

InDesign

Les fonctions de base et intermédiaires

VERSION FRANÇAISE



FORMATRICE : LISE COULOMBE


Notes de cours mises à jour le 2 mars 2025


Copyright © 2025 LISE COULOMBE.

Toute distribution, reproduction intégrale ou partielle de cet ouvrage faite ou transmise de quelque manière que ce soit ou par quelques procédés, électronique, mécanique, de photocopie, d'enregistrement ou autres, est strictement interdite sans l'autorisation de l'autrice, conformément aux dispositions de la Loi sur le droit d'auteur du Canada.

Table des matières

L'espace de travail	6
Choix de couleur de l'interface	8
Affichage	
Les modes d'affichage Normal et Aperçu	9
 Outil Zoom	9
 Outil Main	9
Affichage en qualité supérieure	9
Outils	10
Les panneaux	11
Règles et unités de mesure	12
Déplacement des objets avec les flèches du clavier	12
Repères de règles	13
Repères commentés	13
Dimensions et position des éléments	14
Création d'un nouveau document	15
Modification d'un document déjà existant	
Modification du format et de l'orientation	18
Modification des marges et colonnes	18
Sélection	19
Ordre de superposition des objets	19
Création, importation et mise en forme de texte	
Création d'une boîte de texte	20
Importation de texte	20
Affichage des caractères masqués	20
Avertissement pour du texte en excès : signe + au bas du bloc de texte	21
Avertissement pour du texte en excès : message d'erreur dans la barre d'état	21
Liaison de blocs de texte	22
Options d'importation de texte	23
Mise en forme de boîte de texte	
Ajout d'un cadre à un bloc de texte	24
Retrait entre un texte et sa boîte	24
Alignement horizontal et vertical pour centrer un texte dans sa boîte	25
Effets d'arrondis sur les angles (coins)	26

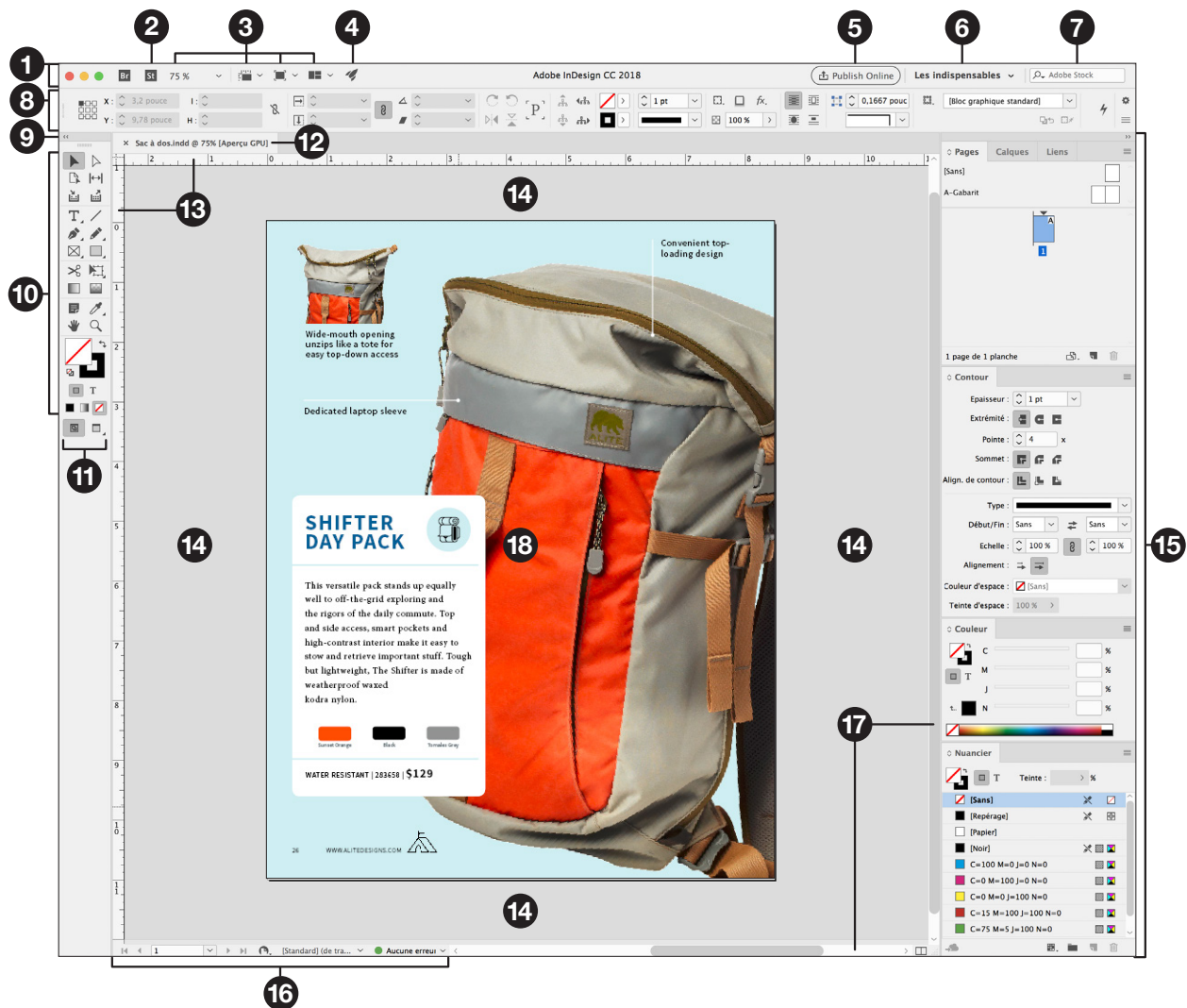
Caractères spéciaux	
Tiret conditionnel	27
Trait d'union insécable	27
Espace insécable	27
Espace fine	27
Glyphes	27
Espacements entre les mots et les signes	
En français	28
En anglais	29
Césures (coupure de mot)	
Activation ou désactivation de la césure	30
Conserver un mot ou une suite de caractères sur une seule ligne	30
Langue de la césure et de la vérification orthographique	30
Paramètres de la césure	30
Calibration du texte justifié	31
Mise en forme de paragraphe	
Paragraphe et lignes solidaires	32
Astuces pour les retraits	32
Astuces avec le panneau Tabulations	32
Listes	
Création d'une liste	33
Modification de l'espacement entre les puces ou les numéros et le texte	33
Mise en forme des puces ou des numéros d'une liste	34
Création d'une puce personnalisée	35
Sélection d'une puce personnalisée pour l'appliquer à votre texte	35
Options pour les blocs de texte subdivisées en colonnes	
Subdivision d'un bloc de texte en colonnes	36
Équilibre des colonnes	36
Étendre un paragraphe sur plusieurs colonnes	36
Scinder un paragraphe en plusieurs colonnes	37
Grille de ligne de base	
Si vous avez créé un style pour votre texte courant et autres textes	38
Si vous n'avez pas créé de styles	38
Modification des préférences de la grille de ligne de base	39
Styles de texte	
Création d'un style	41
Application d'un style	41
Mise à jour d'un style suite à une modification de la mise en forme (Redéfinir le style) . . .	41
Rétablissement de la mise en forme telle qu'enregistrée dans le style	41
Surligneur de remplacement de style	41
Le style par défaut « Paragraphe standard »	42
Reproduction d'attributs	
 Outil Pipette	43

Les astuces de la commande « Coller »	
Coller sans mise en forme	43
Coller sur place	43
Couleur	
Application des couleurs au fond et au contour d'un objet	44
Ajout d'une couleur dans le panneau Nuancier à partir d'un élément dans le document	44
 Outil Thème de couleur	44
Images : importation et ajustement	
Importation.	45
Redimensionner proportionnellement une image et la boîte qui la contient	45
Sélection du contenant et du contenu	45
Ajout d'un cadre de délimitation autour d'une image	46
Images : masque	46
Habillage du texte autour des objets	
Principales options d'habillage	47
Ignorer l'habillage.	47
Gestion des images importées	48
Rétablissement du bon ratio sur une image	48
Résolution des images : définition et informations	49
Gabarit	
Modification du gabarit par défaut et application aux pages du document.	50
Déverrouiller un élément du gabarit dans une page courante	50
Numérotation automatique des pages	51
Ajout de pages dans un document	51
Section	52
Modification d'une numérotation de section.	53
Suppression d'une numérotation de section	53
Ajout du préfixe C aux pages couverture et intérieur de couverture	53
Options de numérotation et de section.	53
Effet de transparence	54
Ombre portée	54
Assemblage	55
Sauvegarde du document InDesign vers d'autres formats	
Format IDML	55
Format PDF	55
Format JPG	55
Raccourcis clavier d'affichage et de manipulation d'objet	56
Raccourcis clavier de texte	57

L'espace de travail

Composantes de l'interface

L'espace de travail InDesign comporte une fenêtre de document où vous mettez en page vos textes et images, une barre d'outils pour exécuter vos opérations, des panneaux présentant des options complémentaires à vos opérations et des menus incluant les commandes pour toutes les tâches. Vous pouvez réorganiser votre zone de travail à votre convenance en déplaçant, masquant et affichant des panneaux.



- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| 1. Barre d'application | 7. Espace de recherche et accès à Adobe Stock | 12. Onglet de document |
| 2. Accès à Adobe Stock | 8. Barre Contrôle | 13. Règles : horizontale et verticale |
| 3. Options d'affichage | 9. Options d'affichage des outils en 1 ou 2 colonnes | 14. Table de montage |
| 4. Accès aux options de performances GPU | 10. Barre d'outils | 15. Panneaux |
| 5. Accès à la publication en ligne | 11. Options d'affichage du document : mode Normal ou Aperçu | 16. Barre d'état |
| 6. Sélecteur d'espace de travail | | 17. Barres de défilement |
| | | 18. Page de document |

Description des composantes de l'interface

1. **La barre d'application** occupe la partie supérieure de la fenêtre du logiciel. Sa principale fonction est de présenter différentes options d'affichage.
2. **Adobe Stock** est un service payant de banques d'images en ligne.
3. **Les options d'affichage** proposées sont : pourcentage d'affichage du document dans la fenêtre ; contour du bloc, règles, repères, grille et caractères masqués ; mode d'affichage du document et disposition des documents.
4. **Les performances GPU** permettent une exécution plus rapide et plus fluide des commandes de manipulation et d'affichage d'images. Pour utiliser les fonctionnalités de performances GPU, votre Mac doit avoir un minimum de 1024 Mo de VRAM (2 Go recommandés) et prendre en charge OpenGL version 4.0 ou ultérieure.
5. **Publish Online** permet de publier facilement en ligne des documents InDesign. Une fois publiés, ces documents peuvent être affichés depuis le navigateur Web d'un ordinateur de bureau, d'une tablette ou d'un périphérique mobile sans qu'un module externe soit nécessaire.
6. **Le sélecteur d'espace de travail** permet de basculer vers différents espaces de travail dont les panneaux ont été sélectionnés selon les tâches à effectuer.
7. **L'espace de recherche d'Adobe Stock** permet d'entrer un sujet pour lequel on souhaite voir des propositions d'images. Une fois que le sujet est inscrit dans l'espace de recherche, il suffit d'appuyer sur la touche de clavier **Entrée** ↵ pour que les propositions d'Adobe Stock s'affichent. Adobe Stock est un service payant de banques d'images en ligne.
8. **La barre Contrôle** affiche des options relatives à l'outil sélectionné.
9. **Les doubles flèches de la barre d'outils** permettent d'afficher les outils en 1 ou 2 colonnes.
10. **La barre d'outils** contient des outils permettant de créer et de modifier des éléments de page tels que textes, images, filets, etc. Les outils connexes sont regroupés.
11. **Le mode Normal** affiche le document avec les repères et les caractères invisibles. Il est très utile pour travailler. **Le mode Aperçu** affiche le document sans les repères et les caractères invisibles. Donne une prévisualisation du document tel qu'il sera imprimé.
12. **L'onglet du document** affiche le nom de chacun des documents ouverts et donne accès à ceux-ci.
13. **Les règles** donnent des indications sur le positionnement des éléments sur la page. Elles fournissent également des repères qui peuvent être positionnés manuellement.
14. **La table de montage** est un espace d'entreposage sur lequel vous pouvez déposer des éléments pour lesquels vous n'avez pas encore déterminé l'emplacement dans votre mise en page.
15. **Les panneaux** offrent des options complémentaires en lien avec les éléments et les outils sélectionnés. Ils peuvent être regroupés, empilés et ancrés. Lorsqu'ils sont ancrés sur le côté de la fenêtre de l'espace de travail, cette disposition fait en sorte que les panneaux ne recouvrent jamais l'affichage du document.
16. **La barre d'état** indique le numéro de la page affichée et donne accès à l'affichage d'autres pages ou d'un gabarit. Elle présente aussi un raccourci vers la barre Contrôle qui fait la détection des problèmes dans le document.
17. **Les barres de défilement** permettent de passer d'une page à l'autre ou d'afficher une section d'une page agrandie.
18. **La page de document** est l'espace où est élaborée la mise en page qui sera imprimée.

Vous pouvez afficher ou masquer certaines de ces composantes à l'aide du menu **Fenêtre**.

Choix de couleur de l'interface

À tout moment, vous pouvez modifier la couleur de l'interface. Ce choix affectera surtout la luminosité de votre environnement de travail.

Windows : menu **Édition** > **Préférences** > **Interface...** > **Thème de couleur**

Macintosh : menu **InDesign** > **Préférences** > **Interface...** > **Thème de couleur**

Gestion de l'espace de travail et des fenêtres de document



Vous pouvez organiser votre espace de travail, masquer et ajouter des panneaux selon vos besoins spécifiques.

Vidéo : www.youtube.com/watch?v=82tlegC-0t4

Le mode d'affichage « Cadre de l'application »

Indications seulement pour la plateforme Macintosh

Fenêtre > Cadre de l'application

Le mode d'affichage **Cadre de l'application** permet de regrouper tous les éléments des espaces de travail dans une seule et même fenêtre uniforme qu'il est possible de déplacer ou redimensionner. Ce mode d'affichage facilite aussi une meilleure redistribution de l'espace entre différentes composantes du logiciel.

Lorsque plusieurs documents sont ouverts, ils sont regroupés dans une seule et même fenêtre. On peut afficher chacun de ces documents à tour de rôle en cliquant sur leur **onglet** respectif.

Présentation de la barre Contrôle



Le vidéo ci-dessous vous offrira un excellent survol des fonctions offertes par la barre **Contrôle**.

Vidéo : vimeo.com/38802315

Enregistrement d'un espace de travail personnalisé

Fenêtre > Espace de travail > Nouvel espace de travail...

En enregistrant la taille et la position actuelles des panneaux comme espace de travail nommé, vous gardez la possibilité de restaurer cet espace par la suite, et ce, même si vous avez déplacé ou fermé un panneau.



Suggestions de lecture pour plus d'informations :

– pages 91 à 105 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

– <https://helpx.adobe.com/fr/indesign/using/workspace-basics.html>

Affichage

Les modes d'affichage Normal et Aperçu



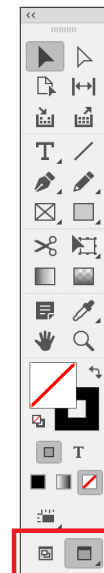
Lorsque la barre d'outils est affichée en **2 colonnes**, vous trouverez au bas de celle-ci deux boutons vous permettant d'afficher votre document soit en mode **Normal** ou **Aperçu**.

Le **mode Normal** affiche la page avec l'ensemble des repères, grilles affichées et caractères invisibles. La table de montage est blanche et on peut apercevoir les éléments qui pourraient y être déposés.

Le **mode Aperçu** affiche la page dans sa version finale. Le document s'affiche alors sans les éléments non imprimables tels que les repères de marges et colonnes, contours de boîte et caractères masqués. Les éléments déposés sur la table de montage ne s'afficheront pas non plus.



En tapant sur la **touche W**, vous pouvez alterner l'affichage entre les modes **Normal** ou **Aperçu**.



Outil Zoom

L'outil **Zoom** permet d'agrandir ou de réduire l'affichage d'une section du document ou le document au complet dans sa fenêtre. À chaque clic sur les éléments ciblés, ils sont positionnés au centre de la fenêtre. Lorsque vous atteignez le niveau de zoom maximal, la partie centrale de l'outil **Zoom** devient blanche.

Pour effectuer un zoom arrière (réduire l'affichage du document dans sa fenêtre), maintenez la touche **alt** ⌘ enfoncée et cliquez sur la section que vous souhaitez réduire. À chaque clic, la vue est réduite.

Les raccourcis clavier de l'outil Zoom

Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière sur un document au moyen des raccourcis clavier

Windows : **ctrl** ⌘ + **+** (touche plus) ou **ctrl** ⌘ + **-** (touche moins)

Macintosh : **cmd** ⌘ + **+** (touche plus) ou **cmd** ⌘ + **-** (touche moins)



Informations complémentaires à la page 162 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Outil Main

L'outil **Main** permet de déplacer la page dans la fenêtre de document. Une fois cet outil sélectionné, cliquez et glissez le pointeur dans la fenêtre de document. Vous pouvez activer temporairement l'outil **Main** au moyen du raccourci clavier : **alt** ⌘ + **barre d'espace**.

Un **doubleclic** sur l'outil **Main** permet d'afficher **rapidement** une page ou double page au complet dans la fenêtre.



Informations complémentaires à la page 163 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Affichage en qualité supérieure

Pour les documents peu volumineux, il serait avantageux pour l'utilisateur d'utiliser la meilleure qualité d'affichage. Dans les préférences, choisissez **Qualité supérieure** dans les deux listes déroulantes **Affichage par défaut** et **Réglage de l'affichage**.


Windows : menu **Édition** > **Préférences** > **Performances d'affichage...**

Macintosh : menu **InDesign** > **Préférences** > **Performances d'affichage...**

Outils

Fenêtre > Outils pour afficher ou masquer la barre d'outils.

Doublecliquez pour afficher la barre d'outils en une ou deux colonnes



A Outils de sélection

- Sélection (V, Echap)*
- Sélection directe (A)
- Page (Maj + P)
- Espace (U)

B Outils de dessin et de texte

- Texte (T)
 - Texte curviligne (Maj+P)
- Trait (\)
- Plume (P)
 - Ajout de point d'ancrage (=)
 - Suppression de point d'ancrage (-)
 - Conversion de point directeur (Maj+C)
- Crayon (N)
 - Arrondi
 - Gomme
- Bloc rectangulaire (F)
 - Bloc elliptique
 - Bloc polygonal

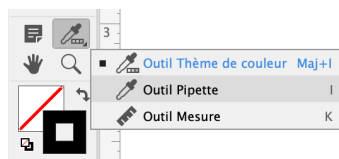
C Outils de transformation

- Ciseaux (C)
- Transformation manuelle (E)
 - Rotation (R)
 - Mise à l'échelle (S)
 - Déformation (O)
- Nuance de dégradé (G)
- Contour progressif dégradé (Maj+G)

D Outils de modification et de navigation

- Note
- Pipette (I)
 - Mesure (K)
- Main (H)
- Zoom (Z)

■ Indique l'outil par défaut * Les raccourcis clavier apparaissent entre parenthèses



Pour afficher et sélectionner un outil masqué

1. Placez le pointeur sur un outil contenant des outils masqués et maintenez le bouton de la souris enfoncé ou utilisez le bouton de droite de la souris.
2. Lorsque les outils masqués s'affichent, sélectionnez-en un.



Le carré plein représente la couleur de l'intérieur de la forme et le carré avec seulement un contour représente la couleur de contour de la forme. Il vous faut cliquer sur le carré qui doit être sur le dessus, selon que vous souhaitez changer la couleur du fond ou du contour de la forme sélectionnée.

Vidéo : www.youtube.com/watch?v=JZmremEF4zl

Informations complètes aux pages 126 à 130 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Les panneaux

Les panneaux sont en quelque sorte des petits tableaux de bord regroupant des ensembles de fonctions relatives à une tâche. Par défaut, ils sont ancrés et empilés en position verticale à droite de votre fenêtre.

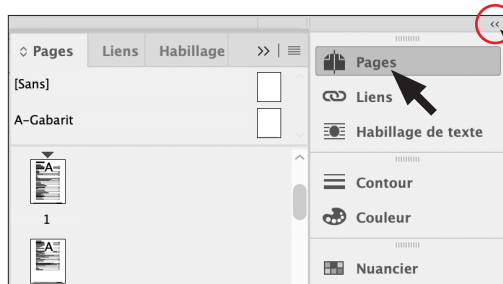
Le menu **Fenêtre** permet d'afficher les panneaux qui ne seraient pas déjà affichés dans la colonne à droite de la fenêtre.

InDesign propose des choix et agencements de panneaux en fonction de la spécificité d'un travail à effectuer. Vous les retrouverez sous le menu **Fenêtre > Espace de travail**. Vous pouvez personnaliser l'affichage et l'agencement des panneaux de ces espaces de travail. Par la suite, pour rétablir la position et la taille par défaut des panneaux d'un espace de travail, choisissez **Fenêtre > Espace de travail > Réinitialiser**.

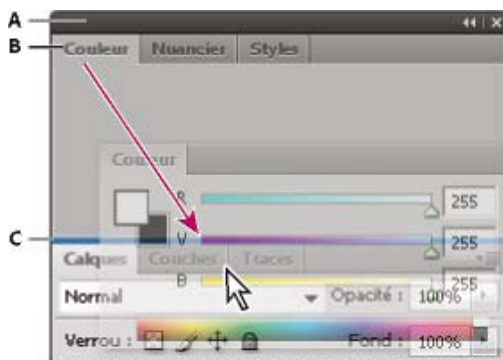


Pour afficher ou masquer tous les panneaux et barres, appuyez sur la touche **tabulation →|**.

Pour afficher ou masquer tous les panneaux sauf les barres **Outils** et **Contrôle**, appuyez sur les touches **maj↑ + tabulation →|**.



Pour afficher le contenu d'un panneau, cliquez sur les double flèches en haut de l'ensemble des panneaux ou cliquez sur l'icône du panneau.



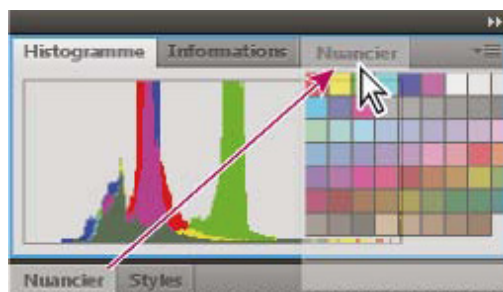
A. Barre. Pour déplacer un groupe de panneaux.

Cliquez sur cette barre et glissez. Vous pourrez ainsi déplacer plusieurs panneaux en même temps.

B. Onglet. Pour déplacer un seul panneau, cliquez sur son onglet et glissez.

C. Une ligne bleue apparaît à l'endroit où le panneau s'insérera.

Dans l'exemple ci-contre, le panneau **Couleur** va être ancré seul au-dessus du groupe de panneaux **Calques**.



Un cadre bleu indique que le panneau s'intégrera dans le groupe de panneaux.

Dans l'exemple ci-contre, le panneau **Nuancier** sera ajouté au groupe de panneaux **Histogramme**.



Pour masquer le contenu d'un panneau afin d'allouer plus d'espace à d'autres panneaux, doublecliquez sur son onglet.

Règles et unités de mesure

Affichage des règles

Pour afficher ou masquer les règles, aller au menu **Affichage > Afficher les règles./ Masquer les règles**.

Unités de mesure

Vous pouvez modifier les unités de mesure pour les règles horizontale et verticale. Le système choisi pour la règle horizontale régit entre autres les tabulations, les marges et les retraits.

Windows : menu **Édition > Préférences > Unités et incréments > listes déroulantes Horizontale et Verticale**

Macintosh : menu **InDesign > Préférences > Unités et incréments > listes déroulantes Horizontale et Verticale**

Attribution d'une unité de mesure par défaut

Pour avoir par défaut une nouvelle unité de mesure, faire le choix dans le logiciel alors qu'il n'y a aucun document ouvert.

Windows : menu **Édition > Préférences > Unités et incréments > listes déroulantes Horizontale et Verticale**

Macintosh : menu **InDesign > Préférences > Unités et incréments > listes déroulantes Horizontale et Verticale**



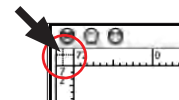
Modification rapide de l'unité de mesure de la règle

Une règle à la fois

Cliquez sur une règle avec le **bouton droit de la souris** puis choisissez une unité dans le menu contextuel.

Les 2 règles (horizontale et verticale) en même temps

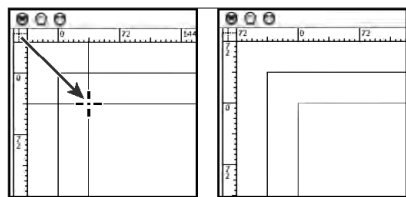
Cliquez sur l'intersection des 2 règles avec le **bouton droit de la souris**, puis choisissez une unité dans le menu contextuel.



Utilisation temporairement d'une autre unité de mesure dans une case d'options

Mettez en surbrillance la valeur dans un panneau ou une boîte de dialogue, puis saisissez une nouvelle valeur sans oublier d'ajouter l'abréviation de la mesure. InDesign fera lui-même la conversion.

Modification manuelle de l'origine de la règle (position du zéro)



- Pour déplacer l'origine de la règle (position du zéro), cliquez sur l'intersection des règles horizontale et verticale et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Ensuite, glissez l'origine (position du zéro) vers son nouvel emplacement.
- Pour replacer l'origine (position du zéro) à sa position par défaut, cliquez deux fois sur l'intersection des règles horizontale et verticale.

Déplacement des objets avec les flèches du clavier

Vous pouvez déplacer des objets en utilisant les touches fléchées du clavier. À chaque fois que vous appuyez sur une touche fléchée, la distance parcourue est déterminée par une valeur que vous avez entrée. Voir ci-dessous.

Windows : menu **Édition > Préférences > Unités et incréments > Incréments clavier > Touche curseur**

Macintosh : menu **InDesign > Préférences > Unités et incréments > Incréments clavier > Touche curseur**

Vous pouvez augmenter de 10 fois la distance parcourue en enfonçant la touche **maj ↑**.

Repères de règles

Les repères de règle peuvent être positionnés librement. Il existe deux sortes de repères de règle : les repères de page, n'apparaissant que sur la page sur laquelle vous les créez et les repères de planche, s'étendant sur la page ou la double page et sur la table de montage.

Créer des repères de règle

1. Placez le pointeur sur une règle horizontale ou verticale, puis glissez-le jusqu'à l'emplacement souhaité sur le document.
2. Si vous relâchez votre bouton de souris lorsque votre pointeur est sur la page, la longueur se limitera aux dimensions de la page. Si vous relâchez votre bouton de souris lorsque votre pointeur est sur la table de montage, la longueur s'étendra sur toute la table de montage.



Pour repositionner un repère de règle selon des coordonnées précises, sélectionnez le repère et entrez des valeurs dans les cases **X** et **Y** du panneau **Contrôle**.

Les principales opérations

- **Affichage > Grilles et repères > Afficher/Masquer les repères**
- **Affichage > Grilles et repères > Verrouiller les repères**
- **Affichage > Grilles et repères > Supprimer tous les repères sur la planche**



Raccourci-clavier pour effacement de tous les repères de règle

1. Déverrouillez les repères
2. Windows : **alt** + **ctrl** + **touche G**
Macintosh : **alt** + **cmd** + **touche G**
3. **touche d'effacement** + **⌫**

Création de séries de repères à espacement régulier

Menu Page > Créer des repères...

Cette fonction permet de subdiviser une page en colonnes et rangées selon son format ou ses marges. Elle permet aussi de prévoir des gouttières entre les colonnes et les rangées. Les repères ainsi créés se gèrent de la même façon que des repères de règle.

Repères commentés

La fonction **Repères commentés** est très pratique pour positionner des objets par rapport à des éléments de la mise en page. En effet, pendant que vous créez ou faites glisser un objet, des repères temporaires indiquent que cet objet est centré sur la page ou aligné par rapport à l'un de ses bords ou à un autre élément de page.

Toutes les options de **repères commentés** sont activées par défaut dans les préférences.

Windows : menu **Édition > Préférences > Repères et table de montage...**

Macintosh : menu **InDesign > Préférences > Repères et table de montage...**

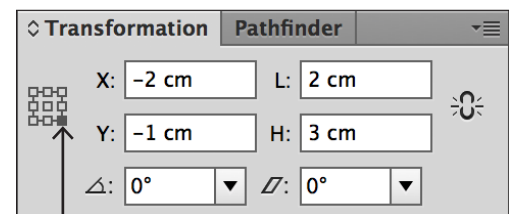
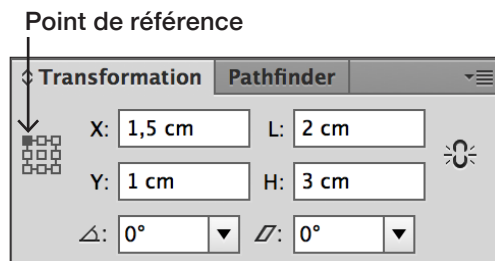
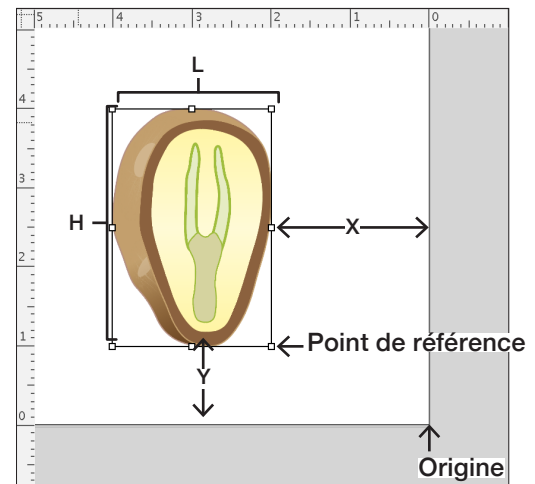
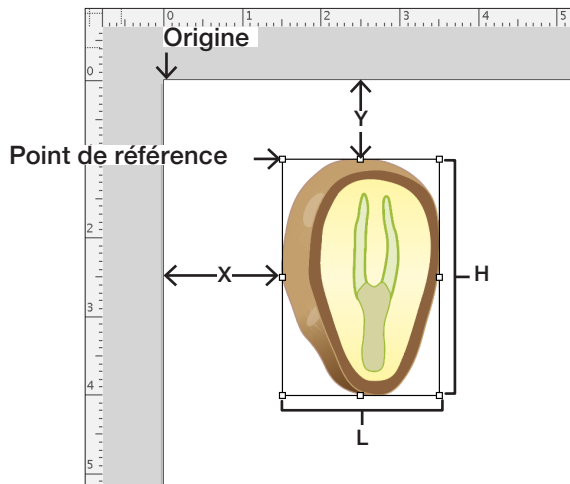
Activation ou désactivation des repères commentés

Pour activer ou désactiver les repères commentés, aller au menu **Affichage > Grilles et repères > Repères commentés**.

Dimensions et position des éléments

Présentation à partir du panneau **Transformation** disponible à partir du menu **Fenêtre**.

Les informations sur les dimensions et la position des éléments s'affichent également dans la barre **Contrôle**.



Point de référence

Point sur l'objet servant de référence pour les dimensions et la position.

On le sélectionne en cliquant sur un des neuf carrés blancs du localisateur de point de référence

Origine

Le point 0 des règles horizontale et verticale.

X : Position horizontale par rapport au point d'origine

Y : Position verticale par rapport au point d'origine

L : Largeur

H : Hauteur



Opérations mathématiques

Vous pouvez additionner, soustraire, multiplier et diviser dans les cases **X**, **Y**, **L**, et **H**.

Création d'un nouveau document

S'il n'y a aucun document InDesign ouvert

2 façons de faire

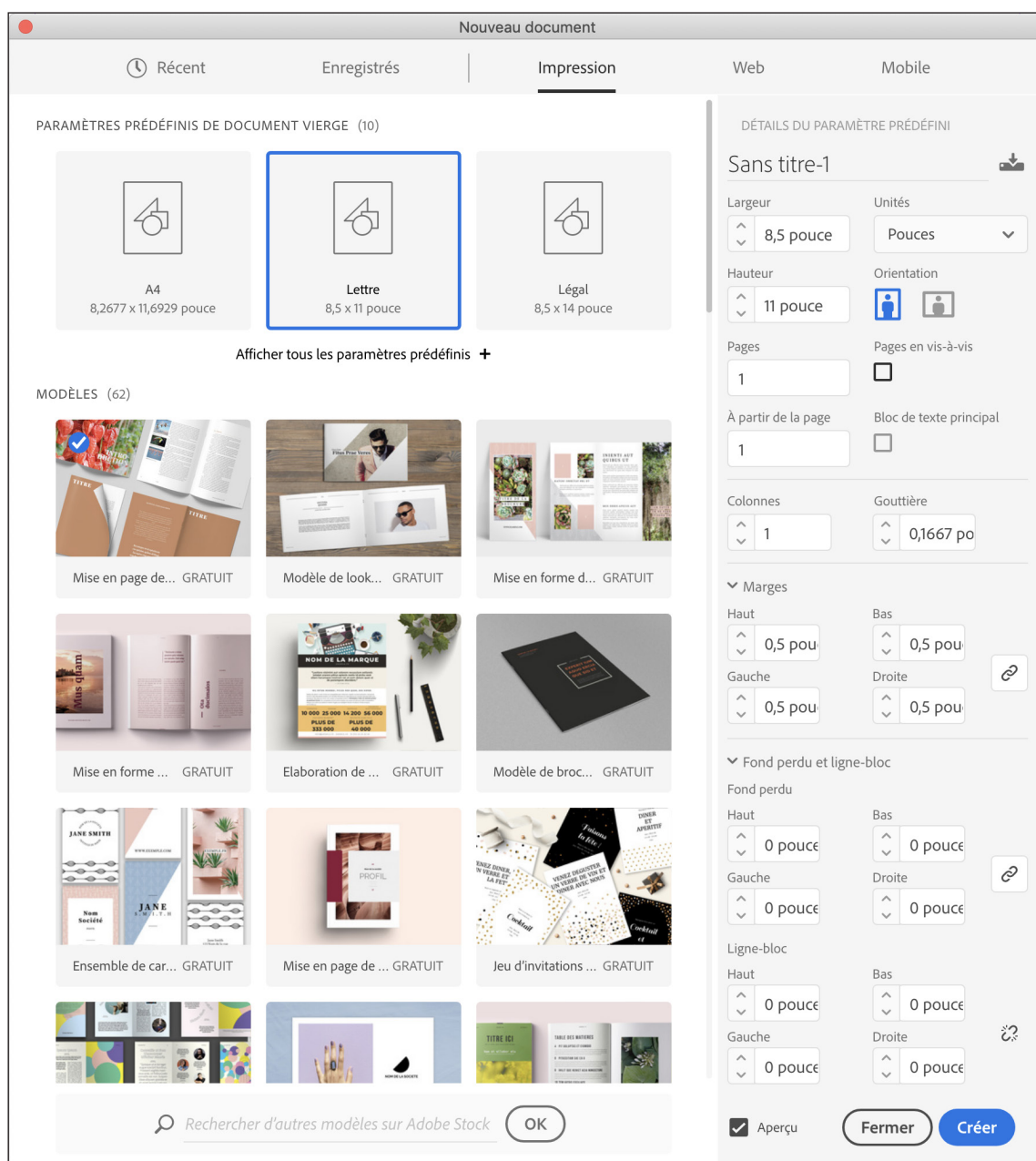
Bouton Créer... 

ou

Fichier > Nouveau > Document...

Si un document InDesign est déjà ouvert

Fichier > Nouveau > Document...



Paramètres prédéfinis de document vierge

Trois catégories de document vous sont proposées : **Impression**, **Web** et **Mobile**. Le choix d'une catégorie modifie les options de la boîte de dialogue afin qu'elles soient mieux adaptées aux spécificités de la catégorie choisie.

Détails du paramètre prédéfini

Largeur et hauteur : Vous pouvez inscrire dans ces cases un format personnalisé.

Unités : Unités de mesure du document.

Orientation : **Portrait** pour un format vertical ou **Paysage** pour un format horizontal.

Pages : Nombre de pages à créer dans le nouveau document.

À partir de la page : Numéro de page de la première page du document.

Bloc de texte principal : Boîte de texte ajusté à la zone délimitée par les marges et colonnes spécifiées. Le bloc de texte type s'ajoute à la page A-Gabarit et se retrouve donc sur toutes les pages du document basées sur A-Gabarit. L'option Bloc de texte type n'est disponible qu'avec la commande **Fichier > Nouveau > Document**.

Pages en vis-à-vis : Cette option permet de créer un document relié. À l'exception de la première page impaire du document, les pages s'afficheront en double page. Lorsque **Pages en vis-à-vis** est coché, vous constaterez que dans la section **Marges**, l'option **Gauche** devient **Petit fond (marges intérieures)** et l'option **Droite** devient **Grand fond (marges extérieures)** afin que vous puissiez définir une marge intérieure plus importante réservée à la reliure. Désactivez cette option pour laisser seule chaque page, si vous souhaitez par exemple simplement brocher le document.

Colonnes : Nombre de colonnes à l'intérieur des marges.

Gouttière : Espacement entre les colonnes. La largeur de la gouttière est proportionnelle à la largeur des colonnes qu'elle sépare ; entre 10 à 15 %. Par exemple, si les colonnes ont une largeur de 2,5 pouces, la largeur minimale de la gouttière sera de 0,25 pouce et la largeur maximale sera de 0,375 pouce.

Marges : Distance qui séparera les repères de marge des bords de la page.

Lorsque l'option **Uniformiser les paramètres**  est active, vous appliquez une seule mesure à toutes les marges.

Lorsque l'option **Uniformiser les paramètres**  est désactivée, vous pouvez appliquer des mesures différentes à chacune des marges.

Si vous avez sélectionné l'option **Pages en vis-à-vis**, l'option **Gauche** devient **Petit fond (marges intérieures)** et l'option **Droite** devient **Grand fond (marges extérieures)** afin que vous puissiez définir une marge intérieure plus importante réservée à la reliure.

Fond perdu : La zone de fond perdu permet de faire déborder des éléments que l'on veut voir imprimer jusqu'au bord de la page. Ce débordement permet d'éviter que du blanc apparaisse au bord de la page en raison d'un léger décalage d'alignement au cours de l'impression ou de la coupe de la page au format final. La zone de fond perdu est indiquée par un cadre rouge à l'extérieur du document. La mesure standard de débordement est de **0,125 pouce** ou **4 millimètres**.

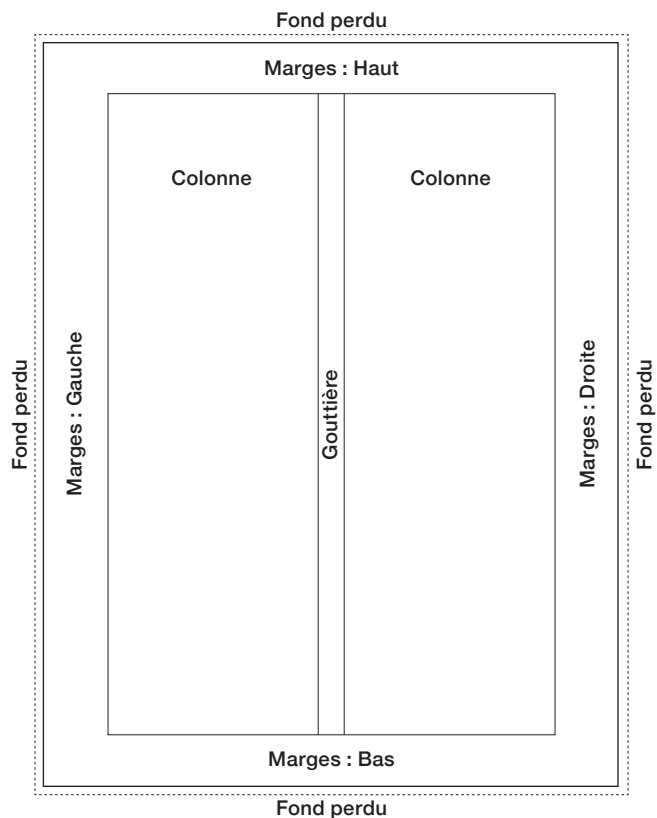
Ligne-bloc : La zone de ligne-bloc contient des informations complémentaires ajoutées par l'infographiste. Les éléments situés dans la zone de ligne-bloc peuvent être imprimés, mais disparaissent une fois le document coupé à sa taille finale.



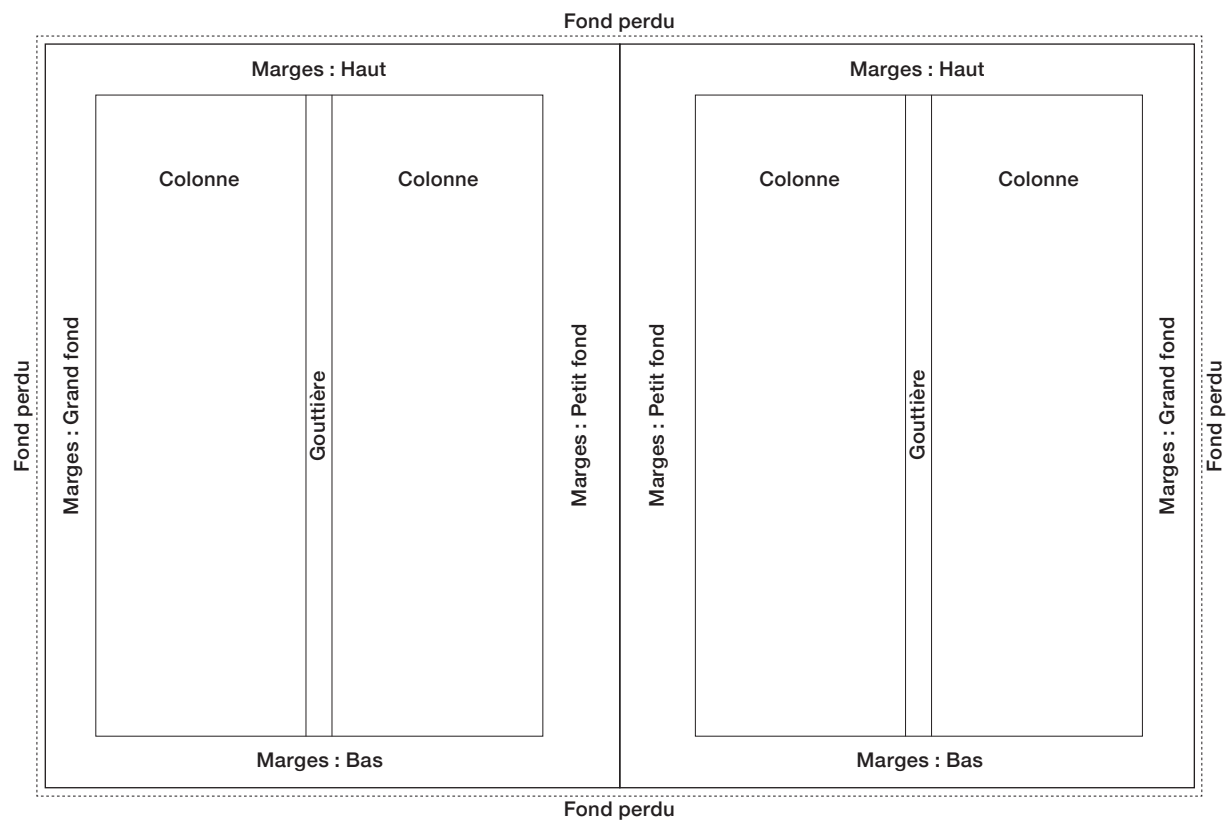
Suggestions de lecture pour plus d'informations sur la création de nouveaux documents :

- pages 53 à 56 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf
- helpx.adobe.com/fr/indesign/using/create-documents.html

Structure d'un document en page simple (sans l'option pages en vis-à-vis)



Structure d'un document en pages en vis-à-vis

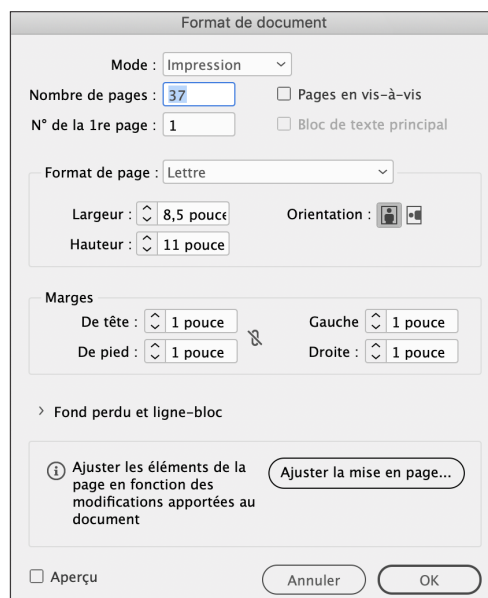


Modification d'un document déjà existant

Modification du format et de l'orientation

Fichier > Format de document...

Après avoir créé un document, vous pouvez changer d'avis concernant sa mise en forme. Par exemple, vous pouvez souhaiter modifier le format de page et son orientation. Les modifications effectuées dans la boîte de dialogue **Format de document** se répercutent sur toutes les pages du document.



Suggestion de lecture pour plus d'informations :
pages 235 et 236 du Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Modification des marges et colonnes

D'une seule page d'un document déjà créé

Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, assurez-vous que la page que vous souhaitez modifier est bien sélectionnée.
2. Menu **Page > Marges et colonnes...**, pour définir les marges et colonnes de cette page.
3. Cliquez sur **OK**.

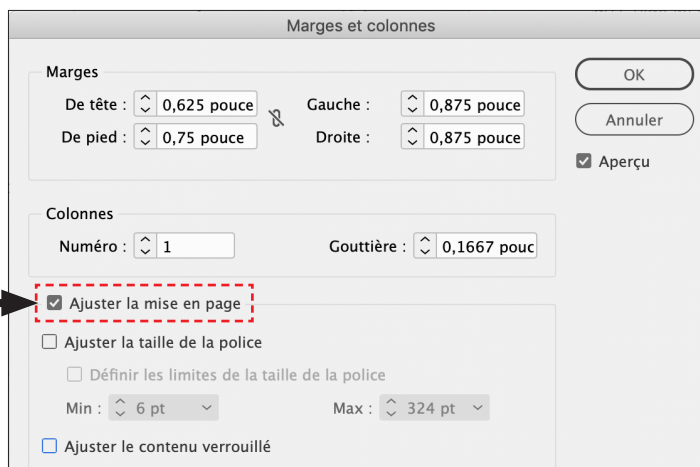
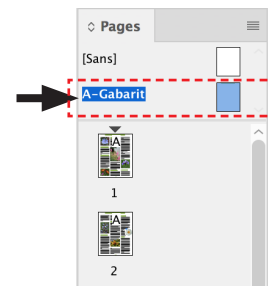


Dans tous les cas présentés ci-dessus, pour vous éviter de nombreux remaniements d'objets lorsque vous modifiez les marges et colonnes, cocher l'option **Ajuster la mise en page** avant de modifier une donnée dans une case. Il est important de faire cette opération avant de modifier une donnée, car les ajustements automatiques des objets ne se produiront pas si vous cochez cette case une fois vos données modifiées.

De toutes les pages basées sur un gabarit d'un document déjà créé


Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, sélectionnez et affichez le gabarit dont vous souhaitez modifier les marges et colonnes. Le gabarit doit s'afficher dans votre fenêtre.
2. Ensuite, allez au menu **Page > Marges et colonnes**, puis définissez les marges et colonnes pour ce gabarit.
3. Cliquez sur **OK**.




Suggestion de lecture pour plus d'informations : page 236 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Sélection


 **Outil Sélection** pour sélectionner un objet entier ou un groupe d'objets.

Mise en surbrillance des contours d'un bloc

InDesign trace temporairement les contours d'un bloc lorsque vous survolez des éléments avec l'outil **Sélection** . Cette fonction facilite le repérage et est particulièrement utile lorsque vous travaillez en mode d'affichage **Aperçu** ou lorsque la commande **Masquer les contours du bloc** est sélectionnée.

 **Outil Sélection directe** pour sélectionner des points sur un tracé ou du contenu dans une boîte d'image.

Mise en surbrillance du tracé et des points

Lorsque vous survolez un élément de page avec l'outil **Sélection directe** , InDesign affiche le tracé ainsi que les points du tracé. Ceci permet de repérer plus aisément le point de tracé à manipuler.




Vidéo sur la sélection : www.youtube.com/watch?v=4j7fj7FN5yo

Comportement du doubleclic

Sur un bloc de texte

Lorsque l'outil **Sélection**  est sélectionné, un doubleclic sur un bloc de texte active l'outil Texte et permet la sélection du texte contenu à l'intérieur du bloc.

Sur un bloc d'image

Lorsque l'outil **Sélection**  est sélectionné, à chaque doubleclic sur un bloc d'image, vous passez de façon alternée de la sélection du contenu (image) à la sélection du bloc (contenant).

Ordre de superposition des objets

Objet > Disposition > Premier plan, Arrière-plan, etc.

Ces commandes permettent de déplacer un objet devant ou derrière un autre




Astuce : Pour sélectionner un objet caché derrière un autre, enfoncez la touche **cmd** ⌘ (Macintosh) ou **ctrl** ⌃ (Windows).

Création, importation et mise en forme de texte

Création d'une boîte de texte

Marche à suivre

1. Sélectionnez l'outil **Texte** .
2. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et glissez le pointeur en diagonale pour définir la largeur et la hauteur de la nouvelle boîte de texte.
3. Relâcher le bouton de la souris. Vous pouvez commencer à taper votre texte.






Informations complètes aux pages 319 et 320 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Importation de texte

Prenez note que dans InDesign, il n'est pas nécessaire de créer un bloc de texte avant d'importer un texte.

Marche à suivre

1. Passer par le menu **Fichier > Importer...**
2. À partir de la boîte de dialogue **Importer...**, sélectionnez le texte à importer et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Votre pointeur  sera chargé de votre texte et il vous suffira de cliquer dans le document pour qu'il apparaisse.

Variante pour les longs textes : Enfoncez la touche **maj**  au moment de cliquer avec votre pointeur . Des blocs de texte et des pages s'ajouteront jusqu'à ce que tout le texte soit placé dans le document.



Vidéo : www.youtube.com/watch?v=AM0DxkF2Chs



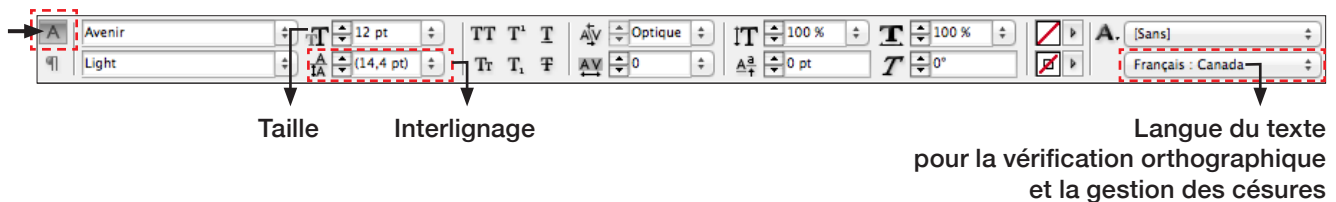
Suggestion de lecture pour plus d'informations sur l'importation et la liaison de texte : pages 285 à 289 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Affichage des caractères masqués

Texte > Afficher les caractères masqués

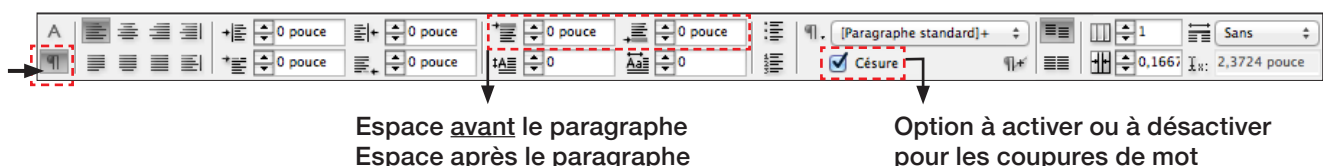
Mise en forme de caractère

Options du panneau **Contrôle** avec le bouton **Commandes de mise en forme de caractères**



Mise en forme de paragraphe

Options du panneau **Contrôle** avec le bouton **Commandes de mise en forme de paragraphes**



Vidéo : pour un survol du panneau **Contrôle** : vimeo.com/38802315



!!! Option à cocher pour modifier l'interligne d'un paragraphe sans avoir besoin de le sélectionner au complet

Windows : menu **Édition** > **Préférences** > **Texte...** > **Appliquer l'interligne à l'ensemble du paragraphe**
Macintosh : menu **InDesign** > **Préférences** > **Texte...** > **Appliquer l'interligne à l'ensemble du paragraphe**

Ajuster le bloc au contenu



Boutons de la barre Contrôle lorsque la boîte de texte est sélectionnée avec l'outil Sélection .

Pour ajuster le bloc de texte au contenu, sélectionnez le bloc à l'aide de l'outil **Sélection** , puis cliquez sur le bouton **Ajuster le bloc au contenu** . Si le bloc est trop grand, il est raccourci. Si le bloc contient du texte en excès, il sera allongé pour afficher l'ensemble du texte. Si un bloc de texte contient plus de texte en excès que la page ne peut contenir, le bloc de texte n'est pas redimensionné.




Un **doubleclic** sur une **poignée de bloc de texte** permet d'ajuster sa taille à son contenu.



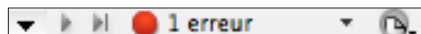
Informations complètes aux pages 320 et 321 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Avertissement pour du texte en excès : signe + au bas du bloc de texte

Un **signe + rouge**  sur le coin inférieur droit d'un bloc de texte indique qu'il y a du texte dans ce bloc qui n'est pas visible dans le document parce que le bloc n'est pas assez grand pour afficher ce texte jusqu'à sa fin.

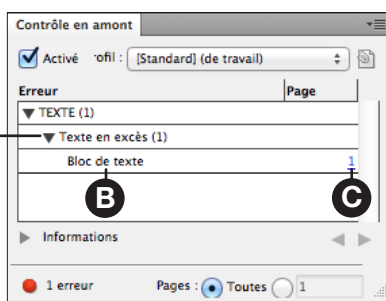
Pour afficher tout le texte, il faut soit agrandir le bloc qui le contient ou lier ce bloc de texte avec un autre bloc.

Avertissement pour du texte en excès : message d'erreur dans la barre d'état



Quand il y a du texte dans un bloc qui n'est pas affiché dans le document, on obtiendra un avertissement dans la barre d'état au bas de la fenêtre de notre document. L'avertissement d'erreur dans la barre d'état peut aussi être pour d'autres types d'erreurs que celle du texte en excès.

Pour afficher l'information complète, doublecliquez sur le mot **«erreur»** dans la barre d'état. Vous verrez alors apparaître le panneau **Contrôle en amont**.



Le panneau **Contrôle en amont** donne des informations sur les différentes erreurs dans le document dont, entre autres, le texte en excès. Dans l'exemple ci-contre, le texte ne s'affiche pas au complet dans le document. Il est donc en excès dans le bloc de texte. Dans un premier temps, vous retrouverez cette indication dans la barre d'état sous forme d'icône de cercle rouge.




A : Description de l'erreur

B : Description de l'élément présentant une erreur

C : Numéro de la page de l'élément fautif et hyperlien pour le visualiser

L'apparition du signe **#** à la fin d'un texte indique que tout le contenu d'un bloc de texte est affiché.

Liaison de blocs de texte

1. À l'aide de l'outil **Sélection** , sélectionnez un bloc de texte, puis cliquez sur le **port de sortie indiquant un texte en excès (signe + rouge)**  pour charger une icône de texte.
2. Positionnez l'icône de texte chargée  à l'endroit où vous souhaitez insérer un nouveau bloc de texte, puis cliquez ou faites glisser le pointeur pour créer un bloc de texte.



Vidéo : www.youtube.com/watch?v=AM0DxkF2Chs




Informations complètes sur l'importation et la liaison de texte aux pages 285 à 289 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

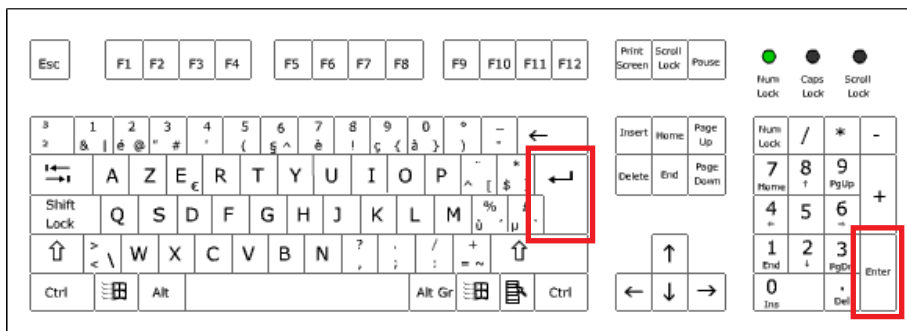
Affichage des liaisons de texte



Menu Affichage > Extras > Afficher le chainage du texte

Une fois l'option **Afficher le chainage du texte**, pour voir les liaisons de texte, une de vos boîtes de texte doit être sélectionnée avec un des outils de **Sélection** .

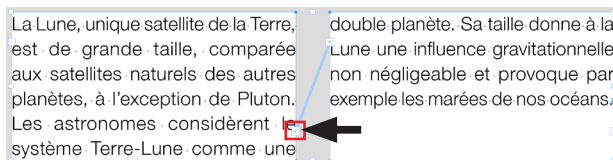
Les effets dans le texte des touches Entrée du pavé alphanumérique ou numérique du clavier.



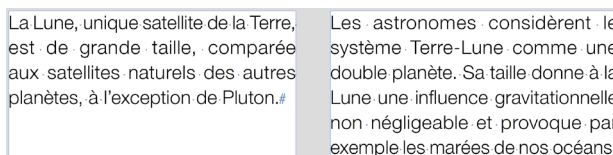
Lorsque que votre point d'insertion est dans votre texte, utilisez la touche **Entrée** du **pavé numérique** pour **insérer un saut de bloc de texte**. Si votre texte est lié sur deux ou plusieurs boîtes, il passera à au bloc suivant.

Lorsque que votre point d'insertion est dans votre texte, utilisez la touche **Entrée** du **pavé alphanumérique** pour **créer un nouveau paragraphe** dans votre bloc de texte.

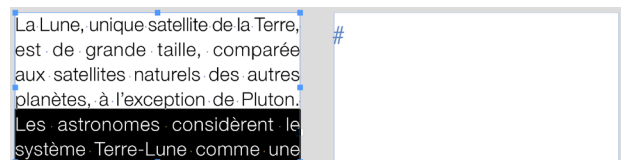
Rupture de liaison de blocs de texte





1. Doublecliquez sur le port de sortie du bloc de texte avec la touche **alt**  enfoncée.



4. Coupez le texte sélectionné et collez-le dans le deuxième bloc.



2. Tout le texte sera refoulé dans le premier bloc de texte.
3. Sélectionnez jusqu'à la fin le texte que vous souhaitez retrouver dans le deuxième bloc de texte. Pour ce faire, cliquez au début du texte à sélectionner et tapez les touches de clavier **maj ↑ + cmd ⌘** (Mac) ou **ctrl ⌘** (Win) + touche **FIN**  . Vous aurez même sélectionné le texte caché dans le bloc!

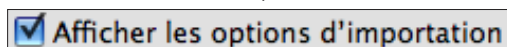
Options d'importation de texte

DANS WORD

Pour que le texte que vous importez prenne les attributs sauvegardés dans le style **Paragraphe standard** d'InDesign, dans **Word**, assurez-vous que les attributs appliqués à l'ensemble du texte dans le style **Normal** correspondent en tout point aux attributs enregistrés dans le style **Normal**. En d'autres termes, dans Word, évitez d'appliquer à l'ensemble du texte dans le style **Normal**, d'autres attributs par-dessus ceux du style **Normal**.

DANS INDESIGN

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Importer....
2. Au bas de la fenêtre Importer..., sélectionnez l'option Afficher les options d'importation.



!!! En Macintosh, il peut être nécessaire de cliquer sur le bouton **Options** pour voir cette case à cocher.

3. Cliquez sur le bouton Ouvrir.

Option 1

Pour ne pas importer les styles de texte créés dans le logiciel de traitement de texte et conserver les attributs de texte (gras, italique et exposant) qui ont été appliqués à certains endroits.

Dans la boîte de dialogue **Options d'importation Microsoft Word**, sélectionnez l'option **Supprimer les styles et la mise en forme du texte et des tableaux** et cochez **Conserver les remplacements locaux** et cliquez **OK**.

Votre texte s'importera dans le style **Paragraphe standard** d'InDesign tout en conservant les attributs gras et italique appliqués localement dans Word.

Option 2

Pour importer les styles de texte créés dans le logiciel de traitement de texte, dans la boîte de dialogue **Options d'importation (Microsoft Word Import Options)**, sélectionnez l'option **Conserver les styles et la mise en forme du texte et des tableaux** et cliquez **OK**.

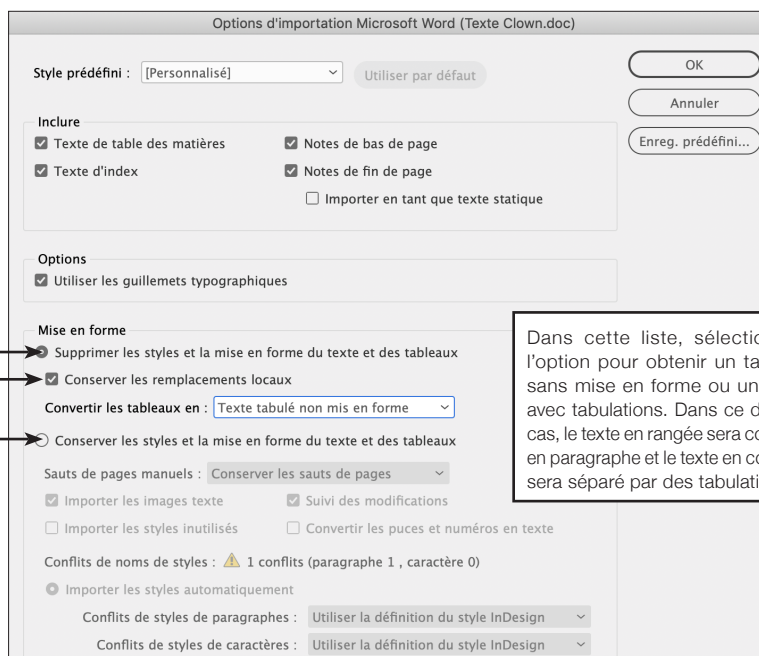
Option 1

Cochez cette option pour ne pas importer les styles de texte créés dans le logiciel de traitement de texte.

Cochez cette option pour conserver les attributs de texte (gras, italique et exposant) qui ont été appliqués à certains endroits dans le texte.

Option 2

Cochez cette option pour importer les styles de texte créés dans le logiciel de traitement de texte.




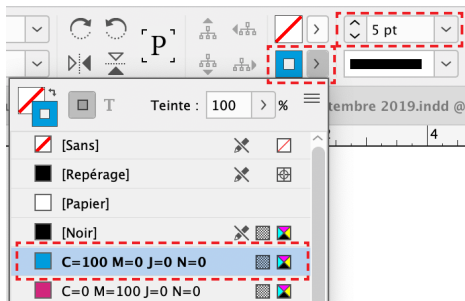
Dans cette liste, sélectionnez l'option pour obtenir un tableau sans mise en forme ou un texte avec tabulations. Dans ce dernier cas, le texte en rangée sera converti en paragraphe et le texte en colonne sera séparé par des tabulations.

Mise en forme de boîte de texte

Ajout d'un cadre à un bloc de texte

Marche à suivre

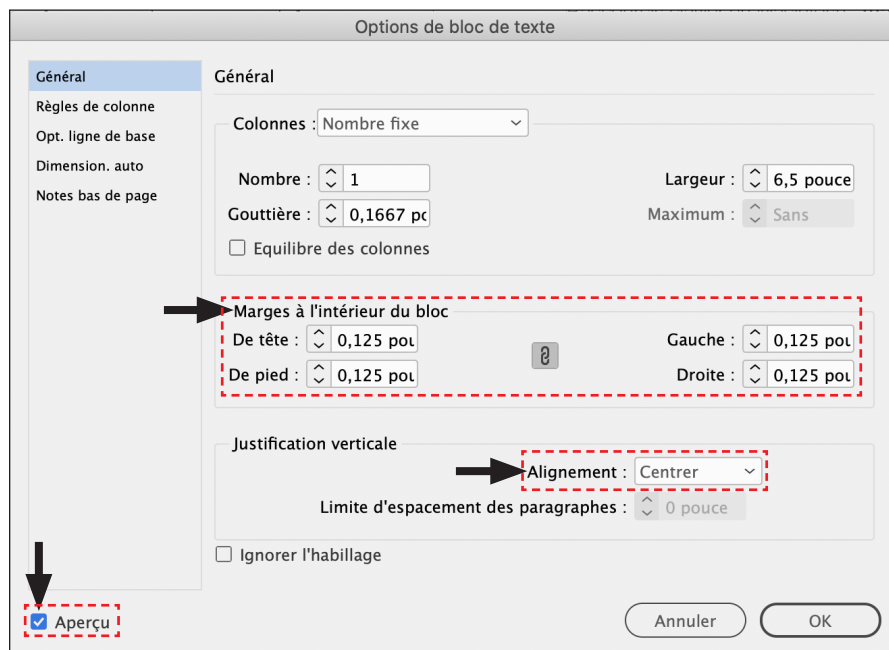
1. Sélectionnez la boîte de texte avec l'outil **Sélection** .
2. Dans la barre **Contrôle**, cliquez sur la flèche tout juste à droite de la case **Contour**.
3. Le nuancier s'affiche. Cliquez sur la couleur que vous souhaitez appliquer.
4. Dans la barre **Contrôle**, vous pouvez également modifier l'épaisseur du contour.



Icto voluptatin pa ve runtert
id corem eosam doluptatet
offic tem ea inum quod
quia ventiumis enti corem
eosam doluptatet offic tem
ea inum quod quia ventiumis
voluptae sa nis dersperio.
Lenima volor sequam et
quam num id quis dolore

Retrait entre un texte et sa boîte

Objet > Options de bloc de texte... > Marges à l'intérieur du bloc







Cochez la case **Aperçu** pour voir immédiatement le résultat de vos choix.

Appliquez des **marges à l'intérieur du bloc** proportionnelles aux dimensions de la boîte.

Le résultat est souvent meilleur lorsque le texte est **centré verticalement**.

Alignement horizontal et vertical pour centrer un texte dans sa boîte

Marche à suivre

1. Sélectionnez l'outil **Texte**  et tracez une boîte de texte.
2. Tapez votre texte. Il se retrouvera dans le coin supérieur gauche de la boîte.
3. Centrez le texte horizontalement.
Barre : **Contrôle** > **Options de paragraphe**  > Bouton **Centrer** 
4. Centrez le texte verticalement. Sélectionnez la boîte de texte avec l'outil **Sélection** .



5. **Option a** : Dans la barre **Contrôle**, cliquez sur l'option d'alignement vertical **Centre**.
Option b : Menu **Objet** > **Options de bloc de texte...** > **Général** > **Justification verticale** > **Alignement**

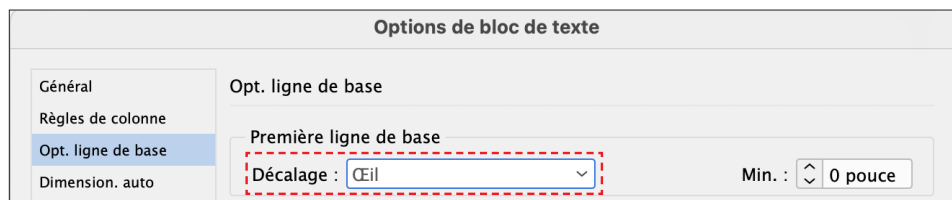


Si le texte est en minuscule

Ajustez l'alignement vertical sur l'**œil** des caractères (hauteur d'un a, c, e, m, etc.)



Menu **Objet** > **Options de bloc de texte...** > Onglet **Opt. ligne de base** > **Décalage** > **Œil**

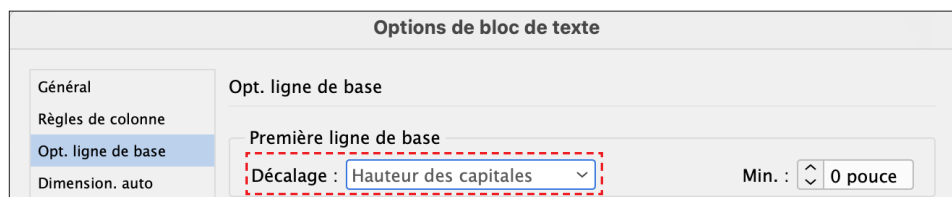


Si le texte est en majuscule

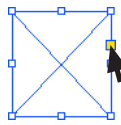
Choisissez l'option **Hauteur des capitales**.



Menu **Objet** > **Options de bloc de texte...** > Onglet **Opt. ligne de base** > **Hauteur des capitales**



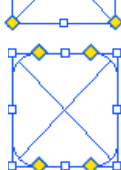
Effets d'arrondis sur les angles (coins)



Angles de bloc : application manuelle d'effet d'arrondi

Menu Affichage > Extras > Afficher les angles dynamiques

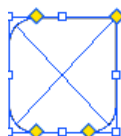
Le nouveau carré jaune visible à proximité de l'angle supérieur droit du bloc sélectionné permet d'appliquer manuellement un effet d'arrondi à un bloc rectangulaire.



Marche à suivre

1. Sélectionnez le bloc.
2. Cliquez une fois sur le carré jaune. Des losanges jaunes apparaîtront à chaque coin du bloc.
3. Glissez un de ces losanges jusqu'à l'obtention de l'arrondi désiré.

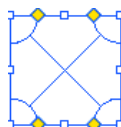
Angles de bloc : application manuelle d'arrondi différent sur chaque angle



Marche à suivre

1. Sélectionnez le bloc.
2. Cliquez une fois sur le carré jaune à proximité de l'angle supérieur droit. Des losanges jaunes apparaîtront à chaque coin du bloc.
3. Glissez un de ces losanges avec la touche **maj** ↑ enfoncée. Faites de même pour les autres angles que vous souhaitez modifier.

Angles de bloc : application manuelle de formes variées d'arrondis



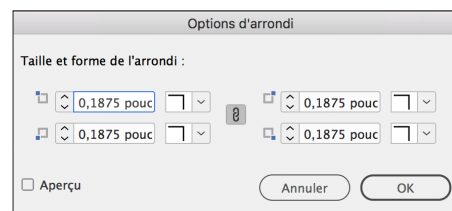
Marche à suivre

1. Sélectionnez le bloc.
2. Cliquez une fois sur le carré jaune à proximité de l'angle supérieur droit. Des losanges jaunes apparaîtront à chaque coin du bloc.
3. Cliquez un de ces losanges avec la touche **alt** ⌘ enfoncée. Une proposition de nouvelle forme d'arrondi s'appliquera à chaque fois que vous cliquez avec la touche **alt** ⌘ enfoncée.

Arrondis des blocs avec la commande Options d'arrondis...

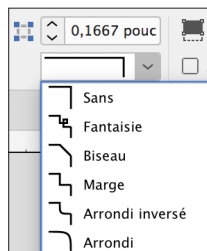
Menu Objet > Options d'arrondis...

Il est possible d'appliquer à chaque angle un effet d'arrondi différent.



Accès rapide aux effets d'arrondis

Panneau Contrôle



Caractères spéciaux

Tiret conditionnel

Le **tiret conditionnel** permet d'appliquer une césure à un endroit différent dans le mot que celui proposé par InDesign. Le tiret conditionnel n'est effectif qu'au besoin. S'il n'est plus requis suite à des modifications dans le texte, il est automatiquement caché et le mot apparaît tout d'un bout sans que rien y paraisse.

Le **tiret conditionnel** peut être inséré dans le texte à partir du menu.

Texte > Insérer un caractère spécial > Césures et tirets > Tiret conditionnel.

Raccourcis clavier en Macintosh : **maj ↑ + cmd ⌘ + touche tiret**

Raccourcis clavier en Windows : **maj ↑ + ctrl ⌵ + touche tiret**



Ne jamais taper soi-même un tiret pour insérer une césure. S'il y a des modifications dans le texte et que ce tiret n'est plus requis, il restera apparent au milieu du mot qui était auparavant coupé.

Trait d'union insécable

Le **trait d'union insécable** entre deux suites de caractères empêche la séparation sur deux lignes des suites de caractères qu'il unit. Il est utile, par exemple, pour des numéros de téléphone.

Le **trait d'union insécable** peut être inséré dans le texte à partir du menu

Texte > Insérer un caractère spécial > Césures et tirets > Trait d'union insécable.

Raccourcis clavier en Macintosh : **alt ⌥ + cmd ⌘ + touche tiret**

Raccourcis clavier en Windows : **ctrl ⌵ + alt ⌥ + touche tiret**

Espace insécable

L'espace **insécable** remplace l'espace régulier et sert à unir deux mots lorsque l'on veut éviter que ceux-ci se retrouvent sur des lignes différentes. (Exemple : la date à la fin d'une ligne et le mois au début de la ligne suivante)

L'espace **insécable** peut être insérée dans le texte à partir du menu **Texte > Insérer une espace > Espace insécable.**

Raccourcis clavier en Macintosh : **alt ⌥ + cmd ⌘ + touche X**

Raccourcis clavier en Windows : **ctrl ⌵ + alt ⌥ + touche X**

Espace fine

L'espace **fine** sert à espacer typographiquement les ponctuations et autres signes particuliers. Il équivaut à **25 % (1/4)** de l'espace **EN**. L'**EN** équivaut à la largeur d'un seul zéro du caractère utilisé.

L'espace fine peut être insérée dans le texte à partir du menu **Texte > Insérer une espace > Espace fine.**

Raccourcis clavier en Macintosh : **maj ↑ + alt ⌥ + cmd ⌘ + touche M**

Raccourcis clavier en Windows : **maj ↑ + ctrl ⌵ + alt ⌥ + touche M**

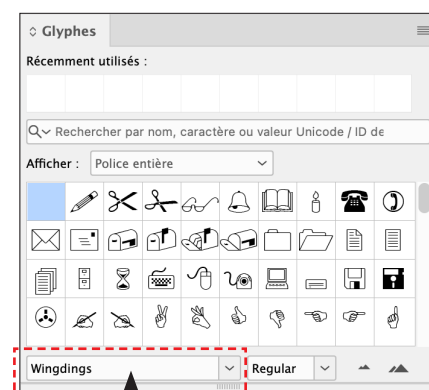
Glyphes

Un glyphe est une forme spéciale de caractère. Certaines polices OpenType, fournissent une multitude de glyphes pour de nombreux caractères standards. Vous pouvez l'utiliser un glyphe pour insérer, par exemple, un caractère ornemental ou illustratif, des signes de fraction, des ligatures, etc.

- Menu **Texte > Glyphes**
- Menu **Fenêtre > Texte et tableaux > Glyphes**

Insertion d'un glyphe

1. Placez votre point d'insertion dans le texte à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître un glyphe
2. Dans le panneau **Glyphes**, doublecliquez sur le glyphe choisi.



Liste où l'on peut choisir des polices ayant des caractères illustrés.

Espacements entre les mots et les signes

En français

Le signe	Les espaces
L'apostrophe (')	Rien avant, rien après
La barre oblique (/)	
Le trait d'union (-)	
Le point (.)	Rien avant, espacement de la ligne après
La virgule (,)	
Le point-virgule (;)	Espace fine avant, espacement de la ligne après
Le point d'interrogation (?)	
Le point d'exclamation (!)	
Les signes de monnaie (\$) et (¢)	
Le signe de pourcentage (%)	
Les deux points (:)	Espace insécable avant et espacement de la ligne après
Les guillemets français (« »)	Espace fine à l'intérieur, espacement de la ligne à l'extérieur
Les parenthèses (())	Rien à l'intérieur, espacement de la ligne à l'extérieur
Les guillemets anglais (“ ”)	
Les points de suspension (...)	Rien entre eux Rien avant, lorsqu'ils suivent le texte (suivent le...) Espacement de la ligne après, lorsqu'ils précèdent le texte (... précèdent)
Le symbole (h) à l'intérieur d'une heure (ex. : 6 h 30)	Espace fine à l'intérieur de l'heure
Tranche de trois chiffres dans un nombre	Espace fine entre les tranches
Nombre de quatre chiffres	Pas d'espace à l'intérieur
Les signes mathématiques (-), (+), (÷), (x), (=) et autres	Espace fine avant et après
Le signe de monnaie (\$)	Se place après le montant Espace fine entre le nombre et le signe de monnaie \$ <i>Notez qu'en français, on utilisera la virgule pour séparer les dollars des cents.</i>

En anglais

Le signe

Les espaces

L'apostrophe dans un mot (')

La barre oblique (/)

Le trait d'union (-)

Rien avant, rien après

Le point (.)

La virgule (,)

Le point-virgule (;)

Les deux points (:)

Le point d'interrogation (?)

Le point d'exclamation (!)

Le signe de pourcentage (%)

Le signe de monnaie (¢)

Rien avant, espacement de la ligne après

Les parenthèses (())

Les guillemets anglais ("")

Rien à l'intérieur, espacement de la ligne à l'extérieur

Les deux points (:) à l'intérieur d'une heure (ex. : 6:30)

Rien à l'intérieur,
espacement de la ligne à l'extérieur de l'heure

Tranche de trois chiffres dans un nombre

Virgule entre les tranches
Exemple : 1,000 ou encore 20,000

*Notez qu'en anglais, les nombres de 4 chiffres sont traités de la même façon que ceux de 5 chiffres et plus.
C'est différent du français.*

Les signes mathématiques
(-), (+), (÷), (x), (=) et autres

Espace fine avant et après

Le signe de monnaie (\$)

Se place avant en anglais
Sans espace entre le signe de monnaie \$ et le montant

Notez qu'en anglais, on utilisera le point pour séparer les dollars des cents.

Césures (coupure de mot)



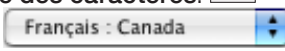
Activation ou désactivation de la césure

1. Sélectionnez le texte à modifier avec l'outil **Texte**. 
2. Dans le panneau **Contrôle**, sélectionnez le bouton **Commandes de mise en forme de paragraphes**. 
3. Toujours dans le panneau **Contrôle**, désactivez ou activez l'option **Césure**. 

Conserver un mot ou une suite de caractères sur une seule ligne

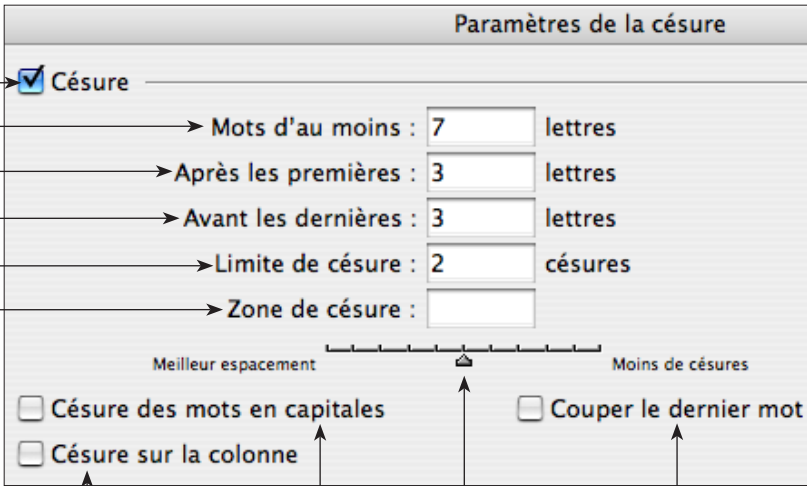
1. Sélectionnez le mot ou la suite de caractères avec l'outil **Texte**. 
2. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton des listes d'options  et sélectionnez **Sans retour automatique**.

Langue de la césure et de la vérification orthographique

1. Sélectionnez l'outil **Texte**. 
2. Dans le panneau **Contrôle**, sélectionnez le bouton **Commandes de mise en forme des caractères**. 
3. Toujours dans le panneau **Contrôle**, choisissez la langue de la césure dans la liste. 

Paramètres de la césure

1. Sélectionnez le texte à modifier avec l'outil **Texte**. 
2. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton des listes d'options  et sélectionnez **Césure...**



Paramètres de la césure

- Activation ou désactivation des césures → ☒ **Césure**
- Longueur du plus petit mot pouvant être coupé → **Mots d'au moins :** lettres
- Minimum de caractères avant la césure → **Après les premières :** lettres
- Minimum de caractères après la césure → **Avant les dernières :** lettres
- Contrôle le nombre de césures consécutives → **Limite de césure :** césures
- Détermine où le logiciel peut couper des mots à partir de la marge de droite. Cette option est disponible uniquement lorsque vous utilisez le compositeur ligne simple avec du texte non justifié. → **Zone de césure :**

Meilleur espacement ————— Moins de césures

- ☐ **Césure des mots en capitales**
- ☐ **Césure sur la colonne**
- ☐ **Couper le dernier mot**

En désactivant cette option, on empêche le dernier mot au bas d'une colonne d'être coupé.

Césure des mots avec une ou des majuscules

Équilibre entre un meilleur espacement et le nombre de césures

En désactivant cette option, on empêche le dernier mot à la fin d'un paragraphe d'être coupé.



Application par défaut des paramètres de césure

Les paramètres de la césure pourront s'appliquer par défaut à tous les nouveaux documents s'il n'y a aucun document ouvert au moment de leur choix dans le style **Paragraphe standard**. Menu **Texte > Styles de paragraphe**.

Calibration du texte justifié

Paramètres pour la calibration du texte justifié

1. Sélectionnez le texte à modifier avec l'outil **Texte**.
2. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton des listes d'options et sélectionnez **Justification...**

	Minimum	Optimum	Maximum
Intermots :	80 %	100 %	133 %
Interlettrage :	-2 %	0 %	2 %
Mise à l'échelle glyphe :	98 %	100 %	102 %

Interligne auto : 120 %

Justification d'un seul mot : Justifier

Compositeur : Compositeur de paragraphe Adobe

OK, Annuler, ☒ Aperçu

À l'aide des options de la fenêtre **Justification**, vous pouvez définir le degré en fonction duquel vous autorisez InDesign à dévier de l'intermots, de l'interlettrage et de la mise à l'échelle glyphe normaux.

Minimum, Optimum et Maximum : Les valeurs Minimum et Maximum s'appliquent uniquement lors de la définition de texte justifié. Pour tous les autres alignements de paragraphes, InDesign utilise les valeurs indiquées pour Optimum.

Intermots : Fait référence à l'espacement entre les mots.

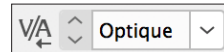
Interlettrage : Fait référence à la distance entre les lettres.

Mise à l'échelle glyphe : Fait référence à la largeur des caractères.

Compositeur de paragraphe Adobe : Le compositeur de paragraphe Adobe prend en considération toute la plage de lignes du paragraphe et applique un espacement plus régulier et moins de césures dans l'ensemble du paragraphe.

Compositeur ligne simple Adobe : Le compositeur ligne simple propose une composition traditionnelle du texte, ligne par ligne. Cette option est utile si vous voulez limiter les effets des modifications de dernière minute sur la composition.

Pour les textes avec polices **linéales** ou avec **sérifs**, il est fortement recommandé d'appliquer le **crénage optique**. Cet attribut de caractère est disponible dans le panneau **Contrôle**.
Pour les textes avec polices **scriptes**, il est préférable d'appliquer le **crénage métrique**.



Application de la calibration du texte justifié

- Les paramètres de la calibration du texte justifié pourront s'appliquer **au texte sélectionné** au moment de leur choix.
- Les paramètres de la calibration du texte justifié pourront s'appliquer par défaut **à tous les nouveaux textes du document actif** s'il n'y a aucun texte sélectionné au moment de leur choix.



Application par défaut des paramètres de calibration

Les paramètres de validation pourront s'appliquer par défaut à tous les nouveaux documents s'il n'y a aucun document ouvert au moment de leur choix dans le style **Paragraphe standard**. Menu **Texte > Styles de paragraphe**.

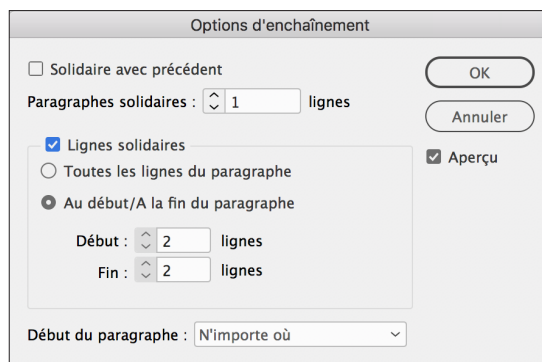
Mise en forme de paragraphe

Paragrophes et lignes solidaires

Menu du panneau Contrôle ▢ > Options d'enchaînement...

Solidaire avec précédent

Cette option enchaîne la première ligne du paragraphe actuel avec la dernière ligne du paragraphe précédent. Cette option est utile, par exemple, pour conserver une signature avec son article.



Paragrophes solidaires

Cette option garantit le maintien d'un titre avec les premières lignes du paragraphe suivant. Il est possible de spécifier un nombre de lignes, jusqu'à cinq, que l'on souhaite voir maintenues avec la dernière ligne du paragraphe sélectionné.

Lignes solidaires : Toutes les lignes du paragraphe

Cette option permet d'éviter la coupure d'un paragraphe.

Lignes solidaires : Au début / À la fin du paragraphe

Cette option permet de spécifier le nombre de lignes devant apparaître au début ou à la fin du paragraphe pour éviter les orphelines et les veuves. Habituellement, on garde ensemble 2 lignes au début du paragraphe et 2 lignes à la fin du paragraphe.

Début du paragraphe

Début du paragraphe présente une liste d'options pour forcer InDesign à déplacer le paragraphe sur la colonne, la boîte de texte lié ou la page suivante.

Si vous laissez l'option par défaut **N'importe où**, la position du paragraphe suit l'écoulement naturel du texte.



Astuces pour les retraits

Tabulation de retrait à droite

Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Tabulation de retrait à droite

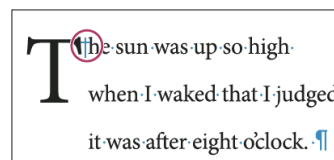
Cette option est particulièrement utile pour aligner les prix à droite dans un catalogue.

Republic Star mountain bike with front suspension	\$1,300
Republic Star mountain bike with front suspension	\$1,300

Retrait jusqu'à ce point

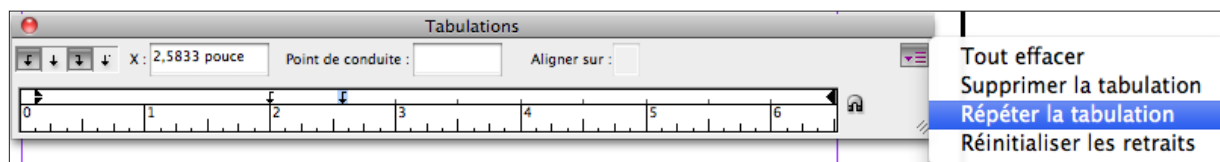
Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Retrait jusqu'à ce point

Vous pouvez utiliser le caractère spécial **Retrait jusqu'à ce point** pour mettre en retrait des lignes dans un paragraphe à partir d'un endroit choisi.



Astuces avec le panneau Tabulations

Texte > Tabulations



- Un clic sur l'icône **Fer à cheval** place le panneau au-dessus du bloc de texte.
- La commande **Répéter la tabulation** crée plusieurs tabulations en fonction de la distance entre le taquet sélectionné et le taquet précédent

Listes

Liste à puces

Dans une liste à puces, chaque paragraphe commence par une puce qui peut se présenter sous forme d'un tiret, un gros point, un crochet ou toute autre forme de petite illustration. Au besoin, vous pouvez changer de type de puce.

Vous ne pouvez pas utiliser l'outil **Texte** pour sélectionner les puces d'une liste.





Liste numérotée

Dans une liste numérotée, chaque paragraphe commence par soit un numéro ou une lettre et d'un séparateur tel qu'un point ou une parenthèse. Dès que vous ajoutez ou supprimez des paragraphes, la numérotation est automatiquement mise à jour.

Vous ne pouvez pas utiliser l'outil **Texte** pour sélectionner les numéros d'une liste.

Création d'une liste

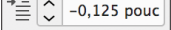
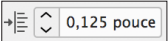
Marche à suivre

1. Sélectionnez le texte à mettre en liste avec l'outil **Texte** .
2. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton **Mise en forme de caractère**  et cliquez sur l'option **Liste à puces**  ou **Liste numérotée** .
3. Il arrive parfois qu'InDesign applique les puces ou les numéros de façon trop éloignée du texte

Modification de l'espacement entre les puces ou les numéros et le texte

Si votre texte est de petite taille, il se pourrait que vous trouviez l'espace trop grand entre les puces (ou les numéros) et le texte. Une modification des mesures de retrait de première ligne et de retrait à gauche pourrait corriger ce problème.

Marche à suivre

1. Commencez par rapprocher la puce vers le texte avec l'option **Retrait de première ligne**. .
Vous réduisez le retrait négatif.
2. Déplacez votre texte vers la marge de gauche avec l'option **Retrait à gauche**. .
Vous réduisez le retrait à gauche.
3. La mesure du retrait de première ligne doit toujours être égale ou inférieure à la mesure du retrait à gauche.

Les Publications Charron & Cie

sont à la recherche d'un

CONTRÔLEUR

Description des tâches

- Préparer des états financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Fournir l'information financière nécessaire à la prise de décisions des gestionnaires
- Élaborer les budgets ainsi que les projections financières
- Assurer la mise en place, le maintien et l'amélioration continue des mécanismes financiers de contrôles internes
- Contrôler les dépenses de tous les secteurs et départements.

Qualifications requises

- Diplôme : BAA + ca, cma ou cga
- Expérience : 5 à 10 ans dans un poste aux responsabilités similaires
- Bilingue
- Autres informations : Maîtrise du logiciel Excel, connaissance de Accomba, un atout.

Envoyez CV à :


candidature@bellnet.ca

3461224

Mise en forme des puces ou des numéros d'une liste

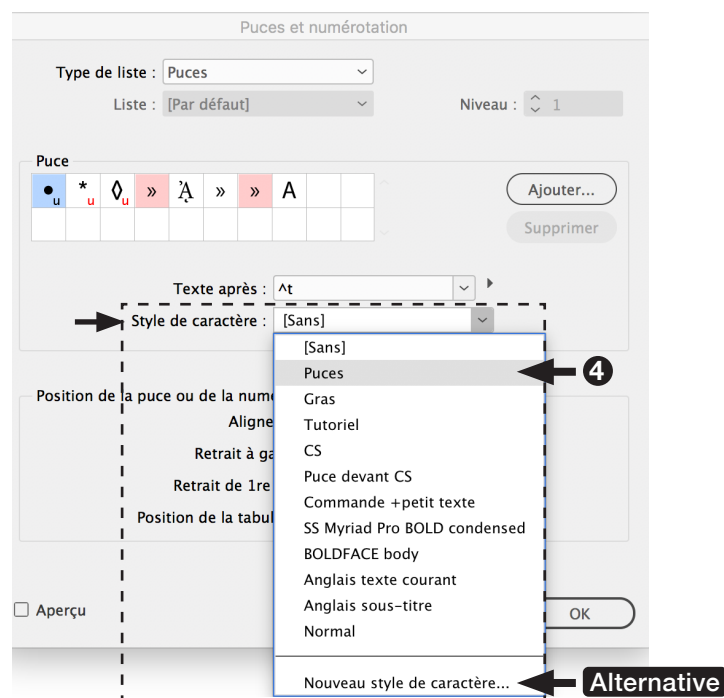
Une fois votre liste créée, vous pouvez modifier la mise en forme des puces ou des numéros ; par exemple, appliquer du gras ou de la couleur.

Marche à suivre

1. Créez un style de caractère comprenant les attributs que vous aimeriez appliquer à vos puces ou numéros.
2. Sélectionnez votre liste à puces ou à numéros avec l'outil Texte. .
3. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton des listes d'options  et sélectionnez **Puces et numérotation...**
4. Dans la fenêtre **Puces et numérotation...**, allez à **Style de caractère** et choisissez dans la liste déroulante, le style de caractère que vous avez créé pour vos puces ou numéros.

Alternative



Si vous n'avez pas déjà créé un style de caractère, vous pouvez encore le faire en choisissant **Nouveau style de caractère...**

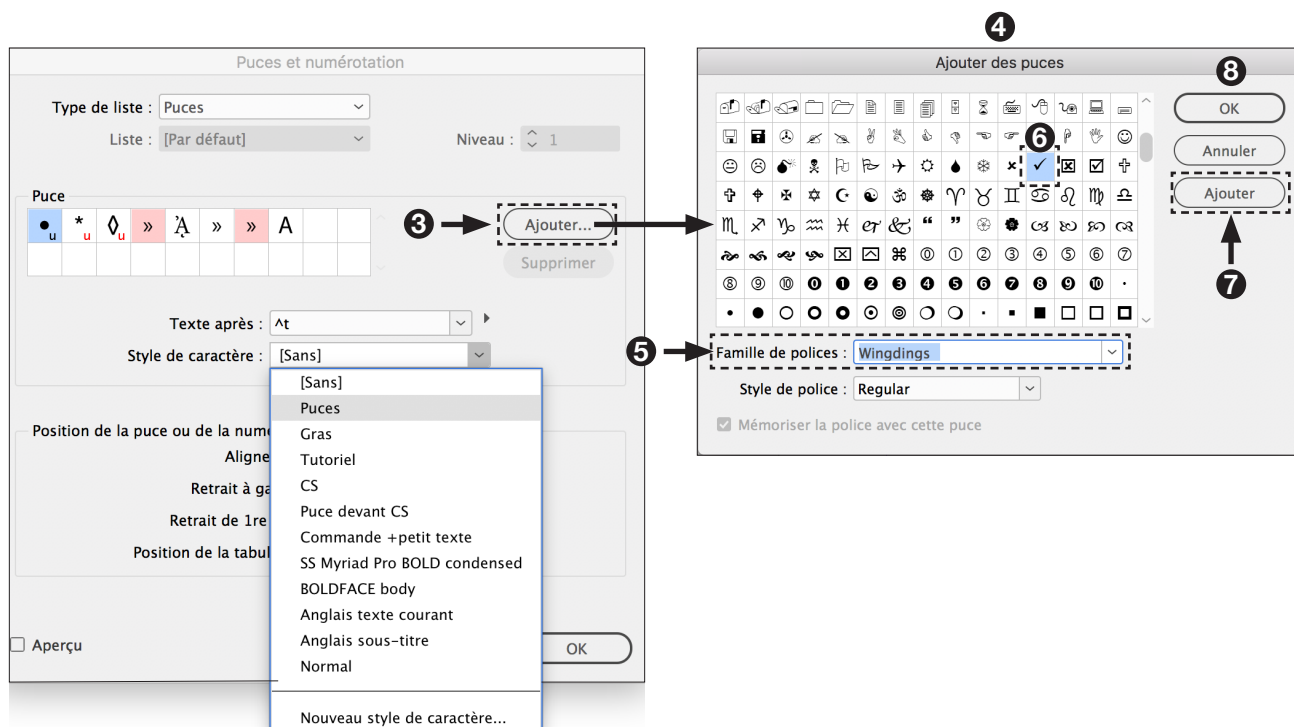


Création d'une puce personnalisée

Si vous ne souhaitez pas utiliser l'une des puces existantes, vous pouvez créer de nouvelles puces selon votre propre choix.

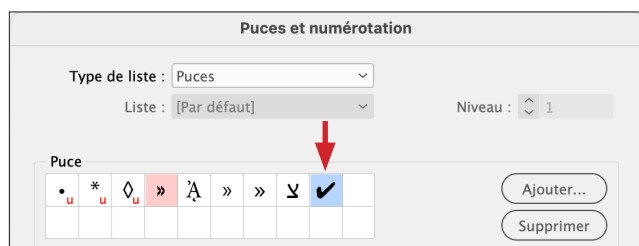
Marche à suivre

1. Sélectionnez votre liste à puces ou à numéros avec l'outil **Texte**. .
2. Dans la panneau **Contrôle**, cliquez sur le bouton des listes d'options  et sélectionnez **Puces et numérotation...**
3. Dans la fenêtre **Puces et numérotation**, cliquez sur le bouton **Ajouter...**
4. La fenêtre **Ajouter des puces** s'affiche.
5. À partir de la liste déroulante de **Famille de polices**, choisissez une police présentant des caractères intéressants pour vos puces.
6. Sélectionnez dans la grille un caractère que vous trouvez intéressant.
7. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Vous pouvez répéter cette opération pour sauvegarder plus d'une puce.
8. Une fois que vous avez sauvegardé la(les) puce(s), cliquez sur le bouton **OK**.



Sélection d'une puce personnalisée pour l'appliquer à votre texte




Une fois que votre nouvelle puce est ajoutée, avant de fermer votre fenêtre, il faut penser à la sélectionner pour qu'elle s'applique à votre liste.



Options pour les blocs de texte subdivisées en colonnes

Subdivision d'un bloc de texte en colonnes

Marche à suivre

1. Avec l'outil **Sélection** (flèche noire) , sélectionnez un bloc de texte standard sans colonne.
2. Dans le panneau **Contrôle**, précisez un **nombre de colonnes**  et la largeur entre ces colonnes. 



3

0,25 pouce

Équilibre des colonnes

L'option **Équilibre des colonnes** vous permet d'uniformiser la hauteur du texte dans un bloc de texte subdivisée en colonnes.

Marche à suivre

1. Avec l'outil **Sélection** (flèche noire) , sélectionnez une boîte de texte subdivisée en colonnes.
2. Dans le panneau **Contrôle**, cliquez sur l'option **Ajustement automatique**. 

Étendre un paragraphe sur plusieurs colonnes

Vous pouvez étendre un paragraphe sur plusieurs colonnes afin de créer, par exemple, un effet de titre au-dessus d'un texte en colonne.

Marche à suivre

1. Sélectionnez le ou les paragraphes que vous souhaitez étendre sur plusieurs colonnes.
2. Dans le panneau **Contrôle**, précisez un nombre de colonnes dans l'option **Étendue de colonnes**.

Eten. 2

LIGUE DE BASEBALL MAJEUR DU QUÉBEC					
Division B45					
	G	P	MOY.	DIFF.	
Thetford Mines.....	28	5	.848	—	
Coaticook.....	21	12	.636	7	
Sherbrooke.....	20	13	.606	8	
Trois-Rivières.....	17	16	.515	11	
Victoriaville.....	10	23	.303	18	
Drummondville.....	7	26	.212	21	
LUNDI 13 AOÛT					
Thetford Mines 10 Victoriaville 2					
Ste-Thérèse 3 Mirabel 2					
MARDI 14 AOÛT					
St-Jérôme 1 Montréal 0					

MERCREDI 15 AOÛT					
Sherbrooke à Ste-Thérèse, 20h.					
Division Rawlings					
	G	P	MOY.	DIFF.	
St-Jérôme.....	25	7	.781	—	
Acton Vale.....	23	10	.697	2½	
Ste-Thérèse.....	20	13	.606	5½	
Granby.....	15	18	.455	10½	
Montréal.....	11	22	.333	14½	
Mirabel.....	3	30	.091	22½	
JEUDI 16 AOÛT					
Aucun match					
VENDREDI 17 AOÛT					
Aîles du Québec à St-Jérôme, 20h.					
Fin des matches de la saison régulière					

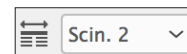
LIGUE DE BASEBALL MAJEUR DU QUÉBEC					
Division B45					
	G	P	MOY.	DIFF.	
Thetford Mines.....	28	5	.848	—	
Coaticook.....	21	12	.636	7	
Sherbrooke.....	20	13	.606	8	
Trois-Rivières.....	17	16	.515	11	
Victoriaville.....	10	23	.303	18	
Drummondville.....	7	26	.212	21	
LUNDI 13 AOÛT					
Thetford Mines 10 Victoriaville 2					
Ste-Thérèse 3 Mirabel 2					
MARDI 14 AOÛT					
St-Jérôme 1 Montréal 0					
MERCREDI 15 AOÛT					
Sherbrooke à Ste-Thérèse, 20h.					
Division Rawlings					
	G	P	MOY.	DIFF.	
St-Jérôme.....	25	7	.781	—	
Acton Vale.....	23	10	.697	2½	
Ste-Thérèse.....	20	13	.606	5½	
Granby.....	15	18	.455	10½	
Montréal.....	11	22	.333	14½	
Mirabel.....	3	30	.091	22½	
JEUDI 16 AOÛT					
Aucun match					
VENDREDI 17 AOÛT					
Aîles du Québec à St-Jérôme, 20h.					
Fin des matches de la saison régulière					

Scinder un paragraphe en plusieurs colonnes

Vous pouvez scinder un paragraphe en plusieurs colonnes afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.

Marche à suivre

1. Sélectionnez le ou les paragraphes que vous souhaitez étendre sur plusieurs colonnes.
2. Dans le panneau **Contrôle**, sous l'option **Étendue de colonnes**, précisez en combien de colonnes vous souhaitez **scinder** votre paragraphe.



LIGUE AMÉRICAINNE

SECTION OUEST

	G	P	Moy.	Diff.	QAS	10			
					Diff.	Dern.	Série	Dom.	Ext.
Texas	77	53	,592	—	—	7-3	P-1	43-25	34-28
Oakland	73	57	,562	4	—	8-2	G-6	39-27	34-30
Los Angeles	69	62	,527	81/2	31/2	7-3	G-3	36-29	33-33
Seattle	64	68	,485	14	9	6-4	G-1	33-30	31-38

Jeudi 30 août

Oakland 12 Cleveland 7
Chi. White Sox 3 Baltimore 5
Seattle 5 Minnesota 4
Tampa Bay 0 Toronto 2
Detroit 1 Kansas City 2
Boston 2 L.A. Angels 5

Vendredi 31 août

Texas à Cleveland, 19h05.
Chi. White Sox à Detroit, 19h05.
Baltimore à N.Y. Yankees, 19h05.
Tampa Bay à Toronto, 19h07.
Minnesota à Kansas City, 20h10.
Boston à Oakland, 22h05.
L.A. Angels à Seattle, 22h10.

Samedi 1^{er} septembre

Baltimore (Chen 12-7) à N.Y. Yankees (Phelps 3-4), 13h05.
Tampa Bay (Niemann 2-3) à Toronto (Alvarez 7-11), 13h07.

LIGUE AMÉRICAINNE

SECTION OUEST

	G	P	Moy.	Diff.	QAS	10			
					Diff.	Dern.	Série	Dom.	Ext.
Texas	77	53	,592	—	—	7-3	P-1	43-25	34-28
Oakland	73	57	,562	4	—	8-2	G-6	39-27	34-30
Los Angeles	69	62	,527	81/2	31/2	7-3	G-3	36-29	33-33
Seattle	64	68	,485	14	9	6-4	G-1	33-30	31-38

Jeudi 30 août

Oakland 12 Cleveland 7
Chi. White Sox 3 Baltimore 5
Seattle 5 Minnesota 4
Tampa Bay 0 Toronto 2
Detroit 1 Kansas City 2
Boston 2 L.A. Angels 5

Vendredi 31 août

Texas à Cleveland, 19h05.
Chi. White Sox à Detroit, 19h05.

Baltimore à N.Y. Yankees, 19h05.

Tampa Bay à Toronto, 19h07.

Minnesota à Kansas City, 20h10.

Boston à Oakland, 22h05.

L.A. Angels à Seattle, 22h10.

Samedi 1^{er} septembre

Baltimore (Chen 12-7) à N.Y.

Yankees (Phelps 3-4), 13h05.

Tampa Bay (Niemann 2-3) à

Toronto (Alvarez 7-11), 13h07.

Lettrine

Création de lettrine

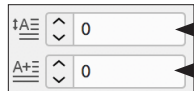
Marche à suivre

1. Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous souhaitez appliquer une lettrine.

2. Dans la panneau **Contrôle**, sélectionnez le bouton Mise en forme de caractère.



3. Vous y retrouverez les options de lettrine.



← **Nombre de lignes en lettrine** détermine la hauteur de la lettrine.

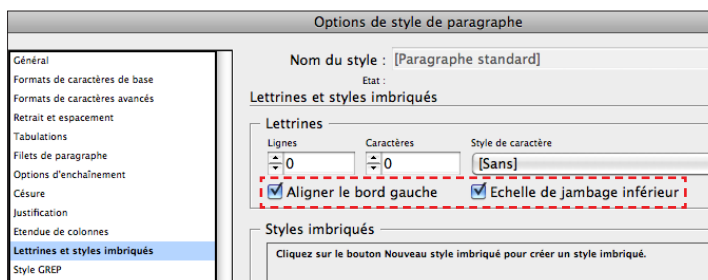
← **Un ou plusieurs caractères en lettrine** détermine le nombre de caractères en lettrine.

Options avancées

Menu du panneau **Contrôle** > Lettrines et styles imbriqués...

Aligner le bord gauche rapproche la lettrine si elle est trop éloignée du bord gauche de la boîte de texte.

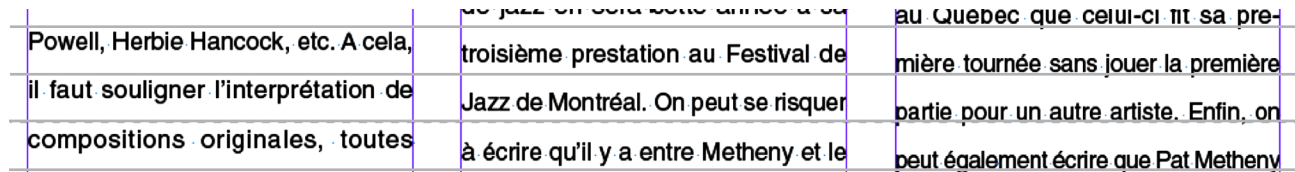
Échelle de jambage inférieur ajuste la hauteur de la lettrine si elle chevauche le texte situé juste en dessous.



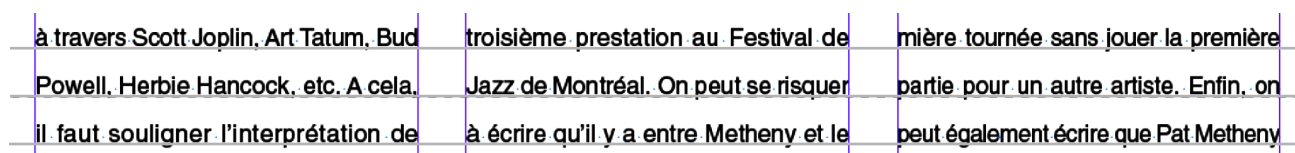
Grille de ligne de base

Menu Affichage > Grilles et repères > Afficher la grille de ligne de base

Voici, ci-dessous, un exemple d'alignement de texte en colonne à éviter quand cela est possible.



Voici, ci-dessous, un exemple d'alignement de texte en colonne à souhaiter quand cela est possible.



Si vous avez créé un style pour votre texte courant et autres textes

Marche à suivre

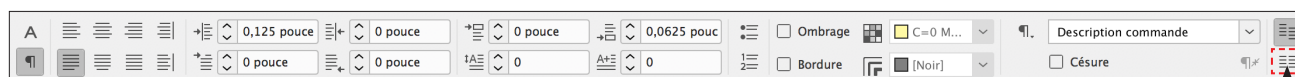
1. À partir du menu **Texte** sélectionnez **Styles de paragraphe** pour afficher ce panneau.
2. Sélectionnez le style de texte à modifier.
3. Cliquez sur le bouton du menu de ce panneau.
4. Dans la liste, sélectionnez **Options de style...**
5. Affichez les options de votre style de texte courant.
6. Sélectionnez la catégorie **Retrait et espacement**.
7. Dans les options de **Aligner sur la grille**, choisissez **Toutes les lignes**.

Répétez les mêmes opérations pour vos autres styles de texte.

Si vous n'avez pas créé de styles

Marche à suivre

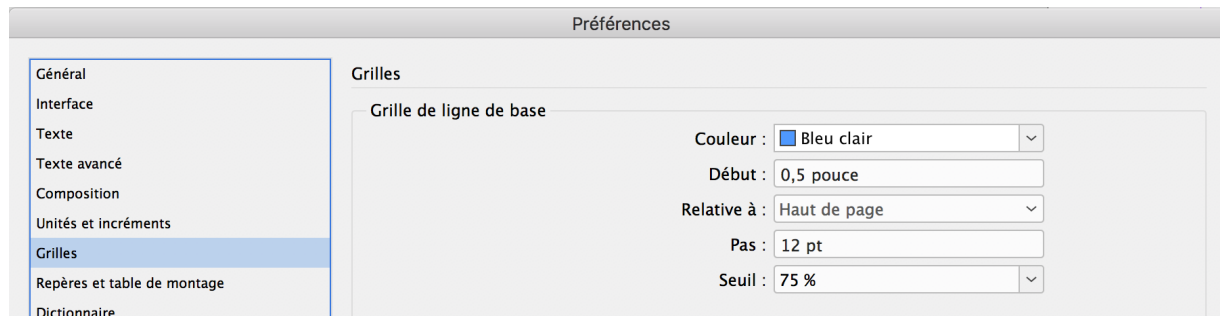
1. Sélectionnez tout votre texte.
2. À partir de la palette de contrôle, sélectionner le bouton **Commandes de mise en forme de paragraphes** et cliquez sur le bouton **Aligner sur la grille de ligne de base**.



Modification des préférences de la grille de ligne de base

Windows : Menu **Édition** > **Préférences** > **Grilles...**

Macintosh : Menu **InDesign CC** > **Préférences** > **Grilles...**



Couleur permet de déterminer la couleur des lignes de la grille

Début permet d'entrer une valeur de décalage de la grille par rapport au haut de la page ou à la marge supérieure de la page, selon ce que vous avez sélectionné dans le menu **Relative à**.

Relative à détermine si le début la grille de ligne de base est déterminé par rapport au haut de la page ou par rapport à la marge supérieure de la page.

Pas permet d'entrer une valeur d'espacement entre les lignes de la grille. Dans la plupart des cas, il convient de spécifier une valeur égale à l'interlignage du texte courant.

Seuil permet de masquer la grille de ligne de base quand le pourcentage d'affichage de la page est trop petit pour permettre une bonne visibilité de l'ensemble de la page avec l'affichage de la grille de ligne de base.

Styles de texte

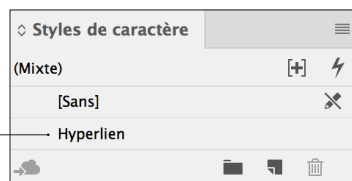
Style de paragraphe

Un style de paragraphe comprend les attributs de mise en forme de caractère et de paragraphe. Il s'applique à l'ensemble d'un paragraphe. Un style de paragraphe peut être appliqué simultanément à plusieurs paragraphes contigus sélectionnés.

Style de caractère

Un style de caractère comprend seulement les attributs de mise en forme de caractère et non ceux de paragraphe. Il s'applique à une suite de caractères sélectionnés à l'intérieur d'un paragraphe.

L'exemple ci-dessous présente l'application d'un style de caractère.



Le Népal

Le Népal, ou la République démocratique fédérale du Népal, est un pays enclavé de l'[Himalaya](#), bordé au nord par la région autonome du [Tibet](#), au sud, à l'ouest et à l'est par l'[Inde](#).

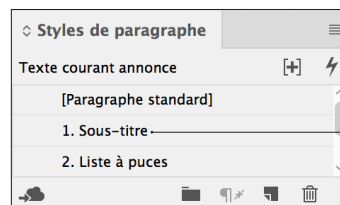
Le Népal possède une très grande variété de paysages, s'étendant du tropical humide du [Terraï](#), au sud, jusqu'aux plus hautes montagnes du monde, au nord. Il possède huit montagnes parmi les dix plus hautes du monde, dont l'[Everest](#) qui marque la frontière avec le [Tibet](#).

[Katmandou](#) est la capitale du Népal, dont elle est également la plus grande ville.

La langue officielle est le [népalais](#) et la monnaie est la [roupie népalaise](#).

Le pays est peuplé de plus de 60 ethnies et castes différentes. La caste des [Chhetri](#) constitue le groupe le plus représenté au Népal, regroupant 17 % de la population. La caste des [Bahun](#) constitue le second groupe avec 12 % de la population. Les [Newars](#), considérés comme les premiers habitants de la vallée de Katmandou comptent pour 5 % de la population népalaise. Leur langue, le [newari](#), est toujours parlée dans la vallée de Katmandou. Les autres principaux peuples du Népal sont les [Tharus](#) (7 %), les [Sherpas](#), les [Tamangs](#) (6 %), les [Gurungs](#), les Kirantis et les [Magars](#) (7 %).

L'exemple ci-dessous présente l'application d'un style de paragraphe.



Montréal

La Direction des Muséums nature de Montréal, le plus grand complexe muséal en sciences de la nature au Canada, recherche :
Contremaître / ventilation, climatisation, chauffage, réfrigération et de mécanique
67663\$ - 77380\$
Concours no : 200290-8943

Nature de l'emploi

Sous la direction du chef des services techniques, le titulaire dirige et contrôle l'exécution des travaux d'entretien, de réparation, de modification et d'installation des contrôles électriques, électroniques, mécaniques, pneumatiques et hydrauliques reliés aux systèmes de ventilation, de climatisation, de réfrigération et de filtration du Jardin botanique et de l'Insectarium de Montréal.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées (mécanique du bâtiment ou autre domaine équivalent).
- Avoir complété dix (10) cours de gestion (de niveau collégial ou universitaire).

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience en gestion de systèmes électromécaniques (électricité, mécanique, électronique, plomberie, réfrigération et ventilation)

Autres exigences

- Habileté à diriger du personnel
- Bonne connaissance des bouilloires et des réseaux de chauffage à l'eau chaude

Inscription

Les formulaires de demande d'emploi sont disponibles sur le site Internet de la Ville de Montréal, soit www.ville.montreal.qc.ca, dans les bureaux Accès Montréal et dans les bureaux d'arrondissements. Faire parvenir votre demande d'emploi au plus tard le 23 février 2024, accompagnée des documents attestant que vous remplissez les conditions d'admissibilité. Le document «Évaluation comparative des études effectuées hors Québec» délivré par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration doit être joint à toute demande dont les diplômes ont été complétés ailleurs qu'au Québec. Ne pas fournir d'originaux, car ils ne seront pas retournés. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Faire parvenir votre demande dûment remplie à :

La Section des ressources humaines :

par télécopieur : 514 868-3065

par la poste :


Ville de Montréal
Développement culturel, qualité du milieu de vie
et diversité ethnoculturelle
Muséums nature de Montréal
4777, av. Pierre-De Coubertin
Montréal QC H1V 1B3

par courriel :
joseefontaine@ville.montreal.qc.ca

3461033

Création d'un style

Marche à suivre

1. Faites la mise en forme du texte.
2. Laissez votre point d'insertion dans cette mise en forme.
3. À partir du menu **Texte**, affichez le panneau **Styles de paragraphe** ou **Styles de caractère**.
4. Cliquez sur le bouton  du menu de ce panneau.
5. Sélectionnez **Nouveau style de paragraphe...** ou **Nouveau style de caractère...**
6. Nommez votre style.
7. Cochez l'option **Appliquer le style à la sélection** et cliquez sur **OK**.
8. Le nouveau style apparaît dans le panneau **Styles de paragraphes** ou **Styles de caractère**.
Votre texte est automatiquement associé à ce style.

Application d'un style

Marche à suivre

1. Sélectionnez (noircir) le texte auquel vous souhaitez appliquer la mise en forme de votre style.
2. Dans le panneau **Style de paragraphe** ou **Styles de caractère**, cliquez sur le nom de votre nouveau style pour que votre texte soit associé à ce style. La mise en forme s'applique instantanément.




Pour appliquer un style à un seul paragraphe, il n'est pas nécessaire de "noircir" tout le texte. Il suffit simplement de cliquer dans le paragraphe.

Mise à jour d'un style suite à une modification de la mise en forme (Redéfinir le style)

Après avoir appliqué un style, vous pouvez encore modifier localement la mise en forme d'une portion de texte. Si ces modifications vous conviennent et que vous souhaitez les voir s'appliquer partout, vous pouvez redéfinir ce style.


Marche à suivre

1. Apportez toutes les modifications souhaitées à la mise en forme d'une portion de texte.
2. Sélectionnez (noircissez) ou laissez le point d'insertion dans le texte modifié.
3. Dans le panneau **Style de paragraphe** ou **Styles de caractère**, le nom du style modifié apparaîtra avec un signe **+**.
4. Cliquez sur le bouton  du menu du panneau **Style de paragraphe** ou **Styles de caractère**.
5. Sélectionnez la commande **Redéfinir le style**.


Rétablissement de la mise en forme telle qu'enregistrée dans le style

Vous avez modifié localement la mise en forme d'une portion de texte bien qu'il y avait déjà un style d'appliqué. Par la suite, vous pouvez voir votre texte dans la mise en forme telle qu'enregistrée dans son style.

Marche à suivre

1. Sélectionnez (noircissez) ou laissez le point d'insertion dans le texte modifié.
2. a) Dans le panneau **Style de paragraphe** ou **Styles de caractère**, le nom du style modifié apparaîtra avec un signe **+**. Cliquez sur ce signe **+**. Votre texte reprend instantanément la mise en forme telle qu'enregistrée dans le style.
b) Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Effacer les remplacements**  au bas du panneau.

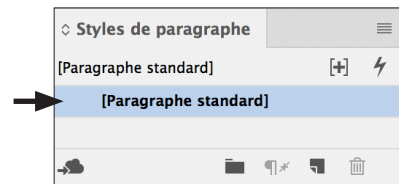
Surligneur de remplacement de style

Cette fonction est disponible via un bouton dans le panneau **Styles de paragraphes** ou **Styles de caractère**.  Elle surligne le texte qui ne respecte pas les attributs de mise en forme enregistrés dans le style de texte qui lui a été appliqué.


Le style par défaut « Paragraphe standard »

La mise en forme enregistrée dans le style **Paragraphe standard** est celle qui **s'applique par défaut** tant qu'aucun autres style ou attribut ne sont appliqués.

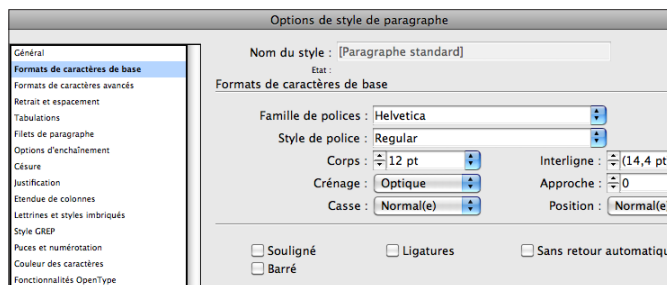
Il est donc avantageux d'activer un maximum de bons paramètres dans le style **Paragraphe standard** pour que les **meilleurs attributs** s'appliquent par défaut lors de la création de nouveaux documents.



Marche à suivre

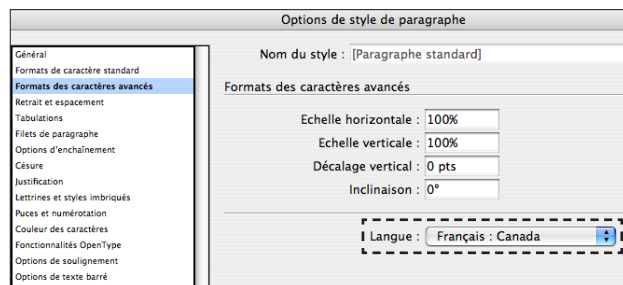
1. Fermez tous les documents et gardez InDesign ouvert.
2. Dans le menu **Texte**, sélectionnez **Styles de paragraphe**.
3. Dans le panneau **Styles de paragraphe**, **Paragraphe standard** doit être sélectionné.
4. Toujours dans la panneau **Styles de paragraphe**, cliquez sur le menu  et sélectionnez **Options de style...**
5. Dans la fenêtre **Options de style de paragraphe**, activez les attributs que vous souhaitez voir s'appliquer par défaut.

Formats de caractères de base



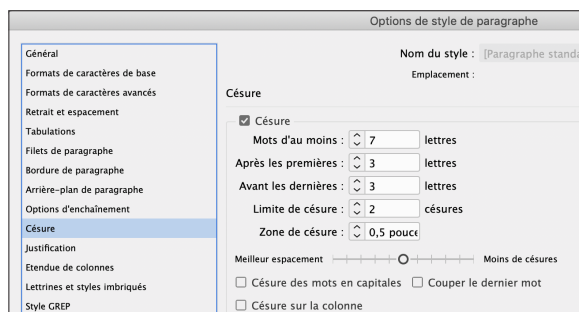
Activez les attributs de caractères que vous utilisez le plus souvent. de caractères de base. Crénage : Optique, est recommandé.

Formats de caractères avancés



Choisissez la langue que vous utilisez le plus souvent.

Césure



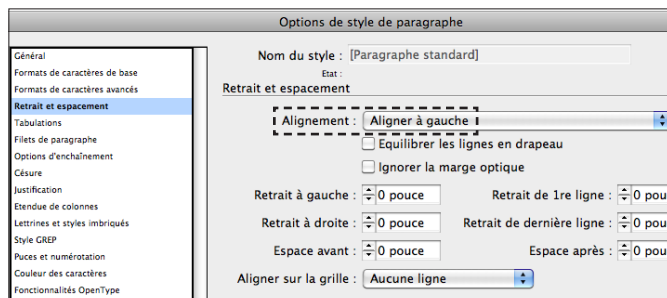
Appliquez les paramètres proposés à la page 5 de ce document.

Justification



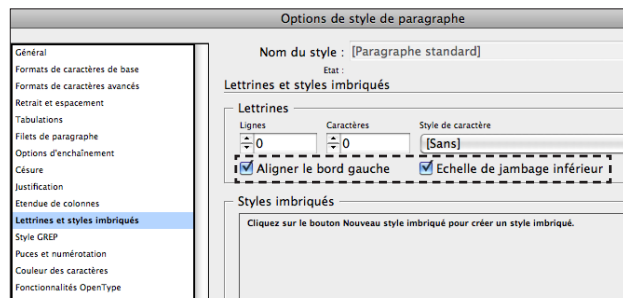
Appliquez les paramètres proposés à la page 7 de ce document.

Retrait et espacement



Alignement : Aligner à gauche, est recommandé.

Lettrines



Aligner le bord gauche et Echelle de jambage inférieur sont recommandés.

Reproduction d'attributs

Outil Pipette

L'outil **Pipette** copie des attributs de texte ou d'élément graphique puis les applique à un autre texte ou élément graphique. Par défaut, l'outil **Pipette** copie tous les attributs. Pour personnaliser les attributs à copier, doublecliquez sur l'outil **Pipette** et utilisez la boîte de dialogue **Options de la pipette**.

Marche à suivre pour copier des attributs de texte ou d'élément graphique

1. Avec l'outil **Pipette** , cliquez sur l'élément auquel sont appliqués les attributs à copier.
2. Le pointeur de l'outil **Pipette** change de sens et apparaît rempli  pour indiquer qu'il contient les attributs copiés.

Élément graphique

Lorsque vous placez la pipette chargée (noire) sur l'élément à modifier, vous n'avez qu'à cliquer et les attributs chargés dans la pipette s'appliqueront à l'élément graphique visé.

Texte

Lorsque vous placez la pipette chargée (noire) sur le texte à modifier, une barre verticale s'affiche à côté de la pipette .




- Avec la pipette chargée, **si vous glissez et mettez en surbrillance** le texte à modifier, il prendra les attributs de **caractère** et de **paragraphe**.
- Avec la pipette chargée, **si vous cliquez** sur le texte à modifier, il prendra seulement les attributs de **paragraphe** et pas ceux de caractère.

Dans les deux cas, tant que l'outil **Pipette** est sélectionné et chargé, vous pouvez continuer à appliquer la mise en forme à d'autres éléments graphiques ou textes que vous sélectionnerez.

4. Pour désélectionner l'outil **Pipette**, cliquez sur un autre outil.

Marche à suivre pour copier et appliquer une couleur à partir d'une photo avec l'outil Pipette

1. Mettez à l'avant-plan la case **Fond** ou **Contour** de la barre d'outils selon ce que vous souhaitez modifier.
2. Sélectionnez l'élément à modifier.
3. Sélectionnez l'outil **Pipette**.
4. Cliquez sur la couleur désirée dans la photo.
5. La couleur s'applique sur l'élément sélectionné.

 Avec la touche **alt**  enfoncée, l'outil **Pipette**  reste en mode échantillonnage pour vous permettre d'échantillonner des attributs tant que vous n'aurez pas trouvé ce qui vous convient. Cette technique s'avère très pratique pour rechercher une couleur dans une photo.

Les astuces de la commande « Coller »

Coller sans mise en forme

Édition > Coller sans mise en forme

Cette fonction permet de supprimer les attributs de mise en forme du texte lors du collage de celui-ci dans un nouveau paragraphe. De cette façon, ce sont les attributs du paragraphe d'accueil qui s'appliquent à ce texte collé.

Coller sur place

Édition > Coller sur place

Pour coller une copie sur une autre page au même emplacement que sur la page d'origine.

Couleur

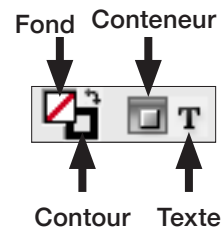
Application des couleurs au fond et au contour d'un objet

Il est possible d'appliquer les couleurs du nuancier soit à partir de la barre **Contrôle** ou du panneau **Nuancier**.



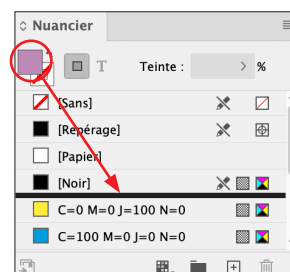
Marche à suivre

1. Sélectionnez le ou les objet(s) à modifier avec l'outil **Sélection**
2. Mettez à l'avant-plan la case **Fond** ou **Contour** de la barre d'outils selon ce que vous souhaitez modifier le fond ou le contour de l'objet. Il suffit de cliquer sur la case pour qu'elle s'affiche à l'avant-plan.
3. Dans la liste de couleur, cliquez sur celle que vous souhaitez appliquer.



Ajout d'une couleur dans le panneau Nuancier à partir d'un élément dans le document

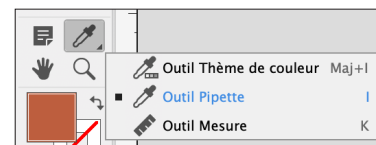
1. Sélectionnez un élément ayant la couleur désirée.
2. La couleur apparaît dans la case **Fond** ou **Contour** du panneau **Nuancier**.
3. Glissez cette case **Fond** ou **Contour** présentant la nouvelle couleur dans la partie inférieure du panneau **Nuancier**.
4. La nouvelle couleur enregistrée est devenue disponible pour un usage ultérieur.



Informations de base sur la couleur aux pages 679 à 683 du document
Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Outil Thème de couleur

L'outil **Thème de couleur** se trouve au même endroit que les outils Pipette et Mesure. S'il n'apparaît pas dans la barre d'outils, cliquez soit sur l'outil Pipette ou Mesure, maintenez le bouton de la souris enfoncé ou utilisez le bouton droit de la souris, lorsque les outils masqués s'affichent, sélectionnez-le.



L'outil **Thème de couleur** permet d'extraire des couleurs à partir d'une image ou d'un objet de votre document InDesign. Par la suite, ces couleurs peuvent être enregistrées dans le panneau **Nuancier** pour un usage ultérieur.

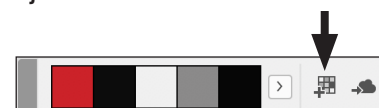
Voici trois techniques selon le résultat souhaité

- **Cliquer sur une zone** : Pour utiliser les couleurs de toute l'image, cliquez sur une zone. Un thème basé sur les couleurs apparaît alors dans un panneau flottant.
- **Cliquer + glisser** : Pour limiter les couleurs à une certaine partie de l'image, cliquez d'abord sur l'outil **Thème de couleur** pour le réinitialiser. Tracez ensuite un cadre pour sélectionner une zone de l'image.
- **Touche maj ⌘ + cliquer** : Pour vous concentrer sur une seule plage de couleurs, réinitialisez l'outil **Thème de couleur** en cliquant dessus, puis en maintenant la touche **maj ⌘** enfoncée, cliquez sur un point précis de l'image.

Enregistrement du thème de couleur

Une fois que les couleurs sont extraites de l'image, dans la barre associée à l'outil **Thème de couleur**, cliquez sur l'icône **Ajouter ce thème aux nuances**. Un dossier contenant toutes les couleurs du thème est alors créé dans le panneau **Nuancier** pour un usage ultérieur.

Ajouter ce thème aux nuances



Images : importation et ajustement

Importation

Prenez note que dans InDesign, il n'est pas nécessaire de créer un bloc d'image avant d'importer une image.

Marche à suivre

1. Passer par le menu **Fichier > Importer...**
2. À partir de la boîte de dialogue **Importer...**, sélectionnez l'image à importer et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Votre pointeur sera chargé de votre image et il vous suffira de cliquer dans le document pour qu'elle apparaisse.



Suggestion de lecture et de vidéo : helpx.adobe.com/fr/indesign/how-to/add-work-with-graphics.html



Section : Ajout d'éléments graphiques dans votre projet

Vidéo en anglais avec sous-titres en français

Ajustement de la taille des images lors de l'importation dans la page

Lors de l'importation d'une image, si vous cliquez et faites glisser le pointeur pour créer un bloc, ce dernier a les mêmes dimensions que votre image. L'image conserve ses proportions.

Redimensionner proportionnellement une image et la boîte qui la contient

Windows : **Outil Sélection**  + maj ↑ + ctrl  + glissement d'une poignée

Macintosh : **Outil Sélection**  + maj ↑ + cmd ⌘ + glissement d'une poignée

Dans les deux cas, toujours relâcher le bouton de la souris avant les touches de clavier.

Ajustement de l'image dans sa boîte

Options disponibles dans la barre **Contrôle** ou dans **Objet > Ajustement...**



 Remplir le bloc proportionnellement (une partie de l'image pourrait être cachée)

 Ajuster le contenu proportionnellement (une partie du bloc pourrait être vide)

 Ajuster le contenu au bloc (**l'image perd son ratio; l'utilisation de cette option est à éviter**)




Ajuster le bloc au contenu



Centrer le contenu




Sélection du contenant et du contenu

Lorsque l'outil **Sélection**  est sélectionné, à chaque doubleclic sur une boîte d'image, vous passez de façon alternée de la sélection du contenu (image) à la sélection du contenant (boîte, recadrage).

L'option Saisie du contenu

Affichage > Extras > Afficher la saisie du contenu ou **Masquer la saisie du contenu**



La saisie du contenu s'affiche sous la forme d'un anneau lorsque vous survolez une boîte d'image à l'aide de l'outil **Sélection** . Elle permet de sélectionner l'image à l'intérieur de sa boîte pour ensuite soit la déplacer ou la redimensionner.

Attention!!! Lorsque la saisie du contenu est affichée, de nombreux usagers d'InDesign déplacent souvent à leur insu leurs images à l'intérieur de leur boîte alors qu'ils souhaitaient déplacer toute la boîte. La technique du doubleclic est beaucoup plus sécuritaire parce que faite obligatoirement consciemment.



Suggestion de lecture : helpx.adobe.com/fr/indesign/how-to/add-work-with-graphics.html

Descendez à la section : Déplacement, redimensionnement et ajustement d'images




Vidéo en anglais avec sous-titres en français : helpx.adobe.com/fr/indesign/how-to/add-work-with-graphics.html

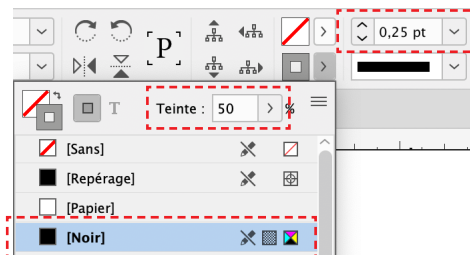
Glisser légèrement la bande des sous-titres vers le bas pour mieux voir la présentation.



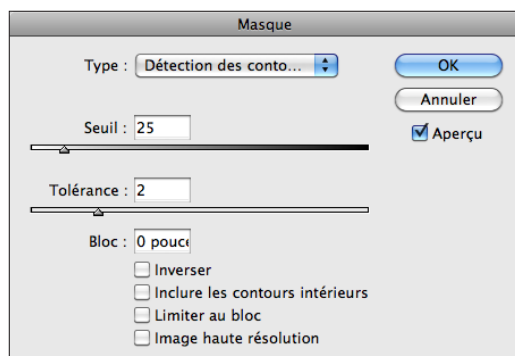
Ajout d'un cadre de délimitation autour d'une image

Marche à suivre


1. Sélectionnez la boîte qui contient l'image avec l'outil **Sélection** .
2. Dans la barre **Contrôle**, appliquez un contour de 0,25 pt d'épaisseur.
3. Dans la barre **Contrôle**, appliquez la couleur noire et baissez la teinte à 50 % pour rendre le contour plus discret.




Images : masque



Objet > Masque > Options...

Il est possible de créer un masque pour détourner une image ayant un arrière-plan relativement pâle et uni. Le masque étant séparé du bloc graphique, vous pouvez le modifier librement sans que cela affecte le bloc à l'aide de l'outil **Sélection directe**  et d'autres outils de dessin du panneau **Outils**.

Marche à suivre

1. Sélectionnez une image importée avec l'outil **Sélection** , puis passez par **Objet > Masque > Options...**
2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche à votre écran, cochez la case **Aperçu**.
3. Dans la liste **Type**, choisissez **Détection des contours** pour supprimer l'arrière-plan plus clair.
4. Spécifiez les options de masque suivantes.

Seuil : Pour conserver ou supprimer des pixels sur le contour d'une image. Par exemple, si vous souhaitez supprimer une ombre portée très claire, essayez d'augmenter le seuil jusqu'à faire disparaître l'ombre.

Tolérance : Détermine la précision du masque. Une valeur plus basse prend en considération plus de détails dans le contour du détourage. Une valeur plus élevée crée généralement un masque plus lissé et plus approximatif, mais en contrepartie, comprenant moins de points d'ancrage.



Sur ces deux images, **Détection des contours** a supprimé l'arrière-plan blanc. Image de gauche : seuil avec une valeur basse = ombre conservée. Image de droite : seuil avec une valeur élevée = ombre supprimée.



2 vidéos en anglais :

www.youtube.com/watch?v=PAntXnJ-LU

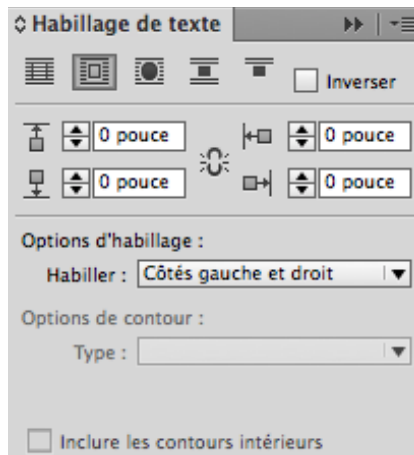
www.youtube.com/watch?v=3J2ek6uVrx4

Il se peut que l'image soit floue. Désolé... Il est difficile de trouver de bons vidéos sur ce sujet.



Suggestion de lecture pour plus d'informations : pages 268 à 271 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Habillage du texte autour des objets




Fenêtre > Habillage de texte

Lorsque vous appliquez un habillage à un objet, InDesign crée un cadre autour de l'objet qui repousse le texte. Les options d'habillage de texte s'appliquent à l'objet habillé, non au texte.

L'habillage peut être appliqué à un ou des côtés spécifiques.

Marche à suivre

1. Avec l'outil **Sélection** , sélectionnez l'objet à habiller de texte.
2. Pour simplifier votre tâche, assurez-vous que cet objet est à l'avant-plan. **Objet > Disposition > Premier plan.**
3. Dans le panneau **Habillage de texte**, cliquez sur la forme d'habillage désirée.

Principales options d'habillage



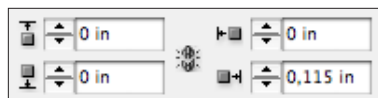
Sans habillage.



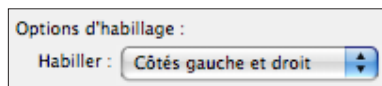
Habillage autour du cadre de sélection.



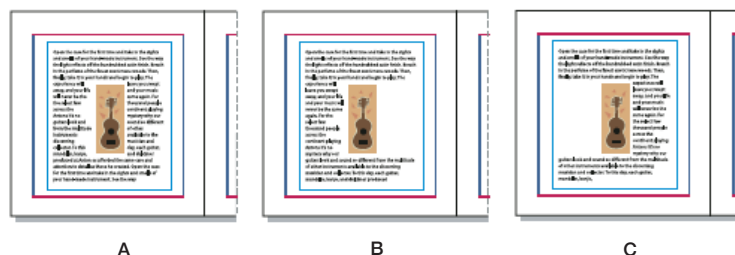
Habillage autour de la forme de l'objet ou autour du masque appliqué à une image.



Distances de décalage que vous spécifiez entre le cadre d'habillage et le texte autour.




- A. Côtés droit et gauche
- B. Côté dos
- C. Côté opposé au dos



Ignorer l'habillage

Cette option est utile lorsque vous souhaitez positionner du texte au-dessus d'une image qui a déjà de l'habillage qui ne peut être désactivé.

Marche à suivre

1. Avec l'outil **Sélection** , sélectionnez la boîte dont le texte est caché en raison de l'habillage d'une image à proximité.
2. Allez au menu **Objet > Options de bloc de texte... > Ignorer l'habillage.**
3. Vous constaterez ensuite que la boîte affiche son texte bien qu'elle soit à proximité d'une image avec habillage.

Vidéo : www.youtube.com/watch?v=eqadrS_x-k0

Suggestion de lecture pour plus d'informations : pages 292 à 294 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf



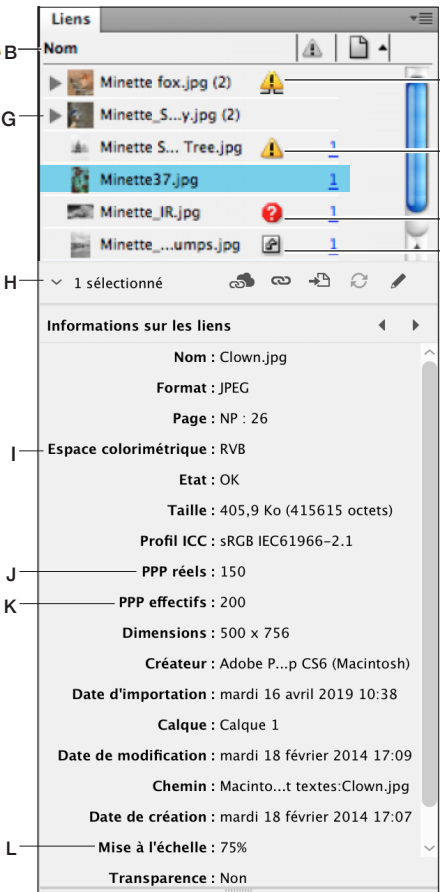
Gestion des images importées

Menu Fenêtre > Liens

La partie supérieure du panneau **Liens** affiche l'état des éléments importés. Elle permet aussi de mettre à jour les liens soit lorsqu'ils ont été modifiés à l'extérieur d'InDesign, renommés ou changés d'emplacement. Lorsqu'un élément figure à plusieurs reprises dans le document, les liens sont regroupés sous un triangle d'affichage.

La partie inférieure du panneau **Liens** nommée **Informations sur les liens** affiche une description sur l'image sélectionnée. Si vous ne voyez pas les informations sur les liens, vous pouvez procéder de deux façons.

- Cliquez deux fois sur le nom d'une image dans le panneau **Liens**
- Vous pouvez aussi sélectionner l'image et cliquer sur l'icône **Afficher dans les informations sur les liens**, laquelle correspond à un triangle visible à gauche dans le panneau. (voir l'icône **H** ci-dessous)



The screenshot shows the Adobe InDesign Links panel. The top section, labeled 'Liens', lists imported images with their names and status icons. The bottom section, 'Informations sur les liens', displays detailed metadata for the selected image 'Clown.jpg'.

A Description du panneau Liens

- A.** Menu du panneau pour modifier les informations affichées
- B.** Colonnes de catégories
- C.** Icône indiquant qu'un ou plusieurs liens ont été modifiés
- D.** Icône de modification
- E.** Icône de lien manquant
- F.** Icône de lien incorporé
- G.** Triangle d'affichage d'éléments répétés à plus d'un endroit dans le document
- H.** Afficher/Masquer la section **Informations sur les liens**
- I.** Espace colorimétrique : Mode de reproduction des couleurs.
- J.** **PPP réels** : résolution d'une image avant qu'elle ait été dimensionnée; résolution de l'image dans Photoshop.
- K.** **PPP effectifs** : résolution d'une image après qu'elle ait été dimensionnée dans InDesign.
- L.** **Mise à l'échelle** : Pourcentage d'affichage d'une image après qu'elle ait été dimensionnée dans InDesign. La présence de deux pourcentages indique que le lien ne s'affiche pas dans son bon ratio; autrement dit, le lien est déformé.

Ci-dessous, les informations les plus importantes à vérifier.

I. Espace colorimétrique : Mode de reproduction des couleurs.

J. PPP réels : résolution d'une image avant qu'elle ait été dimensionnée; résolution de l'image dans Photoshop.

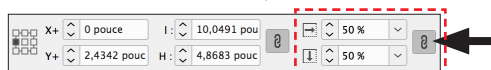
K. PPP effectifs : résolution d'une image après qu'elle ait été dimensionnée dans InDesign.

PPP : pixels par pouce.

L. Mise à l'échelle : Pourcentage d'affichage d'une image après qu'elle ait été dimensionnée dans InDesign. La présence de deux pourcentages indique que le lien ne s'affiche pas dans son bon ratio; autrement dit, le lien est déformé.

Rétablissement du bon ratio sur une image

1. Sélectionnez le contenu d'une boîte d'image. Vous pouvez procéder de deux façons.
 - Doublecliquer sur l'image avec l'outil **Sélection**.
 - Vous pouvez aussi cliquer sur la saisie de contenu qui s'affiche lorsque l'on survole le centre de l'image.
2. Assurez-vous que c'est bien le contenu qui est sélectionné (contour brun roux) et non le contenant (contour bleu).
3. Dans la barre **Contrôle**, inscrivez les mêmes pourcentages à l'axe horizontal et à l'axe vertical.



Vidéo sur le ratio, la résolution et la mise à l'échelle : www.youtube.com/watch?v=tm095-dbeJU
Vidéo sur la gestion des liens : www.youtube.com/watch?v=A3FOLzi_cMc

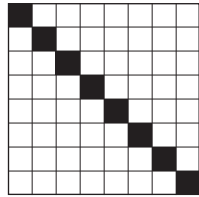
Résolution des images : définition et informations

C'est ce qui mesure la qualité de la définition d'une image, sa précision ou encore sa netteté.

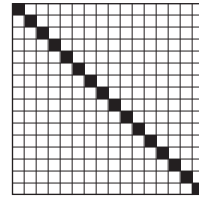
L'unité de mesure de la résolution est le **pixel**. Cette unité est utilisée autant pour l'affichage à l'écran que les impressions.

En français, on parle de **pixels par pouce (ppp)**. En anglais, on parle de **pixels per inch (ppi)**.

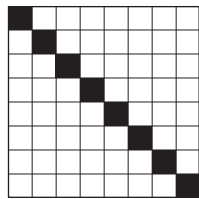
Plus il y a de pixels par pouce, meilleure est la résolution d'une image. Les détails seront plus fins.



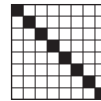
Diagonale avec moins de résolution



Diagonale avec plus de résolution



Exemple d'une grande image
avec moins de résolution.
La ligne diagonale est plus pixelisée.



Augmentation de la résolution
après réduction des dimensions de l'image.
Les pixels sont plus fins.
Leur nombre demeure le même.

Résolution requise selon le support de présentation de l'image

Écran : 72 ppp

Impression numérique : 150 ppp

Impression sur papier journal sur presse offset : 200 ppp

Impression sur papier standard sur presse offset : 300 ppp

Les supports sur lesquels une image est présentée n'ont pas les mêmes exigences de résolution. Par exemple, un écran classique peut afficher 75 **pixels par pouce**, alors qu'une impression peut être produite avec une linéature pouvant aller jusqu'à 150 points de trame par pouce ; voire même 200 dans le cas d'impression de haute qualité. Cela explique en partie pourquoi une image qui apparaît bien à l'écran peut être de moins bonne qualité une fois imprimée.

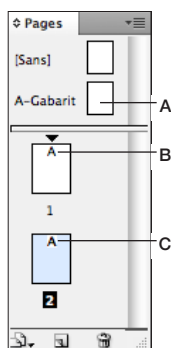
Lorsque l'image est destinée à être imprimée, pour un meilleur résultat, on vise que la résolution soit le double de la linéature (trame de points imprimés sur le papier). Par exemple, pour un papier de qualité permettant une linéature aussi fine que 150 points au pouce, on fournira des images ayant une résolution minimale de 300 ppp. Alors que pour un papier journal dont la porosité ne permet qu'une linéature grossière de 100 points, on se satisfera d'une résolution de 200 ppp. Il est inutile de fournir une résolution plus élevée que les capacités de notre médium de reproduction.

Description des 2 grandes techniques d'impression

Offset : Technique d'impression sur presse rotative ou feuille à feuille qui fonctionne avec les encres liquides cyan, magenta, jaune et noir. Ces encres utilisées en imprimerie offset sont moins dispendieuses que celles utilisées en impression numérique. Le papier est également moins dispendieux. Pour de grandes quantités, bien que l'impression offset nécessite un coût de main-d'œuvre plus élevé, elle peut être avantageuse par rapport à l'impression numérique en raison du moindre coût de son matériel de reproduction.

Numérique : Technique d'impression qui fonctionne avec de la poudre, comme un photocopieur. Les imprimantes laser utilisent cette technologie. Si on le compare au mode d'impression offset, le mode d'impression numérique requiert un coût plus élevé de matière première. En contrepartie, il nécessite un très faible coût de main-d'œuvre. Il est donc avantageux pour l'impression de petites quantités.

Gabarit



Menu Fenêtre > Pages

Un gabarit s'apparente à un arrière-plan, rapidement applicable à plusieurs pages. Les objets d'un gabarit apparaissent sur toutes les pages auxquelles vous appliquez le gabarit. Les éléments types qui apparaissent sur les pages de document sont entourés d'une bordure en pointillé. Les modifications apportées au gabarit sont automatiquement appliquées aux pages associées. Les gabarits contiennent en général des logos, des numéros de page, des entêtes et des pieds de page qui se répètent.

A. Icône du gabarit par défaut **A-Gabarit**

B et C. Indications démontrant que le gabarit par défaut **A-Gabarit** est appliqué aux pages courantes.

Modification du gabarit par défaut et application aux pages du document

Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, cliquez deux fois sur l'icône **A-Gabarit**.
2. Effectuez les modifications.
3. InDesign met à jour automatiquement les pages utilisant ce gabarit.

Déverrouiller un élément du gabarit dans une page courante

Par défaut, un élément de gabarit ne peut pas être sélectionné sur une page de document ; il est verrouillé. Pour déverrouiller un élément du gabarit afin de les modifier dans une page courante, cliquez sur l'élément de gabarit à déverrouiller en enfonçant les touches suivantes :

Windows : **maj ↑ + ctrl**

Macintosh : **maj ↑ + cmd**

Prenez note qu'un élément de gabarit déverrouillé peut-être partiellement dissocié du gabarit et ne se mettra pas totalement à jour lorsqu'il y aura des modifications apportées dans le gabarit.

Réappliquer intégralement un gabarit sur une page ayant des objets dissociés du gabarit

Si vous avez dissocié les objets d'un gabarit, vous ne pouvez pas les restaurer dans le gabarit ; toutefois, vous pouvez supprimer les objets dissociés et appliquer de nouveau le gabarit à la page.

Marche à suivre

1. Dans la page courante à restaurer, supprimez les objets de gabarit déverrouillés.
2. À partir du panneau **Pages**, glissez l'icône **A-Gabarit** sur cette page courante.
3. InDesign met à jour automatiquement le contenu de la page sur laquelle le gabarit a été appliqué.



Vidéos : www.youtube.com/watch?v=FZcpDkEkq5M



Suggestion de lecture pour plus d'informations : helpx.adobe.com/fr/indesign/using/master-pages.html

Numérotation automatique des pages

Marche à suivre

1. À partir du panneau **Pages**, doublecliquez sur l'icône **A-Gabarit**.
2. Créez et positionnez un bloc de texte assez grand pour contenir le numéro de page et tout texte qui doit l'accompagner.
3. Placez le point d'insertion dans ce bloc de texte et passez par le menu **Texte > Insérer un caractère spécial > Marques > Numéro de page active**.
Raccourcis clavier en Macintosh : **maj⌥ + alt⌘ + cmd⌘ + N**
Raccourcis clavier en Windows : **maj⌥ + alt⌘ + ctrl⌘ + N**

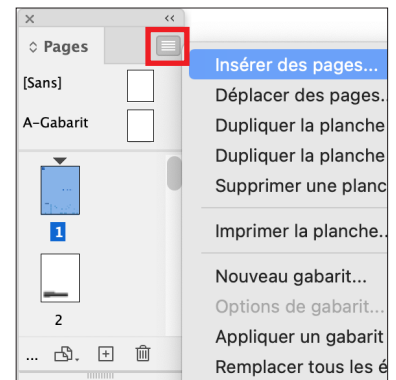


Suggestion de lecture pour plus d'informations : pages 272 à 274 du document Guide InDesign CC FR Juin 2016.pdf

Ajout de pages dans un document

Marche à suivre


1. Passez par le menu **Fenêtre > Pages...** .
2. Le panneau **Pages** s'affichera.
3. Cliquez sur le menu dans le coin en haut à droite de ce panneau.
4. Sélectionnez la commande **Insérer des pages...**
5. Dans la fenêtre **Insérer des pages**, précisez le nombre de pages et la position dans le document.



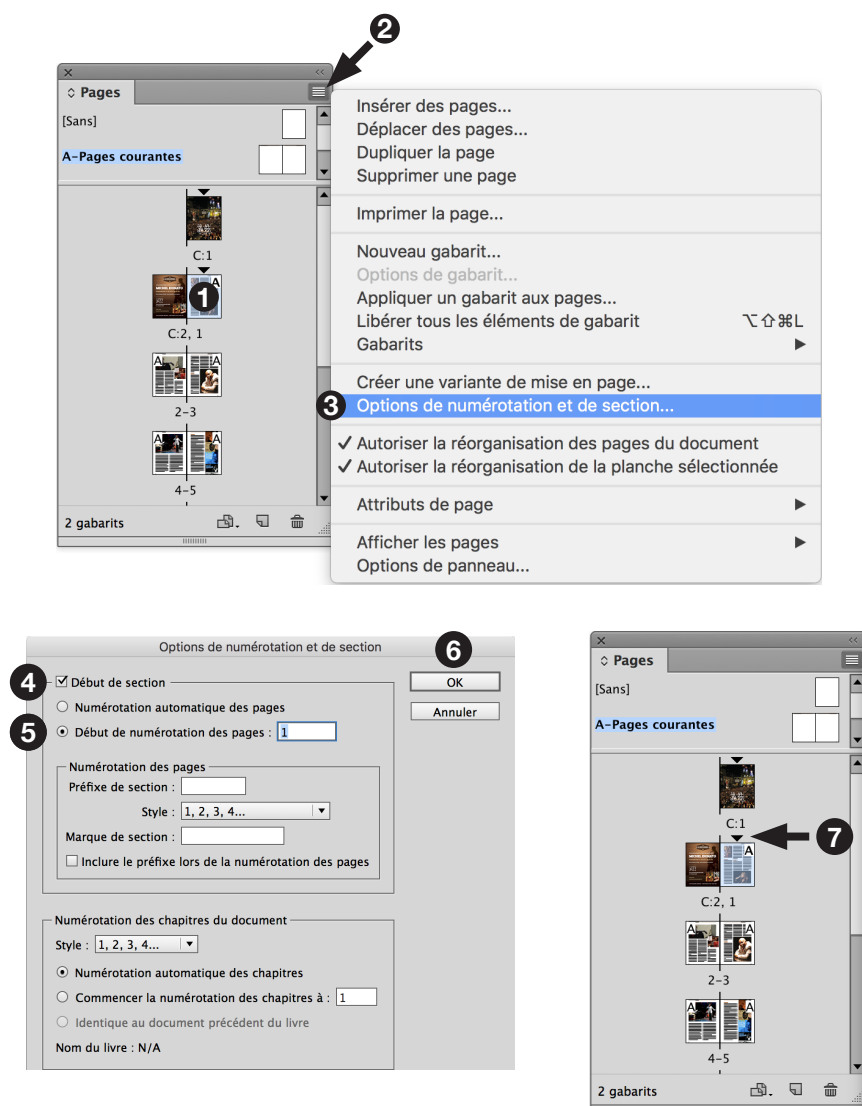
Section

Par défaut, la numérotation des pages d'un livre est continue. Par exemple, lorsque la page de la couverture est dans le même document que les pages courantes, par défaut, la page de la couverture sera numérotée « 1 » et la première page courante sera numérotée « 2 ». Il est toutefois possible de recommencer la numérotation à la première page courante de façon à ce qu'elle soit numérotée « 1 ».

Marche à suivre


1. Dans le panneau **Pages**, sélectionnez la page que vous souhaitez voir numéroter « 1 ».
2. Cliquez sur menu du panneau **Pages** 
3. Choisissez **Options de numérotation et de section...**
4. Cochez la case **Début de section**.
5. Entrez le chiffre « 1 » dans la case de l'option **Début de numérotation des pages** et cliquez sur **OK**.
7. Dans le panneau **Pages**, vous constaterez l'apparition d'une **icône de début de section** (triangle pointant vers le bas) au-dessus de la première page de la nouvelle section. À cette page, la numérotation commencera à « 1 ».

Ne soyez pas surpris de recevoir l'avertissement : Un folio de cette section existe déjà dans une autre section. Cliquez OK. Vous pourrez remédier à cette situation ultérieurement.




Modification d'une numérotation de section

Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, sélectionnez la page pour laquelle vous souhaitez modifier la numérotation.
2. Cliquez sur menu du panneau **Pages** 
3. Choisissez **Options de numérotation et de section...**
4. Modifiez les options de numérotation et de section, puis cliquez sur OK.


Suppression d'une numérotation de section

Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, sélectionnez la page du début de la section que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur menu du panneau **Pages** 
3. Choisissez **Options de numérotation et de section...**
4. Dans la fenêtre **Options de numérotation et de section**, décochez l'option **Début de section**, puis cliquez sur OK.

Ajout du préfixe C aux pages couverture et intérieur de couverture

Marche à suivre

1. Dans le panneau **Pages**, sélectionnez la page couverture.
2. Cliquez sur menu du panneau **Pages** 
3. Tapez la lettre **C** dans la case **Préfixe de section...**, puis cliquez sur OK.



Astuce pour ouvrir rapidement la fenêtre **Options de numérotation et de section**,

Dans le panneau **Pages**, cliquez deux fois sur l'icône de début de section (triangle) apparaissant au-dessus de l'icône de la page.

Options de numérotation et de section

Numérotation automatique des pages : Choisissez si vous voulez que les numéros de page de la section active suivent la numérotation de la section précédente. Grâce à cette option, les numéros de page de cette section sont automatiquement mis à jour lorsque vous ajoutez des pages à la section précédente.

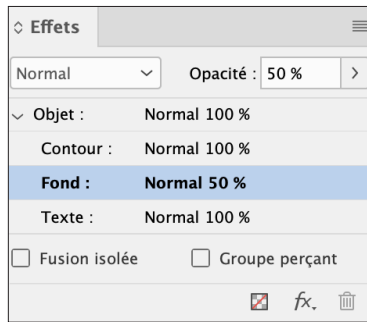
Début de numérotation des pages : Entrez le numéro de la première page de la section si vous voulez que la section soit numérotée différemment du reste du document. Entrez 1 pour recommencer la numérotation. Les autres pages de la section sont numérotées en conséquence. Si vous avez choisi un autre style que la numérotation arabe (par exemple, les chiffres romains), vous devez tout de même saisir un chiffre arabe dans cette zone.

Préfixe de section : Entrez le libellé de la section. Veillez à saisir les espaces ou signes de ponctuation éventuels afin que le numéro automatique s'affiche sous sa forme exacte, par exemple A-16 ou A_16. Le libellé peut comporter jusqu'à huit caractères. Il ne peut rester vide ni contenir des blancs; utilisez des espaces cadratins ou demi-cadratins. Notez qu'il est impossible d'utiliser les symboles plus (+) ou virgule (,) dans les préfixes de section.

Style : Choisissez un style de numérotation des pages qui s'appliquera à toutes les pages de cette section uniquement.

Marque de section : Saisissez un libellé qu'InDesign insèrera sur la page à l'emplacement d'un caractère de marque de section.

Effet de transparence



Fenêtre > Effets

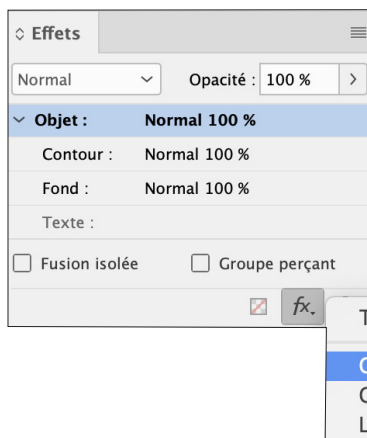
Le panneau **Effets** permet de définir l'opacité et le mode de fusion des objets.

Il permet aussi de désigner la ou les parties de l'objet à modifier : contour, fond et texte. Dans la capture d'écran ci-contre, c'est seulement le fond d'une boîte de texte qui est rendu transparent à 50 %.

La portée de ces effets de transparence peut être déterminée en fonction des ensembles d'objets associés : fusion isolée et groupe perçant.

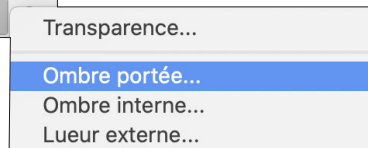
Vous pouvez reproduire un effet en glissant l'icône **fx** sur un autre objet.

Ombre portée



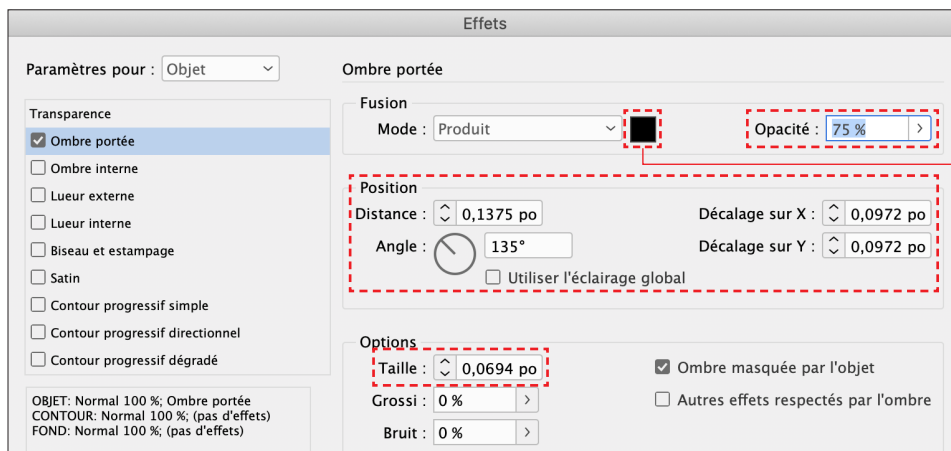
Fenêtre > Effets

Le bouton **fx** du panneau **Effets** donne accès aux options de l'effet **Ombre portée...**



Les principales options pour l'effet d'ombre portée

- L'**opacité**.
- La **position** par rapport à l'objet. Elle est déterminée par trois paramètres interreliés : la **distance**, le décalage le long des **axes x et y** et l'**angle**.
- La **taille** qui détermine l'étendue d'une ombre et sa netteté.



- La **couleur** de l'ombre portée est déterminée en cliquant sur le bouton **Définir la couleur...**

Assemblage

L'assemblage permet de rassembler toutes les images et polices utilisées dans votre document, de même qu'une version IDML et PDF de ce document. La version IDML sera utile pour ouvrir votre document dans une version antérieure d'InDesign. La version PDF permet de s'assurer de voir tel que vous l'avez vu au moment de son enregistrement final.

Lorsque vous assemblez un document, vous créez un dossier comprenant toutes les composantes que vous aurez choisi de cocher dans la fenêtre illustrée ci-dessous.

Marche à suivre

1. Enregistrer le document. Menu **Fichier > Enregistrer**.
2. Pour commencer l'assemblage, allez au menu **Fichier > Assemblage...**
3. Une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton **Assemblage...**,
4. Une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
5. Une fenêtre apparaît, cliquez sur le bouton **Continuer**.
6. Dans la boîte de dialogue **Créer dossier Assemblage**, nommez votre dossier, choisissez-lui un emplacement et assurez-vous que les options illustrées ci-dessous sont cochées.

☒ Copier des polices (sauf celles activées à partir d'Adobe Fonts et les polices autres que CJC)

☒ Copier les graphiques liés

☒ Actualiser les liens graphiques dans l'assemblage

☐ Utiliser seulement les exceptions de césure du document

☐ Inclure les polices et les liens du contenu masqué et non imprimable

☒ Inclure le fichier IDML

☒ Inclure PDF (impress.)

Param. PDF prédéfini : [Qualité optimale]

7. Cliquez sur le bouton **Assemblage...**
8. Vous retrouvez votre dossier avec toutes ses composantes choisies là où vous l'avez enregistré.

Sauvegarde du document InDesign vers d'autres formats

Format IDML

Fichier > Enregistrer sous... > Liste déroulante Format > InDesign CS4 ou ultérieure (IDML)

La version IDML est utile pour ouvrir votre document dans une version antérieure d'InDesign. Avec ce format de sauvegarde, vous pouvez régresser jusqu'à la version CS4.

Format PDF

Fichier > Exporter... > Liste déroulante Format > Adobe PDF (impression)

Le format PDF facilite la consultation et le partage de votre document en dehors d'InDesign. Le fichier PDF est identique à votre document InDesign et peut être consulté dans un lecteur PDF gratuit. C'est le meilleur format de sauvegarde pour l'imprimerie en raison du fait que la mise en page est fixée, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de risque de déplacement d'éléments. D'autre part, ce format conserve au texte ses propriétés vectorielles qui lui donnent sa netteté.

Format JPG

Fichier > Exporter... > Liste déroulante Format > Adobe PDF (impression)

Le format JPG est celui à choisir si vous souhaitez afficher votre document sur le Web.



Raccourcis clavier d'affichage et de manipulation d'objet pour Macintosh avec la touche cmd ⌘ ou Windows avec la touche ctrl ⌘

Affichage

Affichage de la page entière dans la fenêtre	Doubleclic sur l'outil Main
Pour alterner l'affichage entre les modes Normal et Aperçu	Touche W (Quand il n'y a pas de point d'insertion dans le texte)
Masquage de toutes les palettes	Touche Tabulation
Masquage de toutes les palettes sauf Outils et Contrôle	maj ↑ + Touche Tabulation

Manipulation d'objets

Ajouter ou soustraire des objets à une sélection multiple	Outil Sélection + maj ↑
Copier une sélection	Outil Sélection + alt ⌘ + glisser la sélection
Déplacer une sélection	Touches Flèches du clavier
Déplacer une sélection à une distance 10 fois plus grande	Touches Flèches du clavier + maj ↑
Déplacer une sélection avec une contrainte de 45°	Outil Sélection + maj ↑ + glisser la sélection
Sélection d'un objet complètement en dessous d'un autre	cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + cliquer jusqu'à atteindre l'objet désiré

Manipulation des boîtes d'images

Redimensionner la boîte et le contenu tout en conservant leurs proportions	Outil Sélection + maj ↑ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + glisser une poignée
<i>Cette manipulation fonctionne aussi pour les boîtes de texte.</i>	
Sélectionner le contenu	Doubleclic sur l'image avec l'outil Sélection. <i>Le contenu est sélectionné lorsque vous voyez le contour brun-roux.</i>
Déplacer une image dans sa boîte	Sélectionner le contenu (contour brun roux) et glisser
Redimensionner l'image seulement tout en conservant ses proportions	Sélectionner une poignée du contenu + maj ↑ + glisser
Ajuster la boîte au contenu (2 choix de techniques)	• alt ⌘ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche C • Doubleclic sur une poignée de la boîte
<i>Ces deux techniques fonctionnent aussi pour les boîtes de texte.</i>	
<i>Note : La palette de contrôle offre des boutons très intéressants pour l'application automatique de certaines manipulations.</i>	

Sélection des outils les plus utilisés

Flèche temporaire	cmd ⌘ ou ctrl ⌘
Pour passer rapidement de l'outil Sélection à l'outil Texte	Doubleclic sur la boîte de texte
Loupe d'agrandissement temporaire	cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche espace <i>quand l'outil Texte est sélectionné, enfoncez la touche cmd ⌘ ou ctrl ⌘ en premier pour éviter d'insérer un espace</i>
Loupe de réduction temporaire	alt ⌘ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche espace <i>quand l'outil Texte est sélectionné, enfoncez la touche cmd ⌘ ou ctrl ⌘ ou alt ⌘ en premier pour éviter d'insérer un espace</i>
Loupe de réduction "semi-temporaire"	Outil Loupe sélectionné + alt ⌘
Outil Main temporaire	Touche espace lorsqu'un outil autre que Texte est sélectionné

Règles et repères

Changement rapide de l'unité de mesure	Étape 1 : clic sur la règle avec le bouton droit de la souris Étape 2 : choisir l'unité de mesure dans la liste
Effacement de tous les repères de règle	Étape 1 : déverrouillez les repères Étape 2 : alt ⌘ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche G Étape 3 : touche effacement

Éléments du gabarit dans les pages courantes

Pour déverrouiller les éléments du gabarit dans les pages courantes	Enfoncer les touches maj ↑ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ lorsque l'on sélectionne les éléments du gabarit dans les pages courantes
---	---



Raccourcis clavier de texte

pour Macintosh avec la touche **cmd** ⌘ ou Windows avec la touche **ctrl** ⌘

Sélection des caractères

Clés et/ou opérations

Positionner le point d'insertion dans le texte.	Un clic
Sélectionner un mot	Deux clics dans le mot
Sélectionner une ligne.	Trois clics
Sélectionner un paragraphe	Quatre clics
Sélectionner un article	Cinq clics (ou cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche A)
Sélectionner un texte à partir du point d'insertion jusqu'à sa fin et ce, même si la fin du texte n'est pas affichée	maj ↑ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche FIN [END] ↘ ↓
Sélectionner un texte entre deux clics	Outil Texte + maj ↑ + clics au début et à la fin de la sélection souhaitée

Déplacement du point d'insertion de texte

Clés

Caractère précédent ou suivant	Flèche gauche ou droite
Ligne précédente ou suivante.	Flèche haut ou bas
Mot précédent ou suivant.	cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + Flèche gauche ou droite
Paragraphe précédent ou suivant.	cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + Flèche haut ou bas

Édition de texte

Clés

Aligner le texte à gauche, droite, centré ou justifié	maj ↑ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche L, R, C ou J
Réduire ou augmenter la taille des caractères	maj ↑ + cmd ⌘ ou ctrl ⌘ + touche virgule ou point-virgule (voir note ci-dessous)
Réduire ou augmenter l'interlignage	alt ⌥ + touche Flèche vers le haut ou vers le bas (voir note ci-dessous)
Réduire ou augmenter l'interlettrage	alt ⌥ + touche Flèche vers la gauche ou vers la droite (voir note ci-dessous)

Note : L'incrément sera déterminé par les paramètres entrés dans **Préférences, Unités et incréments, Incréments clavier**