de domaines d'application :

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.

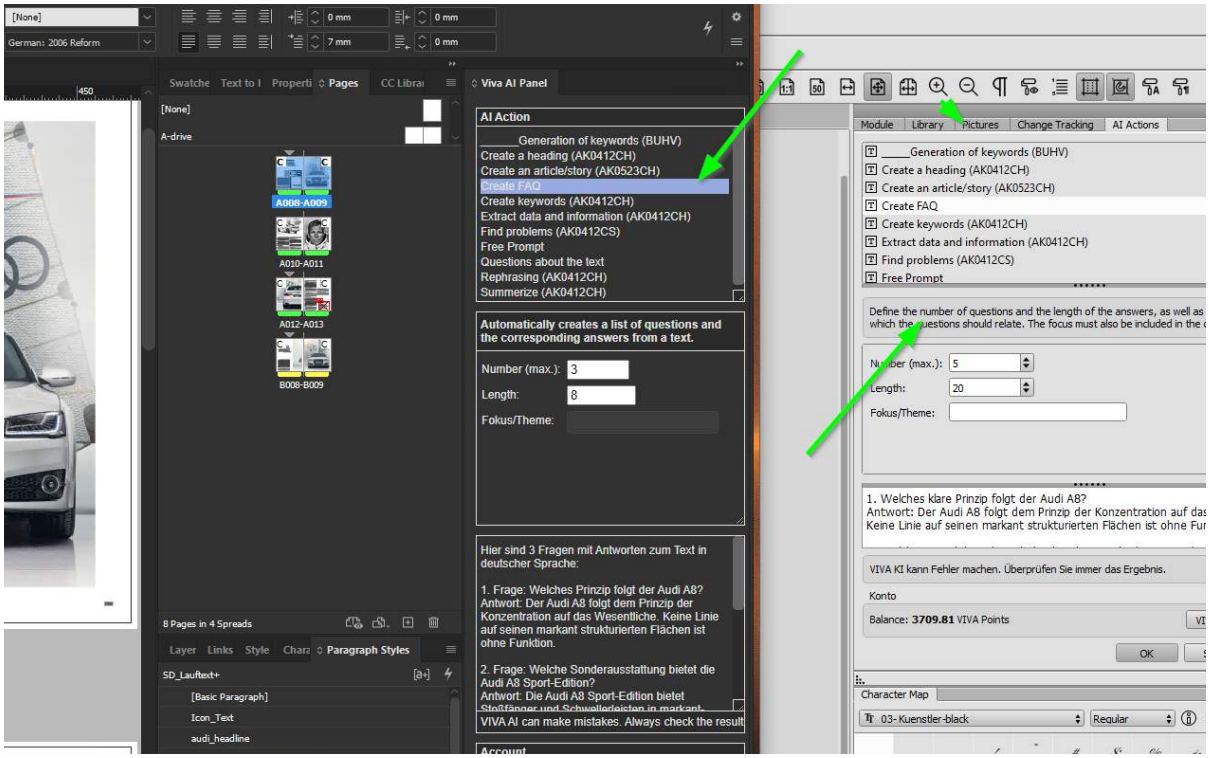
* Les modules pour «Microsoft Word» et «Adobe InDesign» seront disponibles à partir de Q3/2025, Q4/2025 au plus tard via le magasin d'applications Microsoft/Adobe respectif et/ou via notre site web.

D'autres modules pour «Google Docs» sont prévus (Q2/2026).

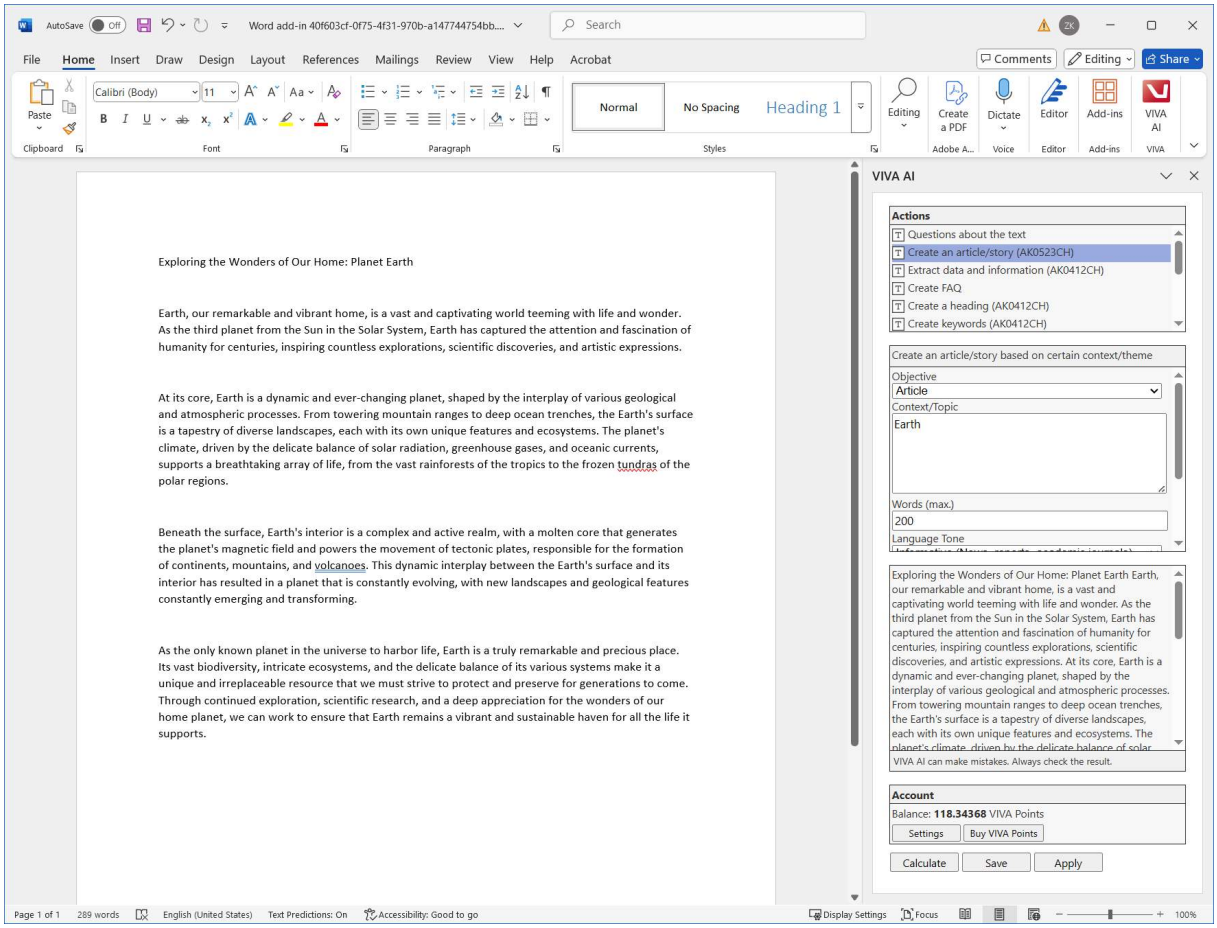


L'illustration montre un exemple de fonctions de texte prises en charge par l'IA dans VivaDesigner et facturées avec des points Viva : Veuillez vous référer à la section Travailler avec VIVA.

Fonction	Logiciels VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Créer des articles automatiquement	✔	✔	✔
Générer des titres	✔	✔	✔
Mots clés de l'extrait	✔	✔	✔
Réécriture de textes	✔	✔	✔
Résumer le contenu	✔	✔	✔
Analyse des problèmes liés au contenu	✔	✔	✔
Systèmes automatiques de questions-réponses	✔	✔	✔



L'illustration montre un exemple de fonctions de texte supportées par AI dans Adobe InDesign qui sont facturées avec des points Viva : Pour ces fonctions, vous avez besoin du module VIVA AI (disponible à partir de Q3/2025 ou Q4/2025).



L'illustration montre un exemple de fonctions de texte prises en charge par l'IA dans Adobe InDesign 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» seront disponibles à partir de Q3/2025, Q4/2025 au plus tard, via l'Appstore Microsoft/Adobe et/ou 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.

D'autres modules pour «Google Docs» sont prévus (Q2/2026).

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 rendre flou 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 selon les spécifications du texte)	✔	—	✔[1]
Extension de la zone d'image («outpainting»)	✔	—	✔[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 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 discours	✔	—	✔

* 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.

D'autres modules (par exemple pour «Google Docs») sont en cours de planification (Q2/2026).

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 > Mettre à jour de 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.

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.

Soldes des comptes

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

1. Affichage intégré dans le dialogue

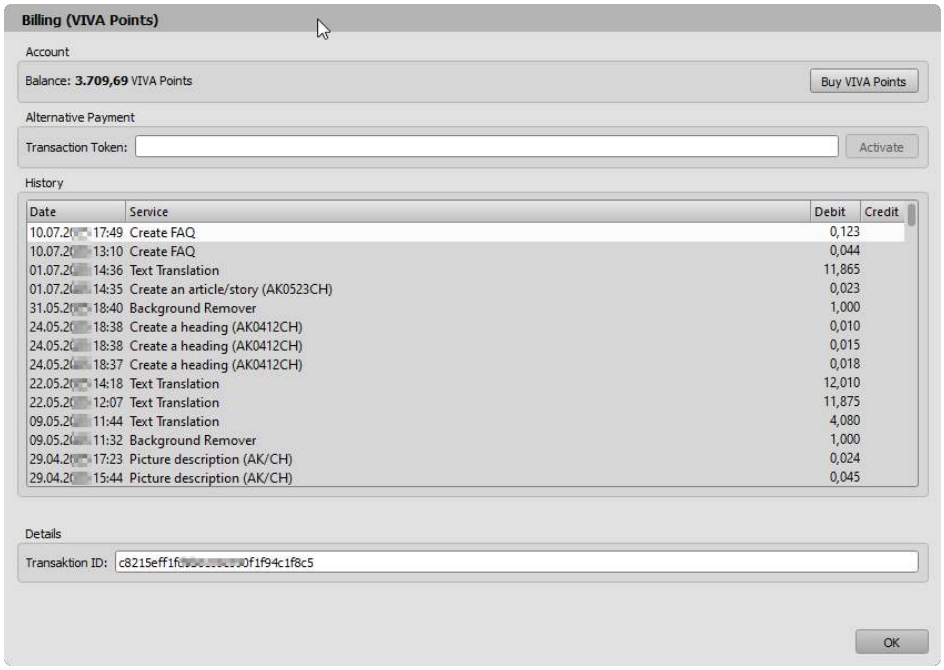
Dans chaque dialogue nécessitant des points VIVA (par exemple pour des fonctions AI ou des services supplémentaires), le solde actuel du compte est affiché en temps réel. En cas d'utilisation par plusieurs utilisateurs - par exemple dans le cadre d'une licence multi-utilisateurs – une synchronisation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

2. Aperçu de la Facturation

En utilisant l'aperçu du compte dans le programme (programmes Viva uniquement) ou via le magasin (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 notes de crédit sont également documentées (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 numéro d'identification unique, qui peut être utilisé pour retracer exactement le processus correspondant. L'ID de transaction est fonctionnellement comparable au **Jeton de Transaction** (TAN) ou au numéro de référence de l'enregistrement / numéro de transaction pour un virement bancaire.



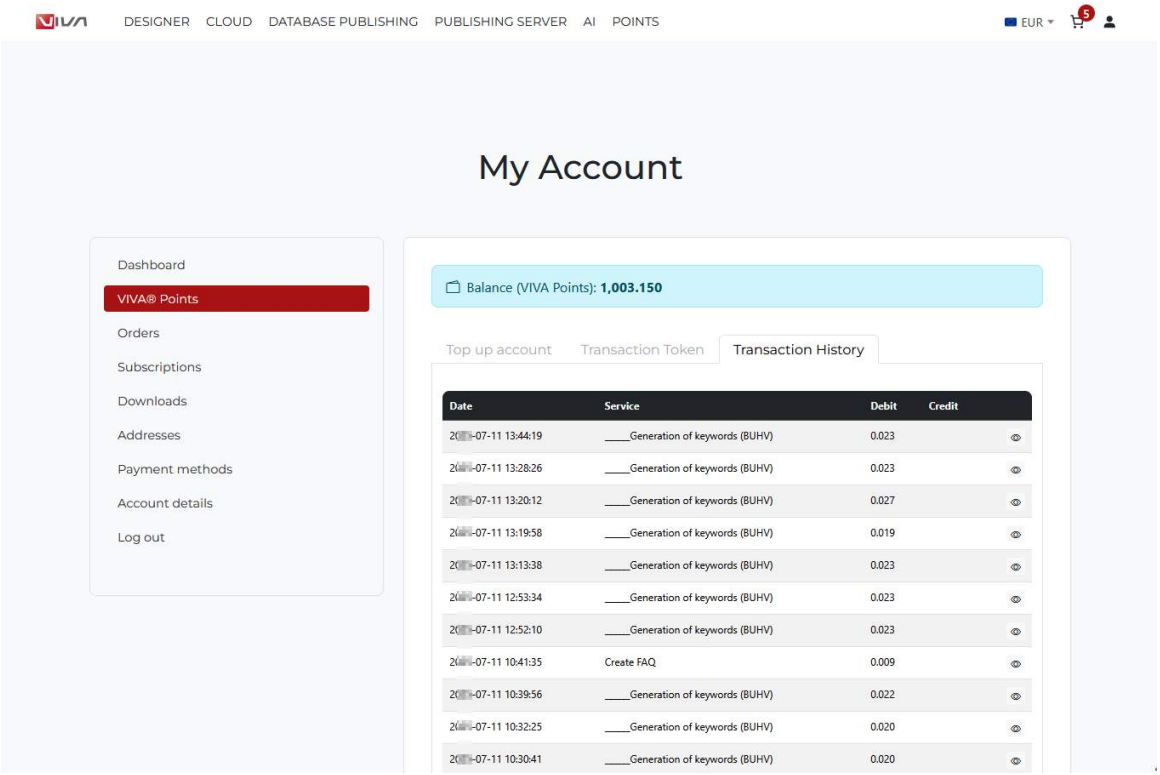
2. En option, choisissez **Acheter des Points VIVA** pour acheter plus de points.

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.*

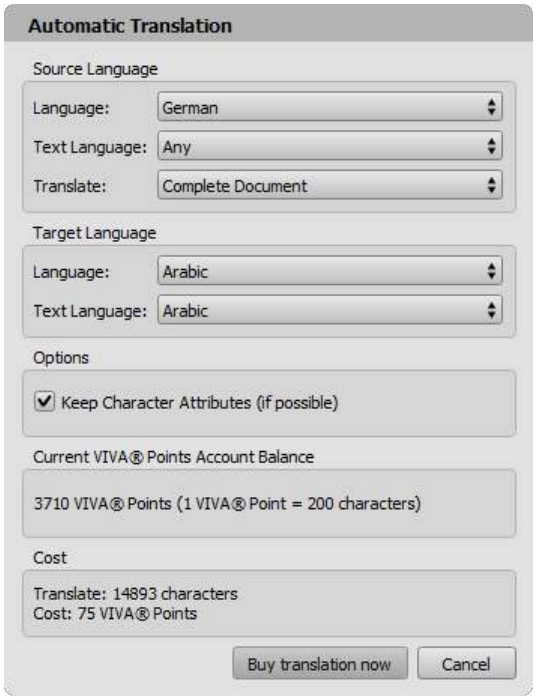
1. Vous pouvez également vous connecter au magasin avec vos données d'accès.
2. Choisissez **Mon Compte**.
3. Choisissez **Points VIVA**.
4. Choisissez **Historique des Transactions**.



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.



Avec cette option, le programme affiche le coût de 75 points VIVA et le taux de conversion (1 point VIVA = 200 caractères).

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.

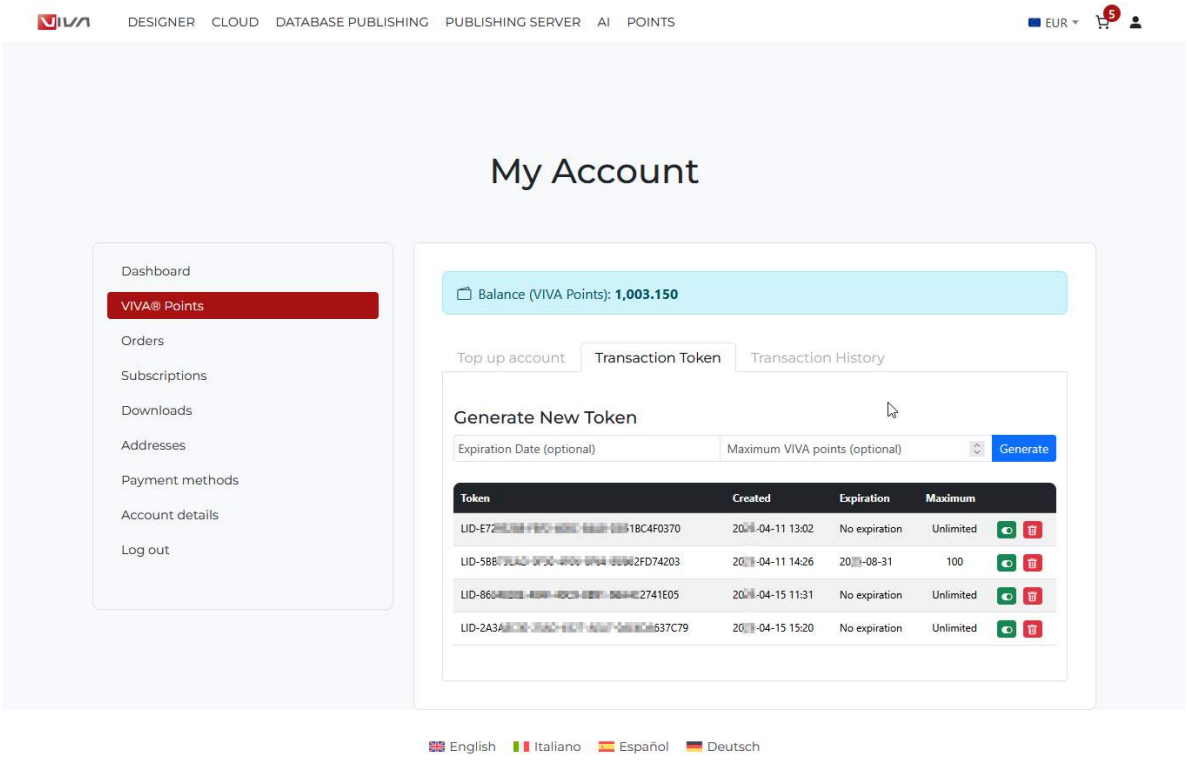
Un exemple : Vous disposez d'un quota total de 1 000 points VIVA, mais vous ne souhaitez mettre que 50 points à la disposition d'un employé ou d'un prestataire de services. Au lieu de transmettre le code de licence central, vous générez simplement un Jeton de Transaction individuel limité à 50 points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



L'illustration montre quatre Jetons de Transaction, leur date de création, leur date d'expiration et leur statut d'activation.

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 un jeton**.
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 code de licence figurant dans le courriel dans le champ de saisie du **Jeton de Transaction** et suivez les instructions.

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.

Input in Microsoft programs

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 la version 11

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

Nouveautés de la version 11

La nouvelle version du programme offre des améliorations considérables et de nouvelles options qui simplifient la création de designs sophistiqués pour l'impression, l'Internet et les tablettes. La mise à jour est intéressante pour tous les utilisateurs qui souhaitent travailler plus rapidement, qui ont besoin de plus de confort, qui travaillent avec des documents volumineux, qui créent des documents pour les "médias sociaux", les magazines ou les livres, ou qui partagent des documents avec d'autres utilisateurs.

Documents

Créer de nouveaux documents

L'option **Nouveau** se compose désormais de quatre options : **Document**, **Document à partir d'un modèle**, **Collection** et **Bibliothèque**. Veuillez noter que toutes les options ne sont pas disponibles dans toutes les éditions.

Document

L'option permettant de créer un nouveau document a été restructurée et étendue:

- lus de 400 nouveaux formats de papier classés selon les normes internationales et nationales.
- Plus de 30 nouveaux formats de documents classés selon les normes internationales et nationales.
- Pour la première fois, le programme prend également en charge les formats numériques pour les tablettes, les appareils mobiles et les médias sociaux (Facebook, WhatApp, Instgram, LinkedIn). Dans ce contexte, nous ne parlons donc plus de formats papier, mais de formats de documents. C'est pourquoi la nouvelle unité de mesure "Pixel (px)" a également été introduite.
- Tous les formats de documents ont désormais une unité de mesure prédéfinie. Par exemple, les formats américains ont automatiquement l'unité de mesure "pouce", les formats numériques (Facebook, WhatsApp, etc.) ont automatiquement l'unité de mesure "pixel".



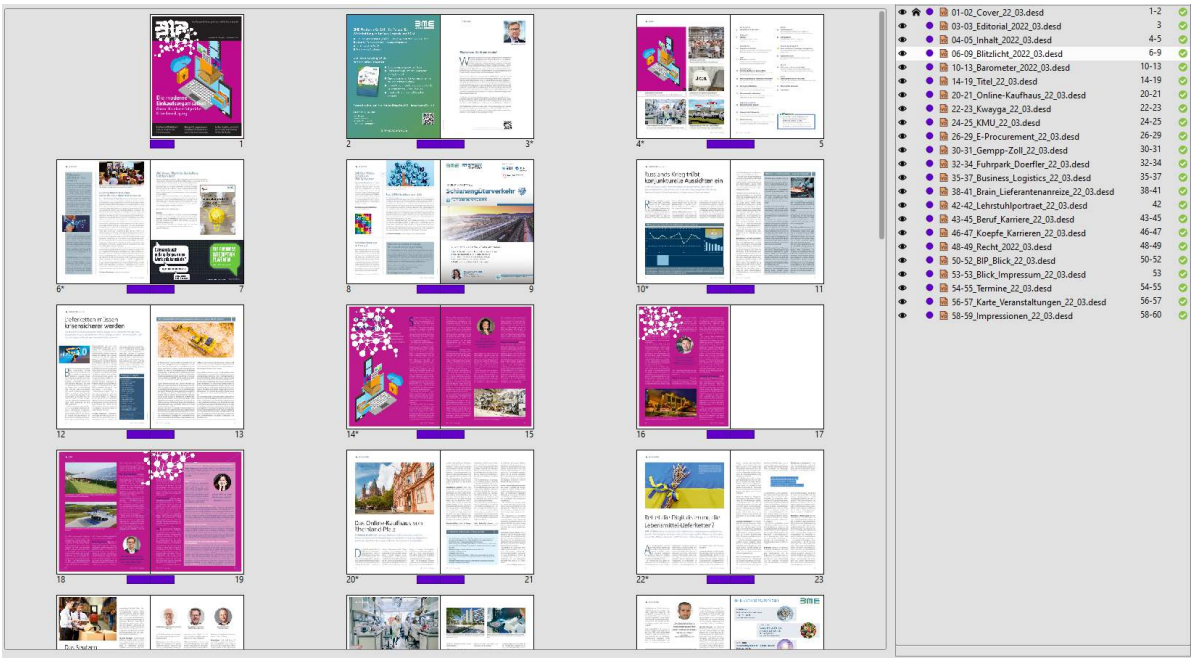


Document à partir d'un modèle

L'option **Document à partir d'un modèle** vous permet de créer un nouveau document sur la base d'un modèle stocké dans VivaCloud. VivaCloud fournit des modèles prêts à l'emploi pour plusieurs sujets (CV, brochures, etc.). Ces modèles peuvent être modifiés et adaptés à volonté. La gamme de modèles est régulièrement élargie et dépend de la langue.

Collection

L'option Collection vous permet de combiner plusieurs documents (mise en page) en un seul document (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 la Collection pour:

- synchroniser les couleurs, les feuilles de style, les calques, les pages alias ou les préférences entre les documents,
- créer automatiquement des répertoires inter-documents (tables des matières, index, etc.) pour tous les documents de la collection,
- combiner des documents ayant des formats de page différents, et
- exporter tous les documents de la collection en un seul PDF,
- archiver des collections et/ou leurs documents.

Bibliothèque

L'option **Bibliothèque** vous permet d'organiser et de stocker des objets et des images dans une bibliothèque. Cette option est utile si vous souhaitez créer, par exemple, un magazine ou un journal ou un projet similaire dans lequel vous souhaitez utiliser des objets, des groupes, des textes, des styles ou des images récurrents.

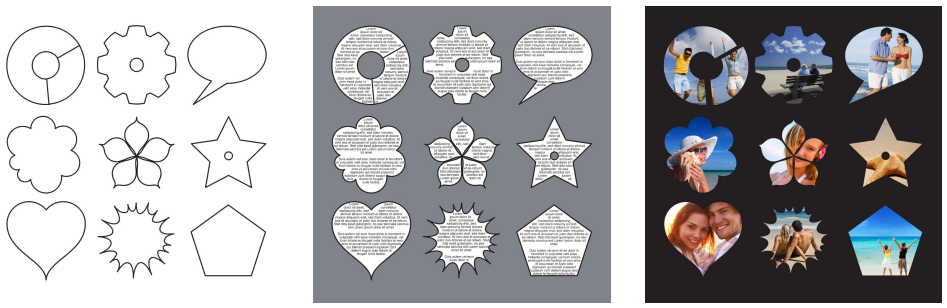
Ouverture des documents

- L'ouverture des documents a été considérablement accélérée.

- L'option **Documents dépendants** permet d'ouvrir automatiquement plusieurs documents en plus du document sélectionné. Cette option est utile lorsque, par exemple, vous souhaitez ouvrir un document et sa bibliothèque en même temps.
- L'ouverture de documents à partir de **VivaCloud** permet de rechercher des fichiers à l'aide de mots-clés.
- L'ouverture de documents **InDesign** a été améliorée.
- Les options **AI** et **PDF** vous permettent d'importer des documents Adobe Illustrator et PDF non seulement en tant qu'images, mais aussi de les ouvrir et de les modifier en tant que documents. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez post-traiter un PDF dont le document source n'est plus disponible.

Objets

- Quatorze nouveaux outils pour créer des losanges, des triangles, des bulles, etc. Jusqu'à présent, ces objets devaient souvent être créés à l'aide de l'outil polygone ou chemin



- Révision de la sélection des objets et des groupes.
- Redimensionnement automatique des objets texte lors de la saisie avec des tailles minimales et maximales.
- Redimensionnement automatique des objets texte en double-cliquant sur une poignée de dimensionnement.
- Règles d'interaction pour le déplacement et l'étirement des objets. Cette option est utile si, par exemple, vous voulez vous assurer qu'un objet ne peut être déplacé et/ou étiré que verticalement.
- Amélioration de la représentation de l'ombre portée.
- Nouvelle unité de mesure **Pixel (px)** pour les objets.

Pages

- Lors de l'attribution de pages Alias, le contenu, tel que les images et les textes, est préservé même si la mise en page est complètement différente. Cette option est utile si vous souhaitez essayer différentes conceptions avec le même contenu.
- L'option **Nom** vous permet de donner un nom à une page de document. Cette option est utile pour se repérer plus rapidement dans les documents volumineux ou pour utiliser le nom de la page comme nom de fichier lors de l'exportation de pages individuelles.

- L'option **Couleur d'arrière-plan** vous permet de spécifier une couleur d'arrière-plan pour une page de document et/ou une page alias. Cette option vous évite de créer un objet correspondant à la taille de la page du document.
- Vous pouvez assigner une page Alias à une page de document en la faisant glisser sur l'icône du document dans la palette **Pages**. En outre, vous pouvez également affecter une page alias en la faisant glisser sur la page du document.
- L'option **Marges et Colonnes** vous permet de définir des marges et des colonnes individuelles pour chaque page alias.
- L'option **Affichage des pages Alias** vous permaet de contrôler l'aspect visuel des pages Alias. Cette option est utile si vous souhaitez visualiser différentes conceptions de pages Alias.
- La position de la ligne de séparation entre les pages du document et les pages Alias dans la palette **Pages** est enregistrée dans les préférences du programme.

Texte et typographie

Généralités

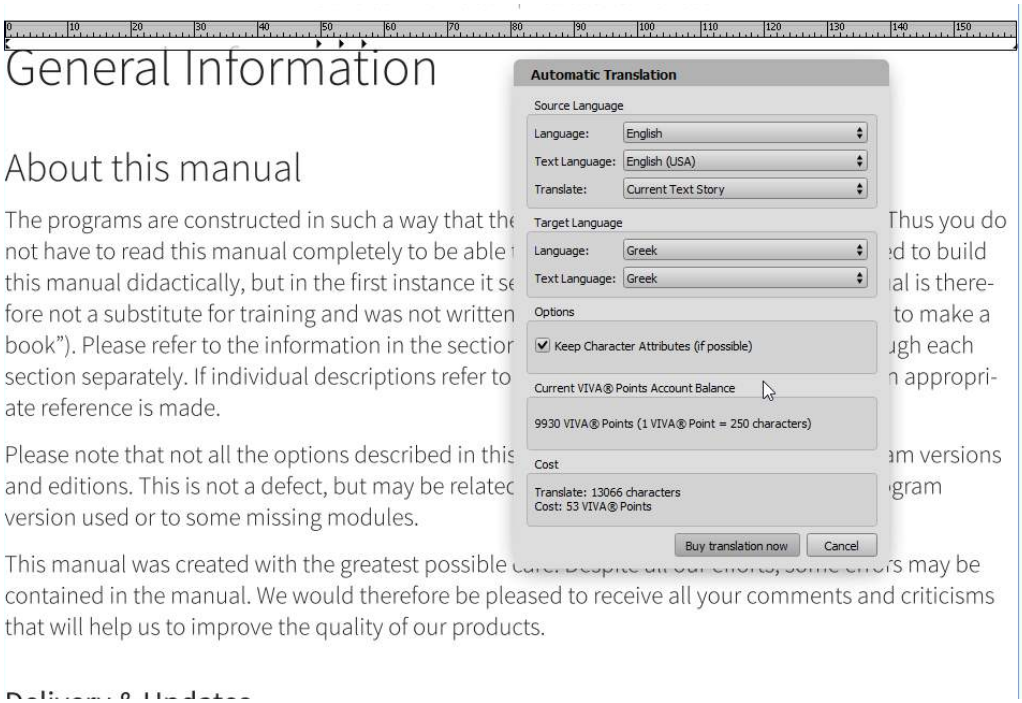
- La saisie de texte, en particulier de textes très longs, a été considérablement accélérée.
- L'option Texte sur tracé vous permet de saisir et de modifier du texte le long d'un chemin quelconque. Cette option est utile pour afficher des textes sous forme circulaire, par exemple.
- Options améliorées pour le contournement du texte.
- Options améliorées pour la création de tableaux et d'index, également en relation avec les options Styles Grep et Styles imriquées.

Styles

- L'option **Feuille de Style suivante** vous permet de spécifier une autre feuille de style de paragraphe pour les feuilles de style de paragraphe qui est automatiquement appliquée au paragraphe suivant.
- L'option **Styles Grep** vous permet de marquer automatiquement n'importe quelle chaîne de caractères avec une feuille de style de caractères.
- L'option **Feuilles de style imbriquées** vous permet de marquer automatiquement le début d'un paragraphe jusqu'à un caractère spécifié à l'aide d'une feuille de style de caractères.
- L'option I**nspecteur de format de texte** vous permet de rechercher n'importe quel attribut de style.
- L'option **Inclinaison des caractères** vous permet de spécifier un angle individuel pour l'inclinaison d'un caractère. Cette option est utile si la police a un style italique ou si vous avez besoin d'un angle différent.
- Options avancées de liens pour les URL et les adresses électroniques.

Langue

- L'option **Traduire** vous permet de traduire un document entier ou seulement certaines parties dans plus de 25 langues de manière entièrement automatique en quelques secondes.



- L'option **Dictionnaires** vous permet de télécharger et d'installer des dictionnaires gratuits pour la vérification orthographique pour la vérification orthographique, la césure et le thésaurus dans plus de 50 langues de façon entièrement automatique (Windows & macOS uniquement).
- La mise à jour de la bibliothèque **Duden** vous permet de disposer de la dernière version du Duden pour la vérification orthographique, la césure et la vérification grammaticale.

Polices

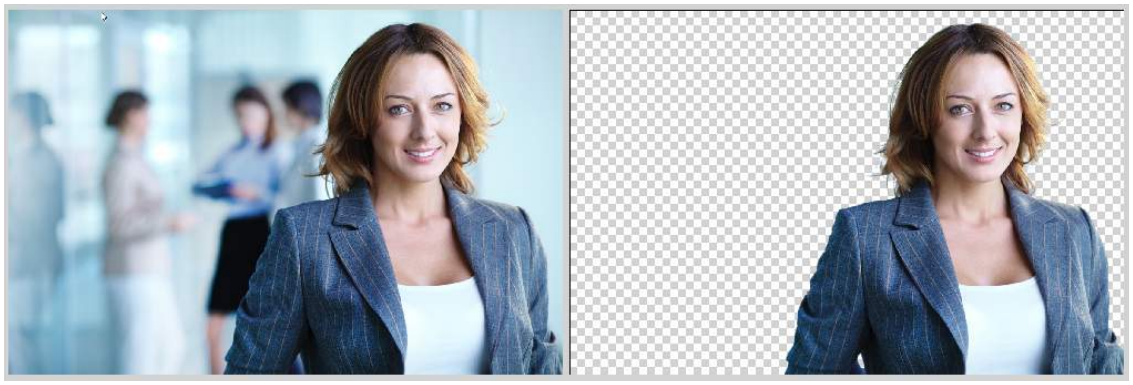
- Prise en charge des polices variables. Les options sont déterminées dynamiquement par la police.



- Les polices manquantes peuvent être glissées et déposées dans un document.
- Palette OpenType améliorée pour les chiffres et les jeux de formats.

Images

- L'option **Découpage automatique** vous permet de supprimer automatiquement l'arrière-plan d'une image. Le programme détecte l'arrière-plan en se basant sur l'intelligence artificielle et résout même les tâches difficiles, par exemple avec des cheveux humains. Comme cette option fait appel à une solution tierce, elle est payante. La facturation se fait par image, toutes les vignettes et une image haute résolution par mois étant gratuites. Pour obtenir d'autres images, vous devez disposer de points VIVA©.



- L'option **Mode de permutation** vous permet d'échanger le contenu des images par glisser-déposer. Il suffit de sélectionner l'option dans le menu ou dans la palette d'accès rapide et de faire glisser l'image souhaitée, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, sur l'objet image avec lequel vous souhaitez l'échanger. Lors de la permutation, les images sont automatiquement ajustées à l'objet image respectif afin de ne pas créer d'espaces blancs.
- L'option **Optimisation des espaces blancs** permet de s'assurer qu'aucun espace blanc n'est créé lors du déplacement et de la mise à l'échelle des images. Cette option est particulièrement utile pour les débutants.
- L'option **Remplir le bloc proportionellement** permet d'adapter automatiquement les images importées à l'objet image. Cette option a également pour effet que la mise à l'échelle existante d'une image est perdue lors de l'importation d'une nouvelle image.
- L'option **Dossier préféré** vous permet de spécifier pour chaque objet image le dossier qui doit être ouvert lors de l'importation d'une nouvelle image. Cette option est utile lors de la création de modèles pour les utilisateurs finaux. Par exemple, vous pouvez vous assurer que l'utilisateur importe un nouveau logo, principalement à partir du dossier Logos.
- L'option **Qualité d'exportation** vous permet de spécifier, pour chaque objet image, la qualité à laquelle l'image sera exportée. Cette option est utile si, par exemple, vous créez des PDF du document principalement en basse résolution, mais que le logo de l'entreprise doit toujours être exporté en haute résolution.

Tableaux

- Toutes les actions effectuées dans les tableaux peuvent être annulées.
- Les lignes et les colonnes peuvent être déplacées ou copiées de manière interactive.
- Les droits d'accès aux tableaux ont été étendus. Vous pouvez définir si un utilisateur peut créer des tableaux ou modifier uniquement les lignes/colonnes ou le contenu.

Exportation/impression

- L'exportation de PDF et l'impression de documents ont été considérablement accélérées. En plus d'une accélération générale, le calcul des images en particulier a été considérablement accéléré. Lors du recalcul de la résolution ou de la conversion vers d'autres espaces colorimétriques, tous les cœurs de processeur disponibles sont utilisés en parallèle. Auparavant, les images étaient calculées l'une après l'autre avec un seul cœur de processeur.
- L'option **Convertir le texte en tracés** vous permet de forcer la conversion du texte en chemins lors de l'exportation de PDF, même si la police est normalement incluse. Cette option est utile si vous voulez vous assurer que les textes dans le PDF ne sont pas sélectionnables ou modifiables.
- L'option **Créer des signets PDF** permet de créer automatiquement un signet de table des matières lors de l'exportation de PDF.
- L'option **Email HTML** permet d'exporter un document au format HTML pour l'envoyer par courrier électronique. Cette option tient compte du fait que les programmes de messagerie électronique ne disposent que d'une fraction de la fonctionnalité HTML d'un navigateur Internet. Les images sont optionnellement incluses et encodées en conséquence (base64). Les documents correspondants ne doivent comporter qu'une seule page et qu'un seul tableau.
- L'option **Effets** permet de spécifier la résolution des effets (par exemple, ombres portées, etc.) lors de l'exportation des PDF.
- L'option **Remplacer par le nom de la page** permet de spécifier que le nom de la page du document est utilisé comme nom de fichier lors de l'exportation de PDF (au lieu du nom du document).

Interface utilisateur

Menus & Palettes

- L'option **Mode de travail** vous permet de déterminer si vous êtes un utilisateur **débutant**, **avancé** ou **professionnel** lorsque vous démarrez le programme pour la première fois ou par la suite dans les préférences. L'option détermine si seules quelques options, plusieurs options ou toutes les options du programme doivent être affichées. Cette option est utile si vous êtes un débutant et que vous souhaitez aborder les possibilités du programme étape par étape. Cette option fonctionne également en conjonction avec l'option **Droits d'Accès** et est particulièrement utile dans l'édition Web basée sur le navigateur.
- La palette **Accès Rapide** a été revue pour les textes et étendue pour les images, les tableaux, les objets et les tracés.
- L'option **Barre d'outil** vous permet de créer vos propres palettes. Cette option est utile si vous souhaitez avoir un accès direct à certaines options du programme. Cette option fonctionne également en conjonction avec l'option **Droits d'Accès** et est particulièrement utile dans l'édition Web basée sur le navigateur.
- L'option **Barre de menu** des Droits d'Accès permet de spécifier si un menu de programme doit être affiché. Dans ce cas, l'utilisateur ne voit que les palettes disponibles. Grâce à la palette d'**Accès Rapide** fortement étendue et aux options des barres d'outils, il est possible de se passer complètement du menu dans de nombreux cas. Cette option est particulièrement utile dans l'édition Web basée sur le navigateur.

- Les options **Barres d'outils personnalisées liées au document** dans les Droits d'Accès permettent de spécifier si les palettes personnalisées liées au document doivent être affichées. Cette option est particulièrement utile dans l'édition Web basée sur un navigateur.
- Les options **Barres d'outils personnalisées liées au logiciel** dans les Droits d'Accès vous permettent de spécifier si vous voulez afficher les palettes personnalisées qui sont attachées au document. Cette option est particulièrement utile dans l'édition Web basée sur un navigateur.
- La sélection des couleurs dans la palette d'**Accès Rapide** a été modifiée. Les options de couleur, de densité et d'opacité ont été regroupées dans une seule boîte de dialogue. Pour la densité et l'opacité, des curseurs ont été introduits à côté des champs de saisie numérique.
- Le concept des objets transparents a été modifié. Les objets deviennent transparents s'ils ont la couleur **Aucune**. Dans les versions précédentes, l'option Ombre avec la valeur Transparent ou -1% définissait un objet transparent.



Interface utilisateur

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

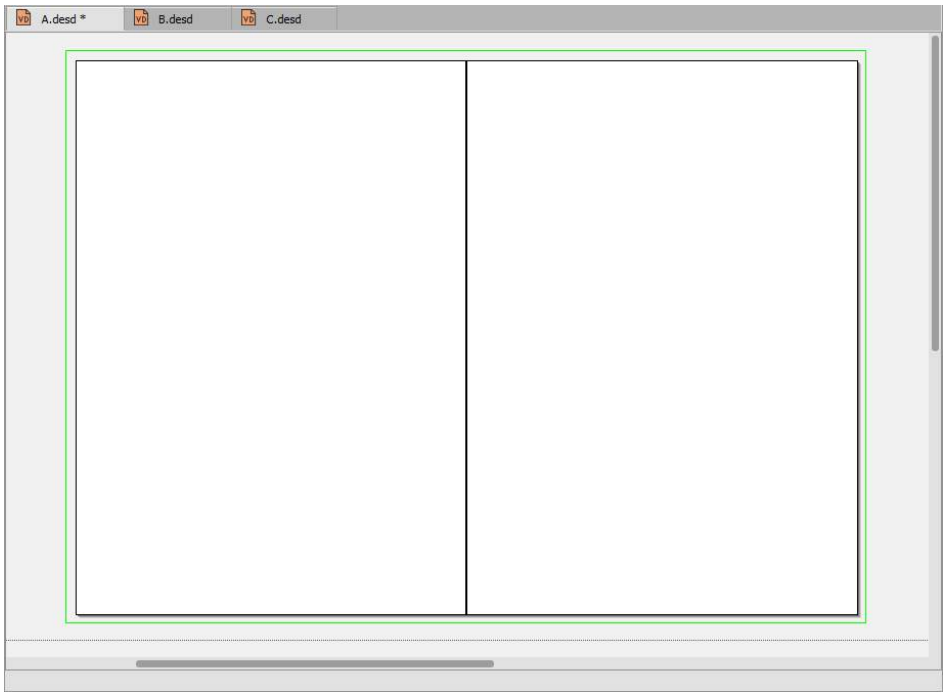
Interface utilisateur

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.

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.



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 on fait glisser 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 du rognage et la hauteur totale du document.

Par conséquent, la boîte de défilement verticale de la fenêtre de document est masquée lorsque toutes les pages du document sont affichées verticalement dans la fenêtre. La taille de la boîte de défilement horizontale dans la fenêtre du document est principalement déterminée par la largeur de toutes les pages d'une feuille et par les espaces de travail situés à droite et à gauche des pages du document. Par conséquent, la boîte de défilement horizontale dans la fenêtre du document disparaît lorsque la section affiche toutes les pages d'un arc et les espaces de travail.

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 d'état système (Windows/Linux) ou dans le dock (Mac).

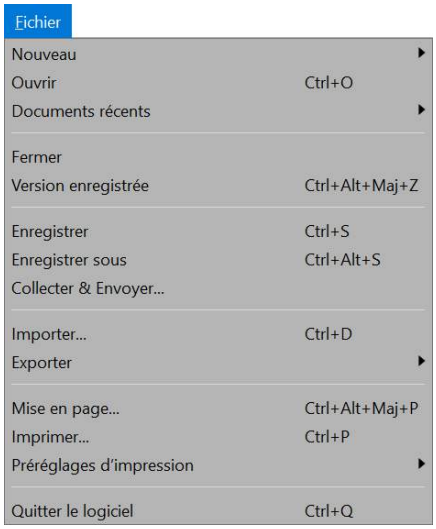
> *Si l'*Affichage des Documents en tant qu'onglets *est activé dans les Préférences, les options de redimensionnement ci-dessus s'appliquent à tous les documents ouverts. Lorsque l'affichage par onglets est désactivé, les fenêtres des documents peuvent être redimensionnées individuellement.*

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.

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 **Editer > 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 des 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

Nous faisons la distinction entre les boîtes de dialogue de programme et les boîtes de dialogue individuelles de programme et de 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.

Déplacement de la fenêtre de dialogue

Les boîtes de dialogue des programmes peuvent être déplacées fréquemment en fonction du système d'exploitation.

- 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 désancrer une palette/un groupe de palettes de 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.
- 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.

> *Il se peut qu'il ne soit pas possible d'ancrer toutes les palettes sur tous les côtés.*

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.

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.

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.

Grouper des palettes les unes à côté des autres/au-dessus les unes 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 de sortie 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 de sortie 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.

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 contextuel** dans lequel des options prédéfinies peuvent être sélectionnées. Cliquez dans le champ et sélectionnez une option dans le **menu contextuel**.

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 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. Il se peut donc que le champ ne soit pas vide à tout moment, 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*** (corresponds to 0,266 millimeters)
- ***2/5"*** (corresponds to 0,4 inches)

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 activer 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 contextuels

Les menus contextuels 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 contextuels comprennent des options telles que **Tout** ou **Aucun**. Ces options permettent de ne pas modifier ou supprimer les paramètres actuels.

Pour éviter de modifier un menu contextuel 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 contextuel, 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 : **Edition > 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 d'annuler l'héritage des 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 à la section* Préférences *ou* Travailler avec les Droits d'Accès*.*

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 ou l'article en cours. La palette se compose des onglets **Article**, **Chapitre**, **Layout**, **Paragraphe** et **Caractère** avec leurs attributs individuels. L'utilisation et les options de la palette sont décrites en détail dans le chapitre Travailler avec du Texte.
- **Tableau** — Permet de définir rapidement les attributs d'un objet tableau et se divise en attributs pour le **Tableau**, les **Colonnes** et les **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 des 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 les 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 à la section 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.

Vérifier l'orthographe — 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'apporter des modifications et d'accepter ou de rejeter ces modifications rapidement. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte.

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 avec du Texte.

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 en couleur. 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 du Texte.

Assignements — Permet de gérer les missions/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 du Texte.

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

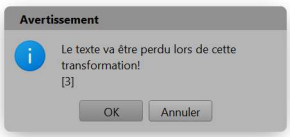
IA Actions — Permet l'exécution de différentes actions pour le texte et les images basées sur l'IA. Veuillez vous référer aux instructions de la section Travailler avec VIVA IA.

Erreurs, Avertissements et Requêtes

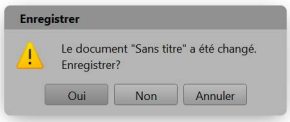
Outre les boîtes de dialogue et les palettes standard, le programme propose des boîtes d'erreur, des boîtes d'alerte et des boîtes d'interrogation.

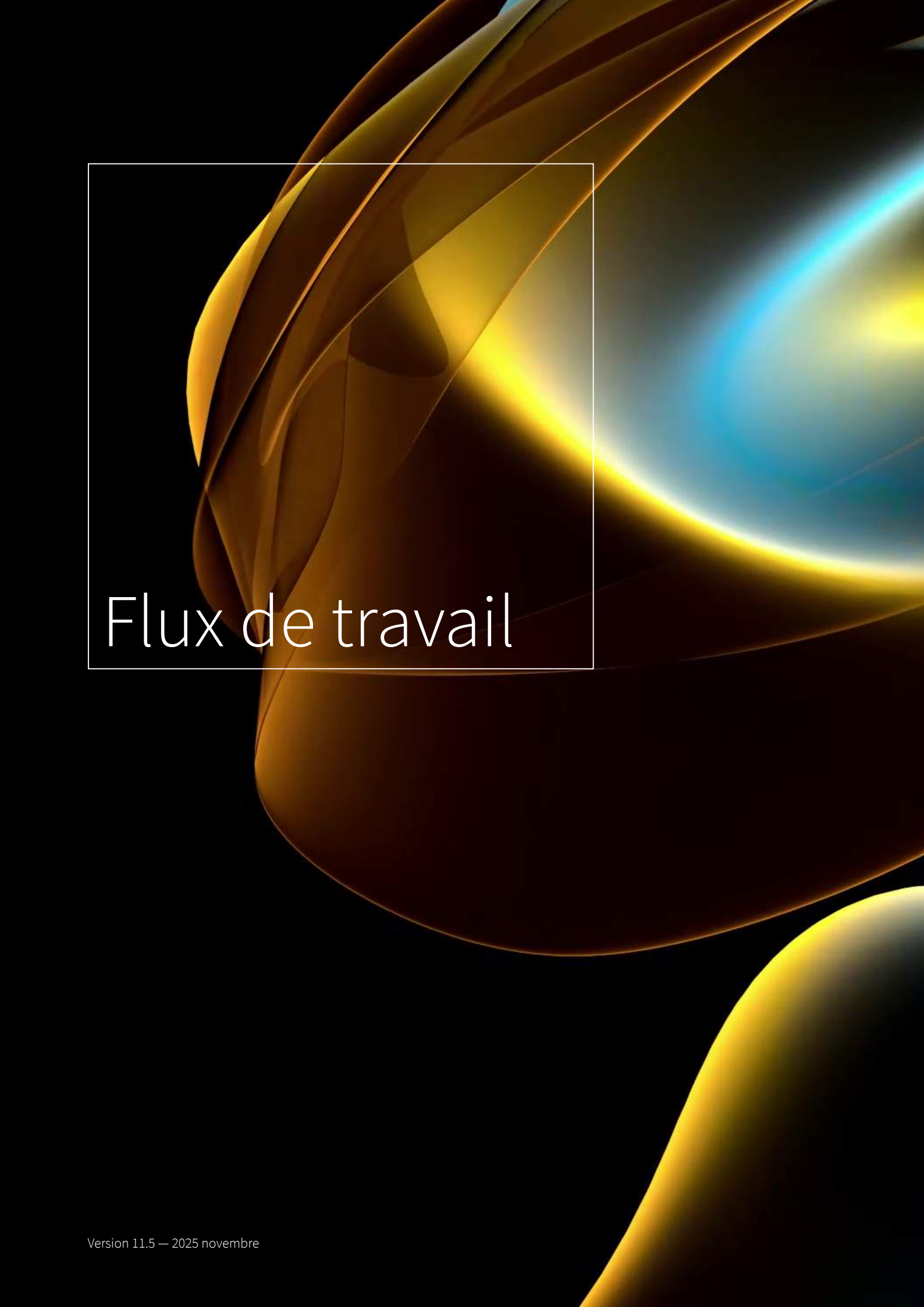
Erreurs — Apparaissent lorsqu'un ordre ne peut être exécuté pour une raison spécifique.

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.





Flux de travail

Version 11.5 — 2025 novembre

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. 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 :

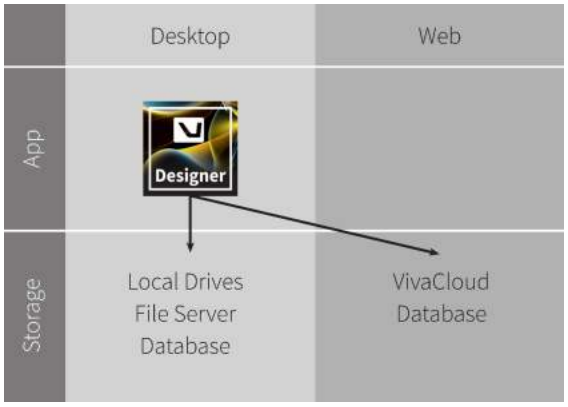
Edition Standard Desktop



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

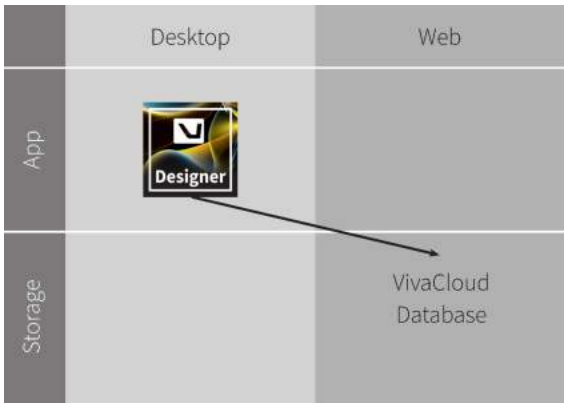


Si vous avez un compte VivaCloud, vous pouvez éditer les documents sur votre ordinateur local et ouvrir et enregistrer des documents, des collections, des images et des graphiques à partir de tous les périphériques de stockage de données ainsi que de VivaCloud. Vous pouvez décider individuellement pour 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 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.

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



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 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.

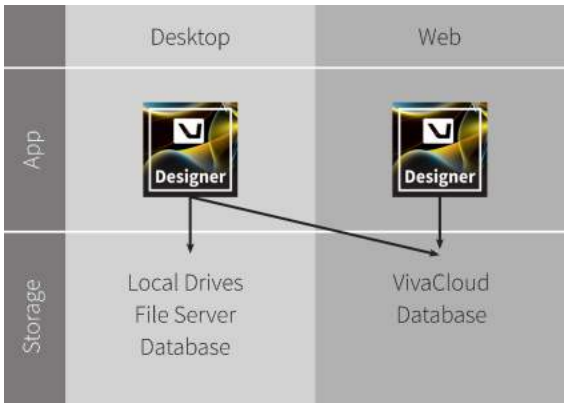
Vous pouvez éventuellement utiliser des droits d'accès dynamiques pour restreindre les droits d'édition du document. Les droits d'accès dynamiques signifient que les droits d'édition dépendent de la personne qui édite le document. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler en Équipe et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

Flux de travail mixte Desktop et Web

Avec le flux de travail mixte Dektiop 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



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 Éequipe 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



Si vous avez un compte VivaCloud Edition Desktop et un compte VivaCloud avec une Edition 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.



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.



Travailler avec des Documents

Version 11.5 — novembre 2025

Travailler avec des Documents

Introduction

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 :

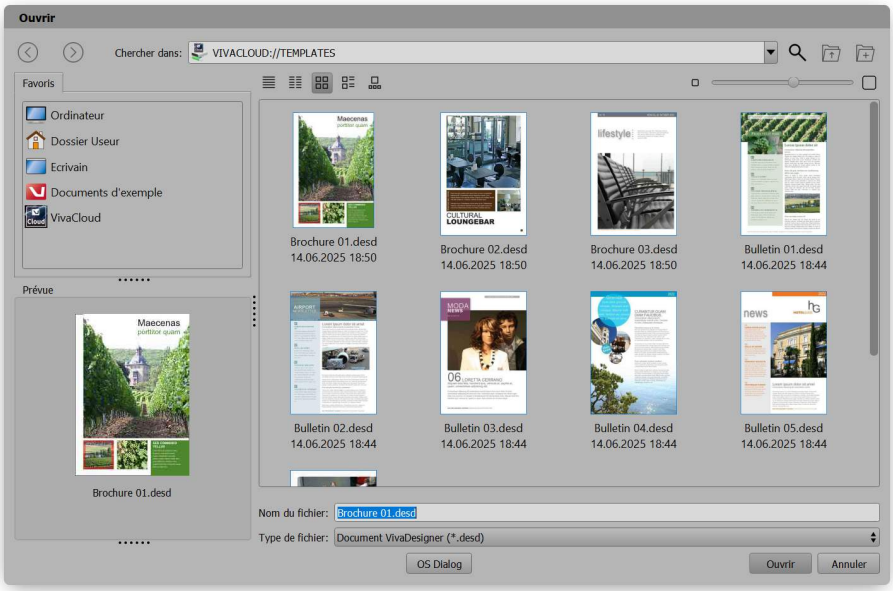
- Dans la boîte de dialogue du logiciel **Ouvrir**.
- Avec la boîte de dialogue **Ouvrir** du système d'exploitation.
- En double-cliquant sur l'icône du document.
- Par **glisser-déposer**.
- Avec l'option **Ouvrir le document sauvegardé**.
- Avec l'option **Ouvrir une copie sauvegardée**.

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.

Ouvrir un document avec la boîte de dialogue du logiciel

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commandee + 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 **Précédent** ou **Suivant** 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 l'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 Useur** pour afficher tous les documents du **Type de fichier** sélectionné et tous les dossiers du dossier utilisateur.
   - Dans l'onglet Favoris, cliquez sur **Ecrivain** pour afficher tous les documents du type de fichier sélectionné et tous les dossiers sur l'écrivain 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 > Unités.

3. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes pour définir la vue du document:

- Cliquez sur **Détails**, **Liste**, **Miniature(s)**, **Symbôles Grands** 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)**, **Symbôles Grands** 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 **Prévue**. 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 **Prévue** 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. Choisissez un document dans la liste. Cliquez éventuellement sur **Suivant** ou **Précédent** pour visualiser les pages du document dans la boîte de dialogue **Prévue**. 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 **OS Dialog** 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.*

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 **Commandee + O** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
2. Si la boîte de dialogue du système d'exploitation ne s'affiche pas directement, cliquez sur **OS Dialog**. Respectez les instructions de la section Préférences.
3. Par défaut, le menu déroulant **Type de fichier** est réglé sur l'option des documents natifs pour chaque logiciel. 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 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 les systèmes Mac OS, cette opération n'est possible que si l'option **Afficher 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 enrégistrée**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Shift + Z** (Windows/Linux) ou **Commandee + 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.

Ouverture de copies de sauvegarde automatiques

Le logiciel est conçu pour éviter que les documents ne soient détruits lors de la sauvegarde, si le logiciel 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 règles suivantes s'appliquent :

- 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**. 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 de mémoire 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**. 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.

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.

> *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.

Ouvrir le document VivaXML avec la boîte de dialogue

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + O** (Windows/Linux) ou **Commandee + 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. 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. En fonction de l'édition, le logiciel peut également exporter des documents au format InDesign. Veuillez vous référer à la section correspondante Exporter un document InDesign.

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 **File > Package**. (Status 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 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. Dans la boîte de dialogue d'importation et sur notre site web, vous pouvez lire comment cela fonctionne et ce que nous attendons de vous.
- 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.

Ouvrir un document InDesign

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis **Type de fichier** > **InDesign (*.INDD *.INDT)** ou **Type de fichier** > **InDesign Markup (*.IDML).** 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, tous les retours à la ligne forcés seront supprimés. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas reprendre les sauts de paragraphe. Si l'option n'est pas sélectionnée, tous les sauts de ligne forcés (retour à la ligne) seront conservés dans le texte.
- Importer les Notes en 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 l'Hauteur des Objets Texte par — La hauteur de tous les objets texte sera augmentée d'une valeur individuelle. Cette option est utile si, par exemple, dans InDesign, 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 de l'objet texte définie dans InDesign 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 accès aux chemins utilisés pour importer les images dans InDesign. 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.
- Extraire les images de prévisualisation du document — Cette option est disponible lors de l'importation d'un fichier INDD et fonctionne exactement de la même manière que l'option Extraire des images du fichier INDD original.

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 l'Hauteur des Cellules Tableau par** — La hauteur de toutes les cellules d'un tableau est augmentée d'une valeur individuelle. Cette option est utile si, par exemple dans InDesign, 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 l'Hauteur des Objets Texte par**.
- **Contrôle de Qualité** — Ajoute automatiquement une couche supplémentaire appelée [Quality Check] au document si un document PDF portant le même nom de fichier existe dans le même dossier. La couche supplémentaire est automatiquement placée en arrière-plan, verrouillée 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.
- **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.

4. Vérifier les conseils dans la boîte de dialogue.

5. 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.*

6. Sauvegarder le document.

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.

Si, dans un document InDesign, plusieurs formats de page ont été définis, le format de la première page sera repris pour l'ensemble du document.

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.
- Text on lines/paths will be applied.
- 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.

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 allemands 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 uniquement le chemin d'accès au fichier original des images importées ou inclut le fichier original. Le choix du fichier original à inclure est basé sur les paramètres 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.

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 : **Noir**, **Blanc**, **Cyan**, **Magenta**, **Jaune** et **Répérage**. 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=faux 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 (**Noir**, **Blanc**, **Cyan**, **Magenta**, **Jaune** et **Répérage**) 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. Les paramètres de **surimpression** et de **recouvrement** des couleurs ne sont pas repris.

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 la feuille de style standard d'InDesign qui sera appliquée.

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.

Ouverture de documents Microsoft Word

Vous pouvez ouvrir des documents créés dans n'importe quel autre traitement de texte, tel que Microsoft Word ou OpenOffice, directement dans le programme s'ils sont enregistrés au format **.doc** ou **.docx**. Nous appelons ces documents «Microsoft Word». Pour ce faire, le logiciel convertit le document dans son propre format, de sorte que lorsque vous l'enregistrez, il est sauvegardé dans ce format.

> *Veuillez noter que les traitements de texte et les programmes de mise en page ont des concepts complètement différents. Par conséquent, l'importation de documents Microsoft Word peut donner des résultats complètement différents. C'est pourquoi l'ouverture de documents Microsoft Word ne peut souvent être utilisée qu'en tant que version brute.*

Ouvrir un document Microsoft Word

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis **Type de fichier > OpenOffice XML) (*.docx)** ou **Type de fichier > Microsoft Word (*.doc).** 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 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, tous les retours à la ligne forcés seront supprimés. Cette option est utile si vous ne souhaitez pas reprendre les sauts de paragraphe. Si l'option n'est pas sélectionnée, tous les sauts de ligne forcés (retour à la ligne) seront conservés dans le texte.
   - **Importer des notes de pied de page** — Toutes les notes de pied de page contenues dans le document seront importées. Si l'option n'est pas sélectionnée, les notes de bas de page seront ignorées.

- Augmenter l'Hauteur des Objets Texte par — La hauteur de tous les objets textuels sera augmentée d'une valeur individuelle. Dans la plupart des cas, une augmentation de 0,1 mm (0,283pt) est suffisante. Si l'option n'est pas sélectionnée, la hauteur de l'objet texte défini sera conservée. Le symbole de débordement indique que tout le texte ne peut pas être affiché dans l'objet texte.

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 l'Hauteur des Cellules Tableau par — La hauteur de toutes les cellules d'un tableau est augmentée d'une valeur individuelle. Cette option est utile si, par exemple dans InDesign, 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 l'Hauteur des Objets Texte par.
4. Vérifier les conseils dans la boîte de dialogue.
5. Confirmez la saisie.
6. Sauvegarder le document.

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.

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 contenant beaucoup de texte est extrêmement difficile car ces formats ne connaissent que des lignes simples et pas de paragraphes. Dans ce cas, le défi consiste à déterminer si une ligne de texte appartient à la ligne précédente en termes de contenu ou si la ligne représente un nouveau paragraphe. Si la ligne représente un nouveau paragraphe, la question se pose de savoir s'il faut créer un nouvel objet texte pour cette ligne. Pour ce faire, le logiciel dispose

d'options de positionnement du texte. Pour obtenir un résultat optimal, il peut donc être nécessaire d'ouvrir le document plusieurs fois, avec des paramètres différents.

> *Note: L'option est fournie à titre expérimental, ce qui signifie que nous ne donnons aucune garantie de bon fonctionnement et que nous ne pouvons pas non plus exclure la possibilité que le programme se bloque lors de l'ouverture des documents. Il est donc conseillé de sauvegarder au préalable tous les documents ouverts.*

Ouvrir un document Adobe Illustrator/PDF

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Ouvrir** et puis **Type de fichier > PDF (Portable Document Format) (*.pdf)** ou **Type de fichier > AI (Adobe Illustrator) (*.ai)** dans la boîte de dialogue. 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. Choisissez les options souhaitées dans la zone **Méthode du positionnement du texte** de la boîte de dialogue **Options d'importation PDF**:
   - **Paragraphe** — Les paragraphes individuels sont affichés dans des objets texte distincts.
   - **Texte en continu** — Le texte est affiché sous forme de texte continu dans un objet texte.
   - Si nécessaire, modifiez les entrées dans les champs **Espacement pour la reconnaissance des paragraphes** et **Espacement pour la reconnaissance du texte continu**.
3. Choisissez des options supplémentaires:
   - **Ajouter un saut de ligne à la fin de chaque ligne** — Un saut de paragraphe (Retour) est ajouté à la fin de chaque ligne.
   - **Grouper les objets** — Tous les objets de la page sont groupés.
   - **Intégrer les Images** — Toutes les images du fichier PDF seront intégrées. Si cette option n'est pas cochée, les images sont extraites du fichier PDF sous forme de fichiers TIFF si possible et enregistrées dans un dossier nommé VIVA PDF Import Images.
   - **Utiliser les dégradés** — Les dégradés du PDF sont utilisés dans le document VIVA.
   - **Étape des dégradés:** —
   - **Numéro de Page** (défaut: Toutes les Pages) — Définit une seule page à importer.
4. Clickez **Ouvrir**.

> *Le filtre d'importation analyse les couleurs utilisées dans le document et les fournit en tant que couleurs CMJN, par exemple le noir en tant que C0M0Y0K100 et le blanc en tant que C0M0Y0K0. Ces deux couleurs peuvent être remplacées par les couleurs standard Viva [Noir] et [Blanc].*

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. 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 Recherche de polices manquantes.
- 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.

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 **Commandee + 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 **Commandee + N** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Document**.

Une fois l'option 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 **Présentation 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**.
   - **Personelle** — 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 simple** — 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. **Bloc de 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. **Trame** — 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**, **Left** et **Droite** ou respectivement **Dedans** et **Dehors** — Définit la distance entre le **Bloc de texte automatique** et/ou le **Trame** 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 **Bloc de texte automatique** et/ou **Trame** 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 le **Bloc de texte automatique** et/ou le **Trame**.
10. **Gouttière** — Distance entre les colonnes du **Bloc de texte automatique** et/ou du **Trame**.
11. **Haut**, **Bas**, **Left** et **Droite** ou **Dedans** et **Dehors** — 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 des Pages.
13. Choisissez l'une des options suivantes dans l'onglet **Tête** et **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 enrégistré.

Le nom du document peut être attribué ou modifié à tout moment grâce aux options **Enrégistrer** ou **Enrégistrer sous**.

Le format de page et l'orientation du document peuvent être modifiés à tout moment grâce à l'option **Fichier > Mise en page**.

Veuillez noter la relation entre les **pages Alias**, le **Bloc de texte automatique** et le **Trame**. Veuillez vous référer aux sections Travailler avec des Pages et Travailler avec des Objets.

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.

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 Useur** pour afficher tous les documents du type de fichier sélectionné et tous les dossiers du dossier useur.
- Dans l'onglet **Favoris**, cliquez sur **Ecrivain** 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)**, **Symbôles Grands** 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)**, **Symbôles Grands** 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 **Prévue**. 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 **Prévue** 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 **OS Dialog** 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 une prévue petite** et/ou **Enregistrer une prévue grande**.
4. Choisissez **Toutes les Pages** ou **Manuel**. Si vous choisissez Manuel, vous devez définir le nombre de prévues de pages à enregistrer.
5. Confirmer la saisie.
6. Enregistrez le document comme décrit dans la section Enregistrer un nouveau document.

Enregistrerer le document à l'aide de 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 **OS Dialog**. 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.
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**.

Save a document with a different name

1. Choisissez l'une des options suivantes:

- Appuyez sur **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + S** (Mac).
- Choisissez **Fichier > Enregistrer comme**.

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

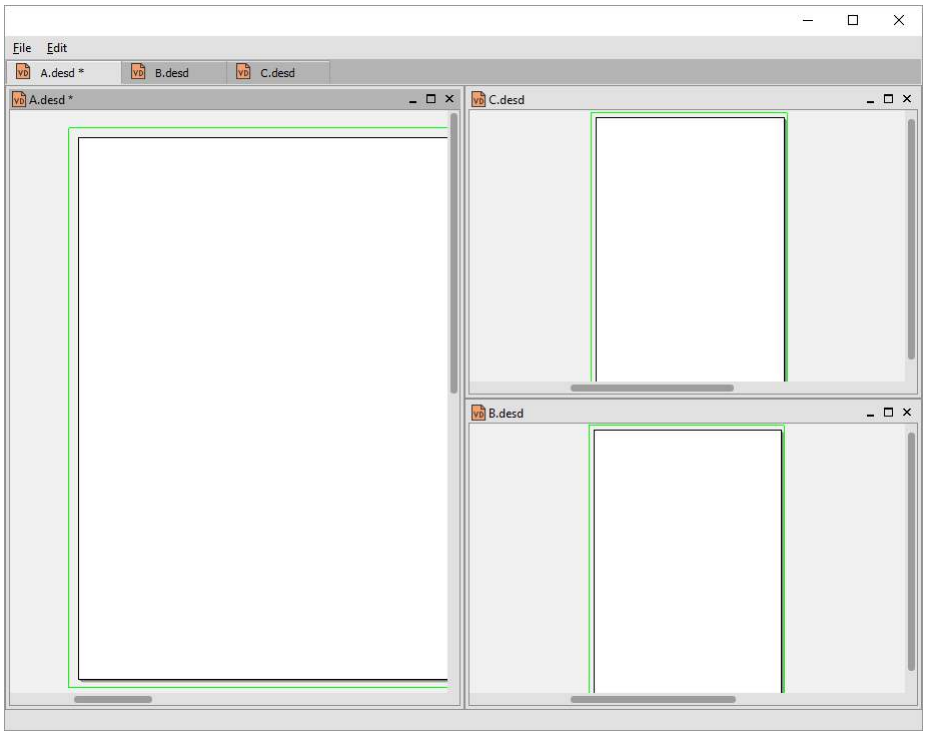
Les documents ouverts peuvent être sélectionnés soit de manière interactive, soit par le biais de la commande de menu.

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.

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.



- **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 les 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 > Aggrandir 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 + Minus** (Windows/Linux) ou **Commande + Minus** (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 + ,** (Windows / Linux) ou **Commande + ,** (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 visualiser la planche entièrement en cours dans la fenêtre du document. Si la fenêtre du document est redimensionnée, le facteur d'échelle s'adapte automatiquement.
- Choisissez **Zoom > Page Width** 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.

Zoom with the zoom field

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 **Control + 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 Majuscule 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**.

Prévue

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 > Prévue**.

Font 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 > Font 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** to specify thecolor of the pasteboard. 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 **minus** 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 à droite. Choisissez les options **Défiler jusqu'ici**, **Défiler vers le haut**, **Défiler vers le bas**, **Page précédente**, **Page suivante**, **Haut** ou **Bas** dans le menu contextuel.
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 les options **Page précédente**ou **Page suivante** dans le menu contextuel.
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 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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,
- 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 collecte lui-même ne stocke PAS une copie des documents, mais seulement la référence aux documents respectifs. Si le document est modifié, le document de collecte est également mis à jour. La mise à jour se fait automatiquement si le document de collecte est ouvert et que le nom du document de présentation n'a pas changé. En revanche, si le document de présentation a été renommé, déplacé vers un autre dossier ou supprimé, le document de présentation est affiché comme manquant dans la liste des documents de la collection. Les documents de présentation renommés ou déplacés peuvent être mis à jour en conséquence ; les documents de présentation supprimés ne sont plus disponibles pour le document de collection.

Créer une nouvelle Collection

1. Choisissez **Fichier > Nouveau > Collection**.
2. Choisissez **Fenêtre > Collection** pour afficher la palette **Collection**. Cette option ne peut être sélectionnée que lorsqu'un document de collection est ouvert.

> *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.*

Ajouter des documents

Choisissez l'une des options suivantes pour ajouter des documents individuels:

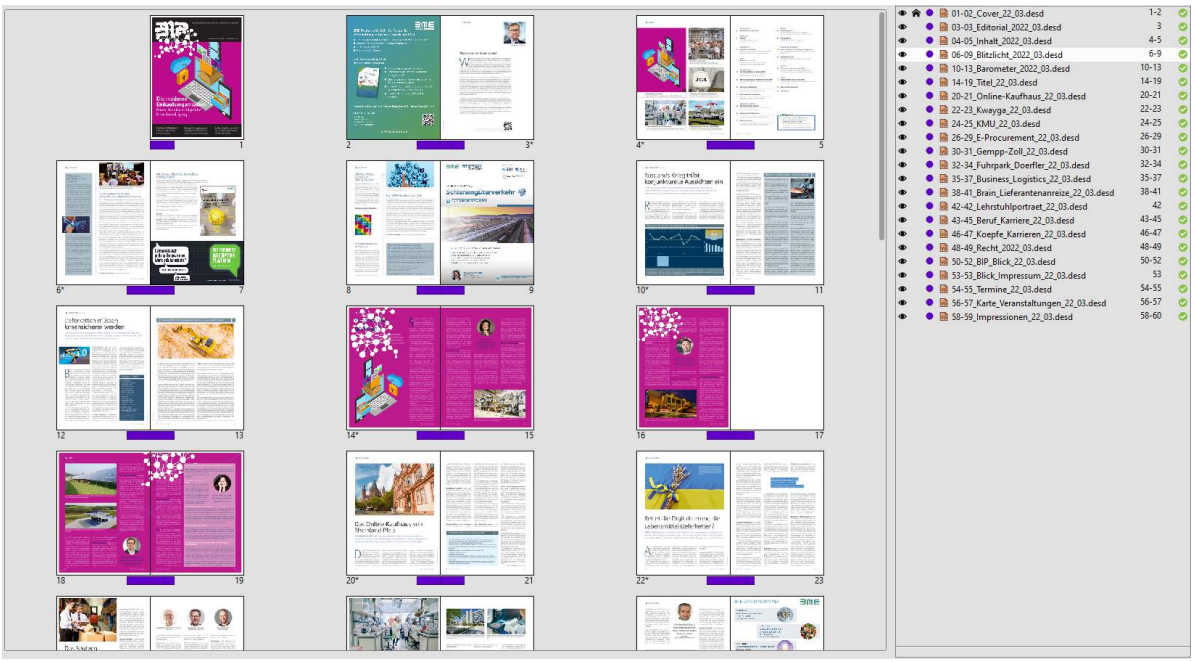
- Choisissez **Ajouter un document** dans le menu contextuel ou dans le menu de la palette **Collection**. Choisissez ensuite un document dans la boîte de dialogue. Si vous le souhaitez, utilisez les touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs documents. Choisissez **Ouvrir** pour confirmer 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 permettant de sélectionner des documents correspond à la boîte de dialogue de l'option **Ouvrir**. *La seule différence est l'option supplémentaire permettant de sélectionner plusieurs documents et de les ouvrir simultanément. Veuillez vous référer à la section Ouvrir un document pour plus d'informations.*

L'interface utilisateur

La fenêtre de document pour les collections

La fenêtre du document affiche un aperçu de toutes les pages des documents ouverts.



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 ou sur le nom du document dans la liste. La bulle d'aide affiche alors le numéro de page, le format de page et le chemin d'accès au fichier original. Si le document est stocké dans VivaCloud, le statut d'édition du document est éventuellement affiché à côté du numéro de page.

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 :

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 Synchronisation des 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 ou un autre utilisateur avez ouvert le document.

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 **Editer 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 les documents manquants n'ont été que déplacés, sélectionnez **Trouver des documents manquants**. Dans ce cas, les documents manquants seront recherchés dans le dossier actuel du document de collecte, y compris tous les sous-dossiers.

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 un document dans la boîte de dialogue. Si vous le souhaitez, utilisez les touches **Maj** ou **Ctrl** pour sélectionner plusieurs documents.
4. Choisissez **Ouvrir** pour confirmer.

The document window is automatically updated. The page numbers in the palette may also be updated.

Supprimer 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.

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.

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** pour archiver tous les documents de la Collection. 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 Collection d'archives, car dans ce cas, la nouvelle affectation se fait automatiquement.

1. Sélectionnez **Réaffecter des documents** si vous souhaitez archiver des documents individuels ou tous les documents de la collection. Si aucun document n'est sélectionné dans la palette, la nouvelle affectation s'applique à tous les documents de la collection, sinon aux documents sélectionnés.
2. La boîte de dialogue permet de sélectionner le dossier qui contient les documents à réattribuer.

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.

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.
3. Choisissez une ou plusieurs des options à synchroniser:
   - **Pages Alias** — 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.)
   - **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.
   - **Préféréncés** — 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 visibles en fonction des paramètres de synchronisation.

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».

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. 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. Sélectionnez **Spécifications Export PDF**.

3. 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 en option **Commencer sur un nouveau feuillet**.

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/feuillets vides**.

> *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».*

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 & Tableaux inter-documents > Options d'Index et de Tables** comme décrit dans la section Tableaux et Index.
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.

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.

Veuillez vous référer aux notes de la section Générer des tables et des index entièrement automatiquement (chapitre Travailler avec Texte) et de la section Table des Matières (chapitre Créer un Livre).



Travailler avec les Pages

Version 11.5 — novembre 2025

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 sélection 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:
   - Choose **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 pages du nouveau document dans le champ de saisie **Quantité**.
3. Dans la section de dialogue **Position**, choisissez l'endroit où les pages du document doivent apparaître.
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 pour importer une page 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 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.

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.

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**.

Suppression de pages 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.
- Objets situés dans la zone du presse-papiers. Ces objets ne seront supprimés que lorsque toutes les pages du document dans la zone de diffusion 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.*

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.

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 pour la page Alias.

Les champs d'option **Page unique** et **Pages en vis-à-vis** définissent le type de page à appliquer aux pages Alias.

Choisissez **Page unique** 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 unique** 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 unique**, 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 **Document > 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.

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 choisie.

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 et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu contextuel :
   - **Attribuer une Page Alias (conserver le contenu)** — L'affectation a préservé 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.*

Modifier/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 une page Alias.
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.

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, des chiffres romains en majuscules ou en minuscules, ainsi que l'alphabet romain en majuscules ou en minuscules.
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 précédant le numéro de page.

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 **Editer > 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**.



Travailler avec des Objets

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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 Ligne
- Outil Ligne orthogonale
- Outil Tracés/Lignes multiples

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 du menu ou des commandes clavier disponibles. La manière de procéder est décrite dans les sections suivantes.

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/béziers) et les objets ligne/chemin, ainsi qu'entre les objets originaux et les objets Alias. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des Objets Alias.

Les objets peuvent être créés sur la page du document ou sur le tableau à côté de la page. Les objets peuvent également être créés sur plusieurs pages en mode **Pages en vis-à-vis**. Plusieurs pages (c'est-à-dire plus de deux) peuvent également être placées l'une à côté de l'autre sur une même feuille.

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 dans la zone du Appuyez sure-papiers (***fond perdu***). Reportez-vous à la section* Travailler avec des Documents.
- *Lors de la création d'objets, vérifiez les informations dans la règle et dans la palette* **Module**.
- *Reportez-vous aux sections* Objets avec paramètres prédéfinis *et* Créer des 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.

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 **Tableau** pour créer un objet tableau. Cet outil n'est pas disponible dans l'édition gratuite et est une option de l'édition personnelle. Veuillez consulter notre site web www.viva.systems et la section Travailler avec des Tableaux.
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.
2. Saisissez une valeur dans le champ **Radius** de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide**, ou choisissez une valeur dans le menu déroulant.

> *Référence : L'outil rectangle permet également de créer des formes dérivées telles que des parallélogrammes. Veuillez vous référer à la section* **Objets obliques**.

Créer un ovale/cercle de manière interactive

1. Choisissez a tool fou an oval Objet from the **Toolbar**:
   - 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.
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: L'outil ovale permet également de créer des formes dérivées telles que des demi-cercles. Veuillez vous référer à la section* **Supprimer les poignées**.

Create a polygon/Bézier Objet

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.

> *Conseil : les objets de* **Bézier** *peuvent également être créés à partir de polygones. Veuillez vous référer à la section* Taille et Forme des Objets.

Create line Objets/paths

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.

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.
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.
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. La ligne orthogonale suit 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 de la souris 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.
2. Cliquez sur la position où l'objet doit être créé.
3. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction.
   - Hold down the **Maj** key when a line segment with an angle of 0 (zero) ou 90 degrees should be drawn.
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 la touche **Esc/Échap** pour terminer et fermer le processus de dessin.

> *Tip:* **Bézier curves** *may also be created from multiple lines. Please refer to the section* Objet Size & Form.

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)

- Assurez-vous qu'aucun objet n'est déjà sélectionné avant d'utiliser la commande.
- 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. Un double-clic complète la création d'une ligne multiple.

- Les polygones/objets de Bézier sont dessinés avec l'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 cliquant sur **ESC**, 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 en le sélectionnant et en choisissant **Objet > Forme > Fermer Polygone**.
- Des courbes ouvertes peuvent également être créées en convertissant plusieurs lignes/chemins. Positionnez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement d'un chemin, maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) et le bouton de la souris enfoncés et étirez la poignée en déplaçant la souris. Le pointeur de souris correspondant s'affiche. Vous pouvez également convertir un polygone en chemin ouvert en le sélectionnant et en choisissant **Objet > Forme > Ouvrir Polygone**.
- Les courbes fermées/Objets Bézier peuvent également être créées en convertissant des polygones existants. Positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de dimensionnement du polygone, maintenez la touche **Ctrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) et le bouton de la souris enfoncés et étirez la poignée en déplaçant la souris. Le pointeur de la souris correspondant sera affiché.
- 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 d'objet** ou **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 : Dès que vous déplacez la souris sur la **surface** d'un objet texte ou image, le pointeur de la souris se transforme en poutre en I (texte) ou en main de préhension (image), tandis qu'un bouton de sélection gris apparaît sur le bord gauche de l'objet. Si vous passez la souris sur le bouton, le pointeur de la souris se transforme en **pointeur d'objet**.

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.

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.

2. 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.
3. Positionnez le pointeur de la souris sur le bouton de sélection gris à gauche de l'image ou du texte.
4. Cliquez dès que le pointeur objet apparaît.
5. 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** pour sélectionner l'objet.

Sélectionner des objets à l'aide d'outils

1. Choisissez l'outil **Déplacer** dans la barre d'outils.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'objet souhaité et cliquez sur le bouton de la souris.

Select all Objets

Choisissez l'une des options suivantes:

- Choisissez **Edit > Select All**.
- 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 guides, Objets Alias, etc.). Si un ou plusieurs objets ne peuvent pas être sélectionnés, veuillez vous référer aux sections* Travailler avec des objets Guides *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 bouton de sélection gris à gauche d'une image ou d'un objet texte.

- Sélectionnez un autre objet.

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 du tableau en cours peuvent être sélectionnés avec la commande **Edition > Sélectionner tous** 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 programme 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 utiliser 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, la dimension extérieure de l'objet est affichée. Vous pouvez maintenant déplacer l'objet sur la page en cours ou sur d'autres pages. Lorsque la règle est active, la position de l'objet actif est affichée.

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 à la section 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.

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. Select at least one 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 Niveau** — Envoie les objets sélectionnés dans la hiérarchie au premier plan, comme la carte supérieure du paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Maj + Plus** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + Plus** (Mac).
   - **Arrière-Niveau** — Envoie les Objets sélectionnés dans la hiérarchie vers l'arrière, comme la carte du bas du paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Maj + Minus** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj + Minus** (Mac).
   - **Rapprocher** — Splace les objets sélectionnés dans la hiérarchie devant l'objet supérieur, comme la carte suivante dans le paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Alt + Plus** (Windows/Linux) ou **Command + Option + Plus** (Mac).
   - **Eloigner** — Envoie les objets sélectionnés dans la hiérarchie sous l'objet du dessous, comme la carte suivante dans le paquet. Alternativement, appuyez sur **Ctrl + Alt + Minus** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Minus** (Mac).

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**, à l'aide des **Repéres commentés** ou des palettes **Module** ou **Accès Rapide**. Ceci est particulièrement utile si plusieurs objets doivent être positionnés d'une certaine manière par rapport à un autre.

Aligner les objets avec les commandes de menu

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.
- **Centrer horizontal** — 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.
- **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.
- **Centrer vertical** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central vertical de la sélection d'objets.
- **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.

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 > Espacer > 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.
   - **Horizontal > Espacer > Relation > Point central** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central horizontal de la sélection d'objets.
   - **Horizontal > Espacer > 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 de la droite.
   - **Vertical > Espacer > 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 > Espacer > Relation > Point central** — Tous les objets sélectionnés sont alignés sur l'axe central vertical de la sélection d'objets.
   - **Vertical > Espacer > 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.
4. Confirmer la saisie.

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 marge 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 vous 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.

Alignement numérique des objets

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Entrez une valeur dans le champ de saisie **X** et/ou **Y** de la palette **Module** ou de la palette **Accès Rapide** pour attribuer une coordonnée communale X et/ou Y aux Objets. Le positionnement dépend 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.

> *Note : Dans les cas limites, la valeur affichée lors de la rotation interactive peut différer de la valeur numérique figurant dans les boîtes de dialogue et les palettes. En cas de doute, c'est toujours la valeur figurant dans les boîtes de dialogue et les palettes qui s'applique ici.*

Rotation numérique

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. 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.
3. 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.
   - -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.

Commandes de base

Supprimer des objets

Les objets sélectionnés peuvent être supprimés à l'aide de la commande **Supprimer**.

Supprimer des objets

1. Sélectionnez au moins un objet.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Del/Suppr**.
   - Appuyez sur **Espace arrière**.
   - Choisissez **Éditer > Supprimer**.

- Sélectionnez l'objet dans la palette **Calques** et choisissez **Supprimer objet(s)** dans le menu contextuel.

> *Conseil : si l'on supprime un objet original qui possède des objets alias non sélectionnés, un avertissement apparaît, permettant à l'utilisateur d'annuler sa commande.*
>
> *Référence:*
> *Section* Collage d'objets
> *Section* Annuler
> *Section* Travailler avec des objets Alias
> Section 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, mais ils sont copiés 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.

> *Astuce : Lorsqu'un objet connecté à des objets Alias est découpé, une boîte de dialogue vous invite à confirmer ou à annuler l'opération.*
>
> *Référence :*
> *Section* Coller des objets
> *Section* Travailler avec des objets Alias

Copier des objets

Lorsque vous avez besoin du même objet plusieurs fois, vous pouvez créer une copie d'un ou de plusieurs objets existants. Les objets sélectionnés sont copiés dans le presse-papiers et peuvent être recollés dans le document à l'aide de la commande **Coller**.

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:*
> *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, tous les attributs possibles (par exemple les feuilles de style) sont également repris.

Coller des objets

1. Select the document page on which the cut ou copied Objets are to be pasted.
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: lorsque les objets sont reliés à des objets Alias, ceux-ci sont automatiquement collés. Si le nombre de pages disponibles dans le document est insuffisant pour coller les objets Alias, ceux-ci ne seront collés que sur les pages disponibles dans le document.*
> *Reference: Section* Travailler avec des objets Alias

Duplication des objets

La commande **Dupliquer** est similaire à la commande **Copier**. La principale différence est que la commande **Copier** ne fait qu'une seule copie de l'objet, qui peut être collée dans le document avec un décalage prédéfini. La commande **Dupliquer** permet de faire plusieurs copies d'objets. Cette commande permet également de copier automatiquement 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. Définez la page:
   - **Pas de définition** — Les doublons seront placés sur la page en cours.

- **Dupliquer vers pages suivants** — Les doublons seront placés sur les pages suivantes, où vous pouvez choisir **Pages gauches**, **Pages droites** ou **Pages gauches et droites**. Dans ce cas, un duplicata sera placé sur chaque page suivante.

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.

Diviser des objets

Une autre façon élégante de créer de nouveaux Objets est d'utiliser la commande **Diviser**. Tous les objets graphiques, d'image ou de texte peuvent être divisés. Cependant, les objets suivants ne peuvent pas être divisés: Les objets qui font partie d'une chaîne de texte/d'une histoire, 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.

Verrouiller des objets

La commande **Verrouiller** vous permet d'empêcher le repositionnement et le redimensionnement interactifs des objets (par erreur).

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, il est également possible de verrouiller les objets Alias. Notez toutefois que le verrouillage des objets Alias n'est, dans certaines circonstances, que temporaire. C'est le cas lorsque l'objet original est redimensionné – l'objet Alias sera modifié en conséquence. Dans ce cas, les objets alias verrouillés doivent être déverrouillés automatiquement, car le lien entre l'objet original et l'objet Alias est absolu. 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 **Protection** permet d'empêcher que le contenu de certains objets soit modifié et, en même temps, que l'objet soit supprimé.

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

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 des objets. Les poignées de sélection indiquent que l'objet peut être modifié. 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.

Redimensionner les polygones et les 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 le pointeur de la souris creuse dans la **barre d'outils** et puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour activer les fonctions d'édition de polygones dans la palette **Accès Rapide**.
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 courbe, maintenez également la touche **Ctrl** enfoncée si vous souhaitez que les deux tangentes aient la même taille.
   - 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 de dimensionnement

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 le pointeur de la souris creuse dans la **barre d'outils** et puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour activer les fonctions d'édition de polygones dans la palette **Accès Rapide**.
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 le pointeur de la souris creuse dans la **barre d'outils** et puis cliquez sur une poignée de dimensionnement pour activer les fonctions d'édition de polygones dans la palette **Accès Rapide**.
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.

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.

Add a sizing handle

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.

Mise à l'échelle automatique

Comme vous l'avez déjà appris dans la section Dimensionnement interactif des objets, le contenu de l'image des rectangles et des ovales peut également être mis à l'échelle de manière interactive avec l'objet.

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 élégamment, l'application vous propose la commande **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. Veuillez vous référer à la section Travailler avec des groupes.
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 1,20. La valeur 50% réduira l'objet à la moitié de sa taille d'origine. Une fois le factou d'échelle saisi, les nouveaux paramètres de largeur et de hauteur seront calculés automatiquement.
   - Vous pouvez également saisir des valeurs dans les champs de saisie **Largeur** et **Hauteur** pour obtenir une mise à l'échelle absolue. Étant donné que la commande Mise à l'échelle ne met à l'échelle les objets et les groupes d'objets que de manière proportionnelle, les valeurs du champ **Largeur** changent chaque fois que les valeurs du champ **Hauteur** sont modifiées. 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:
   - **Epaisseur de Ligne** — La largeur de la ligne ou du cadre sera mise 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** — Text attributes such as font size, text indents ou line spacing will be scaled proportionally.
   - **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.

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 calibrage peuvent se trouver à des distances différentes de celle-ci.
- Le contrôle de la pente d'une ligne tangente peut être divisé en deux lignes tangentes en maintenant enfoncées les touches de raccourci **Ctrl + Maj** (Windows/Linux) ou **Commande + Maj** (Mac).
- 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.
- Des poignées de dimensionnement peuvent être ajoutées en appuyant sur la touche **Alt** (Windows/Linux) ou **Option** (Mac) et en cliquant avec le pointeur de dimensionnement sur une poignée de dimensionnement existante.
- Plusieurs objets peuvent être redimensionnés proportionnellement à l'aide de la commande **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 de l'objet

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 les 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.

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 les 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. Définir la couleur ou la transparence 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. Définir l'opacité/transparence du cadre ou de la ligne:
   - 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**.

Modifier lépaisseur 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 fermés seront toujours tracées par défaut à l'intérieur de l'objet. Avec les objets linéaires, l'épaisseur de la ligne sera appliquée de manière égale aux deux côtés de l'objet. Ce paramètre peut être modifié manuellement.
- 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

5. Créer ou sélectionner plusieurs Objets.

6. 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.

Modifier le type de cadre (style 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 des types de cadres, le programme applique toujours le cadre par rapport à l'épaisseur de la ligne, de sorte que le cadre rencontre toujours les coins fermés de l'objet et que les objets de la ligne aient toujours des extrémités nettes.
- 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

7. Créez ou sélectionnez un objet.

8. Choisissez une entrée dans le menu déroulant **Style de Ligne**.
   - Si vous avez choisi un style de ligne autre que **Solide**, vous pouvez éventuellement choisir une Couleur d'espace et une Teinte d'espace dans la palette **Module**.

Appliquer les extrémités de ligne (Flèche, Puce)

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.

Appliquer les extrémités d'une ligne/d'un tracé

9. Créer ou sélectionner une ligne/un tracé.

10. 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.

Modifier le Sommet d'une ligne/d'un cadre

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**.
   - Si nécessaire, modifiez la limite de la **Pointe**.

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 Rayon angulaire

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**.

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.

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** lorsque plus de 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.

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.

Créer un Alias d'un groupe

1. Sélectionnez le groupe de l'exemple précédent.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + x** (multiplication) ou **Ctrl + Maj + *** (Windows/Linux) ou **Commande + *** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Alias > Create 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.

Select Objet in a group

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 > Groupment Active**.
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 > Groupment Active**.

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.

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

Vous pouvez redimensionner un groupe de manière interactive. Le groupe peut être redimensionné de manière proportionnelle ou disproportionnée.

Redimensionner un groupe proportionnellement

1. Sélectionnez le groupe.
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.
2. Cliquez sur une poignée de dimensionnement et faites glisser la souris dans n'importe quelle direction.

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.

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.

Ajouter les tracés

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Forme > Ajouter**.

3. Dans la boîte de dialogue **Lissage**, choisissez le degré de lissage souhaité pour le nouvel objet.

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 chiffre 8.

Soustraction des tracés

1. Sélectionnez les deux objets.

2. Choisissez **Objet > Forme > Soustraction**.

3. Dans la boîte de dialogue **Lissage**, choisissez le degré de lissage souhaité pour le nouvel objet.

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. Dans la boîte de dialogue **Lissage**, choisissez le degré de lissage souhaité pour le nouvel objet.

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. Dans la boîte de dialogue **Lissage**, choisissez le degré de lissage souhaité pour le nouvel objet.

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 marquant le deuxième objet et en appliquant la commande de menu **Arrière-Niveau** 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, une série de cercles peut être combinée pour former un nuage, et ainsi de suite.

Le texte peut également être converti en «tracés» (Objets) pour obtenir des effets spéciaux. La commande Ajouter permet de combiner les lettres Objets individuelles 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'éditeur. Certains objets, tels que les lignes de guidage que vous faites glisser sur la page à l'aide de la règle, ou ceux que vous définissez dans la section **Trame** de la boîte de dialogue **Mise en page**, ne sont

pas imprimables par défaut. Normalement, tous les objets fermés et les lignes créées à l'aide des outils Objet ont le paramètre Imprimable par défaut. 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 bouton rouge avec une croix blanche, qui apparaît au centre de l'objet dès qu'il est désigné comme «non imprimable». Ce bouton apparaît pour tous les Objets fermés, les Objets lignes et les chemins. Les seules exceptions sont la ligne orthogonale et les lignes de guidage tracées à partir de la règle. 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.

Veuillez vous référer à la section **Objets avec paramètres prédéfinis**.

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. Select all three 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 l'objet pour activer le **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

1. Sélectionnez l'objet image du premier exercice.
2. Remplacez la couleur de remplissage **[Blanc]** par **[Aucune]**.
3. Cliquez dans l'objet pour activer le **mode image** et importer 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 !
4. 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 et ouvrez la boîte de dialogue **Effets**.
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.
   - Modifier **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..*

Habillage

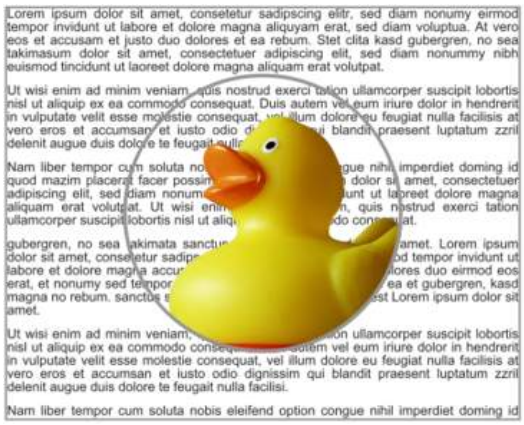
Lors de la mise en page d'un document, il peut être nécessaire que le texte contourne certains objets fixes sur la page. À cette fin, le logiciel fournit une boîte de dialogue spéciale qui vous permet de définir le contour du texte.

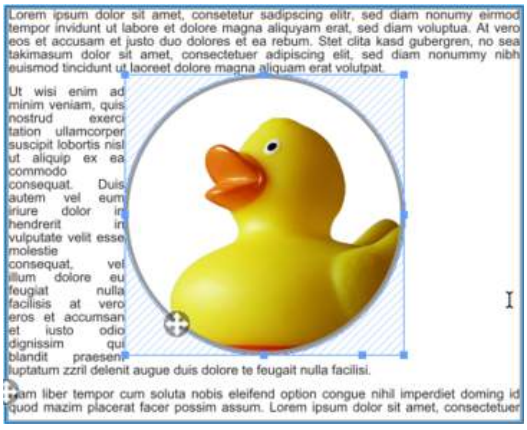
Créer et utiliser un objet avec les fonctions d'Habillage

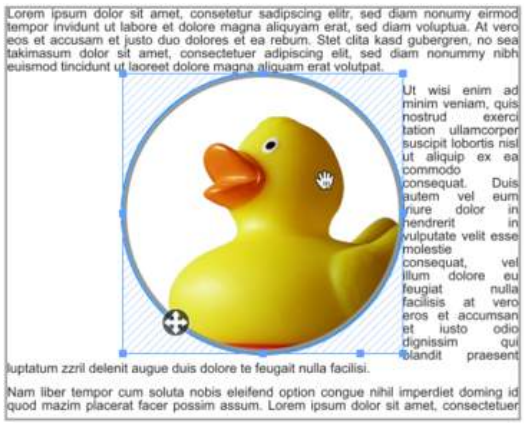
1. Créez un objet graphique, texte ou image et placez l'objet au-dessus du texte.

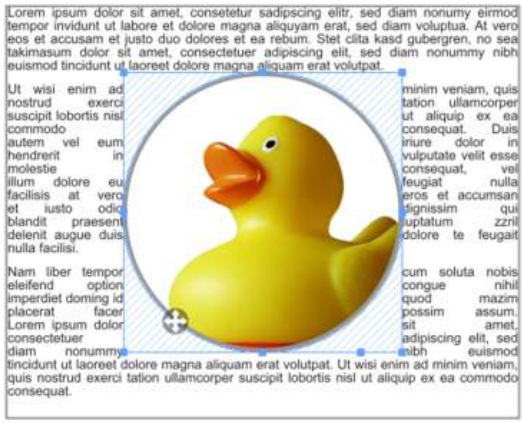
2. Sélectionnez l'objet et choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + T** (Windows/Linux) ou **Commande + T** (Mac).
   - Choisissez **Objet > Habillage** dans le menu ou **Habillage** dans le menu contextuel.
   - Cliquez sur **Habillage** dans la palette **Module** et choisissez 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.



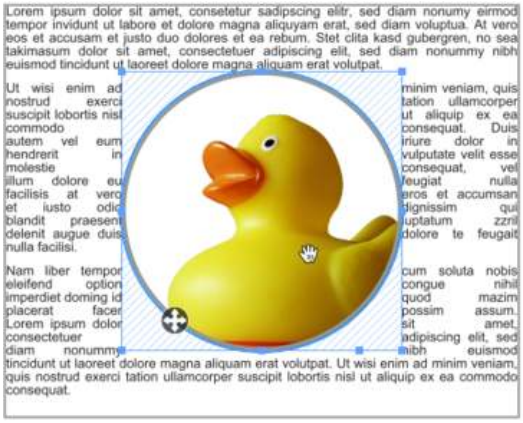


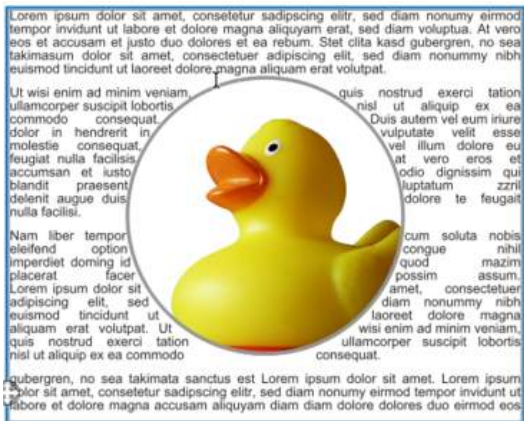




4. Choisissez la forme d'habillage appropriée:

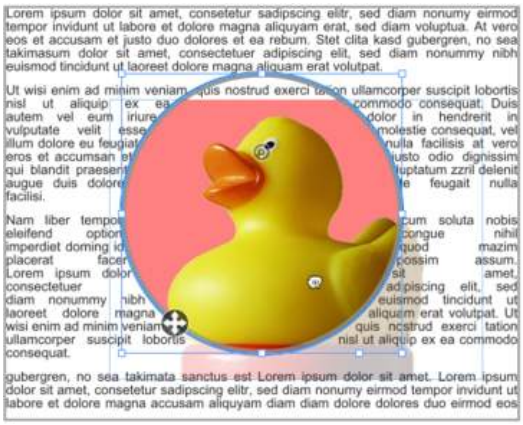
- **Bloc** — Le flux de texte suit la zone de délimitation de l'objet. La boîte de délimitation est la zone de sélection rectangulaire qui s'affiche lorsqu'un objet est sélectionné.
- **Contours de l'objet** — Le contour du texte suit exactement le contour de l'objet.

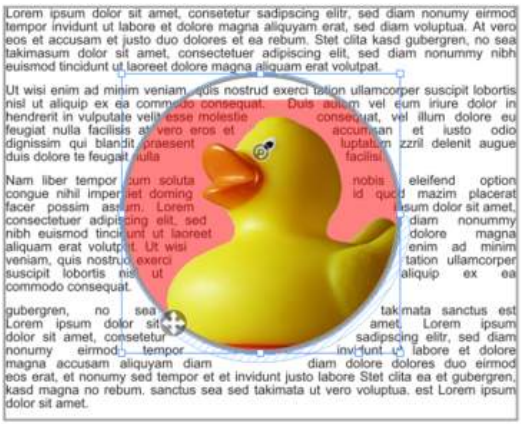




- **Contours de l'image** — Le texte circule autour du bord extérieur de l'objet image. Cette limite représente le format rectangulaire dans lequel l'image est enregistrée, indépendamment du contenu visible.
- **Masque** — Le flux de texte prend en compte le contenu visible de l'image si celle-ci possède un chemin de détourage ou un canal alpha.

> *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. Important: une image transparente ne suffit pas pour permettre au texte de circuler autour de l'image visible.*
>
> *Vous pouvez créer un canal alpha à l'aide de l'option* **Image > Supprimer/effacerer l'arrière-plan**. *Veuillez vous référer aux instructions de la section* Travailler avec VIVA IA.

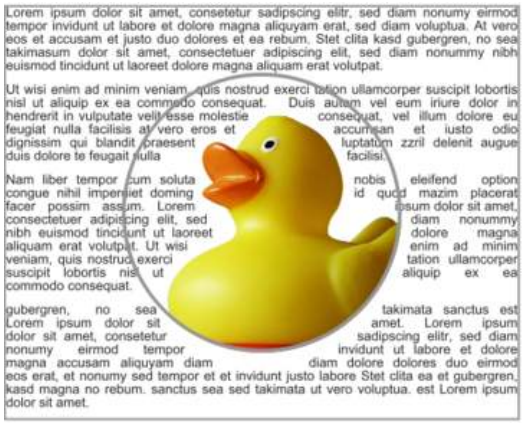


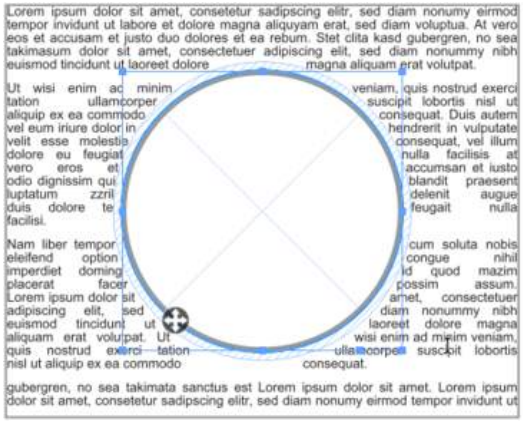


5. Choisissez une option dans la section **Décalage**:
   - **Total** — Détermine le décalage sur tous les côtés.
   - **Gauche/Droite/Haut/Bas** — Détermine le décalage pour chaque côté de l'objet.

> *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 contourne 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

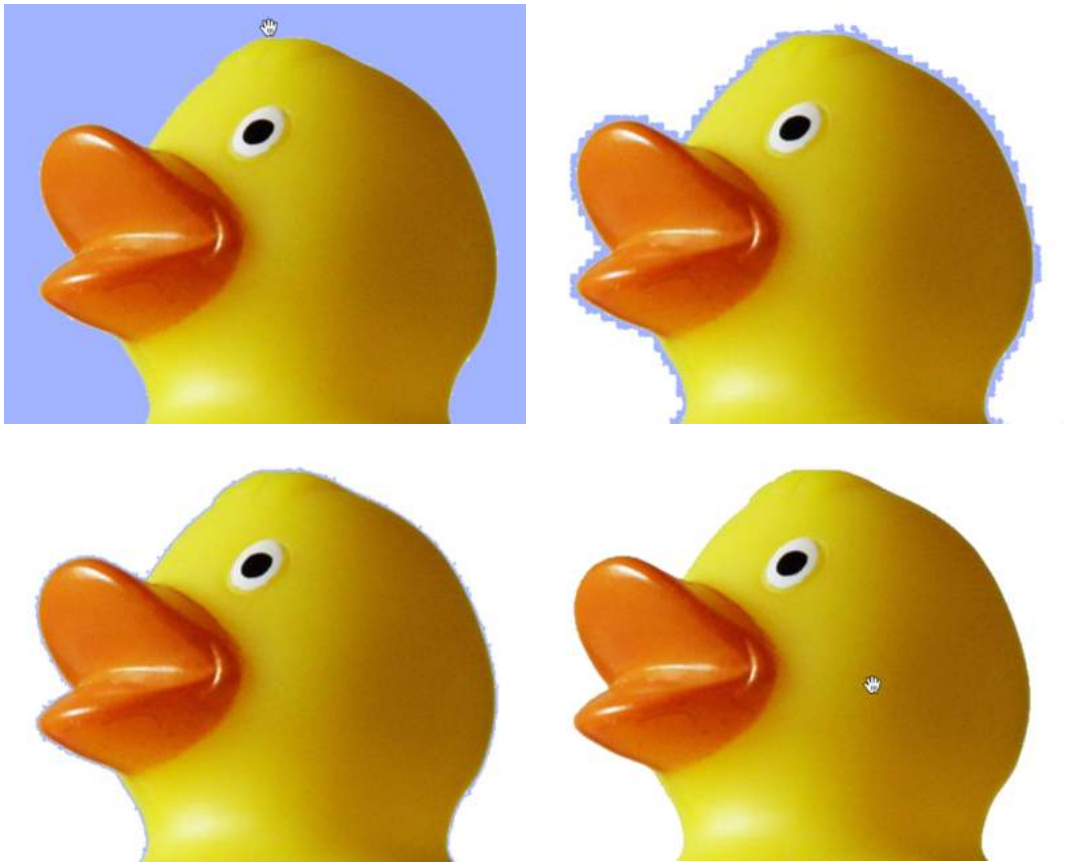
1. Créez un objet image et importez une image.
2. Activez le mode objet et sélectionnez l'objet.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**:
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + M** (Mac).
   - Choisissez **Objet > 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**.
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 contextuel.
4. Utilisez les touches de défilement pour définir le type de découpage automatique ou une valeur, par exemple 10.
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 Working with Alias Objets
Section Travailler avec des Images
Section Travailler avec des Pages

Paramètres Objet spéciaux pour le texte

En plus des paramètres généraux de l'objet, du **Habillage** et des **Effets**, il existe un certain nombre de paramètres spéciaux pour les objets texte 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 texte et peuvent également être saisis dans la palette.

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 contextual.
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 de majuscules** (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. (14.9.2015)
   - **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 que la valeur ne sera appliquée que si elle est supérieure à la position de base déjà calculée.
- **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 de majuscules** 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** individuelle de l'objet et appliquez les paramètres requis. Cette grille ne s'applique qu'à l'objet en question et est indépendante de la **Grille** principale du document.
7. Effectuez vos réglages dans l'onglet **Tête & Pied**:
   - Choisissez l'option **Têtes de page** et/ou **Lignes en bas 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.

> *References:*
> *Section* Travailler avec des Objets Alias
> *Section* Travailler avec du Texte
> *Section* Travailler avec la Typographie
> *Section* Travailler avec des Notes de bas de page
> *Section* Travailler avec des Pages

Notes

La fonction **Notes** permet d'appliquer au texte et aux objets des informations non imprimables et des conseils d'autres utilisateurs. Cette option convient aux utilisateurs qui travaillent en équipe ou à ceux qui souhaitent uniquement créer un rapport de leur travail. Veuillez vous référer à la section Travailler en Équipe.

Utilisation des Objets d'aide

Les **Objets d'aide** sont des objets qui ont des propriétés «magnétiques». Les objets d'aide «attirent» d'autres objets lors de leur création, de leur déplacement et de leur redimensionnement, à la manière d'un aimant. Les objets d'aide simplifient le positionnement des objets dans votre document, car ils alignent automatiquement les objets grâce à leurs caractéristiques magnétiques.

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 guides peuvent se voir attribuer les mêmes commandes 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.

Les objets guides peuvent être créés automatiquement ou manuellement, et affichés ou masqués par simple pression d'une touche.

Il existe cinq façons de spécifier les paramètres de l'objet guide:

- 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**).
- La commande de menu **Affichage > Objets d'aide selectables**.
- La commande de menu **Affichage > Objets d'aide**.
- L'option **Repères d'aide: Arrière/Avant** dans la boîte de dialogue **Préférences** (onglet **Logiciel > Général**, section **Options**).

> *Référence:*
> *Section* Alignement des objets
> *Section* Travailler avec des Documents, Mise en page (Grille)

Création automatique d'Objets d'aide

Le programme propose deux options pour créer automatiquement des Objets d'aide:

- La création automatique d'Objets d'aide avec l'option **Trame** dans le dialogue **Mise en page**.
- La création d'Objets d'aide avec les **Règles**.

Dans le premier cas, le programme crée des Objets d'aide horizontaux et verticaux sur la première page Alias.

Dans le second cas, l'utilisateur crée des Objets d'aide de manière interactive en faisant glisser des lignes à partir de la Règle.

Créer un Objet d'aide avec les Règles

1. Assurez-vous que les Règles sont affichées. Si ce n'est pas le cas,
   - Appuyez sur **Ctrl + R** (Windows/Linux) ou **Commande + R** (Mac).
   - Choisissez **Affichage > Règles**.
2. 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**.
3. Assurez-vous que les Objets d'aide sont selectables afin que vous puissiez positionner vos objets d'aide ultérieurement. Si ce n'est pas le cas,
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + G** (Mac).
   - Choisissez **Affichage > Objets d'aide selectables**.
4. Positionnez le pointeur de la souris dans la règle horizontale ou verticale pour créer une ligne horizontale ou verticale avec la propriété Objet d'aide.
5. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser une ligne sur la page du document. Une ligne imaginaire s'affiche.
6. Relâchez le bouton de la souris à l'endroit de votre choix.

L'objet reste sélectionné et peut être positionné avec précision à l'aide de la palette **Accès Rapide**.

Créer manuellement 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.

Créer manuellement un 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**.

Sélectionner les Objets d'aide

Les Objets d'aide servent généralement de guides de position pour d'autres objets. C'est particulièrement vrai pour les Objets d'aide créés automatiquement avec la règle et qui ne sont pas imprimés. 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 selectables

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 selectables**.

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 **Verrouiller** et **Protéger** dans la pratique, mais elle est beaucoup plus rapide à utiliser.

Afficher les Objets d'aide

La grille d'Objets d'aide créée par la boîte de dialogue **Mise en page** est utile pour un positionnement précis. Les lignes de la grille ne font pas partie de la mise en page du document. En fait, dans la pratique, la plupart des objets d'aide affichés sous forme de lignes ne sont utiles que pour le positionnement.

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**.

> *Note: Please note that Guide Objets still possess their "magnetic" properties also when they are hidden. Guide Objets which are hidden can not be selected.*

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 guides. 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

Si les objets sont déplacés ou étirés dans la direction d'un objet guide, ils s'accrocheront automatiquement à cet objet guide comme un aimant. L'attraction des objets et la distance à laquelle ils sont attirés dépendent du réglage de l'**écart d'attraction**.

Les Objets d'aide sont magnétiques par défaut.

La distance à partir de laquelle un objet est attiré magnétiquement dépend de la distance d'attraction. La valeur de la distance d'accrochage est exprimée en pixels d'écran et est fixée par défaut à 10 pixels. Cette valeur est indépendante du facteur d'échelle dans lequel le document est affiché.

Cela signifie que les Objets d'aide exerceront leur attraction magnétique à une distance assez faible lorsque le facteur de zoom est inférieur à 100 %. En revanche, les Objets d'aide attirent d'autres objets à une distance relativement grande lorsque, par exemple, le facteur de zoom est supérieur à 200%. La valeur standard de la distance d'attraction peut être modifiée à tout moment.

Modifier/changer l'Écart d'attraction pour les Objets d'aide

1. Choisissez **Éditer > Préférénces > Pages & Objets** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférénces > Pages & Objets** (Mac).
2. 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.

Résumé Utilisation des Objets d'aide

- Tout objet, quel que soit son type ou sa forme, peut être un Objet d'aide.
- Les objets guides peuvent être créés à l'aide de l'option **Objet d'aide** de la palette **Module**.
- Les Objets d'aide peuvent être créés en tant que guides en les faisant glisser à partir de les **Règles**.
- Les Objets d'aide peuvent être créés automatiquement avec l'option **Trame** dans la boîte de dialogue **Mise en page** dans le menu **Fichier > Mise en page**.
- Les Objets d'aide créés à l'aide des **Règles** ou de l'option **Trame** de la boîte de dialogue **Mise en page** sont par défaut non imprimables.
- Les objets d'aide seront dessinés comme des objets normaux devant d'autres objets si l'option **Repères d'aide** de la boîte de dialogue **Préférences** du logiciel ouverte par la commande de menu **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) n'a pas été changée en **Arrière**.
- Toute modification de la hiérarchie des Objets d'aide de l'option **Arrière** dans la boîte de dialogue **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) ne sera appliquée qu'aux Objets d'aide nouvellement créés et non aux Objets d'aide existants.

- L'**Écart d'attraction** spécifie la plage de pixels de l'écran dans laquelle l'Objet d'aide «attirera» les objets.
- 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 peuvent être sélectionnés ou non. Ceci peut être spécifié avec la commande de menu **Affichage > Objets d'aide sélectables**. Les touches de raccourci de cette commande sont **Ctrl + Alt + Maj + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + G** (Mac).
- Les objets guides peuvent être cachés ou affichés à l'aide de la commande de menu **Affichage > Objets d'aide**. Les touches de raccourci de cette commande sont **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + G** (Mac).

Travailler avec des Objets Alias

Création d'objets Alias

Dans la section Créer des objets, nous avons noté qu'il existe une différence 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 appropriées. 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 + x** (multiplication) ou **Ctrl + Maj + *** (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.

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 des commandes **Dupliquer** et **Nouvelle(s) Page(s) de Document**. Ces commandes vous permettent non seulement de créer des objets Alias sur la même page, mais aussi sur d'autres pages.

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. Dupliquer l'objet en utilisant la commande **Dupliquer** comme décrit dans la section Dupliquer 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** and **Left and Right Pages**. 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)** 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 objetsAlias 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 consiste à diviser un objet unique en sections identiques à l'aide de la commande **Objet > Diviser**, comme décrit dans la section Diviser les objets.

Cette section vous a déjà présenté les caractéristiques et le comportement des objets. De nombreuses commandes peuvent être appliquées aux objets originaux et aux Alias. Il existe également des commandes qui s'appliquent exclusivement aux objets alias et à leur connexion avec les objets originaux. Ces commandes vous permettent d'accomplir des tâches très complexes.

Trouver l'original

L'objet original doit être sélectionné avant toute modification. Lorsqu'il existe de nombreux objetsAlias sur différentes pages d'un document, il peut être difficile de trouver l'objet original.

C'est là qu'intervient la commande **Trouver l'original**.

Trouver l'original

1. Créez un document d'au moins deux pages.

2. Créez un objet de votre choix.

3. Utilisez la commande **Dupliquer** pour créer un objet alias sur la (les) page(s) suivante(s).

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 calibrage changera pour vous indiquer que l'objet est maintenant un original et qu'il peut être modifié en conséquence.

Contenu fde 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** and confirmez la saisie.
4. Créez un objet Alias à partir de chacun des objets comme décrit précédemment.
5. Vérifiez le succès de votre commande en tapant du texte dans l'objet original ou l'objet texte Alias ou en important une image dans l'objet original ou l'objet image 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 si vous voulez utiliser les commandes **Dupliquer** ou **Diviser** pour créer vos Objets.

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 les propriétés de l'original et que son contenu ne peut être modifié. Vous pouvez à tout moment rétablir le paramètre de contenu individuel, 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 texte ou image peuvent avoir un contenu individuel si l'objet original a l'option **Contenu de l'Alias variable** activée dans la boîte de dialogue **Ajustement Spécial**.
- Des objets Alias peuvent être créés
  - manuellement à l'aide de touches de raccourci, de commandes de menu ou de menu contextuel.
  - automatiquement avec la commande **Dupliquer**.
  - automatiquement à l'aide de la commande **Diviser**.
  - automatiquement avec la commande **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 guide. Si un objet original auquel sont reliés des objets Alias est transformé en objet d'aide, les objets Alias n'héritent pas automatiquement de cette propriété.
- La commande **Trouver l'original** permet de retrouver l'objet original dans les documents plus volumineux.



Travailler avec des Calques

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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 :

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.

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 individuel (c'est-à-dire la langue 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.

Effacer le Contenu — Les objets texte du nouveau calque seront vides.

4. Confirmer la saisie.

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 la saisie.

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 **Sélectionner une couleur** 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 Mot de Passe**. Vous pouvez le vérifier en activant la case à cocher **Rendre visible**.

Maintenir l'habillage — Toujours activé dans un nouveau calque. Si vous n'avez pas besoin d'effets de contournement pour les objets du calque sélectionné, vous pouvez désactiver cette option.

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.

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.

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 sur le calque approprié.

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 du texte crypté 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 Page en regard, tous les objets placés sur toutes les pages du document ainsi que sur toutes les pages de la zone de travail seront 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 opaques colorés qui couvrent les objets texte à modifier. Cela peut aider l'utilisateur à voir 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.

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.

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 la commande de menu **Texte > Remplir avec un 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 contextuel.
8. Activez éventuellement la case à cocher **Effacer 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 Imprimibles — 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 Imprimibles — 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 édite TOUS les calques de votre document, même s'ils sont masqués ou définis comme non imprimables dans les **Options des Calques**.



Travailler avec du Texte

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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.

Principes 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) pour créer un objet texte dont le texte s'étend de gauche à droite.
   - Choisissez un outil de type **RTL** (Right To Left) 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.
   - Choisissez un outil de type **TTB** pour créer un objet texte dont le texte s'étend de haut en bas. 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.

> *Note : Le sens d'écriture peut être modifié pour chaque mise en page par la suite.*

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 curseur clignotant s'affiche. Veuillez vous référer à la section Point d'insertion (curseur). 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 **Esc/Échap** ou choisissez **Éditerer > Selectionner l'Objet**.
- Cliquez n'importe où dans la fenêtre du document où aucun objet n'est positionné.
- Sélectionnez un autre objet.

Point d'insertion (curseur)

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.

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 de la section 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 et les titres variables.

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 de texte.

Dans tous les cas, vous devez placer le curseur à l'endroit voulu.

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.

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 ègu ou Breve (é,˘a).

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** et une **Espace ultrafine** 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** 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 qui précèdent soient reliés de manière invisible au signe de ponctuation. 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 («zero-width space», abrégé «ZWSP», Unicode 200B). Cette option est utile lorsque deux mots sont épelés ensemble sans que le correcteur orthographique ne signale d'erreur. Contrairement à l'option de **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 («zero width non-joiner», abrégé «ZWNJ», Unicode 200C). Dans les textes contenant des caractères latins, le caractère empêche l'application automatique des ligatures. Dans les textes contenant des caractères arabes ou Devanagari, le connecteur affecte la sélection des glyphes pour les caractères adjacents.
   - **Liant sans chasse insécable** — Espace sans largeur qui joint deux caractères pour former une ligature ("zero width joiner", abrégé "ZWJ", Unicode 200D). Cette option est principalement utilisée pour les textes contenant des caractères arabes ou Devanagari.
   - **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 Césure/Tiret** dans le menu ou **Insérer Césure/Tiret** 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:
   - **Tiret cadratin** — Tiret horizontal de la largeur d'un espace cadratin (Em) de la police correspondante. Un **Tiret demi-cadratin** a la moitié de la largeur du Tiret cadratin. Choisissez l'option **Tiret cadratin insécable** si les caractères avant et après le **Tiret cadratin** devraient être invisiblement liés. 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** a la moitié de la largeur du **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.
   - **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 trait d'union facultatif 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 trait d'union discrétionnaire 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 la rupture 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 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 de texte lié suivant, quel que soit le nombre de colonnes de texte physique de l'objet.

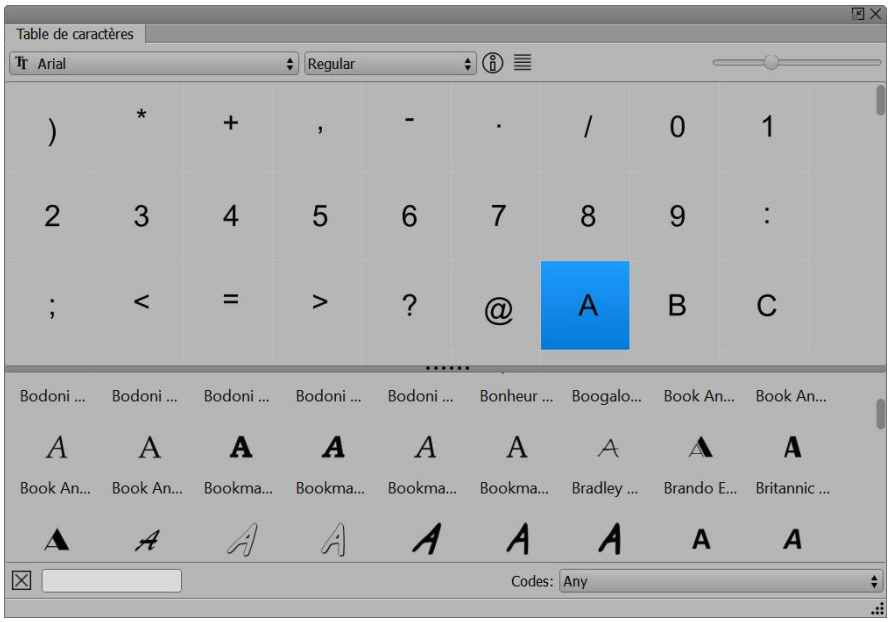
- **Saut de colonne layout** — Déplace tout le texte suivant dans la colonne de présentation suivante. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne de présentation, le texte sera placé dans l'objet texte lié suivant. Dans ce cas, l'option est la même que l'option **Text Objet Break.**
- **Saut de layout** — Interrompt la ligne en cours et termine le layout cours. Veuillez vous référer à la section Mise en page du texte.

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 palette **Table des caractères** est utile si, par exemple, vous ne savez pas quels caractères une police contient ou si vous travaillez fréquemment avec des systèmes de polices non latins (par exemple, arabe, hébreu, chinois, japonais, etc.).



Insérer les caractères d'une police dans le texte

1. Choisissez **Fenêtre > Table des caractères**.
2. Dans le menu déroulant, choisissez la police et le poids de la police souhaités.
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 cet affichage.
- Choisissez **Masquer les variations police** dans le menu contextuel pour avoir plus d'espace pour les caractères de la police sélectionnée.
- Cliquez sur **Liste** pour afficher les caractères sous forme de liste.

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 contextuel **Code**, 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 (par exemple «0041») ou un nom Unicode (par exemple «ACUTE») en caractères romains dans le champ de saisie pour n'afficher que les caractères spécifiés. Veuillez consulter la description Unicode sur Internet pour connaître la signification des différentes options. Confirmez votre saisie pour lancer la recherche. Cliquez sur **Supprimer** 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* **Masquer les variations police** *pour désactiver le calcul de toutes les variations de polices disponibles et accélérer l'affichage des caractères dans la carte des caractères.*
> - *L'option* **Insérer le caractère avec la police texte** *n'est pas disponible dans les 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**.
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** to show just the Favorites.
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 (en préparation).

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.
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, les noms de documents, les chemins d'accès aux documents, les titres courants, la date de création ou la date de création.

Insert variables for page numbers

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 précédant** — 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, 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, la variable a toujours la largeur d'un espace.
- **Suite de la page** — Affiche le numéro de la page contenant l'objet texte précédent de l'histoire en cours. S'il n'y a pas d'objet texte précédent dans l'histoire 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 l'histoire en cours. S'il n'y a pas d'autre objet texte dans l'histoire en cours, rien n'est affiché, mais la variable a toujours la largeur d'un espace.

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 la procédure :
   - **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**:
   - **Indéterminé** — Affiche le Titre variable dans la longueur définie (max. 256 caractères).
   - **Limitée** — Limite l'affichage du Titre variable à un certain nombre de caractères.

La variable **Titre variable** n'est évaluée que si elle est utilisée dans l'en-tête et le pied de page d'un objet texte et si la variable a été utilisée dans le texte. Veuillez vous référer à la section Mise en page du texte.

Insérer des variables pour les notes de bas de page et de fin de document

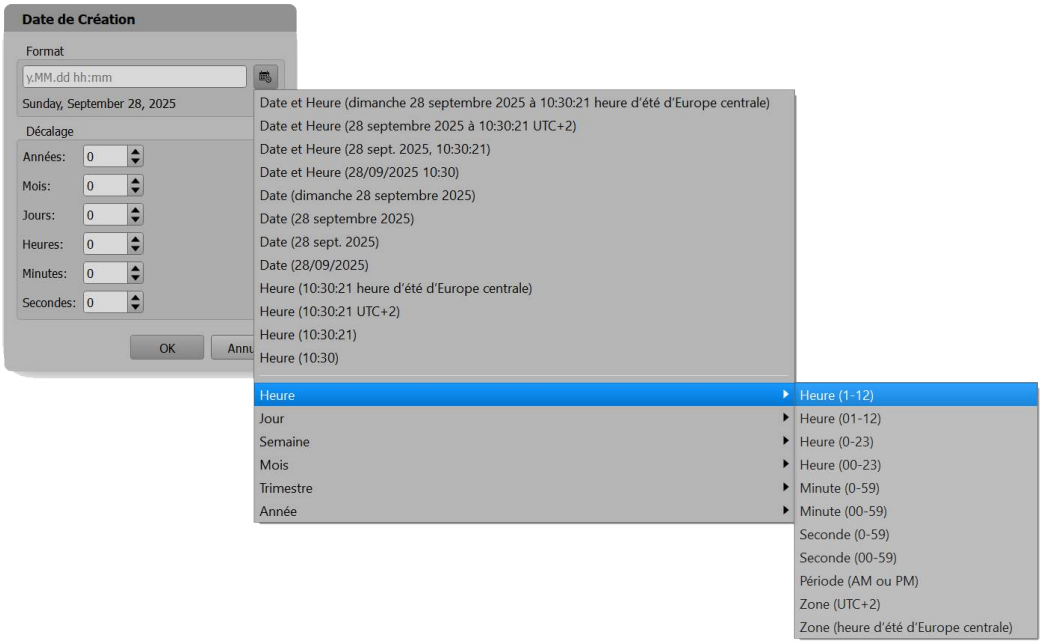
1. Assurez-vous que vous avez effectué toutes les préparations conformément aux instructions de la section Notes de pied de page et notes finales.
2. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable** dans le menu ou **Insérer une variable** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées.
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 Notes 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 one of the following options for the date format:
   - 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 sur la norme Unicode mondialement reconnue :
- http://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 (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 (1-365), Jour de la semaine (1-7), Jour de la semaine (dim.), Jour de la semaine (dimanche).
  Semaine — Semaine (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 (00-99), Ère (Ap. J.-C.), Ère (Après Jésus Christ).

  Un nombre quelconque d'abréviations peut être combiné à une date. Les abréviations peuvent éventuellement être séparées par des pas et des points vides. 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 un **Décalage** 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 le champ de saisie **Années**, **Mois**, **Semaines**, **Jours**, **Heures**, **Minutes** et/ou **Secondes**, choisissez une valeur supérieure à «0» si vous souhaitez définir un décalage temporel pour le futur. Alternativement, choisissez une valeur inférieure à «0» si vous souhaitez définir un décalage temporel pour le passé.

> *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 Importer

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. Reportez-vous aux sections Importation et Exportation. Dans ce cas, le formatage du fichier texte dépend du formatage utilisé dans le fichier texte et pris en charge par l'application.
4. Cliquez sur **Ouvrir** ou double-cliquez sur le document dans la liste.

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.

> *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 exemple de texte ou un texte de substitution

Choisissez **Texte > Remplir avec texte de substitution**.

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.

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 la touche de raccourci s. Veuillez vous référer à la section 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**.

Désélectionner 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.

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**. Veuillez vous référer à la section Préférences.
- Choisissez **Éditer > Coller AVEC 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 **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 boutons 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 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.

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 textuels 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 l'une des options suivantes pour définir la position de la première ligne de base:
   - **Ascedante** — 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 l'une des options suivantes pour ajouter une valeur à l'option **Première ligne de base**:
   - **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 l'option **Têtes de page** et saisissez une valeur appropriée.
5. Choisissez l'option **Lignes en bas de page** et saisissez une valeur appropriée.

> *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 plusieurs layouts, insérez un saut de layout. Reportez-vous à la section Insérer des caractères spéciaux.

Change Layout options

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**.

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 construites de haut en bas. Cette option est utile pour tous les textes qui se lisent de haut en bas (par exemple, les textes romains, hébreux ou arabes).
- **Gauche à Droite** — Les lignes sont construites horizontalement de gauche à droite. Cette option est utile pour tous les textes qui se lisent de gauche à droite (par exemple, les textes chinois ou japonais).
- **Droite à Gauche** — Les lignes sont construites horizontalement de droite à gauche. Cette option est utile pour tous les textes qui se lisent de droite à gauche.

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 en 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 en 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.

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.

Automatic and Manual Layout columns

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**.

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. Veuillez vous référer à la section Importation/Exportation.
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.

When a language is used in a document for the first time, assigning the language may take a few seconds. If the language is assigned again, you don't have to wait – the language will be assigned immediately.

L'attribution de la langue correcte est très importante pour la structure correcte du document, car le programme détermine les modules de césure et de correction orthographique sur la base des paramètres linguistiques.

> *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.

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'il en résulte un nouveau saut de page.

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.
   - **Le 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 Automatic Césure

1. Choisissez **Texte > Césure**.
2. Choisissez **Césure > Non** pour désactiver la césure. Une fois l'option désactivée, les autres options de la boîte de dialogue sont grisées, mais peuvent encore contenir des paramètres.

Afficher Césure prposée

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 Césure/Tiret > Tiret conditionelle** dans le menu ou **Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionelle** 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** dans le texte 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 Variables.

Supprimer le trait d'union discrétionnaire

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 **Espace arrière**. Choisissez **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 Césure/Tiret > Trait d'union** dans le menu ou **Insérer Césure/Tiret > Trait d'union** dans le menu contextuel, ou appuyez sur les touches de raccourci appropriées.

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.

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 > Vérifier l'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, la palette **Grammatique et Orthographe** s'ouvre. Dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, la séquence de caractères inconnus 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**.
- Cliquez sur **Langue** si la séquence de caractères n'est pas affectée à la bonne langue et que vous souhaitez affecter une autre langue. Il est alors possible que de nouvelles suggestions apparaissent dans la liste.

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 Preferences.
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 erreurs grammaticales (par exemple, les virgules), la proposition de correction ne peut pas toujours être sélectionnée. Dans ce cas, comparez la proposition avec le texte et corrigez le texte en conséquence.

Les lignes ondulées disparaissent dès que le module en question ne considère plus la chaîne de caractères comme incorrecte.

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 et Remplacer** dans le menu ou **Rechercher et Remplacer** dans le menu contextuel.

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 **Remplacer** si vous souhaitez remplacer les chaînes de caractères trouvées. Les options fonctionnent exactement de la même manière que les options de recherche. Exemple : Recherchez la chaîne de caractères «Sam» et remplacez-la par la couleur [Rouge]. Le programme attribue la couleur à toutes les chaînes de caractères trouvées.
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 le cas pour la recherche. Exemple: Choisissez l'option si vous voulez trouver le nom «Sam» mais aussi écrit «sam» ou «saM».
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.
- **Tous 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 peut afficher le nombre de remplacements effectués.

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 et Remplacer** dans le menu ou **Rechercher et 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 retour dans la recherche ci-dessus.

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 créer une sorte d'exemple 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 souvent appelées «GREPS» 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 et Remplacer** dans le menu ou **Rechercher et 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** 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.
- 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 créez un répertoire et que vous exportez ensuite le document au format PDF, les numéros de page sont automatiquement exportés sous forme de **Raccourci**. Lorsque vous cliquez sur le numéro de page dans le PDF, le programme passe à la page correspondante du document dans le PDF. Le **Raccourci** vers la page est visible dans le document à l'aide de l'option **Marquer comme > Raccourci**.

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 **Table des Mots**, **Contenu**, **Bibliographie**, **Abréviation**, **Table des Images** ou **Titre variable de colonne** et puis **Oui**, afin d'ajouter l'entrée à l'index/au tableau.
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**.
   - Choisissez une option dans la palette **Module > Caractère > Tableaux**.
   - Choisissez la palette **Inspecteur de format de texte**.
3. **Table des Mots**, **Contenu**, **Bibliographie**, **Abréviation**, **Table des Images** ou **Titre variable de colonne** et puis **Non**, afin de supprimer l'entrée de l'index/du tableau.

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 de Contenu

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 inversée

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 tableaux 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 qui ajoutent automatiquement des chaînes de caractères aux répertoires sans qu'elles soient immédiatement reconnaissables. Dans ce cas, l'option **Affichage > Visualiser les Feuilles de Style 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 objet. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne, l'option est identique à l'option **Saut d'objet texte**. Si le tableau est composé d'un objet texte par page, **Saut de colonne** et **Saut d'objet** correspondent automatiquement à **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.

Générer un Index de manière semi-automatique

In an **Index**, the entries are output in alphabetical order, the order in the text is irrelevant.

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. 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**.
5. En option, choisissez **Ajouter > Saut de colonne** ou **Ajouter > Saut d'objet** pour spécifier qu'un nouveau chapitre commence dans une nouvelle colonne ou objet. Si l'objet texte n'a qu'une seule colonne, l'option est identique à l'option **Saut d'objet texte**. Si le tableau est composé d'un objet texte par page, **Saut de colonne** et **Saut d'objet** correspondent automatiquement à **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 répertoires se comportent de la même manière et peuvent également être utilisés pour d'autres applications (par exemple, le répertoire 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. 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**.

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 Notes 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 suivre par document ou par chapitre.
- 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 la Référence de la note de fin dans le corps du texte doit être affichée en **Exposant**. Dans le texte de la note de bas de page ou le texte de la note de fin, le caractère Footnote Label ou Endnote Label ne doit pas être en Superscript, sinon la lisibilité sera perdue en raison de la petite taille des caractères.
2. Définissez la mise en page des notes de bas de page et des notes de fin dans les **Préférences**. 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 à l'aide de la palette **Module**.
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 pour les notes de bas de page et de fin de document

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)**:
   - Choisissez les **Feuilles de Style Caractère** pour la **Référence de note de bas de page** et **Caractère de note de bas de page** et 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)**:
   - Choisissez the les **Feuilles de Style Caractère** pour la **Référence de note de fin** et **Caractère de note de fin** et la **Feuille de Style Paragraphe** pour le **Texte de note de fin**.
4. Choisissez les options suivantes dans la section de dialogue **Notes en 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(s) caractère(s) doit(vent) être inséré(s) 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** doit être affichée. Si vous sélectionnez l'option **1, 2, 3**, ..., les chiffres dans la langue de texte «arabe», «bengali» ou «népalais» sont automatiquement remplacés par des chiffres de cette langue.
   - **Type** — Définit si la numérotation doit être **Continuel** ou **Par Chapitre**. Avec l'option **Par Chapitre**, la numérotation reprend depuis le début dès qu'un saut de chapitre est inséré dans le texte. Veuillez vous référer à la section Travailler avec du Texte > Insérer une variable.
   - **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.
- **Èpaisseur 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 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 **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**/**Type**/**Séparateur** — Défini de la même manière que les paramètres des notes de bas de page.

Position de Note 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 des pages de gauche et de droite est différent. Ainsi, vous pouvez par exemple définir que pour un objet texte à deux colonnes, la note de bas de page doit 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 en 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** — The footnotes are displayed at the end of every text column.
   - **Cadre du texte** — Les notes de bas de page sont affichées à la fin d'un 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 des notes de bas de page et de fin de document

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.

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.

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 des notes de bas de page ou de fin de document. 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.

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 de document

Supprimer les notes de bas de page et de fin de document

- Supprimer le **numéro de Référence** de la note de bas de page ou de la note de fin de texte dans le **corps du texte**.
- 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.

Conseils généraux pour les notes de bas de page et de fin de document

- 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.
- Lorsque vous utilisez la commande **Couper** dans le corps du texte pour un texte contenant une note de bas de page ou de fin, le texte de la note de bas de page et/ou le texte de la note de fin seront coupés avec le texte de la note de bas de page et/ou de la note de fin et copiés dans le presse-papiers. Si vous collez un texte contenant une note de bas de page ou de fin, le texte de la note de bas de page et/ou le texte de la note de fin seront collés avec le texte de la note de bas de page ou de la note de fin.
- Vous pouvez copier le texte d'une note de bas de page ou d'une note de fin de document dans d'autres notes de bas de page ou notes de fin de document, ainsi que dans le corps du texte.
- 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 d'interrompre le texte d'une note de bas de page ou d'une note de fin. Si une note de bas de page ou de fin ne peut être affichée complètement dans une colonne de texte, le texte de la note de bas de page et/ou de fin, y compris la ligne du corps du texte qui contient la référence de la note de bas de page ou de fin, sera interrompu jusqu'à la colonne suivante ou jusqu'à l'objet texte suivant. Si cela n'est pas possible, un débordement de texte sera affiché (à condition que vous ayez activé les lignes de guidage avec les touches de raccourci **Ctrl + L** (Windows/Linux) ou **Commande + L** (Mac).
- Les paramètres de colonne pour les dispositions ne sont pas valables pour les notes de bas de page ou les notes de fin de document.
- Les paramètres de colonne pour les notes de bas de page ne peuvent être définis que pour l'objet texte.

Le 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 l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Article**. L'onglet **Compteur de lignes** est le premier de la boîte de dialogue et est donc actif par défaut.
   - Allez dans l'onglet **Article** de la palette **Module**.
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», 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.

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. Place the cursor in the paragraph that is to be suppressed.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Options Paragraphe > Supprimer Compteur de lignes**.
   - Choisissez **Supprimer Compteur de lignes** dans l'onglet **Paragraphe** de la palette **Module**.

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 the option **Èditer > 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 formule doit être au format **MathML** (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 standardi-

sation 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.

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.

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 un habillage poir l'objet dans la boîte de dialogue **Spécifications de l'ancre**.

   > *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/Centré/Droite** — L'objet est affiché à gauche, au milieu ou à droite de la colonne de texte. Dans l'objet est toujours affiché horizontalement à l'intérieur de la colonne.

Si l'ancre se trouve sur la première ligne d'un objet texte ou d'une colonne, il se peut que l'objet ancre soit affiché en dehors du bloc de texte.

Ancrer des objets individuellement (option Ancré)

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

Anchor objects with the option **Above the Line** and **Anchored** are indicated in the text by an anchor symbol. For anchor objects with the option **In the Line** an anchor symbol is unnecessary. Choisissez the option **Show Text Invisibles** to display the anchor symbol. The anchor is a character in the test, but

it has a zero width. Therefore you can use the left ou right arrow keys once without having a recognisable effect. In fact you are setting the cursor before ou after the anchor.

Edit the position of embedded objects

1. Set the cursor IN FRONT OF the object in the line ou IN FRONT OF the anchor symbol ou mark the object in the text. The cursor is standing IN FRONT OF the object in the line ou IN FRONT OF the anchor symbol if in the **Text** menu the option **Anchor Settings** is displayed ou if in the **Charactor Inspector** window an object symbol (rectangle with the text "OBJ" as a grapheme) is displayed.
2. Choisissez **Text > Anchor Settings** dans le menu ou **Anchor Settings** dans le menu contextuel and make the changes you need.

Select, cut, copy ou delete embedded objects

1. Set the cursor IN FRONT OF the object in the line ou IN FRONT OF the anchor symbol.
2. Hold down the **Maj key**.
3. Appuyez sur the **Arrow-right key** to mark the object in the line ou to mark the anchor.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Cut** dans le menu ou **Cut** dans le menu contextuel, ou Appuyez sur **Ctrl + X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac) to cut the anchor object.
   - Choisissez **Éditer > Copy** dans le menu ou **Copy** dans le menu contextuel, ou Appuyez sur the shortcut keys **Ctrl + C** (Windows/Linux) ou **Commande + C** (Mac) to copy the anchor object.
   - Choisissez **Éditer > Supprimer** dans le menu ou Appuyez sur la touche **Suppr/Del**.

Raccourcis de texte

Vous pouvez créer des raccourcis 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 **Raccourci** a également été utilisée à cette fin.

Certains programmes d'affichage de PDF peuvent reconnaître automatiquement les raccourcis 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 raccourci ou si vous voulez assigner le raccourci à un texte dont l'adresse n'est pas directement apparente, vous devez également utiliser l'option **Raccourci** pour les liens vers des sites web (URL) ou des adresses courriel.

Créer un raccourci vers une page

1. Dans le document, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le raccourci.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Raccourci**.
3. Choisissez l'option **Page** dans le menu déroulant **Raccourci**.

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:
   - **Vas à la première page** — The first page should be displayed.
   - **Vas à la page avant** — The previous page should be displayed.
   - **Vas à la page suivante** — The next page should be displayed.
   - **Vas à la dernière page** — The last page should be displayed.
   - **Accès à la page** - A specific page is to be displayed. Enter the desired page number.
6. Confirmer la saisie.

Créer un raccourci vers une URL

1. Dans le document, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le raccourci.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Raccourci**.
3. Choisissez l'option **URL** dans le menu déroulant **Raccourci**.
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 raccourci.
2. Choisissez **Texte > Marquer comme > Raccourci**.
3. Choisissez l'option **Courriel** dans le menu déroulant **Raccourci**.
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.

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), 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

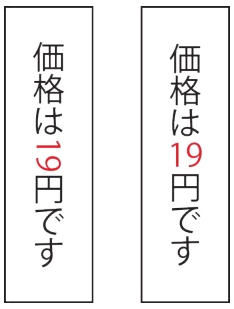
- Choisissez un objet texte de type (**LTR**) dans la palette d'outils pour afficher horizontalement le texte ou les lignes de texte en langues asiatiques.
- Choisissez un objet texte de type (**TTB**) dans la palette d'outils si vous souhaitez afficher le texte ou les lignes de texte en langues asiatiques verticalement.
- Choisissez **Texte > Layout > Orientation de la ligne > Droite à Gauche** ou **Texte > Layout > Orientation de la ligne > Gauche à Droite** dans le menu, si vous souhaitez afficher verticalement le texte ou les lignes de texte d'un objet texte.
- Choisissez **Texte > Layout > Orientation de la ligne > Haut en Bas** dans le menu, si vous souhaitez afficher horizontalement le texte ou les lignes de texte d'un objet texte.

Caractères en Groupe (tate-chu-yoko)

tate-chu-yoko est le regroupement horizontal des caractères dans un texte vertical. Cette option s'applique généralement aux chiffres ou aux textes romains.

1. Sélectionnez le texte à regrouper.

2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Orientation de la Grille > Horizontal.**
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base > Orientation de la Grille > Horizontal.**

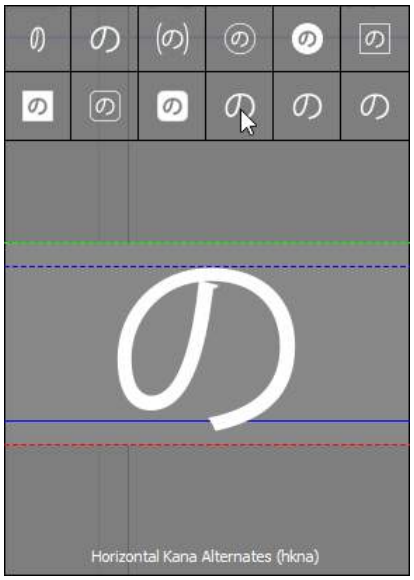


Vous pouvez également appliquer cette option à l'aide de Feuilles de Style Caractère.

OpenType

Comme pour les textes romains, 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**.

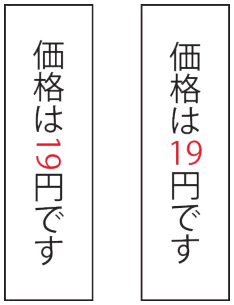




Rotation des Caractères

L'option **Rotation** permet de faire pivoter des caractères individuels.

1. Select the text to be rotated.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Texte > Options de caractère > Options > Rotation > ,°**.
   - Choisissez **Fenêtre > Module > Character > Options > Rotation > ,°**.



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.

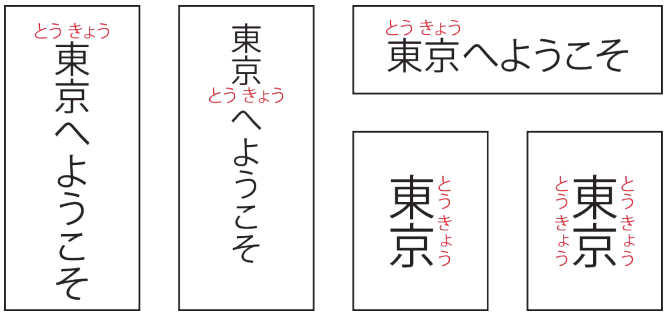


Texte Ruby (furigana)

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.

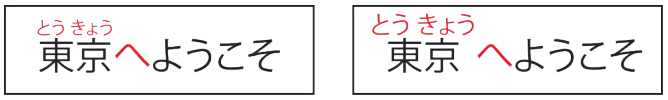
Le texte Rubis est principalement utilisé dans les textes japonais et chinois pour indiquer la prononciation, étant donné que les caractères chinois utilisés dans ces textes ne fournissent souvent aucune information sur la prononciation réelle. En japonais, ces annotations sont également appelées furigana.

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)**.
   - 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 la côté gauche du texte** — Insère le texte Rubis 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 la côté 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.



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. La largeur du texte Ruby détermine également l'espacement des caractères dans le texte principal.



6. Par défaut, un texte de remplacement est inséré en tant que texte Ruby. Le texte Ruby est toujours affiché centré sur le texte principal sélectionné. La taille de la police du texte Ruby est approximativement égale à la moitié de la police de base. Remplacez le texte fictif. 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.

7. Choisissez **Affichage > Caractères Invisibles** pour identifier le texte auquel le texte Ruby a été appliqué par les crochets.



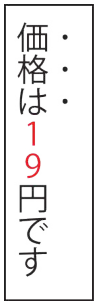
8. Si le texte Ruby est plus large que le texte principal, cela affecte l'espacement du caractère suivant dans le texte principal pour le texte Ruby.



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: **圏点드러냄표 deureonaempyo**) est centré au-dessus de chaque caractère dans un texte horizontal et centré 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.

Contour de Caractère

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 la largeur de ligne du contour.
   - **Style de Ligne** — Définit le style de ligne (**Continu**, **Tirets**, **Pointillé**, **Sinusoïdes**, etc.)
   - **Style de Sommet** — Définit le style de jonction des coins (**Pointe**, **Biseau**, **Arrondie**, etc.)



Travailler avec des Chaînes de Texte

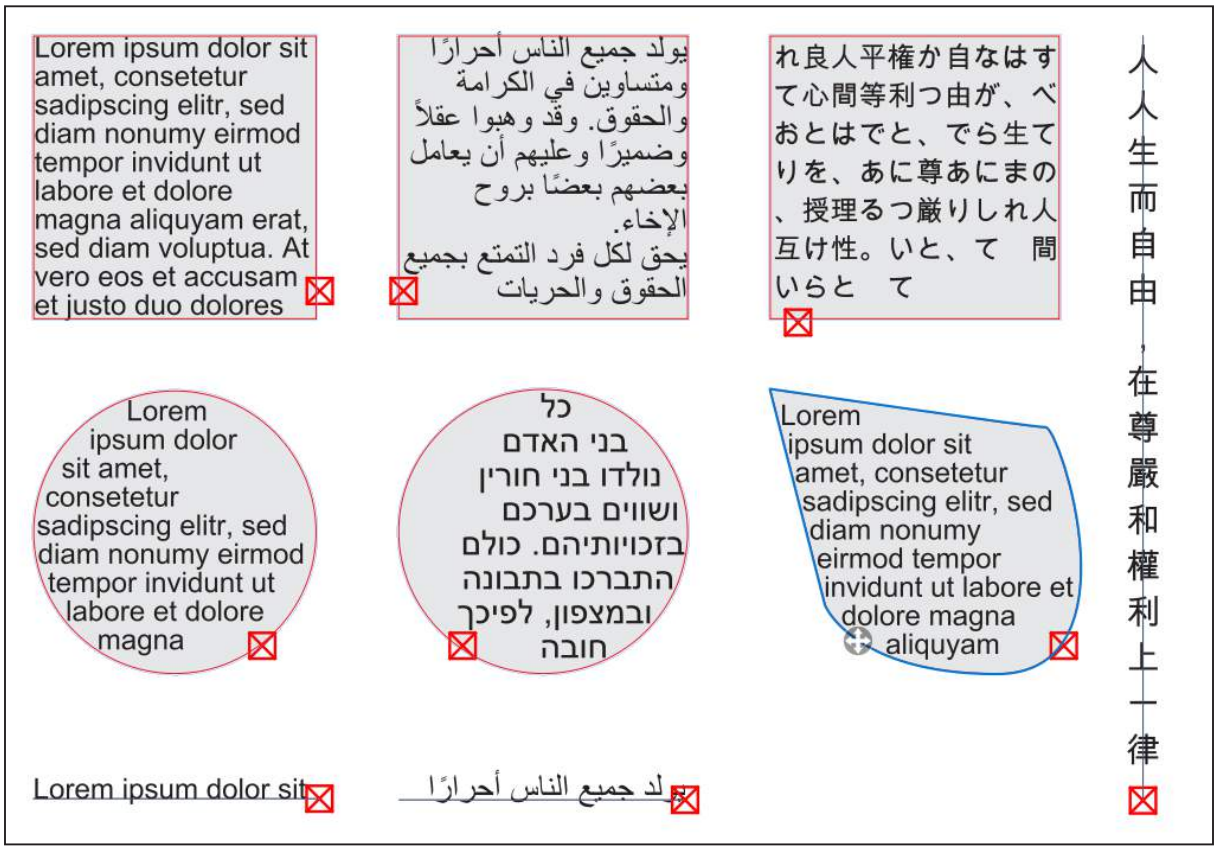
Version 11.5 — novembre 2025

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 les principes de base des chaînes de texte et explique comment créer et modifier des chaînes de texte.

Excès de Texte

Dès que vous saisissez plus de texte que l'objet texte ne peut en afficher, une surcharge se produit. 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 de parcours.



Pour rendre le texte surchargé visible, 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 textuels à d'autres objets textuels pour les textes plus longs.

Chaînes de texte

Dans une chaîne de texte, le texte passe d'un objet textuel 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.
- 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.

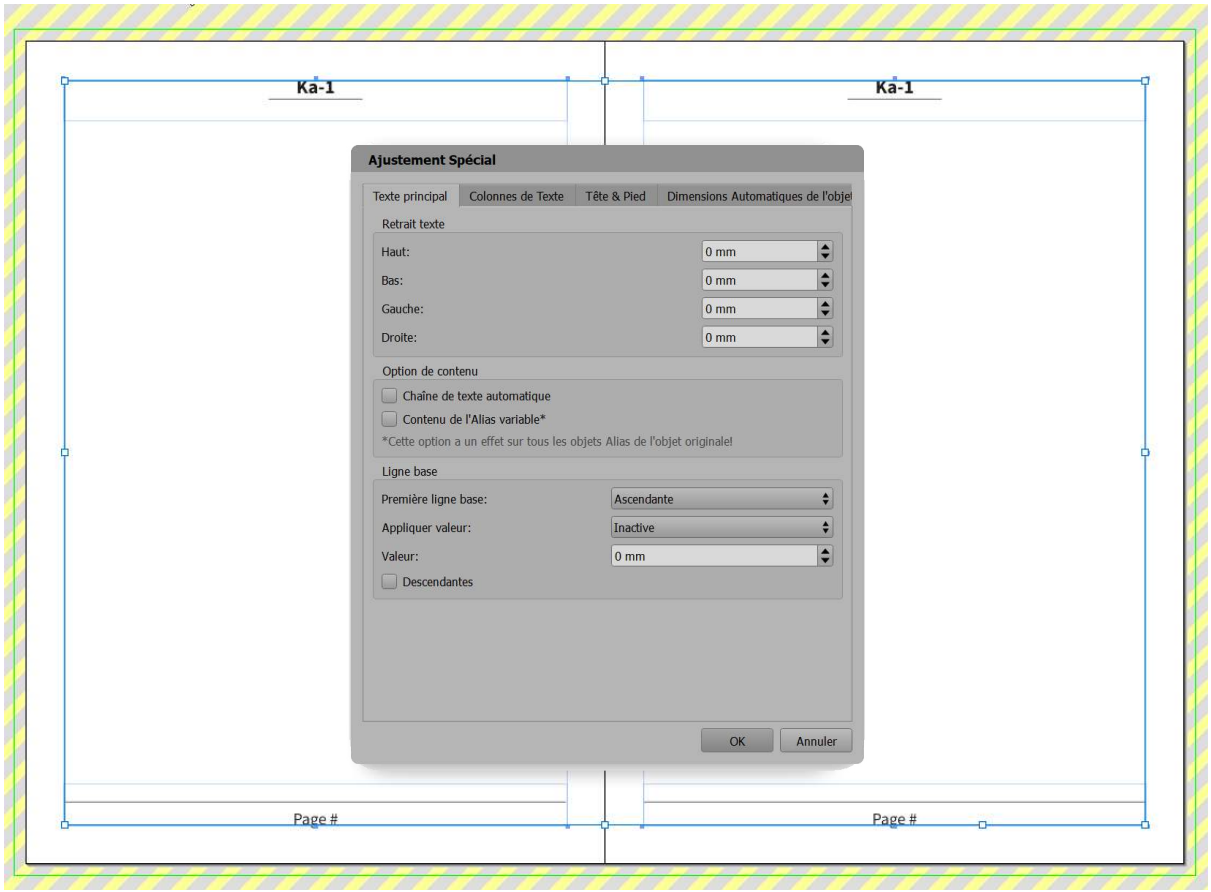
Create Text Chain manually

1. Dans la palette **Outils**, choisissez **Outil de 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 chaînes de 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 surdimensionnement du premier objet texte est alors automatiquement distribué à tous les objets texte de la chaîne de texte.

7. Si un symbole de surimpression 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.

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.

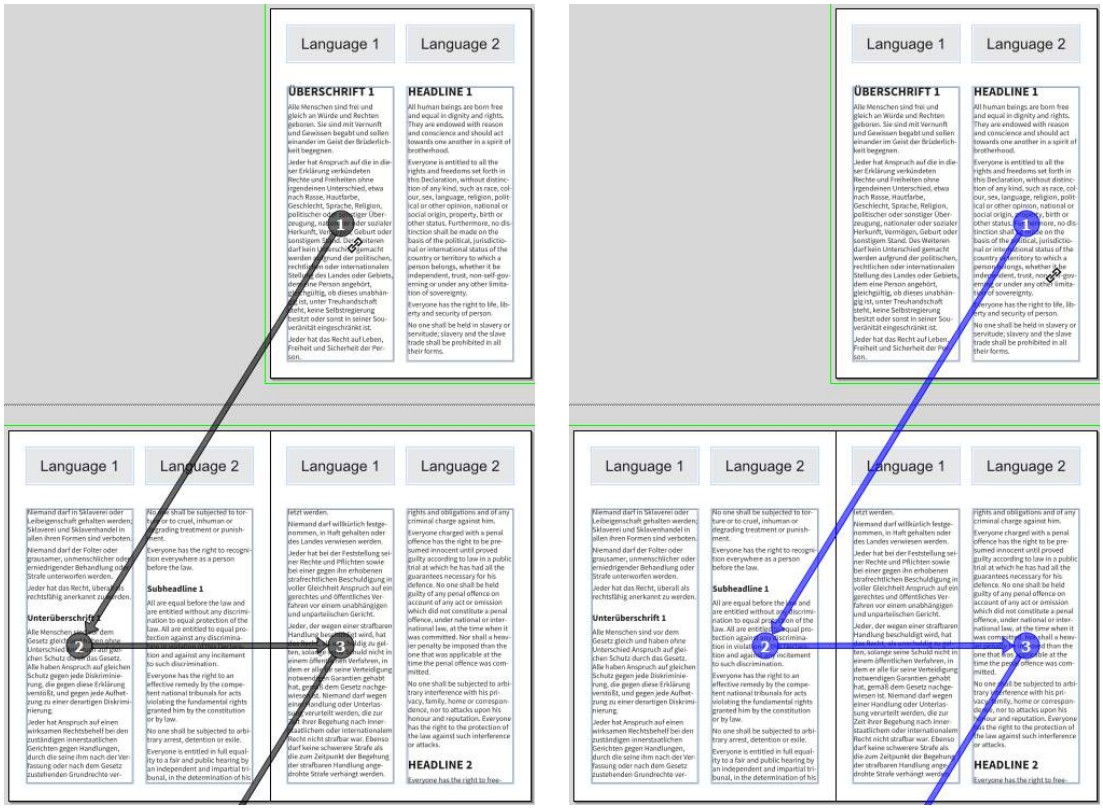
1. Créez un nouveau document avec l'option **Bloc de texte automatique**, comme décrit dans la section Créer un nouveau document.
2. Dans la palette **Pages**, double-cliquez sur la première page Alias.
3. Sélectionnez l'objet texte.
4. Choisissez **Objet > Spécial**.

5. Choisissez **Contenu de l'Alias variable** to allow text to be entered in the Alias text object on the document page. This option has already been automatically selected by the program.

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 un chaînage 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 concaténation manuelle est affichée en gris et la concaténation automatique en bleu lorsque vous passez le pointeur de la souris sur les objets texte avec l'outil **Chaînage de texte**.



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**.

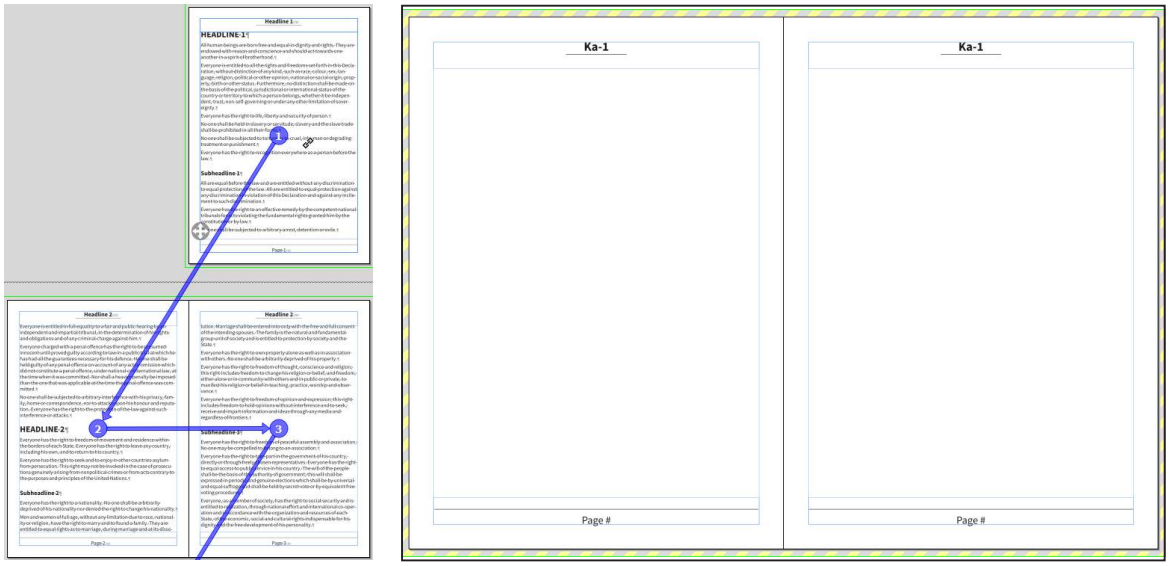
2. Dans la boîte de dialogue à gauche, sous **Favoris**, sélectionnez **Documents d'exemple**.

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..



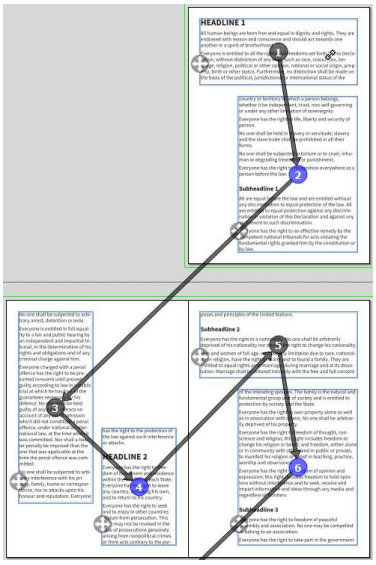
Paramètres sur la page Alias:

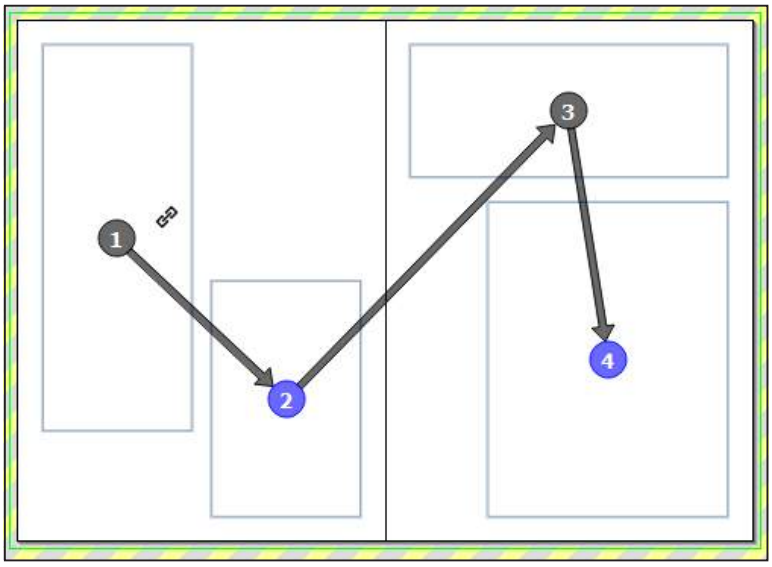
- Un objet texte sur la page Alias de gauche et de droite, chacun avec un en-tête et un pied de page.
- L’en-tête contient la variable «**Titre variable de colonne**». Celle-ci résulte automatiquement du texte de la section formaté avec la Feuille de Style de paragraphe **[Gros Titre]**.
- Le pied de 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 utilisez la palette **Pages** pour faire glisser des pages de document correspondantes dans la zone 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, consistant des 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 de chaînage de texte**. Étant donné qu’un seul objet texte par page est autorisé à être concaténé automatiquement, le dernier objet texte de la page concernée porte un numéro bleu.

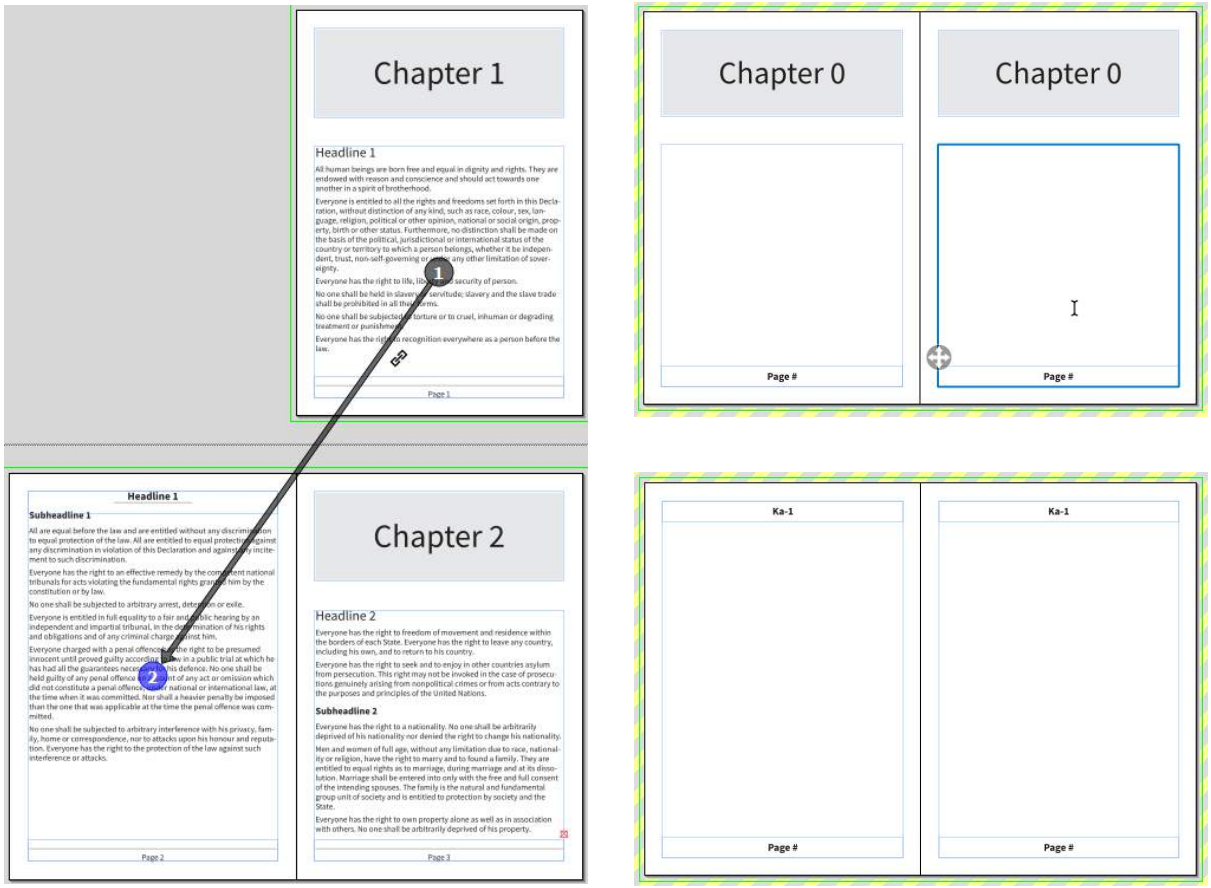
Lorsque vous utilisez la palette **Pages** pour faire glisser des pages de document correspondantes dans la zone des pages de document, le texte s’écoule automatiquement comme indiqué.

Example 3: “Livre-Mise en page-3”

Cet exemple contient une chaîne de texte automatique avec deux pages Alias en vis-à-vis, chacune page 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 concaténer 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 un décalage 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 résoudre ce problème 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 les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **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 inférieurs conservent les paramètres **Chaîne de Texte Automatique** et **Contenu de l'Alias variable**. 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:

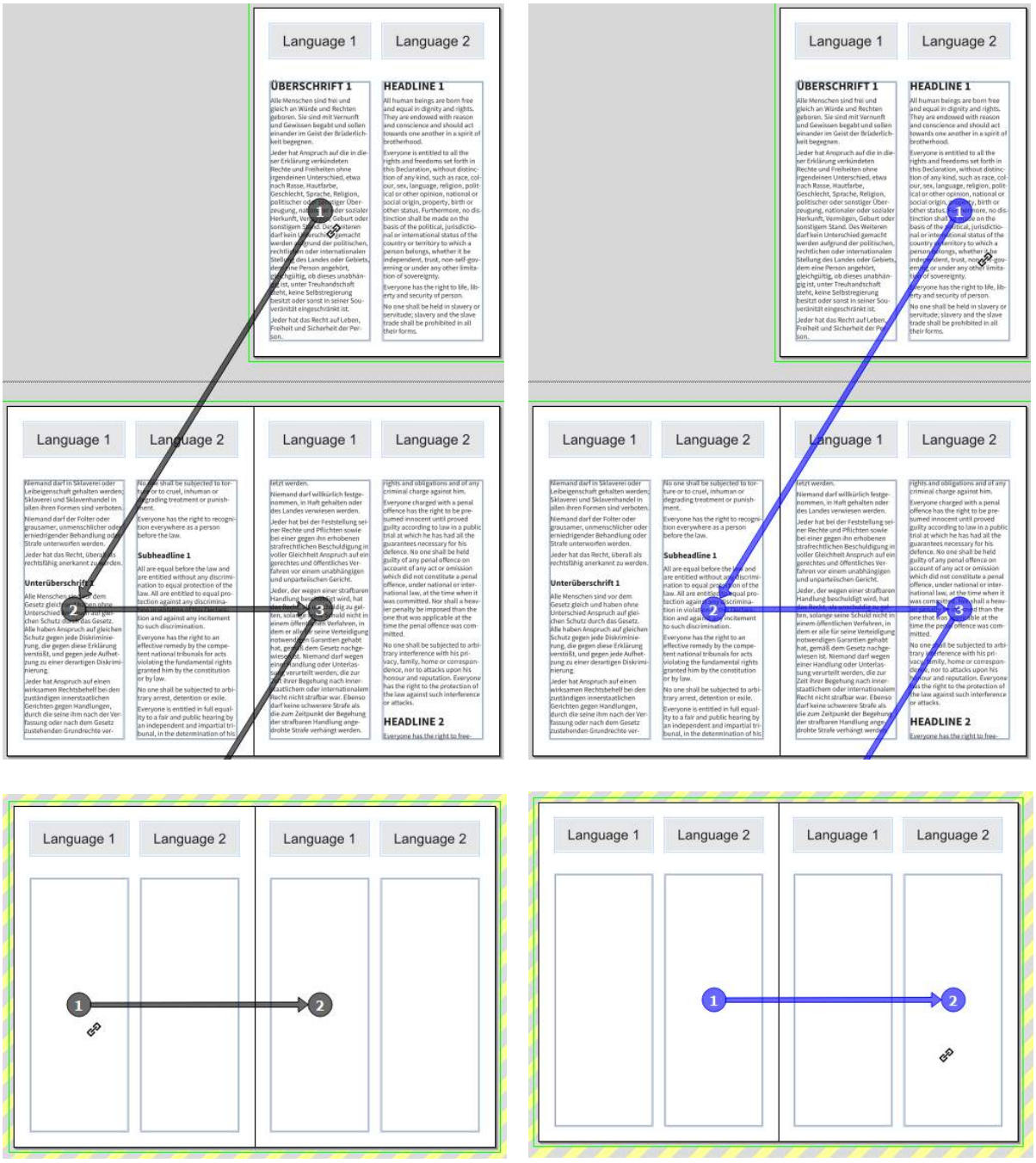
- Un objet texte sur la page Alias de gauche et de droite, chacun avec un en-tête et un pied de page.
- L'en-tête contient la variable «**Titre variable de colonne**». Celle-ci résulte automatiquement du texte de la section formaté avec la Feuille de Style de paragraphe **[Gros Titre]**.
- Le pied de 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 utilisez la palette **Pages** pour faire glisser des pages de document correspondantes dans la zone 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 viv-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 de chaînage de texte**. L'objet texte gauche du côté gauche est enchaîné avec l'objet texte gauche du côté droit. Ensuite, l'objet texte droit du côté gauche est concaténé avec l'objet texte droit du côté droit.
- 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 l'enchaînement automatique.

Paramètres sur la page du document:

- Choisissez l'**Outil de chaînage de texte** pour enchaîner manuellement tous les objets texte de gauche dans une chaîne de texte.

Lorsque vous utilisez la palette **Pages** pour faire glisser des pages de document correspondantes dans la zone des pages de document, le texte s'écoule automatiquement comme indiqué.



Travailler avec des images

Version 11.5 — novembre 2025

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 image.

Images matricielles ou vectorielles

En matière d'images informatiques, il existe une différence fondamentale entre les images matricielles et les images vectorielles, également connues sous le nom d'images de pixels et d'images d'objets. En termes simples, on peut dire que les photographies prises avec unappareil photonumérique sont enregistrées en tant qu'images de pixels, et que les éléments tels que les logos d'entreprise sont généralement enregistrés en tant qu' 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. Lesimages 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 cadres, 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 vous n'avez pas à vous soucier de la résolution ou du redimensionnement d'une image vectorielle (par exemple, 200 %).

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 ou le format Scitex CT sont de plus en plus populaires. Pour être en mesure d'évaluer quel format convient le mieux à quel document, vous devez disposer de quelques connaissances de base. Nous allons donc examiner ces formats plus en détail.

En règle générale, les formats d'image sont reconnaissables à leur suffixe.

Formats d'images matricielles

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. Lechoix 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. Sur Mac OS X, VivaDesigner reconnaît une image au format TIFF même si elle n'a pas de suffixe.

Le format JPEG

Ce format 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 **signifieJPEG 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.

Si possible, les images matricielles au format JPEG doivent être converties aux formats TIFF ou EPS avec le modèle de couleur 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 l'**utilisation de l'image**. 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 300DPI, dans la mesure où la taille de l'image n'est pas réduite.

Le format BMP

Windows Bitmap, BMP en abrégé, est un format de fichier pour les images matricielles développé par Microsoft pour les systèmes d'exploitation Windows et OS/2 et introduit avec Windows 3.0. Le suffixe est .bmp, parfois .dib. Comme le format JPEG, le format BMP n'est adapté que de manière très limitée à la production professionnelle. Si possible, les images matricielles au format BMP doivent être converties aux formats TIFF ou EPS avec le modèle de couleur CMJN.

Vous pouvez toutefois utiliser librement des images BMP 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 prévoyez une sortie de haute qualité, vous devez éviter dans la mesure du possible d'utiliser des images BMP. Si cela n'est pas possible, n'utilisez les images BMP que pour les captures d'écran.

Le format PNG

Le format PNG(PNG signifie **Portable Network Graphics**) est un format de croisement de formes pour les images matricielles. Contrairement au format JPEG, les données sont enregistrées sans perte et peuvent contenir des informations de transparence .Malgré cela, le format PNG n'est pas adapté à une sortie professionnelle, car il est limité au modèle de couleurs RVB. Si possible, vous devriez convertir les images matricielles au format PNG en formats TIFF ou EPS avec le modèle de couleur CMJN.

Vous pouvez toutefois utiliser librement des images PNG 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 PNG. Si cela n'est pas possible, n'utilisez les images PNG que pour les captures d'écran.

Les formats SCITEX

L'application prend en charge trois formats d'image développés par SCITEX Corp. à savoir le format CT (Continuous Tone), le format LW (Linework) et le format BM (Bitmap).

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.

Le format BM est un simple format d'écran de 256 pixels par bit. Bien que ce format puisse également contenir des données séparées par couleur, les fichiers sont très compacts.

Le format LW est idéal pour les scans de dessins au trait en noir et blanc, par exemple. Comme il ne contient en principe que deux couleurs, les scans très volumineux peuvent être fortement compressés et stockés de manière efficace.

Formats d'images vectorielles

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**) estun 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 dit 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.

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.

Images OPI

Les images dites OPI présentent une particularité dans l'utilisation des formats d'image. OPI signifie **Open Press Interface** et a été développé dans les années 90 pour réduire la masse de données des images lors de l'utilisation de programmes de mise en page. Les images OPI ne sont pas créées par un programme d'image ou de photographie, mais par ce que l'on appelle un serveur OPI. Ce serveur crée des versions basse résolution d'images au format TIFF ou EPS sous la forme d'**images de mise en** page. Le serveur OPI crée par exemple une image de présentation de 800 Ko à partir d'un fichier TIFF ou EPS de 20 Mo. Une image de présentation reçoit le même nom de fichier lors de sa création. Selon les paramètres du serveur, l'image de présentation peut recevoir le suffixe de l'original haute résolution (**.eps** ou **.tiff**) ou le suffixe **.lay**. Techniquement, nous avons toujours affaire à des images au format TIFF ou EPS, qui possèdent toutefois un commentaire supplémentaire avec le nom et le chemin d'accès du fichier haute résolution. Les images de mise en page beaucoup plus petites peuvent être importées très rapidement et permettent d'économiser de l'espace mémoire. Lors de l'impression, il est possible de spécifier dans le programme si ce commentaire doit être inclus dans la sortie, afin que le serveur OPI puisse ultérieurement remplacer les images de mise en page par les données originales à haute résolution.

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 affiche une **utilisation des** polices, qui répertorie également les polices nécessaires aux fichiers d'image EPS importés. Sans cette fonction spéciale d'utilisation des polices, 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 **Utilisation des polices**.

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.

Lescouleurs qui sont ajoutées à la liste des couleurs par l'importation d'un fichier EPS peuvent être modifiées à l'aide du menu **Édition > Couleurs**, mais ces modifications n'affectent que les objets qui utilisent ces couleurs, et non le fichier EPS qui contient également la couleur

Lescouleurs 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. Lescouleurs 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 **Utilisation des couleurs** et **travail avec les 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 toujours affichées dans des objets images fermés. Pour cette raison, un objet image doit être créé avant que l'image requise 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

Créer un nouvel objet image de manière interactive

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur l'**outil Objet Image**.
   - 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

1. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Appuyez sur **Ctrl + Shift + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Shift + 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 + Shift + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Shift + 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.
- Lesobjets image peuvent être créés automatiquement à l'aide des touches de raccourci **Ctrl + Shift + B** (Windows/Linux) ou **Commande + Shift + 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 photo.

- Après avoir sélectionné le mode image en cliquant sur l'objet, le menu Image s'affiche :
- Le menu **Image** s'affiche.
- La **palette de modules** en **mode image** s' affiche si elle n'a pas été spécifiquement masquée.
- Ce cadre imaginaire indique à quel moment le pointeur de la souris se transforme en pointeur d'objet avec lequel vous pouvez sélectionner et déplacer l'objet lui-même.
- 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 **toucheCtrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée tout en cliquant sur l'objet

Importation d'images

Vous pouvez importer des images à l'aide d'une boîte de dialogue de sélection, de manière interactive par **glisser-déposer** ou à l'aide du **presse-papiers**.

La commande Importer

Vous pouvez importer des images (images ou illustrations) à l'aide de la boîte de dialogue d'importation. Le programme ouvre par défaut sa propre boîte de dialogue pour l'importation d'images, 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 à l'aide de la boîte de dialogue

1. Choisissez ou créez un objet image et activez le mode image. La **barre de défilement de l'image** doit apparaître plus loin sur la page que l'objet
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 à l'aide du pointeur de la souris ou saisissez le nom du fichier image dans le champ de saisie **Nom du fichier**.
6. Vouspouvez sélectionner une option dans le menu local **Type de fichier** pour limiter l'affichage des fichiers images
7. Vouspouvez cliquer sur le bouton **Dialogue OS** si vous préférez travailler directement avec le système d'exploitation de votre ordinateur (OS = Operating System)
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** lorsque vous souhaitez importer le fichier image que vous avez sélectionné.

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 del'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 **lapalette Module en mode Image**.

Glisser-déposer

Leglisser-déposer est une technique bien connue qui permet de déplacer des fichiers et des dossiers dans le système d'exploitation. Vous pouvez utiliser la souris pour importer des images directement à partir du bureau ou de n'importe quel dossier de votre ordinateur, d'un disque dur externe ou d'un réseau local.

Importation d'images dans des objets image existants par glisser-déposer

1. Ouvrez le dossier contenant les fichiers images.
   - Assurez-vous que l'icône du fichier image et le cadre de l'image sont visibles dans la fenêtre du document.
2. Cliquez sur l'icône du fichier image et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser sur le cadre de la fenêtre du document.
3. Relâchez le bouton de la souris pour importer l'image dans l'objet image.

Vous pouvez également utiliser la fonction **"glisser-déposer"** pour importer une image et créer en même temps un nouvel objet image. Il suffit de faire glisser le fichier image sur la page du document et de relâcher le bouton de la souris. L'image sera importée dans un objet dont la taille par défaut est déterminée par le programme, et vous pourrez ensuite modifier les paramètres de l'image et de l'objet de la manière habituelle. Cette méthode permet également d'importer plusieurs images simultanément.

Importer plusieurs images par glisser-déposer

1. Ouvrez le dossier dans le système d'exploitation.
2. Marquez les fichiers images 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 images. Le programme les importera et les affichera dans une taille par défaut déterminée par le programme en fonction du nombre d'images importées.

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 àla 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 et laisser un objet image vide, ou vous pouvez importer une autre image dans le même objet 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 **Édition > Supprimer** dans le menu ou **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Choisissez l'une des options suivantes pour couper une image lorsque vous souhaitez la coller dans un autre objet image :
   - Appuyez sur **Ctrl-X** (Windows/Linux) ou **Commande + X** (Mac).
   - Choisissez **Édition > 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

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 **Fichier > 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 **Control-V** (Windows/Linux) ou **Command + V** (Mac).
   - Choisissez **Fichier > Coller** dans le menu ou **Coller** dans le menu contextuel

Définition du recadrage

Tant qu'aucune propriété de préférence n'est définie pour un objet image, une image importée sera placée dans le coin supérieur gauche de l'objet image. Cependant, vous pouvez déplacer l'image dans l'objet image dans la direction souhaitée. 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 des entrées de paramètres dans la palette du module ou la palette d'accès rapide.
- Positionnement précis par centrage de l'image dans l'objet image.
- Remplissage proportionnel du cadre de l'objet et centrage de l'image dans l'objet image.
- Inclinaison et rotation de l'image.
- Redimensionnement de l'objet image.

Déplacement du contenu de l'image

L'image peut être déplacée et alignée à l'aide de la souris, des touches fléchées ou des commandes de menu. Dans les paramètres par défaut, l'aperçu de l'image s'affiche lorsque l'image est déplacée dans l'objet image. L'aperçu est également affiché avec un cadre pour faciliter 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 **Majuscule** 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 la prévisualisation sera affichée immédiatement dans la palette du **module** et dans la palette d'**accès rapide** (en mode image

4. Vouspouvez également utiliser les champs de saisie **de la paletteModule** ou de la palette**Accès rapide** pour définir la position supérieure gauche de l'aperçu dans le cadre de l'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.

Lavitesse et la qualité d'affichage des images animées peuvent être définies dans **lespréférences du document** pour les **pages et les objets**.

Options d'affichage pour les images animées

1. Choisissez l'option **Pages et objets** dans **lesPréférences**.
2. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Déplacer le contenu de l'image**:
   - **Griser les images** - Seul un cadre (bleu) au lieu d'un aperçu doit être affiché lors du déplacement d'une image. Cette option convient aux ordinateurs très lents.
   - **Afficher l'aperçu dans le cadre** - L'aperçu doit être affiché lors du déplacement d'une image. Cette option est activée par défaut.
   - **Afficher l'aperçu complet** -L'aperçu complet doit être affiché lors du déplacement d'uneimage. Cette option convient pour un positionnement très précis de l'image et est destinée aux ordinateurs très rapides.
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'optionDéplacer le contenu de l'image** a été activée dans les préférences, le programme se comporte temporairement comme si l'option **Afficher l'aperçu dans le cadre** avait été sélectionnée.
- **Si l'optionAfficher la taille de l'image** a été activée dans les Préférences, le programme se comporte temporairement comme si l'option **Afficher l'aperçu complet** avait

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 **Control-Shift + C** (Windows/Linux) ou **Command + Shift + C** (Mac).
   - Choisissez **Image > Alignement > Centrer** dans le menu ou **Alignement > Centrer** dans le menu contextuel
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 > Alignement > Gauche** dans le menu ou **Alignement > 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 + Shift + R** (Windows/Linux) ou **Commande + Shift + R** (Mac)
   - Choisissez **Image > Alignement > Droite** dans le menu ou **Alignement > Droite** dans le menu contextuel
4. Choisissez l'une des options suivantes pour centrer l'image horizontalement dans l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Alignement > Centrer horizontalement** dans le menu ou **Alignement > 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 > Alignement > Haut** dans le menu ou **Alignement > 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 > Alignement > Bas** dans le menu ou **Alignement > Bas** dans le menu contextuel.
7. Choisissez l'une des options suivantes pour centrer l'image verticalement dans l'objet Image :
   - Choisissez **Image > Alignement > Centrer verticalement** dans le menu ou **Alignement > 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 avec précision l'aperçu d'une 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 être déterminé par une modification ultérieure de la taille de l'objet image. Si vous redimensionnez l'objet photo vers le haut ou vers la gauche, l'aperçu de l'image à l'intérieur suivra le mouvement, sans modifier son décalage à l'intérieur de l'objet photo.

Redimensionnement d'un objet image

1. Choisissez un objet image.

2. Redimensionnez l'objet image et observez l'aperçu de l'image.

Si toutefois vous sélectionnez **Recadrer l'image sur tous les côtés** lors de l'étirement dans **lesPréférences** pour les **pages et les objets**, l'image reste dans sa position par rapport à la page, et le décalage à l'intérieur de l'objet image changera

Lacommande **Ajuster le cadre à l'image** dans le menu **Image** ainsi que dans le menu Contexte 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 (cadre) à l'aperçu de l'image

1. Cliquez sur la surface d'une image (mode Image).

2. Choisissez une option appropriée :

   - Choisissez **Image > Ajuster le cadre à l'**image dans le menu ou **Ajuster le cadre 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.

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.
- Vouspouvez 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 centrerle contenu de l'image de manière relative en fonction de la taille de l'objet image à l'aide de la commande **Centrer** du menu **Image > Alignement**. Vous pouvez également utiliser les touches de raccourci **Ctrl + Shift + M** (Windows/Linux) ou **Commande + Shift + M** (Mac)
- Vous pouvezpositionner l'image relativement à son échelle réelle en utilisant la commande **Ajuster le cadre 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 l'objet image vers le haut ou vers la gauche, la position de l'image à l'intérieur ne changera pas par rapport à la page si l' option **Recadrer l'image sur tous les côtés en cas d'étirement** est sélectionnée dans **lespréférences du document** pour les **pages et les 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.

Miroir des aperçus d'images avec la barre de défilement des images

1. Cliquez sur la surface d'une image pour activer le mode Image. Le curseur devrait apparaître plus bas sur la page.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur l'**icôneMiroir vertical** à droite de la barre de défilement pour mettre en miroir l'aperçu de l'image verticalement.
   - Cliquez surl'**icôneMiroir horizontal** à droite de la barre de défilement pour refléter 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 la case à cocher **Miroir horizontal** ou **Miroir vertical** dans la palette du **module** ou sur les icônes appropriées dans la palette d'**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 font pivoter l'aperçu de l'image vers la droite, les valeurs négatives font pivoter l'aperçu de l'image vers la gauche.

Mise en 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 cadre de l'objet.
   - Cliquez sur la surface de l'image tout en maintenant la **toucheCtrl** (Windows/Linux) ou la touche **Commande** (Mac) enfoncée

- Déplacez la souris sur le milieu de l'objet jusqu'à ce que le boutongris 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 les **paramètres de l'objet 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 la case à cocher **Horizontal** ou **Vertical** dans la section **Miroir** pour refléter l'image
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 1600 % 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 :

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 surCtrl + Alt + 7** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 7** (Mac)
   - 100 % - **Appuyez surCtrl + Alt + 1** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 1** (Mac)
   - 200 **% - Appuyez surCtrl + Alt + 2** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 2** (Mac)
   - 400 % - Appuyez **surCtrl + Alt + 4** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 4** (Mac)
   - Choisissezun facteur d'échelle entre **25 %** et **400 %** dans le menu **Image**
   - Choisissezun facteur d'échelle compris entre 25 % et 400 % dans les menus déroulants **Échelle horizontale** et **Échelle verticale** de la palette **Module**. Choisissez TOUJOURS le même réglage entre 25 % et 400 % pour les deux
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 proportionnellement au cadre** dans le menu ou **Ajuster l'image proportionnellement au cadre dans** le menu contextuel
4. Si vous disposez d'une souris dotée d'une molette de défilement, maintenez la **toucheAlt** (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 %
   - Enoutre, maintenez la touche **Shift** 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 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 cadre proportionnellement** dans le menu ou **Remplir le cadre proportionnellement** dans le menu contextuel.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + 0** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + 0** (Mac).
   - Cliquez sur l'icône **Remplir le cadre proportionnellement** dans la barre de défilement.

Mise à l'échelle non proportionnelle de l'aperçu de l'image

1. Activez le mode image.
2. Choisissez une option appropriée dans la palette du module :
   - Choisissez une entrée dans les menus déroulants **Échelle horizontale** et/ou **Échelle verticale**.

- Saisissez une valeur dans le champ **Échellehorizontale** et/ou **Échelle verticale**. Les champs de saisie acceptent des valeurs comprises entre 1 % et 1600 % 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 > Ajuster l'image au cadre** dans le menu ou **Ajuster l'image au cadre dans** le menu contextuel

Cette action permet de centrer 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 **Contrôle + Alt** (Windows/Linux) ou **Commande + Option** (Mac) enfoncées et redimensionnez l'objet

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 1600 % par pas de 0,001 %.
4. Confirmez la saisie.

Lorsque la palette **Module** ou la palette **Accès rapide** est affichée, les facteurs d'échelle réels sont remplacés dans les 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.

Contrôle en amont des images

L'application propose des options dans les préférences pour le contrôle en amont des images. Vous pouvez activer des cadres d'avertissement pour les images qui ont les modes de couleur RVB, échelle de gris ou noir et blanc (Bitmap), des cadres d'avertissement pour les images avec transparence ou ombre, et définir des résolutions minimales pour les différents modes de couleur.

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.
- Si vous travaillez avec des images vectorielles au format EPS, veillez à ce que les fichiers images soient créés avec un aperçu TIFF, afin que les images puissent être affichées sur toutes les plates-formes.
- 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 **Haute résolution** ait été sélectionnée dans l' onglet **Objets** de la boîte de dialogue de sortie
- Leparamètre **Aperçu de l'image EPS** dans les Préférences du programme pour les images permet de définir si l'aperçu des images vectorielles au format EPS doit être affiché et dans quelle qualité. Plus la qualité est élevée, plus l'importation du fichier image sera longue.

Affichage de l'image

- Leparamètre **Profondeur de couleur** des Préférences du document (Pages et 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 commandeAffichage rapide de** l'image soit activée ou non
- La définition **Limiter la mise à l'échelle de l'image** dans les **préférences du document (Pages et objets)** est fixée par défaut à 1024 pixels. Vous pouvez l'augmenter, mais vous devez savoir que plus la valeur est élevée, plus vous aurez besoin de mémoire de travail (RAM). Toute modification de ce paramètre n'aura d'effet que sur les images nouvellement importées dans le document.

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.

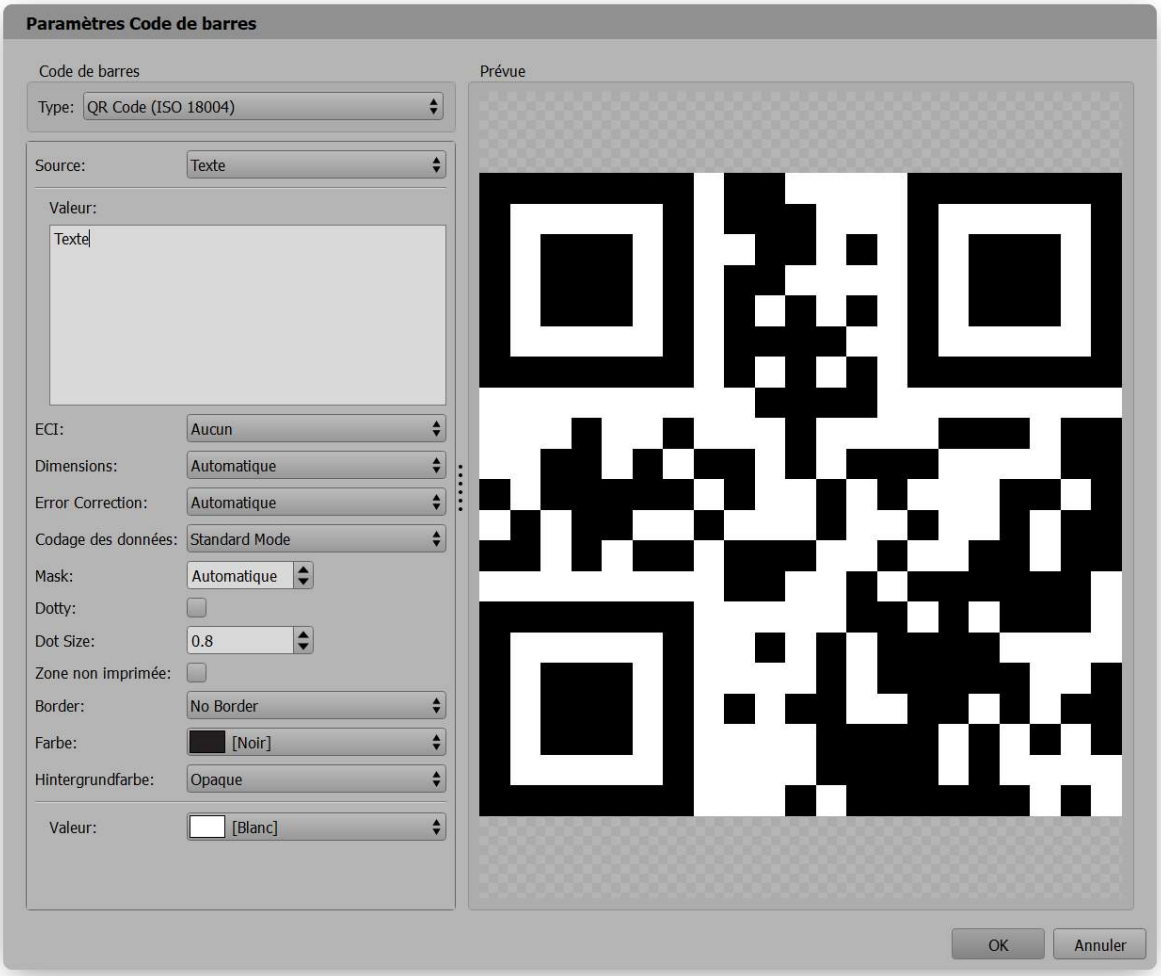


Travailler avec des Codes

Version 11.5 — novembre 2025

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: même si l'affichage à l'écran peut sembler pixelisé, il s'agit d'une image vectorielle qui peut être agrandie et mise à l'échelle selon les besoins. Il en va de même si l'objet image/photo est copié dans un autre document.*

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. Choisissez ensuite l'une des options suivantes en fonction du type sélectionné:

- **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 et un texte pour le 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. 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. 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]**. 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 115. — jeudi 13 novembre 2025

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 de la table, qui est affichée comme un paramètre manuel dans la palette **Module** en mode Objet ou Table, 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

3. Placez le pointeur de la souris sur le bord de la cellule jusqu'à ce que le **pointeur de tableau** (une croix blanche) apparaisse.
4. Cliquez une fois.
5. 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.
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 de la table 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 de la table

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 la 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 surimpression, un symbole de surimpression 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 la ligne! Cela est particulièrement vrai si la valeur de la hauteur de la 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 la colonne avec le pointeur de la souris dans la barre de colonne, la largeur du tableau sera modifiée en même temps. Si vous modifiez la largeur de la colonne avec le pointeur de la souris dans la colonne, seule la largeur de la colonne sera modifiée et la géométrie du tableau sera 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.
   - **Pourcent** — 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/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:
   - Choose **Tableau > Déconnecter les cellules fusionnées** idans le menu ou **Déconnecter les cellules fusionnées** 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 : Le contenu des cellules situées à droite ou en dessous de la première cellule sera défini en fonction du paramètre de la première cellule lorsqu'elles seront supprimées. Veuillez vous référer à la section* Contenu des cellules.

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 des cellules

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.

Define cell content

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 de texte et tapez quelques caractères.
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 de l'image dans la palette Module n'a aucun effet sur une cellule d'image dans un tableau. Pour obtenir une rotation individuelle, vous devez placer un objet image dans une cellule sans contenu (graphique) et définir la rotation souhaitée. Cela implique beaucoup de*
>
> *Cela implique de nombreux calculs qui ralentissent considérablement le programme, et il convient donc de l'éviter autant que 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 T**ouche 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 Shift + 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 dépassement, À CONDITION que l'option Hauteur de la 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 programme ouvre la boîte de dialogue* **Sélectionner le codage du texte**. *Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir l'encodage du fichier texte que vous souhaitez 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 des lignes et la hauteur des objets de tableau augmentent automatiquement en fonction de la longueur du texte, de sorte qu'il n'y a jamais de débordement, À CONDITION que l'option* **Hauteur** *des lignes 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 **Command + 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.

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**.

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, 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 > Afficher les Séparateurs** dans le menu ou **Afficher les Séparateurs** dans le menu contextuelle. 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**.

Define Separators for individual cells, columns or rows

1. Create a table with several columns and rows.
2. Mark the cell(s), row(s) or column(s) to which you want to apply a Separator.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Tableau > Afficher les Séparateurs** dans le menu ou **Afficher les Séparateurs** dans le menu contextuelle.
   - 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 les 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

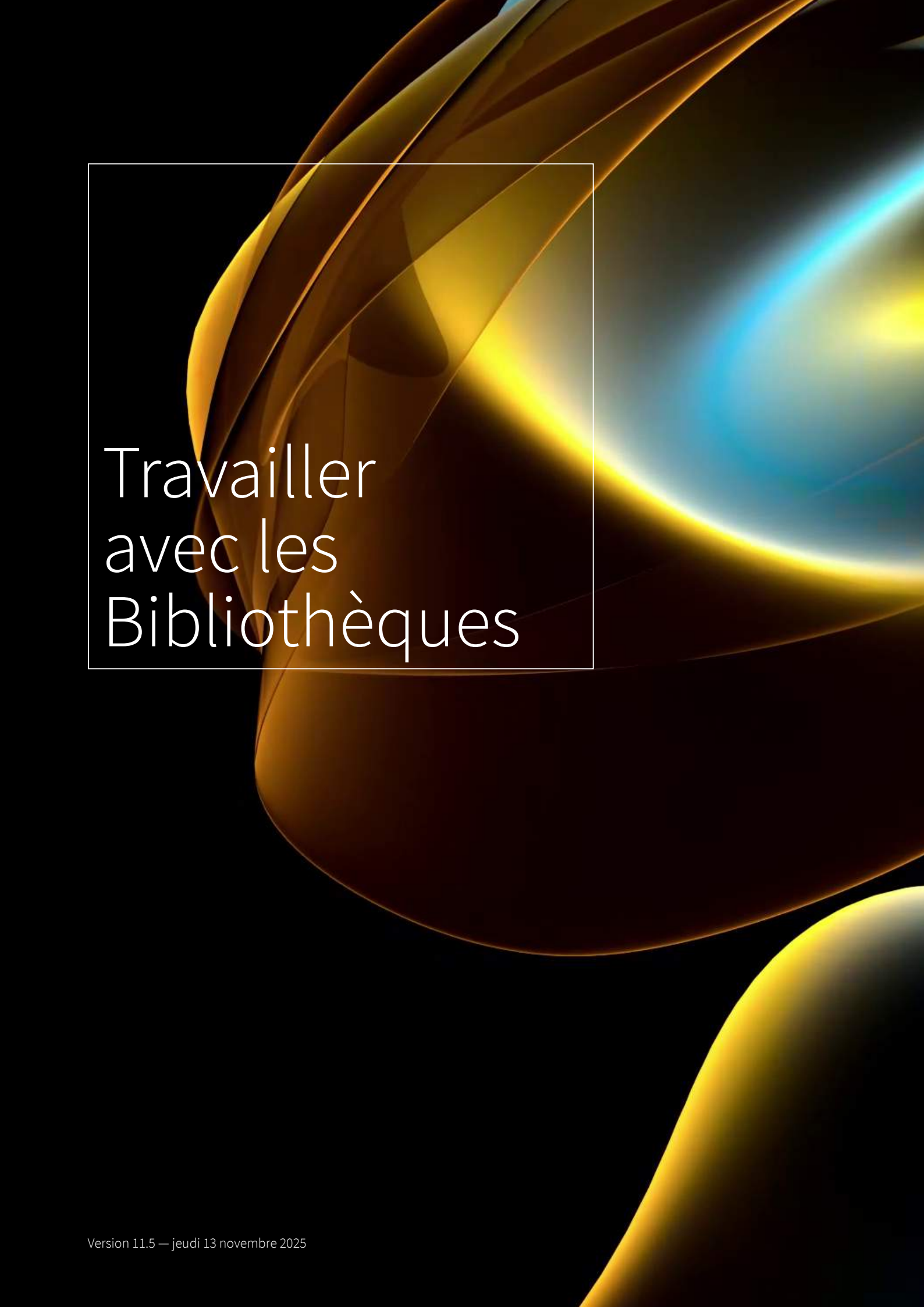
1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Éditer > Feuilles de Style > Nouveau**.
   - Appuyez sur **Ctrl + Alt + Maj + S** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + Maj + S** (Mac) et choisissez **Nouveau**.
   - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton secondaire) dans la 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 déroulant **En-tête** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Ligne.
   - Réglez le menu local **Pied de page** sur **Oui** et sélectionnez l'une de vos quatre Feuilles de Style Ligne.
   - Réglez le menu local **Lignes alternées** 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.

> *Remarque: vous pouvez maintenant appliquer la feuille de style de cellule créée précédemment à n'importe quelle cellule ou groupe de cellules dans l'un ou l'autre des tableaux ci-dessus pour obtenir des effets individuels. Essayez d'appliquer des séparateurs de différentes couleurs à différentes feuilles de style de ligne ou de colonne.*



Travailler avec les Bibliothèques

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

Travailler avec les Bibliothèques

Introduction

La bibliothèque est un conteneur qui affiche tous les objets ou éléments que l'utilisateur a stockés dans la bibliothèque. Pour charger une bibliothèque, il faut choisir Ouvrir et sélectionner un fichier de bibliothèque, ou créer une nouvelle bibliothèque en choisissant Nouvelle dans la palette Bibliothèque. Pour ajouter un élément, un objet, plusieurs objets ou un groupe à la bibliothèque, sélectionnez les objets souhaités et appliquez la commande appropriée dans la palette Bibliothèque. Pour déplacer un objet de la bibliothèque vers un document, sélectionnez l'objet dans la palette Bibliothèque et faites-le glisser vers le document tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Vous pouvez également choisir de placer un ou plusieurs éléments.

Création/ouverture d'une bibliothèque

Pour créer ou ouvrir une bibliothèque, un document nouveau ou existant doit être ouvert.

Créer une bibliothèque

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Bibliothèque**.
   - Cliquez sur **Nouvelle** dans la palette **Bibliothèque** si aucune bibliothèque n'est actuellement ouverte.
   - Cliquez sur l'icône en haut à droite de la palette **Bibliothèque** et choisissez **Nouvelle Bibliothèque**.
2. Enregistrez la bibliothèque sous un nom approprié.

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 **Viva Library (*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. Le type de fichier **Bibliothèque Viva (*libd)** est sélectionné automatiquement. 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. Choisissez un fichier image et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue. Le chemin d'accès au fichier sera enregistré dans la bibliothèque, ainsi que lors de l'insertion de l'élément dans un document (coche verte).
5. Ajoutez un autre fichier image, mais cliquez sur **Non** dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Le chemin d'accès au fichier ne sera *PAS* enregistré dans la bibliothèque, et lorsque l'image sera insérée dans un document, elle sera incorporée (coche noire).

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. Cliquez sur **Oui**.

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. Répétez l'opération ci-dessus mais en marquant deux objets différents:
   - Faites glisser la sélection vers la palette **Bibliothèque** pour ajouter les objets en tant qu'éléments groupés.
   - Sélectionnez **Ajouter le groupe sélectionné** pour ajouter les objets en tant qu'élément groupé.
   - Choisissez **Ajouter la sélection** pour ajouter les objets en tant qu'éléments individuels.

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.

Supprimer un fichier ou des éléments de la bibliothèque

1. Ouvrez la palette **Bibliothèque**. Si elle n'est pas visible, choisissez **Fenêtre > Bibliothèque**.
2. Marquer 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 saisie.

La bibliothèque enregistrera automatiquement toutes vos modifications sans vous le demander.

Utilisation de la bibliothèque

Ouvrir la bibliothèque

1. Créez un nouveau document.
2. Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
3. Choisissez le format **Bibliothèque Viva (*libd)**, **Documents Viva** ou **Tous les documents lisibles**.
4. Choisissez la bibliothèque et cliquez sur **Ouvrir**.

Ajouter 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.
4. Choisissez deux images dans la bibliothèque et répétez l'opération ci-dessus. Les images seront placées l'une au-dessus de l'autre sur la page du document.

Ajouter 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/élément 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. Choisissez un encodage de texte et, si nécessaire, cliquez sur **Guillemets typographiques**.

Ajouter des éléments graphiques et textuels enregistrés dans la bibliothèque à partir d'un document

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)**.
   - 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.

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 les Trames**.
- Cliquez dans la palette et choisissez **Afficher les Trames** dans le menu contextuel. Répétez l'opération pour masquer la grille.
- 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.

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.

Gestion des bibliothèques

Si vous remplissez une bibliothèque Viva avec des images dont la taille de fichier est importante, vous constaterez rapidement que la taille de la bibliothèque devient ingérable, en particulier si vous travaillez dans un environnement en nuage. Pour vous aider à gérer vos bibliothèques, la palette **Bibliothèque** propose la commande **Etendre Bibliothèque**. Cette commande vous permet d'enregistrer la bibliothèque (sous forme de copie si vous le souhaitez), à la différence que les éléments de la bibliothèque sont enregistrés séparément et ne sont pas physiquement contenus dans la bibliothèque. Vous pouvez à tout moment annuler cette opération avec la commande **Comprimer Bibliothèque**.

Etendre la bibliothèque

1. Créez un nouveau dossier pour la bibliothèque étendue.
2. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de la palette et choisissez **Etendre Bibliothèque**.
   - Cliquez dans la palette et choisissez **Etendre Bibliothèque** dans le menu contextuel.
3. 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).
4. Vérifiez le nouveau dossier. Vous constaterez que les éléments de la bibliothèque ont été enregistrés séparément.

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**.
   - 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.
   - 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).

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. Choisissez un élément dans la bibliothèque.

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.

3. Saisir les informations facultatives pour l'élément:
   - **Nom** — le nom de l'élément
   - **Auteur** — le nom de l'auteur
   - **Copyright** — toute information pertinente sur les droits d'auteur
   - **Description** — une description de l'élément
4. Confirmez vos saisies.

Recherche d'entrées dans la bibliothèque

1. Ouvrez la bibliothèque.
2. Saisissez un mot ou une phrase et cliquez sur **Chercher**.
3. Tous les éléments de la bibliothèque dont les informations contiennent les caractères que vous avez saisis seront trouvés.
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 ou dont vous n'avez plus besoin. Bien entendu, ces éléments peuvent être supprimés et de nouveaux éléments ajoutés, mais les éléments existants peuvent également être mis à jour. Si vous avez saisi des informations sur l'élément dans la bibliothèque, elles seront conservées. Ce principe s'applique non seulement aux images, mais aussi à tous les éléments.

1. Ouvrez la bibliothèque.
2. Choisissez un élément.
3. Importez la nouvelle image dans le document. Sélectionnez l'objet image.

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.

Dépendences

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 > Préférénces > Dépendences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférénces > Dépendences** (Mac).
3. Choisissez **Nouveau** et une bibliothèque.
4. Confirmez votre saisie.
5. Enregistrez et fermez le document.



Travailler avec des Feuilles de Style

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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 simultanément toute une série d'options à l'aide d'une seule touche.

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.*
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 Basé sur les paramètres réels 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.*

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**, cochez 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**.

> *Notes sur l'affectation manuelle des Feuilles de Style Texte:*
>
> - *ISi 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 dans la palette* **Feuilles de Style** *et choisir l'option* **Supprimer les substitutions dans la sélection**.
> - *Vous pouvez également cliquer sur le nom de la Feuille de Style dans la palette* **Feuilles de Style** *et choisir l'option* **Supprimer les substitutions dans l'article**.

Attribution automatique de Feuilles de Style Texte

Les Feuilles de Style Texte peuvent également être attribuées à l'aide de l'option **Rechercher et 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 et 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 et 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**, cochez 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 T**exte > 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 et 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.

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 F**euilles 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.
   - Click the **Tous supprimer** button to delete all the Style sheets that are not used in the 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*
> - *le document a été correctement enregistré, fermé et rouvert.*

Feuilles de Style Graphique

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 **Personalisée** 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.

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 Feuilles de Style Graphique à l'aide de la palette Feuilles de Style

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).

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 (tels que la position ou la taille) 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 contextuels correspondants doivent rester vides ou être définis sur **Non défini**. 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 et 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**.

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).

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** dans la boîte de dialogue **Style Nouveau**. 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 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 **Non défini**. 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, le deuxième Feuille de Style **Décalage 5mm** de la a été appliqué 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

L'application propose des Feuilles de Style spéciales supplémentaires 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 des Couleurs

Version 11.5 — 2025 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:
   - Apuyez sur **Ctrl + Alt + C** (Windows/Linux) ou **Commande + Option + C** (Mac).
   - 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 deux champs de commande:

- Le champ de gauche contient la liste des couleurs actuellement définies.
- Le champ de commande inférieur contient une rangée de boutons qui ouvrent d'autres options d'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 de chaque nom de 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]** and **[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 **Dégradé nouveau** 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 **Define/create a new simple blend/gradient**.

Le bouton **Dupliquer** vous permet de dupliquer une couleur. Par défaut, le programme ajoute un tiret et un nombre consécutif (par exemple, -2) à la fin du nom de la couleur. 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 **Tous 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 lorsqu'il y a des couleurs inutilisées dans 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 les documents à partir desquels vous importez des couleurs ont les mêmes attributs que 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.

Définir/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. Cette opération est facultative – vous pouvez laisser le nom tel quel et le nom sera adapté au mélange de couleurs de votre sélection. La boîte de dialogue ne peut pas être fermée si le nouveau nom de couleur est déjà utilisé (un avertissement apparaît).

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** affiche une liste des modèles de couleurs pris en charge. Il s'agit des modèles **HSV**, **LAB**, **RVB** et **CMJN**.

> *Les modèles de couleurs tels que* **PANTONE** *ou* **HKS** *ne sont pas fournis pour des raisons de licence. Pour simuler ces couleurs, vous pouvez créer une couleur d'accompagnement du même nom avec la valeur CMJN correspondante. Vous trouverez de nombreuses tables de conversion correspondantes sur l'internet en recherchant «Pantone CMYK conversion».*

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 Spot** détermine que la couleur doit être produite en tant que séparation supplémentaire.

Le champ **Vue couleur** affiche l'ancienne et la nouvelle couleur. Si le modèle de couleur choisi est **HSV** ou **LAB**, la section **Nouvelle** sera divisée en deux parties. La section de gauche montre la vue d'écran de la couleur définie avec un symbole d'avertissement. La section de droite montre la couleur telle qu'elle sera imprimée ou telle qu'elle apparaîtra dans un fichier PDF. Lorsqu'une couleur existante est éditée, le champ de données **Ancienne** affiche la couleur existante telle qu'elle a été définie avant.

Le menu déroulant **Demi-teintes** vous permet de définir une valeur de trame pour une couleur Spot. Vous pouvez choisir l'angle de trame pour le **Noir**, le **Jaune**, le **Magenta** ou le **Cyan**. Les valeurs de trame standard que le programme attribue aux couleurs de traitement sont le noir à 45°, le jaune à 90° (respectivement 0°), le magenta à 75° et le cyan à 105° (respectivement 15°).

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 le modèle de couleur choisi dans le menu déroulant **Modèle** est **HSV**, **LAB**, **RGB** ou **CMYK**, une roue des couleurs s'affiche. Sous la roue des couleurs, une série de barres de défilement et de champs de saisie peuvent être utilisés pour définir la couleur.

Les champs de saisie des couleurs CMJN acceptent des valeurs comprises entre 0 et 100 % par incréments de 1 %. Les champs de saisie des couleurs RVB acceptent des valeurs comprises entre 0 et 255. Pour les couleurs HSV, le champ H accepte des valeurs comprises entre 0 et 359°, et les champs S et V acceptent des valeurs comprises entre 0 et 255. Les champs de saisie des couleurs LAB acceptent des valeurs comprises entre 0 et 100, avec un maximum de 3 décimales. Si vous utilisez les barres de défilement, les valeurs définies apparaîtront automatiquement dans les champs de saisie.

Pour certains modèles, la zone de commande de sélection des couleurs affiche un **Tableau de Recherche des Couleurs**.

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 **Dégradé nouveau**.
   - Cliquez sur la surface de la palette **Couleurs** avec le bouton secondaire de la souris et choisissez la commande **Dégradé nouveau** 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 mélanges se verront attribuer un numéro consécutif commençant par -2.
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. Choisissez la première et la deuxième couleur ainsi qu'une nuance/densité pour chacune d'elles.
   - 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 une valeur comprise entre 1 % et 99 % dans le champ **Focus** et vérifiez l'effet dans le champ **Prévue**.
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 mélanges de couleurs ne sont disponibles que comme couleurs de remplissage pour les objets en mode Objet. Si vous cliquez sur le symbole* **Cadre** *dans la palette* **Couleurs**, *les mélanges seront masqués.*
>
> *Si vous cliquez dans un objet texte et activez ainsi le mode texte, les dégradés ne seront pas affichés dans la palette* **Couleurs** *ou dans les menus contextuels pour la couleur du texte.*

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.
4. Choisissez une valeur d'opacité pour une ou plusieurs couleurs.
5. Confirmez votre saisie.

Modifier une couleur ou un dégradé

1. Ouvrez la boîte de dialogue comme décrit ci-dessus.
2. Assurez-vous que le symbole du crayon (non modifiable) n'est pas affiché à côté du nom de la couleur ou du dégradé et cliquez sur le nom dans la liste des couleurs.
   - 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 du crayon (non modifiable) n'est pas affiché à côté du nom de la couleur ou du dégradé et cliquez sur le nom dans la liste des couleurs.
3. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur la touche **Suppr**.
   - Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Confirmez la saisie.

La commande **Supprimer** n'est active que lorsqu'une couleur ou un mélange 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.

Par sécurité, les couleurs **[Noir]**, **[Blanc]**, **[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 **Tous 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.

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

Recouvrement des couleurs régit la **surimpression**, l'**étalement** et le **maigri** des couleurs. En cas de **maigri**, l'objet contenant la couleur d'arrière-plan est réduit. En cas d'**étalement**, la taille de l'objet est augmentée par rapport à la couleur d'arrière-plan.

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 section **Liste des couleurs** affiche toutes les couleurs et tous les mélanges définis dans le document. Une entrée de liste se compose d'une couleur d'arrière-plan suivie du type de recouvrement. La liste comprend les options **Tout** et **Aucun**. Si aucun recouvrement n'a été défini manuellement, le style de recouvrement est par défaut **Automatique**.

Les commandes de la section **Type de Défonce** déterminent la façon dont la couleur sélectionnée est trappée par rapport à celles de la liste ci-dessus. Le **Type de Défonce** est défini par l'utilisateur en fonction de la relation avec la couleur actuelle à recouvrir. Dans cet exemple, les valeurs de recouvrement pour le rouge par rapport au noir sont fixées à 0,02 millimètre. Si le noir est placé derrière le rouge, ce dernier se voit attribuer une valeur d'écart de 0,02 millimètre.

Si le Type de Défonce est sélectionné comme **Automatique**, le logiciel recouvre la **couleur d'arrière-plan** sélectionnée selon un algorithme spécifique. Cet algorithme compare les deux limites de surimpression du noir et multiplie la différence par la valeur du piège automatique.

Supposons, par exemple, que la limite de surimpression en noir soit de 90 % (par exemple, avec des caractères jaunes sur un fond noir) et que le réglage du piège automatique soit de 0,1 pt. Dans cet exemple, le jaune se verra attribuer une valeur d'étalement de 0,09 pt. Cela tient compte du fait que les

couleurs plus claires s'étalent sur les couleurs plus foncées et que les couleurs plus foncées s'étouffent par rapport aux couleurs plus claires.

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.

Afin de mettre en place un piège manuel pour la couleur désignée, une deuxième couleur doit être sélectionnée dans la liste de sélection. Les nouvelles valeurs de recouvrement apparaîtront après chaque couleur sélectionnée dans la liste lorsque de nouveaux pièges seront mis en place.

La valeur de la mesure du Recouvrement est déterminée par la valeur par défaut sélectionnée dans la section **Unités** des **Préférences**.

Surimpression indique que la forme contenant la couleur sélectionnée ne se détachera pas de la couleur d'arrière-plan, mais la surimprimera. Le programme tient compte de la couleur du cadre de l'objet. Si un cercle rempli de magenta et doté d'un cadre cyan se trouve au-dessus d'un rectangle jaune, c'est le cadre cyan et non le remplissage magenta qui sera surimprimé. Si le cercle n'a pas de cadre, c'est le remplissage magenta qui sera surimprimé.

Les options **Automatique** et **Manuel** éliminent systématiquement l'objet d'arrière-plan, tant que la limite de surimpression noire de l'objet de premier plan ne dépasse pas le paramètre par défaut défini dans la section **Logiciel** de la boîte de dialogue **Préférences**.



Travailler avec VIVA IA

Version 11.1 — 13 novembre 2025

Travailler avec VIVA IA

Dans cette section, nous expliquons les options permettant de créer et de modifier des images et des textes à l'aide de l'intelligence artificielle.

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.

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

Les options suivantes sont disponibles pour les images:

- Supprimer/flouter l'arrière-plan
- Flouter l'arrière-plan
- Améliorer la résolution (Upscaling)
- Supprimer du texte
- Supprimer des éléments (Retouche)
- Créer/remplacer des éléments (Retouche + Texte)
- Remplissage génératif (Outpainting)
- Décrire des images
- Créer des images
- Créer une signature

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.

Édition et création de textes avec VIVA IA

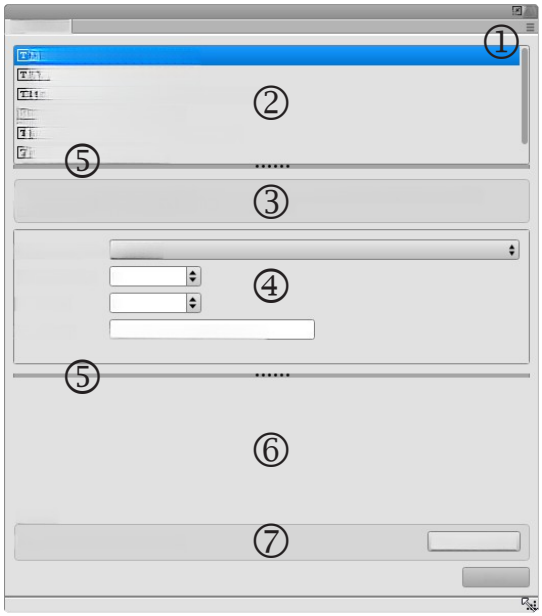
Activer le module IA

Pour utiliser **VIVA IA** pour l'édition et la création de textes, vous devez activer explicitement le module dans les paramètres. 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**.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).
2. Choisissez **IA**.
3. Choisissez **Activer le module**. En activant cette fonction, vous confirmez que vous acceptez les conditions d'utilisation de VIVA IA.
4. En option, choisissez **URL de base** et saisissez une adresse de serveur sur laquelle se trouvent les actions IA personnalisées spécifiques au client.

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.
2. Choisissez **Fenêtre > Actions IA**. Cette option n'est disponible que si vous avez préalablement activé le module IA dans les préférences. Veuillez vous reporter à la section Activer le module IA.
3. La boîte de dialogue pour les actions de l'IA comprend plusieurs zones:



- **Menu** — (1) Affiche un menu avec d'autres options.
- **Actions** — (2) Affiche la liste des actions IA disponibles.
- **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.
- **Solde du compte** — (7) Affiche le solde du compte courant et le coût prévu de l'option. Vous pouvez également cliquer sur **Acheter des Points VIVA**, si le solde de votre compte est insuffisant ou si vous souhaitez recharger votre compte.

4. Sélectionnez une action IA dans la zone **Actions** (2).

> *Remarque: la liste des promotions 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 de promotions 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**. Si vous avez préalablement sélectionné un texte, vous pouvez choisir d'utiliser l'intégralité du texte ou uniquement le texte sélectionné pour le calcul.

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 de la palette pour déterminer la taille de la police du résultat.

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 de résultats vers l'objet texte actuel.
    - **Accepter 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 recevoir le résultat. Appuyez sur **Ctrl + V** (Windows/Linux) ou **Commande + V** (Mac) pour coller le texte sélectionné dans l'objet texte.

Créer un article

1. Choisissez l'action IA **Create an article/story**.

2. **Objectif** — Détermine l'objectif du résumé. Il peut s'agir, par exemple, d'un résumé de contenu, d'une description de produit ou d'un communiqué de presse.

3. **Contexte/Sujet** — Détermine le contexte ou le sujet de l'article.

4. **Mots** — Détermine le nombre maximal de mots.

5. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte.

6. **Format** — Détermine le formatage des résultats.
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 **Headline**.
2. **Ton linguistique** — Détermine le ton du texte. Choisissez **Identique** si le ton ne doit pas différer de celui du texte sélectionné.
3. **Mots maximum** — 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 les mots-clés qui doivent être prioritaires dans le titre, si possible.
6. Choisissez **Calculer**.

Créer des mots-clés

1. Choisissez l'action IA **Generation of keywords**.
2. **Critères** — Définit les critères selon lesquels la liste des mots-clés doit être créée.
3. **Nombre** — Définit le nombre maximal de mots-clés.
4. **Mots** — 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** — The optional specification of the purpose helps the AI to identify relevant keywords more effectively. In a literary analysis, for example, topics and moods could be important, while in a market-oriented analysis, more frequently used product-related terms are of interest.
10. Choisissez **Calculer**.

Reformulation du texte

1. Choisissez l'action IA **Rephrasing**.
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** 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.
8. **Insérer** — Définit les termes qui doivent être insérés dans le nouveau texte si possible.
9. **Remplacer** — Détermine les termes qui doivent être remplacés dans le nouveau texte, si possible.
10. Choose **Calculate**.

Résumer le texte

1. Choisissez l'action IA **Summarize Text**.
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** — 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.
8. **Insérer** — Définit les termes qui doivent être insérés dans le nouveau texte si possible.
9. **Remplacer** — Détermine les termes qui doivent être remplacés dans le nouveau texte, si possible.
10. Choisissez **Calculer**.

Trouver les problèmes

1. Choisissez l'action IA **Summarize Text**.
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.
3. Choisissez **Calculer**.

Questions sur le texte

1. Choisissez l'action IA **Questions about the text**.
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 **Extract data and information**.
2. **Extract** — Détermine les données à extraire. Il peut s'agir, par exemple, des noms de personnes, d'entreprises ou d'organisations, de lieux ou d'événements.
3. Choisissez **Calculer**.

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 AI 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.

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. Vous pouvez reproduire les émotions et les nuances dans 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.

Convertir du texte en parole

1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Document** et puis **Type de fichier > MP3 Audio (*.mp3)** pour convertir TOUS les textes du document en parole.
   - Choisissez **Fichier > Exporter > Texte** et puis **Type de fichier > MP3 Audio (*.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. Une autre boîte de dialogue s'ouvre alors:
5. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **Exportation Voix**:
   - Choisissez **Automatique** si vous souhaitez que le programme détermine la voix en fonction de la langue utilisée dans le texte.
   - Choisissez une voix spécifique.
6. Choisissez une technologie dans le menu contextuel **Méthode**.
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** dans le menu déroulant **Exportation Voix**.
8. Confirmez la saisie.

Traduction automatique avec 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 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 plusieurs 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 niveaux 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**.
2. Choisissez les options suivantes pour définir la **Langue d'origine**:
   - **Langue** — Définit la langue d'origine du texte.
   - **Langue du texte** — Détermine la langue dans laquelle le texte source est formaté.
   - **Traduire** — Détermine la portée de la traduction. Cela peut faire référence à la section de texte actuelle, au niveau actuel ou à l'ensemble du document.
3. Choisissez les options suivantes pour définir la **Langue cible**:
   - **Langue** — Définit la langue cible.
   - **Langue du 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.
   - **Traduire** — Détermine la portée de la traduction. Cela peut faire référence à la section de texte actuelle, au niveau actuel ou à l'ensemble du document.
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.

   > *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.*
   >
   > *Cette option peut entraîner la suppression de signes de ponctuation tels que les points, les deux-points, les tirets et les traits d'union.*

5. Choisissez **Traduire maintenant**.

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** 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."
  Francais: « 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").
  Francais: « 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:
  Francais: «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

IDans certains cas, des espaces peuvent manquer. Cela peut notamment se produire si l'option **Conserver les attributs caractère** 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 spécifiques à la langue cible. Cela vaut notamment pour les citations et les références spécifiques à une 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 réalisées 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

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’image**.

3. La boîte de dialogue pour l’édition d’images comprend plusieurs zones :



- **Aperçu** — Affiche l’aperçu de l’image. Un curseur permet d’afficher le résultat avant et après le calcul.
- **Informations d’utilisation** — Affiche les informations d’utilisation de l’option correspondante.
- **Options** — Affiche les options correspondantes. Vous pouvez passer à une autre option IA à tout moment dans le menu contextuel.
- **Exemple** — Montre des exemples de ce à quoi peuvent ressembler les images avant et après le calcul.
- **Solde du compte** — 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.

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.
7. Choisissez **OK** pour transférer le résultat vers l'objet image actuel. La nouvelle image est automatiquement intégrée.

> *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 l'option **Flou** pour estomper l'arrière-plan.
   - Entrez une valeur pour le flou entre «***1***» et «***100***». Plus la valeur est élevée, plus l'arrière-plan est flou.
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. Choisissez **Enregistrer** pour terminer l'enregistrement du fichier.
   - Choisissez **Incorporer** pour transférer le résultat vers l'objet image actuel et intégrer automatiquement la nouvelle image 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.

7. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.

8. Vous pouvez également choisir les options suivantes pour gérer le masque d’arrière-plan:

- Choose **Image > Fond > Supprimer le masque d’arrière-plan** pour supprimer le masque calculé.
- Choose **Image > Fond > Masquer le masque d’arrière-plan** pour masquer le masque calculé.
- Choose **Image > Fond > Afficher le masque d’arrière-plan** pour afficher à nouveau le masque caché.
- Choose **Image > Fond > Appliquer un masque d’arrière-plan au fichier** pour enregistrer l’image originale avec le masque sous forme de nouveau fichier image 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 > Èdition d'images**, puis **Enlever des éléments** 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.
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 et intégrer automatiquement la nouvelle image dans le document.

Remplissage génératif

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Èdition d’images**, puis **Remplissage génératif** pour modifier la taille de l’image à l’aide de l’IA.
3. Entrez une valeur comprise entre «***1%***» et «***100%***» dans les champs de saisie **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **En bas**. 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 et intégrer automatiquement la nouvelle image dans le document.

Améliorer la résolution

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Èdition d'images**, puis **Améliorer la résolution** 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 les champs de saisie **Largeur** et **Hauteur**. Plus la valeur est élevée, plus la résolution est élevée. Celle-ci est calculée automatiquement dans le champ de saisie **Résolution**.
   - 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.





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 et intégrer automatiquement la nouvelle image 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 > Èdition d'images**, puis **Remplacer des éléments (Inpainting du 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 de 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. Marquez généreusement en laissant un chevauchement approprié.





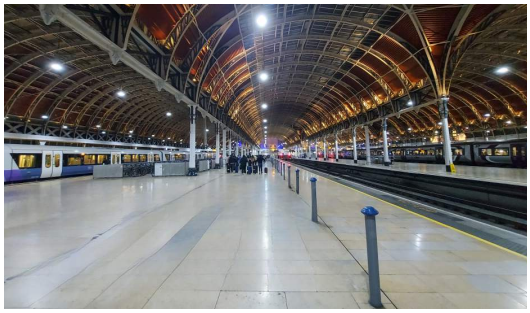
> *Assurez-vous que les zones sont entièrement marquées et qu'il n'y a pas d'espaces vides.*
> *Si vous modifiez la taille du pinceau, la zone marquée sera supprimée.*
> *Marquez généreusement en laissant un chevauchement approprié.*
> *La zone marquée ne doit pas dépasser 25 % de la surface totale.*

5. Dans le champ de saisie Invite, entrez un texte qui décrit le remplacement. Vous devez décrire l'image dans son intégralité. Exemple: «***Femme avec une casquette bleue***».
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 et intégrer automatiquement la nouvelle image dans le document.

Supprimer le texte des images

1. Cliquez sur un objet image dans lequel une image a été importée.
2. Choisissez **Image > Èdition d’images**, puis **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 et intégrer automatiquement la nouvelle image dans le document.

Décrire des images avec VIVA AI

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 l'une des actions IA affichées dans la zone **Actions**.

> *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.*

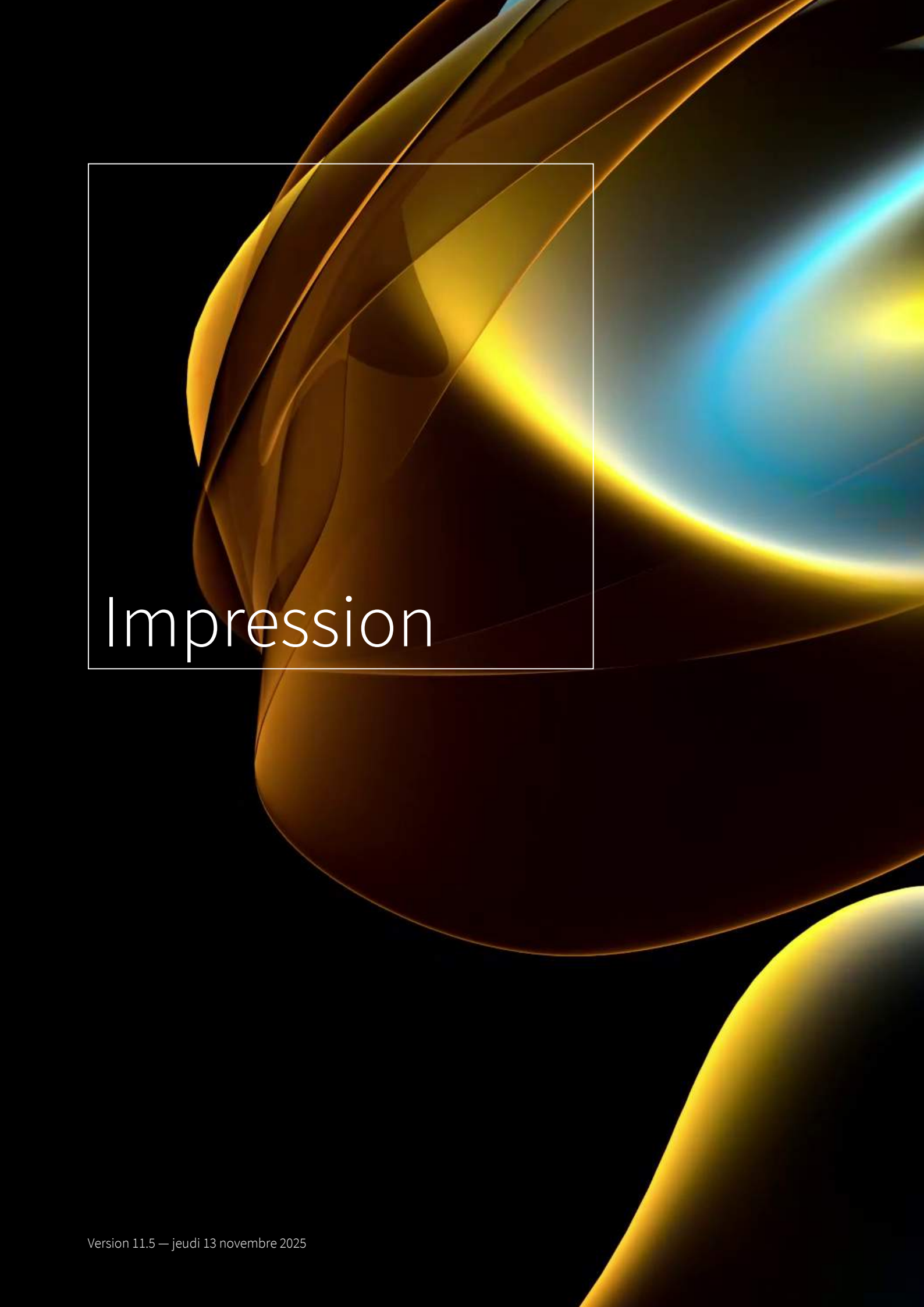
4. Définissez les options pour les actions de l'IA dans la zone **Options**.

> *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** dans la palette **Actions IA** pour transférer l'intégralité du texte de la zone de résultats 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 **Command + 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.



Impression

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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.**
5. Vérifiez vos paramètres dans la boîte de dialogue **Présentation de la page**.
6. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la boîte de dialogue **Présentation de la page** 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 de caractères

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 overset) peuvent constituer un autre problème au niveau de la sortie imprimée. Une coupure est automatiquement signalée 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 Exporter 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 la **Présentation 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** — Just the current page will be output.
   - **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 **Suite de**:
   - **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/feuillets 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 couches. Veuillez vous référer à la section 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 **Marques**:
   - **Traits de coupe** — Les pages du document ou les feuilles de calcul 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 dans la 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 rvis-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. 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 réparti sur différentes pages individuelles comme une mosaïque. Vous pouvez vérifier les paramètres dans la **Présentation de la page**.
   - **Inactive** — La page ne doit pas être morcelée.
   - **Normal** — La page doit être morcelée. L'option **Recouvrement** permet de définir la zone autour de laquelle chaque partie doit se chevaucher. La valeur «0» signifie qu'il n'y a pas de recouvrement.

Couleurs

Les paramètres de l'onglet **Couleurs** déterminent les 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.

Une fois qu'une méthode de séparation des couleurs a été sélectionnée, une liste de couleurs s'affiche avec les quatre couleurs de traitement et les couleurs d'accompagnement utilisées dans le document. Les couleurs de traitement sont affichées entre parenthèses, les couleurs d'accompagnement sans parenthèses. Au cours de la sortie, une sortie séparée est effectuée pour chaque couleur choisie pour la page du document. Si les couleurs de traitement d'un document ont été configurées pour la séparation des couleurs, le programme les imprime en utilisant 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 **Défonce 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.
3. Choisissez **Défonce Automatique** pour déterminer si et dans quelle mesure les couleurs doivent être défoncées 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 le texte** 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.
   - **Prévue** — Les images doivent être produites en basse qualité. Dans ce cas, le programme utilisera l'aperçu affiché dans le document.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour définir les options **OPI** pour les images. Pour l'impression en haute résolution d'images OPI, il est obligatoire que les images soient remplacées par un serveur OPI:
   - **Automatique** — Le logiciel vérifie automatiquement si le document contient des images avec des commentaires OPI correspondants et n'exporte que les informations OPI et l'aperçu. Cette option est utile si vous n'êtes pas sûr que le document contienne des images avec les commentaires OPI correspondants.
   - **OPI Inactive** — Le logiciel ne vérifie pas si le document contient des images avec des commentaires OPI correspondants. Si le document contient encore des images OPI, les informations OPI ne sont pas prises en compte. Cette option est utile si vous êtes sûr que le document ne contient pas d'images avec des commentaires OPI correspondants, ou s'il n'y a pas de serveur OPI disponible pour remplacer les images basse résolution.
   - **Seulement TIFF** — Le logiciel ne prend en compte que les images TIFF et crée une information OPI pour l'image et prend également en compte l'information OPI déjà existante lors de l'exportation. Un aperçu n'est pas exporté.
   - **Seulement EPS** — Le logiciel ne prend en compte que les images EPS et crée une information OPI pour l'image et prend également en compte l'information OPI déjà existante lors de l'exportation. Un aperçu n'est pas exporté.
   - **TIFF and EPS** — Le programme prend en compte les images TIFF et EPS et crée des informations OPI pour l'image et prend également en compte les informations OPI déjà existantes lors de l'exportation. Un aperçu n'est pas exporté.

Préréglages

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.

Créer un nouveau préréglage

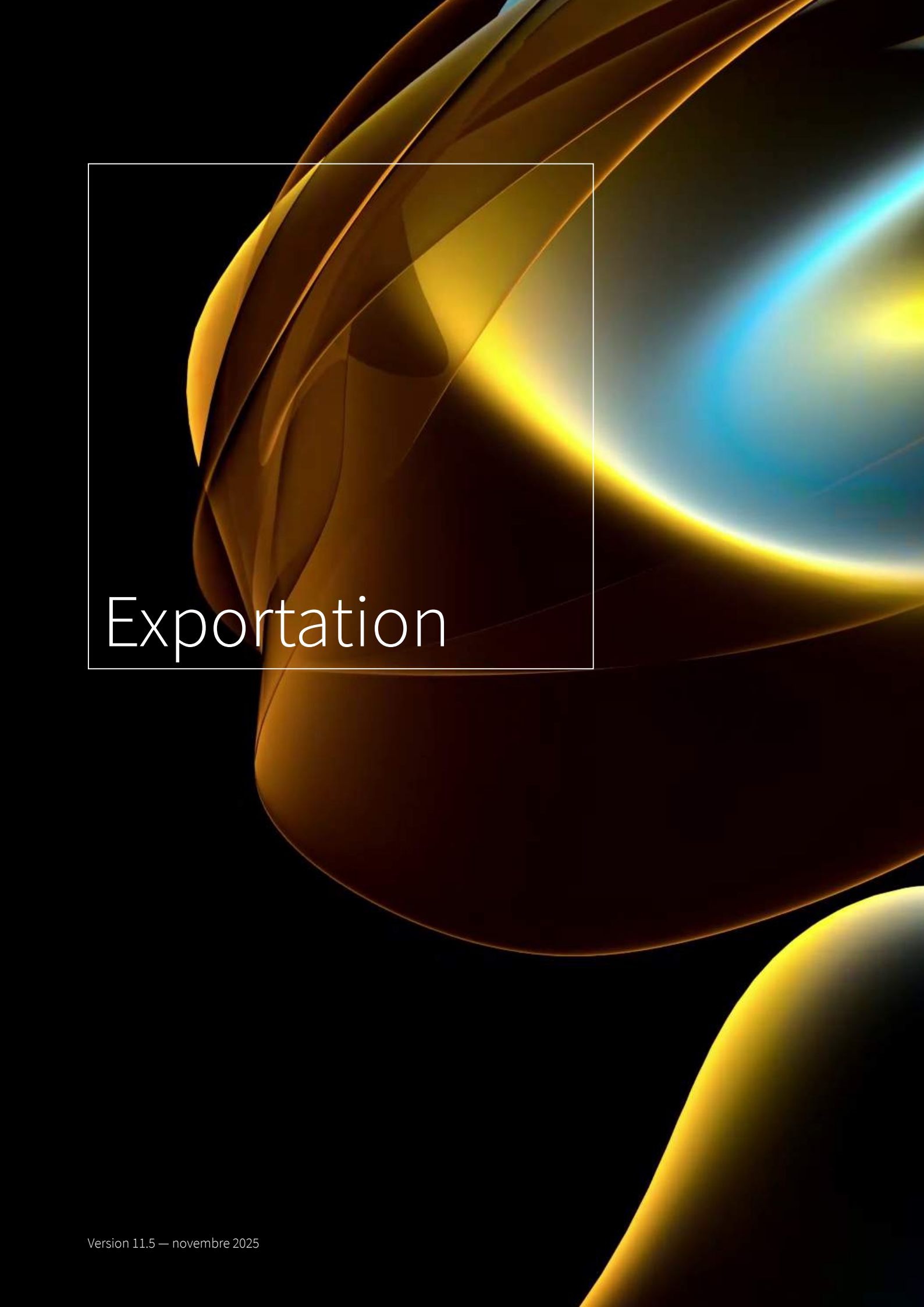
1. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
2. Effectuez les réglages appropriés.
3. Cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer les paramètres sous un nom spécifique.
4. Saisissez un nom pour le préréglage et confirmez la saisie.
5. Le nom du nouveau préréglage apparaît maintenant dans le menu déroulant **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 paramètres appropriés en fonction de vos besoins.
4. Cliquez sur **Enregistrer les définitions** pour sauvegarder votre préréglage actuel.

Supprimer la présélection

1. Choisissez **Fichier > Imprimer**.
2. Choisissez le préréglage que vous souhaitez modifier dans le menu déroulant **Préréglages d'impression**.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le préréglage actuel.



Exportation

Version 11.5 — novembre 2025

Exportation

Introduction

Vous pouvez exporter des documents entiers, des pages et des objets individuels ainsi que des textes dans n'importe quel format. Il s'agit notamment des formats PDF et PostScript, des formats d'image tels que EPS, JPEG, PNG ou SVG, des formats de texte ainsi que des formats de document tels que le format IDML ou XML d'InDesign.

Exportation PDF

L'exportation PDF permet d'exporter le document dans n'importe quel format PDF:

1. Check the document as instructed in the section **Preparation**.
   - Choisissez l'une des options suivantes:
   - Appuyez sur **Ctrl + E** (Windows/Linux) ou **Commande + E** (Mac).
2. 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**.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Présentation de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Présentation 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 **Informations d'impression**.

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 **Impression** 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 ou PDF/X que nous recommandons.

1. Choisissez l'une des options suivantes pour définir la **Compatibilité**:
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Le PDF peut être visualisé et/ou modifié par n'importe quel programme compatible avec le format PDF 1.4. Cette option est utile si vous souhaitez créer des PDF qui peuvent être traités par tous les programmes imaginables. Toutefois, le document ne doit pas comporter de transparences ou d'effets dans ce cas, à moins qu'ils ne soient convertis en bitmaps (option **Aplatir les transparences**). Le format ne permet cependant pas d'intégrer des polices OpenType.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Choisissez cette option si vous avez besoin de **PDF Layers**, **128bit RC-4**, et d'utiliser des images JPEG2000 dans le document. Cependant, le format ne permet pas d'incorporer des polices OpenType.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Choisissez cette option si vous avez besoin de **PDF Layers**, **128bit RC-4**, et que vous souhaitez utiliser et intégrer des polices OpenType.
   - **PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X)** — (Recommandé) Choisissez cette option si vous souhaitez créer des PDF conformément à la norme PDF (Statut été 2018).
   - **PDF 2.0 (Pre-Release)** — Choisissez cette option uniquement si vous souhaitez tester le format PDF 2.0, car le format n'a pas encore été officiellement adopté et de nombreux fournisseurs de services d'impression et programmes externes ne prennent pas encore en charge le format (à l'été 2018).
   - **PDF/X-1a** — Ne choisissez cette option que si vous avez des raisons impérieuses de le faire. Dans ce cas, le document peut ne pas comporter de transparences ou d'effets, à moins qu'ils ne soient convertis en bitmaps (option **Aplatir les transparences**).
   - **PDF/X-3** — Ne choisissez cette option que si vous avez des raisons impérieuses de le faire. Dans ce cas, le document ne peut pas comporter de transparences et d'effets, sauf s'ils sont convertis en images bitmap. (option **Aplatir les transparences**).
   - **PDF/X-4** — (Recommandé) Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF/X conformes à la norme PDF/X-3 et prenant également en charge les transparences et effets natifs ainsi que les calques. Cette option ne nécessite aucune conversion des transparences et des effets en images bitmap. Par conséquent, la création de tels fichiers PDF est plus rapide, moins sujette aux erreurs et les fichiers PDF sont plus petits.
   - **PDF/X-4p** — Choisissez cette option uniquement si le profil de couleur ne doit pas être intégré au PDF et constitue une référence externe.
   - **PDF/X-5g** — Choisissez cette option si vous souhaitez créer des fichiers PDF conformes à la norme PDF/X-4 et contenant également 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** — Choisissez cette option uniquement si le profil de couleur ne doit pas être intégré au PDF et constitue une référence externe.

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 numéros)** — 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** — Le profil de couleur est intégré au fichier PDF.

Général

Les paramètres de l'onglet **Général** déterminent la sortie des calques, la compression et la sortie des avertissements 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 niveau 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 ne s'applique à un fichier de collection que si une table des matières est créée automatiquement dans le cadre de l'exportation PDF. Veuillez vous référer aux instructions 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.
3. Sélectionnez Convertir le texte en tracés si vous souhaitez convertir le texte en tracés. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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 **Impression**. 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.

7. 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 **Impression**. 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.

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 **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 à PDF 1.5, et PDF/X 1a à PDF/X 3. 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.

3. Choisissez **Convertir PDF/EPS aux 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.
4. Choisissez **Recadrage des Images** si vous souhaitez recadrer les parties invisibles des images dans le PDF. Cette option peut réduire la taille du fichier.

   > *Si vous sélectionnez l'option* **Préférences Preflight** *ou* **Personalisé** *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.*
5. 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.
   - **Aucunes** — 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.
   - **Personalisé** — 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.

   > *Si vous sélectionnez l'option* **Préférences Preflight** *ou* **Personalisé** *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.*

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.

1. Choisissez **Code 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 **Code Utilisateur** pour définir un mot de passe que l'utilisateur doit saisir pour ouvrir le document. Les entrées comportant un maximum de 32 caractères romains (Latin-1) sont autorisées.
3. Choisissez **40bit RC-4 (Acrobat3, Acrobat4)** pour définir un cryptage offrant un niveau de sécurité moindre, mais compatible avec Acrobat 3 et 4 (PDF 1.1 - PDF 1.3). Choisissez ensuite l'une des options suivantes pour spécifier les actions autorisées pour l'utilisateur:
   - **Ne pas imprimer** — 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.
   - **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.
4. Choisissez **128bit RC-4 (Acrobat5)** pour définir un cryptage offrant un niveau de sécurité plus élevé, mais compatible avec Acrobat 5 (à partir de PDF 1.4). Choisissez ensuite l'une des options suivantes pour spécifier les actions autorisées pour l'utilisateur:
   - **Autoriser la copie de contenu et l'accès pour les malvoyants** — Les utilisateurs peuvent lire le document à l'aide de lecteurs d'écran.
   - **Copie ou extraction de contenu autorisé(e)** — Le texte 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.
   - Choisissez l'une des options suivantes pour définir les **Changements autorisés**:
   - **Aucunes** — 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 être copié et supprimé.
   - Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier **l'Impression**:
   - **Non autorisé(e)** — L'impression n'est pas autorisée.
   - **Base 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 contextuel **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.
   - **Fiches jointes et Page** — Affiche la fenêtre des fiches jointes et la page du document.
2. Dans le menu déroulant **Plan de Montage**, choisissez le mode d'affichage des pages du document :
   - **Défaut** — Les pages du document sont affichées selon les paramètres par défaut du programme pour afficher le PDF.
   - **Page simple** — Affiche uniquement les pages d'un seul document.
   - **Page simple, en continu** — Affiche les pages du document en continu.
   - **Deux pages, les pages impaires à gauche** — Affiche 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 deux pages de document, côte à côte, avec les pages impaires à droite.
   - **Deux pages, les pages impaires à droitee, en continu** — Affiche deux pages de document côte à côte en continu, les pages impaires se trouvant à droite.
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.
   - **De gauche à droite** pour les systèmes d'écriture qui se lisent principalement de gauche à droite.
   - **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 d'interface utilisateur suivantes pour déterminer les barres de contrôle à afficher:
   - **Masquer le ménu** pour masquer la barre de menu du logiciel.
   - **Masquer les Outils** pour masquer la barre d'outils du logiciel.
   - **Masquer l'Interface Useur de Windows** pour masquer la fenêtre de l'interface utilisateur du logiciel.

Impression

Les options de l'onglet **Impression** 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. 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.
   - **Aucunes** — Aucune police n'est intégrée.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour spécifier l'emplacement (**Enregistrer Fichier Export**):
   - **Dossier 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 Personel** — 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 Personnelle** — 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 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 Affiche** 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 Job** — Définit le nombre de pages par fichier d'exportation. 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 avec 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 unique.

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

Pour créer un document PDF accessible, vous avez besoin d'un programme supplémentaire qui vous permet de définir des textes alternatifs pour les images ou la langue principale, par exemple. Veuillez vous référer aux notes de la section Vérification et logiciels additionnels.

Dans les prochaines versions du logiciel, il sera possible de créer directement des documents PDF accessibles. Pour créer un document PDF accessible, le document doit répondre à certaines exigences, que nous décrivons ci-dessous. Si ces conditions ne sont pas remplies, un post-traitement manuel fastidieux est nécessaire.

Exigences pour les textes

Polices

Utilisez de préférence des polices au format OpenType et assurez-vous que toutes les polices sont disponibles ou incluses. D'autres formats (par exemple «Type-1» ou «TrueType») peuvent poser des problèmes.

Évitez de convertir des textes en tracés, car ils ne seront plus reconnus comme du texte et ne seront donc pas trouvés.

Chaînes de texte

Si un document consiste uniquement en une chaîne de texte, où l'ordre de lecture se fait automatiquement, vous n'avez pas besoin d'un programme supplémentaire. C'est le cas, par exemple, de ce manuel. Veuillez vous référer aux notes de la section Travailler avec des Chaînes de Texte. Dans tous les autres cas, vous devez définir l'ordre des objets texte dans un programme supplémentaire.

Dans ce cas, évitez les objets texte à colonnes multiples, même si cette option est recommandée. Sinon, créez un seul objet texte par colonne afin que le flux de lecture puisse être mieux capturé par les lecteurs d'écran.

Feuilles de Style

Travaillez de manière cohérente avec les feuilles de style de paragraphe ou de caractère. Cela s'applique à tout le texte, y compris les notes de bas de page, les titres, les listes ou les index.

Évitez les ajustements manuels des styles dans le texte.

Lorsque vous créez des feuilles de style, utilisez les noms prédéfinis ou vos propres noms avec des étiquettes significatives. Évitez les étiquettes courtes comme «H1».

Utilisez l'option **Affichage > Visualiser les Feuilles de Style Texte** pour contrôler l'utilisation des feuilles de style.

Sauts de paragraphe

N'utilisez qu'UN seul saut de paragraphe entre deux paragraphes. Si l'espacement n'est pas suffisant, utilisez l'option **Texte > Décalage > Interlignage**, puis **Décalage au ¶ précédent** ou **Décalage au prochain ¶**. Choisissez **Éditer > Rechercher & Remplacer** et cliquez sur l'icône du caractère de contrôle pour rechercher des sauts de paragraphe multiples et consécutifs dans votre document.

Sauts de ligne

N'utilisez pas de sauts de ligne forcés à l'intérieur des paragraphes. Cela nuit 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 séparer les mots. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les feuilles de style de paragraphe ou choisissez **Texte > Césure**.

Si vous ne voulez pas de césure, ou si vous voulez l'éviter, n'utilisez pas de trait d'union personnalisé. Dans ce cas, choisissez **Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionnel** uniquement.

Langue

Attribuez une langue à chaque texte. Pour cela, choisissez l'option appropriée dans les Feuilles de Style Caractères ou Paragraphe, ou choisissez **Texte > Langue**.

Pour les nouveaux documents ou les nouveaux objets texte, choisissez **Editer > Préférences > Texte > Langue**. Utilisez les Feuilles de Style Caractères ou Paragraphe en plus ou comme alternative. Choisissez **Affichage > Inspecteur de format de texte > Langue** pour contrôler l'utilisation de la langue.

Voir les notes de la section Langue, vérification orthographique et césure.

Listes

Utilisez les listes automatiques pour les puces et la numérotation. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les Feuilles de Style Caractères ou Paragraphe, ou choisissez **Texte > Puces & Numérotation**.

Pour les listes, si vous souhaitez que les lignes suivantes apparaissent alignées les unes en dessous des autres, choisissez Insérer une tabulation et sélectionnez **Appliquer comme retrait** pour la tabulation.

Retraits

Utilisez les options appropriées pour les retraits et évitez d'utiliser des espaces. Pour ce faire, choisissez l'option appropriée dans les feuilles de style des paragraphes ou choisissez **Texte > Retrait**.

Tabulations

Si vous souhaitez que les lignes suivantes apparaissent alignées les unes sous les autres après une tabulation, évitez d'utiliser des espaces. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer un espace > Retrait jusqu'à ce point**.

Adresses Internet et de courrier électronique

Utilisez un lien pour les adresses Web et les adresses électroniques. Choisissez **Texte > Marquer comme > Raccourci**, puis choisissez **URL** ou **Courriel**.

Notes de pied de page

Pour les notes de pied de page et les notes de fin, utilisez les options appropriées. Choisissez **Texte > Insérer > Insérer une variable**, puis sélectionnez **Note de pied de page** ou **Note de fin**. Consultez les instructions de la section Notes de pied de page et de fin.

Tables des matières

Créez des tables des matières en utilisant les options appropriées. Pour plus d'informations, voir les sections Index et Tables et Générer des tables et des index entièrement automatiques.

Exigences pour les images

Pour ancrer des images dans le texte, veuillez utiliser uniquement l'option **Dans la ligne**.

Les images doivent être accompagnées d'un texte alternatif. Ce travail doit être effectué dans le PDF à l'aide d'un programme supplémentaire. Vous pouvez utiliser VIVA IA pour créer automatiquement une description d'image. Veuillez consulter la section **Travailler avec VIVA IA > Description d'images avec VIVA IA**.

Exigences pour les tableaux

Créez des tableaux en tant qu'objet unique. Pour ancrer les tableaux dans le texte, utilisez uniquement l'option **Dans la ligne**.

Évitez les lignes vides.

Vérification et logiciels supplémentaires

Vous pouvez tester l'accessibilité d'un PDF à l'aide d'outils appropriés. Par exemple, l'outil gratuit «PDF Accessibility Checker 2021» (abrégé en «PAC 2021») de la PDF/UA Foundation convient à cette fin. Il existe toutefois un certain nombre d'autres produits gratuits ou payants.

Pour savoir si un document est effectivement lu correctement par les lecteurs d'écran après une inspection visuelle humaine, vous pouvez effectuer un contrôle.

Par exemple, le lecteur d'écran gratuit NVDA (https://www.nvaccess.org/) convient à cet effet. Il existe toutefois un grand nombre d'autres produits gratuits et payants.

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.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Présentation de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Présentation 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 **Informations d'impression**.

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 **Impression** dans la section Options PDF. Seule l'option **Ouvrir dans un programme de visualisation 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.

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 EPS** ou choisissez un préréglage selon les instructions de la section Préréglages.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Présentation de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Présentation 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 **Informations d'impression**.

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 **Impression** dans la section Options PDF.

Exportation JPEG/PNG/SVG

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 permet d'exporter le document au format JPEG, PNG ou SVG:

1. Vérifiez le document en suivant les instructions de la section Préparation.
2. Choose Choisissez **Fichier > Exporter > Comme fichier JPEG/PNG/SVG**.
3. Effectuez vos réglages selon les instructions de la section Options d'impression et de la section Options JPEG/PNG/SVG ou choisissez un préréglage selon les instructions de la section Préréglages.
4. Vérifiez vos paramètres dans la section de dialogue **Présentation de la page**.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur les icônes en forme de flèche dans la section **Présentation 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 **Informations d'impression**.

Options JPEG/PNG/SVG

Les options de l'exportation **JPEG/PNG/SVG** sont entièrement basées sur les descriptions de la section **Impression** pour les onglets **Pages**, **Format**, **Couleurs** et **Objets**, et sur les descriptions de l'onglets **Impression** dans la section Options PDF. 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 vectoriel PNG. Cette option est utile si vous souhaitez redimensionner les images sans perte, ce qui ne s'applique qu'aux surfaces et aux bordures des objets et des chemins.
   - **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).
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.

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 individuel ou un groupe d'objets.
3. Choisissez **Fichier > Exporter > Objet** dans le menu ou **Exporter** dans le menu contextuel.
4. Choisissez **Type de fichier > JPEG** ou **Type de fichier > PNG**.
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 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.

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.

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** if you want to define explicitly with which path all existing paths should be replaced.

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 n'ont aucune influence sur une éventuelle réimportation du XML dans le logiciel. Les options ne sont donc utiles que si le XML doit être traité dans un logiciel tiers. Si ce n'est pas le cas, ne sélectionnez pas les options, car cela augmentera inutilement la taille du fichier XML.

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac) et puis **VivaXML**.

2. Choisissez une ou plusieurs des options suivantes :
   - **Enrégistrer une prévue de la page** — Enregistre un aperçu des pages du document XML. Pour l'enregistrement de l'aperçu des pages, les préférences pour **Pages & Objets** sont déterminantes.
   - **Enrégistrer une prévue des images** — Enregistre un aperçu des images du document XML.
   - **Enrégistrer une prévue 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 Prévues** — 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 «prévues» 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 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.

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»).

Raccourcis — Les adresses électroniques et Web (URL) formatées comme un raccourci sont exportées comme un raccourci. 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.

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 défi-

nie 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.

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.

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.

Export EPUB Document

1. Choisissez **Fichier > Exporter > Document**.
2. Choisissez **Type de fichier > Electronic Publication (EPUB) (*.epub)**.
3. Choisissez éventuellement un autre dossier cible et/ou saisissez un autre nom de fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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. **Groupe en image** — Détermine si les groupes ancrés doivent être édités sous forme d'images. Si l'option n'est pas sélectionnée, les objets du groupe sont édités l'un après l'autre.
5. **Créer des Raccourcis** — Déterminer si un raccourci sélectionnable doit être créé automatiquement pour les adresses web et de courrier électronique dans le texte.

6. **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 paramètres. Veuillez vous référer aux notes de la section **Polices incorporées**. Dans le format EPUB 2.01, seules les polices au format **OpenType** peuvent être incorporées.
7. **Puces Natives** — Déterminez si les listes à puces doivent être converties au format EPUB natif. Le formatage individuel des puces sera perdu.
8. **Numérotation Native** — Déterminez si la numérotation doit être convertie au format EPUB natif. Le formatage individuel des caractères de numérotation sera perdu.
9. **Echelle** — Determine whether all settings should be scaled. Possible values are "50%" to "1000%". The value "100%" corresponds to the original size.
10. **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.
11. **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.
12. **Resolution** — Déterminer la résolution des images exportées.
13. **Format** — Choisissez l'une des options suivantes pour définir le format des images exportées:
    - **JPEG** pour exporter les images au format JPG.
    - **PNG** pour exporter les images au format PNG.
14. **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.

1. Choisissez **Édit > Préferénces** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préferénces** (Mac) et puis **EPUB > Metadonnées** pour définir les métadonnées.
2. **Identicateur** — 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 spécifications 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 Stil**: Informations sur le genre du livre (par exemple, thriller, non-fiction, fantastique) et éventuellement sur le style d'écriture ou de narration.
- **Relevant Details**: 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** — Enter 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 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.

Exportation de la voix

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. Saisir un nom de fichier et sélectionner le type de fichier **MP3 Audio**.
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.

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 = m 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 de plein)

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.

Collecter & Envoyer

L'option **Collecter & Envoyer** vous permet de créer une copie de votre document avec toutes les images et polices utilisées et, éventuellement, d'envoyer cette copie à un tiers. Pour ce faire, vous n'avez PAS besoin de programmes de compression, de courrier électronique ou de FTP, et aucune donnée d'accès aux serveurs du destinataire n'est nécessaire. Cette technologie vous permet d'échanger très simplement des données avec votre fournisseur de services.

Créer un paquet

Le logiciel emballe une copie du document avec les images et les polices utilisées dans un paquet. Ce paquet peut être un dossier ou un fichier compressé au format ZIP.

> *Remarque : le logiciel enregistre l'état actuel du fichier dans la copie. Par conséquent, la copie créée peut ne pas être identique au fichier original si vous n'avez pas enregistré le document juste avant !*
> *Vous pouvez décompresser un fichier ZIP à l'aide des outils de votre système d'exploitation. Normalement, vous n'avez pas besoin de logiciels supplémentaires. Si vous souhaitez consulter le contenu d'un fichier ZIP sans le décompresser, vous aurez peut-être besoin d'un logiciel supplémentaire. Windows, en particulier, affiche dans certaines circonstances le contenu du fichier ZIP de manière incorrecte ou pas du tout. Dans ce cas, nous recommandons le logiciel «WinZip», car le logiciel «7-Zip» présente le même problème.*

1. Choisissez **Fichier > Collecter & Envoyer**.
2. Choisissez l'une des options suivantes pour définir le contenu du paquet:
   - **Document** — Enregistre une copie du document dans le paquet.
   - **Images** — Saves des copies de toutes les images de documents utilisées dans le paquet. Cette option n'est pas disponible si l'option **Intégrer toutes les images utilisées** est sélectionnée dans les **Préférences**.
   - **Polices** — Sauvegarde des copies de toutes les polices de documents utilisées dans le paquet.
   - **Protocole** — Crée un fichier texte listant le contenu du document (images, polices, couleurs, etc.).
3. (Facultatif) Choisissez l'option **Enregistrer l'emballage**.
4. Choisissez l'une des options suivantes pour définir le **dossier cible**:
   - **Dossier du Document** — Le paquet est enregistré dans le dossier où se trouve le document original.
   - **Dossier Personnel** — Le paquet est enregistré dans un autre dossier. Cliquez sur **Sélectionner** et choisissez un dossier.
5. (Facultatif) Choisissez **Dossier ZIP** si le contenu du paquet doit être compressé dans un fichier ZIP.
6. Cliquer sur **Seulement Collecter**.

> - *Le programme ne collecte que les images qui ont été importées/liées correctement (a) et qui sont physiquement disponibles (b). Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, ces images ne seront pas collectées. Exemple : Les images du presse-papiers sont correctement liées (a), mais ne sont pas disponibles sous forme de fichier image physique (b). Les images qui sont physiquement disponibles (b), mais qui ne sont pas correctement liées (a), ne seront pas non plus collectées.*
> - *Si toutes les images sont intégrées (b), aucune image ne sera collectée. Dans ce cas, l'option de collecte d'images n'est pas disponible.*

> - *Le nom du dossier ou du fichier ZIP correspond au nom du document. Si l'option est utilisée plusieurs fois, les paquets existants (dossiers ou fichiers ZIP) ne seront pas écrasés, mais seront sauvegardés avec un numéro. Si, par exemple, le nom du dossier ou du fichier ZIP se termine par «-3», l'option a été exécutée trois fois. Si d'anciennes versions sont supprimées, le programme comble automatiquement les lacunes qui en résultent.*

Envoyer un paquet

1. Sélectionnez les options requises pour le contenu du paquet.
2. (Facultatif) Sélectionnez **Enregistrer l'emballage** si vous souhaitez également sauvegarder le paquet.
3. (Facultatif) Choisissez **Dossier ZIP** si les données enregistrées doivent être compressées. Cette option n'est pas nécessaire pour le transfert de données, car les données sont toujours transférées sous forme comprimée.
4. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Cliquez sur **Seulement Envoyer** pour envoyer le paquet si vous n'avez pas sélectionné l'option **Enregistrer l'emballage**.
   - Cliquez sur **Collecter & Envoyer** si vous avez sélectionné l'option **Enregistrer l'emballage**.

> *Veuillez étudier les informations légales fournies par le logiciel concernant la copie des polices de caractères.*

Le programme démarre automatiquement **VIVA File Sender**. **VIVA File Sender** est un logiciel séparé qui transfère les données au destinataire. Pendant le transfert, vous pouvez continuer à travailler.

5. Dans la boîte de dialogue **Bienvenue**, cliquez sur **Continuer**.

La section **Destinataires** affiche tous les destinataires qui ont installé un profil pour vous.

> *Note : Si vous souhaitez envoyer des données à un fournisseur de services qui n'apparaît pas dans la liste, veuillez vous adresser à votre fournisseur de services. VIVA crée des profils pour les fournisseurs de services sur demande.*

6. Dans la section **Destinataire**, choisissez le destinataire auquel le paquet doit être envoyé. Dans la section **Fichiers**, vous pouvez vérifier si le programme a correctement collecté toutes les données/fichiers.

> *Le Destinataire* **VIVA Support Team** *est généralement installé en standard et vous permet d'envoyer vos documents directement à VIVA Support.*
>
> *Si, dans la section Fichiers de la boîte de dialogue, aucun fichier à envoyer n'est affiché, cela peut signifier que le programme essaie encore d'établir une connexion avec le serveur VIVA, mais qu'il n'a pas encore reçu de réponse. Les fichiers ne seront pas affichés tant que le programme n'aura pas reçu la réponse nécessaire du serveur VIVA. Veuillez vous référer à la section Informations techniques pour les administrateurs.*
>
> *Le logiciel peut également sauvegarder temporairement un paquet sur votre ordinateur si vous souhaitez simplement l'envoyer.*

7. Choisissez l'une des options suivantes:
   - **Envoyer** — Si le profil du destinataire ne demande AUCUNE information supplémentaire.
   - **Continuer** — Si le profil du destinataire exige des informations supplémentaires, saisissez votre adresse électronique et un commentaire si nécessaire. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque «*».
8. Cliquez sur **Envoyer**. Le processus d'envoi est alors lancé. Pendant le transfert, vous pouvez continuer à travailler avec l'application.

9. Cliquez sur **Finir** lorsque le transfert est terminé.

Envoi de données directement au destinataire

Vous pouvez utiliser **VIVA File Sender** pour envoyer directement des fichiers à un destinataire. **VIVA File Sender** est un logiciel séparé qui envoie des données à un destinataire. Contrairement aux processus précédents, vous n'avez pas besoin de programmes de compression, de courrier électronique ou de FTP, ni de données d'accès aux serveurs du destinataire.

1. Ouvrez le dossier du programme VIVA sur votre disque dur.
2. Démarrer le logiciel **FileSender**.
3. Dans la boîte de dialogue **Bienvenue**, cliquez sur **Continuer**.
4. La section **Destinataires** affiche tous les destinataires qui ont installé un profil pour vous. Dans la section **Destinataire**, choisissez le destinataire auquel le paquet doit être envoyé.

> *Le Destinataire* **VIVA Support Team** *est généralement installé en standard et vous permet d'envoyer vos documents directement à VIVA Support.*

5. (Facultatif) Cliquez sur l'un des deux symboles **Ajouter des fichiers** ou **Ajouter des dossiers** pour ajouter un fichier ou un dossier de votre choix. Ces symboles ne sont sélectionnables que si le profil sélectionné active cette option. Répétez cette étape si vous souhaitez ajouter plusieurs fichiers ou dossiers.
6. (Facultatif) Dans la section **Fichiers**, vous pouvez vérifier si le programme a correctement collecté toutes les données/fichiers. Le symbole **Supprimer** vous permet de supprimer les fichiers ou dossiers ajoutés.
7. Cliquez sur **Continuer** lorsque la liste des fichiers à envoyer est complète.
8. Si le profil du destinataire exige des informations supplémentaires, saisissez votre adresse électronique et un commentaire si nécessaire. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque «*».
9. Cliquez sur **Envoyer** pour lancer le processus d'envoi.
10. Cliquez sur **Finir** lorsque le transfert est terminé.

Installer le profil de communication

Le destinataire peut proposer le profil de communication à télécharger sur son site web. L'utilisateur installe le profil de communication par un simple double-clic. Le profil sera installé automatiquement dans le dossier **Resources/Services** du dossier du programme. L'utilisateur peut bien sûr copier manuellement le fichier dans ce dossier.

Installation d'un profil de configuration

1. Double-cliquez sur le fichier contenant le profil de configuration (suffixe *.vcp).
2. Le logiciel confirme l'installation par un message.

> *Si vous avez déjà installé un profil de configuration portant le même nom, le logiciel vous demandera si le profil existant doit être remplacé.*

Informations techniques pour les administrateurs

Introduction

Cette application permet d'envoyer à un destinataire des documents VIVA, les images et les polices utilisées dans ces documents, ainsi que tout autre fichier. Pour ce faire, le logiciel séparé **VIVA File Sender**, qui est inclus dans le package du logiciel, est la base de l'application. Contrairement aux procédés conventionnels, vous n'avez pas besoin de programmes de compression, de courrier électronique ou de FTP, ni de données d'accès aux serveurs du destinataire.

Grâce à cette technologie, les développeurs de logiciels, les fournisseurs de services médias, les imprimeurs ou toute autre entreprise (ci-après le destinataire) peuvent offrir à leurs clients et utilisateurs un processus confortable pour le transfert de données.

Le profil de communication

La base de l'expéditeur de fichiers VIVA est un profil de communication. Un profil de communication est un fichier avec le suffixe ***.vcp**. En standard, VIVA fournit toujours le profil de communication VIVA Support, afin que les clients puissent envoyer des données à VIVA. Les fournisseurs de services peuvent demander leurs propres profils à VIVA. Un profil de communication définit la manière dont les données sont transférées, les données d'accès nécessaires et si l'utilisateur doit indiquer son adresse électronique et un commentaire avant l'envoi. Le destinataire peut également définir si lui-même et/ou le client final doivent être informés par courrier électronique de la réussite du transfert des données.

Après un transfert réussi, un certain site web peut être ouvert en option, par exemple pour permettre un processus de commande pour les données transférées. Grâce à cette technologie, le programme VIVA peut être relié à tout serveur FTP et à toute application Web.

Le fichier contenant le profil de communication ne contient pas la configuration elle-même, mais seulement une référence aux paramètres, qui sont stockés sur un site web spécial de VIVA. Ainsi, les paramètres de transfert de données peuvent être modifiés à tout moment sans qu'il soit nécessaire de distribuer ou de réinstaller le profil de configuration. Veuillez vous référer à la section Le protocole de communication.

Le Protocole de Communication

Étape 1 : Demande de paramétrage

Lorsqu'un utilisateur choisit un profil de communication dans **VIVA File Sender**, une connexion avec le serveur VIVA (adresse : http://vcp.viva.de) est établie pour demander les paramètres du transfert de données (voir étape 2). A partir de cette demande, le serveur VIVA délivre à **VIVA File Sender** un fichier XML contenant des informations cryptées. En fonction des paramètres définis sur le serveur VIVA pour le profil de communication choisi, les options appropriées seront affichées dans l'expéditeur de fichiers VIVA.

La communication entre l'expéditeur de fichiers VIVA et le serveur VIVA pour demander les paramètres de transfert de données peut se faire de différentes manières:

Requête HTTP: La communication par défaut se fait avec une requête HTTP (Port standard 80). Les données à transférer et les options ne seront affichées dans la section Fichiers que lorsque le programme aura reçu la réponse nécessaire du serveur VIVA. Dans la plupart des cas, la communication avec le serveur VIVA ne dure que quelques secondes. Si aucune donnée n'est affichée dans la section Fichiers, cela peut signifier que le programme essaie toujours de se connecter au serveur VIVA, mais qu'il n'a pas encore reçu de réponse. Cette connexion est importante, car seul le serveur VIVA peut indi-

quer au programme comment et où les fichiers doivent être envoyés. Dans ce cas, veuillez patienter quelques minutes.

Serveur Proxy: Si vous travaillez dans une entreprise, il se peut que les connexions Internet (requêtes HTTP) ne soient possibles que par l'intermédiaire d'un serveur proxy. Le résultat peut être que l'expéditeur de fichiers VIVA ne peut pas entrer en contact avec le serveur VIVA. Dans ce cas, aucun fichier ne peut être transféré, même si une connexion avec le destinataire peut être établie (voir étape 2). Pour contourner ce problème, votre administrateur système devrait si possible configurer le serveur proxy de manière à ce que les demandes adressées au serveur VIVA (http://vcp.viva.de) ne soient pas interceptées.

Vous pouvez également définir dans le programme un serveur proxy qui sera également utilisé pour vérifier les mises à jour :

Définir les paramètres du proxy pour l'expéditeur de fichiers VIVA File Sender

1. Choisissez **Éditer > Préférences** (Windows/Linux) ou **{Application} > Préférences** (Mac).

2. Choisissez **Logiciel** > **Mises à jour**.}

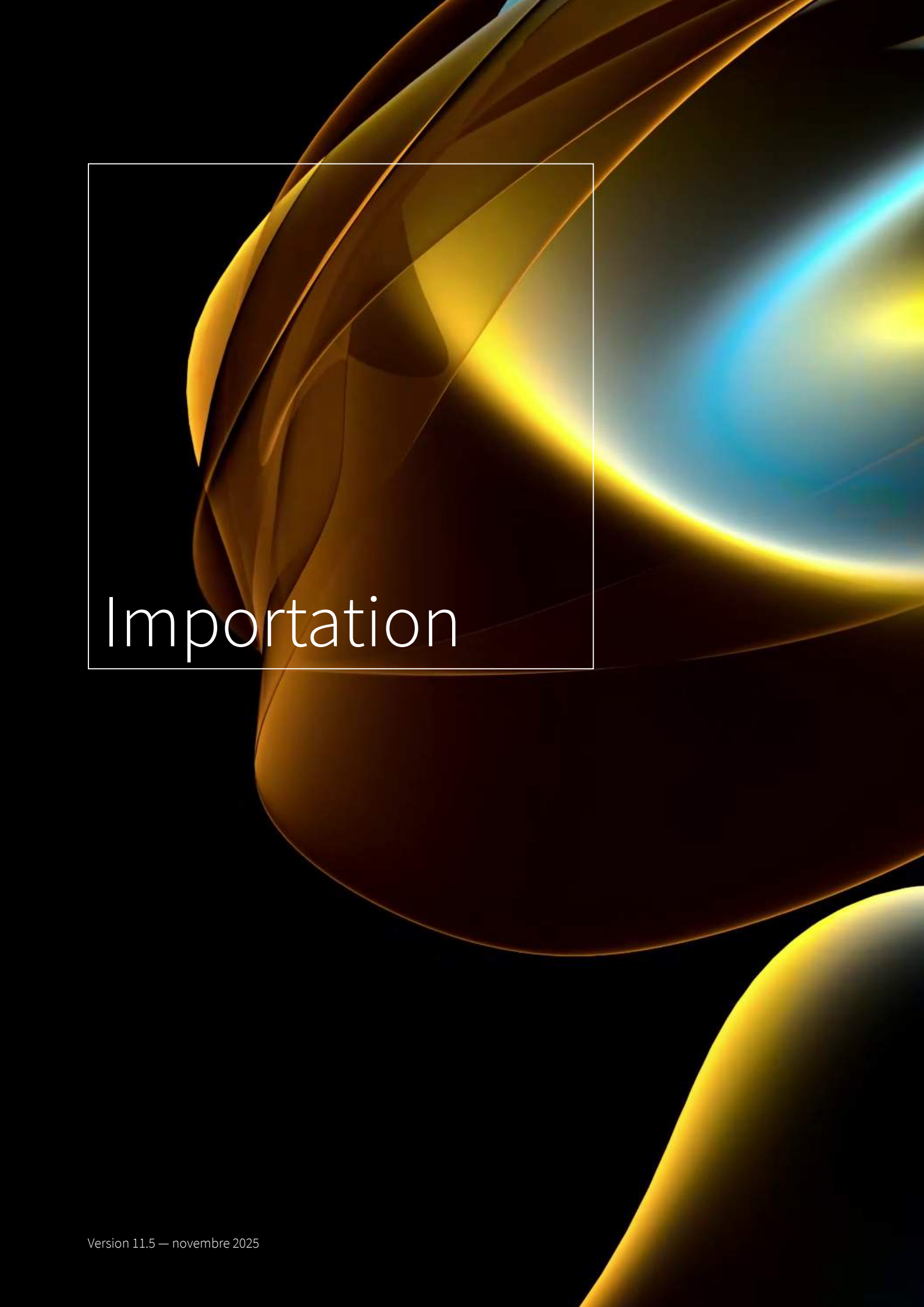
3. Choisissez **Manuellement** and enter your settings for the Proxy server.

Requête HTTPS: Si la communication via une requête HTTP ou un serveur proxy n'est pas possible, la communication peut également se faire via une requête HTTPS sécurisée (port standard 443). Cette option ne peut être activée que par VIVA sur le serveur VIVA. Si l'option HTTPS est activée sur le serveur VIVA, VIVA fournira un NOUVEAU profil de communication au destinataire. Le destinataire doit ensuite fournir ce profil de communication à ses clients/utilisateurs. Les clients/utilisateurs doivent installer le nouveau profil de communication. Cette installation est nécessaire pour que le **VIVA File Sender** sache comment il doit communiquer avec le serveur VIVA. Par ailleurs, l'utilisateur n'a pas besoin de réinstaller le profil lorsque les paramètres sont modifiés.

> *Note technique :*
> *Dans un projet client concret, les fichiers et les options de la boîte de dialogue n'ont été affichés qu'après plusieurs minutes. Dans ce projet, le client utilise un serveur Proxy et dans VivaDesigner, AUCUN réglage manuel du Proxy n'a été effectué. Il peut y avoir plusieurs raisons à ce retard :*
>
> - *Le pare-feu a pu analyser le XML renvoyé par le serveur VIVA, ce qui pourrait expliquer le délai qui en résulte.*
> - *Il est possible que certaines configurations de réseau réagissent de manière sensible à l'envoi de requêtes HTTP qui ne proviennent pas d'un navigateur et ne possèdent donc pas d'identifiant de navigateur. Vous pouvez facilement tester si un tel effet apparaît dans votre système en ouvrant un profil de communication dans un éditeur et en copiant l'URL qu'il contient dans un navigateur. Si le navigateur affiche immédiatement le résultat, le problème peut venir de l'absence d'ID du navigateur. Si le navigateur n'affiche le résultat qu'après un certain temps, cela indique un problème de réseau. Dans ce cas, veuillez vérifier la configuration de votre réseau.*

Étape 2 : Transfert de données

La communication entre **VIVA File Sender** et le serveur du destinataire s'effectue via le **protocole FTP standard** (port 21, passif, avec données d'utilisateur/de connexion). Ces ports doivent être ouverts pour la communication.



Importation

Version 11.5 — novembre 2025

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.

1. Placer le curseur dans un objet texte.
2. Choisissez la commande de menu Fichier >Importer et choisissez l'option **Texte HTML (*.html, *.htm)** dans le menu déroulant **Type de fichier**.
3. Choisissez un fichier HTML et cliquez sur **Ouvrir**.

Notes techniques sur l'importation HTML

Caractères spéciaux

Le module HTML importe tout le texte contenu dans les éléments et attributs pris en charge. En même temps, un code optionnel (par exemple **utf-8**, etc.) peut être reconnu.

Les caractères spéciaux (appelés «**entités nommées**») sont affichés en fonction des caractères Unicode correspondants. Le programme reconnaît environ 250 caractères spéciaux différents. Voici quelques exemples de caractères spéciaux en HTML: ** ** (Non-breaking Space ou Espace insécable), **ä** (ä), **ü** (ü), **ö** (ö), **ã** (ã), **&szlig**; (ß), **<** (<), **"** (“), **“** (”), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), etc.

La chaîne de caractères **&#x0000;** définit un caractère Unicode. Exemple d'utilisation d'un caractère Unicode pour la définition d'un tiret conditionnel:

```
Donau&#x200B;dampf&#x200B;schiff&#x200B;fahrt
```

L'élément HTML **<q>** s'affiche sous la forme d'un guillemet double (Unicode 0022).

Pour contrôler l'habillage du texte, il existe des caractères spéciaux qui n'existent pas dans HTML sous cette forme : ”areabr” (text object wrap/saut d'objet texte), “areacolbr”(text column wrap/saut de colonne texte), “laybr” (layout wrap/saut de layout), “laycolbr” (layout column wrap/saut de colonne layout), “chapterbr”(chapter wrap/saut de chapitre). “softbr” (line break/saut de ligne).

Formatage

Le formatage est reconnu dans la mesure du possible et interprété selon les règles suivantes. Dans le cas contraire, c'est le formatage défini à partir de la position du curseur qui est utilisé.

Outre l'affichage d'attributs individuels, l'utilisation de feuilles de style pour les caractères, les paragraphes, les tableaux, les lignes de tableau et les colonnes de tableau offre une excellente possibilité d'afficher un formatage complexe. L'attribut **<class>** peut être utilisé en HTML à de nombreux endroits (texte, tableaux, etc.) et est automatiquement appliqué aux feuilles de style du même nom dans le document. La règle de base est la suivante : Si la feuille de style définie n'existe pas ou ne possède pas exactement le même nom, l'attribut sera ignoré et la mise en forme actuelle sera utilisée.

Famille de polices

La famille de polices est définie à l'aide de l'attribut HTML facultatif **font-family**. L'attribut HTML permet de saisir plusieurs polices. Le programme essaie, tout comme HTML, d'utiliser la première police disponible.

Face des Polices

Pour des raisons historiques, HTML possède une série d'attributs permettant de définir un style de police. Alors que les formats HTML antérieurs sont limités à des attributs simples tels que **Bold**, Les formats HTML les plus récents offrent la possibilité de définir un poids de police (par exemple «500»). Les programmes de composition modernes affichent le poids ou l'inclinaison d'une police exclusivement par le biais des faces de police d'une famille de polices. Le programme prend également en charge les polices variables qui fonctionnent de manière analogue : Si une famille de polices (c'est-à-dire une police de symboles) n'a pas les faces appropriées, les entrées relatives à la graisse ou à l'inclinaison ne seront pas affichées et la face standard (**Normal**, **Regular**, **Plain** ou **Book**) sera utilisée.

Les deux éléments HTML **<b>** et **** sont affichés en tant que police de caractères **Bold**, dans la mesure où elle existe dans la famille de polices. Les éléments HTML sont automatiquement affectés à la Feuille de Style Caractère **[Bold]** or **<b>**, dans la mesure où ils existent dans le document.

Les éléments HTML **<i>** (Italic), **** (Accentuation) ou **<cite>** (Citations) sont affichés en tant que police de caractères **Italic**, dans la mesure où elle existe dans la famille de polices. Les éléments HTML sont automatiquement affectés à la Feuille de Style Caractère **[Italic]** ou **<i>**, dans la mesure où ils existent dans le document. Même dans une combinaison de ces éléments, le texte sera affiché sous la forme de la police de caractères **Italic**. Exemple de combinaison:

```
This is <i>italic and <em> emphasized</em></i>.
```

Résultat:

This is *italic and emphasized*.

Si l'attribut HTML **<b>** ou **** et aussi **<i>**, **** ou **<cite>** sont utilisés, la police de caractères **Bold Italic** sera affichée, dans la mesure où elle existe dans la famille de polices:

```
This is <i>italic and <b>bold</b></i>.
```

Résultat:

This is *italic and* ***bold***.

Si cet affichage est impossible, il suffit d'utiliser la police de caractères **Bold** sera affichée:

This is *italic and* **bold**.

Si la police de caractères **Bold** n'est pas disponible, la police de caractères **Italic** sera affichée:

This is *italic and bold*.

Toutefois, le remplacement des attributs HTML imbriqués ne fonctionne pas s'il existe des Feuilles de Style Caractère correspondantes pour les styles de police **Bold** et **Italic**, car, par définition, une seule Feuille de Style Caractère peut être appliquée à un texte dans le logiciel de mise en page.

En outre, le style de police doit s'appeler exactement «**Bold Italic**». Dans le cas de noms différents (par exemple «250 Bold Italic»), aucune correspondance n'est établie.

Style des Polices

L'élément HTML **<u>** sera affiché en tant qu'attribut de caractère **Underline** (sousligné) avec l'option **Automatique**. L'élément HTML est automatiquement affecté à la Feuille de Style Caractère **[Underline]** ou **<u>**, dans la mesure où ils existent dans le document.

L'élément HTML **<strike>** sera affiché en tant qu'attribut de caractère **Strikethrough** (Style barré) avec l'option **Automatique**. L'élément HTML est automatiquement affecté à la Feuille de Style Caractère **[Strikethrough]** or **<strike>**, dans la mesure où ils existent dans le document.

Les éléments HTML **<sup>** et **<sub>** seront affichés en tant qu'attributs de caractère **Superscript** (Exposant) et **Subscript** (Indice) respectivement.L'élément HTML est automatiquement affecté à la Feuille de Style Caractère **[Superscript]** ou **<sup>** ou à la Feuille de Style Caractère **[Subscript]** ou **<sub>**, dans la mesure où ils existent dans le document.

L'attribut HTML **<class>** pour le texte est automatiquement appliquée aux Feuilles de Style du même nom. Exemple d'utilisation d'une feuille de style texte sur un paragraphe:

```
<p class="Red">Ce texte est de couleur rouge</p>
```

En HTML, les feuilles de style peuvent être appliquées à des caractères uniques à l'aide de l'élément de regroupement ****. Exemple d'utilisation d'une Feuille de Style sur des caractères uniques:

```
<p>Ce texte est de couleur <span class="Red">rouge</span> color</p>
```

L'attribut HTML **<mark>** est automatiquement appliquée aux Feuilles de Style du même nom, dans la mesure où ils existent dans le document.

Les attributs HTML **<code>** (Code de logiciel), **<kbd>** (Clavier), **<address>** (Adresse), **<samp>** (Echantillon) sont automatiquement appliquées aux Feuilles de Style du même nom, dans la mesure où ils existent dans le document.

Éléments et attributs des paragraphes

L'élément HTML **<p>** définit un paragraphe. Tout le texte contenu dans un paragraphe sera importé.

L'élément HTML **
** affiche un saut de ligne. Comme il existe différentes versions de ce caractère, la chaîne de caractères **
** est également acceptée.

Les éléments HTML **<h1>** to **<h6>** définissent un en-tête et sont appliquées à une feuille de style. Si aucune feuille de style n'est disponible, les tailles de police 24pt (**<h1>**), 22pt (**<h2>**), 20pt (**<h3>**), 18pt (**<h4>**), 16pt (**<h5>**), 14pt (**<h6>**) sera appliquée au texte. Si elle est disponible, la police de caractères **Bold** sera également utilisée.

L'attribut HTML **<align>** ou **<text-align>** définit l'alignement d'un paragraphe. Les valeurs **left**, **right**, **center**, **justified** sont appliquées à l'alignement du paragraphe **Gauche**, **Droite**, **Centré** et **Justifié**.

Listes à puces

Contenu de l'élément HTML **<ul>** aura automatiquement l'attribut de paragraphe **Bullets** (puces) avec toutes les valeurs standard qui lui sont appliquées.

Exemple de liste simple avec le type **Bullets**:

```
<ul>
<li>My 1. option</li>
<li>My 2. option</li>
</ul>
```

Exemple d'une liste composée de deux entrées au premier et au deuxième niveau :

```
<ul>
<li>1. option, 1. level</li>
<li>2. option, 1. level</li>
    <ul>
    <li>1. option, 2. level</li>
    <li>2. option, 2. level</li>
    </ul>
</ul>
```

Si aucune Feuille de Style n'a été définie à l'aide de l'attribut HTML **<class>**, l'élément HTML **<li>** dans les listes, en fonction du niveau, sera automatiquement attribué à la Feuille de Style Paragraphe **[Bullet-n]**, pour autant qu'elle existe dans le document. Suivant ce principe, le premier niveau se verra attribuer la Feuille de Style Paragraphe **[Bullet-1]**, le deuxième niveau **[Bullet-2]**, et ainsi de suite.

Numérotation

Le contenu contenant l'élément HTML **<ol>** se verra automatiquement attribuer l'attribut de paragraphe **Numérotation**.

Pour le premier élément d'une liste de même niveau, le programme définit l'option **Commencez Nouvelle Numérotation**, et pour tous les éléments suivants de la liste de même niveau, l'option **Continuer la Numérotation** sera définie.

Pour le premier élément d'une liste de même niveau, le programme fixe la valeur de départ «1». Pour une valeur de départ différente, l'attribut HTML **start** peut être utilisé pour définir la valeur de départ.

Le format du premier niveau est «1,2,3,...», celui du deuxième niveau «a,b,c...» et celui du troisième niveau «i,ii,iii...».

L'attribut HTML **<class>** est automatiquement appliqué aux feuilles de style contenant des listes.

Un exemple pour une liste simple du type **Numérotation**:

```
<ol>
   <li>Start the application</li>
   <li>Create a text object</li>
   <li>Type text</li>
</ol>
```

L'attribut HTML facultatif **start** définit la valeur de départ de la numérotation et s'applique à l'attribut du même nom. Exemple pour une liste avec deux entrées au premier niveau et deux entrées au deuxième niveau. Le premier niveau commence avec la valeur de départ «3», le deuxième niveau commence automatiquement avec la valeur de départ «1», puisqu'il n'y a pas eu d'entrée.

```
<ol start="3">
   <li>Démarrer l'application</li>
   <li>Créer un objet texte</li>
      <ol>
      <li>taper du texte</li>
      <li>redimensionner l'objet texte</li>
      </ol>
</ol>
```

Exemple de liste combinant les types **Puces & 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 un texte, ou</li>
      <li>Importer du texte à partir d'un fichier</li>
   </ul>
</ol>
```

Si aucune feuille de style n'a été définie à l'aide de l'attribut HTML **<class>**, l'élément HTML **<li>** dans les listes, en fonction du niveau, sera automatiquement assigné à la Feuille de Style Paragraphe **[Numérotation-n]**, pour autant qu'elle existe dans le document. Suivant ce principe, le premier niveau se verra attribuer la Feuille de Style Paragraphe **[Numérotation-1]**, le deuxième niveau **[Numérotation-2]**, et ainsi de suite.

Tableaux

Pour l'élément HTML **<table>** le programme crée automatiquement un objet tableau. Le nombre d'éléments HTML **<tr>** et **<td>** déterminer le nombre de lignes et de colonnes du tableau. Un tableau peut également contenir plusieurs tableaux.

L'attribut HTML **width** définit la largeur de l'ensemble du tableau ou d'une seule colonne. 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'attribut <class> a une priorité plus élevée que la largeur définie par l'attribut «width». Si aucune largeur n'est affichée pour le tableau ou la colonne, la valeur par défaut est «100%». Si seules des colonnes individuelles sont définies avec une largeur en pourcentage, le programme calcule la valeur résiduelle 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 spécifiée et si la largeur totale du tableau est de «100%».

Si différentes largeurs ont été spécifiées pour une colonne du tableau, par exemple parce que la colonne a une largeur différente sur chaque ligne, les priorités suivantes s'appliquent :

- Le type «auto» peut être remplacé par le type «relative» ou «absolute».
- Le type «relative» peut être remplacé par le type «absolute».
- Le type «absolute» ne peut pas être remplacé par un autre type.
- Si toutes les spécifications de largeur d'une colonne ont le même type, la valeur la plus élevée est prioritaire.

Si l'attribut <class> est utilisé, il est appliqué au tableau et à toutes les lignes et cellules. Si le programme ne trouve pas les Feuilles de Style spécifiées, les Feuilles de Style par défaut «[Tableau]», «[Colonne Tableau]» et «[Cellule Tableau]» sont automatiquement utilisées.

> *Veuillez noter qu'à partir de la version 11, un tableau 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 des lignes individuelles. Les entrées relatives à la hauteur du tableau sont ignorées, car celle-ci est déterminée automatiquement à partir de la somme des hauteurs de toutes les lignes. Afin d'éviter un éventuel débordement du texte, la hauteur de la ligne dans le programme est interprétée automatiquement comme une «valeur minimale».

Si aucune hauteur n'est saisie pour une ligne, la valeur par défaut est automatiquement fixée à «4,233 mm minimum».

L'attribut HTML **colspan** détermine le total des cellules voisines en colonnes.

L'attribut HTML **rowspan** détermine le total des cellules voisines dans les lignes.

L'attribut HTML **border** détermine la largeur de ligne pour le cadre de l'objet. Si aucune largeur de ligne n'est saisie, la valeur par défaut est «0».

L'attribut HTML **<class>** dans les tableaux est automatiquement appliquée aux feuilles de style pour les tableaux, les lignes et les colonnes.

Si aucune feuille de style n'a été définie à l'aide de l'attribut HTML **<class>**, l'élément HTML **<table>** sera attribuée automatiquement à la Feuille de Style Tableau **[Tableau]** ou **<table>**, dans la mesure où ils existent dans le document.

La Feuille de Style Cellule **[Cellule Tableau]** est automatiquement attribuée à toutes les cellules d'un tableau.

Si aucune Feuille de Style n'a été définie à l'aide de l'attribut HTML **<class>**, le texte des cellules sera automatiquement affecté aux feuilles de style de paragraphe **[Texte Table]** ou **[Corps]**, pour autant qu'elles existent dans le document.

Images

Pour l'élément HTML **<img>**, le logiciel crée automatiquement un objet image. Le nom de l'image est repris automatiquement de l'attribut HTML **scr**. Exemple de saisie d'une image:

```
<img src=„test.png“ />
<img src=„images/test.png“ />
<img src=„images/test.png“ alt=„Test Image“ />
```

Si l'image n'est pas trouvée dans le dossier défini, le logiciel recherchera l'image sur la base de chemins de recherche facultatifs.

La largeur de l'objet image est définie à l'aide de l'attribut HTML facultatif **width**.

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 saisie pour l'image, la valeur par défaut est «100%».

La hauteur de l'objet image peut être définie à l'aide de l'attribut HTML facultatif **height** et d'une valeur absolue. Si aucune hauteur n'est saisie pour l'image, la hauteur est calculée automatiquement en ajustant l'image proportionnellement. Si l'image n'est pas trouvée et qu'aucun calcul de hauteur ne peut être effectué, le programme définit automatiquement la hauteur de l'objet à 2/3 de la largeur de l'image.

L'attribut HTML facultatif **alt** est ignoré par le logiciel.

La largeur de ligne du cadre de l'objet peut être définie à l'aide de l'attribut HTML facultatif **border**. Si aucune largeur de ligne n'est indiquée, la valeur par défaut est «0».

Importation de 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 Travailler avec des groupes.

> *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 ou des objets texte, image et tableau individuels ou un groupe d'objets enregistrés au format VIVA XML dans un objet texte ou un document existant. 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.

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 VivaXML et cliquez sur **Ouvrir**.

Importation des documents InDesign

Pour importer des documents InDesign, veuillez vous référer à la section Ouvrir des documents Adobe InDesign.

Importation des documents MS-Word

Pour importer des documents Word, veuillez consulter la section Ouvrir des documents Microsoft Word.

Pour importer des documents Word dans des objets texte existants, veuillez vous référer à la section Importer des fichiers texte.

Importation des documents PDF

Pour importer des PDF en tant que documents éditables, veuillez vous référer à la section **Ouvrir des documents Adobe Illustrator/PDF**.

Pour importer des PDF sous forme d'images, veuillez vous référer à la section **Travailler avec des Images**.



Préférences

Version 11.5 — novembre 2025

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** et **Disques** se rapportent exclusivement au logiciel. Tous les autres paramètres ne concernent que les documents.
- Tous les paramètres spécifiques au logiciel ne sont pas sauvegardés tant que le lgiciel 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.

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**.

Réinitialisation des 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 d'urgence).

Préférences du Logiciel

Options générales du logiciel

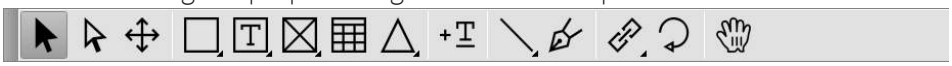
Mode de travail — Détermine le nombre d'options du logiciel. Le mode de travail peut être utilisé pour limiter l'édition de documents. Le mode de travail est demandé lors du premier démarrage du logiciel et peut être modifié à tout moment.

- **Débutant** — Le logiciel n'affiche qu'une petite sélection d'options dans le menu et dans la palette d'**Outils**.



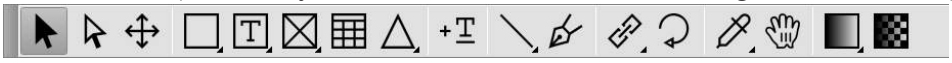
Certaines palettes ne sont pas disponibles du tout. Cette option est utile pour les débutants qui souhaitent uniquement éditer des documents sans faire preuve de créativité (par exemple, modèles prêts à l'emploi ou modèles). Cette option est utile pour les utilisateurs qui veulent approcher les possibilités du logiciel pas à pas.

- **Avancé** — Le logiciel propose un grand nombre d'options dans le menu et dans la palette d'**Outils**.



Certaines palettes ne sont pas du tout disponibles. 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.



Cette option de 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 des **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**.

> *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 l'édition de documents dans le flux de travail Web.*

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.
- Move Tool (Only Type Change) — 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 de lancer le logiciel — détermine l'action qui sera exécutée au **démarrage du logiciel**:

- Afficher le dialog Start (une fois) — La boîte de dialogue de démarrage du logiciel ne sera affichée qu'une seule fois lors du redémarrage 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.

Dialog Ouvrir — définit le dialogue ouvert qui sera utilisé dans le logiciel:

- 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 doivent être affichés dans la palette **Pages**:

- 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:

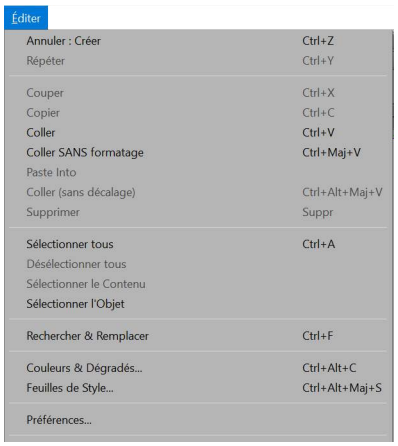
- Pas d'animation — Les transitions de page ne seront pas animées.
- Déplacer orthogonale — Déplacement orthogonal (horizontal ou vertical) des pages.
- Déplacer orthogonale (Rebond) — Mouvement de page orthogonal (horizontal ou vertical) avec effet de rebond.
- Déplacer diagonale — Déplacement en diagonale des pages.

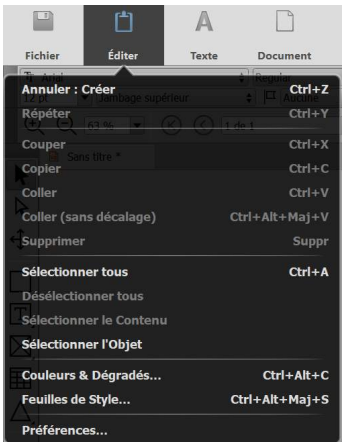
- **Fondu enchaîné** — Une page se fond progressivement dans une autre
- **Animation Aléatoire** — Choix aléatoire des autres options.

Présentation de la page — Définit si un aperçu de la page sera affiché dans la palette **Pages**:

- **Pas de Prévue (plus vite)** — Affiche le numéro de page dans l'icône de page. Cette option convient aux ordinateurs plus lents.
- **Petite Prévue (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.
- **Grande Prévue (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.

Dessin Interface — Définit l'interface de conception dans laquelle le logiciel sera affiché. Remarque: La modification du réglage ne prend effet qu'après le redémarrage du logiciel.





- **Dessin Système d'opération** — 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'outils *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.

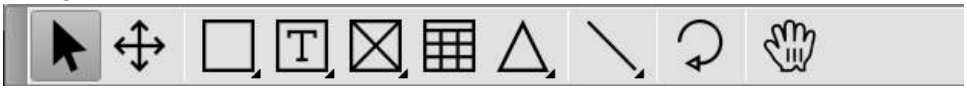
- **Moyenne** — Les poignées de sélection sont affichées à 150% de la taille standard.
- **Grande** — Les poignées de sélection sont affichées à 200 % de la taille standard.
- **Très grande** — Les poignées de sélection sont affichées à 400 % de la taille standard.

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 **Barres d'outils**, qui peut être configurée à l'aide des paramètres.

- **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.



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.

> *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.

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 sont conservées par 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.

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 sur le calque 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 couches ont été spécifiées au cours de la recherche.

Remarques générales sur la recherche de polices manquantes

- SLa 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

Prévue d'image EPS — Utilisation de l'aperçu de l'image pour les fichiers d'image EPS.

- Utiliser Prévue intégrée — 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 Prévue — 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.

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 — Third-party application that displays PDF files. The option to display PDF files in a third-party application can be selected when exporting documents to PDF format.

Logiciel d'édition des fichiers PDF — Third-party application that processes PDF files. The option to edit PDF files in a third-party application can be selected when exporting documents to PDF format.

Logiciel d'impression des fichiers PDF — Third-party application that prints PDF files. The option to print PDF files in a third-party application can be selected when exporting documents to PDF format.

Couleurs

Couleurs du logiciel — Spécifie les couleurs dans lesquelles les caractères de contrôle (**Invisibles**), la **Règle** de la fenêtre de document, les **Repères** de la fenêtre de document et les **Grilles** de ligne de base des pages et des objets apparaissent dans le texte. Cliquez sur la zone de couleur de l'option concernée et choisissez une couleur.

Surface de travail du document — Couleurs ou motifs dans lesquels la **Surface de travail du document**, des **pages du document**, des **pages Alias** et **Formes VivaIP** ainsi que l'arrière-plan du **Mode de 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.

Palettes et Dialogues — Valeur de gris dans laquelle les palettes et les dialogues sont affichés dans le logiciel. Cliquez 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.

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.

> *Si vous ouvrez des documents via un réseau, il est possible qu'aucune copie de sauvegarde ne puisse être enregistrée. Si vous modifiez des documents dans l'édition Web, aucune copie de sauvegarde n'est créée par défaut.*

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.

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.

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.

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**. 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. **Useur** — 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. **Useur** — 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 logicielr 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 **OBDC**.
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. **Useur** — 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. **Useur** — 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. **Useur** — 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. **Useur** — 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 pour «Browse by tag» et «My collections» est prise en charge. La recherche à partir de la section «Thèmes» n'est pas prise en charge car l'API n'offre pas cette option (à partir de novembre 2020).

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. **Useur** — 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** — **Host** — Saisissez l'adresse URL/réseau (par exemple «sample.resourcespace.com») à laquelle l'application peut être jointe.
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.

Préférences en matière de documents

Objets

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 précise dans la taille originale. 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. Ce menu déroulant affiche toutes les Feuilles de Style Graphique qui ont été créées. Pour une explication des différentes options, veuillez vous référer au chapitre Travailler avec les 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.

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.

Couper les images partout pendant les cadres seront aggrandis — 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 sera suivra 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 le prévue 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 le prévue dans le cadre** — L'aperçu de l'image est affiché dans le cadre 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 pointeur 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.
- **Pas de prévue** — 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 résumé et la colonne **Dimensions**.

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** or **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 liées 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.

Reorganiser 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 **Bloc de 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 une prévue petite — 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 **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 une prévue grande — 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 **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 **Dialogue du logiciel** dans les Préférences du logiciel.

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 une prévue petite** *et* **Enregistrer une prévue grande** *ne sont pas sélectionnés, un aperçu de 512 pixels de la première page est créé par défaut.*

Trame

Décalage Horizontale — Distance horizontale entre deux lignes de la grille.

Décalage Verticale — Distance verticale entre deux lignes de la grille.

Sections — Le nombre de sections.

Trame avant — 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 (sélectionnable) lorsqu'aucun objet n'est sélectionné.
   - **Mode Texte** — Lorsque le mode texte est sélectionné.
   - **Mode Image** — Lorsque le mode image est sélectionné.
   - **Mode Tableau** — Lorsque le mode tableau est sélectionné.

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 point 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.

Dependences

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 **Èditer** pour sélectionner un autre document.

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 une machine qui n'a pas de polices 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 : **Millimètre (mm)**, **Pouce (")**, **Pouce décimal (dz)**, **Point Pica (pt)**, **Point Didot (dd)**, **Cicéro (c)**, **Centimètre (cm)**, **Pica (8p)**, **Quart (q)** et **Pixel (px)**. L'unité de mesure **Pixel (px)** correspond en principe à l'unité de mesure **Point 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 de la taille de la police, des retraits, des tabulations et de l'interligne 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 les chemins de recherche 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.

Superieur — Hauteur et largeur des caractères pour le style **Superieur**. 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. Les modifications sont affichées immédiatement dans le document.

Interlignage automatique — Les options d'interligne automatique déterminent le calcul de l'interligne si l'interligne a la valeur «0» ou «Automatique». L'interligne automatique est déterminé par les deux paramètres **Méthode** et **Valeur**:

- **Méthode** — Détermine si l'interligne automatique se réfère à la taille de la police (par exemple 12 pt) ou à la métrique de la police (ascendants et descendants de la police). En règle générale, la hauteur métrique (ascendants et descendants) d'une police est supérieure à la taille de la police seule.
- **Valeur** — Détermine l'espace supplémentaire à ajouter à la valeur de référence pour calculer l'interligne réel. Il existe deux variantes:
  - **Spécifications de police** — 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** — 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'intervalle de temps 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.*

> *A partir de la version 11.5, l'option* Spécifications de police *est utilisé 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 par défaut qui sera appliquée automatiquement à tous les nouveaux objets texte ou chaînes de texte. Cette option ne s'applique pas aux objets ou chaînes de texte existants. Le menu contextuel affiche toutes les langues de texte disponibles.

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 surdimensionnement. L'option permet de forcer un habillage afin d'éviter un écrasement ou d'afficher au moins une partie de la chaîne.

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 à la section Travailler avec du Texte.

Grille — 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 changés 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 les 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**.

Prefixe/**Postfixe** — Définit si et quel texte doit être inséré avant et/ou après la Référence et le Caractère de la note de bas de page.

Format — Définit la manière dont la Référence et le Caractère de la note de bas de page doivent être affichés.

Type — Définit si la numérotation doit être **Continuel** ou **par Chapitre**. Avec l'option **par Chapitre**, la numérotation commence au début si un saut de chapitre a été inséré dans le texte.

Commencer avec — Définit le premier numéro de note de bas de page.

Separateur — 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.

Largeur 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 corps du texte et le texte de la note de fin.

Enregistrer — Définit si les notes de fin doivent être affichées **A la fin du texte** ou **A la fin du chapitre**.

Préfixe/**Postfixe** — Définir si et quel texte doit être inséré avant et/ou après la Référence et le Caractère de la note.

Format — Définit la manière dont la Référence et le Caractère de la note de fin doivent être affichés.

Type — Définit si la numérotation doit être **Continuel** ou **par Chapitre**. Avec l'option **par Chapitre**, la numérotation commence au début si un saut de chapitre a été inséré dans le texte.

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.

Largeur 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 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.

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 **Module est manquante**, 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 **Module est manquante**, 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 de la section* Installation.

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) or **{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 céder apparaît dans toutes les langues et doit toujours être cédé 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.

4. Cliquez sur **Nouveau** pour inclure la nouvelle chaîne dans le dictionnaire personalisé.

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.

Hyphenations with automatic substitution

- Saisissez «(=)» avant ou après un trait d'union si vous souhaitez que le dernier caractère avant ou 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 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 après le trait d'union soit remplacé par un ou plusieurs caractères en cas de césure.
  Exemple:
  «Abc (x) -def» se transforme 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».

Veuillez noter que les exemples descriptifs ne contiennent que des caractères d'exemple, car la plupart des modules de césure appliquent automatiquement ces exceptions de césure basées sur la langue.

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.

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 Travailler avec les Droits d'accès.

XMP-Information Useur

L'option **XMP-Information Useur** 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 **Statistiques du document** 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 **XMP-Information Useur** 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.

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 plogicielpeut 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 1.4**).

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 1.4**).



Travailler avec des polices

Version 11.5 — novembre 2025

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 programme

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 souhaitez ajouter constamment de nouvelles polices ou masquer les polices existantes lorsque vous travaillez, veuillez vous reporter à la section Préférences > Préférences du logiciel > Polices.

Font selection

When you open a new or existing document, all available fonts are available to you. Fonts can be applied to the text using the following options:

- Palette **Accès Rapide**
- Palette **Module > Caractère > Police**
- Menu **Text > Font**

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 installées par glisser-déposer,
- Polices installées automatiquement via des dossiers,
- Polices installées via le site web de Google.

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\Polices.
   - 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:
   - Créer un répertoire `.fonts` cdans votre répertoire personnel s'il n'existe pas déjà: `mkdir~/.fonts`
   - Copiez les fichiers de police dans ce répertoire: `cp/path/to/your/fonts.ttf ~/.fonts/`

4. Installation à l'échelle du système:
   - Copier les fichiers de polices dans le répertoire`/usr/share/fonts`(nécessite des droits d'utilisateur root): `sudocp /path/to/your/font.ttf/usr/share/fonts/`
   - Mise à jour du cache des polices: `sudofc-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 ont été incorporées dans le document à l'aide de l'option **Intégrer tous les polices utilisées**. Veuillez vous référer aux notes de la section Polices intégrées.

2. Dossiers/archives ZIP

Les polices qui se trouvent dans le dossier du document ou dans ses sous-dossiers. Veuillez vous référer aux notes de la section Recherche de polices manquantes dans le chapitre Préférences et Ouverture d'archives ZIP idans 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. Glisser-déposer

Les polices peuvent être installées par «glisser-déposer». Pour ce faire, faites glisser la police sélectionnée dans la fenêtre du document. L'installation est temporaire, ce qui signifie que la police n'est plus disponible à la réouverture du document, à moins que les polices ne soient intégrées dans le document.

Menu des polices

Regroupement et triage

Le menu des polices se compose de plusieurs groupes, chacun étant séparé par un trait d'union. Dans chaque section, les familles de polices sont affichées par ordre alphabétique.

1. Polices utilisées: Affiche toutes les polices utilisées dans le document.
2. Polices intégrées : Affiche toutes les polices intégrées qui ne sont pas utilisées dans le document.
3. Système d'écriture latin, grec, cyrillique: Affiche toutes les polices correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
4. Système d'écriture chinois (forme courte): Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture chinois (forme courte). Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
5. Système d'écriture chinois (forme longue): Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture chinois (forme longue). Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
6. Système d'écriture japonais: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture japonais. En règle générale, ces polices contiennent également des caractères correspondant aux systèmes d'écriture chinois (forme courte), latin, grec ou cyrillique.
7. Système d'écriture coréen: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture coréen. Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
8. Système d'écriture thaïlandais: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture thaïlandais. Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
9. Système d'écriture arabe: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture arabe. Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
10. Système d'écriture hébraïque: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture hébraïque. Ces polices contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
11. Autres systèmes d'écriture: Affiche toutes les polices qui ne peuvent pas être attribuées aux autres systèmes d'écriture. Il s'agit, par exemple, des systèmes d'écriture pour le devenagar, le tamoul, le syriaque, le laotien et de nombreux autres systèmes d'écriture. Ces écritures contiennent généralement aussi des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.
12. Polices symboliques: Affiche toutes les polices correspondant au système d'écriture Symbol. Cela inclut tous les types de polices de symboles. Ces polices peuvent également contenir des caractères correspondant aux systèmes d'écriture latin, grec ou cyrillique.

Affichage d'une entrée de police

Chaque option du menu indique le format, le nom de la famille de polices, éventuellement un exemple de police et la source de la police.

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.
- Bold— La police est incluse.
- Italique — La police a été temporairement installée via Internet.
- Crochets — 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 et un fond rose.

Aperçu des polices

Dans la palette **Module**, l'affichage du menu 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.

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 des caractères** *pour afficher des caractères individuels dans différentes polices.*

Source

Un symbole distinct est affiché pour chacune des différentes sources.

- 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 Cloud — La police est installée temporairement via l'Internet.

Mettre à jour le menu des polices

Tras iniciar el programa, éste detecta automáticamente si se han añadido o eliminado fuentes y actualiza el menú de fuentes en consecuencia. Si no es así, compruebe la configuración en los ajustes del programa. Siga las instrucciones de la sección 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 le cache des polices**. Veuillez suivre les instructions de la section Installation.



Travailler en Équipe

Version 11.5 — novembre 2025

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.

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 des 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.

Tâches
L'option **Tâches** 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 aved des Bibliothèques.

Polices intégrées
L'option **Intégrer tous 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/Lecteurs
L'option **Disques** (Lecteurs) permet d'enregistrer des documents dans des bases de données ou des lecteurs Internet et de les éditer directement. Ils peuvent 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. Veuillez vous référer aux notes de la section Exportation.

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).
   - 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.

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, attribution de Feuilles de Style, modification de la taille de la police, etc.

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.

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**.
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***).*
>
> *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**, **Text inséré**, **Attributs changés**: **Style barré**, **Sousligner**, **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**, **Text 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.

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 **Option + 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.

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 **Option + 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. Si une seule note est disponible, un nouveau clic sur **Continuer** n'aura aucun effet.
   - 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 les Notes, mais aussi pour d'autres options (par exemple, le Suivi des Modifications).*

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**, **Protction des pages Alias** *et* **Protection des Calques** *Veuillez vous référer aux notes des sections* **Préférences**, **Travailler avec des 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 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 l'édition de documents dans le flux de travail Web.*

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 de sauvegarder le 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 couches 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:noNamespaceSchemaLocation="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 fonction 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 désactiver ce droit pour un seul document.

Créer/déverrouiller des Droits d'accès

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 du 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.
5. Confirmez la saisie.

Change access rights for a 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. Sélectionnez éventuellement **Débloquer en permanence**.
4. Confirmez la saisie.

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 : Toutes les options ne sont valables que pour le document en cours. Si aucun document n'est ouvert, les paramètres seront valables pour tous les nouveaux documents.

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 Démarrer le programme (mode d'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.

- Barres d'outils personalisées (document) — Contrôle l'affichage des barres d'outils personnalisées des documents créées dans les **Préférences**. (Paramètre: «`document-custom-toolbars`»).
- Barres d'outils personalisées (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 **Barres d'outils et 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 **Editer 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 **Editer 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 images via la boîte de dialogue d'importation. Cette option n'est utile que si l'option **Créer des 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 **Editer 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 Modifier les 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 Modifier les 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 d'édition 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.

- 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 modèles 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. Cette option n'a pas d'effet sur les éditions qui ne disposent pas de l'exportation PDF (par exemple, «Édition Gratuite»). (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 modèles 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. Cette option n'a aucun effet sur les éditions qui ne disposent pas de l'exportation PDF (par exemple «Free Edition»). (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.
- 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 les 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 — Allows the editing of text (input, deletion, replacement, etc.). The possibilities a user has for formatting text depend on the options Module and Style Sheets. (Parameter: "`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 rupture ou d'enveloppement. 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 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`».
- Ruby Text (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 des objets** ou **Déplacer des 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 — Please note that not all options may be displayed. The display of individual options can be restricted by other options (eg **Edit Text**). (Parameter: "`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 peuvent pas être 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 sur le calque sélectionné. Cette option n'est utile que si au moins une option sous **Modifier les 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 de tâches. (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`»)
- Feilles 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 de recherche et de remplacement 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 de 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`»)
- Notes — Cette option n'est utile que si les options **Modifier les objets** et/ou **Modifier Texte** sont sélectionnées. (Paramètre : «`notes-palette`»)
- Recouverment — 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 **Bibliothèque** sont sélectionnées. (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 : «`article-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 valeurs par défaut, par exemple via le serveur VivaDesigner, aucun document ne peut être ouvert et les instances doivent être redémarrées pour que les changements soient appliqués.

Définition des droits d'accès dans l'Édition Web

1. Choisissez **Editer > Préférences > Logiciel > Édition Web**.
2. Choisissez les options selon les instructions des sections suivantes.
3. Confirmez la saisie.

Options for server communication

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.

- **Intervalle d'envoi de l'état de la session** — 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.
- **Sauvegarde automatique des documents à la fin de la session** — 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 de la langue dans le dialogue de démarrage** — Permet d'afficher une sélection de langues.
- **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 d'aide. Cette option est désactivée par défaut, car ce menu contient des options qui n'ont généralement pas de sens dans une édition Web.
- **Barres d'outils personalisées (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 personalisées (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.

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 créés 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 créés via l'application Web.
- **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 créés 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**.
- **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.
- **Mise en page** — 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 11.5 — 13 novembre 2025

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 présentation et ce qu'il faut prendre en compte lors de la création de modèles de présentation.

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

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 30 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 Professionnel si cette option est verrouillée via les droits d'accès. Un utilisateur qui a fondamentalement accès aux couches ne peut éditer que les couches 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.

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 > 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.

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 d'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 «Graphic Designer» peut avoir plus de droits d'édition que les utilisateurs ayant le rôle «Student». 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 Protéger la page d'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 **Annuller 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 **Verrouiller le calque > Protection par un Mot de Passe** 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 ou le calque Alias n'est plus modifiable.

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: – Vérifier la fonctionnalité des options d'édition pour s'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 des **Préréglages** et de modifier les **Couleurs**, les **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 couches spéciales et verrouillés.
- 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.
- En option, choisissez **Affichage > Visualiser les objets verrouillés** pour montrer à l'utilisateur les objets qu'il peut modifier.
- En option, les textes d'aide peuvent être placés sur des calques verrouillés et non imprimables. Des textes d'aide peuvent également être définis pour un objet ou un texte à l'aide de l'option **Fenêtre > Notes**. Lorsque le pointeur de la souris est déplacé sur l'objet, la note apparaît dans une info-bulle.

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 de l'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. 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**. Ces options garantissent qu'il n'y aura pas de flash entre le cadre et l'image (l'espace blanc n'apparaîtra pas) et que les images s'adapteront toujours parfaitement à l'objet image.
- 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 les règles d'interaction pour déterminer si, par exemple, un objet image ne peut être déplacé que verticalement et/ou étiré que verticalement.
- Si vous choisissez l'option **Remplir le cadre automatiquement**, l'image se redimensionne automatiquement lorsque l'objet image est agrandi et s'agrandit également. Toutefois, lorsque l'image est réduite, 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 règles 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 édités ultérieurement.
- 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.
- 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 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 modèles 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 pour les paragraphes justifiés à **gauche**, justifiés 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 préréglages, 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 à la section Échanger avec InDesign.

Travailler avec les Imprimantes

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

Travailler avec les Imprimantes

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 ont une certaine résolution minimale. Cette spécification ne concerne que les photos en couleur. Les photos en noir et blanc ou en niveaux de gris nécessitent une résolution plus élevée.

Les photos, ou images matricielles, sont constituées de pixels individuels. Plus le nombre de pixels ou de points d'une image tramée est élevé, plus elle a de chances d'être imprimable. La «résolution» désigne le nombre de pixels par unité de mesure. «300 dpi» signifie une résolution de 300 pixels par pouce. Le programme utilise le terme correct «ppi» (points par pouce) au lieu de «dpi» car les «pixels» n'existent pas à l'impression.

La résolution minimale ne signifie pas que vous devez calculer les images exactement à 300 dpi.

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.

Comment connaître la résolution ?

Lorsque vous placez une photo, le logiciel vous indique la résolution de l'image, ainsi que la résolution effective dans la palette **Accès Rapide**. 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 l'agrandissez de 50 %, la résolution effective de la photo sera de 300 ppi au lieu des 150 ppi d'origine. En effet, tous les pixels occupent désormais la moitié de l'espace original, ce qui double la résolution.

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.

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 **Preflight** dans les **Préférences**. Veuillez vous référer aux instructions du manuel. 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.

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, choisissez **Optimiser > Réduire la résolution pour les images bitmap** lors de l'exportation PDF.

Que signifie «haute résolution»?

La haute résolution signifie que toutes les images sont exportées dans la haute résolution affichée.

Pour ce faire, sélectionnez **Objets > Taille réelle** dans l'exportation PDF.

Questions générales

Que signifie «les images et les polices doivent être intégrées»?

Si vous exportez un PDF, les polices et les images sont toujours incorporées par défaut, si elles sont disponibles.

1. Choisissez **Document > Polices utilisées** pour vérifier si toutes les polices sont disponibles pour le document. Les polices manquantes sont affichées entre crochets.
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.

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.

3. Choisissez **Fichier > Mise en page** pour définir la zone de fond perdu dans le document, représentée par une ligne verte magnétique.
4. Choisissez **Format > Fond perdu** pour définir la zone de fond perdu dans le PDF.

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. 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 utilise ?

Si l'imprimerie ne vous donne pas de spécifications, nous vous recommandons de créer un PDF au format «1.7». Si l'imprimeur souhaite disposer d'un PDF/X, nous recommandons de créer un PDF/X-4:2010. Le PDF 1.7 et le 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.

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 imprimante vous indique le profil de couleur à utiliser, vérifiez que le programme dispose par défaut du profil de couleur souhaité

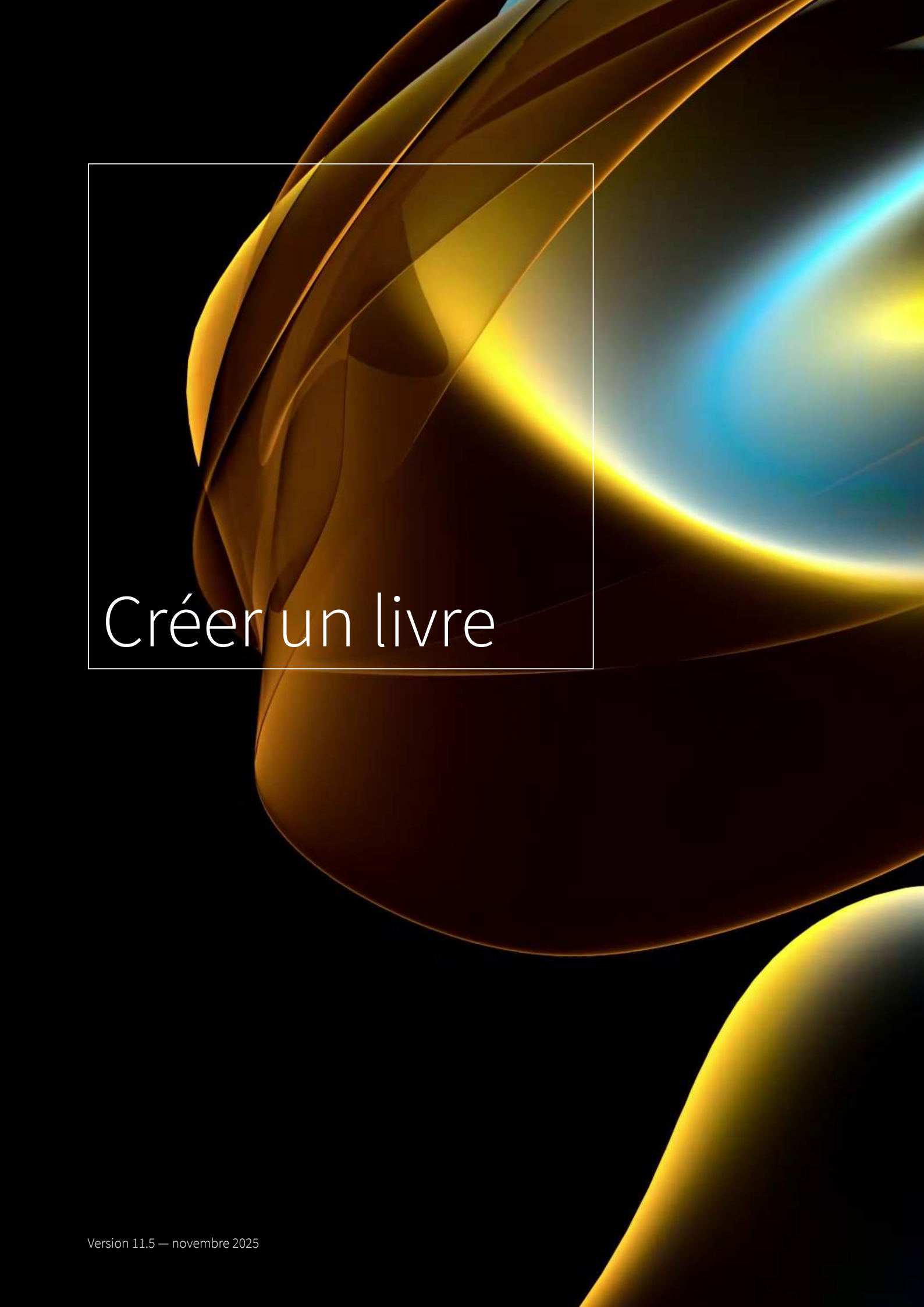
Choisissez l'une des options suivantes lors de l'exportation au format PDF:

1. PDF 1.4 -2.0
   - Choisissez obligatoirement PDF > Paramètres de couleur > Conversion > Convertir vers la destination (Conserver les numéros).
   - Choisissez un profil de couleur dans **PDF** > **Spécifications Couleur** > **Destination**.
2. PDF/X:
   - Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir **PDF** > **Spécifications Couleur** > **Conversion** > **Convertir vers la destination (Conserver les numéros)**.
   - Choisissez un profil de couleur dans **PDF** > **PDF/X Settings** > **Intention de sortie**.

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. Spécifiez une valeur de «90%» pour la qualité si vous créez le PDF pour l'imprimante et, par exemple, «40%» si vous ne voulez créer qu'un PDF de qualité écran.
3. Choisissez **PDF > Général > Compression > Compression du texte et des graphiques vectoriels**.
4. Si ces options ne sont pas suffisantes, choisissez éventuellement **PDF > Optimiser > Réduire la résolution pour les images bitmap**. 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 11.5 — novembre 2025

Créer un livre

De nombreuses options 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.

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.

Étape 1: Créer un nouveau document

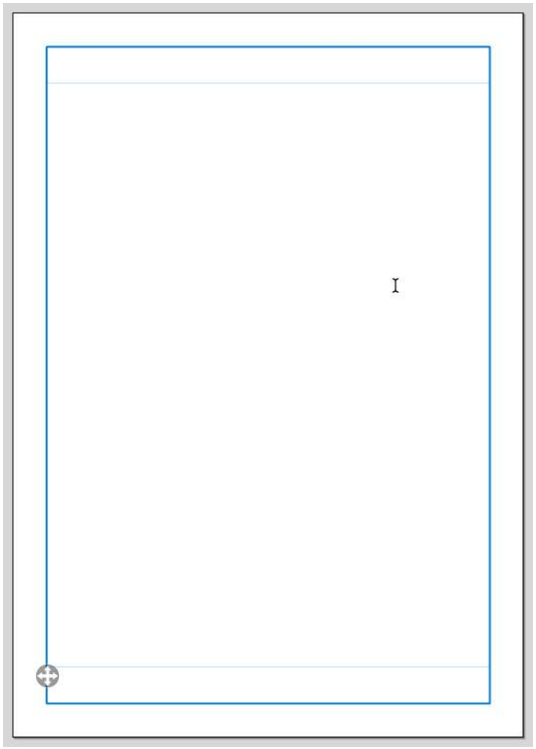
1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Choisissez **Fichier > Nouveau > Document**.
   - Appuyez sur **Ctrl + N** (Windows/Linux) ou **Commande + N** (Mac).
2. Après avoir choisi l'option **Nouveau**, la boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre. Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, vous pouvez définir tous les paramètres qui s'affichent proportionnellement dans la partie droite de la boîte de dialogue **Présentation 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 simple**. Dans notre exemple, nous choisirons **Pages en vis-à-vis**.
6. Dans l'option **Ordre des pages**, choisissez **Gauche/Droite** pour le texte romain ou **Droite/Gauche** pour le texte hébreu ou arabe.
7. Choisissez **Bloc de 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 pour **En-tête** et **Ligne en bas de la 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 enregistrons la saisie de texte et remplissons toutes les pages automatiquement à l'aide de l'option Remplir avec **texte de substitution**. L'exemple de texte s'affiche maintenant en français. Si nous avons préalablement sélectionné la langue allemande ou japonaise, le texte correspondant sera également affiché dans cette langue.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer aux sections* Créer 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. Cette option est indispensable si vous souhaitez utiliser l'option **Créer des signets PDF** dans l'exportation PDF.

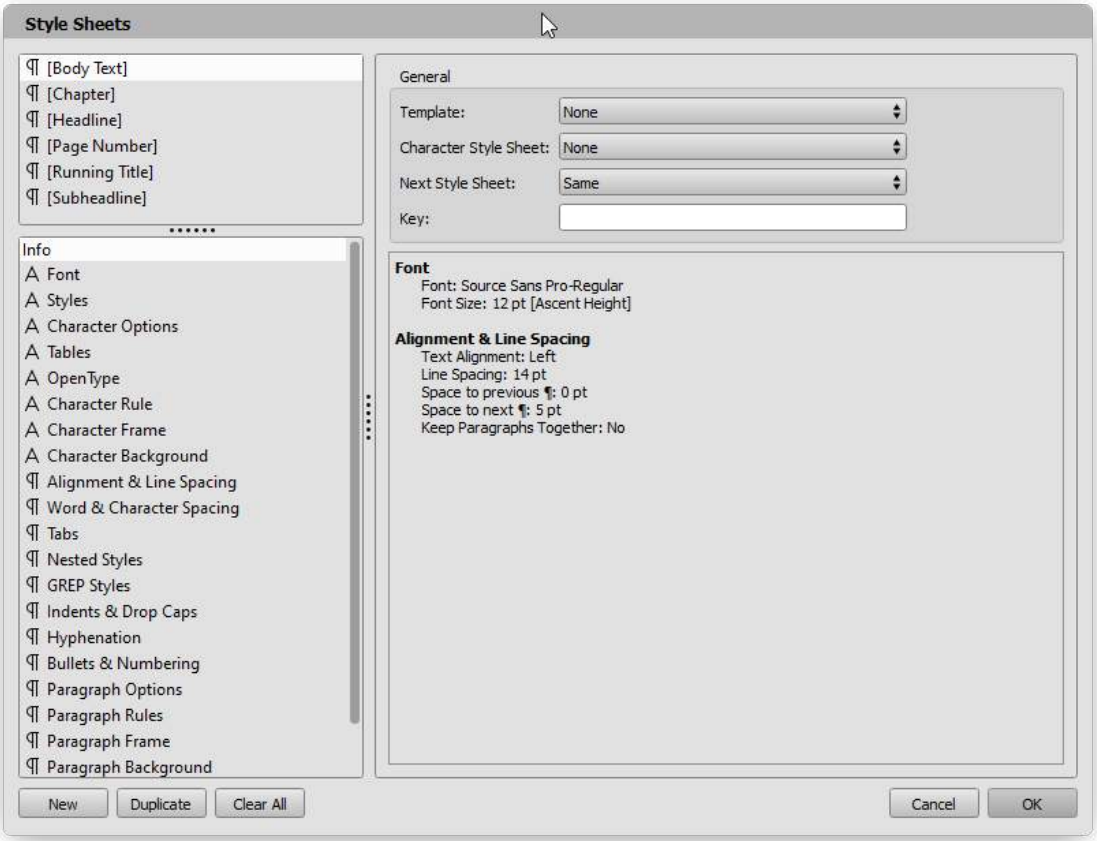
Étape 3 : Créer des Feuilles de Style

Vous pouvez formater manuellement les textes du livre en utilisant les options de la palette **Module** ou **Accès Rapide**.

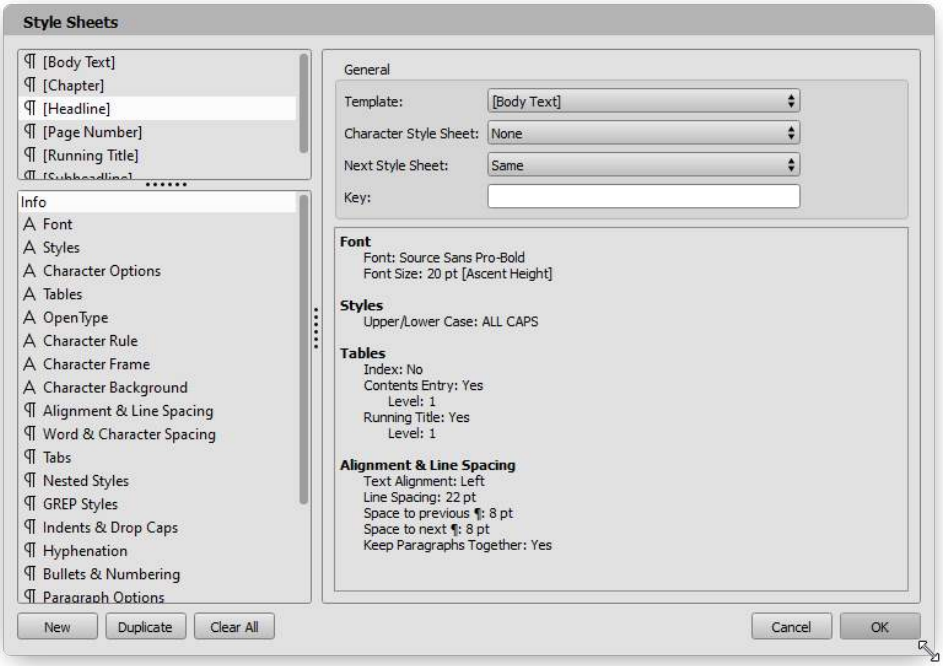
Nous vous reCommandeons plutôt de créer et d'appliquer des feuilles de style. L'utilisation de modèles de style présente de nombreux avantages. Entre autres, les textes peuvent être mis en forme à l'aide d'un grand nombre d'options par simple pression d'un bouton. En outre, les modifications ultérieures apportées au modèle 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** (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**, la **Langue** 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 la taille de la 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 **[Titre]** car AUCUNE définition n'a été faite ici.

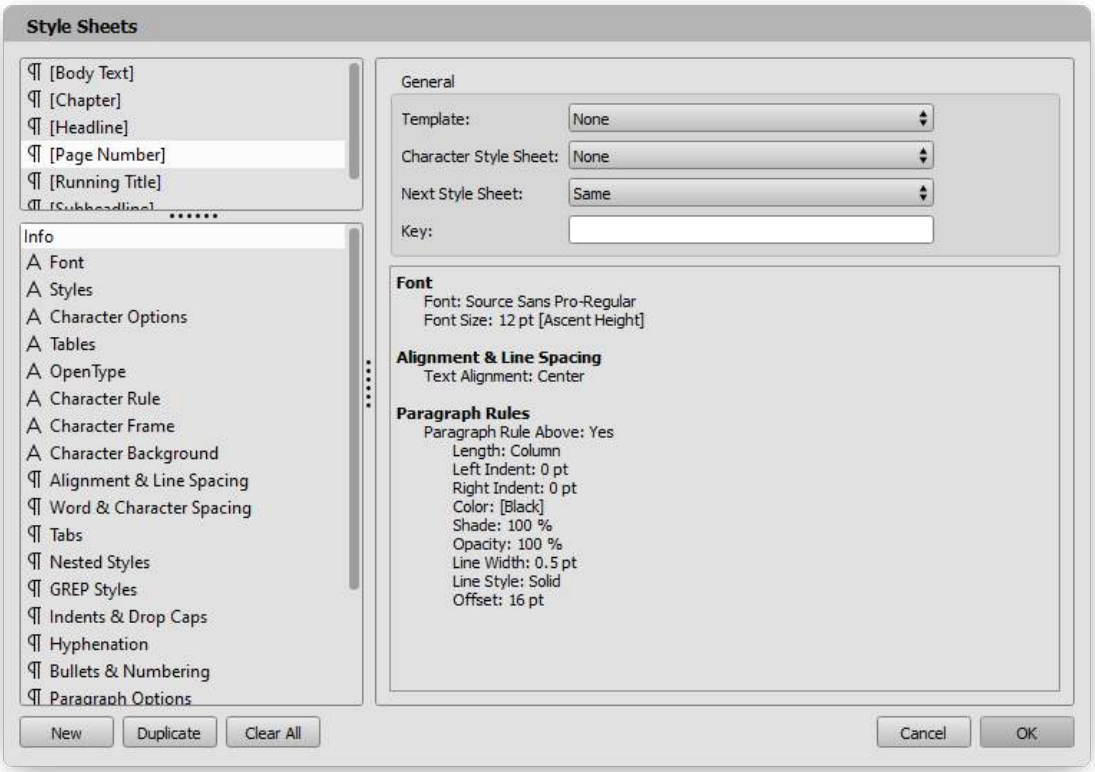
9. Pour distinguer visuellement le titre du corps du texte, nous définissons un espace supplémentaire devant le titre. En outre, nous choisissons l'option **Toutes les lignes du paragraphe**. Cette option permet de s'assurer qu'un titre ne peut jamais être placé seul à la fin d'une page. C'est important: 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.

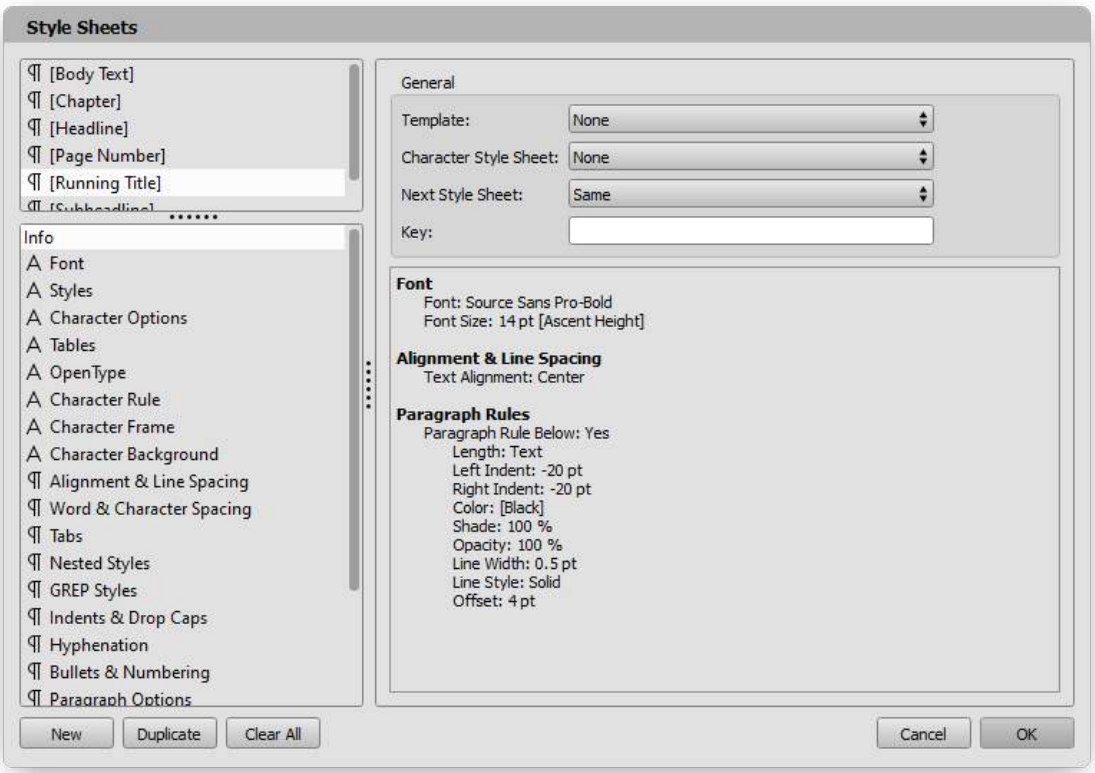
10. Comme l'en-tête doit être automatiquement transféré dans la table des matières, nous choisissons l'option **Contenu** et le Niveau «***1***». En outre, le texte doit être affiché dans l'en-tête de la page.

11. Nous choisissons 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. Les deux contenus doivent être affichés centrés dans l'en-tête et le pied de page. C'est pourquoi nous ne choisissons que l'alignement ici.



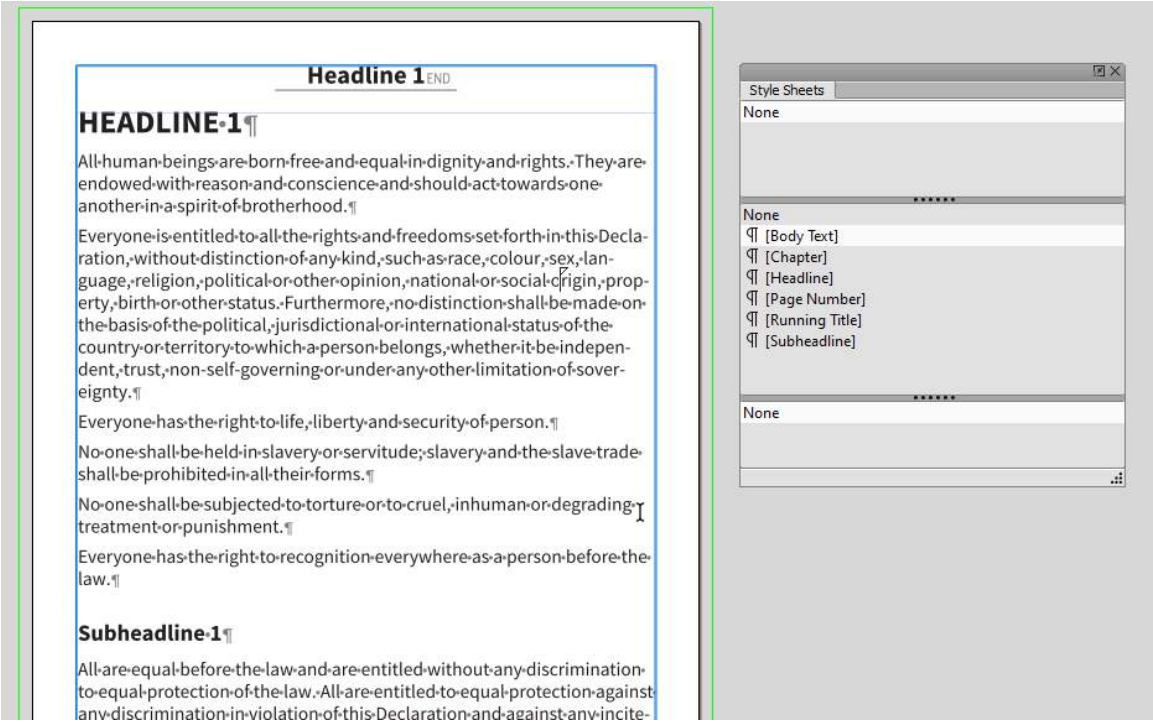


Bien entendu, vous créerez beaucoup plus de feuilles de style dans un vrai livre, mais ce petit guide vous donnera une idée de la manière de procéder.

> *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:
   - Choose **Edit > Select All**.
   - Appuyez sur **Ctrl + A** (Windows/Linux) ou **Commande + A** (Mac).
3. Si la palette **Feuilles de Style** n'est pas visible, choisissez l'option du même nom dans le menu **Fenêtre**.
4. Cliquez sur la Feuille de Style **[Corps]** pour formater tout le texte avec cette Feuille de Style.
5. 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.
6. Cliquez sur la Feuille de Style **[GrosTitre]** pour formater le paragraphe avec cette Feuille de Style.
7. Répétez ces étapes pour tous les titres du texte.



Étape 5 : Ajouter de nouvelles pages

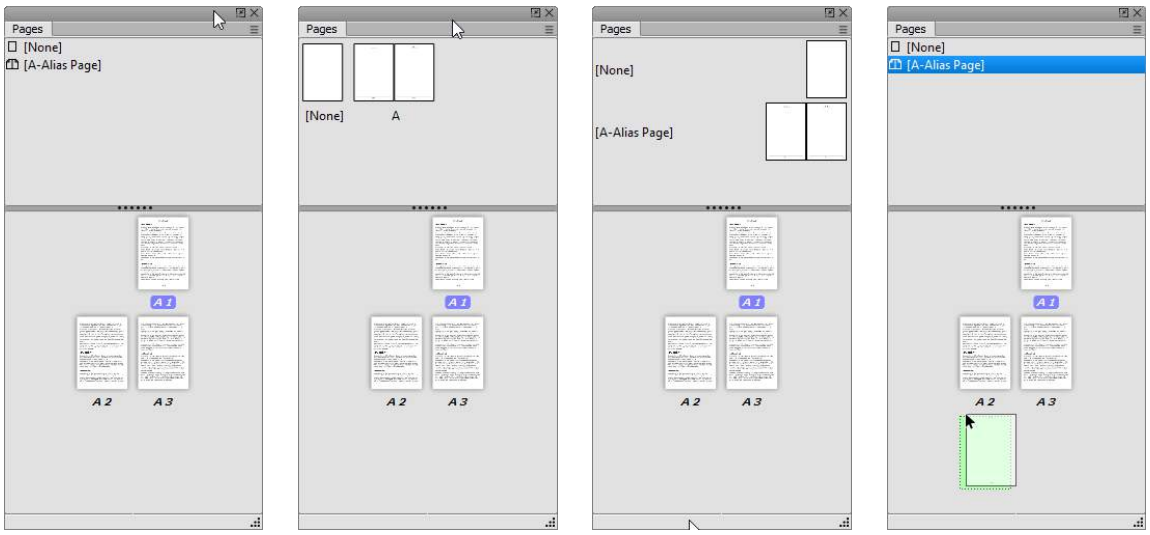
Le formatage du texte a créé un «Excès». Cela signifie que le texte occupe plus d'espace que les pages affichées.

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.

De nouvelles pages peuvent être insérées non seulement dans la boîte de dialogue, mais aussi dans 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.

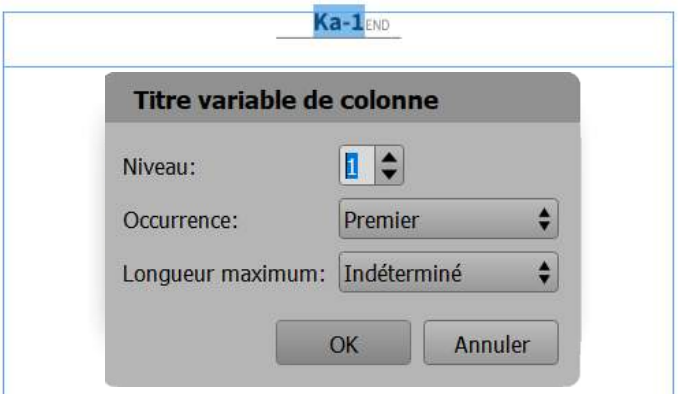


6. Cliquez sur la première page Alias et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
7. Déplacez la souris vers le bas jusqu'aux pages du document.
8. Déplacez la souris sous la dernière page de manière à ce qu'un rectangle vert s'affiche. Ce rectangle symbolise le fait que la page sera insérée à cet endroit si vous relâchez le bouton de la souris.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Travailler avec des Pages.

Étape 6 : Insérer le titre de l'article 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 **Indéterminé** 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 calque «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 avec le bouton secondaire de la souris sur la première page Alias et choisissez **Attribuer une page Alias** dans le menu contextuel.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Insérer une variable.

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 qu'une page Alias ne doit jamais avoir le même préfixe.
2. We now resize the text object on the right and left sides and add graphical elements.
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 du document souhaité 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 des Pages** *et* **Travailler avec des Chaînes de Texte**.

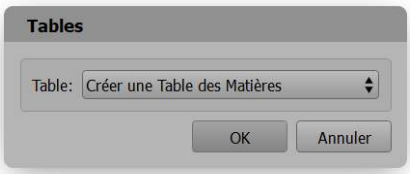
Étape 8 : Table des matières

Un livre professionnel comprend également une table des matières ou un index.

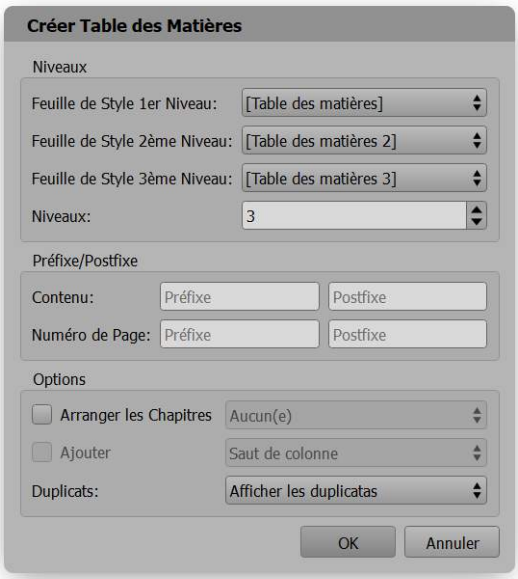
1. Créez un nouveau document comme décrit dans Étape 1: Créer un nouveau document.

   > *Si possible, choisissez le type de page* **Pages simple** *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 au cours de la collecte. 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 le tableau. 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 tableaux en raison de la mise en page, vous ne devez pas utiliser d'objets texte alias pour les tableaux 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: Définir les Feuilles de Style.
3. Cliquez sur l'objet texte de la page du document.
4. Choisissez **Texte > Index et Tableaux inter-documents** dans le menu, puis choisissez **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. La table des matières n'est pas créée automatiquement tant que vous n'avez pas effectué les actions de l'Étape 9 Collections et de l'Étape 10 Exportation PDF.

> *Pour plus d'informations sur cette étape, veuillez vous référer à la section* Index et Tableaux.

Étape 9 Collections

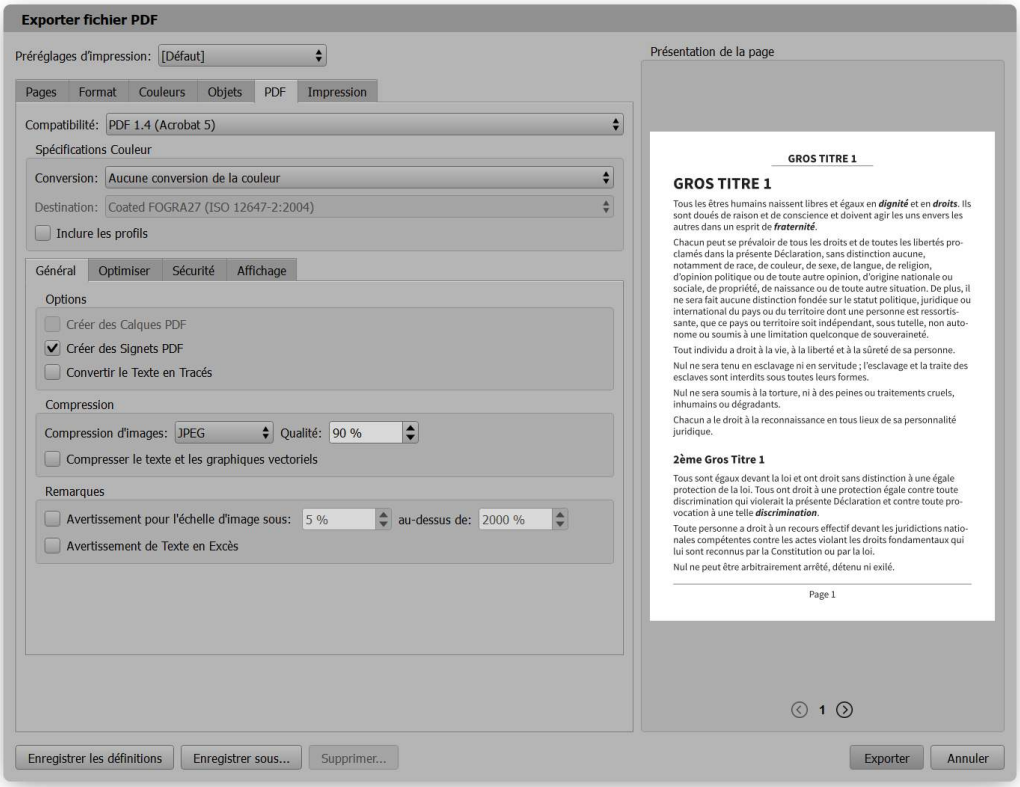
Lorsque vous créez un livre, vous ne devez pas l'enregistrer dans un seul document. Au contraire, vous devez créer au moins un document pour chaque chapitre. Vous pouvez ensuite combiner les documents individuels en un seul document global à l'aide de l'option **Collection**.

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**.
3. Choisissez **Ajouter Document** dans le menu de la palette **Collection**.
4. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner plusieurs documents en même temps.
5. Sélectionnez les documents souhaités, y compris la table des matières.
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.
8. Définir l'ordre des documents. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le document et de le déplacer à la position souhaitée tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce qu'une petite icône apparaisse. Relâchez ensuite le bouton de la souris.
9. Si un signe d'interdiction apparaît et que vous relâchez ensuite le bouton de la souris, le document reviendra à sa position initiale.

> *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.
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 **Créer des signets PDF**.



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.



Publication de Bases de Données

Version 11.5 — novembre 2025

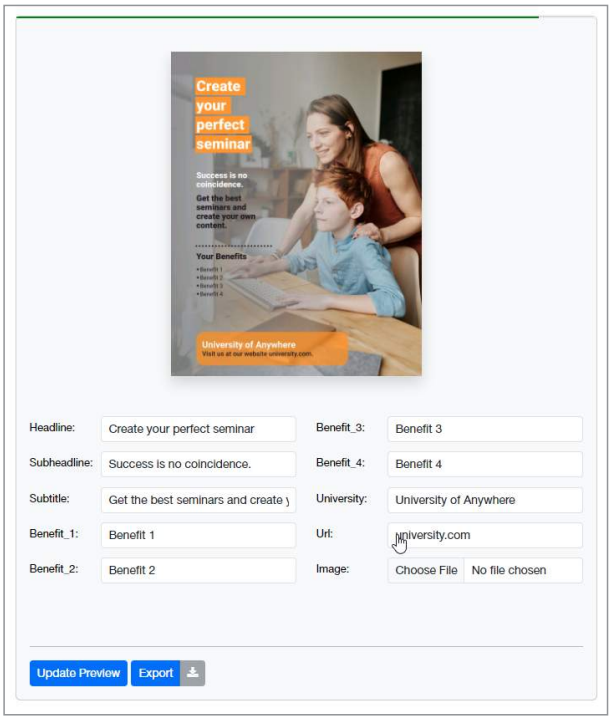
Publication de Bases de Données

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).





Innovations

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 «Database Publishing Designer» pour les conceptions simples, qui peut être utilisé pour créer des modèles simples ou très complexes.

2. Les utilisateurs peuvent créer des modèles pour la première fois avec VivaDesigner, ainsi que directement avec InDesign.
3. La création manuelle des formes dites **CP** 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 préréglages 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.

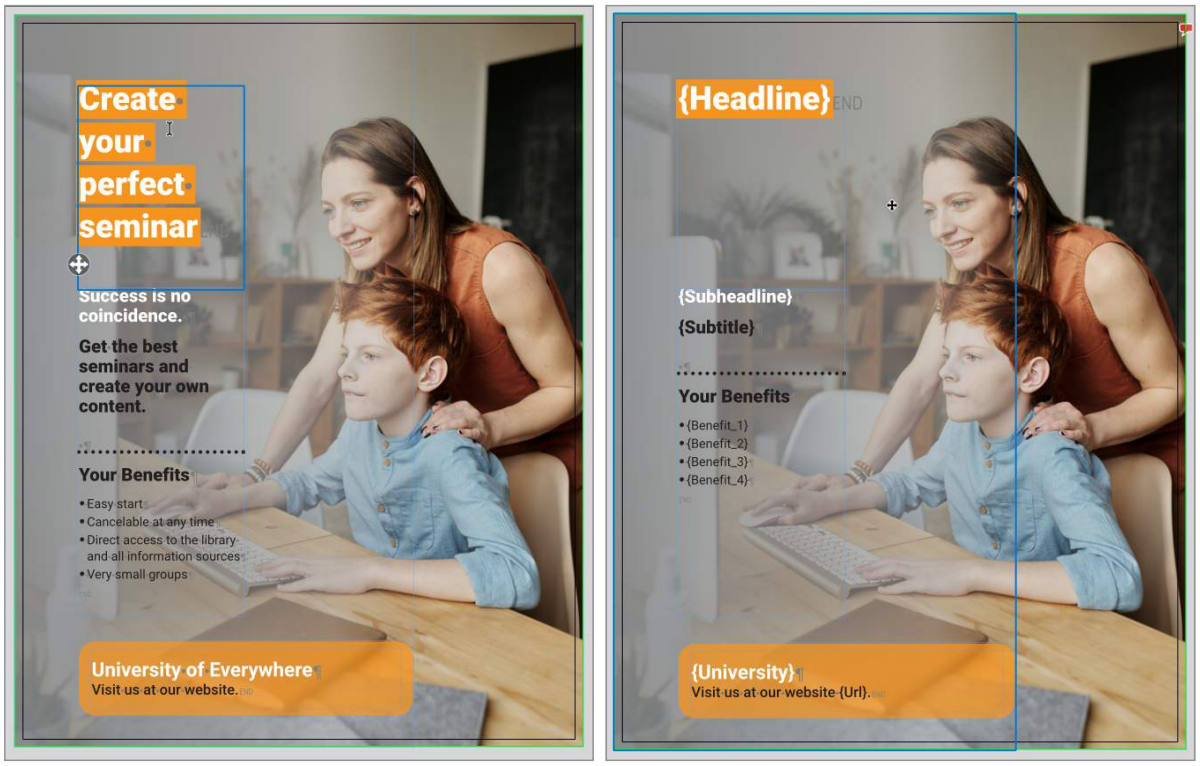
Nouvelles fonctionnalités pour les développeurs

L'intégration du serveur de publication de bases de données VIVA dans une application web a pu être réduite 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.

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 crochets (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.



Par exemple, dans le document, le texte «***Create your perfect seminar***» a été remplacée par la variable «***{Headline}***» (Gros Titre). Le nom «Gros Titre» 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 pages d'exemple. Dans le document, il s'agit du texte «***Your Benefits***» et «***Visit us at our website***».

Définir des variables de texte

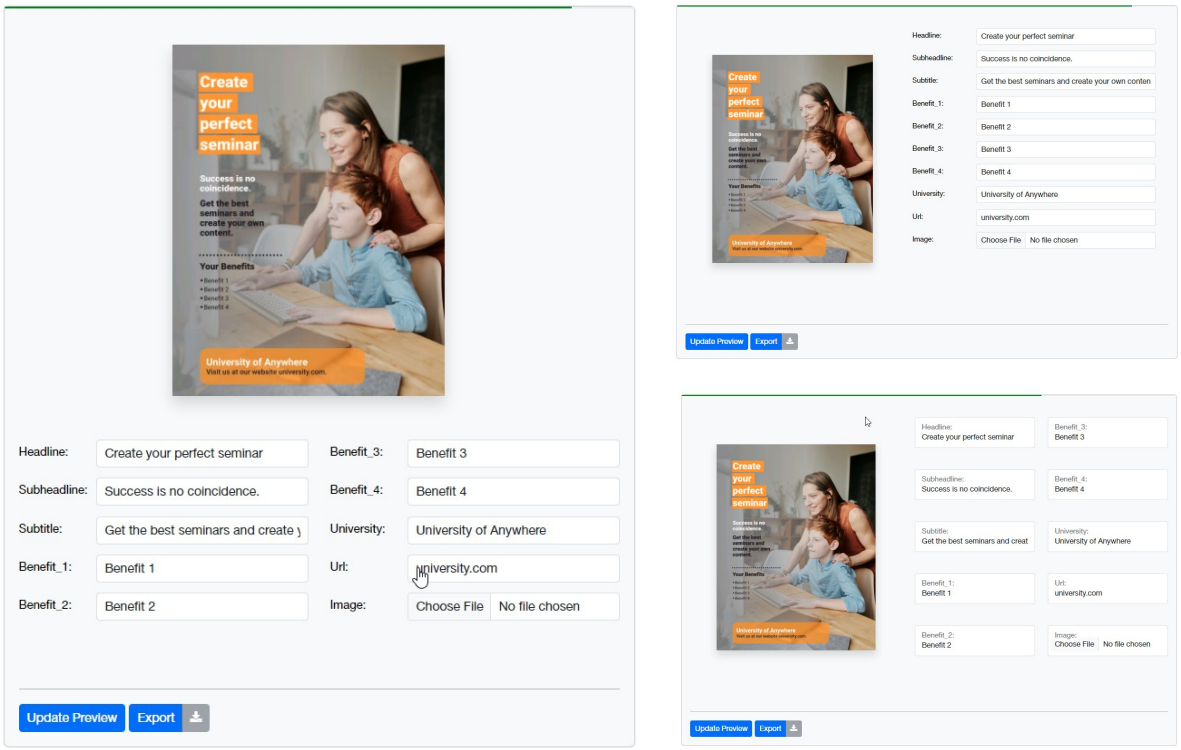
1. Choisissez l'une des options suivantes:
   - Ouvrez le document VivaDesigner dans VivaDesigner.
   - Ouvrez le document InDesign dans InDesign ou dans VivaDesigner.
2. Notez que le nom du document détermine le titre du formulaire web.
3. Remplacez le texte correspondant par les variables souhaitées dans le texte entre crochets.
4. Suivez les notes et les instructions figurant dans le 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}/forme/***. Notez les paramètres optionnels dans la section **Informations pour les créateurs de pages Web**, qui vous permet de spécifier la sélection et la mise en page du formulaire web.
- **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**. Choisissez **Créer un modèle de formulaire** dans le menu contextuel. 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», 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 **Mettre à jour 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. Les polices Google sont également détectées automatiquement. Si vous utilisez d'autres polices, elles peuvent être installées sur le serveur VIVA en fonction de la licence. Choisissez l'option **Intégrer toutes les polices utilisées** 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 polices utilisées** si les images utilisées ne sont pas disponibles sur le serveur.

Notes techniques pour les modèles InDesign

When you create your template in InDesign, the document is converted to a native VIVA format using the VIVA Database Publishing Server. Both programs have thousands of options and an almost identical basic concept and are therefore almost identical. Nevertheless, there are crucial differences. Therefore, during the conversion, there may be differences in the design that cannot be avoided. On our website we have listed the differences between VIVA and InDesign. Please note the information in the section Opening InDesign documents.

En principe, vous devez respecter les notes suivantes dans votre modèle InDesign (à partir de mai 2023):

- 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 > Paquet. 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, Google Fonts).
- Toutes les polices standard du système d'exploitation Windows sont installées sur les serveurs VIVA. Les polices Google sont également reconnues automatiquement. Si vous utilisez 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 dans le texte entre crochets.
3. Placez le pointeur de la souris entre le dernier caractère de la variable et le crochet fermé.
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:
   - **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. Si vous définissez cette option pour un seul champ, tous les autres champs apparaîtront automatiquement dans l'ordre du texte. Il peut donc être utile, mais pas obligatoire, d'utiliser cette option pour tous les champs. (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, l'ordre des variables dans le texte est automatiquement utilisé.
   - **Type** — définit le type de champ. Les valeurs autorisées sont «text», «number», «email» et «url». Cette option est utile si vous souhaitez définir explicitement un type de champ autre que le type «text» par défaut. Le type «text» autorise la saisie de tous les caractères, le type «number» autorise uniquement la saisie de chiffres, le type «email» autorise uniquement la saisie d'une adresse électronique syntaxiquement correcte, le type «url» autorise uniquement la saisie d'une adresse web syntaxiquement correcte. (Exemple : «***`Type:text`***»). Si aucun type de champ n'est défini, la valeur «text» est définie automatiquement.
   - **Default** — Définit une valeur par défaut qui sera affichée dans le champ. Cette option est utile si vous souhaitez définir explicitement une valeur par défaut. (Exemple : «***`Default:USA`***»). La chaîne «***`USA`***» sera affichée dans le champ et sera utilisée automatiquement si l'utilisateur ne spécifie pas d'autre valeur. Il serait également concevable d'avoir une variable comme valeur par défaut. Par exemple, la valeur par défaut «***`$Username$`***» pourrait faire en sorte que le nom de l'utilisateur connecté apparaisse automatiquement dans le formulaire.

- 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}***»). A maximum of four digits from 0-9 can be entered here.
- 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}***». En spécifiant «***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 le saut du paragraphe et «**<\n>**»pour le saut de ligne forcé.
- 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 que si le champ a également un contenu. Vous pouvez également formater le postfixe avec une Feuille de Style Caractère. Pour ce faire, il faut indiquer le nom de la Feuille de Style au format «***Postfix:@{style name}:{postfix}***». En spécifiant «***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 le saut du paragraphe et «**<\n>**»pour le saut de ligne forcé.

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 la sélection des options/attributs et l'ordre dans lequel ils sont appliqués.

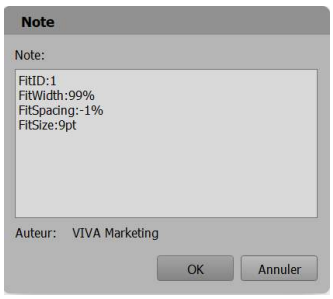
Par exemple, l'espacement et la largeur des lettres peuvent être réduits l'un après l'autre pour les textes avant même qu'une réduction de la taille de la police ne soit prise en compte. Ce n'est que si les tailles minimales pour ces règles ne s'appliquent pas qu'un surdimensionnement se produira dans certaines circonstances.

Définir la mise à l'échelle du texte

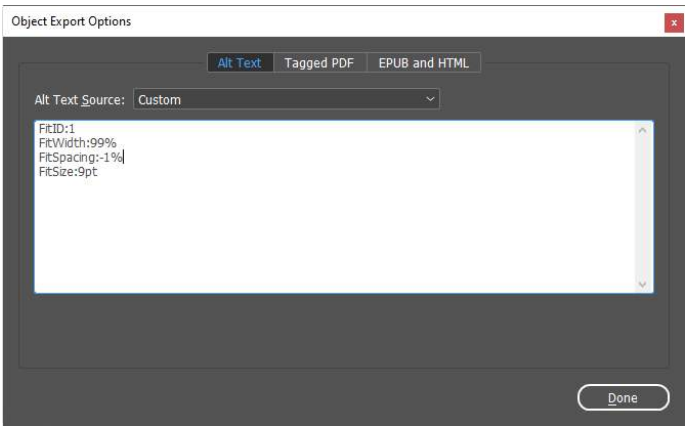
1. Créez un objet texte.

2. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options suivantes:

- VivaDesigner — Choisissez Objet > Note.



- **InDesign** — Choisissez **Objet > Options d'exportation d'objets**, puis **Alt Text > Personnalisé**.



3. Saisissez une ou plusieurs des options suivantes:

- **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 valeur minimale est de «3pt». 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. Si vous entrez des nombres à virgule flottante au lieu de nombres entiers, vous devez les saisir 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 test.

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 doit être comprise entre «1» et «10».

Exemple : Utilisez les paramètres suivants pour les deux objets:

»FitID:1»
«Size:7pt»

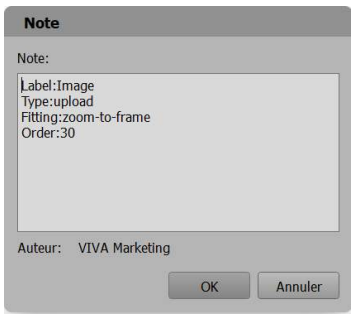
Si l'objet texte contenant les données d'adresse est maintenant réduit à la taille de police «8.5pt», cette taille de police est également appliquée à l'objet texte contenant le nom, bien que le nom puisse également être affiché en entier avec «10pt».

> *Note : L'utilisation de l'ajustement automatique du texte PEUT ralentir le calcul du document. Cette option doit donc être sélectionnée avec précaution.*

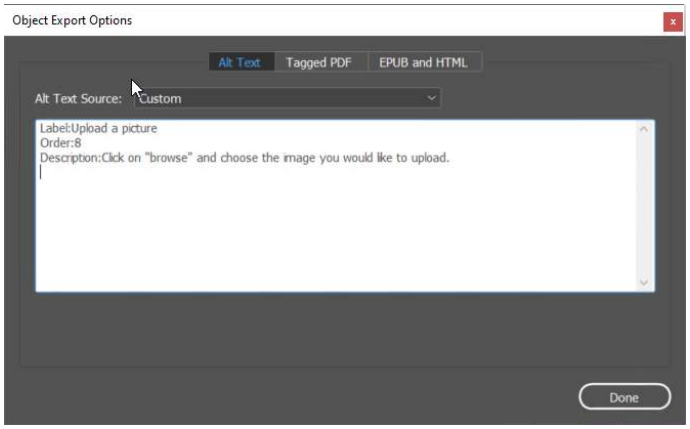
Définition des variables d'image

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. Remplacez le nom de l'image ou de l'objet image dans la palette **Calques** par le nom de la variable. Là encore, écrivez la variable entre crochets. Ce nom sera utilisé comme variable et comme étiquette.
3. Sélectionnez l'objet, puis l'une des options ci-dessous :
   - **VivaDesigner** — Choisissez **Objet > Note**.



- InDesign — Choisissez **Objet > Options d'exportation d'objets**, puis **Alt Text > Personnalisé**.



4. Saisissez une ou plusieurs des options suivantes:
   - **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 aient des espaces (par exemple, 2, 4, 20). Si aucun ordre n'est défini, l'ordre des variables du **niveau** de la palette est automatiquement utilisé.
   - **Type** — définit le type de champ. Les valeurs autorisées sont «***upload***» et «***text***». Cette option est utile si vous souhaitez définir explicitement un type de champ autre que le type par défaut «***upload***». 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. Example: "***Type:text***". If no field type is defined, the value "***upload***" is set automatically.
   - **Description** — Définit un texte de description qui s'affiche généralement sous le champ. Exemple : «***Description:Veuillez sélectionner votre propre image***».

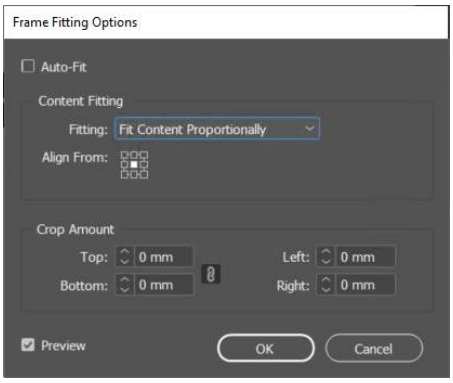
Définir le comportement des images pour les modèles VivaDesigner

1. Cliquez sur l'objet image.
2. Choisissez **Module > Géométrie > Optimer l'Espace Blanc** pour vous assurer que les images importées ne s'affichent pas avec un espace blanc.
3. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages et Objets > Remplir le cadre automatiquement** pour vous assurer que les images importées sont entièrement ajustées.
4. Choisissez **Éditer > Préférences > Pages et Objets > Optimer l'Espace Blanc** pour s'assurer que les images importées ne sont pas affichées avec un espace blanc dans les nouveaux objets image.
5. Pour la note, 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 Remplir le bloc proportionellement.
  La valeur «***zoom-to-frame***» correspond à l'option Ajuster l'image avec proportionalité.
  La valeur «***100%***» correspond à l'option 100%.
  Toutes les valeurs comprises entre «***5%***» et «***400%***» sont autorisées.
  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 vers la gauche.
  Les valeurs «***right-top***», «***right-center***» et «***right-bottom***» alignent les images à droite.
  Les valeurs «***top-center***», «***center***» et «***bottom-center***» alignent les images au centre.
  Exemple: »***alignment=left-top»***.

Définir le comportement des images pour les modèles InDesign

1. Choisissez Object > Fit > Frame Fitting Options 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.
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.

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

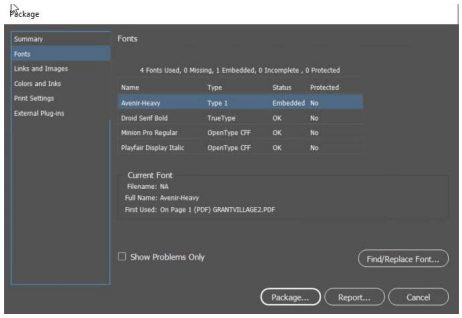
- toutes les polices utilisées sont installées sur le serveur,
- seules les polices Google sont utilisées,
- toutes les polices sont intégrées dans le document (VivaDesigner uniquement),
- toutes les images utilisées sont intégrées dans le document,
- les images variables sont téléchargées séparément.

Créer un fichier ZIP avec les modèles de VivaDesigner

1. Choisissez **Fichier > Collecter et Envoyer**.
2. Suivez les instructions de la section Collecter et Envoyer.

Créer un fichier ZIP avec des modèles InDesign

1. Choisissez **Fichier > Assemblage** pour créer une copie du document actuel avec toutes les polices et/ou images du document.



2. Choisissez les options appropriées. Les polices Google peuvent être utilisées ou non, car le serveur les télécharge de manière dynamique.
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, seul le document trouvé en premier sera ouvert. Il est donc recommandé de n'utiliser qu'un seul format de document dans l'archive ZIP.
- 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, elles seront recherchées dans l'archive ZIP et installées automatiquement.

- 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 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. Par exemple, vous pouvez créer des formulaires avec des codes QR personnalisés ou 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 logiciel de publication de base de données VIVA Database Publishing Designer, qui est disponible en version bureautique ou 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.

Parameters — paramètres facultatifs qui déterminent la sélection du modèle et l'affichage du formulaire. L'ordre des paramètres est facultatif. Le premier paramètre commence par un «?», les autres 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. S'il n'y a pas de modèle sur le serveur, utilisez le paramètre «***Upload***». Example: ***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 l'option «***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***.

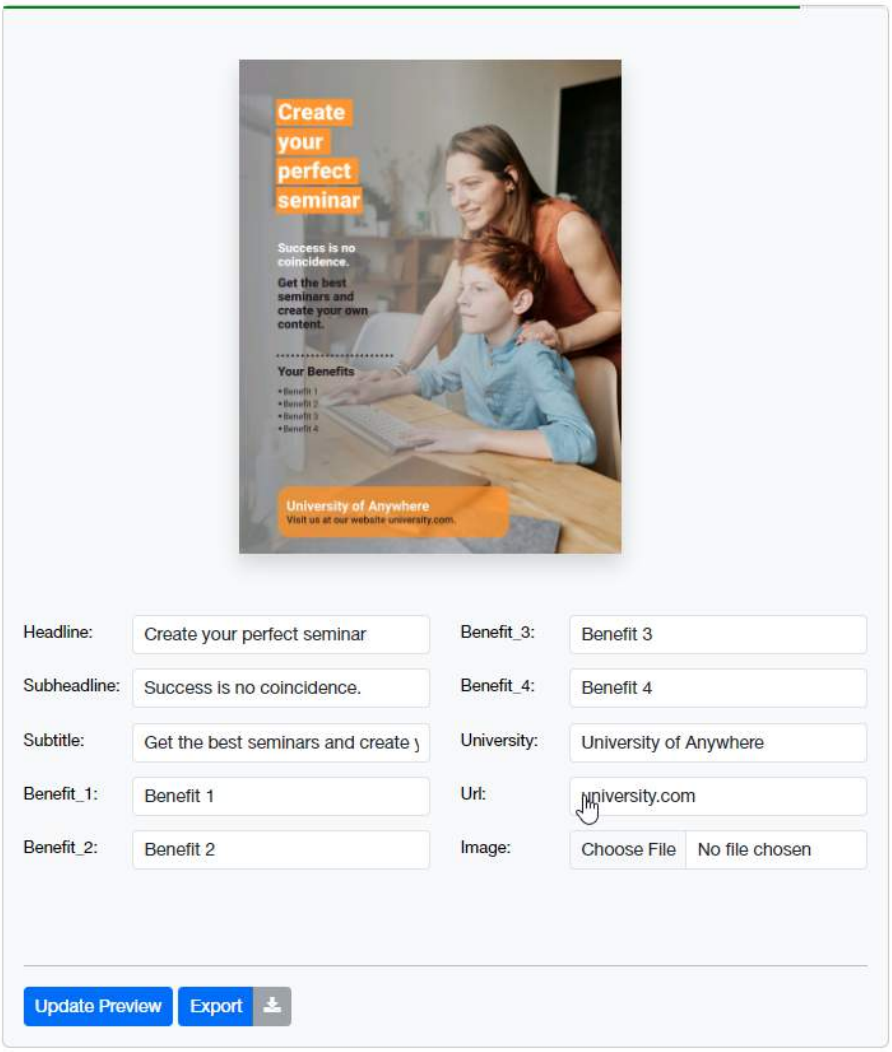
label-position — Détermine l'affichage des étiquettes des champs de saisie. Elles peuvent être laissées devant le champ de saisie (***left***), au-dessus du champ de saisie ***input field (top***) ou dans le champ de saisie Impression (***floating***). Exemple: ***label-position=top***.

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 «***false***». 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***» or «***scroll***». La valeur par défaut est «***scroll»***, ce qui signifie que l'utilisateur doit faire défiler la page lorsqu'il consulte plusieurs pages.

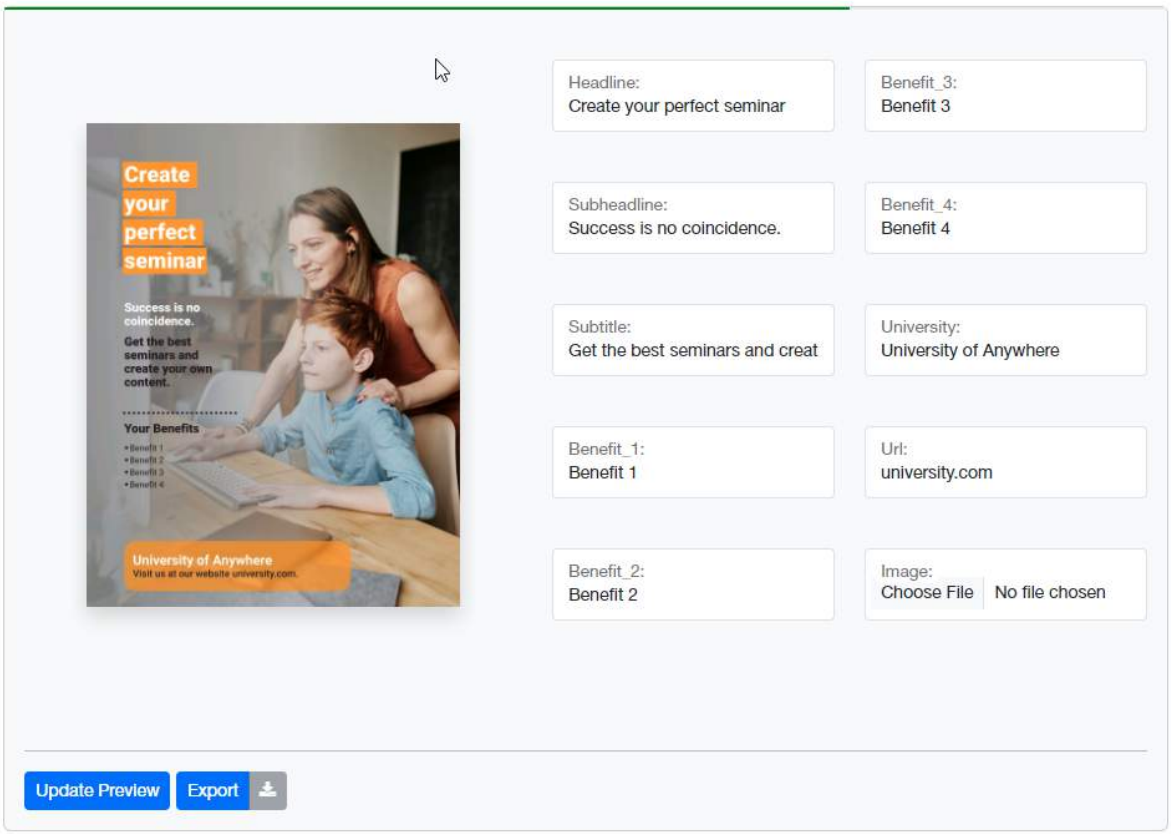
preview-position — définit la position de l'aperçu. Valeurs autorisées : «***left***», «***right***», «***top***» or «***bottom***». La valeur par défaut est «***right***». Exemple: ***preview-position=top***.

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&colums=2&preview-position=top



Dans cet exemple, l'aperçu doit être affiché à gauche et les étiquettes dans le champ de saisie. La déclaration est la suivante:

https://{server-name}/{project-name}/form/?upload=true&colums=2&preview-position=left&label-position=floating



Informations techniques

Version 11.5 — novembre 2025

Informations techniques

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: Supprimez les paramètres par défaut via le mode d'urgence. 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 : Désactiver le logiciel antivirus en tant que test ou entrer dans le logiciel en tant qu'exception.
- **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,** choisissez l'option **Dialogue Ouvrir > Dialogue du système d'exploitation** 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 via le mode d'urgence afin de nettoyer les caches corrompus. Vous trouverez de plus amples informations dans le chapitre Utilisation 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, sélectionnez l'option: **Coller le formatage du texte > Uniquement dans le cadre de l'application**. Vous pouvez également utiliser la commande **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 avec l'option «Ne pas intégrer les polices» (**Exporter fichier PDF > Impression > Général**).
- **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 **Exportation PDF > PDF > Optimiser**, sélectionnez un niveau de transparence inférieur 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 modifiez le mode couleur en RVB à titre d'essai.
- **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, also 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 : utilisez les options «Sélection des Pages » dans la boîte de dialogue d'exportation pour exporter les pages concernées individuellement ou en alternance avec d'autres pages. Cela vous permet de réduire 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 VIVA: Si aucune des étapes ci-dessus ne fonctionne, veuillez contacter l'assistance technique. Idéalement, préparez le document concerné, la configuration d'exportation utilisée et les informations relatives à la version de votre programme.

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.

License file

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 fichier de licence d'une version de démonstration ou d'une édition gratuite est enregistré dans le dossier du logiciel:

Windows:
C:\ProgrammFiles\{Nom du Logiciel}\Resources\viva.vlk

Mac:
Programme/{Nom du Logiciel}/Resources/viva.vlk

Ubuntu Linux:
opt\viva\Resources\viva.vlk

Lors de l'installation standard d'une version complète, le fichier de licence est enregistré dans le répertoire utilisateur:

Windows :
C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\viva.vlk

Mac
~/Library/Preferences/Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}/viva.vlk

Ubuntu Linux:
/home/{Nom Useur}/.Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}/viva.vlk

Si vous disposez d'une licence pour une version complète d'une version de bureau, vous devez supprimer le fichier de licence dans le dossier du programme et dans le dossier utilisateur, puis redémarrer le programme. Il vous demandera alors correctement la licence.

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.

Fichier de 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 d'urgence). Vous pouvez également supprimer le fichier correspondant dans le dossier concerné.

Windows: ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}\Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}/Application.prefs***

Fichier journal

Le programme et les modules supplémentaires génèrent un fichier journal au démarrage du programme. Les modules chargés et les éventuelles erreurs sont affichés dans ce fichier journal. Les chemins d'accès au fichier journal « error log » sont les suivants:

Windows (Program): ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Windows (AddIns): ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\AddIns\....***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/error.log***

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 et comment ce cache doit être utilisé. 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 démarrant le logiciel en mode d'urgence. Suivez les instructions de la section Démarrage du logiciel (mode d'urgence). Vous pouvez également supprimer le fichier correspondant dans le dossier concerné.

Windows: ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac: ***~/Library/Caches (Accessible via option Go to folder)***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Dossier temporaire

Le programme utilise le dossier temporaire que le système d'exploitation fournit normalement à ce type d'applications pour enregistrer des copies de sauvegarde et échanger des données. Les chemins d'accès à ces fichiers temporaires sont les suivants:

Windows: ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac : Command ***open $TMPDIR"*** (Terminal)

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Dossier de sauvegarde

Les copies de sauvegarde sont enregistrées dans les dossiers suivants:

Windows: ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Local\Temp\Viva***

Mac: ***{Nom Useur}/.cache/***

Linux: ***{Nom Useur}/.cache/***

Profils de couleurs ICC

Les profils de couleurs ICC peuvent être enregistrés dans le dossier «Profils de couleurs» logiciel (Windows et Mac uniquement) ou dans le dossier utilisateur (recommandé).

Windows User folder: ***/Users/{Nom Useur}/AppData/Roaming/Viva/ColorProfiles/***

Mac User folder: ***~/home/{Nom Useur}/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux User folder: ***/home/{Nom Useur}/.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.

Windows: ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.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\{Project name}\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:\User\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.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\{Project name}\preferences\Dictionaries***

Préréglagesd'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 Useur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}\Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}/Presets***

Avec les serveurs de publication, les préréglages d'impression ou d'exportation sont enregistrés individuellement dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\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 Useur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Application Name}/{Build No.}\Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.Viva/{Nom du Logiciel}/{Build No.}/Drives***

Avec les serveurs de publication, les paramètres par défaut des lecteurs virtuels sont enregistrés individuellement dans le dossier du projet.

Windows: ***C:\Projects\{Project name}\preferences\{Nom du Logiciel}\{Build No.}\Drives***

Fichiers divers

Les fichiers pour les «lecteurs virtuels» sont stockés dans le sous-dossier «Drives», les fichiers pour les textes d'aide dans le sous-dossier «Help», les modèles d'impression dans le sous-dossier «Presets» et les «fichiers VCP» pour le compactage et l'envoi de fichiers dans le sous-dossier «Services». Ces sous-dossiers se trouvent dans les répertoires suivants :

Windows : ***C:\Users\{Nom Useur}\AppData\Roaming\Viva\{Nom du Logiciel}\{Build No.}***

Mac : ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nom Useur}/.Viva***



Travailler avec des Scripts

Version 11.5 — jeudi 13 novembre 2025

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.

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.

> - *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 Java 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 être utilisé comme modèle pour un nouveau script.*

Gérer les scripts

Fichier Script

Le programme reconnaît tous les scripts qui se trouvent dans certains dossiers et qui ont l'extension de fichier **.JS**. 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. Vous ne devez pas utiliser de sous-dossiers, car les scripts qui s'y trouvent ne sont pas reconnus par le logiciel.

4. Cliquez sur l'icône **Mettre à jour**.

Le nouveau script apparaît désormais dans la liste. Le nom de la liste correspond au nom du 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 **Exécuter**.

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. 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.*

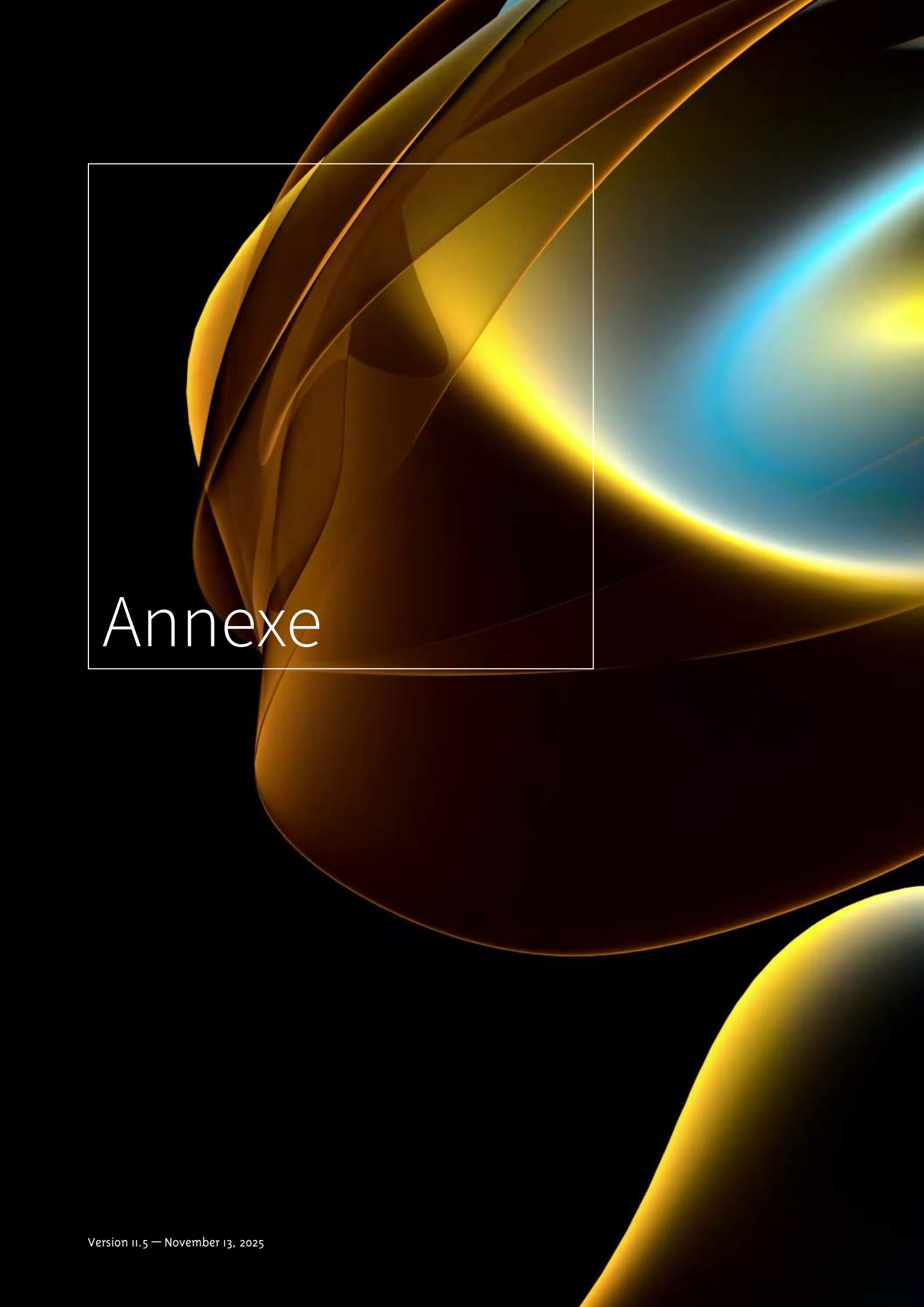
Exemples de scripts

Informations juridiques

VIVA crée régulièrement des scripts à usage général. Ces scripts font partie de l'installation du logiciel ou peuvent être téléchargés depuis notre site Web. Les scripts sont entièrement couverts par les conditions du contrat de licence logicielle que vous avez acceptées en utilisant le logiciel. En vertu des modifications apportées au contrat de licence logicielle, vous êtes autorisé à modifier les scripts fournis à des fins personnelles et non commerciales. Cependant, vous n'êtes en aucun cas autorisé à supprimer ou modifier les informations relatives aux droits d'auteur, ni à distribuer ou vendre publiquement les scripts sans l'autorisation écrite de VIVA.

Exemple: Importer toutes les images d'un dossier

Ce script importe toutes les images d'un dossier et crée une nouvelle page de document et un objet image pour chaque image. Après avoir lancé le script, vous serez invité à sélectionner le dossier contenant les images souhaitées. Dans cet exemple, tous les fichiers au format TIFF, EPS, JPEG ou PDF sont reconnus comme des images. L'objet image est créé avec un fond perdu de 5 mm, l'image est mise à l'échelle avec l'option **Remplir le bloc proportionnellement**. Vous pouvez éventuellement modifier le script si vous souhaitez changer, par exemple, d'autres formats d'image, le nombre d'images par page, l'espacement entre plusieurs images, le fond perdu, l'ordre et la mise à l'échelle des images. Veuillez vous reporter aux commentaires dans le script. Normalement, aucune connaissance en programmation ni documentation de développeur n'est requise pour ces modifications du script.



Annexe

Version 11.5 — November 13, 2025

Index

+

+10 128
+360 . . . . . .250, 251
+75 . . . . . 250, 251

<

<address> 370
<align> 370
<b> 369

 370

370
<cite> 369
<class> 368, 370, 371, 372, 373
<code> 370
 369
<h1> 370
<h2> 370
<h3> 370
<h4> 370
<h5> 370
<h6> 370
<i> 369
<img> 373
<kbd> 370
 . . . . . 371, 372
<mark> 370
371
<p> 370
<q> 368
<samp> 370
370
<strike> 370
369
<sub> 370
<sup> 370
<table> 372, 373
<td> 372
<text-align> 370
<tr> 372
<u> 370
370

>

> Présentation
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*

$

$
Verzeichnisse . . . . . *.204*
$toc-#
Alternativer Text *204*

0

0° 272

1

1, 2, 3 209
1,5 mm 296
100 mm 210, 402, 403
100% 472
1234 113
128bit RC-4 337
128bit RC-4 (Acrobat5) 341
15 74
180 131
180° 272

2

200% (Mac) 87
200% (Windows/Linux) 87
25 % 252
270° 272

3

-360 . . . . . 250, 251

4

400 % 252
400% (Mac) 87
400% (Windows/Linux) 87
40bit RC-4 (Acrobat3, Acrobat4) 341
45 74

5

50 % 296, 402, 403
50% 210
50% (Mac) 87
50% (Windows/Linux) 87

6

60 % 297
60% 297, 298

7

7/8/10
75 . . . . . 74, 250, 251
75% (Mac) 87
75% (Windows/Linux) 87

9

90° 272

A

A la fin du chapitre 402
à la fin du chapitre 210
À la fin du document 455
A la fin du texte 402
à la fin du texte 210
A- 113
A-Page Alias 107, 109
[A-Page Alias] 105
Above the Line
Anchored Objects . . . . . *.217*
Abréviation 202, 203
Accepter l'intégralité du texte 310
Accepter le texte sélectionné 310
Accepter
Suivi des Modifications *419*
Accès à la page 219
accès rapide 247, 250
Accès rapide 238, 247, 253
Accès Rapide 40, 41, 48, 118, 120, 123, 124, 126, 127, 128, 130, 131, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 150, 152, 154, 156, 169, 170, 261, 267, 269, 270, 271, 272, 274, 275, 410, 442, 450
Droits d'accès *428*
Interface *53*
Palettes *53*
Access Rights
Modifier Texte *427*
Acheter des Points VIVA 28, 310, 318, 357
Actions 310, 326
Actions IA 326
Activer 191
Activer le module
AI *309*
Artificial intelligence . . . . . *.309*
Activer Suivi des Modifications
Suivi des Modifications *419*
Actualiser l'élément 285
Actualiser les polices pendant le travail
Polices *383*
Préférences de Logiciel *383*
AdobeInDesign* 24, 26
Affichage 254, 342, 425
Affichage > Caractères Invisibles 178, 197, 216, 223
Affichage > Contour de l'objet 329
Affichage > Inspecteur de format de texte > Langue . .346
Affichage > Mode Écran 90
Affichage > Mode Écran > Font perdu 89
Affichage > Mode Écran > Normal 89
Affichage > Mode Écran > Prévue 89
Affichage > Objets Alias sélectables 227
Affichage > Objets d'aide 156, 157, 159
Affichage > Objets d'aide selectables 156, 157
Affichage > Objets d'aide sélectables 159
Affichage > Orthographe Automatique 199
Affichage > Performances d'affichage > Haute Qualité 472
Affichage > Règles 156
Affichage > Repères commentés 129, 130
Affichage > Suivi des Modifications
Travailler en Équipe *418*
Affichage > Visualiser les Feuilles de Style Texte .205, 345, 439
Affichage > Visualiser les objets verrouillés 437
Affichage des documents en tant qu'onglets 68
Affichage des Documents en tant qu'onglets
document window . . . . . *.44, 45*
Interface *44, 45*
Affichage des documents en tant qu'onglets
Préférences de Logiciel *383*
Affichage des pages Alias 37
Affichage du document en tant qu'onglets 78
Affichage Page Alias 111
Affichage rapide de l'image 254
Afficher astuces outil dans la fenêtre du document
Préférences de Logiciel *382*
Afficher des documents en tant qu'onglets 65
Afficher Images Utilisées
Images . . . . . *.393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Afficher l'aperçu complet 247
Afficher l'aperçu dans le cadre 247
Afficher la sélection de la langue dans le dialogue de démarrage 430
Afficher le Calque 166, 330
Afficher le dialog Start (toujours)
Préférences de Logiciel *380*
Afficher le dialog Start (une fois)
Préférences de Logiciel *380*
Afficher le prévue complet
Images . . . . . *.393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Afficher le prévue dans le cadre
Images . . . . . *.393*

Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Afficher les caractères invisibles
Préférences *401*
Texte *401*
Afficher les duplicatas 206
Afficher les règles
Préférences *401*
Texte *401*
Afficher les Séparateurs 275
Afficher les Trames 283
Afficher les variations police 180
AI 36, 309
Activer le module *309*
Fenêtre > Actions IA *309*
Aide 430
Aide > Chercher les mises à jour 480
Aide > Envoyer un message à VIVA 5
Aide > Facturation (Points VIVA) 28, 31
Aide > Manuel 5
Aide > Mettre à jour de licence 27
Aide > Mise à jour de Licence
Installation . . . . . *.16*
Aide > Page Web 5
Aide
Droits d'accès *429*
Ajouter 405
Ajouter > Saut d'objet 206, 207
Ajouter > Saut de colonne 206, 207
Ajouter aux Favoris 181
Ajouter des dossiers 363
Ajouter des fichiers 281, 363
Ajouter Document 101, 459
Ajouter la sélection 281
Ajouter le groupe sélectionné 281
Ajouter le numéro de page 344
Ajouter le texte sélectionné 282
Ajouter un document 94
Ajouter un Élément 425
Ajouter un saut de ligne à la fin de chaque ligne 77
Ajustement 426
Droits d'accès *426*
Ajustement automatique 472
Ajustement des pages 110, 113, 115, 426, 457
Ajustement Spécial 152, 153, 154, 161, 162
Ajustement
Droits d'accès *427*
Ajuster l'image au cadre dans 253
Ajuster l'image avec proportionalité 472
Ajuster l'image proportionnellement au cadre dans . 252
Ajuster la page à la fenêtre 342
Documents . . . . . *.87*
Menu . . . . . *.87*
Ajuster le cadre à l'image 249
Ajuster le contenu proportionnellement 472
Alias 109, 133, 134, 160
Alignement > Bas 248
Alignement > Centrer 248
Alignement > Centrer horizontalement 248
Alignement > Centrer verticalement 248
Alignement > Droite 248
Alignement > Gauche 248
Alignement > Haut 248
Alignement du texte 353
Alignement
Anchored Objects . . . . . *.217*
Aligner 128
Aligner > Aligner/Espacer 129
Aligner/Espacer 128
Alignment 472
Allemand 183
alt 373
Alt 138, 140, 289
Alt + le bouton de la souris 90
Alt + Maj 137, 138, 140
Alt + N 420
Alt Text > Personnalisé 469, 471
Alternativer Text
$toc-# *204*
Doppelpunkt . . . . . *.204*
Semikolon *204*
Améliorer la résolution 323
& 368
Analyse 313
Anchor Settings 218
Anchored Objects . . . . . *.218*
Anchored Objects
Above the Line . . . . . *.217*
Alignement . . . . . *.217*
Anchor Settings *218*
Anchored *217*
Ancré . . . . . *.216*
Au-dessus de la ligne *216*
Bord bas de l'objet texte *217*
Bord bas de la colonne layout . . . . . *.217*
Bord droit de la colonne layout *217*
Bord gauche de l'objet texte/Bord droit de l'objet texte . *217*
Bord gauche de la colonne layout *217*
Bord haut de l'objet texte . . . . . *.217*
Bord haut de la colonne layout *217*
Centré relative à l'ancre . . . . . *.217*
Coller . . . . . *.216*
Dans la ligne . . . . . *.216*
Décalage au *217*
Décalage au prochain . . . . . *.217*
Éditer > Coller *216*
Espace après l'objet *217*
Espace avant l'objet *217*
Gauche/Centré/Droite . . . . . *.217*
In the Line . . . . . *.217*
Insérer un objet > Image *215*
Insérer un objet > Objet MathML *215*
Insérer un objet > Tableau *215*
Interlignage *216*
Ligne base *217*
Point de référence de l'objet *217*
Point de référence horizontale *217*
Point de référence verticale *217*
Position de caractère *217*
précédent . . . . . *.217*
Spécifications d'objet *216*
Spécifications texte *217*
Text > Anchor Settings . . . . . *.218*
Text > Insérer > Insérer un objet > Image *215*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Objet MathML . . *.215*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Tableau *215*
Anchored
Anchored Objects . . . . . *.217*
Ancienne 302
Ancré
Anchored Objects . . . . . *.216*
Anglais 170, 171, 183
Angle de couleur dégradée 140
angle de dégradé 277
Animation Aléatoire
Mode Présentation *381*
Préférences de Logiciel *381*
Animer le début
Préférences de Logiciel *382*
Animer les Effets
Préférences de Logiciel *382*
Ankerobjekte
Courriel *219*
Page *218*
URL *219*
Raccourci *218, 219*
Texte > Marquer comme > Raccourci . . . . . *.218, 219*
Année 184
Année (00-99) 184
Année de publication 356
Années 185
Annuler 52, 107, 301, 303
Annuler Protection Page Alias 113
Annuller Protection Page Alias 436
Antiliant sans chasse
Spaces . . . . . *.177*
Any 180, 181
Aperçu 318
Aperçu de l'image EPS 254
Aperçu de page 105
Aplatir les Calques
InDesign Import *71, 76*
Aplatir les transparences 337
Aplatir les transparences (si nécessaire) 339
App Store d'Apple 13
.AppImage
Installation . . . . . *.15*
Linux . . . . . *.15*
Suffixe . . . . . *.15*
Application Web 465
[Application] > Préférences 115
{Application} > 209
{Application} > Préférences 355
{Application} > Préférences . . 83, 133, 158, 159, 195, 309, 352, 354, 365, 378, 379
{Application} > Préférences > Dépendences 285
{Application} > Préférences > Dictionnaires personnalisés 403
{Application} > Préférences > Droits d'accès
Droits d'accès *423*
{Application} > Préférences > Gestion des couleurs . . 329
{Application} > Préférences > Logiciel > Général . 419, 421
{Application} > Préférences > Pages & Objets 158
Application} > Préférences > Polices intégrées 52
{Application} > Préférences > Texte 292
{Application} > Préférences > Texte > Compteur de lignes 214
{Application} > Préférences > Texte > Suivi des Modifications 419
{Application} > Préférences > Unités 50
{Application} > Préférences
Fichier Préférences (Mac) . . . . . *.18*
Applications
Dossier *13*
Installation . . . . . *.13*
Mac . . . . . *.13*
Appliquer 310, 326
Droits d'accès *426*
Appliquer à 100
Appliquer comme retrait 346
Appliquer le texte sélectionné 326
Appliquer les Styles avec les Feuilles de Style
InDesign Import *69, 75*
Appliquer les Styles sans les Feuilles de Style
InDesign Import *70, 75*
Appliquer Page Alias 104, 110, 455
Appliquer tout le texte 326
Apprendre 199
Appuyez surCtrl + Alt + 1 252
% - Appuyez surCtrl + Alt + 2 252
% - Appuyez surCtrl + Alt + 7 252
Après 268
Après de lancer le logiciel
Préférences de Logiciel *380*
Après le texte lié 402
Après le Texte lié 210
Archiver la Collection 98
Archiver les documents sélectionnés 98
Archiver tous les documents 98
[Argent] 300
Arrangement de couleurs de l'image
Préférences de Logiciel *407*
Arranger les Chapitres 206, 207
Arranger les fenêtres horizontalement
Documents . . . . . *.85*
Menu . . . . . *.85*
Arranger les fenêtres verticalement

Documents *85*
Menu *85*
Arrière 158
Arrière-Niveau 128, 147
Arrière
Préférences de Logiciel *380*
Repères d'aide *380*
Arrondie 224
Arrow-right key 218
Article 53, 213
Articles
Droits d'accès *429*
Artificial intelligence 309
Activer le module *309*
Fenêtre > Actions IA *309*
Ascedante 190
Ascendante 154
Aspect de la Page
Dialog *80*
Documents *80*
Assemblage du document seulement 341
Assignations
Droits d'accès *428*
Assignements
Interface *54*
Palettes *54*
astérisque 44
astérisque (*) 81
ã 368
Attention au Tableau 273, 274
Attribuer une page Alias 456
Attribuer une Page Alias (conserver le contenu) — . . .110
Attribuer une Page Alias (écraser le contenu) — 110
Attribution de plusieurs Feuilles de Style Graphique . 296
Attributs changés 401
Suivi des Modifications *419*
Attributs de caractère
InDesign Import *72*
Attributs du paragraphe
InDesign Import *72*
Au-dessus de la ligne
Anchored Objects *216*
Aucun 52, 150, 213, 305, 419
Suivi des Modifications *419*
Aucun(e) 271, 290
Aucune 41, 105, 186, 195, 207, 292, 293, 338, 354
Aucune Conversion de la couleur 337
Aucune qualité 196
[Aucune] 104, 110, 140, 141, 148, 149, 274
Aucunes 340, 341, 343
Augmenter l'Hauteur des Cellules Tableau par
InDesign Import *71, 76*
Augmenter l'Hauteur des Objets Texte par
InDesign Import *70, 71, 76*
Augmenter le Largeur de l'Objet Texte au Largeur de l'Objet Tableau
InDesign Import *71, 76*
ä 368
Auteur 284, 355
Auteur et crédibilité 356
Auteur
Document *382*
Notes *421*
Préférences de Logiciel *382*
Suivi des Modifications *419*
automatique 261
Automatique . 100, 154, 193, 305, 306, 314, 332, 333, 357, 358, 370
Autorisé(e) 341
Autoriser la copie de contenu et l'accès pour les malvoyants 341
Autoriser le fichier à l'exécuter en tant que logiciel
Linux *14*
avancé 40
Avancé 434
Préférences de Logiciel *379*
Avant 268, 269
Préférences de Logiciel *380*
Repères d'aide *380*
Suivi des Modifications *419*
Avec Nom et Dossier Personnelle 343
Avertissement de Texte en Excès 339
Avertissement pour l'échelle d'image 339
Avertissement pour les Effets
Préférences de Logiciel *407*
Avertissement pour transparence
Préférences de Logiciel *407*
Avertissements
Interface *54*
Avis de droit d'auteur 356

B

barre d'espacement + le bouton de la souris 90
Barre d'outil 40
barre d'outils 242
barre d'outils 118, 137, 138, 260
barre de défilement 44, 90
Barre de défilement 52
barre de défilement de l'image 244
Barre de menu 40, 423, 430
barre de Navigation 105, 107, 108, 109, 114, 115
barre de titre 44
Barre verticale 205
Barres d'outils 382
Barres d'outils et Palettes 424
Barres d'outils personalisées (document) 424, 430
Barres d'outils personalisées (logiciel) 424, 430
Barres d'outils personnalisées liées au document . . . 41
Barres d'outils personnalisées liées au logiciel 41
barres de défilement 90
Barres de défilement 52
Bas 190, 193, 271, 272, 331
Dialog *80*
Documents *80, 90*
Menu *90*
Base Qualité
Images *394*
Objets *394*
Préférences de Logiciel *394*
Base Résolution 341
Bases 129
Bézier 121
Bézier curves 122
Bibliographie 202, 203, 207
Bibliothèque . . . 34, 35, 280, 281, 282, 283, 284, 424, 425
Bibliothèque Viva (*libd) 280, 282
Bibliothèque
Droits d'accès *425, 429*
Interface *54*
Palettes *54*
Bienvenue 362, 363
Biseau 224
Bitmap 407
Blanc 73, 74
[Blanc] 123, 148, 149, 257, 300, 301, 304
Bloc 151
Bloc de texte automatique 228, 448
Dialog *80, 81*
Documents . . . . . *.80, 81*
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
boîte de défilement 44
Boîte de défilement 52
Boîtes de défilement 52
Bold 369, 370
Bold Italic 369
[Bold] 369
Book 369
Booléen
Préférences . . . . . *.395*
Propriétés des objets . . . . . *.395*
Bord bas de l'objet texte
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord bas de la colonne layout
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord droit de la colonne layout
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord droit
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Bord droite 419
Bord gauche 419
Bord gauche de l'objet texte/Bord droit de l'objet texte
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord gauche de la colonne layout
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord gauche
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Bord haut de l'objet texte
Anchored Objects . . . . . *.217*
Bord haut de la colonne layout
Anchored Objects . . . . . *.217*
border 373
boten 224
bouton de sélection de l'objet 261
bouton secondaire de la souris 45
[Bronze] 300
[Bullet-1] 371
[Bullet-2] 371
[Bullet-n] 371
Bullets 370
Bureau
Dossier *13*
Installation . . . . . *.13*

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 74
C52 M0 Y35 K32 74
Cache
Images . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel *385*
Cadre 294, 296, 303
Cadre de l'objet 191
Cadre du texte 210
Cadre Rouge 294, 295, 296
Cadres et arrière-plans 353
Calculate 312
Calculer . 310, 311, 312, 313, 318, 319, 321, 322, 323, 324, 325, 326
Calque 1 165
Calques . . 99, 132, 135, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 379, 436, 437, 470, 471
Calques et Page 342
Calques Imprimables 330
Calques Imprimibles 171
Calques Visibles 171, 330
Calques Visibles et Imprimables 330
Calques Visibles et Imprimibles 171
Calques
Droits d'accès *428*
Interface *53*
Palettes *53*
Cancel 16
Canto 390
Caractère 53, 75, 99, 260, 289, 292, 401
Caractère de la note de bas de page 401
Caractère de la note de fin 402
Caractère de note de bas de page 209, 401
Caractère de note de fin 209, 402
caractère de référence 211
caractères 288, 289
Caractères de saut 176
Caractères Invisibles 178
Droits d'accès *427*
Caractères minimum 344

Caractères spéciaux 176
Cellule 270, 271, 272
Cellule Tableau 99, 276
[Cellule Tableau] 373
Cellules 53
Cellules fusionnées/Contenu non textuel 273
center 370
Centimètre (cm)
Préférences . . . . . *.398*
Unités *398*
Centimètres 50
Centré 272, 331, 370
Centré relative à l'ancre
Anchored Objects . . . . . *.217*
Centrer 129, 249
Centrer horizontal 129
Centrer la fenêtre 342
Centrer vertical 129
Césure 197, 403
Césure > Non 196
Césure > Oui 196
Césure proposée 197
Césures consécutives 196
Césures préférées 404
Chaînage de texte 227, 229, 457
Chaîne 405
Chaîne de texte automatique 112, 154, 228, 229
Chaîne de Texte Automatique 230, 231, 232, 234
Chaîne de texte automatique
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
Chaîne
Préférences . . . . . *.395*
Propriétés des objets . . . . . *.395*
champ de mesure 87
champ Page 115
changées
Suivi des Modifications *419*
Changements autorisés 341
Changer 198
Changer dans 198
Changer les objets Tableau
Droits d'accès *427*
Changer toujours 198
Chapitre 53, 214, 338, 450
Chaque colonne texte 210
Charactor Inspector 218
Chargement du logiciel
Mises à jour . . . . . *.386*
Préférences de Logiciel *386*
Chemin 219, 388, 390, 391, 399
Chemin du document 182
Chercher 285
Chercher dans 63, 81
Chinois 183
Cicéro (c)
Préférences . . . . . *.398*
Unités *398*
Cicéron 50
Cicéros/cm
Préférences . . . . . *.398*
Unités *398*
Clavier 176
Clavier à l'écran 176
Close (Mac) 79
Close (Windows/Linux) 79
CMJN 300, 302
CMYK 73, 302
coche 46
coche verte 459
Coche verte 96
Code 180, 194
Code Administrateur 340
code de licence 11
Code de Licence 27
code de licence
Installation *14, 15*
Code de licence
Installation *11*
Code Utilisateur 341
Code
Data Matrix Code *122*
DPD Code *122*
EAN Code *122*
Face Identification Code *122*
Pharma Code *122*
Post Code *122*
QR Code *122*
UPS Code *122*
Codes 180, 181
Coins arrondis
Préférences de Logiciel *383*
Collecter & Envoyer 77, 361, 431
Mises à jour . . . . . *.387*
Package and Send *362*
Préférences de Logiciel *387*
Collection 34, 94, 96, 97, 100, 101, 424, 459
Interface *54*
Palettes *54*
Travailler en Équipe *417*
coller 189
Coller 132, 133, 168, 176, 188, 189, 246, 273
Coller (sans décalage) 133
Coller le formatage du texte 189
Coller le formatage du texte > Uniquement dans le cadre de l'application 481
Coller le formatage du texte
Préférences de Logiciel *382*
Coller SANS formatage 481
Coller SANS Formatage 189
Coller
Anchored Objects . . . . . *.216*
Colonne 214
Colonne Layout 214
Colonne Tableau 99, 277
Colonne Texte 214
Colonne/Ligne 267
Colonnes 53, 260, 270
Colonnes de Texte 155, 191
Colonnes droites 278
Colonnes en alternance 278
Colonnes gauches 278
Colonnes Layout > Automatique 193
Colonnes Layout > Manuel 193
Colonnes
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Colonnes/Lignes Additionelles 273
colspan 373
columns 475
Command + C 326
Command + Option + Plus 128
Command + Shift + C 248
Command + V 246, 273
Commande . . 106, 110, 111, 124, 125, 126, 136, 243, 250, 261, 289
Commande + Option
Documents . . . . . *.88*
Commande + ,
Documents . . . . . *.87*
Commande + * 144, 159
Commande + 1
Documents . . . . . *.87*
Commande + 2
Documents . . . . . *.87*
Commande + 3
Documents . . . . . *.88*
Commande + 4
Documents . . . . . *.87*
Commande + 5
Documents . . . . . *.87*
Commande + 7
Documents . . . . . *.87*
Commande + 8
Documents . . . . . *.88*
Commande + 9
Documents . . . . . *.89*
Commande + A 125, 126, 186, 454
Commande + Alt + M 191
Commande + C 132, 188, 218, 246, 310
Commande + D 185, 244, 246, 273
Commande + E 336, 460
Commande + F 199, 201, 202, 291, 293
Commande + F11 . . . . . 295, 297
Commande + G 143, 144, 145
Commande + I 178
Commande + L 213
Commande + Maj 140, 186, 252
Commande + Maj + B 119, 123
Commande + Maj + D 133
Commande + Maj + G 119, 123
Commande + Maj + H 135
Commande + Maj + L 134, 248
Commande + Maj + Minus 128
Commande + Maj + Plus 128
Commande + Maj + T 119, 123, 174, 175
Commande + Maj + V 188
Commande + Minus
Documents . . . . . *.87*
Commande + N 448
Commande + O 78
Commande + Option 253
Commande + Option + 0 252
Commande + Option + 1 252
Commande + Option + 2 252
Commande + Option + 4 252
Commande + Option + 5 252
Commande + Option + 7 252
Commande + Option + C 300
Commande + Option + F11 488
Commande + Option + G 156, 157, 159
Commande + Option + M152, 153, 154, 161, 162, 190, 248, 251, 253
Commande + Option + Maj 450
Commande + Option + Maj + G 156, 157, 159
Commande + Option + Maj + H 135
Commande + Option + Maj + L 135
Commande + Option + Maj + S . . . 276, 277, 293, 294, 297
Commande + Option + Maj + S (Mac) 288, 295, 297
Commande + Option + Maj + T 134
Commande + Option + Maj + V 133
Commande + Option + Minus 128
Commande + Option + S
Documents *81, 84*
Commande + Option + U 144, 145, 243
Commande + Option + V
Documents . . . . . *.88*
Commande + Option
Documents *88, 89*
Commande + Option+ Maj
Documents . . . . . *.88*
Commande + Plus
Documents . . . . . *.87*
Commande + R 156
Commande + S
Documents *81, 83*
Commande + Shift + B 242, 243
Commande + Shift + M 249
Commande + Shift + R 248
Commande + T 150
Commande + U 145
Commande + V 133, 188, 216, 310, 326
Commande + Virgule 129
Commande + X 132, 188, 218, 246
Commandee + N
Documents *79*
Commandee + O 68
Documents . . . . . *.62, 64*

Commandee + Option + Maj + Z
Documents . . . . . *.66*
Commandee + W
Documents . . . . . *. 79*
Commencer avec 213, 402
Commencer sur un nouveau feuillet 101
Commencez Nouvelle Numérotation 371
Commercial Edition
Édition du Logiciel *13*
Installation *11, 13*
Communication avec le serveur 430
Compatibilité 337
Complète
Installation . . . . . *.12*
Composite 332
Compresser le texte et les graphiques vectoriels 339
Compression 338
Comprimer Bibliothèque 283, 284
Compteur de lignes 213
Préférences . . . . . *.400*
Texte . . . . . *. 400*
Conception neutre
Dessin Interface . . . . . *.381*
Droits d'accès . . . . . *. 428*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 381*
Conserver les attributs caractère 317
Conserver les attributs caractère (si possible) 316
Contenant le nom
Polices . . . . . *.384*
Polices manquantes . . . . . *.384*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 384*
Recherche des polices manquantes . . . . . *. 384*
Contenu 53, 202, 203, 206, 452
Contenu > Image 243
Contenu > Text 175
Contenu de cellule 271
Contenu de l'Alias variable . . 154, 161, 162, 228, 229, 230, 231, 232, 234
Contenu de l'Alias Variable 153
Contexte/Sujet 310, 311
Continu 224
Continuel 209, 402
Continuer 27, 214, 362, 363
Continuer la Numérotation 371
Continuer
Notes . . . . . *.421*
Package and Send . . . . . *. 362, 363*
Suivi des Modifications . . . . . *. 419*
Contours de l'image 151
Contours de l'objet 151
Contraction 358, 359
Control + Alt+ Maj
Documents . . . . . *.88*
Control-Shift + C 248
Control-V 246
Contrôle 315
Contrôle + Alt 253
Contrôle de Qualité
InDesign Import . . . . . *. 71*
Contrôle des paragraphes 353
Contrôler automatiquement
Mises à jour . . . . . *.386*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 386*
Conversion 337, 444
Préférences . . . . . *.398*
Unités . . . . . *. 398*
Convertir des objets flottants surdimensionnés aux objets ancrés
InDesign Import . . . . . *. 71, 76*
Convertir le texte en tracés 40
Convertir les Objets Image Vides à des Objets Graphiques
InDesign Import . . . . . *. 71, 76*
Convertir les Objets Textes Vides à des Objets Graphiques
InDesign Import . . . . . *. 70, 76*
Convertir PDF/EPS aux images bitmap 340
Convertir vers la destination 337
Convertir vers la destination (Conserver les numéros) . . 444
Convertir vers la destination (conserver les numéros) 337
Copie 133, 134
Copie ou extraction de contenu autorisé(e) 341
copier 189
Copier 132, 133, 168, 188, 189, 246, 273
Copier et Coller 449
Copier-Coller 273
Copy 218
© 368
Copyright 284
Corbeille
Installation . . . . . *.14*
MacOS . . . . . *.14*
Vider la Corbeille . . . . . *. 14*
Corps de police 200, 214, 451
corps du texte 209, 210, 211, 212
[Corps] 373, 450, 452, 454
correction d'erreurs 123
Côté droit 129
Côté gauche 129
Côtés gauche et droit 150
Couleur . . .123, 140, 149, 165, 166, 191, 214, 224, 257, 275, 277, 302, 402, 403, 451
couleur d'arrière-plan 305
Couleur d'arrière-plan 37, 123, 257, 457
Suivi des Modifications *419*
Couleur de fond 140
Couleur de la Ligne 277
Couleur de ligne 294
Couleur de Ligne 141
Couleur du premier plan
Suivi des Modifications . . . . . *. 419*
Couleur du texte 353
Couleur Spot 302
Couleur Texte 200
Couleur
Couleurs . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 385*
Couleurs . 300, 301, 303, 304, 332, 336, 348, 349, 425, 437
Couleurs & Dégradés 99, 300, 301, 303, 332, 431
Couleurs du logiciel
Couleurs . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 385*
couleurs par défaut 300
Couleurs utilisées 332
Couleurs
Couleur . . . . . *. 385*
Couleurs du logiciel . . . . . *. 385*
Droits d'accès . . . . . *. 428*
Formes VivaIP . . . . . *. 385*
Grilles . . . . . *. 385*
Interface . . . . . *. 53*
Invisibles . . . . . *. 385*
Mode de Présentation . . . . . *. 385*
Modèle . . . . . *.385*
pages Alias . . . . . *. 385*
pages du document . . . . . *. 385*
Palettes . . . . . *. 53*
Palettes et Dialogues . . . . . *. 385*
Préférences . . . . . *.398*
Règle . . . . . *.385*
Repères . . . . . *. 385*
Surface de travail du document . . . . . *.385*
Unités . . . . . *. 398*
couper 189
Couper 132, 168, 188, 189, 212, 246
Couper les images partout pendant les cadres seront aggrandis
Images . . . . . *.393*
Objets . . . . . *. 393*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 393*
Courriel 122, 257, 346
Ankerobjekte . . . . . *.219*
CP 463
Create an article/story 310
Création de Feuilles de Style Graphique avec des préférences 295
Crédit 28
Créer 134
Créer des Calques PDF 338
Créer des liens PDF pour UN document PDF fusionné 208
Créer des objets 424
Droits d'accès . . . . . *. 428*
Créer des Raccourcis 354
Créer des signets PDF 40, 450, 460
Créer des Signets PDF 206, 338
Créer des Tableaux
Droits d'accès . . . . . *. 427*
Créer les Objets 426
Créer Prévue
Images . . . . . *.384*
Préférences de Logiciel . . . . . *. 384*
Créer un modèle de formulaire 465
Créer un nouveau document
Préférences de Logiciel . . . . . *. 380*
Créer un tableau 260, 261
Créer une Bibliographie 207
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement 66
Préférences de Logiciel . . . . . *. 386*
Sauvegarde . . . . . *. 386*
Créer une Table des Abréviations 207
Créer une Table des Images 207
Créer une Table des Matières 207
Créer une Table des Mots 207
Créer
Droits d'accès . . . . . *. 426*
Critères 311
Ctrl 94, 97, 106, 110, 111, 124, 125, 126, 136, 137, 261, 289
Ctrl + ,
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 1
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 2
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 3
Documents . . . . . *.88*
Ctrl + 4
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 5
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 7
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + 8
Documents . . . . . *.88*
Ctrl + 9
Documents . . . . . *.89*
Ctrl + A 125, 126, 186, 454
Ctrl + Alt + 0 252
Ctrl + Alt + 5 252
Ctrl + Alt + C 300
Ctrl + Alt + F11 488
Ctrl + Alt + G 156, 157, 159
Ctrl + Alt + M . . 152, 153, 154, 161, 162, 190, 191, 248, 251, 253
Ctrl + Alt + Maj + G 156, 157, 159
Ctrl + Alt + Maj + H 135
Ctrl + Alt + Maj + L 135
Ctrl + Alt + Maj + S . . 276, 277, 288, 293, 294, 295, 297, 450
Ctrl + Alt + Maj + T 134
Ctrl + Alt + Minus 128
Ctrl + Alt + Plus 128
Ctrl + Alt + S
Documents *81, 84*
Ctrl + Alt + Shift + Z
Documents . . . . . *.66*
Ctrl + Alt + U 144, 145, 243
Ctrl + Alt + V 133
Documents . . . . . *.88*

Ctrl + Alt + Windows + Maj 126
Ctrl + Alt
Documents *88, 89*
Ctrl + C 132, 188, 218, 246, 310, 326
Ctrl + D 185, 244, 246, 273
Ctrl + E 336, 460
Ctrl + F 199, 201, 202, 291, 293
Ctrl + F11 . . . . . .295, 297
Ctrl + G 143, 144, 145
Ctrl + I 178
Ctrl + L 213
Ctrl + Maj 140, 186, 252
Ctrl + Maj + * 144, 159
Ctrl + Maj + B 119, 123
Ctrl + Maj + D 133
Ctrl + Maj + G 119, 123
Ctrl + Maj + H 135
Ctrl + Maj + L 134
Ctrl + Maj + Minus 128
Ctrl + Maj + Plus 128
Ctrl + Maj + T 119, 123, 174, 175
Ctrl + Maj +V 188
Ctrl + Minus
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + N 448
Documents *79*
Ctrl + O 68, 78
Documents . . . . . *.62, 64*
Ctrl + Option + Commande + Maj 126
Ctrl + Plus
Documents . . . . . *.87*
Ctrl + R 156
Ctrl + S
Documents *81, 83*
Ctrl + Shift + B 242, 243
Ctrl + Shift + M 249
Ctrl + Shift + R 248
Ctrl + T 150
Ctrl + U 145
Ctrl + V 133, 188, 216, 273, 310, 326
Ctrl + Virgule 129
Ctrl + W
Documents *79*
Ctrl + x 144, 159
Ctrl + X 132, 188, 218
Ctrl-Maj + L 248
Ctrl-X 246
curseur 64, 82, 140, 179, 252
Curseur 211, 310
curseur d'opacité 141
Cut 218
Cyan 73, 74, 302
[Cyan] 74, 300, 301

D

D'autres modules (par exemple pour «Google Docs») sont en cours de planification (Q2/2026) 26
D'autres modules pour «Google Docs» sont prévus (Q2/2026) 24, 26
Dans la ligne 347, 353
Anchored Objects . . . . . *.216*
Dans les sous-dossiers du document
Polices . . . . . *.384*
Polices manquantes . . . . . *.384*
Préférences de Logiciel *384*
Recherche des polices manquantes *384*
Dans un objet texte nouveau 210, 402
Dans une nouvelle colonne 210, 402
Dans une Table de Matières, les entrées sont éditées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte. 205
Data Matrix Code
Code *122*
Date d'Expiration 31
date
Suivi des Modifications *418*
Dateiendung
.vlk . . . . . *.14, 15*
de 330
De droite à gauche 342
De gauche à droite 342
de la paletteModule 247
Déactiver les disques physiques/locales 387
Débit 28
Débloquer en permanence
Droits d'accès *423*
Début 193, 198
Début de ligne 142
débutant 40
Débutant 434, 435
Préférences de Logiciel *379*
décalage 134
Décalage 149, 151, 152, 184, 209, 210, 249, 331, 402
Décalage 5mm 298
Décalage au
Anchored Objects . . . . . *.217*
Décalage au ¶ précédent 345
Décalage au layout précédent 193
Décalage au paragraphe précédent 178
Décalage au prochain
Anchored Objects . . . . . *.217*
Décalage au prochain ¶ 345
Décalage au prochain layout 193
Décalage au prochain paragraphe 178
Décalage horizontal 133, 217
Décalage horizontal de collage
Objets *392*
Préférences de Logiciel *392*
Décalage Horizontale
Préférences . . . . . *.396*
Trame *396*
Décalage vertical 133
Décalage vertical de collage
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Décalage verticale 210, 217, 402, 403
Décalage Verticale
Préférences . . . . . *.396*
Trame *396*
Décaler les Objets 426
Décharger automatiquement
Mises à jour . . . . . *.386*
Préférences de Logiciel *386*
Déconnecter les cellules fusionnées 270
Découpage automatique 39, 152
Découpage étroit 152
Dedans
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Default 467
Défaut 342
Défilement
Griser les objets *383*
Images et Texte *383*
Logarithmique . . . . . *.383*
Non . . . . . *.383*
Seulement texte . . . . . *.383*
Défiler jusqu'ici
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Défiler vers la droite
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Défiler vers la gauche
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Défiler vers le bas 90
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Défiler vers le haut 90
Documents . . . . . *.90*
Menu . . . . . *.90*
Définir Mot de Passe 166
Définition des couleurs 302
Défonce Automatique 333
Défonce noir au-dessus de 333
Dégradé 303
Dégradé nouveau 301, 303
Dégradés 437
Degrés 50
Dégrouper 145, 169
Dehors
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Del 106, 111
Del/Suppr 131
démarrage du logiciel 380
Demi-teintes 302
Dépendance à la qualité du texte d'entrée 316
Déplacer 125
Droits d'accès *426*
Déplacer des objets
Droits d'accès *428*
Déplacer diagonale
Mode Présentation *380*
Préférences de Logiciel *380*
Déplacer le contenu de l'image 247
Déplacer le contenu de l'image
Images . . . . . *.393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Déplacer orthogonale (Rebond)
Mode Présentation *380*
Préférences de Logiciel *380*
Déplacer orthogonale
Mode Présentation *380*
Préférences de Logiciel *380*
Dernier 182
Dernier Point de ligne 142
Dernière page 91, 105, 109
Désactiver les polices du système
Polices . . . . . *.398*
Préférences . . . . . *.398*
Descendant 330
Description 284, 310, 355, 468, 471
Desktop Color Separation 240
Dessin Interface
Conception neutre *381*
Dessin Système d'opération *381*
Préférences de Logiciel *381*
Dessin Système d'opération
Dessin Interface *381*
Préférences de Logiciel *381*
Destinataire 362, 363
Destinataires 362, 363
Destination 338
Destination 444
Détails 64, 82
deureonaempyo 224
Deux pages, les pages impaires à droite 342
Deux pages, les pages impaires à droitee, en continu .342
Deux pages, les pages impaires à gauche 342
Deux pages, pages impaires à gauche, en continu . . .342
Deux-points 204
Déverrouiller les Droits d'accès 431
Dialog du système d'opération
Préférences de Logiciel *380*
Dialog Ouvrir
Préférences de Logiciel *380*
Dialog
Aspect de la Page *80*
Bas *80*
Bloc de texte automatique . . . . . *.80, 81*
Colonnes *80*
Dedans *80*
Dehors . . . . . *.80*
Droite *80*

Droite/Gauche . . . . . *.80*
Gauche/Droite . . . . . *.80*
Gouttière . . . . . *.80*
Haut . . . . . *.80*
Left . . . . . *.80*
Manuel *83*
Ordre des Pages . . . . . *.80*
Pages & Objets > Pages *83*
Pages doubles . . . . . *.80*
Pages simple *80*
Quantité *80*
Standard *79*
Toutes les Pages . . . . . *.83*
Trame *80, 81*
Type de Page . . . . . *.80*
Dialogue du logiciel 396
Dialogue du Logiciel
Préférences de Logiciel *380*
Dialogue OS 244
Dialogue Ouvrir > Dialogue du système d'exploitation 480
Dialogues ombrés
Préférences de Logiciel *383*
Dictionaries
Dossier *18*
Dictionnaires 38
Dictionnaires personnalisés 403
Dimensions 394
Direction de lecture 342
disposition du clavier 176
Disposition du clavier 176
Disque Web 388
Disques 387, 417
Préférences de Logiciel *378*
Distance entre les tabs standard
Préférences *401*
Texte *401*
Diviser 134, 161, 162
.dmg
Installation . . . . . *.13*
Suffixe *13*
.doc 75
Dock
Installation . . . . . *.14*
Mac . . . . . *.14*
Document 34, 104, 105, 109, 200, 424, 426
Document > Polices utilisées 328
Document > Ajustement des pages. . . 109, 113, 182, 208
Document > Couleurs utilisées 329
Document > Créer > Nouvelle page Alias 108
Document > Créer > Nouvelle(s) Page(s) de Document . . 104, 110
Document > Créer > Nouvelles Page(s) de document . 160
Document > Créer > Nouvelles Page(s) de Document .455
Document > Images utilisées 329, 394, 399, 443
Document > Polices utilisées 443
Document > Spécifications Pages Alias 112
Document > Supprimer page(s) 106
Document > Traduire 316
Document à partir d'un modèle 34, 35
Document d'après modèle 424
Document Preflight
Préférences de Logiciel *407*
document window
Affichage des Documents en tant qu'onglets . . . *.44, 45*
Document
Auteur *382*
Package and Send *361*
Documents d'exemple 63, 82, 229, 448, 459
Documents dépendants 36
Documents multilingues 315
Documents récents 431
Documents Viva 280, 282
Documents
> Présentation . . . . . *.90*
Ajuster la page à la fenêtre *87*
Arranger les fenêtres horizontalement *85*
Arranger les fenêtres verticalement *85*
Aspect de la Page *80*
Bas . . . . . *.80, 90*
Bloc de texte automatique . . . . . *.80, 81*
Bord droit . . . . . *.90*
Bord gauche . . . . . *.90*
Colonnes *80*
Commande + Option *88*
Commande + , ... *.87*
Commande + 1 . . . . . *87*
Commande + 2 . . . . . *87*
Commande + 3 . . . . . *88*
Commande + 4 . . . . . *87*
Commande + 5 . . . . . *87*
Commande + 7 . . . . . *87*
Commande + 8 . . . . . *88*
Commande + 9 . . . . . *89*
Commande + Minus *87*
Commande + Option *88, 89*
Commande + Option + S *81, 84*
Commande + Option + V *88*
Commande + Option+ Maj *88*
Commande + Plus *87*
Commande + S *81, 83*
Commandee + N *79*
Commandee + O *62, 64*
Commandee + Option + Maj + Z . . . . . *.66*
Commandee + W *79*
Control + Alt+ Maj . . . . . *.88*
Ctrl + , ... *87*
Ctrl + 1 . . . . . *.87*
Ctrl + 2 . . . . . *.87*
Ctrl + 3 . . . . . *.88*
Ctrl + 4 . . . . . *.87*
Ctrl + 5 . . . . . *.87*
Ctrl + 7 . . . . . *.87*
Ctrl + 8 . . . . . *.88*
Ctrl + 9 . . . . . *89*
Ctrl + Alt . . . . . *.88, 89*
Ctrl + Alt + S *81, 84*
Ctrl + Alt + Shift + Z *66*
Ctrl + Alt + V . . . . . *.88*
Ctrl + Minus . . . . . *.87*
Ctrl + N . . . . . *.79*
Ctrl + O *62, 64*
Ctrl + Plus . . . . . *.87*
Ctrl + S *81, 83*
Ctrl + W *79*
Dedans *80*
Défiler jusqu'ici . . . . . *.90*
Défiler vers la droite . . . . . *.90*
Défiler vers la gauche . . . . . *.90*
Défiler vers le bas . . . . . *.90*
Défiler vers le haut . . . . . *.90*
Dehors . . . . . *.80*
Droite *80*
Droite/Gauche . . . . . *.80*
Enregistrer *81*
Enregistrer sous . . . . . *.81*
Fichier > Enregistrer *83*
Fichier > Enregistrer comme *84*
Fichier > Fermer *79*
Fichier > Mise en page *81*
Fichier > Ouvrir *62, 64*
Fichier > Ouvrir le document sauvegardé *66*
Fichier > Version enrégistrée . . . . . *.66*
Fractionner la fenêtre horizontalement . . . . . *.86*
Fractionner la fenêtre verticalement *86*
Gauche/Droite . . . . . *.80*
Gouttière *80*
Haut . . . . . *.80, 90*
Juxtaposer les fenêtres *85*
Left *80*
Manuel *83*
Ordre des Pages . . . . . *.80*
Page précédente *90, 91*
Page suivante . . . . . *.90, 91*
Pages & Objets > Pages *83*
Pages doubles . . . . . *.80*
Pages simple *80*
Quantité *80*
Standard *79*
Superposer les fenêtres . . . . . *.85*
Synchroniser l'Affichage *86, 87*
Taille réelle . . . . . *.87*
Toutes les Pages . . . . . *.83*
Trame *80, 81*
Type de Page . . . . . *.80*
Zoom > 1000% *87*
Zoom > 200% *87*
Zoom > 400% *87*
Zoom > 50% *87*
Zoom > 75% *87*
Zoom > Aggrandir l'affichage *87*
Zoom > Ajuster la page à la fenêtre *87*
Zoom > Ajuster la planche à la fenêtre *88*
Zoom > Page Width *88*
Zoom > Réduire l'affichage *87*
Zoom > Taille réelle *87*
Zoom withCtrl + Alt . . . . . *.88*
.docx 75
Données réelles 333
Images . . . . . *.394*
Doppelpunkt
Alternativer Text *204*
Verzeichnisse . . . . . *.204*
Dossier 488
dossier cible 361
Dossier de sauvegarde
Préférences de Logiciel *386*
Sauvegarde *386*
Dossier Document Actuel 343
Dossier du Document
Package and Send *361*
Polices *384*
Polices manquantes *384*
Préférences de Logiciel *384*
Recherche des polices manquantes *384*
Dossier Personel 343
Dossier Personnel
Package and Send *361*
Dossier préféré 39
Dossier Useur 63, 82
Dossier ZIP 361, 362
Dossier
Applications *13*
Bureau *13*
Dictionaries *18*
Resources *13, 16*
Resources/Services . . . . . *.20*
Doubles 403
DPD Code
Code *122*
Droit 275
droite 439
Droite 100, 150, 190, 193, 213, 268, 271, 272, 322, 331, 370
Droite à Gauche 192
Droite
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Droite/Gauche 448
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
droite/gauche
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
Droits 356
Droits d'accès 379, 406, 416
Droits d'Accès 40
Droits d'accès
{Application} > Préférences > Droits d'accès *423*
Accès Rapide . . . . . *.428*

Aide *429*
Ajustement *426, 427*
Appliquer *426*
Articles *429*
Assignations *428*
Bibliothèque *425, 429*
Calques *428*
Caractères Invisibles *427*
Changer les objets Tableau *427*
Conception neutre *428*
Couleurs *428*
Créer *426*
Créer des objets *428*
Créer des Tableaux *427*
Débloquer en permanence *423*
Déplacer *426*
Déplacer des objets *428*
Edit Text *428*
Éditer > Préférences > Droits d'accès *423*
Editer > Préférences > Logiciel > Édition Web *430*
Feilles de Style *428*
Fichier > Déverrouiller les Droits d'accès *423*
Fichier > Version enregistrée *422*
Images *427, 428*
Impression *425*
Insérer caractère de saut *427*
Insérer Césure/Tiret *427*
Insérer un caractère spéciale *427*
Insérer un objet *427*
Insérer une Espace *427*
Insérer Variable *427*
Inspecteur de format de texte *429*
Inspecteur des caractères *429*
Linux *14*
Logiciel *423*
Modifier les Tableaux *428*
Modifier Texte *427*
Module *428*
Mot de passe *423*
Navigation *428*
Notes *429*
Nouveau *429*
OpenType *429*
Orthographe *428*
Outils *428*
Page de document *426*
Pages *428*
Pages Alias *426*
Rechercher & Remplacer *428*
Recouverment *429*
Rendre visible *423*
Ruby Text (furigana) *427*
Suivi de Modifications *429*
Suivi des Modifications *427*
Supprimer *427*
Supprimer la planche *426*
Supprimer les pages simples *426*
Tableaux *427*
Texte *427*
VivaCloud *429*
Duden 38
Dupliquer 133, 159, 160, 161, 162, 167, 294, 301
Dupliquer Calque 165, 171
Dupliquer la page Alias 457
Dupliquer la Page Alias 112
Dupliquer la Page Alias dans 112
Dupliquer vers pages suivantes 160
Dupliquer vers pages suivants 134
Dysfonctionnements dus à des programmes supplémentaires qui modifient le système 480

E

EAN Code
Code *122*
écart d'attraction 158
Écart d'attraction 156, 158, 159
Objets *392*
Préférences de Logiciel *392*
Échap 90
Echelle 355
Échelle 139, 140, 149, 152
Échelle horizontale 252, 297
Échelle verticale 252, 253, 297
Échellehorizontale 253
ECMAScript 488, 489
Ecrivain 63, 82
Édit > Préférences 355
Edit > Select All 125, 454
Edit Text
Droits d'accès *428*
Éditer 45, 293, 294, 426, 431
Èditer 397
Éditer > Coller 133, 187, 188, 273
Éditer > Coller (sans décalage) 133
Éditer > Coller AVEC Formatage 189
Éditer > Coller SANS Formatage 189
Éditer > Coller
Anchored Objects . . . . . *.216*
Éditer > Copier 132, 188
Éditer > Copy 218
Éditer > Couleurs & Dégradés 300, 329
Éditer > Couper 132, 188
Éditer > Cut 218
Éditer > Désélectionner tous 187
Éditer > Feuilles de Style .288, 293, 294, 295, 297, 298, 450
Éditer > Feuilles de Style > Nouveau 276, 277
Editer > Préférences 115
Éditer > Préférences .83, 133, 158, 159, 195, 309, 352, 354, 365, 378, 379
Éditer > Préférences > Dépendences 285
Éditer > Préférences > Dictionnaires personnalisés . . 403
Éditer > Préférences > Droits d'accès
Droits d'accès *423*
Éditer > Préférences > Gestion des couleurs 329
Editer > Préférences > Logiciel > Édition Web
Droits d'accès *430*
Éditer > Préférences > Logiciel > Général 419, 421
Éditer > Préférences > Pages & Objets 158
Éditer > Préférences > Pages et Objets > Optimer l'Espace Blanc 471
Éditer > Préférences > Pages et Objets > Remplir le cadre automatiquement 471
Éditer > Préférences > Texte 209, 292
Èditer > Préférences > Texte > Compteur de lignes . . .214
Editer > Préférences > Texte > Langue 346
Éditer > Préférences > Texte > Suivi des Modifications 419
Éditer > Préférences > Unités 50
Éditer > Préférences
Fichier Préférences (Windows) *18*
Éditer > Rechercher & Remplacer 345, 346
Éditer > Rechercher et Remplacer 200, 201, 202
Éditer > Sélectionner tous 187
Éditer > Supprimer 131, 187, 218
Editer Document 97
Editer Texte 424
Éditerer > Selectionner l'Objet 175
Éditerer > Selectionner le Contenu 175
Éditeur 356
Édition > Couleurs 242
Édition > Couper 246
Edition > Préférences > Polices intégrées 52
Édition > Sélectionner tous 126
Édition > Supprimer 246
Édition du Logiciel
Commercial Edition *13*
Édition gratuite *10*
Free Edition *10, 13*
panneau de configuration Ajout/Suppression de logiciels *13*
Personal Edition *13*
version complète *10*
Édition Générale, Création de Commentaires et de champs de formulaire 341
édition gratuite 12
Édition gratuite
Édition du Logiciel *10*
Installation . . . . . *.10, 11*
Édition Gratuite
Installation . . . . . *.10*
Effacer des Favoris 181
Effacer le Contenu 165, 171
Effacer Trait d'union facultatif
InDesign Import *70, 75*
Effets 40, 148, 149, 152, 154, 407
Eloigner 128
Em 50
Email HTML 40
Emergency Mode 15
En arrière 82, 200
En avant 82, 200
En bas 322
En haut 63, 82
En-tête 278, 448
Encapsulated PostScript 239
encodage des données 123
Enlever des éléments 321
Enregistrer . . .210, 314, 319, 321, 322, 323, 324, 325, 350, 351, 354, 357, 386, 402, 424
Enrégistrer 81
Enregistrer Fichier Export 343
Enregistrer l'emballage 361, 362
Enregistrer les définitions 334
Enregistrer sous 334, 424
Enrégistrer sous 81
Enregistrer sous
Documents *81*
Menu . . . . . *.81*
Enrégistrer une prévue de la page 352
Enrégistrer une prévue des images 352
Enrégistrer une prévue des objets 352
Enregistrer une prévue grande 83, 396
Pages *396*
Préférences . . . . . *.396*
Enregistrer une prévue petite 83, 396
Pages *396*
Préférences . . . . . *.396*
Enregistrer
Documents *81*
Menu . . . . . *.81*
entités nommées 368
Entrée 105, 107, 108, 109
Envoyer 363
Package and Send *362*
Epaisseur de Ligne 139
Épaisseur de ligne 224
Épaisseur de Ligne 141
Èpaisseur de ligne/Couleur/Style de Ligne/Longueur .210
.eps 239, 241
.epsf 239
EPUB > Général 354
EPUB > Metadonnées 355
Ère (Ap. J.-C.) 184
Ère (Après Jésus Christ) 184
Erreurs avec des textes complexes 316
Erreurs
Interface *54*
Esc 90
ESC 124
Esc/Échap 121, 122, 125, 175
Espace après l'objet
Anchored Objects . . . . . *.217*
Espace arrière 131, 197
Espace avant l'objet
Anchored Objects . . . . . *.217*
Espace cadratin insécable
Spaces . . . . . *.177*
Espace cadratin

Spaces 177
Espace de ponctuation insécable 177
Espace de ponctuation
Spaces 177
espace de travail 47, 49
Espace demi-cadratin insécable
Spaces 177
Espace demi-cadratin
Spaces 177
Espace disque maximum
Préférences de Logiciel *386*
Sauvegarde *386*
Espace entre paragraphes 193
Espace fine insécable
Spaces 177
Espace fine
Spaces 177
Espace insécable (chasse fixe)
Spaces 177
Espace insécable
Spaces 177
Espace justifiée entre les lignes de texte 193
Espace tabulaire insécable
Spaces 177
Espace ultrafine insécable
Spaces 177
Espace ultrafine
Spaces 177
Espacement pour la reconnaissance des paragraphes .77
Espacement pour la reconnaissance du texte continu . 77
étalement 305
Étape des dégradés
Etendre Bibliothèque 283, 284
Etendre Géométrie Tableau 268
Étirer les Objets 426
euilles de Style 294
Exacte 266, 267
Exécuter 489
Exécuter en tant qu'administrateur
Installation . . . . . *.12*
Exécuter le fichier en tant que logiciel
Linux . . . . . *.14*
Exemple 318
Exemple du manuel 459
Exemples de manuels 229
Exemples du manuel 448
Expert 379, 434
Préférences de Logiciel *379*
Exportation 64, 82
Exportation d'Objets 426
Exportation PDF > PDF > Optimiser 481
Exportation Voix 314
Exporter 336, 348, 349, 350, 351, 406, 460, 465
Exporter avec des caractères spéciaux dans le nom du fichier ou le chemin d'accès 481
Exporter EPS 425
Exporter fichier JPEG/PNG/SVG 426
Exporter fichier PDF > Impression > Général 481
Exporter fichier PDF > Objets 482
Exporter les pages Alias personnalisées 352
Exporter PDF 425
Exporter PS 426
Exporter Texte 426
exposant 439
Exposant 209, 400
Préférences . . . . . *.400*
Texte *400*
Expressions Régulières 202
exte > Feuille de Style Layout 292
Extract 313
Extract data and information 313
Extraire des images du fichier INDD original
InDesign Import . . . . . *.70*
Extraire les images de prévisualisation du document
InDesign Import . . . . . *.70*
Extrémité 142

F

Face Identification Code
Code *122*
Famille de polices 369
Faux texte sous
Préférences *401*
Texte *401*
Favoris 63, 64, 82, 180, 181, 229, 448, 459
Feilles de Style
Droits d'accès *428*
Femme 357
Fenêtre 47, 84, 86, 428, 454, 455
Fenêtre > 87
Fenêtre > Accès Rapide 126
Fenêtre > Accès Rapide > 195
Fenêtre > Actions IA 326
AI . . . . . *.309*
Artificial intelligence . . . . . *.309*
Fenêtre > Annuler le fractionnement des fenêtres 87
Fenêtre > Bibliothèque 281, 282
Fenêtre > Calques 165
Fenêtre > Collection 94, 459
Fenêtre > Espace de travail 49
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer 49
Fenêtre > Espace de travail > Enregistrer sous 49
Fenêtre > Espace de travail > Supprimer 49
Fenêtre > Feuilles de Style 295, 297
Fenêtre > Fractionner la fenêtre horizontalement . . . 171
Fenêtre > Images 392
Fenêtre > Inspecteur de format de texte 205
Fenêtre > Module 126
Fenêtre > Module > Caractère > Ligne base > Orientation de la Grille > Horizontal 220
Fenêtre > Module > Caractère > Police & Langu > Langue . 195
Fenêtre > Module > Caractère > Style > Contour > Oui 224
Fenêtre > Module > Character > Options > Rotation > ,° . . 221
Fenêtre > Module > Layout 192
Fenêtre > Module > Paragraphe > Césure 196
Fenêtre > Notes 437, 467
Notes . . . . . *.421*
Fenêtre > Scripts 488
Fenêtre > Suivi des Modifications 419
Fenêtre > Synchroniser l'Affichage 171
Fenêtre > Table des caractères 179
Fenêtre > Vérifier l'orthographe 198
Fermer 431
Fermer Bibliothèque 283
Feuille de Style 206, 290
Feuille de Style (note de bas de page) 209
Feuille de Style (note de fin) 209
Feuille de Style Caractère 200, 290, 291, 292, 293
Feuille de Style de Caractère 289
Feuille de Style Layout 200, 290, 291, 292, 293
Feuille de Style Paragraphe . .200, 209, 290, 291, 292, 293
Feuille de Style suivante 37
Feuille de Style
Images . . . . . *.393*
Objets *392, 393*
Préférences de Logiciel *392, 393*
Feuilles de Style 99, 276, 277, 288, 291, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 425, 428, 431, 437, 454
Feuilles de Style Caractère 209, 289, 401, 402
Feuilles de Style de défaut 292, 401
Feuilles de Style des notes de bas de page 401
Feuilles de Style Graphique avec Préférence 295
Feuilles de style imbriquées 37
Feuilles de Style Layout 290
Feuilles de style Paragraphe 401, 402
Feuilles de Style Paragraphe 290
Feuilles de style pour les notes de fin 402
Feuilles de Style
Interface *53*
Palettes *53*
Feuillets 330
Fiches jointes et Page 342
Fichier 45, 431
Fichier > 81
Fichier > Assemblage 473
Fichier > Collecter & Envoyer 361
Fichier > Collecter et Envoyer 473
Fichier > Coller 246
Fichier > Copier 246
Fichier > Déverrouiller les Droits d'accès
Droits d'accès *423*
Fichier > Enregistrer 81
Fichier > Enregistrer comme
Documents . . . . . *.84*
Menu . . . . . *.84*
Fichier > Enregistrer sous 78, 81, 351
Fichier > Enregistrer
Documents . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
Fichier > Exporter > Comme fichier EPS 348
Fichier > Exporter > Comme fichier JPEG/PNG/SVG . . 349
Fichier > Exporter > Comme fichier PDF 101, 171, 336, 460
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > Objets > Données réelles
Préférences . . . . . *.394*
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > PDF > Conversion 329
Fichier > Exporter > Comme fichier PostScript 348
Fichier > Exporter > Document . . .314, 350, 351, 354, 357
Fichier > Exporter > Objet 350, 351
Fichier > Exporter > Texte 194, 314, 357
Fichier > Fermer
Documents *79*
Menu . . . . . *.79*
Fichier > Importer 185, 244, 246, 273, 392
Fichier > Imprimer 171, 328, 334
Fichier > Imprimer > Objets > Données réelles
Préférences . . . . . *.394*
Fichier > Mise en page 158, 444
Documents *81*
Menu . . . . . *.81*
Fichier > Nouveau > Bibliothèque 280
Fichier > Nouveau > Collection 94, 459
Fichier > Nouveau > Document 79, 448
Fichier > Ouvrir . 68, 69, 75, 77, 78, 229, 280, 282, 392, 448, 459
Fichier > Ouvrir le document sauvegardé
Documents . . . . . *.66*
Menu . . . . . *.66*
Fichier > Ouvrir
Documents . . . . . *.62, 64*
Menu *62, 64*
Fichier > Version enrégistrée
Documents . . . . . *.66*
Fichier > Version enregistrée
Droits d'accès *422*
Fichier > Version enrégistrée
Menu . . . . . *.66*
Fichier >Importer 374
fichier de licence 11, 14, 15
Fichier de Licence
viva.vlk *16*
Fichier Journal
Préférences de Logiciel *383*
Fichier Licence (Chemin)
Linux . . . . . *.19*
Mac . . . . . *.19*
Windows *19*
Fichier Licence
viva.vlk *13, 19*
Fichier Préférences (Mac)
{Application} > Préférences . . . . . *.18*
Fichier Préférences (Windows)
Éditer > Préférences *18*
Fichier Préférences
Linux . . . . . *.18*

Mac *18*
Windows 7/8/10 . . . . . *18*
fichier Viva 305
Fichier ZIP
Installation *12*
Fichiers 362, 363
Fichiers PDF
Logiciel d'édition des fichiers PDF *385*
Logiciel d'impression des fichiers PDF *385*
Logiciel de présentation des fichiers PDF *385*
Fichiers PS
Logiciel de présentation des fichiers PostScript *385*
File > Package 69
FileSender
Package and Send *363*
Fin 193
Finir 363
Fit Page in Window (Mac) 87
Fit Page in Window (Windows/Linux) 87
Fit Spread in Window (Mac) 88
Fit Spread in Window (Windows/Linux) 88
FitID 470
FitSize 469
FitSpacing 469
Fitting 472
FitWidth 469
Fixe 191
flèche du bas 90
flèche du haut 90
Flèche vers le bas 127
Flèche vers le haut 127
Flèche-Droite 127
Flèche-Gauche 127
Flou 149, 319
Flux de travail Desktop
Workflow *56*
Flux de travail desktop
Workflow *56*
Focus 303
Fonction 24, 26
fond perdu 119
Fond perdu 330, 331
Fondu enchaîné
Mode Présentation *381*
Préférences de Logiciel *381*
Font perdu 89
font-family 369
Forcer nouvelle ligne
Préférences *401*
Texte *401*
Form 474
Format . . 113, 184, 209, 210, 311, 312, 331, 336, 348, 349, 355, 402
Format > Fond perdu 444
Format de bobine 332
Format de plaque 332
Forme 151
Formes VivaIP
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
Fractionner la fenêtre 315
Fractionner la fenêtre horizontalement 170
Documents *86*
Menu *86*
Fractionner la fenêtre verticalement 170
Documents *86*
Menu *86*
Français 171, 449
Free Edition 12
Free Edition Plus 12
Free Edition
Édition du Logiciel *10, 13*
Installation *10, 13*
Fusionner & Supprimer Contenu 273, 274
Fusionner les cellules 270

G

Gagnez du temps 315
gauche 439
Gauche . . 100, 150, 190, 193, 213, 268, 269, 271, 272, 275, 322, 331, 370
Gauche à Droite 192
Gauche en Droite 193
Gauche/Centré/Droite
Anchored Objects *217*
Gauche/Droite 448
Dialog *80*
Documents *80*
gauche/droite
Pages *395*
Préférences *395*
Gauche/Droite/Haut/Bas 151
Général 69, 75, 289, 296, 338
generateForms 474
Generation of keywords 311
Générateur 314, 357
Générer un jeton 31
Genre 314, 356
Genre et Stil 356
Gérer le masque d'arrière-plan 320
Gestion des couleurs 99, 406
Gestion des Couleurs 99
glisser-déposer 62, 244
"glisser-déposer" 245
Global 403
Gouttière 155, 191, 194, 210
Gouttière entre colonnes 139
Gouttière
Dialog *80*
Documents *80*
Grammatique et Orthographe 198
Grand 64, 82
Grande 105
Grande Prévue (plus lent)
Préférences de Logiciel *381*
Présentation de la page *381*
Grande
Poignées de sélection *382*
Préférences de Logiciel *382*
Taille de la barre d'outils *382*
Graphique 99, 294, 295
gras 439
Grille 154, 155
Préférences *401*
Texte *401*
Grilles
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
grisées 46
Griser les images 247
Griser les objets
Défilement *383*
Préférences de Logiciel *383*
[Gros Titre] 230, 232
[Gros-Titre] 451
[GrosTitre] 454
Groupe 169
Groupe cible 311, 312, 356
Groupe d'objets 354
Groupe en image 354
Grouper 143
Grouper les objets 77
groupes 46
Guillemets 403
Guillemets typographiques 283
Guillemets Typographiques
Préférences *401*
Texte *401*

H

Habillage 150, 152, 154, 216
Habillage de texte 72
Habillage des objets image vides 151
Haut 190, 193, 271, 272, 322, 331
Haut en Bas 192, 193
Haut-parleur 357
Haut
Dialog *80*
Documents *80, 90*
Menu *90*
Haute Qualité
Images *394*
Objets *394*
Préférences de Logiciel *394*
Haute résolution 254
Hauteur 139, 253, 266, 267, 273, 323, 332
Hauteur (H) 79
Hauteur (max) 350
hauteur de la ligne 267
Hauteur de majuscules 154, 155
Hauteur des majuscules 190, 191
hauteur
Préférences *398*
Unités *398*
Headline 311
Hebdomadaire
Mises à jour *386*
Préférences de Logiciel *386*
height 372, 373
Heure 184
Heure (0-23, 00-23) 184
heure
Suivi des Modifications *418*
Heures 185
Historique des Transactions 29
HKS 302
Homme 357
Horizontal 134, 249, 251, 331
Horizontal > Espacer > Relation > Côté droit 129
Horizontal > Espacer > Relation > Côté gauche 129
Horizontal > Espacer > Relation > Point central 129
Host 388, 389, 390, 391
HSV 300, 302
Hunspell 387

I

IA Actions
Interface *54*
Palettes *54*
IBM PC 238
Icône de Couleur 96
Icône de l'œil 96
Icône de maison 96
Icône de stylo 96
icôneMiroir horizontal 250
icôneMiroir vertical 250
Identicateur 355
Identique 311, 312
Ignore Addins 15
Ignorer 199
Ignorer les Guides
InDesign Import *71, 76*
Ignorer majuscule 200
Ignorer première page 355
Ignorer toujours 199
Ignorer
Suivi des Modifications *419*
Image . 53, 99, 243, 249, 252, 271, 297, 298, 349, 354, 393, 394
Interface *53*
Module (Palette) *53*
Image > Ajuster l'image au cadre 253
Image > Ajuster l'image proportionnellement au cadre . .

252
Image > Ajuster le cadre à l' 249
Image > Alignement 249
Image > Alignement > Bas 248
Image > Alignement > Centrer 248
Image > Alignement > Centrer horizontalement 248
Image > Alignement > Centrer verticalement 248
Image > Alignement > Droite 248
Image > Alignement > Gauche 248
Image > Alignement > Haut 248
Image > Édition d'image 318
Image > Èdition d'images 321, 322, 323, 324, 325
Image > Fond > Afficher le masque d'arrière-plan . . . 320
Image > Fond > Appliquer un masque d'arrière-plan au fichier 320
Image > Fond > Masquer le masque d'arrière-plan . . 320
Image > Fond > Supprimer le masque d'arrière-plan . 320
Image > Fond > Supprimer/Flouter l'arrière-plan . . . 319
Image > Qualité de Prévisualisation 354
Image > Remplir le cadre proportionnellement 252
Image > Supprimer/effacerer l'arrière-plan 151
Image semblable au cadre 472
Images 392, 424, 428
Images (dialogue) 424
Images (Glisser-déposer) 424
images de mise en 241
Images en blanc/noir 340, 407
Images en couleur 340, 407
Images endommagées ou incompatibles dans le document 481
Images et Texte
Défilement 383
Préférences de Logiciel 383
Images gris 340, 407
Images
Afficher Images Utilisées 393
Afficher le prévue complet 393
Afficher le prévue dans le cadre 393
Base Qualité 394
Cache 385
Couper les images partout pendant les cadres seront aggrandis 393
Créer Prévue 384
Déplacer le contenu de l'image 393
Données réelles 394
Droits d'accès 427, 428
Feuille de Style 393
Haute Qualité 394
Intégrer toutes les images utilisées 394
Interface 53
Limitez la Prevue de l'Image à 393, 394
Logiciel d'édition des images 385
Logiciel d'illustration graphique 385
Optimer l'Espace Blanc 393
Package and Send 361
Palettes 53
Pas de prévue 393
Préférences 398
Prévue d'image EPS 384
Qualité de Prévisualisation Images bitmap 393
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles 393
Qualité Maximale 394
Qualité Normale 394
Remplir le cadre automatiquement 393
Résolution de couleur 393
Sélectionner 385
Unités 398
Utiliser Prévue intégrée 384
importation 244
Importation de texte 176
Importer 244, 245, 246, 301, 305, 406, 424, 431
Importer des notes de pied de page 75
Importer élément(s) 282, 283
Importer les images 427
Importer les Notes en bas de page
InDesign Import 70
Importer Texte avec Tabulation 273
Impression 336, 339, 343, 348, 349, 425
impression en couleurs 332
Impression Haute Résolution 426
Impression
Droits d'accès 425
Imprimable 148, 157
Imprimer 328, 329, 431
Imprimer le Calque 166, 330
Imprimer le texte 333
Imprimer les avertissements d'orthographe 344
Imprimer les images 333
Imprimer les Images 482
Imprimer les pages/feuillets vides 101, 330
Imprimer les textes 482
Imprimer pages isolées 343
Imprimer séparations isolées 344
In the Line
Anchored Objects 217
Inactive 332
Inclinaison 131, 152, 250, 251
Inclinaison des caractères 37
Inclure les profils 338
Incorporer 319, 321, 322, 323, 324, 325
Incorporer les Prévues 352
Incorporer un lien 472
InDesign 36, 467, 469, 471
InDesign (*.INDD *.INDT) 69
InDesign Import
Aplatir les Calques 71, 76
Appliquer les Styles avec les Feuilles de Style 69, 75
Appliquer les Styles sans les Feuilles de Style 70, 75
Attributs de caractère 72
Attributs du paragraphe 72
Augmenter l'Hauteur des Cellules Tableau par . . 71, 76
Augmenter l'Hauteur des Objets Texte par . . . 70, 71, 76
Augmenter le Largeur de l'Objet Texte au Largeur de l'Objet Tableau 71, 76
Contrôle de Qualité 71
Convertir des objets flottants surdimensionnés aux objets ancrés 71, 76
Convertir les Objets Image Vides à des Objets Graphiques 71, 76
Convertir les Objets Textes Vides à des Objets Graphiques 70, 76
Effacer Trait d'union facultatif 70, 75
Extraire des images du fichier INDD original 70
Extraire les images de prévisualisation du document .70
Ignorer les Guides 71, 76
Importer les Notes en bas de page 70
Ne pas importer les lignes sans épaisseur 70, 76
Quality Check 71
Sélectionner un Emplacement Personnalisé 70
Supprimer Forcer Nouvelle Ligne 70, 75
Tables divisées 71
Text Wrap 72
Texte simple 70, 75
Utiliser le Chemin du Document avec Sous-dossiers . .70
Utiliser les Chemins D'Image à partir du Document . . 70
InDesign Markup (*.IDML) 69
_InDesign-Blend 74
Indéterminé 182, 456
Index 206
indice 439
Indice 400
Préférences 400
Texte 400
Inférieur 275
Influence des logiciels antivirus 480
Info 294
Information 284
Informations complémentaires 356
Informations d'impression 336, 348, 349
Informations d'utilisation 318
Informations sur l'impression 328
informations sur le statut
Travailler en Équipe 417
Insérer 311, 312
Insérer à la côté droite du texte 222
Insérer à la côté gauche du texte 222
Insérer au-dessous du texte 222
Insérer au-dessus du texte 222
Insérer caractère de saut 178
Droits d'accès 427
Insérer Césure/Tiret 178
Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionelle 197
Insérer Césure/Tiret > Trait d'union 198
Insérer Césure/Tiret
Droits d'accès 427
Insérer Colonne 268
Insérer des Colonnes/Lignes Nouvelles 274
Insérer des commentaires, remplir des formulaires et apposer une signature 341
Insérer le caractère avec la police sélectionnée 180
Insérer le caractère avec la police texte 180
Insérer numéro de page 203
Insérer un caractère spécial 176
Insérer un caractère spéciale
Droits d'accès 427
Insérer un objet > Image
Anchored Objects 215
Insérer un objet > Objet MathML
Anchored Objects 215
Insérer un objet > Tableau
Anchored Objects 215
Insérer un objet
Droits d'accès 427
Insérer une Espace 177
Droits d'accès 427
Insérer une ligne 268
Insérer une variable 114, 181, 182, 183, 211
Insérer une variable > Date de Création 183
Insérer une variable > Date de Modification Date 183
Insérer Variable
Droits d'accès 427
Inspecteur de format de texte 202, 203
Droits d'accès 429
Interface 54
Palettes 54
Inspecteur des caractères
Droits d'accès 429
Interface 54
Palettes 54
Installation
.AppImage 15
.dmg 13
.vlk 14, 15
.zip 12
Aide > Mise à jour de Licence 16
Applications 13
Bureau 13
code de licence 14, 15
Code de licence 11
Commercial Edition 11, 13
Complète 12
Corbeille 14
Dock 14
Édition gratuite 10, 11
Édition Gratuite 10
Exécuter en tant qu'administrateur 12
Fichier ZIP 12
Free Edition 10, 13
Mise à jour de Licence 16
panneau de configuration Ajout/Suppression de logiciels 13
paramètres Proxy 19
Personal Edition 11, 13
Resources 13, 16
Setup.exe 12
Standard 12
Terminal 14
Utilitaires 14

version complète *10*
Version Complète *12*
Viva Support *20*
VivaFileSender *19*
Installer 411
Intégrer les Images 77
Intégrer les Polices 355
Intégrer tous les polices utilisées 412, 417
Polices *398*
Préférences *398*
Intégrer toutes les images utilisées 361, 417
Images *394*
Objets *394*
Préférences de Logiciel *394*
Intégrer toutes les polices utilisées 440, 466
Intention de sortie 444
Interdire l'ajout ou la modification de commentaires et de champs de formulaire 341
Interdire la copie ou l'extraction de contenu et désactiver l'accessibilité 341
Interdire les modifications du document 341
Interface
Accès Rapide *53*
Affichage des Documents en tant qu'onglets *44, 45*
Assignements *54*
Avertissements *54*
Bibliothèque *54*
Calques *53*
Collection *54*
Couleurs *53*
Erreurs *54*
Feuilles de Style *53*
IA Actions *54*
Image *53*
Images *53*
Inspecteur de format de texte *54*
Inspecteur des caractères *54*
Module *53*
Navigation *52*
Notes *53*
Objet *53*
OpenType *54*
Outils *52*
Pages *53*
Rechercher & Remplacer *53*
Recouvrement *53*
Requêtes *54*
Scripts *54*
Suivi des Modifications *53*
Table de caractères *54*
Tableau *53*
Texte *53*
Vérifier l'orthographe *53*
Interlignage 154, 191, 353
Interlignage automatique
Préférences *400*
Texte *400*
Interlignage
Anchored Objects *216*
Intervalle d'envoi de l'état de la session 430
Invisibles 201
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
Italic 369
[Italic] 369
italiques 439

J

Jamais 189, 382
Jambage supérieur 154
Jambage supérieure 190
Jaune 73, 74, 302
[Jaune] 296, 300, 301
JavaScript 488, 489
Jeton de Transaction 27, 28, 31, 32
Jetons de Transaction 30, 31
jfif 238
Jour 184
Jour (1-31, 01-31) 184
Jour de l'année (1-365) 184
Jour de la semaine (1-7) 184
Jour de la semaine (dim.) 184
Jour de la semaine (dimanche) 184
Jours 185
.jpe 238
.jpeg 238
JPEG 339, 349, 355
JPEG/PNG/SVG 349
JPG 319, 321, 322, 323, 324, 325
JS 488, 489
Justification verticale de la ligne 192
Justifié 177, 370
justified 370
Juxtaposer les fenêtres
Documents *85*
Menu *85*

K

kenten 224

L

l'Alignement 331
l'Angle 149
l'Arrangement 330
l'Impression 341
l'Interlignage 451
l'œil 168
l'Opacité 149
l'optionDéplacer le contenu de l'image 247
l'Orientation 448
LAB 300, 302
Label 467, 471
label-position 475
Langue 165, 195, 199, 200, 316, 449, 451
Langue cible 316
Langue d'origine 316
Langue du logiciel 431
Langue du texte 316
Langue
Préférences *401*
Texte *401*
lapalette Module en mode Image 244
Largeur 139, 191, 210, 253, 267, 275, 323
Largeur (L) 79
Largeur (max) 350
largeur de la colonne 267
Largeur de la Ligne 277
Largeur de ligne 402, 403
largeur
Préférences *398*
Unités *398*
.lay 241
Layers
Quality Check *71*
layout 190
Layout 53, 210, 214, 260, 289, 292, 401
layouts 288
“ 368
Le mieux qualité possible 196
Le signe du dollar 204
Le texte inséré
Suivi des Modifications *418*
Le texte supprimé
Suivi des Modifications *418*
left 370
Left and Right Pages 160
Left
Dialog *80*
Documents *80*
Leglisser-déposer 245
Les attributs modifiés
Suivi des Modifications *418*
Les entrées peuvent être ajoutées ou supprimées automatiquement à l'aide d'une Feuille de Style Caractère ou d'une Feuille de Style Paragraphe 202
Les textes importés contiennent des caractères de contrôle invisibles 481
lesPréférences 247, 249
lespréférences du document 247, 250
Lettrines 353
Liant sans chasse insécable
Spaces *177*
Liant sans chasse
Spaces *177*
LibHnj 387
Liens 472
Ligne base 191
Anchored Objects *217*
ligne de séparation de colonne 267
ligne de séparation de ligne 267
Ligne en bas de la page 448
Ligne orthogonale 121, 123
Ligne Tableau 99, 276
Ligne/Cadre 142
Lignes 53, 260, 270, 419
Lignes alternées 278
Lignes changés 401
Lignes en bas de page 155, 191
Lignes gouttière 155
Limitée 182
Limiter l'échelle des images à
Pages *396*
Préférences *396*
Limiter la mise à l'échelle de l'image 254
Limitez la Prevue de l'Image à
Images *393, 394*
Objets *393, 394*
Préférences de Logiciel *393, 394*
Linéaire 303
Linux 17, 485
.AppImage *15*
Autoriser le fichier à l'exécuter en tant que logiciel . . *14*
Droits d'accès *14*
Exécuter le fichier en tant que logiciel *14*
Fichier Licence (Chemin) *19*
Fichier Préférences *18*
Mint *14*
Propriétés *14*
Ubuntu *14*
Lissage 146, 147
Liste 64, 82, 180
Liste des couleurs 305
live-previews 475
Lizenzdatei
viva.vlk *19*
Logarithmique
Défilement *383*
Préférences de Logiciel *383*
Logiciel 306, 365
Logiciel > Général 156
Logiciel d'édition des fichiers PDF 343
Fichiers PDF *385*
Préférences de Logiciel *385*
Logiciel d'édition des images 343
Images *385*
Préférences de Logiciel *385*
Logiciel d'illustration graphique 343
Images *385*
Préférences de Logiciel *385*
Logiciel d'impression des fichiers PDF 343
Fichiers PDF *385*
Préférences de Logiciel *385*
Logiciel de présentation des fichiers PDF 343
Fichiers PDF *385*
Préférences de Logiciel *385*

Logiciel de présentation des fichiers PostScript
Fichiers PS . . . 385
Préférences de Logiciel . . . 385
Logiciel
Droits d'accès . . . 423
Préférences de Logiciel . . . 378
Logiciel/Général/Numérotation des pages . . . 115
LogicielsVIVA . . . 24, 26
logique . . . 344
Logique . . . 115
Numérotation des pages . . . 380
Préférences de Logiciel . . . 380
loi européenne sur l'IA . . . 309
Longueur . . . 210, 331, 402, 403
Longueur du texte . . . 312
Longueur maximum . . . 182, 456
< . . . 368
LTR . . . 174, 220

M

M@rs . . . 390
Mac . . . 17, 485
Applications . . . 13
Dock . . . 14
Fichier Licence (Chemin) . . . 19
Fichier Préférences . . . 18
Terminal . . . 14
Utilitaires . . . 14
Macintosh . . . 238
MacOS
Corbeille . . . 14
Magenta . . . 73, 74, 302
[Magenta] . . . 300, 301
maigri . . . 305
Main . . . 90
Maintenir Contenu . . . 274
Maintenir Géométrie Tableau (si possible) . . . 268, 269
Maintenir l'habillage . . . 166
Maison . . . 99
Maj . 15, 94, 97, 106, 110, 111, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 136, 137, 186, 262, 289, 456
Maj + Tab . . . 272
Maj key . . . 218
Majuscule . . . 247
Manque d'expertise . . . 316
Manque de compréhension culturelle . . . 316
Manuel . . . 193, 261, 267, 306
Dialog . . . 83
Documents . . . 83
Mises à jour . . . 387
Préférences de Logiciel . . . 387
Manuellement
Package and Send . . . 365
marges . . . 448
Marges & Colonnes . . . 426, 427
Marges et Colonnes . . . 37
Marquer comme > Raccourci . . . 203
Marques . . . 331
[Marron] . . . 300
Masque . . . 151
Masquer l'Interface Useur de Windows . . . 342
Masquer le ménu . . . 342
Masquer les Outils . . . 342
Masquer les variations police . . . 180
MathML . . . 215
matière d'IA . . . 309
Maximum . . . 31, 193
Mediamid . . . 391
Mémoire de travail insuffisante pour les documents volumineux . . . 481
Mensuel
Mises à jour . . . 386
Préférences de Logiciel . . . 386
Menu . . . 310
menu contextuel . . . 50, 87
Menu
> Présentation . . . 90
Ajuster la page à la fenêtre . . . 87
Arranger les fenêtres horizontalement . . . 85
Arranger les fenêtres verticalement . . . 85
Bas . . . 90
Bord droit . . . 90
Bord gauche . . . 90
Défiler jusqu'ici . . . 90
Défiler vers la droite . . . 90
Défiler vers la gauche . . . 90
Défiler vers le bas . . . 90
Défiler vers le haut . . . 90
Enregistrer . . . 81
Enregistrer sous . . . 81
Fichier > Enregistrer . . . 83
Fichier > Enregistrer comme . . . 84
Fichier > Fermer . . . 79
Fichier > Mise en page . . . 81
Fichier > Ouvrir . . . 62, 64
Fichier > Ouvrir le document sauvegardé . . . 66
Fichier > Version enrégistrée . . . 66
Fractionner la fenêtre horizontalement . . . 86
Fractionner la fenêtre verticalement . . . 86
Haut . . . 90
Juxtaposer les fenêtres . . . 85
Page précédente . . . 90, 91
Page suivante . . . 90, 91
Superposer les fenêtres . . . 85
Synchroniser l'Affichage . . . 86, 87
Taille réelle . . . 87
Zoom > 1000% . . . 87
Zoom > 200% . . . 87
Zoom > 400% . . . 87
Zoom > 50% . . . 87
Zoom > 75% . . . 87
Zoom > Aggrandir l'affichage . . . 87
Zoom > Ajuster la page à la fenêtre . . . 87
Zoom > Ajuster la planche à la fenêtre . . . 88
Zoom > Page Width . . . 88
Zoom > Réduire l'affichage . . . 87
Zoom > Taille réelle . . . 87
métacaractères . . . 201
Métadonnées . . . 64, 82
Méthode . . . 150, 314, 340
Méthode du positionnement du texte . . . 77
Méthode
Préférences . . . 400
Texte . . . 400
Mettre à jour . . . 489
Mettre à jour de licence . . . 12
Mettre à jour l'aperçu . . . 465
µ . . . 368
MicrosoftWord* . . . 26
Milieu . . . 193
Millimètre (mm)
Préférences . . . 398
Unités . . . 398
Millimètres . . . 50
Miniature(s) . . . 64, 82
Miniatures . . . 111
Miniatures et Page . . . 342
Minimum . . . 155, 191, 266, 267, 273
Minimum après . . . 196
Minimum avant . . . 196
Mint
Linux . . . 14
minus . . . 90
Minute (0-59, 00-59) . . . 184
Minutes . . . 185
Miroir . . . 251
Miroir horizontal . . . 250
Miroir vertical . . . 250
Miroité . . . 131
Miroiter . . . 152
Mise à jour de Licence
Installation . . . 16
mise à l'échelle horizontale . . . 253
mise à l'échelle verticale . . . 253
Mise en page 79, 99, 104, 106, 147, 156, 157, 158, 331, 380, 425, 431, 448
Mises à jour . . . 365
Chargement du logiciel . . . 386
Collecter & Envoyer . . . 387
Contrôler automatiquement . . . 386
Décharger automatiquement . . . 386
Hebdomadaire . . . 386
Manuel . . . 387
Mensuel . . . 386
Mises à jour . . . 386
Pas de Proxy . . . 386
Préférences de Logiciel . . . 386
proxy FTP . . . 387
proxy HTTP . . . 387
Quotidien . . . 386
Spécification Proxy . . . 386
Système . . . 386
Vérifier la Connexion Internet . . . 386
mises en page . . . 289
Mode . . . 149
mode d'urgence (Emergency Mode) . . . 15
Mode de permutation . . . 39
Mode de Présentation
Couleurs . . . 385
Préférences de Logiciel . . . 385
Mode de travail . . . 40, 421
Mode de Travail . . . 416
Mode de travail
Préférences de Logiciel . . . 379
Mode Document . . . 397
mode Groupe . . . 243
mode image . . . 149, 243
Mode Image . . . 397
Mode Page Alias . . . 109
Mode Plein Écran . . . 342
Mode Présentation
Animation Aléatoire . . . 381
Déplacer diagonale . . . 380
Déplacer orthogonale . . . 380
Déplacer orthogonale (Rebond) . . . 380
Fondu enchaîné . . . 381
Pas d'animation . . . 380
Préférences de Logiciel . . . 380
mode Tableau . . . 273, 274
Mode Tableau . . . 397
mode texte . . . 149
Mode Texte . . . 397
Mode urgence
Ignore Addins . . . 15
Reset Dialog Geometries . . . 16
Reset Font Cache . . . 15
Reset Preferences . . . 15
Unlock Access Rights . . . 16
Modèle . . . 289, 302
Couleurs . . . 385
Préférences de Logiciel . . . 385
Modifier . . . 304, 399
Modifier la variable . . . 185
Modifier les objets . . . 425, 427, 428, 429
Modifier les Objets . . . 426
Modifier les Tableaux
Droits d'accès . . . 428
Modifier Texte . . . 425, 428, 429
Access Rights . . . 427
Droits d'accès . . . 427
Modifier tracés . . . 426
module . . . 247, 250
Module . . . 53, 119, 120, 123, 124, 126, 127, 128, 130, 131, 140, 141, 142, 143, 148, 150, 152, 154, 156, 157, 158, 169, 170, 209, 213, 214, 238, 249, 252, 253, 261, 267, 269, 270, 271, 272, 274, 275, 296, 414, 427, 439, 450
Module (Palette)

Image *53*
Objet *53*
Tableau *53*
Texte *53*
Module > Caractère > Police 410
Module > Caractère > Tableaux 202, 203, 205
Module > Chapitre > Nom du Chapitre 206, 207
Module > Géométrie > Optimer l'Espace Blanc 471
Module est manquante 403
Module
Droits d'accès *428*
Interface *53*
Palettes *53*
Mois 184, 185
Mois (1-12 ou 01-12) 184
Mois (Court) 184
Mois (Long) 184
molette de la souris 90
Mon Compte 29, 31
Montala Limited 391
Montant 330
Montrer à partir de colonne 210
Montrer l'Exemple de la Police 414
Montrer la position 402
Montrer la Position 210
Montrer les avertissements 339, 344
Montrer les Effets
Préférences de Logiciel *382*
Morcelage 332
Mot 404
Mot de passe 112, 388, 389, 390, 391
Droits d'accès *423*
Mot entier 200
Mot-clé 311
Mots 310, 311, 312
Mots clés 356
Mots maximum 311
Move Tool (Only Type Change)
Préférences de Logiciel *380*
Moyenne
Poignées de sélection *382*
Préférences de Logiciel *382*
Taille de la barre d'outils *382*
MP3 Audio 357
MySQL 389
MyThes 387

N

Navigation 48, 87, 91, 104, 342, 396
Droits d'accès *428*
Interface *52*
Palettes *52*
 368
Ne pas créer un document
Préférences de Logiciel *380*
Ne pas importer les lignes sans épaisseur
InDesign Import *70, 76*
Ne pas imprimer 341
Neuronal 314
Sprachausgabe . . . . . *.357*
New (Mac) 79
New (Windows/Linux) 79
niveau 471
Niveau 128, 182, 203
Niveaux 206, 207
Niveaux de gris 407
Noir 73, 74, 302
[Noir] 74, 123, 257, 275, 300, 301, 304
Nom 36, 165, 166, 284, 295, 297, 302
Nom de Base de données 389
nom de la Feuille de Style 291, 293
Nom du document 182, 219
Nom du fichier 244
Nombre 133, 311
Nombre de colonnes 210
Nombre de duplicats 133
Nombre de fragments 134
Nombre de Pages 114
Pages *396*
Préférences . . . . . *.396*
Nombre de sauvegardes
Préférences de Logiciel *386*
Sauvegarde *386*
Noms 111
Noms & Miniatures 111
Non 66, 203, 275, 281
Non autorisé(e) 341
Non défini 296, 298
Non
Défilement *383*
Préférences de Logiciel *383*
Normal 332, 369
Note 420
note de bas de page 209
Note de bas de page 183, 211
note de fin 210
Note de fin 183, 211, 346
Note de pied de page 346
Notes 155, 416, 419, 420, 421
Notes de bas de page 155
Notes de bas de page après le paragraphe 355
Notes de fin 210
Notes en bas de page 209, 210
Notes
Auteur *421*
Continuer *421*
Droits d'accès *429*
Fenêtre > Notes *421*
Interface *53*
Palettes *53*
Précurseur *421*
Supprimer *421*
Notfallmodus 15
Nouveau . .34, 276, 277, 285, 288, 294, 295, 297, 298, 303, 388, 389, 390, 391, 397, 399, 404, 424, 429, 431, 448, 450, 451
Nouveau Calque 165
Nouveau
Droits d'accès *429*
Nouvelle 280, 302, 397
Nouvelle Bibliothèque 280
Nouvelle Couleur 301
Nouvelle note 467
Nouvelle page Alias 108
Nouvelle(s) Page(s) de Document 104, 159
Nouvelles Page(s) 160
Nouvelles Page(s) de document 162
Nouvelles Page(s) de Document 455
nspecteur de format de texte 37
Numéro 193
numéro de la note de bas de page 211, 212
numéro de la note de fin 211, 212
Numéro de page 114, 182, 230, 232
Numéro de Page 77, 206
Numéro de page précédant 182
Numéro de page précédent 114
[Numéro de page] 230, 232
[Numéro de Page] 452, 456
numéro de Référence 212
Numéro nouveau 113
Numéros 106
Numéros de page 96
Numérotation 371
Numérotation > Non 211
Numérotation > Oui 212
Numérotation de Pages 344
Numérotation des pages
Logique *380*
Physique *380*
Préférences de Logiciel *380*
Numérotation Native 355
Numérotation nouveau 113
[Numérotation-1] 372
[Numérotation-2] 372
[Numérotation-n] 372

O

OBDC 389
Object > Fit > Frame Fitting Options 472
Objectif 310, 311, 312
Objet 45, 53, 128, 139, 157, 169, 219, 250, 438
Objet > Alias > Create Alias 144
Objet > Alias > Créer un Alias 159
Objet > Alias > Transformer en copie 161
Objet > Alias > Trouver l'original 161
Objet > Aligner 128
Objet > Aligner > Aligner/Espacer 129
Objet > Code 122, 123, 256, 257
Objet > Contenu > Graphique 119
Objet > Contenu > Image 120, 242, 243
Objet > Contenu > Texte 119, 174
Objet > Dégrouper 145
Objet > Déprotéger 135
Objet > Déverrouiller 135
Objet > Diviser 134, 160
Objet > Dupliquer 133
Objet > Échelle 139
Objet > Effets 148
Objet > Forme > Ajouter 146, 147
Objet > Forme > Convertir le Texte en Tracés 147
Objet > Forme > Exclusion du chevauchement 146
Objet > Forme > Fermer Polygone 124
Objet > Forme > Ouvrir Polygone 124
Objet > Forme > Soustraction 146
Objet > Forme > Transformer en polygone 138
Objet > Groupe 145
Objet > Grouper 143, 144
Objet > Groupment Active 144
Objet > Habillage 150
Objet > Mode Groupe actif 243
Objet > Note 420, 468, 470
Objet > Options d'exportation d'objets 469, 471
Objet > Protéger 135
Objet > Shape > Intersect Paths 146
Objet > Spécial 152, 153, 154, 161, 162, 190, 191, 228, 248, 251, 253
Objet > Spécial > Colonnes Texte 214
Objet > Spécial > Tête & Pied 210
Objet > Verrouiller 135
Objet >Contenu > Text 175
Objet d'aide 156, 157, 158
objet Graphique 296
Objet Graphique de forme libre 120
Objet Graphique ovale 120
Objet Graphique Rectangulaire 119
objet Image 296
Objet Image de forme libre 120
Objet Image Ovale 120
Objet Image Rectangulaire 119
objet Texte 296
Objet texte 210
Objet Texte 214
Objet Texte de forme libre (LTR) 120
Objet Texte de forme libre (RTL) 120
Objet Texte de forme libre (TTB) 120
Objet Texte ovale (LTR) 120
Objet Texte ovale (RTL) 120
Objet Texte ovale (TTB) 120
Objet texte rectangulaire 167
Objet Texte Rectangulaire (LTR) 119
Objet Texte Rectangulaire (RTL) 119
Objet Texte Rectangulaire (TTB) 119
Objet
Interface *53*
Module (Palette) *53*
Objets . . . 159, 176, 254, 272, 336, 348, 349, 424, 425, 426

Objets > Taille réelle 443
Objets d'aide 80, 155
[Objets d'aide] 301, 304
[Objets d'aide] ainsi qu'un certain nombre de couleurs prédéfinies avec des noms standards
[Bleu] *300*
Objets graphiques 354
Objets Image 353
Objets obliques 120
Objets tableau 354
Objets texte 354
Objets
Afficher Images Utilisées *393*
Afficher le prévue complet *393*
Afficher le prévue dans le cadre *393*
Base Qualité *394*
Couper les images partout pendant les cadres seront aggrandis *393*
Décalage horizontal de collage *392*
Décalage vertical de collage *393*
Déplacer le contenu de l'image *393*
Écart d'attraction *392*
Feuille de Style *392, 393*
Haute Qualité *394*
Intégrer toutes les images utilisées *394*
Limitez la Prevue de l'Image à *393, 394*
Optimer l'Espace Blanc *393*
Pas de prévue *393*
Préférences *398*
Qualité de Prévisualisation Images bitmap *393*
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles . . . *393*
Qualité Maximale *394*
Qualité Normale *394*
Remplir le cadre automatiquement *393*
Résolution de couleur *393*
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau . . *395*
Unités *398*
Occurrence 456
ODBC 389
œil 168
Œil 154, 190
OK 52, 294, 297, 301, 319
Ombre Portée 148, 149
Opacité 140, 224
Opacité (Ligne/Cadre) 141
Open (Mac) 62, 64
Open (Windows/Linux) 62, 64
Open Database Connectivity 389
Open Press Interface 241
OpenType 176, 181, 221, 355
Droits d'accès *429*
Interface *54*
Palettes *54*
Opérateurs 201
OPI 333
OPI Inactive 333
Optimer l'Espace blanc 438
Optimer l'Espace Blanc
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Optimisation des espaces blancs 39
Optimiser 339
Optimiser > Réduire la résolution pour les images bitmap 443
Optimiser le PDF pour l'Internet 339
Option 138, 140, 252, 289
Option + Maj 137, 138, 140
Option + N 420
Options 70, 76, 151, 156, 310, 318, 326, 430
Options d'édition 431
Options d'importation PDF 77
Options d'impression 348
Options d'Index et de Tables 458
Options des Calques 166, 171, 436
options du menu Fichier 431
Options EPS 348
Options PostScript 348
[Or] 300
[Orange] 300
Order 467, 471
Ordinateur 82
Ordre 311
Ordre des pages 448
Ordre des pages > Droite/Gauche 96
Ordre des pages > Gauche/Droite 96
Ordre des Pages
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Ordre des pages
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
Orientation 79
Orientation de la ligne 192
Original Size (Mac) 87
Original Size (Windows/Linux) 87
Orthographe 403
Orthographe & Césure 403
Orthographe automatique
Préférences *401*
Texte *401*
Orthographe
Droits d'accès *428*
OS Dialog 64, 82, 83
ouche tabulation pour naviguer dans le tableau 272
Oui 66, 203, 275, 278, 281
ö 368
Outil de chaînage de texte 227, 231, 234
Outil de Déplacement (Toujours)
Préférences de Logiciel *380*
Outil de sélection standard
Préférences de Logiciel *380*
outil de zoom 88
outil Objet Image 242
outil Objet Tableau 260
Outil par défaut
Préférences de Logiciel *380*
Outils 48, 90, 174, 227, 382, 396, 426
Outils & Palettes 425, 428
Outils
Droits d'accès *428*
Interface *52*
Palettes *52*
Préférences de Logiciel *379*
Ouvrir . . 62, 64, 65, 68, 69, 75, 77, 78, 94, 95, 97, 185, 244, 273, 280, 281, 282, 305, 368, 374, 396, 425, 431
Ouvrir Bibliothèque 280
Ouvrir dans un programme de visualisation PostScrip . . 348
Ouvrir le document sauvegardé 62
Ouvrir le dossier parent 97, 98
Ouvrir les documents existants
Préférences de Logiciel *380*
Ouvrir une copie sauvegardée 62
Ovale 123

P

Package and Send
Collecter & Envoyer . . . . . *.362*
Continuer *362, 363*
Document . . . . . *.361*
Dossier du Document *361*
Dossier Personnel . . . . . *.361*
Envoyer *362*
FileSender *363*
Images . . . . . *.361*
Manuellement . . . . . *.365*
Polices *361*
Protocole *361*
Requête HTTP *364*
Requête HTTPS *365*
Seulement Envoyer . . . . . *.362*
VIVA Support Team *362, 363*
Page actuelle 330, 331
Page Alias 109
Page bas 90
Page de document
Droits d'accès *426*
Page haut 90
Page précédente 91, 105, 109
Documents . . . . . *.90, 91*
Menu *90, 91*
Page seulement 342
Page simple 342
Page simple, en continu 342
Page suivante 91, 105, 109
Documents . . . . . *.90, 91*
Menu *90, 91*
Page unique 108
Page Width (Mac) 88
Page Width (Windows/Linux) 88
Page
Ankerobjekte . . . . . *.218*
Pages . . 37, 79, 91, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 160, 228, 230, 231, 232, 234, 329, 336, 348, 349, 380, 381, 426, 436, 437, 455, 456, 457
Pages & Objets 156, 159, 272, 352
Pages & Objets > Pages
Dialog *83*
Documents . . . . . *.83*
pages Alias 81, 107
Pages Alias 99, 111
Droits d'accès *426*
pages Alias
Couleurs . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel *385*
Pages de document 428
Pages doubles 80, 95
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Pages droites 134
Pages du document 104, 105
pages du document
Couleurs . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel *385*
Pages en vis-à-vis 106, 108, 118, 448, 458
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
pages et les objets 247, 249, 250
Pages et objets 247
Pages gauches 134
Pages gauches et droites 134
Pages impaires 330
Pages paires 330
Pages Paires 331
Pages par Affiche 343
Pages par Job 344
Pages simple 448, 458
Dialog *80*
Documents . . . . . *.80*
Pages simples 330
Pages
Bloc de texte automatique *395*
Chaîne de texte automatique *395*
droite/gauche . . . . . *.395*
Droits d'accès *428*
Enregistrer une prévue grande *396*
Enregistrer une prévue petite *396*
gauche/droite . . . . . *.395*
Interface *53*
Limiter l'échelle des images à . . . . . *.396*
Nombre de Pages . . . . . *.396*
Ordre des pages . . . . . *.395*
Pages en vis-à-vis . . . . . *.395*
Palettes *53*
Positionner la page chapitre automatiquement . . . *395*
Qualité . . . . . *.396*

Reorganiser les Chaînes Texte *395*
Seulement les chaînes automatiques *395*
Tous les chaînes *395*
palette de modules 243
Palettes et Dialogues
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
Palettes
Accès Rapide *53*
Assignements *54*
Bibliothèque *54*
Calques *53*
Collection *54*
Couleurs *53*
Feuilles de Style *53*
IA Actions *54*
Images *53*
Inspecteur de format de texte *54*
Inspecteur des caractères *54*
Module *53*
Navigation *52*
Notes *53*
OpenType *54*
Outils *52*
Pages *53*
Rechercher & Remplacer *53*
Recouvrement *53*
Scripts *54*
Suivi des Modifications *53*
Table de caractères *54*
Vérifier l'orthographe *53*
panneau de configuration Ajout/Suppression de logiciels
Édition du Logiciel *13*
Installation *13*
Pantone 74
PANTONE 302
par Chapitre 402
Par Chapitre 209
Paragraphe53, 75, 77, 99, 214, 260, 289, 290, 292, 401, 450
paragraphes 288, 289
Parameters 474
Paramètres 27, 32, 390
paramètres de l'objet spécial 251
paramètres Proxy
Installation *19*
PAS 281
Pas d'animation
Mode Présentation *380*
Préférences de Logiciel *380*
Pas d'espace libre sur le support de données 482
Pas de définition 133
Pas de fond perdu dans la reliure 331
Pas de Prévue (plus vite)
Préférences de Logiciel *381*
Présentation de la page *381*
Pas de prévue
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Pas de Proxy
Mises à jour *386*
Préférences de Logiciel *386*
Pattern 468
Pavé Numérique 289
Paysage 79
PDF 36, 336, 444
PDF > Général 460
PDF > Général > Compression > Compression d'images > JPEG 445
PDF > Général > Compression > Compression du texte et des graphiques vectoriels 445
PDF > Optimiser > Réduire la résolution pour les images bitmap 445
PDF 1.4 407
PDF 1.4 (Acrobat 5) 337
PDF 1.5 338
PDF 1.5 (Acrobat 6) 337
PDF 1.6 (Acrobat 7) 337
PDF 1.7 (Acrobat 8,9,X) 337
PDF 2.0 (Pre-Release) 337
PDF Layers 337
PDF/X Settings 444
PDF/X-1a 337
PDF/X-3 337
PDF/X-4 337
PDF/X-4p 337
PDF/X-5g 337
PDF/X-5pg 337
Pellicule 64, 82
Période (AM ou PM) 184
Personal Edition
Édition du Logiciel *13*
Installation *11, 13*
Personalisé 340
Personalisée 294
Personnalisé 297
Personnalisée 288, 295, 298
Petit 64, 82
Petite Prévue (plus lent)
Préférences de Logiciel *381*
Présentation de la page *381*
Petite
Poignées de sélection *381*
Préférences de Logiciel *381, 382*
Taille de la barre d'outils *382*
Petites Majuscules 400
Préférences *400*
Texte *400*
Pharma Code
Code *122*
Photo de couverture 354
physique 344
Physique 115
Numérotation des pages *380*
Préférences de Logiciel *380*
Pica (8p)
Préférences *398*
Unités *398*
Pied 80
Pied de page 278
Pixel (px) 36
Préférences *398*
Unités *398*
Placeholder 468
Plain 369
Plan de Montage 342
Plantages imprécis ou sporadiques sans déclencheur reconnaissable 480
Plantages lors de l'ouverture, l'importation ou l'enregistrement de fichiers 480
plus 90
Plus petit mot 196
plusieurs 292
PNG 319, 321, 322, 323, 324, 325, 349, 355
poignées de dimensionnement et de contrôle 124
poignées de sélection 124, 381
Poignées de sélection
Grande *382*
Moyenne *382*
Petite *381*
Préférences de Logiciel *381*
Très grande *382*
point d'échelle 252
Point d'exclamation rouge 96
Point de référence de l'objet
Anchored Objects *217*
Point de référence horizontale
Anchored Objects *217*
Point de référence verticale
Anchored Objects *217*
Point Didot 50
Point Didot (dd)
Préférences *398*
Unités *398*
point par 236
Point Pica 50
Point Pica (pt)
Préférences *398*
Unités *398*
Point-virgule 204
Pointe 142, 224
pointeur d'objet 124, 126
pointeur de la souris 261
pointeur de saisie 243
pointeur de tableau 261, 262
pointeur de texte 273
pointeur graphique 124, 261
Pointillé 224
Points 358, 359
Points VIVA 29, 31
Points VIVA® 16
Points/Pouces
Préférences *398*
Unités *398*
Police 200, 214, 451
Polices 353, 355, 424
Polices manquantes
Contenant le nom *384*
Dans les sous-dossiers du document *384*
Dossier du Document *384*
Polices non prises en charge ou endommagées 481
Polices
Actualiser les polices pendant le travail *383*
Contenant le nom *384*
Dans les sous-dossiers du document *384*
Désactiver les polices du système *398*
Dossier du Document *384*
Intégrer tous les polices utilisées *398*
Package and Send *361*
Recherche de polices manquantes *383*
Utiliser le cache pour les polices *383*
Politiques d'interaction 438
Polygone 124
Port 388, 389, 390, 391
Portable Network Graphics 239
Portrait 79
Position 104, 110, 210
Position de caractère
Anchored Objects *217*
Positionner la page chapitre automatiquement 114
Pages *395*
Préférences *395*
Post Code
Code *122*
Postfix 468
Postfixe 206, 209, 210, 402
Pouce (")
Préférences *398*
Unités *398*
Pouce décimal (dz)
Préférences *398*
Unités *398*
Pouces 50
Pouces décimaux 50
Pourcent 267
Pourcentage 50
Précédent 63, 64
précédent
Anchored Objects *217*
Précurseur 182
Notes *421*
Préférences 99
Préférences . . 15, 18, 62, 63, 65, 66, 67, 78, 107, 109, 114, 156, 158, 159, 189, 209, 214, 272, 292, 306, 361, 419, 421, 424, 425, 443
Préférences > Barres d'outil 396
Préférences > Chemins de recherche 399
Préférences > Dépendances 397

Préférences > Dictionnaires 18
Préférences > Disques 388, 389, 390, 391
Préférences > Droits d'accès 435
Préférences > Langue > Dictionnaires 387
Préférences > Logiciel > Couleurs > Mode Présentation 89
Préférences > Logiciel > Général > Afficher astuces outil dans la fenêtre du document 89
Préférences > Logiciel > Général > Mode Présentation . 89
Préférences > Logiciel > Mode de Travail 435
Préférences > Logiciel > PS/PDF 343
Préférences > Orthographe Automatique 199
Préférences > Pages & Objets 159
Préférences > Pages & Objets > Objets > Intégrer toutes les images utilisées 438
Préférences > Polices intégrées > Désactiver les polices du système 439
Préférences > Polices intégrées > Intégrer toutes les polices utilisées 439
Préférences > Preflight 329, 340
Préférences > Texte 209
Préférences > Traductions 405, 406
Préférences de Logiciel
Actualiser les polices pendant le travail 383
Affichage des documents en tant qu'onglets 383
Afficher astuces outil dans la fenêtre du document . 382
Afficher Images Utilisées 393
Afficher le dialog Start (toujours) 380
Afficher le dialog Start (une fois) 380
Afficher le prévue complet 393
Afficher le prévue dans le cadre 393
Animation Aléatoire 381
Animer le début 382
Animer les Effets 382
Après de lancer le logiciel 380
Arrangement de couleurs de l'image 407
Arrière 380
Auteur 382
Avancé 379
Avant 380
Avertissement pour les Effets 407
Avertissement pour transparence 407
Base Qualité 394
Cache 385
Chargement du logiciel 386
Coins arrondis 383
Collecter & Envoyer 387
Coller le formatage du texte 382
Conception neutre 381
Contenant le nom 384
Contrôler automatiquement 386
Couleur 385
Couleurs du logiciel 385
Couper les images partout pendant les cadres seront aggrandis 393
Créer Prévue 384
Créer un nouveau document 380
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement 386
Dans les sous-dossiers du document 384
Débutant 379
Décalage horizontal de collage 392
Décalage vertical de collage 393
Décharger automatiquement 386
Déplacer diagonale 380
Déplacer le contenu de l'image 393
Déplacer orthogonale 380
Déplacer orthogonale (Rebond) 380
Dessin Interface 381
Dessin Système d'opération 381
Dialog du système d'opération 380
Dialog Ouvrir 380
Dialogue du Logiciel 380
Dialogues ombrés 383
Disques 378
Document Preflight 407
Dossier de sauvegarde 386
Dossier du Document 384
Écart d'attraction 392
Espace disque maximum 386
Expert 379
Feuille de Style 392, 393
Fichier Journal 383
Fondu enchaîné 381
Formes VivaIP 385
Grande 382
Grande Prévue (plus lent) 381
Grilles 385
Griser les objets 383
Haute Qualité 394
Hebdomadaire 386
Images et Texte 383
Intégrer toutes les images utilisées 394
Invisibles 385
Limitez la Prevue de l'Image à 393, 394
Logarithmique 383
Logiciel 378
Logiciel d'édition des fichiers PDF 385
Logiciel d'édition des images 385
Logiciel d'illustration graphique 385
Logiciel d'impression des fichiers PDF 385
Logiciel de présentation des fichiers PDF 385
Logiciel de présentation des fichiers PostScript 385
Logique 380
Manuel 387
Mensuel 386
Mises à jour 386
Mode de Présentation 385
Mode de travail 379
Mode Présentation 380
Modèle 385
Montrer les Effets 382
Move Tool (Only Type Change) 380
Moyenne 382
Ne pas créer un document 380
Nombre de sauvegardes 386
Non 383
Numérotation des pages 380
Optimer l'Espace Blanc 393
Outil de Déplacement (Toujours) 380
Outil de sélection standard 380
Outil par défaut 380
Outils 379
Ouvrir les documents existants 380
pages Alias 385
pages du document 385
Palettes et Dialogues 385
Pas d'animation 380
Pas de prévue 393
Pas de Prévue (plus vite) 381
Pas de Proxy 386
Petite 381, 382
Petite Prévue (plus lent) 381
Physique 380
Poignées de sélection 381
Présentation de la page 381
Prévue d'image EPS 384
proxy FTP 387
proxy HTTP 387
Qualité de Prévisualisation Images bitmap 393
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles 393
Qualité Maximale 394
Qualité Normale 394
Quotidien 386
Recherche de polices manquantes 383
Règle 385
Remplir le cadre automatiquement 393
Repères 385
Repères d'aide 380
Résolution de couleur 393
Résolution minimale des images 407
Sauvegarde 386
Sélectionner 385, 386
Seulement texte 383
Spécification Proxy 386
Surface de travail du document 385
Système 386
Taille de la barre d'outils 382
Tolérance 407
Très grande 382
Utiliser le cache pour les polices 383
Utiliser Prévue intégrée 384
Vérifier la Connexion Internet 386
Préférences du Document 81
préférences du document (Pages et objets) 254
Préférences du Logiciel 115
Préférences Preflight 340
Préférences, ...480
Préférences
Afficher les caractères invisibles 401
Afficher les règles 401
Bloc de texte automatique 395
Booléen 395
Centimètre (cm) 398
Chaîne 395
Chaîne de texte automatique 395
Cicéro (c) 398
Cicéros/cm 398
Compteur de lignes 400
Conversion 398
Couleurs 398
Décalage Horizontale 396
Décalage Verticale 396
Désactiver les polices du système 398
Distance entre les tabs standard 401
droite/gauche 395
Enregistrer une prévue grande 396
Enregistrer une prévue petite 396
Exposant 400
Faux texte sous 401
Fichier > Exporter > Comme Fichier PDF > Objets > Données réelles 394
Fichier > Imprimer > Objets > Données réelles 394
Forcer nouvelle ligne 401
gauche/droite 395
Grille 401
Guillemets Typographiques 401
hauteur 398
Images 398
Indice 400
Intégrer tous les polices utilisées 398
Interlignage automatique 400
Langue 401
largeur 398
Limiter l'échelle des images à 396
Méthode 400
Millimètre (mm) 398
Nombre de Pages 396
Objets 398
Ordre des pages 395
Orthographe automatique 401
Pages en vis-à-vis 395
Petites Majuscules 400
Pica (8p) 398
Pixel (px) 398
Point Didot (dd) 398
Point Pica (pt) 398
Points/Pouces 398
Positionner la page chapitre automatiquement . . . 395
Pouce (") 398
Pouce décimal (dz) 398
Première Ligne Base 401
Propriétés des objets 395
Qualité 396
Quart (q) 398
Recouvrement 398
Règles 398
Réinitialiser 379
Reorganiser les Chaînes Texte 395
Sections 396

Seulement les chaînes automatiques *395*
Souligner *399*
Standard *398*
Style barré *400*
Suivi de Modifications *401*
Superieur *400*
Texte *398*
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau . . *395*
Tous les chaînes *395*
Trame avant *396*
Valeur *400*
Visualiser les Feuilles de Style *401*
Prefix 468
Prefixe 402
Préfixe 113, 206, 209, 210, 402
Preflight 99, 340, 407, 443
Premier 182, 456
Premier Niveau 128
Première ligne base 154
Première Ligne Base
Préférences *401*
Texte *401*
Première ligne de base 154, 155, 191
Première page 91, 105, 109
Première Page 354
Préréglages 437
Préréglages d'impression 334, 425
Préréglages PDF 425
Présentation 89
Présentation de la page . 79, 328, 329, 332, 336, 348, 349, 448
Grande Prévue (plus lent) *381*
Pas de Prévue (plus vite) *381*
Petite Prévue (plus lent) *381*
Préférences de Logiciel *381*
Presentation Mode (Mac) 89
Presentation Mode (Windows/Linux) 89
presse-papiers 189, 244
preview-position 475
preview-style 475
Prévisualisation 397
Prévue 64, 82, 89, 303, 333
Prévue d'image EPS
Images *384*
Préférences de Logiciel *384*
Prochain numéro de page 114, 182
professionnel 40
Profil de communication
Resources/Services *20*
profil de communication
Travailler en Équipe *418*
Profil de communication
Viva Support *20*
VIVA_Support.vcp *20*
Profils ICC incorrectement installés 481
Profondeur de couleur 254
Project name 474
Propriétés des objets
Booléen *395*
Chaîne *395*
Préférences *395*
Propriétés
Linux *14*
Protction des pages Alias 421
Protection 135
Protection des Calques 416, 421
Protection page Alias 416
Protection Page Alias 112
Protection par un Mot de Passe 166
Protéger 157, 438
protocole FTP standard 365
Protocole
Package and Send *361*
proxy FTP
Mises à jour *387*
Préférences de Logiciel *387*
proxy HTTP
Mises à jour *387*
Préférences de Logiciel *387*
Puces & Numérotation 353, 372
Puces Natives 355

Q

QR Code
Code *122*
Qualité 333, 339, 349, 350
Qualité d'exportation 39
Qualité de Prévisualisation Images bitmap
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Qualité de Prévisualisation Images Vectorielles
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Qualité Maximale
Images *394*
Objets *394*
Préférences de Logiciel *394*
Qualité Normale
Images *394*
Objets *394*
Préférences de Logiciel *394*
Qualité
Pages *396*
Préférences *396*
Quality Check
InDesign Import *71*
Layers *71*
Quantité 104, 110, 155, 191, 448
Dialog *80*
Documents *80*
Quart 50
Quart (q)
Préférences *398*
Unités *398*
Quart d'espace insécable
Spaces *177*
Quart d'espace
Spaces *177*
que la commandeAffichage rapide de 254
Question 313
Questions about the text 313
Quitter la Session 430
Quitter le logiciel 430
" 368
Quotidien
Mises à jour *386*
Préférences de Logiciel *386*

R

R255 G177 B0 74
Raccourci 203, 218, 295, 297
Ankerobjekte *218, 219*
raccourcis 46
Raccourcis 353
Radial 303
Radius 120
Rapprocher 128
Rayon angulaire 123, 143
Réaffecter des documents 98
Recadrage des Feuillets 330
Recadrage des Images 340
Recadrer l'image sur tous les côtés 249
Recadrer l'image sur tous les côtés en cas d'étirement . . 250
Recharger 310
Recherche 392
Recherche de polices manquantes
Polices *383*
Préférences de Logiciel *383*
Recherche des polices manquantes
Contenant le nom *384*
Dans les sous-dossiers du document *384*
Dossier du Document *384*
Rechercher 200, 291, 293, 392
Rechercher & Remplacer
Droits d'accès *428*
Interface *53*
Palettes *53*
Rechercher > Texte 201, 202
Rechercher et Remplacer 199, 200, 201, 202, 291
Recommencer chaque 214
Recouverment
Droits d'accès *429*
recouvrement 74
Recouvrement 301, 305, 332
Recouvrement des couleurs 305
Recouvrement
Interface *53*
Palettes *53*
Préférences *398*
Unités *398*
Rectangulaire 303
Réduction des coûts 315
Référence 211, 212, 311
Référence de la note de bas de page 401
Référence de la note de fin 402
Référence de note de bas de page 209, 401
Référence de note de fin 209, 402
Règle 118
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
Règles 156, 158, 301
Préférences *398*
Unités *398*
Regular 369
Réinitialiser le cache des polices 414
Réinitialiser
Préférences *379*
Relevant Details 356
Relier à la chaîne courante 134
Remplacer 200, 201, 202, 291, 292, 293, 312
Remplacer «Quitter le logiciel» par «Quitter la Session» . 430
Remplacer & Rechercher 201
Remplacer avec le numéro de page 344
Remplacer des éléments (Inpainting du texte) 324
Remplacer des éléments à l'aide d'instructions textuelles 324
Remplacer Document 97
Remplacer le Préfixe du Chemin d'Image 351
Remplacer par le nom de la page 40, 344
Remplir le bloc proportionellement 39, 472
Remplir le bloc proportionnellement 393, 472, 489
Remplir le cadre automatiquement 438
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Remplir le cadre proportionnellement 252
Remplissage de champs de formulaire ou apposition de signature 341
Remplissage génératif 322
Remplissage Jaune 296
Rendre visible 112, 166
Droits d'accès *423*
Renommer 388, 389, 390, 391
Renommer Page Alias 112
Reorganiser les Chaînes Texte
Pages *395*
Préférences *395*
Répérage 73, 74
[Répérage] 300, 301, 304, 305
Repéres commentés 128
Repères d'aide 158, 380
Arrière/Avant *156*

Arrière *380*
Avant *380*
Préférences de Logiciel *380*
Repères de Montage 331
Repères
Couleurs *385*
Préférences de Logiciel *385*
Rephrasing 312
Reprendre comme Alias 160
Reprendre les objets 160
Requête HTTP
Package and Send *364*
Requête HTTPS
Package and Send *365*
Requêtes
Interface *54*
Réserve de propriété 356
Reset Dialog Geometries 16
Reset Font Cache 15
Reset Preferences 15
Resolution 355
Résolution 323, 350
Résolution de couleur
Images *393*
Objets *393*
Préférences de Logiciel *393*
Résolution minimale des images
Préférences de Logiciel *407*
Resources
Dossier *13, 16*
Installation *13, 16*
Resources/Services 363
Dossier *20*
Profil de communication *20*
ResourceSpace 391
Résultat 310, 326
Résumer les duplicatas 206
Résumer les duplicatas avec des abréviations 206
Retenir 312
Retour 50, 105, 107, 108, 109, 214, 293
Retour arrière 168, 187, 246
Retrait 213
Retrait Bas 191
Retrait droite 154
Retrait gauche 154
Retrait Haut 191
Retrait horizontale 210, 402, 403
Retrait jusqu'à ce point 317
Spaces *177*
Retrait objet texte 139
Retrait Paragraphe 154
Retrait texte 154
Retraits 353
Retraits minimum 271
Revert to Saved (Mac) 66
Revert to Saved (Windows/Linux) 66
RGB 73, 302
right 370
[Rose] 300
Rotation 152, 221, 250, 251, 272
[Rouge] 294, 296, 300
rowspan 373
RTL 174
Ruby Text (furigana)
Droits d'accès *427*
RVB 300, 302, 407

S

Sans titre* 81
Sans Titre* 81
[Saumon] 300
Saut d'objet 206, 207
Saut d'objet texte 178, 206, 207
Saut d'objet texte 178
Saut de Chapitre 214
Saut de colonne 206, 207
Saut de colonne layout 179
Saut de colonne texte 178
Saut de layout 214
Saut de Layout 210
saut de ligne forcé 468
Saut de ligne forcé 178
Saut de page 206, 207
Saut de paragraphe 178
saut du paragraphe 468
Sauvegarde 66
Sauvegarde automatique des documents à la fin de la session 430
Sauvegarde
Créer une sauvegarde lors de l'enregistrement *386*
Dossier de sauvegarde *386*
Espace disque maximum *386*
Nombre de sauvegardes *386*
Préférences de Logiciel *386*
Sauvegarde *386*
Sélectionner *386*
Save (Mac) 81, 83
Save (Windows/Linux) 81, 83
Save As (Mac) 81, 84
Save As (Windows/Linux) 84
scr 373
scripts 46
Scripts 488
Interface *54*
Palettes *54*
second bouton de la souris 90
Seconde (0-59, 00-59) 184
Secondes 185
section des objets 164, 167, 168, 169
Sections
Préférences *396*
Trame *396*
Sécurité 340
Sélection 315
Sélection des couleurs 302
Sélection des Pages 330
sélection du mode Objet 251
Sélectionner 208, 343, 361, 385
Sélectionner le codage du texte 273
Sélectionner tous 212
Sélectionner un document 305
Sélectionner un Emplacement Personnalisé 351
InDesign Import *70*
Sélectionner une couleur 166
Sélectionner
Images *385*
Préférences de Logiciel *385, 386*
Sauvegarde *386*
Semaine 184
Semaine (1-53 ou 01-53) 184
Semaines 185
Semikolon
Alternativer Text *204*
Verzeichnisse *204*
Separateur 402
Séparateur 209, 210, 275, 397, 402, 403
séparateur de fenêtres 86
Séparateur droit 274
Séparateur Horizontal 275
Séparateur Horizontal haut 276, 277
Séparateur inférieur 274
Séparateur Vertical 275
Séparateur Vertical haut 276, 277
Séparateurs 53, 274, 275
Séparation 302
Séparations (InRIP) 332
Séparations (Viva) 332
Séparations (VIVA) 330
Server name 474
Serveur Proxy 365
Serveur URL 465
Setup.exe
Installation *12*
Seulement Collecter 361
Seulement Envoyer
Package and Send *362*
Seulement EPS 333
Seulement la bonne qualité ou mieux 196
Seulement la qualité optimale 196
Seulement les chaînes automatiques
Pages *395*
Préférences *395*
Seulement texte
Défilement *383*
Préférences de Logiciel *383*
Seulement TIFF 333
Shift 252
Show Text Invisibles 217
show-title 475
Si l'optionAfficher la taille de l'image 247
Signets et Page 342
signifieJPEG File Interchange Format (format d'échange de fichiers JPEG 238
Simples 403
Sinusoïdes 224
Site web de Viva 465
Six 390
Six OMC 390
Sixième d'espace insécable
Spaces *177*
Sixième d'espace
Spaces *177*
SMS 122, 257
Solde du compte 310, 318
Solide 142
Sommet 142
Sommets 129
Souligner 399
Préférences *399*
Texte *399*
Sous-dossier 399
sous-menus 46
[Sous-titre] 452
Sousligner
Suivi des Modifications *419*
Spaces
Antiliant sans chasse *177*
Espace cadratin *177*
Espace cadratin insécable *177*
Espace de ponctuation *177*
Espace demi-cadratin *177*
Espace demi-cadratin insécable *177*
Espace fine *177*
Espace fine insécable *177*
Espace insécable *177*
Espace insécable (chasse fixe) *177*
Espace tabulaire insécable *177*
Espace ultrafine *177*
Espace ultrafine insécable *177*
Liant sans chasse *177*
Liant sans chasse insécable *177*
Quart d'espace *177*
Quart d'espace insécable *177*
Retrait jusqu'à ce point *177*
Sixième d'espace *177*
Sixième d'espace insécable *177*
Tab *177*
Tabulation du bord *177*
Tiers d'espace *177*
Tiers d'espace insécable *177*
Unicode 200D *177*
zero width joiner *177*
ZWJ *177*
Spécial . . 152, 153, 154, 161, 162, 190, 191, 248, 251, 253
Spécial > Tête & Pied 210
Spécification Proxy
Mises à jour *386*

Préférences de Logiciel *386*
Spécifications Cellule 271, 272
Spécifications Colonne 278
Spécifications Couleur 444
Spécifications d'objet
Anchored Objects . . . . . *.216*
Spécifications de l'ancre 216
Spécifications de police 400, 401
Spécifications de style d'image 298
Spécifications des colonnes et des lignes 267
Spécifications des Notes 211, 212
Spécifications Export PDF 100
Spécifications Générales 400, 401
Spécifications Ligne 278
Spécifications pages Alias 427
Spécifications Séparateur 275
Spécifications Tableau 269, 274, 276, 277
Spécifications texte
Anchored Objects . . . . . *.217*
Sprachausgabe
Neuronal *357*
Standard *357*
Standard 288, 314
Dialog *79*
Documents *79*
Installation . . . . . *.12*
Préférences . . . . . *.398*
Sprachausgabe . . . . . *.357*
Unités *398*
start 371
Statistiques du document 406
Strikethrough 370
[Strikethrough] 370
Structure du document 315
Style 275
Style barré 400
Préférences . . . . . *.400*
Suivi des Modifications *419*
Texte *400*
Style de la Ligne 277
Style de ligne 402, 403
Style de Ligne 142, 224
Style de Sommet 224
Style de texte 353
Style linguistique 356
Style Nouveau 294, 295, 297, 298
Style Sheets 427
Style_1 . . . . . .295, 296
Styles d'échelle 139
Styles d'image 139
Styles de texte 139
Styles Grep 37
Subscript 370
[Subscript] 370
Suffixe
.AppImage *15*
.dmg *13*
.vcp . . . . . *.20*
.zip *12*
Suite à la page 114, 182
Suite de 330
Suite de la page 114, 182
Suivant 63, 64
Suivi de Modifications
Droits d'accès *429*
Préférences *401*
Texte *401*
Suivi des Modifications 416, 418, 419
Accepter . . . . . *.419*
Activer Suivi des Modifications *419*
Attributs changés . . . . . *.419*
Aucun *419*
Auteur *419*
Avant . . . . . *.419*
changées *419*
Continuer *419*
Couleur d'arrière-plan . . . . . *.419*
Couleur du premier plan *419*
date *418*
Droits d'accès *427*
heure . . . . . *.418*
Ignorer . . . . . *.419*
Interface *53*
Le texte inséré . . . . . *.418*
Le texte supprimé . . . . . *.418*
Les attributs modifiés *418*
Palettes *53*
Sousligner *419*
Style barré *419*
Text inséré . . . . . *.419*
Texte supprimé *419*
Tout Accepter . . . . . *.419*
Tout Ignorer *419*
Travailler en Équipe *418*
type . . . . . *.418*
Sujet 356
Summarize Text 312, 313
Superieur 400
Supérieur 275
Superieur
Préférences . . . . . *.400*
Texte *400*
Superposer les fenêtres
Documents . . . . . *.85*
Menu . . . . . *.85*
Superscript 370
[Superscript] 370
Suppr 106, 111, 168, 246, 294, 304
Suppr/Del 187, 218
Supprimer 131, 180, 246, 301, 304, 334, 363, 397, 399, 406
Supprimer Calque 165
Supprimer Compteur de lignes 214
Supprimer Contenu 274
Supprimer des pages du document 106
Supprimer Document 97
Supprimer élément(s) 282
Supprimer Forcer Nouvelle Ligne
InDesign Import *70, 75*
Supprimer l'arrière-plan 152, 153
Supprimer l'élément 425
Supprimer la Colonne 269
Supprimer la licence 12
Supprimer la Ligne 269
Supprimer la planche
Droits d'accès *426*
Supprimer le texte des images 325
Supprimer les duplicatas 206
Supprimer les objets 168
Supprimer les Objets 426
Supprimer les pages simples
Droits d'accès *426*
Supprimer les paragraphes vides 214
Supprimer les substitutions dans l'article 291
Supprimer les substitutions dans la sélection 291
Supprimer objet(s) 132
Supprimer page(s) Alias 111
Supprimer texte 325
Supprimer Tous 406
Supprimer
Droits d'accès *427*
Notes . . . . . *.421*
Supprimer/Flouter l'arrière-plan 319
Sur la base de paramètres actuels 289, 298, 451
surCtrl + Alt + 4 252
surface 124
Surface de travail du document
Couleurs . . . . . *.385*
Préférences de Logiciel *385*
surimpression 74, 305
Surimpression 306
SVG (*.svg) 374
SVG (Tiny 1.2) 349
symbole de recherche 392
symbole Feuille de Style 294
symboles de flèches 50
Symbôles Grands 64, 82
Synchroniser l'Affichage
Documents *86, 87*
Menu *86, 87*
Synchroniser les Paramètres 99
Système
Mises à jour . . . . . *.386*
Préférences de Logiciel *386*
&szlig 368

T

Tab 51, 105, 107, 108, 109, 272
Spaces . . . . . *.177*
Table 358
Table de caractères 176, 179
Interface *54*
Palettes *54*
Table de Contenu 204
Table des abréviations 207
Table des caractères 179, 414
Table des images 207
Table des Images 202, 203
Table des matières 353
Table des Matières 458
Table des Mots 202, 203
Tableau 53, 99, 119, 261, 269, 271, 274, 276, 277
Tableau > Afficher les Séparateurs 275
Tableau > Contenu de cellule 271
Tableau > Déconnecter les cellules fusionnées 270
Tableau > Fusionner les cellules 270
Tableau > Insérer Colonne 268
Tableau > Insérer une ligne 268
Tableau > Spécifications Cellule 271, 272
Tableau > Spécifications des colonnes et des lignes . 267
Tableau > Spécifications Séparateur 275
Tableau > Spécifications Tableau 269
Tableau > Supprimer la Colonne 269
Tableau > Supprimer la Ligne 269
Tableau de Recherche des Couleurs 302
Tableau
Interface *53*
Module (Palette) *53*
[Tableau] 373
Tableaux
Droits d'accès *427*
Tables divisées
InDesign Import *71*
Tabulation 50, 395
Tabulation du bord
Spaces . . . . . *.177*
Tâches 417
taille 123
Taille de la barre d'outils
Grande . . . . . *.382*
Moyenne *382*
Petite . . . . . *.382*
Préférences de Logiciel *382*
Très grande . . . . . *.382*
Taille de Miniature de la Bibliothèque > Grande 283
Taille de Miniature de la Bibliothèque > Petite 283
Taille de Miniature de la Page du Document > Petite . 105
Taille de pinceau 324
Taille des Pages 448
Taille du pinceau 321
Taille du texte 310, 326
Taille réelle
Documents . . . . . *.87*
Menu . . . . . *.87*
Teinte 140, 149, 191, 224, 277
Teinte de la Ligne 277
Teinte de Ligne 141
Téléphone 122, 257

template-name 475
Terminal
Installation . . . . . *.14*
Mac . . . . . *.14*
Tête 80
Tête & Pied 155, 191, 448
Têtes de page 155, 191
Text 218
Text (* .txt) 185
Text > Anchor Settings
Anchored Objects . . . . . *.218*
Text > Font 410
Text > Insérer > Insérer un objet > Image
Anchored Objects . . . . . *.215*
Text inséré
Suivi des Modifications *419*
Text Objet Break. 179
Text Wrap
InDesign Import. . . . . *.72*
Texte 45, 53, 122, 195, 200, 257, 261, 271
Texte (* .txt) 194
Texte (dialogue) 424
Texte (Glisser-déposer) 424
Texte > Article 213
Texte > Césure 196, 346
Texte > Césure proposée 197
Texte > Chapitre 214, 450
Texte > Décalage > Interlignage 345
Texte > Feuille de Style Caractère 291, 292
Texte > Feuille de Style Layout 291
Texte > Feuille de Style Paragraphe 291, 292
Texte > Index & Tableaux inter-documents > Options d'Index et de Tables 101
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Bibliographie 207
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table de Matières 205
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Abréviations 207
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Images 207
Texte > Index et Tableaux des documents > Créer Table des Mots 206
Texte > Index et Tableaux inter-documents 458
Texte > Index et tableaux inter-documents > Créer Index et Tables 207
Texte > Index et tableaux inter-documents > Options d'Index et de Tables 207
Texte > Insérer > Insérer caractère de saut 178
Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret 178
Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionelle 197
Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Tiret conditionnel 346
Texte > Insérer > Insérer Césure/Tiret > Trait d'union . 198
Texte > Insérer > Insérer un caractère spécial 176
Texte > Insérer > Insérer un espace > Retrait jusqu'à ce point 346
Texte > Insérer > Insérer un objet > Objet MathML
Anchored Objects . . . . . *.215*
Texte > Insérer > Insérer un objet > Tableau
Anchored Objects . . . . . *.215*
Texte > Insérer > Insérer une Espace 177
Texte > Insérer > Insérer une variable . 114, 181, 182, 183, 211, 346
Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Création . 183
Texte > Insérer > Insérer une variable > Date de Modification 183
Texte > Insérer > Insérer une variable > Numéro de Page . 456
Texte > Insérer > Insérer une variable > Titre variable de colonne 456
Texte > Insérer > Texte Ruby (furigana) 222
Texte > Langue 195, 346
Texte > Layout 192
Texte > Layout > Colonnes 214
Texte > Layout > Orientation de la ligne > Droite à Gauche 220
Texte > Layout > Orientation de la ligne > Gauche à Droite 220
Texte > Layout > Orientation de la ligne > Haut en Bas 220
Texte > Marquer 203
Texte > Marquer comme 202, 203, 205
Texte > Marquer comme > Raccourci 346
Ankerobjekte . . . . . *.218, 219*
Texte > Note 467
Texte > Options de caractère > Options > Rotation > ,° 221
Texte > Options de caractère > Options > Texte de substitution 438
Texte > Options de caractère > Orientation de la Grille > Horizontal. 220
Texte > Options Paragraphe > Supprimer Compteur de lignes 214
Texte > Puces & Numérotation 346
Texte > Rechercher et Remplacer 291, 293
Texte > Remplir avec texte de substitution 186
Texte > Remplir avec un texte de substitution 171
Texte > Retrait 346
Texte > Style > Options Contour > Oui 224
Texte > Suivi des Modifications
Travailler en Équipe *418*
Texte > Vérifier l'orthographe 198
Texte alternatif 203, 204
texte de la note de bas de page 209, 212
Texte de la note de bas de page 401, 402
texte de la note de fin 212
Texte de la note de fin 402
Texte de note de bas de page 209, 401
Texte de note de fin 209, 402
texte de substitution 449
Texte de substitution 176
Texte en continu 77
Texte HTML (*.html, *.htm) 368
Texte inséré 401
Texte personnalisé 212
texte principal 402
Texte principal 154, 190
Texte Ruby (furigana) 222
Texte simple
InDesign Import *70, 75*
Texte supprimé 401
Suivi des Modifications *419*
[Texte Table] 373
Texte
Afficher les caractères invisibles . . . . . *.401*
Afficher les règles *401*
Compteur de lignes . . . . . *.400*
Distance entre les tabs standard *401*
Droits d'accès *427*
Exposant *400*
Faux texte sous *401*
Forcer nouvelle ligne *401*
Grille *401*
Guillemets Typographiques *401*
Indice *400*
Interface *53*
Interlignage automatique *400*
Langue . . . . . *.401*
Méthode . . . . . *.400*
Module (Palette) *53*
Orthographe automatique *401*
Petites Majuscules *400*
Préférences . . . . . *.398*
Première Ligne Base *401*
Souligner *399*
Style barré *400*
Suivi de Modifications *401*
Superieur *400*
Unités *398*
Valeur *400*
Visualiser les Feuilles de Style *401*
Thème 356
Thème principal et intrigue 356
Thesaurus 403
Thésaurus 403
Tiers d'espace insécable
Spaces . . . . . *.177*
Tiers d'espace
Spaces . . . . . *.177*
.tiff 241
TIFF 319, 321, 322, 323, 324, 325
TIFF and EPS 333
Tiret cadratin 178
Tiret cadratin insécable 178
Tiret conditionnel 177, 178
Tiret demi-cadratin 178
Tiret demi-cadratin insécable 178
Tirets 224
Titre 355
Titre variable 182
Titre variable de colonne . . . 182, 192, 203, 230, 232, 452
[Titre variable de colonne] 452, 456
[Titre] 452
toc-2
.vcp . . . . . *.20*
Tolérance 407
Préférences de Logiciel *407*
Ton linguistique 310, 311, 312
Toolbar 120
Total 151
Touche tabulation pour naviguer dans le tableau
Objets *395*
Préférences . . . . . *.395*
toucheAlt 252
toucheCtrl 243, 250
touches de fonction 289
touches fléchées 262
Toujours (pour toutes les applications connues) .189, 382
TOUS 296
Tous les calques 330
Tous les Calques 171
Tous les chaînes
Pages *395*
Préférences . . . . . *.395*
Tous les documents 100
Tous les documents lisibles 280, 282, 459
Tous les documents sélectionnés 100
Tous les documents visibles 100
Tous Objets de la page 160
Tous objets sélectionnés 160
Tous Remplacer 201
Tous supprimer 294, 301, 305
Tout 52, 305
Tout Accepter
Suivi des Modifications *419*
Tout Ignorer
Suivi des Modifications *419*
Toutes 330, 343
Toutes les lignes du paragraphe 452
Toutes les pages 460
Toutes les Pages 330
Dialog *83*
Documents . . . . . *.83*
Toutes sauf Standard 14 343
Tracé 122, 123
Traduction 405
Traduire 38, 316
Traduire maintenant 316
Trait 121, 123
Trait d'union 178
Trait d'union insécable 178
Traits de coupe 331
Trame 147, 156, 158
Trame avant
Préférences . . . . . *.396*
Trame *396*
Trame

Décalage Horizontale *396*
Décalage Verticale *396*
Dialog *80, 81*
Documents *80, 81*
Sections *396*
Trame avant *396*
Transformer en copie 161
Transparences activées ou effets d'ombre 481
Transparent 123, 257, 296
Travailler avec des Chaînes de Texte 457
Travailler avec des Pages 457
Travailler en Équipe
Affichage > Suivi des Modifications *418*
Collection *417*
informations sur le statut *417*
profil de communication *418*
Suivi des Modifications *418*
Texte > Suivi des Modifications *418*
VivaCloud *417*
Très grande
Poignées de sélection *382*
Préférences de Logiciel *382*
Taille de la barre d'outils *382*
Triangle d'avertissement jaune 96
Trimestre 184
Trimestre (1-4 ou 01-04) 184
Trimestre (Court) 184
Trimestre (Long) 184
trl + Alt + M 191
trois points 46
Trouver des documents manquants 97
Trouver l'original 160, 162
TTB 174, 220
[Turquoise] 300
Type .191, 209, 210, 211, 256, 289, 294, 295, 297, 298, 303, 358, 388, 389, 390, 391, 402, 467, 471
Type de Défonce 305
Type de Feuille de Style 276, 277
Type de fichier . 63, 64, 69, 82, 83, 185, 194, 244, 368, 374, 459
Type de fichier > AI (Adobe Illustrator) (*.ai) 77
Type de fichier > Dossier ZIP (*.zip) 78
Type de fichier > Electronic Publication (EPUB) (*.epub) . 354
Type de fichier > InDesign Markup (*.IDML) 350
Type de fichier > JPEG 350
Type de fichier > Microsoft Word (*.doc) 75
Type de fichier > MP3 Audio (*.mp3) 314
Type de fichier > OpenOffice XML) (*.docx) 75
Type de fichier > PDF (Portable Document Format) (*.pdf) 77
Type de fichier > PNG 350
Type de fichier > VivaXML (*.xml) 68
Type de fichier > VivaXML (*.XML) 351
Type de page 108
Type de Page 330
Dialog *80*
Documents *80*
type
Suivi des Modifications *418*
Typographie 315

U

Ubuntu
Linux *14*
Underline 370
[Underline] 370
Unicode 200D
Spaces *177*
Uniquement dans le cadre de l'application 189, 382
Unités 306
Centimètre (cm) *398*
Cicéro (c) *398*
Cicéros/cm *398*
Conversion *398*
Couleurs *398*
hauteur *398*
Images *398*
largeur *398*
Millimètre (mm) *398*
Objets *398*
Pica (8p) *398*
Pixel (px) *398*
Point Didot (dd) *398*
Point Pica (pt) *398*
Points/Pouces *398*
Pouce (") *398*
Pouce décimal (dz) *398*
Quart (q) *398*
Recouvrement *398*
Règles *398*
Standard *398*
Texte *398*
Unlock Access Rights 16
upload 475
UPS Code
Code *122*
URL 122, 257, 346
URL de base 309
URL
Ankerobjekte *219*
Useur 388, 389, 390, 391
utf-8 368
utilisation de l'image 238
Utilisation de polices incorrectes ou incompatibles . .480
Utilisation de programmes de gestion des polices (par exemple, Font Manager) 481
utilisation des 241
Utiliser le cache pour les polices
Polices *383*
Préférences de Logiciel *383*
Utiliser le Chemin du Document avec Sous-dossiers
InDesign Import *70*
Utiliser les Chemins D'Image à partir du Document
InDesign Import *70*
Utiliser les Chemins D'Image du Document 350
Utiliser les dégradés 77
Utiliser Prévue intégrée
Images *384*
Préférences de Logiciel *384*
Utilitaires
Installation *14*
Mac *14*
ü 368
uxx 74

V

Valeur
Préférences *400*
Texte *400*
Variables 176, 353
Variantes 311
Vas à la dernière page 219
Vas à la page avant 219
Vas à la page suivante 219
Vas à la première page 219
vCard 123, 257
*.vcp 364
VCP-Datei
VIVA_Support.vcp *20*
.vcp
Suffixe *20*
toc-2 . . . . . *20*
Vérifier l'orthographe
Interface *53*
Palettes *53*
Vérifier la Connexion Internet
Mises à jour *386*
Préférences de Logiciel *386*
Verrouiller 134, 157, 438
Verrouiller le Calque 166
Verrouiller le calque > Protection par un Mot de Passe436
Version 354
version complète
Édition du Logiciel *10*
Installation *10*
Version Complète
Installation *12*
Version enregistrée 431
[Vert] 300
Vertical 134, 249, 251, 331
Vertical > Espacer > Relation > Bases 129
Vertical > Espacer > Relation > Point central 129
Vertical > Espacer > Relation > Sommets 129
Verzeichnisse
$ *204*
Doppelpunkt *204*
Semikolon *204*
Vider la Corbeille
Corbeille *14*
[Violet] 300
visible=false 74
Visualiser les Feuilles de Style
Préférences *401*
Texte *401*
VIVA File Sender 362, 363, 364, 365
VIVA IA 27, 32, 309, 357
Viva Library (*libd) 280
VIVA Support Team
Package and Send *362, 363*
Viva Support
Installation *20*
Profil de communication *20*
VIVA_Support.vcp
Profil de communication *20*
VCP-Datei *20*
viva.vlk 16
Fichier de Licence *16*
Fichier Licence *13, 19*
Lizenzdatei *19*
VivaCloud 36, 63, 82, 388, 425, 434, 465
Droits d'accès *429*
Travailler en Équipe *417*
VivaDesigner 467, 468, 470
VivaFileSender
Installation *19*
VivaXML 352
VivaXML (*.xml) 374
.vlk
Dateiendung *14, 15*
Installation *14, 15*
Vous pouvez également sélectionner une option dans le menu déroulant Appliquer valeur 154
Vue couleur 302

W

Web Edition 379
width 372, 373
Windows 17, 289, 485
Windows 7/8/10
Fichier Préférences *18*
Windows
Fichier Licence (Chemin) *19*
Registre *19*
Workflow
Flux de travail desktop *56*
Flux de travail Desktop *56*

X

&#x0000; 368
XMP 463
XMP-Information Useur 406

Z

zéro 275
zero width joiner
Spaces *177*
ZIP 338
.zip
Installation *12*
Suffixe *12*
Zone 184, 213, 330
zoom 88
Zoom 87, 425
Zoom > 1000%
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > 200%
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > 400%
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > 50%
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > 75%
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > Aggrandir l'affichage
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > Ajuster la page à la fenêtre
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > Ajuster la planche à la fenêtre
Documents *88*
Menu *88*
Zoom > Page Width
Documents *88*
Menu *88*
Zoom > Réduire l'affichage
Documents *87*
Menu *87*
Zoom > Taille réelle
Documents *87*
Menu *87*
Zoom field (Mac) 88
Zoom field (Windows/Linux) 88
Zoom in (Mac) 88
Zoom In (Mac) 87
Zoom in (Windows/Linux) 88
Zoom In (Windows/Linux) 87
Zoom in/zoom out (Mac) 89
Zoom in/zoom out (Windows/Linux) 89
Zoom out (Mac) 88
Zoom Out (Mac) 87
Zoom out (Windows/Linux) 88
Zoom Out (Windows/Linux) 87
Zoom with mouse wheel (Mac) 88
Zoom with mouse wheel (Windows/Linux) 88
Zoom withCtrl + Alt
Documents *88*
ZWJ
Spaces *177*