

Serif

Inspiring Creativity

PagePlus[®]X5

Guide d'utilisation

Comment nous contacter

Pour accéder à l'assistance client, aux informations sur les produits et aux coordonnées, consultez:

www.serif.com/FR/contact.aspx

Pour toute demande professionnelle, contactez notre siège social.

Siège social de Serif:

The Software Centre

PO Box 2000, Nottingham, NG11 7GW, Royaume-Uni

Tél.: (0115) 914 2000

Fax: (0115) 914 2020

Internet: *www.serif.com/fr*

Crédits

Le et le logiciel qu'il décrit font l'objet d'un contrat de consommateur final inclus dans le produit. Le contrat en indique les usages autorisés et interdits.

Marques

Serif est une marque enregistrée de Serif (Europe) Ltd.

PagePlus est une marque enregistrée de Serif (Europe) Ltd.

Tous les noms de produits sont des marques déposées de Serif (Europe) Ltd.

Microsoft, Windows et le logo Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques sont reconnues.

Windows Vista et le bouton Démarrer Windows Vista sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Copyrights

Images numériques ©2008 Hemera Technologies Inc. Tous droits réservés.

Images numériques ©2008 Jupiterimages Corporation. Tous droits réservés.

Images numériques ©2008 Jupiterimages France SAS. Tous droits réservés.

Contenu de polices Bitstream © 1981-2005 Bitstream Inc. Tous droits réservés.

Images ©1997-2002 Nova Development Corporation; ©1995 Expressions Computer Software; ©1996-98 CreatiCom, Inc.; 1996 Cliptoart; ©1996-99 Hemera; ©1997 Multimedia Agency Corporation; ©1997-98 Seattle Support Group. Les droits de chacune de ces sociétés sont réservés.

Technologie d'exportation/d'importation des images © AccuSoft Corp. & Eastman Kodak Company & LEAD Technologies, Inc.

Panose Typeface Matching System ©1991, 1992, 1995-97 Hewlett-Packard Corporation.

THE PROXIMITY HYPHENATION SYSTEM © 1989 Proximity Technology Inc. Tous droits réservés.

THE PROXIMITY/COLLINS DATABASE © 1990 William Collins Sons & Co. Ltd.; © 1990 Proximity Technology Inc. Tous droits réservés.

THE PROXIMITY/MERRIAM-WEBSTER DATABASE® © 1990 Merriam-Webster Inc.; © 1990 Proximity Technology Inc.

Correcteur orthographique Sentry © 2000 Wintertree Software Inc.

Thésaurus ThesDB © 1993-97 Wintertree Software Inc.

Correcteur grammatical WGrammar © 1998 Wintertree Software Inc.

Extensible Metadata Platform (XMP) Copyright © 2006 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

ICC Colour Profiles © 2006 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Les couleurs PANTONE(r) affichées dans cette application logicielle ou dans la documentation utilisateur peuvent ne pas correspondre aux couleurs standard identifiées PANTONE. Consultez les publications PANTONE actuelles pour connaître les couleurs exactes. PANTONE(r) et autres marques Pantone, Inc. sont des marques déposées de Pantone, Inc. (c) 2001 Pantone, Inc.

Pantone, Inc. est le propriétaire des données et/ou du logiciel de couleurs dont une licence est accordée à Serif (Europe) Ltd. pour la distribution à des fins d'utilisation avec PagePlus uniquement. Ces données PANTONE ne doivent pas être copiées sur un autre disque ou mémoire si ce n'est pour l'exécution du logiciel PagePlus.

FontForge © 2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008 par George Williams.

Des parties de ce logiciel sont font l'objet d'un copyright © 2008 The FreeType Project (www.freetype.org). Tous droits réservés.

ODF Translator © 2006-2008, Clever Age, DIaLOGIKa, Sonata Software Ltd. Tous droits réservés.

Office Binary Translator to OpenXML Copyright © 2008-2009, DIaLOGIKa. Tous droits réservés.

Anti-Grain Geometry - Version 2.4

Copyright © 2002-2005 Maxim Shemanarev (McSeem)

Echantillons de cliparts fournis par Serif ArtPacks © Serif (Europe), Ltd. et Paul Harris

Échantillons de polices TrueType extraits de Serif FontPacks © Serif (Europe) Ltd.

©2010 Serif (Europe) Ltd. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire tout ou partie du sous quelque forme que ce soit sans l'accord exprès écrit de Serif (Europe) Ltd.

Serif PagePlus X5 © 2010 Serif (Europe) Ltd. Tous droits réservés.

Les sociétés et les noms utilisés dans les échantillons sont fictifs.

Table des matières

1. Bienvenue	1
Bienvenue	3
2. Démarrage	5
Assistant de démarrage	7
Créer une publication à partir d'un modèle de mise en page.....	9
Créer une publication.....	12
Ouvrir une publication	13
Utiliser plusieurs publications.....	14
Enregistrer votre publication.....	15
Fermer des publications.....	15
3. Travailler avec des pages.....	17
Configurer une publication	19
Comprendre les maquettes.....	24
Afficher les pages.....	30
Feuilleter des pages.....	33
Ajouter, supprimer et réorganiser les pages.....	34
Utiliser des calques.....	36
Définir des repères.....	42
Utiliser les règles et la grille de points.....	45
Utiliser des en-têtes et pieds de page.....	49
Utiliser la numérotation des pages.....	49

4. Utilisation des objets.....	53
Magnétisme	55
Aligner et répartir des objets	57
Exporter dans un format image.....	58
Faire pivoter un objet	59
Renverser un objet.....	61
Recadrer et combiner des objets	62
Ajouter des points d'ancrage à des objets	66
Joindre les contours d'objets.....	72
Appliquer une enveloppe de maillage	74
Ajouter des bordures.....	75
Ajouter des logos	78
Ajouter des objets Flash.....	80
 5. Utiliser du texte	 83
Importer du texte à partir d'un fichier.....	85
Utiliser les zones de texte	87
Enchaîner des zones de texte.....	92
Ajuster le texte d'une zone de texte	94
Utiliser le texte artistique	98
Positionner un texte sur un tracé	100
Éditer le texte sur la page	103
Utiliser la fonction Rechercher et remplacer	108
Définir les propriétés du texte	110
Utiliser les polices	111
Remplacement de polices.....	117
Utiliser les styles de texte.....	119
Habiller un objet avec du texte	125
Créer une liste à puces ou numérotée	126
Utiliser la correction automatique et la correction en cours de frappe	 131

Correction orthographique.....	134
Créer des tableaux de texte	135
Insérer un calendrier	137
Insérer des tableaux de base de données	141
Créer une table des matières	142
Créer un index.....	144
Créer un livre à l'aide de BookPlus	146
Utiliser le publipostage	152
 6. Travailler avec des photos, des lignes et des formes	 153
Ajouter des cadres d'images.....	155
Importer des images	158
Utiliser le Studio de découpe d'images	161
Appliquer des filtres PhotoLab	166
Importer des images TWAIN.....	173
Dessiner et modifier des lignes	174
Définir les propriétés des lignes	178
Dessiner et modifier des formes.....	180
Appliquer des effets de filtre 2D	184
Appliquer des effets de filtre 3D	188
Ajouter une troisième dimension (3D instantanée).....	192
Appliquer des styles de l'objet.....	194
Utiliser des connecteurs.....	196

7. Couleur, remplissages et transparence	201
Appliquer des remplissages unis	203
Utiliser des combinaisons de couleurs.....	206
Remplissages dégradés et bitmap.....	209
Utiliser les effets de transparence.....	215
8. Imprimer votre publication	221
Principes de base de l'impression.....	223
Aperçu avant impression interactif.....	225
9. Publication et partage.....	233
Exporter des fichiers PDF	235
Créer une liste de signets PDF	236
Créer un diaporama PDF.....	238
Partager par e-mail	241
10. Utiliser des formulaires PDF	245
Démarrer dans les formulaires PDF.....	247
Créer des formulaires PDF	249
Récupérer des données dans des formulaires.....	253

11. Créer des pages Web.....	259
Démarrer en mode Web.....	261
Choisir les couleurs du site Web.....	263
Définir les options d'affichage des images Web.....	268
Choisir les propriétés de page.....	269
Ajouter des effets d'animation.....	269
Ajouter du son et de la vidéo.....	270
Enregistrer un site Web dans un dossier local	273
Visualiser votre site Web dans un navigateur	274
Mise en ligne de fichiers sur le Web.....	275
Maintenance de votre site Web.....	277
 12. Utiliser des raccourcis.....	 279

1

Bienvenue



Bienvenue

Bienvenue dans **PagePlus X5**, le logiciel de PAO de Serif maintes fois primé. PagePlus fournit les outils les plus simples pour des résultats de premier ordre en impression bureautique et professionnelle. Obtenez facilement un résultat professionnel, sans connaissance en PAO ni formation spécifique, en suivant les conseils de l'assistant qui vous guide à chaque étape de vos créations.

Pour vous faciliter la vie, PagePlus est fourni avec une impressionnante sélection de modèles, de galeries créatives et de styles. Ainsi, une publication de qualité professionnelle est possible pour les utilisateurs expérimentés comme pour les débutants! Vous pourrez également réutiliser un contenu existant en important des documents PDF et provenant d'un traitement de texte. Et inversement, vous pourrez exporter des objets en divers formats graphiques courants.

PagePlus X5 ne se contente pas de vous offrir une publication de haute qualité, ses studios de conception sortent du lot — le **Studio de découpe d'images** vous permet de découper des images dans leur arrière-plan; avec **LogoStudio**, personnalisez des logos; dans **PhotoLab**, appliquez des réglages d'image et des combinaisons d'effets performantes. Vous ne pouvez pas les rater!

Pour un résumé plus détaillé des fonctions de PagePlus, reportez-vous à la rubrique **Caractéristiques principales** à l'aide de PagePlus.

Enregistrement

N'oubliez pas d'enregistrer votre copie du logiciel à l'aide de l'**Assistant d'enregistrement**, dans le menu **Aide**. Vous serez ainsi informé des nouveaux développements et des mises à jour à venir.

2 Démarrage



Assistant de démarrage

Au lancement, l'Assistant de démarrage s'affiche, offrant différentes fonctionnalités de PagePlus:



- **Créer une publication**, pour ouvrir une page vierge.
- **Utiliser un modèle**, pour créer immédiatement un document à partir d'un modèle préétabli.
- **Importer un fichier PDF**, pour créer une publication à partir d'un PDF existant.
- **Plus**, pour accéder à une gamme de ressources gratuits et de modèles (payants).
- **Ouvrir**, pour accéder aux dernières publications ouvertes. Survolez une entrée pour afficher un aperçu rapide!
- **Apprendre** pour accéder aux didacticiels en ligne (Web et vidéos).

8 Démarrage

Le menu déroulant **Espace de travail** vous permet de sélectionner l'aspect de votre espace de travail (notamment la position et la taille des onglets du Studio, afficher/masquer l'onglet Position).



Lorsque vous sélectionnez différents profils dans le menu, votre espace de travail affiche successivement les dispositions d'onglets correspondantes.

L'Assistant de démarrage s'affiche par défaut lorsque vous lancez PagePlus. Si vous ne souhaitez plus voir l'Assistant, cochez la case "Ne plus afficher cet assistant". Vous pouvez le réactiver en cochant la case **Utiliser l'assistant de démarrage** dans **Outils/Options...** (utilisez l'option de menu Options/Général).



Vous pouvez à tout moment accéder à l'assistant de démarrage à l'aide de la commande **Nouveau/Assistant de démarrage...** du menu **Fichier**.

Créer une publication à partir d'un modèle de mise en page

PagePlus vous propose une gamme complète de modèles de mise en page classés par catégories permettant d'accélérer le processus de création de toutes sortes de publications, qu'elles soient destinées à un usage bureautique ou à une impression commerciale — voire à votre propre site Web!



Les modèles permettent également de garantir l'homogénéité entre vos pages en préservant des éléments tels que la mise en page, le contenu, les styles et les palettes de couleurs. Des images de qualité libres de droits sont disponibles.

À la place d'un modèle, vous pouvez choisir une **Mise en page thématique**, qui propose des images fictives à la place des images réelles. À partir d'un thème choisi (p. ex., catégorie Textures, mise en page thématique Éco, ci-dessous), vous pouvez créer différents types de documents (brochures, cartes de visite, prospectus, formulaires, lettres d'informations, etc.), chaque type proposant divers modèles multipages complémentaires.



Après la sélection, la publication est quasi terminée; il ne vous reste plus qu'à ajouter vos images, à personnaliser le texte fictif, ou à ajuster le positionnement des objets.

Pour créer une publication à partir d'un modèle:

1. Ouvrez PagePlus ou sélectionnez **Nouveau...** dans le menu **Fichier**, puis **Assistant de démarrage...**
2. Cliquez sur **Utiliser un modèle** pour afficher la boîte de dialogue Choisir un modèle.
3. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez une catégorie de publication, p. ex. Brochures.
4. Parcourez les catégories et sous-catégories de la fenêtre principale à l'aide des boutons  **Développer** et  **Réduire**, puis cliquez sur la miniature d'un type de documents sélectionné.
5. Consultez les exemples de page, à droite. Si vous êtes satisfait des pages de modèle), cliquez sur **OK**.

Pour créer une publication à partir d'une mise en page thématique:

1. Dans la liste Modèles de la boîte de dialogue, sélectionnez **Mises en page thématiques**, puis choisissez une catégorie puis un nom de mises en page thématiques dans la liste.
2. Le volet adjacent se met à jour pour afficher les types de documents de la mise en page sélectionnée. Sélectionnez une miniature.
3. Dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue, sélectionnez une combinaison de couleurs sur laquelle baser votre publication dans la liste déroulante (les trois premières combinaisons sont conçues spécifiquement pour la mise en page thématique choisie).

Comme chaque mise en page thématique est basé sur une combinaison de couleurs, vous pouvez à tout moment remplacer la combinaison et l'apparence de la publication par une autre combinaison.

4. Pour les publications multi-pages, dans le volet Pages de droite, cochez la case située sous chaque miniature pour sélectionner une ou plusieurs mises en page. Certains types de publications ne proposent que deux choix.
5. Cliquez sur **OK**. Les mises en page sont ajoutées à votre nouvelle publication sous la forme de pages.

Créer une publication

Bien que les modèles de mise en page facilitent vos choix de conception, vous pouvez tout aussi facilement créer une publication à partir de zéro. Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez adopter un type de document spécifique (régulier/normal, plié, petite/grande publication, page Web) comme point de départ.

Pour créer une publication (via l'Assistant de démarrage):

1. Ouvrez PagePlus pour afficher l'Assistant de démarrage (s'il est activé).
- ou -
Dans PagePlus, sélectionnez **Nouveau...** dans le menu **Fichier**, puis **Assistant de démarrage...**
2. Cliquez sur **Créer une publication**.
3. Dans la liste à gauche, sélectionnez un type de document et consultez les exemples à droite. Cliquez sur l'exemple qui correspond le mieux au document que vous souhaitez créer.
- ou -
Vous pouvez définir une publication personnalisée à l'aide de l'option **Personnaliser les pages....**
4. Cliquez sur **OK** pour ouvrir une nouvelle publication avec une page vierge.

Au démarrage, si vous cliquez sur  (ou appuyez sur **Échap**) dans l'Assistant de démarrage, PagePlus ouvre un document vierge avec les propriétés de page par défaut.

Pour créer une publication avec les réglages par défaut:

- Cliquez sur le bouton  **Nouvelle publication** dans la barre d'outils **standard** (uniquement si l'Assistant de démarrage est désactivé).

Ouvrir une publication

Vous pouvez ouvrir une publication PagePlus à partir de l'Assistant de démarrage, du menu **Fichier** ou de la barre d'outils **standard**.

Il est également possible d'ouvrir des fichiers PDF comme nouvelles publications, ou d'importer des fichiers PDF et des fichiers PagePlus dans des publications ouvertes. (Voir l'aide de PagePlus pour plus d'informations sur ces options d'importation.)

Pour ouvrir une publication à l'aide de l'Assistant de démarrage:

1. Dans l'Assistant de démarrage (ouvert au démarrage ou via la commande **Fichier/Nouveau**), parcourez vos publications dans la section Ouvrir. Le dernier fichier ouvert s'affichera en tête de liste. Pour afficher l'aperçu d'un fichier avant de l'ouvrir, placez le pointeur au-dessus du nom de fichier dans la liste.
2. Cliquez sur le nom d'un fichier pour l'ouvrir.



Si votre publication n'a pas été ouverte récemment, cliquez sur **Parcourir** pour y accéder.



Les derniers fichiers ouverts apparaissent également en bas du menu Fichier. Il suffit de sélectionner le nom d'un fichier pour l'ouvrir.

Pour ouvrir une publication existant à partir de PagePlus:

1. Cliquez sur le bouton  **Ouvrir** dans la barre d'outils **standard**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le dossier et le nom du fichier. Pour sélectionner plusieurs publications, maintenez la touche **Maj** enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers adjacents ou maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner des fichiers séparés.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Pour ouvrir des publications par glisser-déplacer:

- Cliquez sur le fichier image ou une miniature d'aperçu dans l'explorateur de Windows et faites glisser la sélection dans l'espace de travail de PagePlus.

Pour restaurer la version précédemment enregistrée d'une publication ouverte:

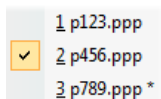
- Exécutez la commande **Fichier/Version précédente**.

Utiliser plusieurs publications

Si vous ouvrez plusieurs publications simultanément, vous pouvez facilement passer de l'une à l'autre par différentes méthodes.



Cliquez sur l'onglet d'une publication ouverte dans la barre d'outils **Publications** (en haut de l'espace de travail) pour la rendre active (p. ex., p456).



Vous pouvez aussi sélectionner le nom d'une publication ouverte dans le menu **Fenêtre**. Le nom des publications non enregistrées est suivi d'un astérisque; la publication active est précédée d'une coche.

Enregistrer votre publication

Pour enregistrer votre travail:

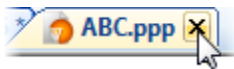
- Cliquez sur le bouton  **Enregistrer** dans la barre d'outils **standard**.
- Pour l'enregistrer sous un autre nom, exécutez la commande **Fichier/Enregistrer sous**.

 Le nom des publications non enregistrées est suivi d'un astérisque dans la barre de titre de PagePlus ou dans le menu de **Fenêtre**.

Fermer des publications

Pour fermer la publication active:

-  Sous l'onglet Publication de la publication active, cliquez sur le bouton **Fermer**.



- ou -

Sélectionnez **Fermer** dans le menu **Fichier**.

- ou -

 Si la publication se trouve dans une fenêtre en cascade/en mosaïque, cliquez sur le bouton **Fermer** de la fenêtre.

- ou -

S'il s'agit de la seule fenêtre ouverte pour la publication, la commande ferme la publication et vous êtes invité à enregistrer les modifications.

Pour fermer toutes les publications sauf la publication active:

- Effectuez un clic droit sur un onglet Publication et sélectionnez **Fermer tout sauf l'actuel**. Vous êtes alors invité à enregistrer les modifications apportées aux publications non enregistrées.

Pour quitter PagePlus:

- Cliquez sur le bouton  **Fermer** du programme dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Vous êtes alors invité à enregistrer les modifications apportées aux publications non enregistrées.

3 Travailler avec des pages



Configurer une publication

Les paramètres de **taille** et d'**orientation de page** de la publication sont essentiels pour votre mise en page et sont définis lors de sa création, soit par un modèle de mise en page, soit grâce à l'option Nouvelle publication via la commande **Fichier/Nouveau...** et l'Assistant de démarrage. Si l'Assistant de démarrage est désactivé ou si vous fermez la boîte de dialogue de mise en page, une nouvelle publication est créée avec une taille par défaut.

Pour modifier la taille et l'orientation de la publication active:

1. Sélectionnez  **Mise en page** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Pour une **publication normale/brochure**, vous pouvez sélectionner un format prédéfini, une taille de papier provenant d'une imprimante, ou saisir des valeurs personnalisées de **largeur** et de **hauteur** de page, ainsi que l'orientation (Portrait ou Paysage). Pour les brochures uniquement, sélectionnez un type dans le menu déroulant **Brochure**, choisissez la page de départ (gauche/droite) et indiquez si vous souhaitez des **Doubles pages** (y compris des **maquettes doubles**).

PagePlus procède automatiquement à l'**imposition**. Les paramètres garantissent l'impression de deux ou quatre pages de la publication sur chaque feuille, les pages imprimées suivant l'ordre des pages de la brochure. Vous n'avez donc pas à vous préoccuper de la manière de positionner et d'assembler les pages deux par deux sur une seule grande page et vous pouvez utiliser la numérotation automatique des pages de votre brochure.

3. Pour les autres publications, sélectionnez parmi les options: **Petites publications** (cartes de visite par exemple), **Grandes publications** (bannières ou posters) ou **Publications pliées** (cartes).

- Pour les petites publications, cochez **Papier** et sélectionnez dans la liste une option prédéfinie. Pour créer des **étiquettes**, activez le bouton radio et sélectionnez le code d'un modèle Avery correspondant à vos étiquettes.
 - Pour les grandes publications et les publications pliées, sélectionnez l'option prédéfinie dans la liste (utilisez l'aperçu).
4. Cliquez sur **OK** pour accepter les nouvelles dimensions. Les paramètres mis à jour seront appliqués à la publication active.

Pour les publications normales/brochures, vous pouvez également adopter des tailles de papier provenant d'imprimantes et prises en charge par votre imprimante de bureau ou réseau. Ces tailles de papier sont affichées dans la boîte de dialogue **Mise en page** et varieront selon l'imprimante sélectionnée dans la boîte de dialogue Imprimer. Dans la barre d'outils contextuelle, ces tailles de page sont suivies du suffixe "(Paramètres de l'imprimante)" dans le menu déroulant Taille de papier.

Une fois votre publication mise en page, vous pouvez éventuellement inclure des éléments de page dupliqués sur toutes les pages en créant des maquettes (p. 24).

Créer des tailles de publication personnalisées

Si vous n'êtes pas satisfait des options prédéfinies, vous pouvez personnaliser n'importe quel type de publication à votre gré. Pour baser la publication personnalisée sur une option prédéfinie, sélectionnez cette option dans la liste.

Créé avec:

Vous devrez:

Publication normale/Brochure

Pour les publications normales: Sélectionnez une taille de page, indiquez si vous souhaitez des pages doubles (avec des maquettes doubles) et réglez la largeur et la hauteur; activez l'option d'orientation de page de votre choix (Portrait/Paysage).

Pour les brochures: Comme ci-dessus, mais sélectionnez également un type de brochure.

Petit

Sélectionnez un type de petite publication (carte, étiquette, bon-cadeau, etc.), puis cliquez sur **Créer un format personnalisé**. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez choisir:

- Taille: la tailles de publication personnalisée.
- Espacements: l'espace vertical et horizontal entre les petites publications "regroupées".
- Marges: pour les marges personnalisées, remplacez les paramètres automatiques et définissez manuellement les marges.
- Mise en page: définissez le nombre de petites publications par page dans une grille X/Y.



Vous ne définissez jamais la taille de votre petite publication. Au lieu de cela, vous contrôlez la mise en page et l'espacement au sein de la taille de publication définie.

Grande

Comme pour Petite, la commande Chevauchement définit la façon dont les pages imprimées se superposent lors de la sortie sur une imprimante standard.

Plié

Sélectionnez une méthode de pliage dans la liste, puis sélectionnez la largeur/hauteur de votre taille de publication.

Orientations de page uniformes et mixtes

Si vous changez d'avis sur l'orientation de page choisie lors de la mise en page, vous pouvez à tout moment la modifier uniformément pour votre publication.

PagePlus vous permet également de créer une publication combinant des orientations de page Portrait et Paysage. Choisir l'orientation Paysage à la place de Portrait est particulièrement utile lorsque vous présentez un tableau de grande taille, un calendrier, un graphique à barre, ou un autre type de graphe.

Pour appliquer l'orientation Paysage à toutes les pages de publication en mode Portrait (et vice versa):

-  Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur la flèche bas du bouton **Orientation de la publication**, puis sélectionnez **Publication Paysage** (ou **Publication Portrait**) dans la palette.

Pour appliquer l'orientation Paysage à une page en mode Portrait (et vice versa):

1. Sous l'onglet Pages, double-cliquez sur une page pour la sélectionner.
2. Cliquez sur  **Modifier l'orientation de la page** pour basculer entre une orientation Portrait et Paysage.
- ou -
 Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur la flèche bas du bouton **Orientation de la page**, puis sélectionnez **Page Paysage** (ou **Page Portrait**) dans la palette.

Vous pouvez répéter la procédure pour toute autre page sélectionnée.

Lors de l'impression sur une imprimante de bureau ou de la publication au format PDF, toute les pages s'adaptent automatiquement à l'orientation de l'imprimante sélectionnée. Pour une sortie PDF prête pour l'impression, vérifiez que l'option **Imposition des pages** est cochée dans la boîte de dialogue Publier au format PDF (onglet Général). Pour les versions PDF à l'écran, l'option Imposition des pages peut être décochée afin de conserver l'orientation originale de toutes les pages.

  Vous pouvez également modifier l'orientation des maquettes à l'aide de l'option **Modifier l'orientation de la page**, dans la fenêtre Maquettes de l'onglet Pages.

 Cette fonction n'est disponible que pour les publications utilisant des tailles de pages standard (p. ex., A4, A5, Letter, etc.)

Comprendre les maquettes

Les **Maquettes** sont un moyen flexible de stocker des éléments d'arrière-plan que vous souhaitez voir apparaître sur plusieurs pages, par exemple un logo, un arrière-plan, un en-tête, un pied de page ou une bordure.

Page



Maquette

Le point essentiel est qu'une maquette particulière est généralement **partagée** par plusieurs pages, comme illustré ci-dessous. En plaçant un élément de conception sur une maquette et en affectant plusieurs pages à cette maquette, vous vous assurez que toutes les pages incorporent cet élément. Bien sûr, chaque page individuelle peut disposer de ses propres éléments de "premier plan".



Les maquettes sont disponibles dans chaque publication, mais une publication simple ne nécessite pas nécessairement l'utilisation de maquettes, ou peut n'en nécessiter qu'une seule. Les doubles pages et les maquettes multiples sont très utiles pour les documents plus volumineux et complexes.



Si vous utilisez un modèle, vous constaterez parfois qu'une ou plusieurs maquettes sont intégrées au dessin.

Grâce à l'onglet **Pages** ou au **Gestionnaire de pages**, vous pouvez ajouter ou supprimer rapidement des maquettes. Vous pouvez, par exemple, définir des maquettes différentes pour les pages "titre" ou "titre de chapitre".

Affecter des maquettes

Si vous utilisez une seule maquette, elle est affectée par défaut à toute page créée. En revanche, si vous utilisez plusieurs maquettes, vous pouvez affecter une maquette spécifique à une page standard, à toute les pages, ou aux pages paires ou impaires. Il est même possible d'affecter plusieurs maquettes à chaque page.



Vous devrez préalablement créer une maquette supplémentaire. Voir Ajouter, supprimer et réorganiser des pages p. 33.

Pour appliquer une maquette:

- À partir de la fenêtre Maquettes de l'onglet Pages, faites glisser une maquette sur une page standard cible de la fenêtre inférieure.
- ou -
- 1. Sous l'onglet Calques, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un calque et sélectionnez **Définir la maquette**.

2. Sélectionnez la page et la maquette que vous souhaitez lui affecter.



Cliquez sur **Afficher les noms de maquettes** pour indiquer les maquettes utilisées sur la sélection de pages. Cette maquette est représentée par une lettre à la page: A, B, C, etc.

Pour affecter une maquette à des pages paires ou impaires, ou à toutes les pages:

- Sous l'onglet Pages, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la maquette et sélectionnez une option dans le sous-menu **Appliquer à**.

Pour dissocier une ou plusieurs maquettes précédemment affectées:

- Sous l'onglet Pages, effectuez un clic droit dans la fenêtre Pages et sélectionnez **Supprimer les maquettes**.

Affecter plusieurs maquettes

Tout comme une page normale, une maquette peut être associée à son propre groupe de calques! Sous l'onglet Calques, une entrée apparaît pour un calque maître (p. ex., Calque maître 1 [A]). Vous pouvez insérer des calques maîtres à partir d'autres maquettes afin d'affecter des maquettes supplémentaires à votre page.



A

B

Pour une introduction au concept de calques, reportez-vous à la rubrique Utiliser des calques p. 36.



Vous devrez préalablement créer une maquette supplémentaire. Voir Ajouter, supprimer et réorganiser des pages p. 33.

Pour affecter plusieurs maquettes à une page:

1. Sous l'onglet Calques, sélectionnez  **Ajouter un calque maître.**
2. Dans le menu déroulant de la boîte de dialogue, choisissez une maquette supplémentaire à affecter.
3. (Facultatif) Définissez un nom de calque différent.
4. Vous pouvez aussi modifier les propriétés comme pour les calques standard.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour accéder à une maquette de la page standard:

- Double-cliquez sur une entrée de calque maître sous l'onglet Calques.
- ou -
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un calque maître et sélectionnez **Atteindre la maquette**.

La maquette affectée au calque maître s'affiche.

La fonction **Retour à** permet d'atteindre facilement la dernière page visitée à partir de la maquette sélectionnée.

Pour atteindre une page à partir d'une maquette:

1. Sélectionnez la maquette sous l'onglet Pages.
2. Sous l'onglet Calques, effectuez un clic droit sur un calque et sélectionnez Retour à 'x sur y', où x désigne la dernière page visitée et y le nombre total de pages. La dernière page visitée s'affiche.

Pages doubles et maquettes doubles

Si vous utilisez des publications normales/brochures comportant plusieurs pages, vous pouvez affecter différentes maquettes aux pages de gauche et de droite de votre publication (également appelées double page) si nécessaire — les maquettes sont affectées pour chaque page, et non pas pour chaque double page. Par exemple (voir ci-dessous), une page gauche de corps de texte peut utiliser l'élément de gauche d'une maquette (**A**), alors que la page droite correspondant à un titre de chapitre peut utiliser le côté droit d'une autre maquette (**B**).

A

B



Modifier les objets de la maquette

Si vous modifiez des pages utilisant des maquettes, les objets de ces maquettes contribueront à la conception de votre page. Ces objets peuvent facilement et rapidement être modifiés sur la page à l'aide d'une barre de commande située sous chaque objet sélectionné.



Pour modifier un objet de la maquette:

1. Sur votre page standard, sélectionnez un objet de la maquette pour afficher la barre de commande.
2. Cliquez sur  **Modifier sur la maquette**. La maquette s'affiche et vous pouvez la modifier.

Vous souhaitez parfois détacher un objet de votre page de sa maquette. Vous pouvez ensuite modifier cet objet en le **faisant monter** de la maquette sur la page standard, remplaçant ainsi l'objet de maquette original par une copie modifiable.

Pour faire monter un objet de la maquette:

1. Sur votre page standard, sélectionnez un objet de la maquette pour afficher la barre de commande affichée sous l'objet.
2. Cliquez sur  **Convertir la maquette**. Vous créez une copie de l'objet original que vous pouvez modifier indépendamment sans affecter la maquette.



Toutes les autres pages associées à la maquette restent inchangées.



En détachant une zone de texte spécifique, vous détachez également toute zone de texte qui lui est associée. Si les zones de texte se trouvent sur des

pages distinctes, toutes les zones associées sont placée sur la même page cible.

Si vous changez d'avis à tout moment, vous pouvez rattacher l'objet à la maquette, laissant votre page telle qu'elle était à l'origine.

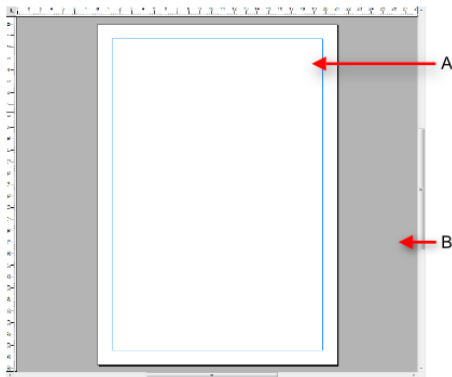
Pour rattacher l'objet:

1. Sur votre page standard, sélectionnez un objet converti pour afficher la barre de commande affichée sous l'objet.

2. Cliquez sur  **Rétablir la maquette.**

Afficher les pages

L'espace de travail de PagePlus consiste en une page ou une zone de dessin et une table de montage.



Dans PagePlus, la **page (A)** est la zone sur laquelle vous pouvez appliquer les repères de mise en page et, bien entendu, le texte, les formes et les images que vous souhaitez imprimer. La **table de montage (B)** est celle sur laquelle vous conservez généralement du texte, des formes ou des images en cours de préparation ou en attente de positionnement sur la zone de la page.

Pour déplacer ou copier un objet d'une page à l'autre à l'aide de la table de montage:

1. Faites glisser l'objet de la page source sur la table de montage. Si vous souhaitez le copier, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée.
2. Utilisez les boutons de navigation dans les pages de la barre d'état pour atteindre une page spécifique.
3. Faites glisser (en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée si vous souhaitez copier) l'objet de la table de montage à la page de destination.

PagePlus vous permet de voir facilement sur quoi vous travaillez — d'une vue élargie de plusieurs pages à une vue rapprochée sur une petite zone. Ainsi, vous pouvez utiliser les **barres de défilement** situées en bas à droite de la fenêtre principale pour déplacer la page et la table de montage par rapport à la fenêtre principale. Si vous utilisez une **souris à roulette**, vous pouvez faire défiler l'écran verticalement en faisant tourner la roulette ou horizontalement en la faisant tourner tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée.

Agrandir des pages

La barre d'outils **Affichage** propose des options d'agrandissement:

Les outils  **Zoom avant** et  **Zoom arrière** permettent d'inspecter et/ou d'éditer la page à différents niveaux de détail.

L'option  **59%** **Pourcentage de zoom** définit un niveau d'agrandissement (exprimé sous forme de pourcentage).

L'outil  **Zoom** réalise un zoom avant sur une zone définie par un rectangle de sélection.



L'outil **Vue panoramique** vous permet de déplacer la zone de la page à l'aide de la souris.



L'option **Taille réelle** permet d'afficher la page à sa taille réelle (100%).



L'option **Zoom sélection** permet de zoomer sur une zone sélectionnée.



L'option **Largeur de la page** permet d'ajuster la largeur de la page.



L'option **Page entière** permet d'adapter la taille de la page à la fenêtre active.



L'option **Pages multiples** permet d'afficher plusieurs pages simultanément (définissez un numéro de page en faisant glisser une sélection de page depuis la palette d'outils).

Basculer entre les modes d'affichage

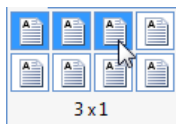
Vous pouvez basculer entre les différents modes d'affichage, pour une page unique ou pour plusieurs pages:

- L'affichage **Normal**, qui affiche une page à la fois.
- L'affichage **Pages multiples**, pour consulter de longs documents, affiche un nombre de pages paramétrable (p. ex., une grille 3 x 1).

En mode Normal et Pages multiples, la table de montage est partagée par toutes les pages. En mode Pages multiples, il est particulièrement facile de déplacer ou de copier des objets d'une page à une autre par glisser-déplacer et de définir le nombre de pages affichées.

Pour afficher plusieurs pages (en mode Pages multiples):

1. Cliquez sur la palette  **Pages multiples** dans la barre d'outils **Affichage**. Un sélecteur de matrice apparaît.
2. Cliquez et faites glisser le pointeur pour choisir une option, 2 x 4 pages ou 3 x 1 pages par exemple (comme sur l'illustration). Pour augmenter le nombre de pages, déplacez le pointeur vers le bas et vers la droite. Cliquez sur **Affichage normal** si vous avez changé d'avis.



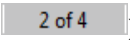
La publication apparaît en mode Pages multiples avec les pages que vous avez spécifiées auparavant.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre:

- Sélectionnez **Normal** ou **Pages multiples** dans le menu **Affichage**.

Feuilleter des pages

Pour passer d'une page à l'autre:

- Cliquez sur le bouton  **Page précédente**,  **Page suivante**,  **Première page** ou  **Dernière page** de la barre d'état.
- ou -
Cliquez dans le champ **Page active** (p. ex., ) et entrez le numéro de la page sur laquelle vous souhaitez vous rendre.

- ou -

Sous l'onglet **Pages** du Studio, double-cliquez sur la miniature de la page ou maquette à afficher. La fenêtre Pages, en bas de l'onglet, affiche les pages normales, tandis que la fenêtre Maquettes présente uniquement les maquettes.

Pour passer de la page active à sa maquette:

-  Dans la barre d'état, cliquez sur le bouton **Maquettes**.

Ajouter, supprimer et réorganiser les pages

Utilisez l'onglet **Pages** pour ajouter ou supprimer des pages courantes ou des maquettes, pour associer des maquettes à des pages standard et pour réorganiser rapidement les pages standard par glisser-déplacer. Vous pouvez également modifier l'orientation des pages (voir p. 22).

Sous l'onglet, les maquettes sont affichées dans la fenêtre supérieure **Maquettes** et les pages courantes dans la fenêtre inférieure **Pages**.

Le  **Gestionnaire de pages** fournit des options supplémentaires telles que la duplication d'une page, ainsi que l'ajout ou la suppression de plusieurs pages.

Pour ajouter une page:

1. Sous l'onglet **Pages**, cliquez une fois pour sélectionner une page dans la fenêtre **Pages**. La miniature sélectionnée en surbrillance est indépendante de la page actuellement affichée. Pour travailler sur une page en particulier, double-cliquez sur sa miniature.

2. Cliquez sur  **Ajouter** pour ajouter une page (ou une maquette) *devant* celle sélectionnée dans la fenêtre.
- ou -
Pour ajouter une nouvelle page à *la fin* de la publication, désélectionnez toutes les pages en cliquant sur la zone en gris de la fenêtre inférieure, puis sélectionnez le bouton **Ajouter**.

Pour ajouter des maquettes:

La procédure ci-dessus s'applique également aux maquettes, mais dans la fenêtre Maquettes.

Pour supprimer une page/une maquette:

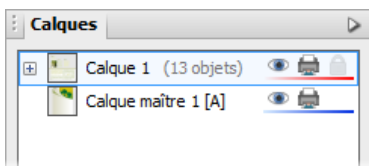
1. Sous l'onglet **Pages**, sélectionnez la page (ou la maquette) à supprimer dans la fenêtre appropriée en cliquant sur sa miniature.
2. Cliquez sur le bouton  **Supprimer**.

Pour réorganiser les pages:

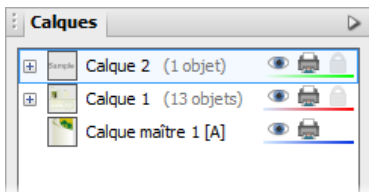
- Dans la fenêtre inférieure **Pages** de l'onglet du même nom, déplacez une miniature de page à l'intérieur de la séquence.

Utiliser des calques

Lorsque vous créez une publication de toutes pièces ou à partir d'un modèle, les pages que vous créez se composeront initialement de deux **calques** — un pour la page (Calque 1) et un pour la maquette associée (voir p. 24), p. ex., Calque maître 1 [A]. Les calques s'affichent dans une pile hiérarchique sous l'onglet **Calques**.

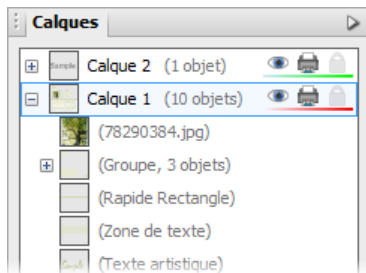


Un calque peut suffire à regrouper tous les éléments d'une composition particulière, mais vous pouvez créer des calques supplémentaires selon vos besoins. Les calques sont utiles lorsque vous travaillez sur un dessin complexe pour lequel il est judicieux de séparer les divers objets. Vous pouvez ainsi travailler sur un seul calque à la fois sans risque de modifier les éléments d'un autre calque.



Si vous utilisez fréquemment la table de montage, vous remarquerez que ses objets s'affichent sous un calque spécial Table de montage. Ce calque disparaît automatiquement lorsque vous supprimez des objets de la table de montage.

Une fonctionnalité pratique de l'onglet Calques est que vous pouvez voir des objets (ou des groupes d'objets) au-dessous du calque sur lequel ils ont été créés. Lorsque vous développez le calque en cliquant sur , ces objets s'affichent — un clic permet de les sélectionner sur la page.



Sur chaque calque, des objets tels que des zones de texte et des images sont empilés dans l'ordre où ils sont créés, de l'avant vers l'arrière, chaque nouvel objet se plaçant devant les précédents. Les calques eux-mêmes sont empilés de la même manière et vous pouvez bien sûr modifier l'ordre des objets et des calques comme vous le souhaitez. Le calque supérieur est appliqué sur tout calque inférieur de la page.

Lorsque vous affichez une page, vous pouvez normalement modifier tous ses objets, quel que soit leur calque, simplement en cliquant sur l'objet.

Pour créer un objet sur un calque particulier, vous devez sélectionner ce calque.

Pour sélectionner un calque:

- Cliquez sur le nom d'un calque. L'entrée du calque est alors surlignée en bleu foncé.

Les entrées de calques maîtres fonctionnent de façon légèrement différente des autres calques. Elles indiquent qu'une maquette et ses calques sont utilisés sur la page, mais affichent également la maquette active (Maquette A est représentée par la lettre A dans l'entrée de calque). Les calques de la maquette n'apparaissent pas individuellement mais sont combinés dans une miniature, pour plus de clarté. Toutefois, vous pouvez afficher les calques d'une maquette si vous le souhaitez.

Pour afficher les calques d'une maquette:

- Double-cliquez sur l'entrée d'une maquette. L'onglet Calques affiche alors les calques de la maquette. Notez que la maquette est sélectionnée sous l'onglet Pages.

Pour plus d'informations sur les maquettes et l'affectation de pages, reportez-vous à la rubrique Comprendre les maquettes p. 24.

Ajouter, supprimer et réorganiser les calques

Lorsque la page est créée, il est facile d'y ajouter des calques, d'en supprimer ou d'en fusionner selon vos besoins. Si vous déplacez un calque, les objets contenus seront placés devant ou derrière ceux des autres calques.

Pour ajouter un nouveau calque à la page courante ou à la maquette:

1. Sous l'onglet Calques, cliquez sur  **Ajouter un calque.**
2. Vous êtes alors invité à nommer le calque et à définir ses propriétés. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Le nouveau calque est inséré au-dessus du calque actif, devenant le calque supérieur. Si aucun calque n'est sélectionné, le nouveau calque est placé en haut de la pile.

Pour supprimer un calque:

-  Sous l'onglet Calques, sélectionnez le nom du calque et cliquez sur le bouton **Supprimer les calques sélectionnés**.

Vous pouvez également déplacer des calques, ou fusionner, prévisualiser ou afficher les calques. (Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.)

Noms et propriétés des calques

L'onglet Calques vous permet de renommer les calques et de définir diverses propriétés pour un ou plusieurs calques.

Pour renommer le calque:

1. Sous l'onglet Calques, cliquez sur le nom du calque.
2. Au niveau du point d'insertion, saisissez un nouveau nom, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez à l'extérieur de l'onglet.

Pour définir les propriétés des calques:

- Cliquez sur l'onglet Calques.

Sélectionnez les paramètres du calque choisi.

- Cliquez sur l'icône  **Visible** pour masquer l'objet et les objets qu'il contient; cliquez à nouveau pour afficher le calque.
- Cliquez sur l'icône  **Imprimable** pour exclure le calque de l'impression; cliquez une nouvelle fois pour inclure le calque. Au moment de l'impression, décochez l'option **Imprimer tous les calques** de la boîte de dialogue Imprimer (option du menu Calques) pour exclure les calques non-imprimables.
- Cliquez sur l'icône  **Verrouillé** pour empêcher la sélection/édition des objets du calque; désactivez-le pour autoriser l'édition.



Il n'est pas possible de sélectionner des objets sur calque verrouillé ou masqué.

Double-cliquez sur un calque ou cliquez sur  **Propriétés du calque** pour modifier la couleur des poignées de sélection et appliquer les paramètres de la boîte de dialogue à tous les calques portant le même nom. Voir Onglet Calques dans l'aide de PagePlus.

Copier des calques et des objets

Lorsque vous ajoutez une nouvelle page ou maquette à la publication, vous pouvez spécifier si les calques, les objets et/ou la maquette d'une source particulière doivent être copiés. Voir Ajouter, supprimer et réorganiser des pages p. 34.

Gérer les objets sur des calques

Vous pouvez gérer les objets sous l'onglet Calques, qui propose diverses options de sélection, de déplacement et de renommage.

Lorsque vous avez affiché une page ou une maquette, vous pouvez normalement sélectionner puis modifier tout objet qui s'y trouve, quel que soit son calque, simplement en cliquant sur l'objet. Vous pouvez aussi restreindre la sélection et la modification d'objets à un calque actif spécifique.

Pour modifier uniquement les objets du calque actif:

-  Sous l'onglet Calques, sélectionnez le calque de votre choix et cliquez sur **Éditer tous les calques**.

Ainsi, vous pouvez sélectionner un objet depuis l'onglet et pas uniquement sur la page elle-même.

Pour sélectionner un objet sur un calque:

- Sous l'onglet Calques, cliquez sur l'icône  **Développer** de l'entrée du calque choisi pour afficher tous les objets associés. Les objets sont nommés automatiquement, par ex. "Ligne", "Image", "Rectangle", etc., et comportent une miniature (sur laquelle vous pouvez zoomer). L'objet au premier plan du dessin apparaît toujours au sommet des objets énumérés (l'ordre correspond à l'ordre en Z).

Pour sélectionner tous les objets d'un calque:

- Sous l'onglet Calques, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le calque de votre choix, puis sélectionnez **Sélectionner les objets**.

Pour déplacer un objet vers un calque spécifique:

- Faites glisser l'objet à son nouvel emplacement dans la pile.
- ou -
Sélectionnez l'objet et sélectionnez **Placer sur un calque** dans le menu **Organiser** (la commande Organiser du menu contextuel), puis sélectionnez le calque de destination dans le sous-menu.

À leur création, les objets se voient attribuer des noms par défaut (p. ex., Zone de texte, Image), mais vous pouvez les renommer pour faciliter leur identification à partir des autres objets du calque. Si un groupe est présent, vous pouvez également lui attribuer un nom plus explicite.

Pour renommer un objet ou un groupe:

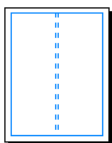
1. Sous l'onglet Calques, développez l'entrée du calque auquel l'objet ou le groupe appartient.
2. Sélectionnez l'objet ou le groupe, puis cliquez sur son nom.
3. Au niveau du point d'insertion, saisissez un nouveau nom, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez à l'extérieur de l'onglet.

Définir des repères

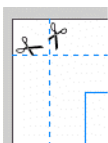
Les **Repères de mise en page** sont des repères visuels vous aidant à positionner les éléments de mise en page. Ils peuvent inclure, entre autres, les **marges de la page**, les **guides des lignes et colonnes**, les **repères de fond perdu** et les **règles**.



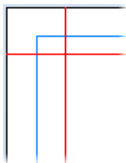
Les paramètres de **marges de la page** sont essentiels pour votre mise en page et constituent généralement les premiers choix à faire lorsque vous créez une publication. Les marges de la page sont indiquées sous la forme de quatre traits **bleus** en haut, en bas, à gauche et à droite de la page, délimitant les réglages des marges. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir des marges correspondant aux paramètres de l'imprimante installée.



Vous pouvez également définir des **guides de lignes et de colonnes** comme aide à la mise en page. PagePlus représente les lignes et les colonnes de la page par des pointillés **bleus**. Contrairement aux marges et colonnes de blocs en pointillés gris, les repères de lignes et de colonnes ne limitent pas l'écoulement du texte à l'intérieur de son bloc. Ils servent plutôt d'aide visuelle pour faire correspondre la mise en page de la zone de texte à celle de la colonne souhaitée.



Les **repères du fond perdu** vous aident à positionner les éléments en fond perdu que vous souhaitez faire dépasser du bord de la page massicotée. Pour tenir compte des tolérances de massicotage en impression professionnelle, il est utile d'étendre ces éléments au-delà des traits de coupe (les dimensions définies par votre mise en page). Lorsque les repères du fond perdu sont activés, le bord de la page est prolongé d'une distance que vous spécifiez, et le trait de coupe est indiqué par des pointillés et de petits ciseaux. Notez que ces lignes ne constituent qu'un repère visuel. Seule la limite du fond perdu définie dans la boîte de dialogue Publier au format PDF ou Imprimer étend les dimensions réelles de la page imprimée.



Les **guides** sont les lignes "collantes" librement positionnables que vous pouvez définir avec le pointeur de la souris à partir des règles. Ils sont magnétiques. Vous pouvez ainsi coller des objets et les déplacer collectivement en faisant glisser les repères.

Définition de repères de mise en page

Pour définir des repères de mise en page :

- Cliquez sur  **Repères de mise en page** dans la barre d'outils contextuelle. Puis, dans la boîte de dialogue **Repères de mise en page**, utilisez l'onglet **Marges** pour définir des repères de marge, de lignes et de colonnes ainsi que de fond perdu.
- Dans la section **Guides des marges**, vous pouvez définir séparément les marges gauche, droite, supérieure et inférieure ou cliquer sur le bouton **Depuis l'imprimante** pour calculer les marges de la page à partir des paramètres en cours de l'imprimante. Cette boîte de dialogue comporte également des options permettant d'**équilibrer les marges** (entre gauche et droite et entre haut et bas) ou de les **mettre en miroir** sur les pages face à face où la marge gauche devient marge intérieure et la marge droite devient marge extérieure.



N'oubliez pas de paramétrer vos marges de façon à laisser de la place pour les en-têtes ou les pieds de page.

- Utilisez la section **Repères des lignes et colonnes** pour définir les repères des lignes et des colonnes. Si vous souhaitez créer des lignes ou des colonnes de largeur inégale, commencez par les placer à intervalles fixes, puis faites-les glisser pour les repositionner.

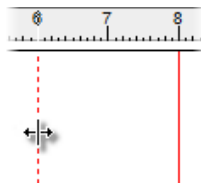
- Utilisez la section **Fond perdu** pour indiquer la marge supplémentaire souhaitée autour des dimensions d'origine de la mise en page ou des bords de coupe. Notez que si vous réglez cette valeur sur zéro ou que **Affichage/Repères du fond perdu** est décoché, la zone du fond perdu ne sera pas affichée.
- Pour les règles, utilisez l'onglet **Guides** pour créer, modifier ou supprimer les règles avec précision. Plus simplement, vous pouvez faire glisser les guides depuis les règles.

Pour afficher ou masquer les repères:

- Dans le menu **Affichage**, cochez ou désélectionnez une option de repère.

Création de repères de règle

PagePlus vous permet de définir des **repères de règle** horizontaux et verticaux: il s'agit de lignes non imprimables que vous pouvez utiliser pour aligner les manchettes, les images et d'autres éléments de mise en page.



Les repères sont magnétisés par défaut de sorte que les objets qui les touchent peuvent être déplacés sur la page avec leur repère de règle — une manière pratique de déplacer en groupe et simultanément des objets précédemment alignés.

- Pour créer un repère de règle, cliquez sur une règle, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le curseur sur la page. Une ligne rouge symbolisant le repère de règle apparaît parallèle à la règle (faites glisser le pointeur en maintenant la touche **Alt** enfoncée pour créer le repère à un angle de 90 degrés par rapport à la règle).

- Pour déplacer un repère, faites-le simplement glisser à l'aide de la souris.
- Pour supprimer un repère, glissez-déplacez-le n'importe où en dehors de la zone de la page.
- Pour démagnétiser un objet sélectionné, cliquez sur l'un des deux petits repères triangulaires rouges affichés au point où l'objet est fixé au repère. Vous observez un curseur de lien () lorsque vous survolez le repère de repère magnétique avec la souris.
- Pour activer et désactiver les repères magnétiques, cochez/désélectionnez **Guides magnétiques** dans le menu **Organiser** (ou l'équivalent dans le menu **Outils/Options/Mise en page**). Les objets déjà "magnétisés" le restent après la désactivation des repères magnétiques. Vous devez les "décoller" manuellement.

Utiliser les règles et la grille de points

Les **règles** de PagePlus, qui imitent le té des maquettistes, ont de multiples fonctions:

- Elles servent d'outil de mesure;
- Elles permettent de créer des repères pour l'alignement et le magnétisme;
- définir et afficher les taquets de tabulations (voir p. 107)
- définir et afficher les retraits de paragraphes (voir p. 106)

Unités des règles

Pour sélectionner l'unité de mesure de base utilisée par les règles:

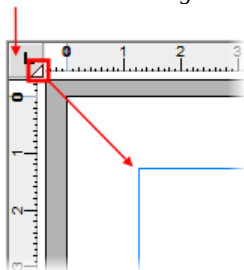
- Effectuez un clic droit sur  Intersection des règles et définissez l'unité de mesure dans la palette.

En mode Publication Papier, l'unité par défaut est le pouce ou le centimètre; en mode Publication Web, seuls les pixels peuvent être utilisés.

Ajuster les règles

Par défaut, la règle horizontale s'étend en haut de la fenêtre de PagePlus et la règle verticale à gauche. Par défaut, l'**intersection des règles** se trouve dans le coin supérieur gauche de la table de montage. Le **point zéro** par défaut (marqué par un 0 sur chaque règle) correspond au coin supérieur gauche de la page.

Intersection des règles



Faites glisser le marqueur de tabulation pour définir un nouveau point zéro.

Pour définir un nouveau point zéro:

- Faites glisser le marqueur de tabulation sur l'intersection des règles vers un nouveau point zéro sur la page ou la table de montage (ne cliquez que sur le marqueur triangulaire!)

Pour déplacer les règles:

- Maintenez la touche **Maj** enfoncée, cliquez et faites glisser la flèche sur l'intersection des règles. Le point zéro n'est pas modifié.
- Double-cliquez sur l'intersection des règles pour que les règles et le point zéro se placent dans le coin supérieur gauche de l'objet sélectionné. Cette méthode est très pratique pour mesurer les objets de la page.

Pour rétablir la position de la règle et le point zéro d'origine:

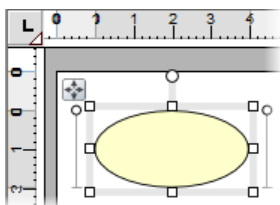
- Double-cliquez sur le repère de tabulation à l'intersection des règles.

Pour verrouiller les règles et éviter qu'elles ne soient déplacées:

- Exécutez la commande **Outils/Options**, sélectionnez l'onglet **Mise en page/Règles**, puis cochez **Verrouiller les règles**.

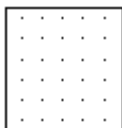
Des règles comme outil de mesure

La fonction la plus évidente des règles est celle d'un outil de mesure. Tandis que vous déplacez le pointeur sur la règle, de petites lignes le long de chaque règle affichent les positions horizontale et verticale actuelles du curseur. Lorsque vous cliquez pour sélectionner un objet, les zones grisées de la règle indiquent les coins gauche, droit, supérieur et inférieur de l'objet sur les règles horizontales et verticales, respectivement. Chaque zone comporte un point zéro correspondant au coin supérieur gauche de l'objet de telle sorte que vous pouvez connaître les dimensions de l'objet en un simple coup d'œil.



Utiliser la grille de points

La **grille de points** est une matrice de points lignes basée sur les unités de la règle couvrant les zones de la page et de la table de montage. Comme les repères de règle, la grille de points est pratique pour l'alignement et le magnétisme.



- Pour afficher ou masquer la grille de points, cliquez sur **Grille de points** dans le menu **Affichage**.

Utiliser des en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page sont des éléments de mise en page positionnés en haut et en bas de votre (vos) maquette(s) et répétés sur chaque page de la publication. L'**Assistant En-têtes et pieds de pages** vous permet de créer ces éléments facilement

Pour créer des en-têtes et/ou pieds de page:

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **En-têtes et pieds de page...** et suivez les instructions de l'Assistant. L'en-tête ou le pied de page est automatiquement appliqué à la maquette (et non à la page courante).

Pour modifier des en-têtes et pieds de page existants:

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **En-têtes et pieds de page....** Dans l'**Assistant En-têtes et pieds de page**, sélectionnez **Modifier l'en-tête**, **Conserver l'en-tête tel quel** ou **Supprimer l'en-tête** et suivez les instructions de l'Assistant. Au besoin, procédez de même avec le pied de page.

Utiliser la numérotation des pages

Les champs de numéro de page affichent automatiquement le numéro de la page active. Ces champs sont généralement ajoutés automatiquement sur la maquette de telle sorte qu'ils apparaissent sur chaque page avec l'Assistant En-têtes et pieds de pages, mais vous pouvez insérer un numéro de page à tout emplacement de votre texte.

Vous pouvez modifier le style des numéros de page, créer des formats de numéros de page mixtes, définir des numéros de page de départ et contrôler la continuation des nombres d'un chapitre et d'une section de publication à l'autre (le tout dans le menu **Format des numéros de page** du menu **Format**).

Pour définir un en-tête ou un pied de page incluant un champ de numéro de page:

1. Créez un en-tête ou un pied de page sur la maquette en sélectionnant **En-têtes et pieds de page...** dans le menu **Insertion**.
2. Dans l'Assistant, cliquez sur le bouton **Numéro de page** pour introduire un champ de numéro de page (sous forme de préfixe ou de suffixe) avec éventuellement un texte d'en-tête ou de pied de page.
3. Terminez l'Assistant.

Pour insérer un champ de numéro de page:

1. Passez à la maquette (si vous le souhaitez).
2. Après avoir sélectionné l'outil **Texte artistique** (dans la barre d'outils **verticale**), cliquez pour placer un point d'insertion où sera inséré le numéro de page.
3. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Information/Numéro de page**.

Vous pouvez également spécifier le **premier numéro de page** de la séquence (qui apparaîtra sur la première page de la publication). Par exemple, le chapitre deux d'une publication longue peut se trouver dans un fichier séparé et commencer à la page 33.

Pour définir le numéro de la première page:

1. Décochez **Poursuivre à partir du chapitre précédent**. Par défaut, PagePlus garde l'option active de façon à conserver la continuation si votre publication doit faire partie d'un livre.
2. Entrez un autre **numéro de première page**.

Pour les publications simples, le même format de page sera probablement utilisé (p. ex., chiffres arabes partout). Toutefois, pour des publications plus complexes, différents formats peuvent être utilisés pour différentes sélections de pages, chaque sélection appartenant à sa propre **section de publication**.

Pour créer des formats de numéros de page mixtes :

1. Dans le menu **Format**, sélectionnez **Format des numéros de page....**
2. Dans la zone de liste Section de la boîte de dialogue, sélectionnez les pages pour lesquelles vous souhaitez créer un format de numéros.
3. Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez le numéro de la page de départ de la nouvelle section.
4. Après avoir créé (et sélectionné) la section, choisissez un autre style . Par exemple, vous pouvez appliquer des chiffres romains aux pages de votre table des matières.
5. Recommencez cette procédure pour toute section supplémentaire. Cliquez sur **Supprimer** pour effacer une section sélectionnée.

Chaque section peut comporter son propre numéro de page de départ pour sa séquence de numérotation de page. Si la première section est sélectionnée, une option **Poursuivre à partir du chapitre précédent** s'affiche (si elle fait partie d'un livre, la numérotation se poursuit à partir d'un chapitre précédent; sinon la valeur 1 est appliquée par défaut). Pour toute section sélectionnée par la suite, l'option **Poursuivre à partir de la section précédente** est active. Vous pouvez la décocher afin d'autoriser des numéros de page de départ indépendants pour chaque section.

4 Utilisation des objets



Magnétisme

La fonction **Magnétisme** facilite le positionnement et l'alignement des objets déplacés ou redimensionnés en les aimantant aux points de la grille et aux règles. Vous pouvez également aimanter des objets à d'autres repères de la page, tels que les marges, les lignes, les colonnes et le fond perdu (voir p. 42), le bord de la page, ainsi que le centre de la page ou de la marge (c'est-à-dire le centre de la page par rapport au bord ou aux marges de la page).

En outre, des **repères dynamiques** peuvent être utilisés pour redimensionner des objets et les aligner avec le contour et le centre d'objets existants, grâce au magnétisme. Des repères apparaissent dynamiquement lorsque vous faites glisser des objets.

Pour activer/désactiver la fonction Magnétisme:

- Cliquez sur le bouton  **Magnétisme** dans la barre d'état (ne cliquez pas sur la flèche pointée vers le bas). Le bouton est de couleur orange lorsque le magnétisme est activé.

Après avoir activé le magnétisme, vous pouvez activer/désactiver individuellement les différentes options correspondantes (règles, grille de points, etc.).

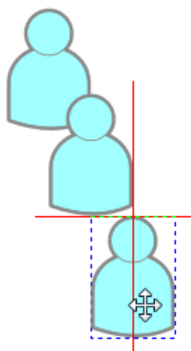
Pour activer/désactiver individuellement les options de magnétisme:

- Cliquez sur la flèche bas du bouton  **Magnétisme** (barre d'état) et cochez/décochez une option de magnétisme dans le menu déroulant.

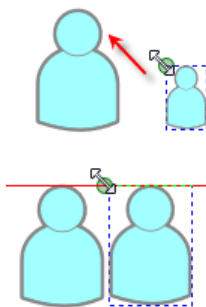
 La commande **Outils/Options** donne accès à toutes les options de magnétisme. Vous pouvez notamment contrôler la **Distance de magnétisme**, c'est-à-dire la distance à laquelle un objet commencera à être aimanté à un point, un repère, etc.

Magnétisme à l'aide des repères dynamiques

Pour un redimensionnement et un alignement précis des objets, vous pouvez utiliser les **repères dynamiques** au lieu de régler manuellement les règles, ou d'effectuer une sélection, une transformation et un alignement. Ces repères de couleur rouge s'affichent entre l'objet manipulé et les vertex des **trois derniers objets sélectionnés** sur la page, puis suggèrent à l'écran les options de magnétisme possibles, par exemple à gauche, à droite, au centre, en haut, en bas de l'objet placé, ou au centre de la page. Vous pouvez inclure les objets à magnétiser en déplaçant le pointeur de la souris sur ces objets.



Pour l'alignement



Pour le redimensionnement

Pour activer les repères dynamiques:

- Cliquez sur la flèche bas du bouton  **Magnétisme** (barre d'état) et cliquez sur **Repères dynamiques** dans le menu déroulant.

✚ Pour un magnétisme au centre de la page, vous devez en outre cocher la case **Centre de la page** dans **Outils/Options/Mise en page/Magnétisme**.

Aligner et répartir des objets

L'alignement consiste à prendre un groupe d'objets sélectionnés et à les aligner en une seule opération sur leurs bords haut, bas, gauche ou droite. Vous pouvez aussi répartir les objets de manière à ce que vos objets (via une sélection multiple) soient répartis équitablement (éventuellement à intervalles espacés).

L'alignement ou la répartition peut se dérouler entre les objets les plus éloignés de votre page (sélection active), les marges de page ou le bord de page.

L'alignement sur le dernier objet sélectionné vous permet de choisir un objet spécifique dans une sélection multiple, afin d'aligner d'autres objets.

Pour aligner les bords de plusieurs objets dans une sélection:

1. À l'aide de l'outil Pointeur, appuyez sur la touche **Maj** et cliquez sur tous les objets que vous souhaitez aligner ou tracez un rectangle de sélection autour d'eux pour créer une sélection multiple.
2. Sélectionnez l'onglet Aligner.
3. Sélectionnez une option d'alignement vertical et/ou horizontal. Sélectionnez **Haut**, **Bas**, **Gauche**, **Droite**, **Centre horizontal** ou **Centre vertical**.



Pour répartir plusieurs objets sur une sélection:

-   Sélectionnez **Intervalle horizontal régulier** ou **Intervalle vertical régulier** pour répartir les objets sélectionnés de façon uniforme entre les objets les plus éloignés de la sélection active (horizontalement ou

verticalement) ou selon une valeur définie (cochez **Espace** et définissez une valeur dans une unité de mesure quelconque).

Plutôt que de travailler dans la zone de sélection actuelle, vous pouvez aligner ou répartir les objets sur les marges de la page (si elles sont définies) ou sur les bords de la page.

Pour aligner/répartir les objets sur les marges, sur les bords de la page, ou sur plusieurs pages:

- Dans le menu déroulant **Relatif à**, indiquez si vous souhaitez aligner les objets sélectionnés avec les **marges**, les bords de la **page** ou l'**étendue** (pour les doubles pages), puis choisissez l'un des boutons d'alignement ou de répartition décrits précédemment.

Pour un contrôle plus précis de l'alignement, vous pouvez aligner plusieurs objets par rapport au dernier objet sélectionné (maintenez la touche **Maj** enfoncée pour sélectionner tour à tour les objets) à l'aide l'option de liste déroulante **Relatif à: Dernière sélection**.

Exporter dans un format image

L'exportation sous une image vous permet de convertir en un fichier image, dans un format de fichier que vous définissez, tous les objets de la page ou uniquement un ou plusieurs objets sélectionnés.

Pour exporter sous une image:

1. Si vous exportez des objets et non la page entière: sélectionnez l'objet ou cliquez en appuyant sur la touche **Maj** et déplacez un pointeur pour sélectionner plusieurs objets.
2. Exécutez la commande **Fichier/Exporter l'image sous**.

3. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un format d'image, p. ex. **SMF - Format Serif Metafile**.
4. Spécifiez un dossier et un nom de fichier pour l'image.
5. Pour n'exporter que les objets sélectionnés, cochez l'option **Objet(s) sélectionné(s)**. Pour exporter la page entière, décochez cette case.
6. Pour sélectionner des options d'exportation telles que la résolution, la couleur et la transparence, cochez **Afficher les options**.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Les options d'exportation apparaissent, si elles sont disponibles et demandées, pour le filtre d'exportation particulier utilisé.

Faire pivoter un objet

À l'aide de la poignée de rotation d'un objet ou de l'outil Rotation, vous pouvez faire pivoter des objets, notamment des images, des objets texte et des groupes.

Pour faire pivoter un objet sélectionné (à l'aide de sa poignée de rotation):

- Faites glisser la poignée de rotation partant du cadre de sélection (utilisez la touche **Maj** pour une rotation par pas de 15°).



Pour faire pivoter un objet (à l'aide de l'outil Rotation):

1. Sélectionnez  l'**outil Rotation** dans la palette Sélection de la barre d'outils **verticale**.
2. Cliquez pour sélectionner l'objet, survolez l'une de ses poignées latérales ou d'angle avec la souris jusqu'à ce que le pointeur de rotation apparaisse.
3. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le pointeur dans la direction dans laquelle vous souhaitez faire pivoter l'objet, puis relâchez le bouton.

Pour annuler une rotation (puis restaurer l'orientation initiale):

- Double-cliquez sur l'objet.
- Pour restaurer la rotation, double-cliquez une nouvelle fois.

Pour modifier l'origine de la rotation:

1. Sélectionnez l'outil  **Rotation** et cliquez pour sélectionner l'objet.
2. Déplacez l'origine de la rotation  par rapport à sa position originale et placez-le où bon vous semble sur la page. Le repère peut aussi être placé à l'extérieur de l'objet, ce qui est idéal pour faire pivoter des objets groupés autour d'un point central.
3. Déplacez la poignée de rotation à un nouvel angle de rotation. L'objet tourne alors autour de sa nouvelle origine.

Pour rétablir l'origine de la rotation, double-cliquez simplement dessus.

Pour faire pivoter un objet de 90° vers la gauche ou vers la droite:

- 
 Sélectionnez l'objet et choisissez la commande **Rotation gauche** ou **Rotation droite** dans la barre d'outils **Organiser**.

Renverser un objet

Vous pouvez renverser des objets horizontalement (inverser la gauche et la droite, le haut et le bas restant au même endroit) ou verticalement (inverser le haut et le bas, les côtés gauche et droit restant au même endroit).



Pour renverser un objet horizontalement ou verticalement:

- Sélectionnez l'objet puis **Miroir horizontal** ou **Miroir vertical** dans le menu **Organiser**.

Recadrer et combiner des objets

Recadrer signifie masquer des parties d'un objet, par exemple pour améliorer la composition ou créer un effet spécial. L'objet initial reste intact. Deux types de recadrage sont possibles: **carré** ou **irrégulier**.



recadrage carré



recadrage irrégulier

La **combinaison** utilise plusieurs objets pour créer un objet composite spécial, contenant un ou plusieurs "trous" dans lesquels les remplissages des objets initiaux se chevauchent les uns les autres (ce qui est pratique pour créer des effets de masque ou de pochoir).

Pour recadrer en utilisant le contour d'origine de l'objet:

1. Sélectionnez l'objet, puis l'outil  **Recadrage carré** dans la palette Recadrage de la barre d'outils **Attributs**.
2. Pour recadrer un objet vectoriel (forme, ligne, etc.) sans conserver les proportions, faites glisser vers l'intérieur l'une de ses poignées de bordure ou d'angle. Appuyez sur la touche **Maj** pendant le déplacement afin de conserver les proportions. Pour les images (ci-dessus), l'opération de recadrage est limitée par défaut.



Pour redimensionner l'objet dans le contour de recadrage, appuyez sur **Ctrl**, effectuez un clic gauche, puis faites glisser le pointeur vers le haut ou le bas.

Pour recadrer un objet en modifiant son contour:

-  Sélectionnez l'objet, puis cliquez sur le bouton **Recadrage irrégulier** dans la palette de recadrage de la barre d'outils **Attributs**. La barre d'outils contextuelle apparaît et vous permet de contrôler les nœuds affichés et les segments de connexion qui définissent le contour de recadrage de l'objet. Voir Modifier les lignes à l'aide de PagePlus..
-  Pour déplacer un nœud (point de contrôle) lorsque vous apercevez le pointeur, faites-le simplement glisser.
-  Pour déplacer un segment de ligne (entre deux nœuds) lorsque vous visualisez le curseur, faites-le glisser.

Pour positionner un objet recadré dans son contour de recadrage:

- Après avoir sélectionné l'un des outils de recadrage, cliquez sur l'objet et déplacez son centre (lorsque vous voyez le pointeur en forme de main).

Pour flouter le contour de recadrage:

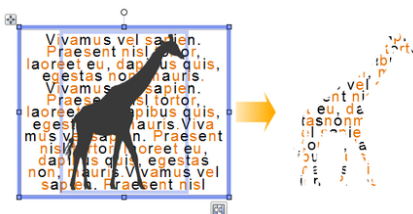
- Après avoir sélectionné l'un des outils de recadrage, cliquez sur l'objet.
- Dans la barre d'outils contextuelle, définissez une valeur de **dégradé** à l'aide des flèches haut/bas, de la glissière ou par saisie directe. Le dégradé est appliqué hors du contour de recadrage selon la force de corps définie.

Pour annuler un recadrage (rendre l'objet entièrement visible):

- Sélectionnez l'outil  **Supprimer le recadrage** dans la palette de recadrage de la barre d'outils **Attributs**.

Recadrer une forme d'après le contour d'une autre forme

La commande **Recadrer** exige la sélection préalable de deux objets. L'un ou l'autre de ces objets (ou les deux) peut être un groupe d'objets. L'objet inférieur (celui qui est placé sous l'autre) est détourné suivant le contour de l'objet supérieur, donnant ainsi naissance à une forme correspondant à la zone de chevauchement des deux objets.



Pour recadrer une forme d'après le contour d'une autre forme:

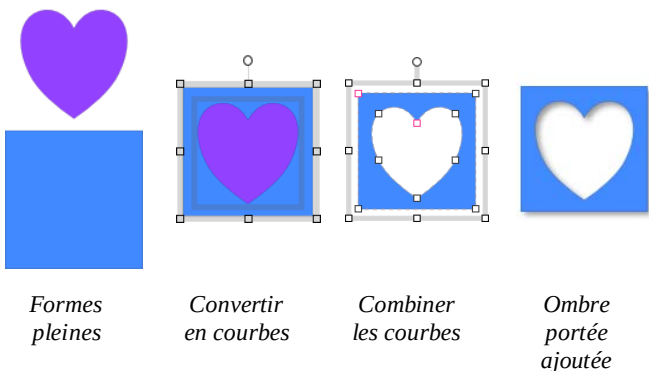
1. Placez l'objet de "détournage" sur l'objet à recadrer, en utilisant à cet effet le menu **Organiser** et/ou la barre d'outils **Organiser**.
2. Les deux objets étant sélectionnés ou associés, sélectionnez **Recadrer** dans le menu **Outils**.

Vous pouvez restaurer la forme initiale d'un objet ainsi recadré. En revanche, l'objet qui a servi au découpage est définitivement supprimé (au besoin, utilisez la commande **Annuler** pour le récupérer).

Combiner des lignes et des formes

Combiner des courbes est un excellent moyen pour créer un objet composite à partir de plusieurs lignes ou formes tracées. Comme pour le recadrage d'une forme (voir ci-dessus), l'objet supérieur détoure le ou les objets placés sous lui, laissant apparaître dans ce cas un ou plusieurs "trous" dans lesquels les objets initiaux se chevauchent. Comme vous le feriez lors d'un regroupement, vous pouvez appliquer un formatage (tel qu'un contour ou un remplissage) à l'objet combiné et continuer à éditer les nœuds et les segments individuels avec l'outil **Pointeur**. Contrairement au résultat des autres méthodes, un objet combiné conserve de façon permanente les propriétés de contour et de remplissage de l'objet supérieur. La combinaison est réversible, mais les objets initiaux conservent les propriétés de contour et de remplissage de l'objet combiné.

La combinaison est un moyen rapide pour créer un masque ou un pochoir:



Pour combiner plusieurs lignes ou formes sélectionnées:

1. Tracez vos deux lignes ou formes pleines.
2. Placez l'objet de "détourage" sur l'objet à découper.

3. Sélectionnez chaque objet, puis **Outils/Convertir en courbes** pour chacun.
4. Sélectionnez les deux objets.
5. Choisissez la commande **Organiser/Combiner les courbes**.

Pour restaurer les formes initiales qui composent un objet combiné:

- Sélectionnez l'objet, puis **Fractionner les courbes** dans le menu **Organiser**.

Ajouter des points d'ancrage à des objets

Vous pouvez ajouter des points d'ancrage à des objets pour lier directement des liens hypertextes et des références croisées à un emplacement spécifique plutôt qu'à la page entière. Cela est particulièrement utile si vous créez une référence à un objet de page tel qu'une image ou un tableau, ou à un texte artistique ou une zone de texte sélectionnée.

Les points d'ancrage nommés peuvent éventuellement être inclus sous forme de signets PDF. Le nom du point d'ancrage est automatiquement ajouté à la liste des signets PDF sous forme d'un nouveau titre; après avoir créé votre PDF, vous pouvez cliquer sur le signet pour atteindre l'emplacement de ce point d'ancrage.

Pour insérer un point d'ancrage:

1. Sélectionnez l'objet ou la portion de texte.
2. Sélectionnez **Point d'ancrage** dans le menu **Insertion**.
- ou -
Cliquez sur un objet avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Insérer un point d'ancrage**.

3. Dans la boîte de dialogue, attribuez un nom au point d'ancrage.
4. (Facultatif) Cochez **Inclure aux signets** si vous souhaitez créer un fichier PDF incluant un signet pointant vers l'emplacement du point d'ancrage. Si l'option est cochée, saisissez le **Titre du signet** qui s'affichera dans le PDF généré.
5. Cliquez sur **OK**.

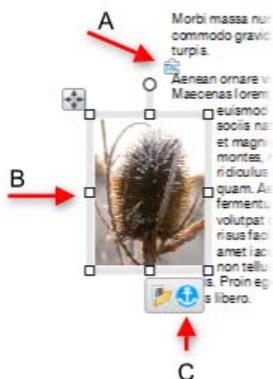
Après les avoir créés, vous pouvez insérer des liens hypertextes, des références croisées et des signets PDF directement associés au nouveau point d'ancrage.

Ancrer des objets à du texte

Si vous utilisez des zones de texte, vous souhaitez probablement les accompagner de formes, d'images, de tableaux, ou même de zones de texte imbriquées dans le texte de votre publication (artistique ou zone de texte). Ces objets peuvent être positionnés par rapport à un emplacement dans votre texte (ou à un autre élément de la page) ou simplement être ancrés à votre texte. Dans les deux cas, les objets peuvent ensuite se déplacer avec le texte lorsque vous ajoutez un contenu texte supplémentaire.

Dans PagePlus, diverses options de positionnement vous sont proposées lors de l'**ancrage** d'un objet.

-  **Flotter avec le texte.** L'objet est positionné horizontalement et verticalement par rapport à un **point d'ancrage**. Cette option est idéale pour les images, les accroches, etc.



- A - Point d'ancrage;
B - Objet ancré;
C - Propriétés d'ancrage



Le texte collé entraîne une repagination

- **Position ancrée sous forme de caractère.** L'objet ancré est placé sous forme de caractère dans le texte et aligné par rapport au texte qui l'entoure. L'objet ancré se déplace avec le texte, comme auparavant.



- **Détacher du texte.** L'objet ancré est déconnecté de son point d'ancrage et devient un objet normal.

Pour créer un objet ancré:

1. Positionnez votre objet non ancré sur la page.
2. Sélectionnez **Ancrer un objet...** dans le menu **Organiser**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une option de positionnement.

Pour un objet **flottant**:

1. Activez **Flotter avec le texte**. Il s'agit de l'option de positionnement par défaut.
2. Spécifiez une position **horizontale** (p. ex., Intérieur, Alignement à gauche) et/ou **verticale** (p. ex., Intérieur, Haut) par rapport aux différents éléments de la page, p. ex. un caractère (point d'ancrage), un cadre, une colonne, etc.
3. (Facultatif) Réglez les options **Décalage X de** ou un **Décalage Y de** pour décaler l'objet horizontalement ou verticalement, en unités absolues (centimètres ou pouces). Vous pouvez aussi cocher **Relatif** pour définir un décalage (en pourcentage) par rapport à la taille de l'objet. Cochez **Inverser les doubles pages** si vous utilisez des pages doubles et souhaitez inverser automatiquement la position de l'objet par rapport au texte d'ancrage déplacé vers une nouvelle page.
4. Cochez **Garder dans les limites** pour empêcher le positionnement de l'objet ancré hors de la zone de texte. L'objet sera déplacé mais seulement à l'intérieur du cadre ou des repères de marges de la page. Lorsque cette option est décochée, aucune restriction n'est appliquée au positionnement des objets.

5. (Facultatif) Pour contrôler tout éventuel chevauchement des objets, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Si les objets se superposent**.
- **Autoriser le chevauchement.** Le chevauchement reste tel quel.
 - **Grouper en lignes** signifie que le second objet sera placé à côté du premier objet si la place est suffisante, ou en-dessous dans le cas contraire.
 - **Aligner de droite à gauche/Aligner de droite à gauche** signifie que le second objet sera placé à droite ou à gauche du premier objet, respectivement.
 - **Empiler de haut en bas/Empiler de haut en bas** signifie que le second objet sera placé en-dessous ou au dessus du premier objet, respectivement.



6. Cliquez sur **OK**. Le **point d'ancrage** apparaît et votre objet est maintenant un objet ancré (accompagné d'une icône).

Pour un objet **ancré**:

1. Cochez **Position ancrée sous forme de caractère**.
2. Pour définir l'alignement vertical de l'objet par rapport au texte adjacent, sélectionnez un option **Aligner avec le texte**. Le texte n'habillera pas l'objet ancré.
3. (Facultatif) Entrez une valeur **Décalage Y de** pour définir le pourcentage de déplacement vertical de l'objet par rapport à sa hauteur.
4. (Facultatif) Cochez **Échelle** pour redimensionner l'objet en pourcentage de la force de corps du texte adjacent. Ainsi, si la taille du texte change, la taille relative est conservée. Une valeur de 100% applique la force de corps active.

5. (Facultatif) Cochez **Utiliser ces paramètres lors de la copie** pour actualiser les valeurs par défaut de flottement et d'ancrage. Par la suite, toute copie d'objet adoptera les paramètres d'ancrage enregistrés lorsque l'option était cochée.
6.  Cliquez sur **OK**. L'objet est ancré au texte et est accompagné d'une icône **Propriétés de l'ancre**.

Pour afficher les propriétés de l'ancre:

1. Sélectionnez un objet ancré.
2. Cliquez sur  **Propriétés de l'ancre**, affiché sous l'objet.

La boîte de dialogue **Propriétés de l'objet ancré** s'affiche. Les options diffèrent selon l'option de positionnement activée.

Si vous souhaitez modifier la position d'un point d'ancrage, vous pouvez le faire glisser vers un emplacement de votre zone de texte. Si vous faites glisser le pointeur vers une zone sans texte, votre objet ancré sera déconnecté. Vous pouvez aussi déconnecter le point d'ancrage via la boîte de dialogue Propriétés de l'ancre.

Pour déconnecter un objet ancré:

- Cochez **Détacher du texte**.

Joindre les contours d'objets

PagePlus comprend des outils puissants permettant de découper de nouvelles formes à partir d'anciennes formes. Les commandes Ajouter, Soustraire, Intersection ou Exclure vous permettent de créer un objet définitif (avec un nouveau contour) à partir d'objets sélectionnés. L'objet joint peut être modifié en ajustant les nœuds de la nouvelle forme.

Pour joindre les contours :

1. Sélectionner des objets.
2. Sélectionnez une option dans la palette  **Joindre les contours** de la barre d'outils Organiser.

Ajouter

Crée un nouvel objet à partir des deux autres sélectionnés.



Les objets ne doivent pas nécessairement se superposer.

Soustraire

Élimine l'intersection entre l'objet supérieur et inférieur. L'objet supérieur est également éliminé. Cette commande est utile pour tronquer rapidement des formes et des images avec un autre objet.



Les objets doivent nécessairement se superposer.

Intersection

La superposition est conservée alors que le reste est supprimé.

**Exclure**

Fusionne plusieurs objets dans un objet composite et crée un vide transparent à l'intersection entre des zones pleines.



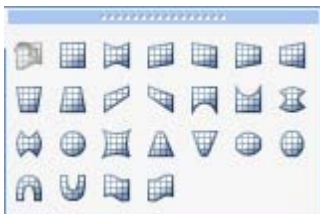
Appliquer une enveloppe de maillage

Le **maillage** permet d'appliquer une enveloppe de maillage prédéfinie à votre objet ou bitmap PagePlus (ci-dessous), puis de modifier de façon souple une grille de points et de lignes que vous pouvez déplacer pour déformer ou distordre un objet et (le cas échéant) son remplissage.



Pour appliquer un maillage basique à l'objet sélectionné:

1.  Cliquez sur la flèche vers le bas sur la palette **Maillage** de la barre d'outils **Attributs** et sélectionnez une enveloppe de maillage prédéfinie dans la palette qui s'affiche.



L'objet se déforme en conséquence et un contour de maillage simple apparaît autour de l'objet, avec un nœud dans chaque angle ou sur son contour.

2. La barre d'outils contextuelle Maillage permet de:
 - **Désactiver temporairement le maillage.**
 - Choisir un **Maillage prédéfini** différent.

- Lorsqu'un **paramètre de remplissage** est utilisé, vous pouvez préciser si l'effet de distorsion doit ou non s'étendre au dégradé ou au remplissage bitmap de l'objet, ou aux pixels du bitmap.

Après avoir créé une enveloppe, vous pouvez la sélectionner pour activer l'outil Pointeur (pour manipuler l'objet). Lorsque vous cliquez sur un nœud, la barre d'outils contextuelle vous permet de le modifier.

Pour activer une distorsion désactivée:

-   Dans la palette **Distorsion** (barre d'outils **Attributs**), sélectionnez **Relier le Maillage** dans le menu.

L'édition des maillages et de leurs enveloppes est décrite en détail dans l'aide en ligne de PagePlus.

Ajouter des bordures



Lorem Ipsum

Curabitur felis erat, tempus eu, placerat et, pellentesque sed, purus. Sed sed diam. Nam nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.



Une **bordure** est un élément décoratif récurrent que vous pouvez définir pour entourer des objets tels que des zones de texte, des images et des tableaux.

PagePlus propose une impressionnante palette de styles de bordure basés sur des images, classés par catégorie. Toutefois, si vous souhaitez créer vos propres bordures **personnalisées**, vous pouvez importer un modèle sous forme d'image et l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Vous pouvez appliquer un effet à la bordure sélectionnée: côtés, haut, bas, gauche, droite, bas et haut.



La catégorie Cadres d'image de l'onglet Galerie propose les mêmes styles de bordure, mais déjà appliqués à des cadres d'image fictifs. (Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.)

Pour ajouter une bordure à un objet:

1. Cliquez sur le bouton  **Contour/Bordure** de la palette Remplissage dans la barre d'outils **verticale**.
2. Pour définir la bordure, sélectionnez l'onglet **Bordure** puis un modèle de bordure dans la liste déroulante **Style**. Vous pouvez visualiser chaque bordure dans la fenêtre de droite, lorsque vous faites défiler la liste à l'aide des flèches haut/bas de votre clavier.

Pour supprimer une bordure, sélectionnez **Aucune** en haut de la liste.

3. Sélectionnez une **largeur** de bordure. Vous devrez peut-être effectuer quelques essais avant de trouver une largeur adaptée à la taille de votre objet.
4. Pour appliquer la bordure à des bords spécifiques de l'objet, utilisez le menu déroulant **Contour**.

Vous pouvez activer et désactiver les bordures afin de tester diverses combinaisons.

5. Définissez les autres options selon vos besoins:
 - Sélectionnez un **Type** de bordure. **Mosaïque** répète le motif de la bordure, **Étirer** permet simplement d'étirer le motif; **Simple** adapte la taille de l'image d'origine à l'objet. Comme le type de chaque modèle est prédéfini, il vous suffit de l'adapter à vos bordures personnalisées.

- Sélectionnez un paramètre d'**Alignement** pour aligner la bordure sur l'**Extérieur**, l'**Intérieur** ou le **Centre** du cadre de sélection de l'objet.
- Si la case **Derrière le contenu** est cochée, la moitié interne de la bordure s'étend derrière l'objet. Dans le cas contraire, l'ensemble de la bordure apparaît au premier plan (plus la bordure est large, plus elle chevauche la zone remplie).
- Si la case **Adapter à la taille de l'objet** est cochée, la bordure et l'objet sont modifiés lorsque vous redimensionnez ce dernier. Dans le cas contraire, la largeur de la bordure reste identique lors du redimensionnement.
- Si l'option **Tracer le centre** n'est pas cochée (défini par défaut), les zones internes d'une image encadrée (utilisez pour créer votre bordure) resteront vides. Vous n'aurez donc pas à supprimer manuellement les centres d'image indésirables. Si l'option est cochée, la zone située à l'intérieur d'un cadre personnalisé est répétée.

6. Cliquez ensuite sur **OK**.

Utilisez le bouton **Importer** pour baser vos bordures sur votre modèle d'image à bordure.

Après avoir adapté de façon optimale le modèle à votre nouvelle bordure, vous pouvez l'enregistrer en vue d'une utilisation ultérieure. La bordure est stockée et vous pouvez l'utiliser dans d'autres publications.

Ajouter des logos



Les **logos** sont conçus pour envoyer un message clair à votre public cible grâce à un dessin simple identifiable. Que vous souhaitiez communiquer un message stylé, professionnel, drôle ou moderne, PagePlus vous permet créer divers types de logos qui feront effet.

Les logos sont parfaits en combinaison avec des maquettes associées à des publications (mode Publication Papier) ou des sites Web (mode Publication Web).

Pour ajouter un logo:

1. Sélectionnez  **Insérer un logo** dans la palette Logo de la **barre d'outils verticale**.
2. Dans la boîte de dialogue, faites défiler le volet de gauche et sélectionnez une miniature; pour créer un logo de toutes pièces, sélectionnez la mise en page vierge dans la catégorie Vierges.
3. Sélectionnez un logo dans le volet de gauche, puis choisissez un modèle dans le volet de droite (si un choix est possible); le texte de certains modèles peut être personnalisé.
4. Pour appliquer la combinaison de couleurs actuelle de la publication, décochez **Appliquer un jeu de couleurs**. Pour adopter un jeu de couleurs différent de la combinaison de couleurs de votre poster actuel, laissez l'option **Appliquer un jeu de couleurs** cochée et sélectionnez un jeu de couleurs dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur **Ouvrir**.

6. Pour les logos avec légende, une nouvelle boîte de dialogue vous permet de personnaliser le texte du modèle (nom et/ou slogan de société). Entrez un nouveau **Nom** (p. ex., société ou nom du club) et éventuellement un **slogan** pour le personnaliser. Éditez le texte puis cliquez sur **OK**.
7. Pour insérer le logo à une taille par défaut, cliquez simplement pour insérer un logo fictif (enveloppe).
- ou -
Pour définir la taille du logo, tracez un rectangle de sélection et relâchez le bouton de la souris.



L'onglet Galerie de PagePlus contient également la même sélection de logos.

Si vous souhaitez modifier votre logo, vous pouvez utiliser **LogoStudio**, un environnement de conception intégré qui vous permet de vous consacrer à la conception sans être distrait par les autres objets de la page. En effet, le logo est ainsi isolé et centré sur la page. Vous pouvez aussi créer un logo ou un objet Flash à partir d'un texte artistique, d'une forme, d'un objet de la galerie, d'une image ou d'objets groupés.

Pour modifier un logo existant:

1. Cliquez sur le bouton  de la barre de commande affichée sous le logo sélectionné.

LogoStudio s'ouvre et la taille de vos objets s'adaptent à votre espace de travail.

2. À l'aide des outils et onglets de PagePlus, personnalisez vos logos à votre gré.

3. Cliquez sur  **Fermer LogoStudio** dans la barre d'outils principale de LogoStudio pour quitter l'application. Le logo modifié est actualisé dans son emplacement d'origine.

Convertir les objets en logos

Vous pouvez facilement ignorer les logos prédéfinis et baser votre logo personnalisé sur des objets déjà présents dans votre publication ou site Web. Vous pouvez à tout moment dissocier le logo pour rétablir les différents objets.

Pour convertir des objets existants en logo:

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets (ou un groupe d'objets) sur la page.
2. Sélectionnez **Éditer dans LogoStudio...** dans le menu **Édition** (ou après un clic droit).
3. Modifiez votre logo. Vous pouvez notamment la zone de saisie **Texte du logo**, située dans la partie supérieure, pour ajouter une légende à votre logo (p. ex. un nom de société ou de club), puis cocher la case.

Ajouter des objets Flash



Dans PagePlus, vous pouvez créer des objets **Flash** à partir de modèles accrocheurs, particulièrement à des fins commerciales ou pour attirer l'attention.

L'onglet Galerie de PagePlus contient une gamme d'objets Flash; des sous-catégories Commerce, Célébrations, Amusant (formes ou texte), et Pointeurs sont disponibles.

Lors du déplacement d'un objet Flash sur la page, trois variétés sont possibles—sans texte, avec texte, et avec des mises en page optionnelles.

Pour ajouter un objet Flash:

1. Sous l'onglet **Galerie**, sélectionnez la catégorie **Flash**.
2. Faites défiler le volet inférieur pour visualiser les sous-catégories d'objets Flash; réduisez les sous-catégories indésirables en cliquant sur le bouton  en regard du nom de la sous-catégorie (cliquez sur  pour développer). Sélectionnez une miniature Flash dans le volet.
3. Faites glisser la miniature de votre choix vers la page.
4. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez choisir des modèles, éditer du texte et appliquer des couleurs, comme suit.
 - **Pour des variantes:** sélectionnez un objet dans le volet **Compositions** (p. ex., différentes étiquettes et positions).
 - **Pour du texte:** si le modèle sélectionné comporte un texte explicatif, vous pouvez le personnaliser dans le champ **Texte** ou **Message**. Adaptez le texte à la signification de votre objet Flash.
 - **Pour une couleur:** Pour appliquer la combinaison de couleurs actuelle de la publication, décochez **Appliquer un jeu de couleurs**. Pour adopter un jeu de couleurs différent de la combinaison de couleurs de votre poster actuel, laissez l'option **Appliquer un jeu de couleurs** cochée et sélectionnez un jeu de couleurs dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur **OK**.



Les variantes et le texte descriptif ne sont pas disponibles pour certains modèles.

Si vous souhaitez personnaliser votre objet Flash (ou utiliser des éléments de page existants), vous pouvez utiliser **LogoStudio**. Voir Ajouter des logos p. 78.

5 Utiliser du texte



Importer du texte à partir d'un fichier

L'importation de texte à partir d'un fichier de traitement de texte est la méthode traditionnelle de création de contenu texte en PAO. Si vous utilisez votre traitement de texte actuel pour créer un fichier texte pour votre publication, vous pouvez importer plusieurs fichiers dans une publication. Chaque fichier devient un **article** représentant une section de texte autonome à la manière d'un article dans un bulletin d'informations et se trouve dans une ou plusieurs **zones de texte** associées.

Outre le format WritePlus (.stt), divers formats de traitement de texte peuvent être importés, notamment:

ANSI	.txt
Microsoft Word 2007/2010	.docx/.dotx
Microsoft Word 2000/2003	.doc/.dot
MS Works	.wps
Open Office	.odt
Format RTF	.rtf
Wordperfect	.wpd
Écrire	.wri

Pour les formats Microsoft Word créés dans tout système d'exploitation Windows, inutile d'installer Microsoft Word localement. Cela signifie que vous pouvez réutiliser un contenu texte tiers dans PagePlus sans disposer de l'application associée.



PagePlus conserve la mise en forme du texte importé d'un traitement de texte. Cependant, si vous utilisez votre traitement de texte pour créer du texte exclusivement destiné à PagePlus, vous gagnerez du temps en ne saisissant que le texte et en appliquant la mise en forme a posteriori dans PagePlus.

Pour importer du texte à partir d'un fichier:

1. (Facultatif) Si vous utilisez une zone de texte vide existante, commencez par sélectionner la zone. Si vous insérez du texte dans une zone de texte renseignée, cliquez pour définir un point d'insertion (ou sélectionnez une partie de texte à remplacer).
2. Choisissez **Fichier texte** dans le menu **Insertion**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, recherchez le fichier à importer et sélectionnez-le.
4. Cochez la case **Conserver le format** pour conserver les styles de mise en forme du fichier source. Désélectionnez la case pour rejeter ces informations. Dans les deux cas, PagePlus conserve les propriétés de base des caractères (italique, gras et souligné) et des paragraphes (alignement à gauche, centré ou à droite).
5. Cochez la case **Ignorer les retours** si le fichier a été enregistré avec un retour chariot à la fin de chaque ligne et si vous souhaitez supprimer tous ces retours. Si ce n'est pas le cas, ne cochez pas la case.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.
7. Le texte sera importé dans l'objet de texte présélectionné ou dans une nouvelle zone de texte. Si tout le texte importé ne tient pas dans la zone de texte active, une boîte de dialogue vous avertira. Vous pouvez créer des zones de texte supplémentaires pour le texte qui déborde (cliquez sur **Oui**) ou placer le texte dans une zone de dépassement masquée (cliquez sur **Non**).

Utiliser les zones de texte

Le texte dans PagePlus vient généralement se placer dans des **zones de texte** pouvant contenir des mots simples, des paragraphes autonomes, des articles de plusieurs pages ou du texte de chapitre. Vous pouvez également utiliser du **texte artistique** (voir p. 98) pour le texte autonome comportant des effets spéciaux ou du **texte de tableau** (voir p. 135) pour l'affichage sous forme de lignes et de colonnes.

Qu'est-ce qu'une zone de texte?

Une zone de texte est en réalité une mini-page comportant:

- des repères de marges et de colonnes permettant de contrôler le déplacement du texte
- éventuellement, des zones de texte de texte précédents et suivants
- du texte et des images ancrées optionnelles qui s'étalent dans les zones.

Le texte d'une zone de texte est appelé **article**.

- lorsque vous déplacez une zone de texte, le texte de son article se déplace avec elle;
- lorsque vous redimensionnez une zone de texte, le texte de l'article s'adapte aux nouvelles dimensions.

Les zones peuvent être associées les unes aux autres de telle sorte qu'un article se poursuive d'une zone sur l'autre. Mais elles peuvent également être autonomes. Dans une publication, vous pouvez donc créer du texte dans une seule zone de texte, étendre l'article sur plusieurs zones et/ou inclure plusieurs séquences de zones indépendantes. En plaçant les zones de texte n'importe où et dans n'importe quel ordre, vous pouvez créer des publications de style

journal ou bulletin d'informations comportant un articles qui se poursuit d'une colonne ou d'une page à l'autre.

Image 1

Image 2



Créer des zones de texte

Vous pouvez ajouter des zones de texte dans une page comme vous le feriez pour tout autre objet. PagePlus prend en charge une large gamme de formes de zones de texte. Quelle que soit la forme choisie, vous pouvez redimensionner la zone et modifier sa forme page après l'insertion sur la page (comme les Formes pleines, voir p. 181).

Pour créer une zone de texte:

1.  Sélectionnez une zone de texte standard ou à forme dans la palette **Zone de texte** de la **barre d'outils verticale**.
2. Cliquez sur la page ou sur la table de montage pour créer une zone de texte à une taille par défaut.
- ou -
Tracez une zone de texte de la dimension souhaitée.

Pour supprimer une zone de texte:

- Sélectionnez la zone de texte — cliquez sur l'un de ses côtés jusqu'à ce qu'une bordure unie apparaisse — et appuyez sur la touche **Suppr.**

Vous pouvez sélectionner, déplacer et redimensionner des zones de texte comme tout autre objet. (Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.) Lorsque vous sélectionnez le rectangle de sélection d'une zone de texte, indiqué par une bordure unie et des poignées d'angle et latérales, vous pouvez gérer les propriétés de la zone de texte; si vous cliquez dans une zone de texte, un point d'insertion clignotant est inséré dans le texte (le rectangle de sélection est hachuré pour indiquer que le mode d'édition est actif). Dans ce mode, il vous est possible d'éditer le texte. (Pour plus d'informations, voir Éditer du texte sur la page p. 103.)

Placer du texte dans une zone de texte

Vous pouvez placer du texte dans une zone de texte par l'une des méthodes suivantes:

Éditeur WritePlus:



Une fois la zone de texte sélectionnée, cliquez sur **WritePlus** dans la barre d'outils contextuelle.

Importation de texte:

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et sélectionnez **Insérer un fichier texte...** (raccourci **Ctrl+T**) pour importer du texte.

Saisie dans la zone de texte:

Sélectionnez l'outil Pointeur, puis cliquez au point d'insertion afin de saisir le texte directement dans la zone de texte ou modifier un texte existant. (Voir Éditer le texte sur la page p. 103.)

Collage via le Presse- papiers:

À partir d'un point d'insertion dans votre texte, appuyez sur **Ctrl+V**.

Glisser-déplacer:

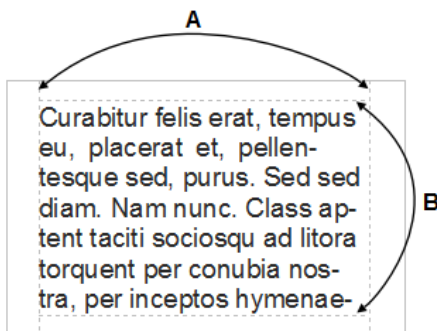
Sélectionnez du texte (dans un fichier de traitement de texte, par exemple) et faites-le glisser sur le document PagePlus.

Si vous le déposez sur une zone sélectionnée, le texte est collé à l'endroit où le point d'insertion avait été placé précédemment. Sinon, une nouvelle zone de texte est créée spécialement.

Configuration et mise en forme de la zone de texte

La **disposition des zones de texte** détermine la manière dont le texte remplit la zone de texte. La zone peut contenir plusieurs **colonnes**. Lorsqu'une zone est sélectionnée, ses marges de colonnes apparaissent sous forme de repères en pointillés (si l'option **Mise en page de la zone** est définie). Notez que contrairement aux repères de marges et de lignes/colonnes, destinés à faciliter le positionnement des éléments sur la page, les repères de colonnes des zones de texte déterminent la disposition du texte à l'intérieur de chaque zone. Le texte ne déborde pas des repères de colonnes.

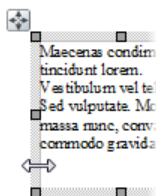
Vous pouvez faire glisser les repères de colonnes ou utiliser une boîte de dialogue pour régler les **délimitations de colonne** en haut et en bas, ainsi que les **marges de colonnes** à gauche et à droite.



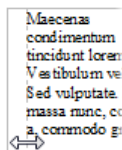
A - Marges des colonnes, B - Délimitations des colonnes

Pour modifier directement les propriétés de la zone de texte:

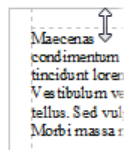
- Sélectionnez l'objet zone de texte, puis faites glisser les repères de colonnes pour régler les limites de la colonne.



(1)



(2)



(3)

L'illustration ci-dessus montre la transformation du pointeur lorsque vous survolez le cadre de sélection **sélectionné** avec la souris (1), après avoir fait glisser la marge de colonne vers l'intérieur pour modifier la largeur de cette dernière (2) et après avoir fait glisser vers le bas la marge supérieure pour la déplacer (3).

Pour modifier les propriétés de la zone de texte à l'aide d'une boîte de dialogue:



1. Une fois la zone de texte sélectionnée, cliquez sur **Mise en page de la zone** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez modifier le **Nombre de colonnes**, l'**Espacement** (distance entre les colonnes), la **Marge gauche**, la **Marge droite** et activer/désactiver l'habillage du texte autour d'un objet.
3. Pour modifier les largeurs des colonnes et les marges hautes et basses des zones, cliquez sur une cellule du tableau et saisissez une nouvelle valeur.

Enchaîner des zones de texte

Lorsque qu'une zone de texte est sélectionnée, elle affiche un bouton **Associer** dans son coin inférieur droit indiquant l'état de la zone et du texte de l'article et vous permettant de contrôler l'enchaînement de ce dernier avec les zones de texte suivantes:



Pas de dépassement

la zone n'est pas associée à une zone suivante (il s'agit d'une zone de texte autonome ou de la dernière zone de la séquence) et la zone est vide ou le texte de l'article est visible.



Dépassement

La zone n'est pas associée (autonome ou dernière zone) et une partie du texte de l'article se trouve dans la zone de dépassement **masquée**.

Un bouton  **Ajout automatique** s'affiche également à gauche du bouton **Associer**.



À suivre

La zone est associée à la zone suivante. La fin du texte de l'article peut s'y trouver ou se déplacer vers la zone suivante.

Remarque: l'icône du bouton est **rouge** s'il y a dépassement dans la dernière zone de la séquence, **verte** s'il n'y a pas de dépassement.

Il existe deux méthodes de base pour définir une séquence de zones associées:

- Vous pouvez associer une séquence de zones vides, puis importer le texte.
- Vous pouvez importer le texte dans une zone, puis créer et lier les zones supplémentaires dans lesquelles le texte se déplace automatiquement.



Lorsque des zones sont créées par l'option Ajout automatique (pour importer du texte, par exemple), elles sont automatiquement associées en séquence.

Pour créer un lien ou réorganiser les liens entre zones existantes, vous pouvez utiliser le bouton **Associer** sous la zone. N'oubliez pas d'observer le pointeur, qui vous indique les opérations en changeant de forme.

- Vous pouvez associer des zones contenant déjà du texte ou faisant déjà partie d'une séquence de liens.
- Si la zone ne fait pas partie d'une séquence de liens, son texte est fusionné dans l'article du texte sélectionné.
- Différentes séquences de zones peuvent être combinées pour obtenir un article unifié.

Pour associer la zone de texte sélectionnée à une zone existante:

-  ou , cliquez sur le bouton **Associer** de la zone.
- Cliquez avec le pointeur de poursuite du texte sur la zone à associer.

Pour associer la zone de texte sélectionnée à une nouvelle zone:

- Procédez comme ci-dessus, mais au lieu de cliquer sur une zone "cible", cliquez sur la page (pour créer une zone par défaut) ou faites glisser le pointeur sur la page (pour créer une zone dont la taille est adaptée à vos besoins). Cette dernière méthode est idéale pour définir rapidement des zones associées sur différentes pages.

Pour dissocier la zone sélectionnée de la séquence:

- Cliquez sur , puis cliquez sur la même zone à l'aide du curseur de déplacement du texte.

Le texte de l'article reste dans les zones de texte où il se trouvait précédemment. De cette manière, si vous dissociez la deuxième zone d'une séquence de trois zones de texte, le texte de l'article reste dans les première et troisième zones qui sont désormais associées dans un article à deux zones. La zone dissociée est toujours vide.

Pour naviguer entre les zones de texte:

- Cliquez dans le texte à la fin d'une zone de texte, puis utilisez la touche fléchée vers le bas de votre clavier pour atteindre la zone de texte suivante.

Ajuster le texte d'une zone de texte

L'ajustement précis du texte dans une séquence de zones de texte est une notion fondamentale de la mise en forme d'une publication.



S'il existe trop de texte pour pouvoir l'ajuster dans une séquence de zones de texte, PagePlus le stocke dans une **zone de dépassement** invisible, le bouton Associer de la dernière zone de texte se transforme en et un bouton **Création automatique** apparaît à côté du bouton de connexion. Il vous est possible d'éditer l'article ou de lui attribuer plus de place en ajoutant une ou deux zones à la séquence. Un clic sur le bouton Création automatique ajoute les zones de texte et les pages nécessaires (voir ci-dessous).

Lorsque les zones sont en place, vous pouvez encore contrôler la façon dont le texte est réparti dans les zones, grâce aux outils de la barre d'outils contextuelle.



La palette **Taille de texte** propose trois outils permettant de contrôler la façon dont le texte est dimensionné dans la zone de texte. Il s'agit d'opérations "exceptionnelles" (contrairement aux options **Ajustement automatique** "continues", mentionnées ci-dessous).



Adapter le texte

Cliquez pour mettre la taille du texte de l'article à l'échelle de telle sorte qu'il soit exactement adapté aux zones de texte disponibles; l'ajout d'un texte supplémentaire dans la zone entraînera un dépassement du texte. Vous pouvez utiliser cette fonction au début, afin d'évaluer comment l'article s'adapte, ou en phase finale pour apporter la dernière touche. La fonction Adapter le texte applique tout d'abord de faibles modifications de la taille, puis de faibles modifications de l'interligne, puis des diminutions de l'espacement du paragraphe jusqu'à ce que le texte soit ajusté.



Agrandir le texte de l'article

Cliquez pour agrandir d'une unité la taille du texte de l'article (env. 2%).



Réduire le texte

Cliquez pour réduire d'une unité la taille du texte de l'article.

Le texte de l'article de chaque zone peut adopter un ajustement automatique individuel, comme suit:



La palette **Options d'ajustement automatique** propose trois options d'ajustement automatique agissant continuellement sur l'article d'une zone sélectionnée.



Sans ajustement auto

Il s'agit du mode de fonctionnement normal: si le texte est sélectionné, sa taille ne changera pas automatiquement dans la zone de texte sélectionnée. Il peut en résulter des zones de texte vides à la fin de la séquence de zones de texte.



Réduire le texte si dépassement

Si vous sélectionnez un texte supplémentaire ajouté à une zone de texte sélectionné, sa taille réduira pour éviter tout dépassement.



Ajustement automatique

Si la zone de texte est sélectionnée, la taille de texte sera toujours ajustée automatiquement (contrairement à l'option **Adapter le texte**, où le texte est adapté une fois, tout ajout de texte causant un dépassement).

Création automatique

Lors de l'importation de texte, il est conseillé de profiter de la fonctionnalité **Création automatique** qui crée automatiquement des zones de texte et des pages jusqu'à ce que l'ensemble du texte soit importé. Un nombre suffisant de zones est donc créé pour afficher l'ensemble de l'article. Vous pouvez alors juger de l'ajustement nécessaire pour adapter l'article à l'espace disponible dans la publication. Vous pouvez apporter les principales modifications au départ, puis peaufiner par la suite.

Si vous ajoutez du texte à un article ou si vous avez réduit la taille de la zone de texte, un dépassement peut se produire. Dans ce cas, vous pouvez choisir entre l'utilisation de la Création automatique ou un clic sur le bouton **Création automatique** de la zone de texte.

Pour appliquer la Création automatique au texte d'un article sur la page:

-  Cliquez sur le bouton **Création automatique** à gauche du bouton **Associer** de la zone de texte.

Si aucune autre zone vide n'est détectée, un message vous invitera à créer automatiquement le texte dans une nouvelle zone de la même taille que celle d'origine ou que la page. Si une zone vide est présente dans votre publication, PagePlus y insérera du texte avant de procéder à une création automatique.

Utiliser le texte artistique

Le **texte artistique** est du texte autonome que vous saisissez directement sur une page. Particulièrement utile pour les en-têtes, les slogans et tous les textes particuliers, il est facile à mettre en forme avec les outils de texte standard.



Pour créer du texte artistique:

1.  Sélectionnez l'outil **Texte artistique** de la palette **Texte artistique**, dans la **barre d'outils verticale**.
2. Définissez les propriétés initiales du texte (police, style, etc.) nécessaires avant la saisie, soit dans la barre d'outils contextuelle Texte, soit dans le menu **Format**, soit dans le menu contextuel **Format du texte**.
3. Cliquez n'importe où sur la page pour définir le point d'insertion en utilisant la taille par défaut ou faites glisser le curseur à réticule sur la page pour spécifier une taille particulière, p. ex.

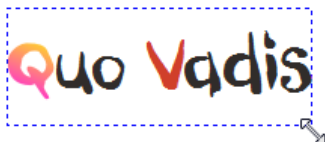


4. Saisissez directement le texte sur la page pour créer du texte artistique.

Une fois l'objet texte artistique créé, vous pouvez le sélectionner, le déplacer, le redimensionner, le supprimer et le copier comme vous le feriez avec une zone de texte. Des remplissages de couleur unie, dégradés/bitmap, ainsi que de la transparence peuvent lui être appliqués.

Pour redimensionner un texte artistique:

- Pour redimensionner l'objet tout en conservant ses proportions, faites glisser les poignées de redimensionnement.



- Pour le redimensionner librement, maintenez la touche **Maj** enfoncée en faisant glisser le pointeur.

Pour modifier du texte artistique:

- faites glisser le pointeur pour sélectionner du texte, surligné en bleu.



Vous pouvez aussi double-cliquer pour sélectionner un mot ou cliquer trois fois pour sélectionner tout le texte.

Vous pouvez maintenant saisir un nouveau texte, appliquer une mise en forme aux caractères et au paragraphe, modifier le texte dans WritePlus, appliquer des options de correction orthographique, etc.

Positionner un texte sur un tracé

Le texte artistique "ordinaire" en ligne droite est en fait tout sauf ordinaire, mais vous pouvez étendre ses possibilités créatives encore davantage en le faisant suivre un tracé courbe.



Le résultat a toutes les propriétés du texte artistique, et le tracé qu'il suit est une courbe de Bézier que vous pouvez modifier avec l'outil Pointeur aussi facilement que toute autre courbe. Mais il peut également être modifié par des méthodes qui lui sont spécifiques, comme indiqué ci-dessous.

Pour appliquer un tracé curviligne prédéfini à un texte :

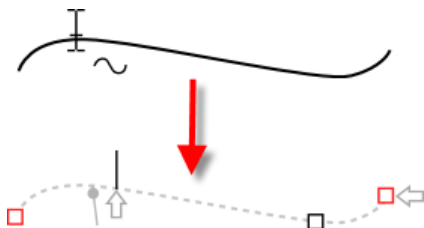
1. Créez un objet texte artistique.
2.  Le texte étant sélectionné, cliquez sur la palette **Texte sur tracé** de la barre d'outils contextuelle et sélectionnez un tracé prédéfini.

Le texte épouse le tracé spécifié.

Pour placer du texte artistique le long d'un contour ou d'une forme existante :

1. Tracez une ligne à main levée, droite ou courbe (voir Dessiner et éditer des lignes, p. 174) ou une forme (voir Dessiner et éditer des formes, p. 180).
2.  Sélectionnez l'outil **Texte artistique** de la palette **Texte artistique**, dans la **barre d'outils verticale**.

3. Placez le pointeur tout près du contour. Lorsqu'il se transforme en courbe, cliquez où vous souhaitez faire commencer le texte.



4. Commencez votre saisie au point d'insertion. Le texte épouse le contour, qui a été converti en tracé.

Pour adapter du texte artistique existant le long d'un contour ou d'une forme existante:

1. Créez un objet texte artistique.
2. Créez une forme ou une ligne à main levée droite ou courbe.
3. Sélectionnez les deux objets. Sélectionnez les deux objets. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Ajuster le texte**. Le texte épouse le tracé spécifié.

Pour créer simultanément le texte et son tracé:

-  Sélectionnez l'un des outils Texte artistique dans la palette **Texte artistique** de la **barre d'outils verticale**:

 L'**outil Texte à main levée** permet de dessiner librement une ligne courbe

 L'**outil Texte sur droite** sert à tracer une ligne droite

 L'**outil Texte artistique** permet de joindre une série de segments (courbes ou droits) par des clics reliant des points.
- Tracez une ligne sur la page. Votre ligne apparaît sous la forme d'un tracé avec un point d'insertion à son début (pour un tracé courbe, vous devrez appuyer sur **Echap** ou double-cliquer pour insérer le point d'insertion).
- Commencez votre saisie au point d'insertion. Le texte épouse le tracé.

Pour supprimer le tracé du texte:

- Sélectionnez l'objet texte sur tracé.
-  Cliquez sur le bouton **Tracé - Aucun** de la palette Tracé dans la barre d'outils contextuelle.

Le texte reste sous la forme de texte artistique en ligne droite, et le tracé est supprimé définitivement.

Éditer le texte sur la page

Vous pouvez utiliser l'outil Pointeur pour modifier directement le texte de zones de texte, celui des tableaux ou le texte artistique. Sur la page, vous pouvez sélectionner et saisir du texte, définir des retraits de paragraphe et des taquets de tabulation, modifier les propriétés du texte, appliquer des styles de texte et utiliser les fonctions Rechercher et remplacer. Pour l'édition de longs articles et pour des fonctions plus avancées, utilisez WritePlus (**Modifier l'article...** dans le menu **Édition**).

Sélectionner et saisir du texte

La sélection de texte dans des zones de texte, le texte artistique et le texte des tableaux s'effectue de la même manière que dans un traitement de texte. La zone de sélection est marquée par un bleu semi-transparent pour faciliter l'édition.

Nulla vestibulum eleifend
nulla. Suspendisse potenti.
Aliquam turpis nisi, venenatis
non, accumsan nec, imperdiet
laoreet, lacus.

Cliquez deux, trois ou quatre fois pour sélectionner un mot, un paragraphe ou tout le texte, respectivement. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **Ctrl** pendant que vous cliquez ou faites glisser la sélection de mots non-adjacents ou sur la touche **Maj** pour les suites de mots.

Pour modifier du texte sur la page:

1. Sélectionnez l'outil Pointeur et cliquez (ou faites glisser le curseur pour tracer un rectangle de sélection) sur l'objet texte. Un point d'insertion standard apparaît à l'emplacement où vous avez cliqué (voir ci-dessous)
- ou -
Sélectionnez un mot, un paragraphe ou une portion de texte.
2. saisissez le nouveau texte à insérer ou remplacez le texte sélectionné, respectivement.

Nulla vestibulum eleifend
nulla. Suspendisse potenti.
Aliquam turpis nisi, venenatis
non, accumsan nec, imperdiet
laoreet, lacus.

Pour créer un paragraphe:

- Appuyez sur **Entrée**.

Pour créer une ligne dans le même paragraphe (à l'aide d'un saut de ligne ou d'un retour forcé):

- Appuyez sur **Maj+Entrée**.

Les deux options suivantes ne s'appliquent qu'aux textes contenus dans des zones de texte. Vous pouvez utiliser ces raccourcis ou sélectionner les éléments dans le sous-menu accessible via la commande **Insertion/Saut**.

Pour enchaîner le texte dans la colonne (Saut de colonne), la zone de texte (Saut de zone de texte) ou la page (Saut de page) suivante:

- Appuyez respectivement sur **Ctrl+Entrée**, **Alt+Entrée** ou **Ctrl+Maj+Entrée**.

Pour passer du mode Insertion au mode Écrasement:

- Appuyez sur la touche **Inser**.

Pour afficher les caractères spéciaux:

- Cliquez sur la liste déroulante  de la barre d'outils **Affichage** pour sélectionner **Afficher les caractères spéciaux** (marques et sauts de paragraphes; voir ci-dessous) ou **Afficher les espaces** (Afficher les caractères spéciaux, plus les tabulations, les espaces insécables, les points de césure, et les espaces normaux "remplis").

Praesent nisl tortor, laoreet eu,
dapibus quis, egestas non,
mauris.

Cum sociis natoque penatibus,
nascetur ridiculus mus.

Nullam eleifend pharetra felis.
Mauris nibh velit, tristique
lacinia in.

Praesent nisl tortor, laoreet eu,
dapibus quis, egestas non,
mauris.¶

Cum sociis natoque penatibus,
nascetur ridiculus mus.¶

Nullam eleifend pharetra felis.
Mauris nibh velit, tristique
lacinia in.¶

Copier, coller et déplacer du texte

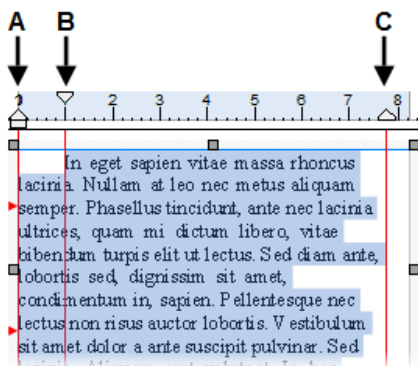
Vous pouvez facilement copier et coller du texte à l'aide des commandes standard; le glisser-déplacer de texte est également pris en charge.



Si vous ne placez pas de point d'insertion, le texte peut être collé directement dans une nouvelle zone de texte.

Définir des retraits de paragraphe

Lorsqu'un objet texte est sélectionné, des marqueurs sur la règle horizontale indiquent le retrait à gauche, le retrait de première ligne et le retrait à droite du paragraphe actif. Vous pouvez régler les marqueurs ou utiliser une boîte de dialogue pour définir des retraits de paragraphe.



Le retrait à **gauche** (A) est défini par rapport à la marge de gauche de l'objet.

Le retrait de **première ligne** (B) est défini par rapport au retrait à gauche.

Le retrait à **droite** (C) est défini par rapport à la marge de droite de l'objet.

Pour plus de détails sur la configuration des marges de zones de texte, voir Configurer et mettre en forme la zone de texte (p. 90).

Pour définir les retraits du paragraphe actif:

- Faites glisser le ou les repères de règle appropriés, comme illustré plus haut.
- ou -
- 

 Pour créer rapidement des retraits à gauche, sélectionnez le bouton **Augmenter le retrait** ou **Diminuer le retrait** pour augmenter ou réduire le retrait. Ce retrait correspond à la distance du taquet de tabulation par défaut.
- ou -

- Pour régler numériquement les retraits, sélectionnez **Paragraphe...** dans le menu **Format**. Dans la zone **Retrait**, vous pouvez saisir des valeurs pour les retraits de Gauche, Droite, 1ère ligne et Positif.

Définir des taquets de tabulation

Pour définir un taquet:

1. Sélectionnez le(s) paragraphe(s) pour lesquels vous souhaitez définir des taquets de tabulation.
2. Cliquez sur le bouton situé à l'intersection des règles jusqu'à ce qu'il prenne la forme du taquet souhaité: (Gauche, Centré, Droite ou Décimal).



Gauche



Centre



Droite



Décimal

3. Cliquez sur la règle horizontale à l'endroit où vous souhaitez définir un taquet. Votre taquet de tabulation apparaîtra alors.
 - Pour déplacer un taquet, faites-le glisser vers un nouvel emplacement de la règle.
 - Pour supprimer un taquet, faites-le glisser en dehors de la règle.



Si vous souhaitez définir des mesures précises pour les tabulations, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et sélectionnez **Format du texte**, puis **Tabulations...** dans le sous-menu.

Utiliser du texte Unicode

PagePlus prend entièrement en charge Unicode, ce qui permet d'incorporer des caractères étrangers ou des symboles spéciaux.

- Pour coller du texte Unicode du Presse-papiers sur la page, cliquez sur **Édition/Collage spécial** puis sélectionnez "Texte unicode sans mise en forme".
- Insérez directement des caractères Unicode dans le texte en saisissant leur valeur hexadécimale, puis en appuyant sur **Alt+X**. Le raccourci clavier Alt-X sert de bascule entre le caractère affiché (@, par exemple) et sa valeur hexadécimale (U+0040 en l'occurrence).
- Pour exporter du texte au format Unicode, utilisez WritePlus.

Utiliser la fonction Rechercher et remplacer

Vous pouvez rechercher une extraordinaire variété d'éléments dans le texte d'une publication: non seulement des mots ou des éléments de mots, mais de nombreux attributs de caractères et de paragraphes tels que les polices, les styles, les alignements, les puces et la numérotation, les polices manquantes, les lettrines, etc., même les graphiques incorporés et bien davantage encore! Vous pouvez effectuer un remplacement global ou occurrence par occurrence.

Pour utiliser la fonction Rechercher et remplacer dans une zone de texte :

1. Exécutez la commande **Édition/Rechercher et remplacer**.
2. Dans la boîte de dialogue, saisissez le texte à rechercher dans la zone **Rechercher** et le texte à lui substituer, le cas échéant, dans la zone **Remplacer**. Cliquez sur les flèches vers le bas pour voir les éléments récents. Cliquez sur le bouton de l'une des deux zones pour accéder aux menus déroulants permettant de sélectionner des formats ou des caractères spéciaux ou encore de définir une expression régulière (similaire à une recherche avec des caractères génériques).
3. Sélectionnez la plage de texte sur laquelle la recherche doit porter. Sélectionnez la plage de texte sur laquelle la recherche doit porter. **Article courant** (uniquement l'objet texte ou l'article sélectionné), **Tous les articles** (tout le texte) ou **Sélection** (uniquement avec la fonction Remplacer tout pour qu'elle s'applique uniquement à la portion sélectionnée du texte).
4. Sélectionnez **Mot entier** pour rechercher les séquences de caractères comportant un **espace blanc** (espace, tabulation, saut de page, etc.) ou un signe de ponctuation à chaque extrémité, ou situées au début ou à la fin d'un paragraphe. Sélectionnez **Respecter la casse** pour que la recherche distingue les majuscules des minuscules. Sélectionnez **Utiliser caractères génériques** pour traiter le contenu de la zone Rechercher comme une expression et non comme une chaîne littérale.
5. Cliquez sur **Rechercher le suivant** pour localiser la première occurrence du texte recherché.
- ou -
Cliquez sur **Sélectionner tout** pour mettre en surbrillance simultanément toutes les occurrences du texte recherché dans votre document.

6. Cliquez sur **Remplacer** si vous souhaitez insérer le texte de remplacement. Vous pouvez également cliquer de nouveau sur **Rechercher le suivant** pour passer à l'occurrence suivante. Continuez à utiliser l'option Remplacer de façon appropriée jusqu'à ce que vous atteigniez la fin du document.
- ou -
Cliquez sur **Remplacer tout** pour remplacer simultanément toutes les occurrences du texte recherché par le texte de substitution. PagePlus vous avertit lorsque la recherche est terminée.
7. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Définir les propriétés du texte

PagePlus vous permet d'exercer un contrôle typographique important sur les caractères et les paragraphes que ce soit dans les zones de texte, les tableaux ou le texte artistique.

Pour appliquer une mise en forme de base au texte:

1. Sélectionnez le texte.
2. Utilisez les boutons de la barre d'outils contextuelle pour modifier la police, la taille des caractères, la force de corps, les attributs, l'alignement des paragraphes, ou les puces/la numérotation.

Pour effacer la mise en forme locale (restaurer les propriétés du texte brut/par défaut):

- Sélectionnez une plage de texte à l'aide du pointeur.
- Cliquez sur l'option **Effacer la mise en forme** dans la liste déroulante des styles de texte de la barre d'outils contextuelle Texte (ou sous l'onglet Styles de texte).

Utiliser les polices

L'un des moyens les plus spectaculaires pour modifier l'apparence de votre document consiste à modifier les polices du texte artistique, des zones de texte ou du texte dans les tableaux. L'application de polices différentes à un caractère ou à un paragraphe entier peut communiquer des messages différents à votre public cible.

Lorem Ipsum
LOREM IPSUM
Lorem Ipsum
Lorem Ipsum
 Lorem Ipsum

Il est très facile d'appliquer une police dans PagePlus. Vous pouvez utiliser l'onglet **Polices**, la barre d'outils contextuelle ou la boîte de dialogue **Caractère** (accessible par un clic droit ou à partir du menu **Format**).

Une police appartient à l'un des types suivants, comme indiqué par le symbole situé en regard du nom de la police.



TrueType



OpenType



Type 1 (PostScript)



Trame (bitmap)



L'onglet **Polices** est automatiquement masqué par défaut, mais peut être affiché par un clic à gauche de l'espace de travail. Vous devrez peut-être également cliquer sur le libellé **Polices** pour afficher l'onglet **Polices**.

Affectation des polices et affichage d'un aperçu

Les polices affichées sous l'onglet **Polices** représentent les polices actuellement installées sur votre ordinateur. Ces polices sont donc disponibles pour mettre en forme tout caractère ou paragraphe sélectionné.

Pour appliquer une police:

- Sélectionnez du texte, puis cliquez sur le nom de la police sous l'onglet **Polices** pour l'appliquer au texte.

Vous pouvez afficher un aperçu de l'application des polices sur le texte sélectionné en activant la fonction d'aperçu des polices de PagePlus.

Pour afficher un aperçu des polices:

1.  Pour afficher un aperçu des polices: Dans le menu accessible par le bouton **Menu des onglets** (coin supérieur droit de l'onglet), cochez l'option **Aperçu de la police**.
2. Sélectionnez une section de texte (lettre, mot ou paragraphe) dans votre document.
3. Sous l'onglet **Polices**, survolez une police de la liste avec la souris. Le texte sélectionné s'affiche in situ dans la police survolée.
4. (Facultatif) Cliquez sur la police sous l'onglet **Polices** pour appliquer la police au texte.

Changer les polices courantes

S'il est très facile de remplacer une police par une autre dans une portion de texte, l'onglet **Polices** permet d'aller plus loin encore en repérant toutes les occurrences d'une police dans un document (voir ci-dessus) et, si nécessaire, le remplacement de cette police par une autre. Ensuite, il est facile de réaffecter une police différente au texte sélectionné.

Pour sélectionner (et modifier) une police dans l'ensemble de votre document:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une police de l'onglet **Polices**.

Si cette police est utilisée sur le site, vous voyez un message *Sélectionner les **n** occurrences* (**n** représentant le nombre d'occurrences de la police). Si la police n'est pas utilisée, le message indique "Non utilisé".

2. Cliquez sur le libellé du message pour le contraster en bleu. Le texte mis en forme avec la police choisie est sélectionné.
3. Survolez les noms de police de la liste avec la souris. Cliquez sur une police pour l'appliquer au texte sélectionné (si vous avez recherché les polices utilisées, vous devrez éventuellement effacer le résultat avant de sélectionner une police de remplacement).

Polices avec fonctions OpenType



Par défaut, Microsoft Windows propose les types de polices OpenType et TrueType. Ces types de polices se distinguent par leurs symboles dans la liste déroulante Police de la barre d'outils contextuelle, dans la boîte de dialogue Style de texte, et dans la liste de polices de l'onglet Polices.

PagePlus vous permet de bénéficier de **fonctions** complémentaires intégrées à la police installée. Vous pouvez notamment modifier les caractères de polices par le biais de règles de remplacement ou d'un choix manuel. Des **glyphes** complémentaires, c'est-à-dire des variations de forme des lettres, apparaissent par exemple sur le caractère.

Notez que certaines polices ne prennent pas en charge les fonctions complémentaires de polices, tandis que d'autres ne prennent en charge que des fonctions de polices limitées. Cela dépend de la façon dont la police a été créée par son concepteur. Par exemple, les polices Windows Vista telles que Constantia, Calibri et Cambria possèdent des fonctions OpenType limitées. Toutefois, si vous êtes un utilisateur professionnel de PagePlus impliqué dans une typographie avancée, vous avez sûrement déjà acheté et installé des polices professionnelles, ce qui vous permet d'exploiter cette fonction.

Parmi les fonctions des polices :

ffi → ffi

- **Ligatures**

ffi → ffi

- **Jeux stylistiques/Alternatives stylistiques**

Abc → Abc

- **Petites majuscules/Très petites majuscules**

(CAPS) → (CAPS)

- **Formes sensibles à la casse**

12th → 12th

- **Exposants et indices**

1/3 → ⅓

- **Fractions**

G12g → G12g

- **Chiffres anciens**

123
444
111 → 123
444
111

- **Chiffres à chasse proportionnelle**

Comme pour tout autre attribut de texte, vous pouvez appliquer la fonction de police aux caractères sélectionnés ou à un style de texte à l'aide de la barre d'outils contextuelle ou de la boîte de dialogue Style de texte, respectivement. Les noms d'options sont les mêmes dans les deux cas. (Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.)



Les options changent en fonction de la police. Si aucune option n'est proposée, la police n'offre pas de fonctions complémentaires.

Pour appliquer des fonctions OpenType aux caractères sélectionnés:

1. Sélectionnez le texte auquel la police OpenType est affectée.
2.  Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur la flèche bas de la palette **OpenType**. Dans la palette, les options affichées (accompagnées d'un extrait du texte et d'un aperçu) varient selon les fonctions prises en charge par la police OpenType.
3. Sélectionnez des options dans la palette.

Pour appliquer des fonctions OpenType aux styles de texte:

1. Exécutez la commande **Format/Caractère** et sélectionnez l'option **Caractère - OpenType**. Développez l'arborescence de toutes les fonctions OpenType.
2. Activez les fonctions de polices proposées dans les sections Alternatives, Numérique, Capitales et Détails.



Si une option apparaît entre parenthèses, elle n'est pas prise en charge par la police utilisée. Vous pouvez activer la fonction pour les styles de texte dont vous ignorez la police.

Remplacement de polices

Des problèmes de remplacement de police peuvent se produire à l'ouverture de publications PagePlus. En effet, les polices d'origine utilisées lors de la création de la publication ne sont pas nécessairement présentes sur l'ordinateur de destination. Auquel cas, un remplacement de cette police indisponible peut être initié via un boîte de dialogue.

La procédure de remplacement de polices de PagePlus fait appel au système de gestion de couleurs PANTOSE qui recherche intelligemment (et automatiquement) la police de remplacement locale correspondant le mieux à une police manquante. Cliquez sur **OK** pour remplacer automatiquement la police manquante par une police par défaut disponible sur l'ordinateur (par exemple, Arial). Vous pouvez éventuellement aussi remplacer manuellement la police manquante par la police de votre choix en activant **Modifier manuellement les remplacements de polices**.



pour éviter le remplacement de polices, essayez de limiter les polices originales du PC d'origine.



À l'importation de fichiers PDF, PagePlus tente de réutiliser les polices intégrées et d'effectuer le remplacement de polices décrit.

Pour remplacer manuellement une police au chargement d'une publication:

1. Activez **Modifier manuellement les remplacements de polices** dans la boîte de dialogue initiale et cliquez sur **OK**.
2. Dans le Gestionnaire de ressources, cliquez sur l'onglet **Polices** et sélectionnez la police indiquée comme manquante. Cliquez sur **Remplacements**.
3. Dans la boîte de dialogue **Remplacer les polices manquantes**, choisissez une police de remplacement dans la liste **Polices disponibles** et vérifiez que les

options **Gras** et/ou **Italique** sont cochées, le cas échéant. Certaines polices peuvent constituer un substitut plus acceptable en gras ou en italique.

4. Cliquez sur **Ajouter**<< pour placer la police dans la zone **Remplacer par**. Cette case peut contenir plusieurs polices: votre premier choix et une police secondaire (Arial ou Times New Roman, par exemple). Une police secondaire (telle qu'une police plus largement disponible) est particulièrement utile si vous voulez proposer une alternative à la première police de remplacement. Placez toujours votre premier choix en haut de la liste avec les boutons **Remonter** ou **Descendre**.
5. Cliquez sur **OK**.



réinitialisez le champ **Remplacer par** en cliquant sur le bouton **Défaut**. Les polices indiquées sont remplacées par une police unique, par exemple Arial ou Times New Roman, définie par Windows (et donc non configurable).

Pour remplacer manuellement une police à tout moment:

1. Sélectionnez le **Gestionnaire de ressources** dans le menu **Outils**.
2. Ouvrez l'onglet **Polices**, sélectionnez un police dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Remplacements**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la police manquante dans le menu déroulant **Police à remplacer**.
4. Procédez au remplacement des polices comme décrit dans la procédure précédente. Répétez l'opération pour chaque police à remplacer, à l'aide du menu déroulant **Police à remplacer**.



Le bouton **Importer** vous permet de réutiliser les affectations de polices enregistrées dans d'autres publications; grâce au bouton **Exporter**, vous pouvez enregistrer vos propres affectations de polices.

Utiliser les styles de texte

PagePlus vous permet d'utiliser des **styles de texte** nommés (prédéfinis ou définis par l'utilisateur) qui peuvent être appliqués aux zones de texte, au texte des tableaux, au texte artistique, au texte d'une entrée d'index ou d'une table des matières. Un style de texte est un ensemble d'attributs de caractère et/ou de paragraphe enregistré en groupe. Lorsque vous appliquez un style au texte, vous appliquez simultanément tout ce groupe d'attributs. Vous pouvez par exemple utiliser des styles nommés de paragraphes à des éléments particuliers de la mise en page tels que "Titre 1" ou "Corps de texte" et des styles de caractères aux noms évocateurs comme "Mise en valeur", "Épais" ou "Référence subtile".

Les styles peuvent être appliqués aux caractères ou aux paragraphes à partir de la barre d'outils contextuelle ou de l'onglet Styles de texte. Les styles de paragraphes et de caractères peuvent être gérés à partir de la palette **Styles de texte**.

Styles de paragraphes et de caractères

Un **style de paragraphe** spécifie toutes les propriétés d'un paragraphe, notamment la police et tous les attributs de mise en forme du paragraphe. Chaque paragraphe de PagePlus est associé à un style de paragraphe.

Un **style de caractères** ne comporte que des attributs de police (nom, force de corps, gras, italique, etc.) et s'applique au niveau du caractère, en fait à une plage de caractères, plutôt qu'au paragraphe entier.

Utiliser des styles nommés

Le style nommé du texte sélectionné s'affiche sous l'onglet **Styles** de la barre d'outils contextuelle. Le style affiché peut être un style de caractères (si ce style est appliqué localement), sinon c'est un style de paragraphe.

Pour appliquer un style:

1. A l'aide de l'outil **Pointeur**, cliquez dans un paragraphe (si vous appliquez un style de paragraphe) ou sélectionnez une plage de texte (si vous appliquez un style de caractère).
2. Affichez l'onglet **Styles de texte** et sélectionnez un style dans la liste de styles.
- ou -
Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur la flèche pour dérouler la liste **Styles** et sélectionnez le nom du style.

L'onglet **Style de texte** met en surbrillance le style de paragraphe ou de caractère appliqué à un texte sélectionné.

Étant donné que vous pouvez appliquer une mise en forme des paragraphes et des caractères à un même texte, la mise en forme de tout le texte actif s'affiche dans le champ **Format actif** de l'onglet.

Pour mettre à jour un style en utilisant les propriétés du texte existant:

1. Apportez les modifications de mise en forme souhaitées dans le texte utilisant un style nommé.
2. Sous l'onglet **Styles de texte**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style et choisissez **Adapter <style> à la sélection**.

Tout le texte de la publication utilisant le style défini applique les nouvelles propriétés.

Pour créer un style de paragraphe ou de caractère:

1. Utilisez l'une des deux méthodes suivantes:
 1. Sous l'onglet **Styles de texte**, sélectionnez le style sur lequel vous voulez baser votre nouveau style.
 2.  Cliquez sur **Créer un style de paragraphe** ou sur **Créer un style de caractère**.

- ou -

- Choisissez **Palette de style de texte** dans le menu **Format** et, après avoir sélectionné un style de base dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Créer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Style de texte**, définissez le style **Nom**, le style qui lui servira de base (**Basé sur**), le **Style du paragraphe suivant** et le style à lui substituer si Augmenter le retrait est appliqué. Cochez **Toujours afficher dans le Studio** pour vous assurer que le style apparaîtra toujours sous l'onglet **Styles de texte**.
 3. Dans l'arborescence du menu à gauche, modifiez les attributs de caractère ou de paragraphe, les tabulations, les puces et les lettrines que vous souhaitez inclure dans la nouvelle définition de style.
 4. Cliquez sur **OK** pour créer le style ou sur **Annuler** pour abandonner les modifications.

Pour créer un style à partir des propriétés d'un texte existant:

1. Mettez le texte en forme selon votre souhait.
2. Pour définir un style de caractère, sélectionnez un ensemble de texte dont la mise en forme vient d'être refaite. Pour définir un style de paragraphe,

désélectionnez le texte mais conservez un curseur clignotant (point d'insertion) dans la section que vous venez de mettre en forme.

3. Saisissez un nouveau nom de style dans la liste déroulante **Styles** de la barre d'outils contextuelle Texte et appuyez sur **Entrée**.

Le nouveau style est défini en fonction des propriétés du texte sélectionné.

Pour modifier un style existant:

1. Depuis l'onglet Styles de texte:
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de caractère ou de paragraphe à modifier et sélectionnez **Modifier <style>...**
- ou -
 -  Après avoir sélectionné un style, cliquez sur le bouton **Gérer les styles** sous l'onglet **Styles de texte**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. Dans la boîte de dialogue Style de texte, définissez (ou modifiez) le nom du style, son style de base et tous les attributs de caractère ou de paragraphe, onglets, puces et lettrines à inclure dans la définition du style.
3. Cliquez sur **OK** pour appliquer les propriétés du style ou sur **Annuler** pour abandonner les modifications.
4. Cliquez sur **Appliquer** pour mettre à jour le texte ou sur **Fermer** pour conserver le style dans le projet en vue d'une utilisation ultérieure.

Vous pouvez aussi choisir **Palette de style de texte** dans le menu **Format** pour modifier les styles et les valeurs par défaut du texte (Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus).

Pour supprimer une ou plusieurs styles de texte:

- Effectuez un clic droit sur un style de texte et sélectionnez **Modifier <style>...**
- Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Supprimer**. Pour la suppression de plusieurs styles, cochez plusieurs noms de styles. Pour supprimer tous les styles ou les styles non utilisés, cliquez sur les boutons appropriés.



La suppression de styles est une opération délicate. Les styles basés sur un style "parent" coché seront sélectionnés en vue d'une suppression.

Supprimer une mise en forme locale

Pour restituer à des caractères et/ou des paragraphes leur mise en forme d'origine, cliquez sur l'option **Supprimer la mise en forme** sous l'onglet Styles de texte. Cette fonction est très pratique pour annuler une mise en forme qui n'est pas satisfaisante. Vous pouvez effacer la mise en forme de caractères sélectionnés, de paragraphes ou des deux selon le texte sélectionné. Le tableau qui suit indique les effets des différents types de sélection de texte sur la suppression de la mise en forme.

Sélection	Un clic sur Supprimer la mise en forme affecte...
Mot	Caractère
Plage de texte	Caractère
Un paragraphe	Caractère et paragraphe
Plusieurs paragraphes	Paragraphe
Texte de l'article	Caractère et paragraphe
Zone de texte	Caractère et paragraphe

Vous pouvez bénéficier d'une flexibilité encore plus grande en précisant la manière dont la suppression de la mise en forme doit être appliquée. Pour cela, cliquez sur la flèche ouvrant la liste déroulante de l'option **Supprimer la mise en forme**.

Tout comme l'option **Supprimer la mise en forme**, vous pouvez utiliser **Réappliquer les styles** sous l'onglet **Styles de texte** ou dans la barre d'outils contextuelle Texte pour effacer toutes les mises en forme locales superposées au texte par défaut. Mais tandis que **Supprimer la mise en forme** remet le texte dans le style Normal, **Réappliquer les styles** le replace dans son style nommé. Utilisez **Appliquer au caractère** (pour conserver les mises en forme locales du paragraphe), **Appliquer au paragraphe** (pour conserver les mises en forme locales des caractères) et **Appliquer aux deux** (pour supprimer simultanément les mises en forme locales appliquées aux caractères et aux paragraphes).

Si vous préférez, vous pouvez supprimer la mise en forme d'un style de texte afin de reprendre à zéro la définition de ce style. Cliquez sur le bouton **Gérer les styles** sous l'onglet Styles de texte, puis sur le bouton **Modifier**, puis sur le bouton **Supprimer tout** dans la section Général.

Modifier les styles courants

Le changement d'un style de caractère ou de paragraphe est très simple sur une portion unique de texte. Mais dans PagePlus, il est aussi facile de substituer un style à un autre en sélectionnant plusieurs occurrences d'un style et en en sélectionnant un autre. La substitution s'effectue simultanément dans tous les paragraphes et articles.

Pour sélectionner et modifier un style sur l'ensemble du document:

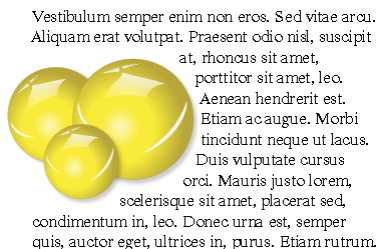
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style affiché sous l'onglet **Styles de texte**.
2. Si le style est utilisé dans votre document, un message *Sélectionner tout n* s'affiche (où *n* est le nombre d'occurrences du style).

Si le style n'est pas utilisé, le message affiché indique "Non utilisé".

3. Cliquez sur le libellé du message. Le texte auquel le style sélectionné est appliqué est mis en surbrillance.
4. Déplacez le curseur sur des noms de style dans la liste. Cliquez sur un style pour l'appliquer au texte sélectionné.

Habiller un objet avec du texte

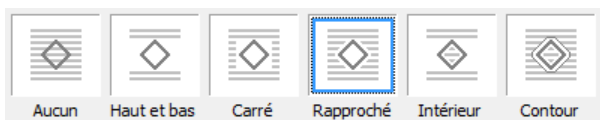
PagePlus permet d'enrouler du texte autour d'un objet séparé. Généralement, il s'agit d'habiller une image qui chevauche une zone de texte ou se trouve à l'intérieur de cette zone. Mais vous pouvez également habiller une image, un texte artistique, un tableau ou une autre zone de texte. L'habillage s'effectue en attribuant à l'objet à habiller par du texte un **paramètre d'habillage**.



Pour habiller un objet avec du texte:

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez habiller avec du texte.
2.  Dans la barre d'outils **Organiser**, cliquez sur **Paramètres d'habillage**.

- Sélectionnez la façon dont vous souhaitez habiller avec l'objet du texte en cliquant sur un échantillon, p. ex.



- Chaque échantillon désigne le(s) côté(s) au(x)quel(s) la méthode d'habillage sera appliquée.



Dans ces exemples, un habillage rapproché est appliqué à la droite de l'objet uniquement.

- Cliquez sur **OK**.

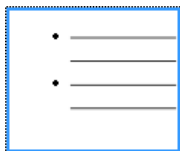
Vous pouvez également préciser la **distance par rapport au texte**: l'écart entre le **contour d'habillage** de l'objet et le texte adjacent. (Le contour d'habillage est un contour qui définit les bords de l'objet pour son habillage par du texte.)

Vous pouvez régler manuellement le contour d'habillage à l'aide de la barre d'outils contextuelle pour adapter le texte avec plus de précision. Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus d'informations.

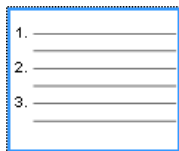
Créer une liste à puces ou numérotée

Vous pouvez transformer une suite de paragraphes en liste à **puces**, **numérotée** ou à **plusieurs niveaux**. Les puces sont particulièrement utiles pour répertorier des éléments d'intérêt sans ordre spécifique de préférence, les listes numérotées pour présenter des procédures étape par étape (par numéro ou par lettre), et les listes à plusieurs niveaux pour présenter des éléments hiérarchisés

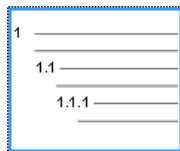
de façon plus intelligente avec des numéros ou des symboles à préfixes ou un mélange des deux, ainsi que du texte facultatif (voir Utiliser des listes à plusieurs niveaux).



Liste à puces



Liste numérotée



Liste à plusieurs niveaux

PagePlus permet de créer des listes simples directement à partir de la barre d'outils contextuelle ou de sélectionner des listes à puces, numérotées ou à plusieurs niveaux dans une boîte de dialogue. Si vous souhaitez aller plus loin, vous pouvez créer des styles de listes personnalisés en sélectionnant vos propres formats de symboles, de numéros et de lettres. Vous pouvez ensuite remplacer un style prédéfini existant par votre propre style prédéfini basé sur votre style de liste personnalisé.

Des listes peuvent être appliquées au texte normal (en tant que mise en forme locale) ou aux styles de texte.

Pour créer une liste à puces ou numérotée simple:

1. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.

- ou -

Cliquez dans le texte d'un paragraphe.

2. Sélectionnez  **Liste à puces** ou  **Liste numérotée** dans la barre d'outils contextuelle.

Le style de liste utilisé est le premier modèle affiché dans la boîte de dialogue Puces et numéros décrite ci-dessous.

Pour créer une liste à puces ou numérotée (à partir de modèles):

1. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
- ou -
Cliquez dans le texte d'un paragraphe.
2. Sélectionnez **Puces et numéros...** dans le menu **Format**.
3. À l'aide de l'option de menu Puces et numéros de la boîte de dialogue Style de texte, sélectionnez **Puce**, **Numéro** ou **Multi-niveau** dans le menu déroulant **Style**.
4. Sélectionnez l'un des formats prédéfinis affichés par défaut.
- ou -
Pour créer une liste personnalisée, cliquez sur le bouton **Détails** pour afficher et modifier des options personnalisées.
5. Cliquez sur **OK** pour appliquer la mise en forme à la liste.



Pour les listes numérotées et à plusieurs niveaux, cochez **Recommencer la numérotation** pour recommencer la numérotation à partir de la position du curseur dans la liste, sinon laissez l'option désactivée.



Désactivez la mise en forme des listes en cliquant une nouvelle fois sur les boutons ou de la barre d'outils contextuelle.

Utilisation de listes à plusieurs niveaux

- 1 Vestibulum velit orci.
Nullam sed enim. Duis
 - 1.1 Lorem ipsum
pendisse poterit.
 - 1.2 Mauris vitae a
nean arcu elit,
ligula
 - 1.2.1 Quisque
 - 1.2.2 Donec
- 2 In hac habitasse platea
Proin mattis eleifend
- 3 Proin mattis eleifend
pede tellus, dictum eg

Dans les listes à plusieurs niveaux, contrairement aux listes à puces ou numérotées, vous pouvez définir un caractère différent (symbole, texte ou numéro) pour chaque niveau de la liste. Les niveaux sont normalement considérés comme hiérarchisés, Niveau 1 (premier niveau), Niveau 2 (deuxième niveau), Niveau 3 (troisième niveau), etc. se situant en ordre décroissant. Par exemple, le passage de texte suivant est organisé sur trois niveaux.

Grâce à la flexibilité du système de puces et numérotations à plusieurs niveaux de PagePlus, vous maîtrisez complètement ce qui s'affiche à chaque niveau. Pour cette raison, il n'est pas nécessaire de définir des formats de numérotation entre les niveaux: la liste peut très bien avoir comme préfixe une combinaison de symboles, de texte ou de numéros différente à chaque niveau.

Si vous appliquez un style prédéfini de liste à plusieurs niveaux à une plage de texte, vous obtenez une liste dans laquelle le format prédéfini du niveau 1 est appliqué par défaut à chaque élément. À moins d'utiliser les styles de texte, vous devez les déplacer au niveau approprié 2, 3 ou 4, etc. Changement du niveau de liste sur des paragraphes sélectionnés:

Changement du niveau de liste sur des paragraphes sélectionnés:

-  Cliquez sur le bouton **Augmenter le retrait** ou **Diminuer le retrait** dans la barre d'outils contextuelle pour incrémenter ou décrémenter le niveau en cours d'une position.

Les styles prédéfinis de listes à plusieurs niveaux proposent quelques combinaisons simples, mais courantes, de mise en forme des listes. Toutefois, si vous souhaitez créer vos listes personnelles ou modifier une liste existante (personnelle ou prédéfinie), utilisez

le bouton **Détails** de la boîte de dialogue Style de texte lorsque le style Multi-niveau est sélectionné. Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus d'informations.

Attribution de puces, de numéros et de niveaux aux styles

Les listes dont il a été question jusqu'ici sont appliquées sous forme de mise en forme locale dans un style unique, généralement "Normal" ou "Corps de texte". Pour cette raison, la structure de la liste disparaît si vous appliquez **Supprimer la mise en forme** (sous l'onglet Styles de texte ou dans le menu déroulant Styles de la barre d'outils contextuelle) dans la liste sélectionnée.

Si vous travaillez sur des documents longs, vous utiliserez probablement des styles de texte (Titre 1, Titre 2, alinéa, etc.) pour mettre en forme votre document plutôt que d'utiliser la mise en forme locale ci-dessus. Vous pouvez utiliser ces styles de texte conjointement avec les styles de listes pour numérotter automatiquement des titres ou des paragraphes sans avoir à leur appliquer sans cesse une mise en forme de liste. Par exemple, les titres et paragraphes des documents techniques ou juridiques sont généralement précédés d'un numéro facilitant leur recherche. Cette méthode reposant sur les styles a pour avantage de laisser la numérotation s'appliquer toute seule et de vous permettre ainsi de vous concentrer sur la mise en forme de votre document.

Si vous prévoyez de créer vos propres styles de paragraphe à plusieurs niveaux, cochez l'option **Style de Augmenter le retrait** lorsque vous créez des styles de texte. Cela définit le style de paragraphe qui sera automatiquement appliqué au texte si **Augmenter le retrait** est appliqué. à partir de la barre d'outils contextuelle. Autre avantage: si vous appliquez au texte un style à plusieurs niveaux, le style suivant qui lui est associé est disponible sous l'onglet Styles de texte.

Autre avantage: si vous appliquez au texte un style à plusieurs niveaux, le style suivant qui lui est associé est disponible sous l'onglet Styles de texte. Voir Utiliser des styles de texte.

Utiliser la correction automatique et la correction en cours de frappe

PagePlus comporte deux puissants outils pour éliminer les fautes d'orthographe. La fonction **Correction automatique** corrige les fautes de frappe les plus courantes et vous permet de construire une liste personnalisée de combinaisons de lettres et de substitutions à appliquer automatiquement au fur et à mesure de la saisie. Vous pouvez également **souligner les erreurs d'orthographe en cours de frappe** pour souligner en rouge des fautes possibles dans le texte de votre article. Ces deux fonctions s'appliquent au texte des zones de texte et des tableaux ainsi qu'au texte artistique.

Si vous préférez aborder plus globalement les problèmes orthographiques, vous pouvez exécuter à tout moment l'Assistant Correction orthographique.

Correction automatique

Définir les options de correction automatique du texte:

1. Sélectionnez la commande **Options...** du menu **Outils**, puis la rubrique **Texte/Correction automatique/Options**.
2. Cochez les options de correction automatique souhaitées.

Pour toute option cochée, la correction automatique est activée. Par ailleurs, une liste de correction prédéfinie pour un remplacement automatique du texte peut être utilisée; cette liste, qui contient des fautes d'orthographe fréquentes avec leurs équivalents corrects, peut également être complétée par des corrections personnalisées.

Pour utiliser une liste de correction:

1. Sélectionnez la commande **Options...** du menu **Outils**, puis la rubrique **Texte/Correction automatique/Remplacements**.
2. Cochez **Correction en cours de frappe** pour activer la correction automatique. Les remplacements de texte prédéfinis seront appliqués lorsque vous saisissez les mots mal orthographiés.

Pour ajouter des erreurs d'orthographe personnalisées à la liste de correction:

1. Dans le champ **Remplacer**, saisissez une entrée pour la Correction automatique. Il s'agit d'une abréviation ou d'un mot à remplacer automatiquement en cours de frappe. Par exemple, si vous faites fréquemment l'erreur de frappe "prodiut" pour "produit", saisissez "prodiut" dans le champ Remplacer.
2. Dans le champ **Par**, saisissez le texte à insérer automatiquement à la place de l'abréviation ou du mot figurant dans le champ **Remplacer**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter la nouvelle entrée à la liste.
4. Pour modifier une entrée de la liste de correction, sélectionnez-la dans la liste puis modifiez-la dans les champs **Remplacer** et **Par**. Cliquez sur le bouton **Remplacer**.
5. Pour supprimer une entrée, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

Correction en cours de frappe

Utilisez cette fonction pour souligner en rouge les fautes possibles dans le texte, puis proposer (à l'aide du menu contextuel) des orthographes correctes pour remplacer les mots erronés.

Pour corriger l'orthographe en cours de frappe:

- Vérifiez que la fonction **Souligner les erreurs d'orthographe en cours de frappe** est activée (dans **Outils/Options/Texte/Correction orthographique**).

Dans votre document, les mots mal orthographiés sont soulignés par une ligne griffonnée. Vous pouvez ainsi les repérer et éventuellement les remplacer par les suggestions orthographiques.

- Pour remplacer un mot marqué, placez un point d'insertion dans le mot en question, puis cliquez sur une orthographe alternative dans le menu contextuel.
- Pour indiquer à PagePlus d'ignorer (de ne pas signaler) toutes les occurrences du mot marqué dans la publication, sélectionnez **Ignorer tout** (ou simplement **Ignorer** pour cette occurrence).
- Pour ajouter le mot marqué (corrigé) dans votre dictionnaire personnel, sélectionnez **Ajouter** dans le menu contextuel. Cela signifie que PagePlus ignorera le mot dans n'importe quelle autre publication.
- Sélectionnez **Correction orthographique** pour lancer le Correcteur orthographique décrit ci-dessus.

Correction orthographique

Le **Correcteur orthographique** vous permet de vérifier l'orthographe d'un texte dans votre article courant, de tous les articles de la page active, ou de l'ensemble des articles de votre publication. Vous pouvez ainsi personnaliser le dictionnaire intégré en ajoutant vos propres mots.

Pour vous aider à repérer les erreurs typographiques ou à corriger les fautes d'orthographe lors de la saisie d'un texte, utilisez les fonctions Correction automatique et Correction orthographique en cours de frappe.

Une correction orthographique en plusieurs langues est assurée grâce à 14 dictionnaires. Toute langue peut être activée de façon globale dans **Outils/Options/Texte/Correction orthographique** ou appliquée spécialement à du texte ou des paragraphes à l'aide du Sélecteur de langue sous l'onglet Caractère. La correction orthographique peut être désactivée temporairement en sélectionnant "Aucun" comme type de langue — ce peut être utile lorsque vous travaillez sur du texte contenant beaucoup de termes inhabituels, par exemple des termes scientifiques ou propres à votre entreprise.

Vous pouvez également créer des palettes personnalisées via la commande **Outils/Options/Texte/Correction orthographique**.

Pour vérifier l'orthographe:

1. (Facultatif) Pour vérifier un seul article, vérifiez que le texte ou l'objet texte est sélectionné.
2. Sélectionnez la commande **Correction orthographique...** dans le menu **Outils**.
3. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Options** pour définir les préférences régissant les catégories de mots à ignorer, tels que les mots contenant des chiffres ou les noms de domaines.

4. Activez l'option **Vérifier uniquement l'article sélectionné**, **Vérifier tous les articles de la page**, ou **Vérifier tous les articles de ma publication** pour sélectionner l'objet de la recherche.
5. Cliquez sur **Démarrer** pour lancer la correction orthographique.

Lorsqu'il trouve une erreur, PagePlus met le mot erroné en surbrillance. Plusieurs orthographes sont proposées dans la boîte de dialogue et vous pouvez choisir de **Modifier** ou d'**Ignorer** le mot en question (ou de l'ignorer toujours). Vous avez également la possibilité d'ajouter ce mot au dictionnaire (voir ci-dessous pour savoir comment modifier votre dictionnaire).

6. Le correcteur orthographique ne s'arrête que lorsque vous cliquez sur le bouton **Fermer** ou lorsque la vérification est terminée.

Créer des tableaux de texte

Avec leurs fonctions incorporées de feuilles de calcul, les **tableaux** sont l'outil idéal pour la présentation de texte et de données sous forme de lignes et de colonnes facilement personnalisables et variées.



			£/€
Ranunculus aquatilis	345-56	1	4.24/4.97
Myosotis scorpiodes	334-B299	2	4.64/5.44
Nymphoides peltata	089-78	2	2.93/3.44
Menyanthes trifoliata	455-01	1	7.10/8.32
Caltha palustris	345-33	1	2.55/2.99

Chaque cellule d'un tableau se comporte comme une mini-zone de texte. Comme dans une zone de texte, vous pouvez modifier les propriétés des caractères et des paragraphes, appliquer des styles de texte définis, appliquer des bordures basées sur des photos, intégrer

des images, appliquer des remplissages de couleur au texte (uni, dégradé ou bitmap), surveiller les polices utilisées avec le Gestionnaire de ressources et utiliser les options de vérification telles que Correcteur orthographique. Et utiliser des fonctions spéciales telles que la mise en forme des nombres et l'insertion de formules.



Le texte du tableau ne se déplaçant pas ou n'étant pas associé de la même façon que le texte d'une zone de texte, les fonctions d'ajustement du texte de la barre d'outils contextuelle Zone de texte ne s'appliquent pas.

PagePlus est fourni avec une sélection de formats de tableau prédéfinis, c'est-à-dire des modèles que vous pouvez sélectionner et dont vous pouvez remplir les cellules avec un contenu.

Dans PagePlus, vous pouvez:

- modifier le format prédéfini avant d'ajouter un nouveau tableau à la page,
- créer vos propres formats sans créer de tableau voir Créer des formats de tableau personnalisés dans l'aide de PagePlus.
- adapter la taille de tableaux existants à un autre format (prédéfini ou personnalisé).

Pour créer un tableau:



1. Dans la palette **Tableau** de la **barre d'outils verticale**, sélectionnez l'outil **Tableau**.
2. Cliquez sur la page ou la table de montage ou tracez un rectangle de sélection pour définir les dimensions du tableau. La boîte de dialogue **Créer un tableau** s'affiche avec une sélection de formats de tableau prédéfinis dans la fenêtre **Format**.

3. Parcourez la liste pour visualiser les formats et sélectionnez-en un. Pour commencer avec un tableau simple, sélectionnez **(Par défaut)**.
4. (Facultatif) Cliquez sur **Modifier** pour personnaliser le format choisi.
5. Définissez la **Taille du tableau**. Il s'agit du nombre de lignes et de colonnes composant la mise en forme du tableau.
6. Cliquez sur **OK**. Le nouveau tableau s'affiche sur la page.



Prévoyez la mise en forme de votre tableau, en tenant compte du nombre de lignes/colonnes requis.

Insérer un calendrier

L'**Assistant Calendrier** vous aide à créer un calendrier mensuel à utiliser dans votre publication.

Ce calendrier est un tableau de texte redimensionnable dont vous pouvez modifier le texte à l'aide des outils de texte standard. Les propriétés d'un calendrier sélectionné sont similaires à celles d'un tableau et peuvent être modifiées de la même manière (voir Manipulation des tableaux). À l'instar des formats de tableau personnalisés, vous pouvez créer des formats de calendrier personnalisés.

Pour insérer un calendrier:

1.  Cliquez sur la palette Tableau de la **barre d'outils verticale** et sélectionnez **Insérer un calendrier**.
2. Cliquez une nouvelle fois sur votre page ou faites glisser le pointeur pour définir la taille souhaitée du calendrier.

3. Dans l'**Assistant Calendrier** qui s'affiche, définissez les options de votre calendrier, notamment l'année et le mois, le style de calendrier (carré ou à une ou deux colonnes), le premier jour de la semaine, l'espace réservé aux annotations, les options d'affichage, l'activation d'événements/vacances et le format du calendrier.

Pour que les jours fériés de votre pays s'affichent, cochez l'option **Ajouter des jours fériés** dans l'Assistant et sélectionnez un **Pays** dans le menu déroulant associé. Pour ajouter des événements personnels, cochez aussi l'option **Ajouter des événements personnels**.

4. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant.

Si vous prévoyez d'utiliser votre calendrier dans les années qui viennent, mettez simplement à jour le paramètre **Année** dans le menu **Outils/Définir les informations sur l'utilisateur**.

Pour afficher et modifier les propriétés d'un calendrier sélectionné:

1. Cliquez sur  **Modifier le calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Sélectionnez l'onglet approprié et apportez votre modification, puis appuyez sur **OK**.

Un clic droit sur un en-tête de ligne/colonne dans le calendrier permet de sélectionner, d'insérer, de supprimer, et d'ajuster la largeur/hauteur des lignes (ou des colonnes), mais veillez à ne pas détruire le formatage du tableau!

Ajouter des vacances

Lorsque vous créez un calendrier, vous pouvez définir les vacances du pays où vous habitez. Les jours fériés s'afficheront automatiquement sur le calendrier si l'option **Ajouter des jours fériés** est cochée dans Propriétés du calendrier.

Pour activer les jours fériés:

1.  Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier et, dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur **Modifier le calendrier**.
2. Sous l'onglet Événements, cochez **Ajouter des jours fériés**.
3. (Facultatif) Changez les jours fériés d'un calendrier existant à l'aide de la liste déroulante **Région**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour afficher les jours fériés:

1. Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier.
2. Cliquez sur  **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
3. Activez l'option **Afficher les jours fériés**.

Ajouter des événements personnels

Vous pouvez compléter vos listes de jours fériés et vacances (vacances de Pâques, par exemple) en ajoutant des événements personnels tels que des anniversaires et des échéances de paiement (malheureusement!) pour que ces événements s'affichent sur votre calendrier. Utilisez le bouton **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle d'un calendrier sélectionné. Les événements s'afficheront automatiquement sur votre calendrier à la date indiquée.

Pour ajouter un événement:

1. Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier.
2. Cliquez sur  **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
3. Assurez-vous que l'option **Afficher les événements personnels** est sélectionnée.
4. (Facultatif) Sélectionnez **Afficher les événements par date** pour afficher les événements d'une façon qui ressemble davantage à la présentation d'un calendrier traditionnel.
5. Cliquez sur  **Nouvel événement**.
6.  Dans la boîte de dialogue, saisissez une date, sélectionnez-la avec les flèches vers le haut/bas ou à l'aide du bouton **Parcourir**.
7. Saisissez votre texte d'événement dans la zone de saisie de texte. Cela affiche votre calendrier à la date choisie.
8. Si l'événement est un anniversaire ou un autre événement annuel, cochez **Événement renouvelé chaque année**.

9. Cliquez sur **OK**. L'événement apparaît dans la liste à la date choisie.
10. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des événements, cliquez sur **Enregistrer**.

   Utilisez les boutons **Éditer l'événement** ou **Supprimer l'événement** pour modifier ou supprimer un événement existant.

Insérer des tableaux de base de données

Pour produire un rapport de base de données dans votre publication, vous pouvez importer et présenter un tableau de base de données sous forme de tableau PagePlus.

 L'insertion de tableaux de base de données adopte les mêmes principes que le publipostage (voir p. 152). Toutefois, au lieu de créer des lettres ou des étiquettes, vous fusionnez le contenu dans un tableau.

Pour insérer un tableau de base de données:

1. Cliquez sur le bouton  **Insérer un tableau de base de données** dans la palette Tableau de la **barre d'outils verticale**.
2. À l'aide du pointeur, dessinez sur votre page une zone qui contiendra les informations de votre base de données.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, trouvez et sélectionnez votre base de données. Utilisez le menu déroulant pour modifier le format de fichier si la base de données requise est introuvable.

4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. (Facultatif; pour les bases de données à plusieurs tableaux) La boîte de dialogue **Sélectionner un tableau** affiche les tableaux de votre base de données. Sélectionnez votre tableau et cliquez sur **OK**.
6. La boîte de dialogue **Source de données** affiche toutes les rangées du tableau (enregistrements). Vous pouvez **sélectionner tous les enregistrements, inverser la sélection** ou utiliser un **filtre** personnalisé. L'option de filtre vous permet également de trier les enregistrements à fusionner. Le bouton **Modifier** vous permet uniquement d'éditer les fichiers de base de données Serif SDB. Cliquez sur **OK**.
7. La liste des champs disponibles dans le tableau s'affiche dans la boîte de dialogue **Sélectionner des champs**. Décochez tous les champs que vous souhaitez exclure de l'importation. Cette fois encore, les options Sélectionner tout, Désélectionner tout et Inverser la sélection sont disponibles.
8. Cliquez sur le bouton **OK**. Le tableau de base de données s'affiche dans votre page.

Créer une table des matières

L'Assistant Table des matières (**Insertion/Table des matières...**) vous aide à constituer une table des matières comportant jusqu'à six niveaux de titres et de sous-titres dérivés des noms de styles de votre publication.

Si vous exportez au format PDF, PagePlus crée automatiquement une liste de signets à partir des repères de style présents dans votre texte.

Pour créer une table des matières:

1. Sélectionnez les styles que vous souhaitez inclure comme titres pour chacun des six niveaux.
2. Vérifiez votre publication pour vous assurer que ces styles sont utilisés de façon cohérente.
3. Vérifiez les choix que vous devez prendre dans l'Assistant Table des matières.
4. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Table des matières...** pour lancer l'Assistant.
5. Vous pouvez facilement modifier l'aspect de votre table des matières ou lancer de nouveau l'Assistant pour mettre à jour les informations.

Vous pouvez éventuellement ajouter un lien hypertexte pour chaque page, pointant vers l'emplacement réel de la page. (Voir Associer un lien hypertexte à un objet à l'aide de PagePlus.)

Utiliser les styles pour préparer une table des matières

L'Assistant vous propose une liste de tous les noms de styles utilisés dans votre publication et vous êtes invité à cocher les cases appropriées pour inclure le texte d'un style donné correspondant à un titre d'un niveau spécifique (de 1 à 6). Par exemple, vous pouvez extraire tout le texte de style "Titre 1" dans les titres de premier niveau.

Les entrées de la table des matières générée apparaissent dans votre publication dans l'ordre d'apparition du texte.

Une fois la table des matières créée, PagePlus y applique une mise en forme à partir des styles de texte intégrés, prévus spécifiquement pour la préparation de la table des matières: "Table des matières - Titre" et "Table des matières - 1er" à "Table des matières - 6ème". Vous pouvez aisément modifier l'aspect de votre table des matières en changeant les définitions de ces styles intégrés.

Créer un index

Un **index** apporte une aide considérable au lecteur dans le cas d'un document long tel qu'un rapport ou un manuel. L'Assistant Index vous aide à créer un index à partir d'**entrées principales** et de **sous-entrées**, en se basant sur les **marques d'entrées d'index** que vous insérez dans le texte artistique, d'une zone ou d'un tableau.

Pour marquer des entrées d'index:

1. Sélectionnez une portion de texte ou cliquez pour placer un point d'insertion devant le premier mot que vous souhaitez marquer.
2. Sélectionnez **Modifier l'article** dans le menu **Édition**. La fenêtre de WritePlus s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton  **Entrées d'index** dans la barre d'outils Article.
4. Utilisez la boîte de dialogue **Marquer des entrées de l'index** pour modifier les marques d'entrées d'index dans le champ Entrée principale ou Sous-entrée.

Si vous avez sélectionné un mot ou une phrase dans l'article, il apparaît en tant qu'entrée principale dans la boîte de dialogue. Vous pouvez utiliser l'entrée telle quelle ou saisir un nouveau texte pour l'entrée principale et la sous-entrée (le cas échéant). Vous devez inclure une entrée principale pour chaque sous-entrée. La liste déroulante de la boîte de dialogue enregistre les entrées et sous-entrées par ordre alphabétique.



Les marques d'entrées d'index sont invisibles à l'écran dans PagePlus et ne peuvent être ajoutées ou modifiées qu'à l'aide de WritePlus.

- Pour réutiliser une entrée d'index, cliquez dessus dans la liste déroulante.

- Pour obtenir une entrée d'index standard, laissez la case de la **page active** cochée.
 - Pour insérer une référence croisée avec le(s) terme(s) précédé(s) de "Voir:", cochez **Référence croisée** (pour insérer un autre mot que "Voir", remplacez-le tout simplement en saisissant le mot souhaité dans le champ correspondant).
 - Vous pouvez également spécifier un format de numéro de page en gras et/ou en italique.
5. Cliquez sur **Marquer** pour insérer la nouvelle marque d'entrée ou pour mettre à jour une marque sélectionnée.

Pour créer un index:

1. Marquez tout d'abord les entrées comme indiqué ci-dessus.
2. Sélectionnez **Index...** dans le menu **Insertion**.
3. Dans l'Assistant d'indexation, sélectionnez un emplacement pour votre index, ainsi qu'un mode de mise en forme. Répétez l'opération à tout moment pour mettre à jour les informations.

Créer un livre à l'aide de BookPlus

BookPlus est un utilitaire de gestion intégré à PagePlus. Il vous permet de créer un livre dans son intégralité à partir de plusieurs fichiers de publication PagePlus (*.ppp). Grâce à BookPlus, vous pouvez disposer les fichiers de chapitres dans l'ordre de votre choix, renuméroter systématiquement les pages, synchroniser les styles et d'autres éléments sur l'ensemble des chapitres, créer une Table des matières et/ou un index pour le livre entier et générer une sortie imprimée, PostScript® ou PDF du livre. BookPlus permet de réaliser l'ensemble de ces tâches de gestion, que les fichiers originaux soient ouverts ou non! Vos paramètres sont sauvegardés sous la forme d'un fichier de livre compact BookPlus (*.ppb), distinct des fichiers de publication sources.

Utiliser les livres et les chapitres

Un livre se compose de plusieurs fichiers de publication (*.ppp) de PagePlus. Chaque fichier de publication est considéré comme un chapitre du livre. Pour créer un livre, vous devez disposer d'au moins un fichier de chapitre. Remarque:

Pour créer un livre:

- Dans le menu **Fichier** de PagePlus, sélectionnez **Nouveau** et cliquez sur **Nouveau livre...**

BookPlus s'ouvre et affiche une boîte de dialogue vide, réservée à la **liste des chapitres**.

Pour ajouter un chapitre à la liste des chapitres:

1.  Dans la barre d'outils **standard** de BookPlus, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez un ou plusieurs fichiers PagePlus à ajouter. (Utilisez les touches **Ctrl** ou **Maj** afin de sélectionner plusieurs fichiers ou une suite de fichiers.) Cliquez sur **Ouvrir**.

Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la liste des chapitres, qui peut être réorganisée par glisser-déplacer.



Une fois votre liste de chapitres créée, vous pouvez y ajouter de nouveaux chapitres à tout moment, mais aussi y remplacer/supprimer certains chapitres à partir de la barre d'outils **standard**.

Pour enregistrer la liste des chapitres en tant que fichier de livre:

- Choisissez  **Enregistrer** (ou **Enregistrer sous...**) dans la barre d'outils **standard** de BookPlus.



Vous pouvez ouvrir dans PagePlus des fichiers livres enregistrés en sélectionnant **Fichier/Ouvrir...** Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers livres en même temps.

Numéroter les pages

BookPlus offre un éventail d'options pour l'incrémentation continue des numéros de page entre les différents chapitres du livre. Naturellement, les numéros de page apparaîtront uniquement sur les pages ou (plus fréquemment) sur les maquettes aux endroits où sont insérés les champs de numéros de page. Pour "supprimer" les numéros de page, par exemple sur une page de titre, il suffit de ne pas inclure de champ de numéro de page à cet endroit.

BookPlus vous permet de modifier les options de style des numéros de page, définies dans le fichier original (à l'aide de la commande **Format/Format du numéro de page...** dans PagePlus) et offre d'autres options, telles que l'insertion d'une page vierge pour forcer la création de chaque nouveau chapitre sur une page de droite. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les fichiers originaux pour actualiser la numérotation des pages.

Pour définir les options de numérotation de page du livre:

1. Choisissez **Options de numérotation des pages du livre...** dans le menu Fichier de BookPlus.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez si vous souhaitez que les numéros de page **se poursuivent à partir du chapitre précédent, se poursuivent sur la prochaine page impaire** ou **se poursuivent sur la prochaine page paire**. Généralement, les nouveaux chapitres commenceront sur les pages impaires (pages de droite ou "recto").
3. Laissez l'option **Insérer une page vierge si nécessaire** cochée si vous souhaitez générer une page supplémentaire à la fin d'un chapitre, lorsque le numéro de page suivant (si vous avez sélectionné l'option de numérotation impaire ou paire) implique un saut de page. Dans les deux cas, BookPlus numérottera vos pages correctement. Toutefois, une imposition correcte dans le cas d'une impression professionnelle nécessitera généralement l'insertion d'une page vierge. **Remarque:** la page vierge insérée ne sera pas visible dans votre fichier original mais uniquement dans le fichier généré.
4. Cliquez sur **OK**. BookPlus applique immédiatement votre réglage à tous les chapitres.

Pour définir les options de numérotation de page pour un chapitre:

- Sélectionnez son nom dans la liste, puis choisissez **Options de numérotation des chapitres...** dans le menu Chapitre.

La boîte de dialogue **Format des numéros de page** affiche les paramètres de style de numérotation et de numérotation initiale du chapitre (ou de toute section de ce chapitre si vous souhaitez utiliser des formats de numéros de page mixtes). (Pour plus d'informations, voir Utiliser la numérotation des pages p. 49.)

Si vous avez modifié l'ordre des chapitres ou la liste des chapitres elle-même, vous pouvez rapidement restaurer une numérotation correcte sur la liste en cours.

Pour actualiser la numérotation des pages:

- Choisissez **Renommer les pages** dans le menu Fichier de BookPlus.

Synchroniser les chapitres

Synchroniser signifie imposer une cohérence des styles, des palettes et/ou des combinaisons de couleurs dans le livre. Vous pouvez aisément accomplir cette tâche en utilisant un chapitre (appelé la **source de style**) comme modèle pour le reste du livre. Vous définissez les attributs dans le chapitre des sources de style, puis sélectionnez les attributs à régler dans les autres chapitres pour les adapter à la source de style. Par exemple, vous pouvez redéfinir le style de texte "Normal" dans votre chapitre source de style, puis répercuter rapidement cette modification sur le reste du livre. Les colonnes Modifié et Synchronisé de la liste de chapitres de BookPlus vous permettent de conserver un historique des modifications récentes apportées sur les fichiers.

Pour définir un chapitre comme source de style:

- Sélectionnez son nom dans la liste des chapitres, puis choisissez **Définir la source du style** dans le menu Chapitre.

La source de style active est identifiée dans la colonne Synchronisé de la liste des chapitres.

Pour synchroniser un ou plusieurs chapitres avec la source de style:

1. Pour actualiser certains chapitres spécifiques, assurez-vous que leur nom est sélectionné dans la liste des chapitres.
2. Sélectionnez **Synchroniser...** dans le menu **Fichier**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, indiquez si vous souhaitez mettre à jour **Tous** les chapitres ou seulement une **Sélection**. Cochez les attributs à mettre à jour conformément aux attributs définis dans le fichier source de style: **Styles de texte**, **Styles d'objets**, **Combinaison de couleurs** et/ou **Palette de couleurs**.
4. Cliquez sur **OK**.

BookPlus répercute les modifications spécifiées et actualise l'heure de synchronisation dans la liste des chapitres pour chaque fichier sélectionné. Si le fichier a été modifié, l'heure de modification est également mise à jour.

Créer une table des matières ou un index

Créer une table des matières ou un index BookPlus vous permet de créer une **Table des matières** et/ou un **Index** qui regroupe des entrées pour l'ensemble des chapitres. Dans chaque cas, vous devez tout d'abord désigner un chapitre spécifique où seront ajoutées les pages générées.

Pour créer une table des matières ou un index pour le livre:

1. Dans la liste des chapitres, sélectionnez le nom du fichier de chapitre où vous souhaitez ajouter la table des matières ou l'index.
2. Sélectionnez **Insérer** dans le menu Chapitre, puis **Table des matières...** ou **Index...** dans le sous-menu.

Le cas échéant, BookPlus ouvre le fichier de chapitre et l'Assistant apparaît pour la procédure sélectionnée.

3. Cliquez sur **Oui** lorsque l'Assistant vous demande si vous souhaitez créer une table des matières ou un index pour la totalité du livre. Ensuite, cliquez sur **Suivant>** et sélectionnez les options souhaitées dans l'Assistant.

Imprimer et générer un PDF

Lorsque vous **imprimez** ou **générez un PDF** à partir de BookPlus, vous avez la possibilité d'imprimer la totalité du livre ou seulement certains chapitres spécifiques (toutes les pages, les pages paires ou impaires).

Pour imprimer ou créer un PDF à partir du livre ou de chapitres spécifiques:

1. (Facultatif) Pour imprimer certains chapitres spécifiques, assurez-vous que leur nom est sélectionné dans la liste des chapitres.
2. Choisissez  **Imprimer l'ouvrage** ou  **Publier au format PDF** dans la barre d'outils **standard** de BookPlus.
3. Dans la boîte de dialogue, sous **Pages à imprimer**, sélectionnez **Livre entier** pour imprimer tous les chapitres, **Chapitres sélectionnés** pour imprimer uniquement les chapitres de votre choix, ou entrez des numéros ou des séries de pages spécifiques. Quelle que soit l'option choisie, la liste déroulante **Inclure** vous permet d'imprimer toutes les feuilles de la série ou uniquement les feuilles paires ou impaires.

Pour l'impression, définissez les autres options décrites dans Principes de base de l'impression p. ??, puis cliquez sur **Imprimer**. Pour une sortie au format PDF, définissez les autres options décrites dans Exporter des fichiers PDF p. ??, puis cliquez sur **OK**.

Utiliser le publipostage

D'une manière générale, le **publipostage** vous permet d'imprimer votre publication autant de fois que vous le souhaitez, en insérant dans chaque exemplaire des informations différentes provenant d'une **source de données**, par exemple un fichier de liste d'adresses — par exemple dans une série de lettres ou d'étiquettes.



PagePlus permet de manier de nombreux types de sources de données et d'effectuer des tâches créatives plus complexes. Il est même possible de réaliser un publipostage de données graphiques (photos numériques, par exemple) au sein de champs uniques ou même de créer automatiquement une grille de mise en page d'images et textes, adaptée aux catalogues et aux albums photos.

Le publipostage étant une fonction avancée de PagePlus, reportez-vous à l'aide de PagePlus pour obtenir des informations complémentaires. Parmi les sujets traités :

- Ouvrir la source de données.
- Modifier des fichiers de base de données.
- Sélectionner, filtrer et trier la liste de publipostage.
- Insérer des paramètres fictifs pour vos données.
- Prévisualiser les données dans la publication.
- Fusionner et imprimer.

6

Travailler avec des
photos, des lignes
et des formes



Ajouter des cadres d'images



Similaire à une zone de texte, un **cadre d'image** (à ne pas confondre avec une bordure décorative) est un conteneur doté d'une forme. Vous pouvez sélectionner au choix:

- Des cadres d'image à **bordure** sous l'onglet Galerie.
- ou -
- Des cadres sans bordure à **forme** dans la barre d'outils **verticale**.

Les deux options vous permettent d'importer directement une image dans le cadre ou d'y insérer une image à partir de la Barre des médias. Les cadres d'image vides s'affichent sous forme d'éléments fictifs en forme d'enveloppes. À tout moment, vous pouvez remplacer l'image à l'intérieur du cadre.



Sous tous les cadres sélectionnés contenant une image s'affichera une barre d'outils **Cadre d'image** qui vous permet d'activer une vue panoramique, d'effectuer une rotation (90 degrés dans le sens antihoraire), un zoom avant ou un zoom arrière, et de remplacer l'image).

Pour ajouter un cadre d'image à bordure :

1. Sous l'onglet Galerie, sélectionnez **Cadres d'image** dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez une sous-catégorie (p. ex., Métallique, Naturel, Maçonnerie).
3. Faites glisser la miniature du modèle de cadre vers votre page.



Envie de changer de cadre d'image? À tout moment, faites simplement glisser un autre modèle de cadre à partir de l'onglet.

Pour ajouter un cadre d'image sans bordure :

1. Dans le cas d'un cadre d'image rectangulaire vide, sélectionnez **Image/Cadre vide...** dans le menu **Insertion**.

- ou -



Si le cadre a une forme particulière, par exemple dans le cas d'un cadre d'image elliptique, sélectionnez une forme dans la palette Cadres d'image de la **barre d'outils verticale**.



2. Le pointeur de la souris prend la forme d'un curseur de **copie d'image**. L'action suivante détermine les dimensions et la position initiales du cadre d'image.
3. Pour insérer le cadre à une taille par défaut, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton gauche de la souris.
- ou -
Pour définir la taille du cadre, tracez un rectangle de sélection et relâchez le bouton de la souris. Si nécessaire, appuyez simultanément sur la touche **Maj** pendant le déplacement afin de conserver les proportions.

Pour ajouter une image dans un cadre:

1. À partir de l'album affiché dans la Barre des médias, faites glisser une photo directement sur le cadre d'image.
- ou -



Cliquez sur le bouton **Remplacer l'image** directement sous le cadre sélectionné, puis repérez et sélectionnez une image. Cliquez sur **Ouvrir**.

L'image est ajoutée au cadre selon les propriétés par défaut de Cadre d'image, c'est-à-dire qu'elle est mise à l'échelle de manière à occuper le maximum du cadre; les proportions sont toujours conservées. Vous pouvez néanmoins modifier la taille de l'image, son orientation et sa position par rapport au cadre à l'aide du bouton affiché sous l'image sélectionnée ou **Propriétés du cadre** dans barre d'outils contextuelle.

Vous pouvez utiliser les cadres prédéfinis de PagePlus pour créer votre propre forme de cadre (par exemple une forme pleine modifiée ou une courbe fermée), puis convertir la convertir en cadre d'image.

Création de cadres d'image personnalisés

1. Créez la forme nécessaire.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme et sélectionnez **Convertir en/Cadre d'image**.

Vous pouvez ensuite ajouter une image au cadre selon la description ci-dessus.

Importer des images

Pour insérer une image dans PagePlus, vous pouvez la copier et la coller, faire glisser un fichier sur votre page directement à partir d'un dossier de Windows, faire glisser une miniature à partir de la Barre des médias de PagePlus ou importer une image incorporée ou associée à partir d'une boîte de dialogue, voire la placer dans un cadre d'image.

Les **cadres d'image** à forme, avec ou sans bordure, (p. 155), sont parfaits pour présenter des images pouvant être positionnées et recadrées à l'intérieur du cadre. Sélectionnez des cadres d'image à bordure sous l'onglet Galerie et des cadres sans bordure dans la barre d'outils **verticale**. Vous pouvez également recadrer les images sans cadre (p. 62).



Les images **dissociées** flottent librement sur la page, alors que les images **ancrées** se trouvent à l'intérieur d'un objet texte.

Pour importer une image à partir d'un fichier:

1. Positionnement de l'image:
 - pour l'ancrer avec le texte, cliquez pour placer un point d'insertion à l'intérieur d'un objet texte.
 - pour la dissocier du texte, veillez à ce que tous les objets texte soient désélectionnés.
 - pour la positionner dans un cadre, créez le cadre puis sélectionnez-le.
2. Dans la fenêtre principale:



cliquez sur le bouton **Importer image...** dans la palette Image de la barre d'outils **verticale**.

Dans WritePlus:

sélectionnez **Fichier image** dans le menu **Insertion**.

Pour les cadres:

Cliquez sur le bouton  **Remplacer l'image** dans la barre d'outils contextuelle.

3. Sélectionnez dans la boîte de dialogue l'image à ouvrir.
4. Sélectionnez **Image intégrée** ou **Image associée** pour inclure ou exclure l'image du fichier de projet. Utilisez des images associées pour réduire la taille du fichier de projet. (Voir Intégrer ou associer, p. 160).
5. Si vous sélectionnez l'option **Résolution initiale** et si les paramètres internes de l'image sont différents, PagePlus la met à l'échelle en conséquence; sinon, il applique une résolution d'écran de **96 dpi**. Dans tous les cas, et même si vous redimensionnez l'image par la suite, elle garde ses données d'origine jusqu'à sa publication. Cochez **Placer comme trame** pour convertir définitivement en bitmap un fichier EPS, Windows Metafile (WMV) ou Serif Metafile.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.



7. Si l'article de la zone de texte active comporte un point d'insertion et que l'image est trop grande pour la zone, un message vous demande si vous souhaitez réduire cette dernière. Cliquez sur **Oui** si c'est ce que vous souhaitez, ou sur **Non** insérer l'image à une taille par défaut.
À défaut de point d'insertion de texte, le pointeur de la souris prend la forme d'un curseur de **copie d'image**. L'action suivante détermine la taille et initiale et la position de l'image.

- Pour insérer l'image à une taille par défaut, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton gauche de la souris.
- ou -
- Pour définir la taille de l'image insérée, cliquez et déplacez une zone et relâchez le bouton de la souris.

Pour remplir une image fictive ou remplacer une image:

- Cliquez sur le bouton  affiché sous le cadre sélectionné.
- ou -
- Double-cliquez sur l'image/l'image fictive.

Intégrer ou associer

L'**intégration** signifie que l'image dans PagePlus est à présent distincte par rapport au fichier d'origine. L'intégration est particulièrement concluante dans un fichier PagePlus volumineux et si vous devez modifier une image intégrée, vous devez la réimporter après édition. Il s'agit cependant de la meilleure méthode si la taille du fichier n'est pas un problème et si les images sont définitives.

L'**association** permet d'insérer une copie du fichier image dans la publication PagePlus associée au fichier d'origine de telle sorte que toute modification apportée ultérieurement dans l'application d'origine soient automatiquement reportées dans PagePlus.

Utiliser le Studio de découpe d'images

Les **Studio de découpe d'images** est une puissante solution intégrée vous permettant de découper des objets dans leur arrière-plan. Selon la composition de vos images, vous pouvez séparer le sujet d'intérêt de son arrière-plan, soit en conservant le sujet (généralement des personnes ou des objets, etc.) ou supprimer un arrière-plan uniforme simple (ciel, studio backdrop, p. ex.). Dans les deux cas, l'image découpée résultante fait ressortir votre publication du lot.

La méthode de suppression de l'arrière-plan est illustrée dans l'exemple suivant, concernant plusieurs images.



L'arrière-plan blanc initial est supprimé, laissant un échiquier de transparence intermédiaire, et vous pouvez utiliser une autre image comme arrière-plan plus attrayant. Une teinte rouge est utilisée sur l'arrière-plan de la seconde image pour indiquer les zones à supprimer.

Pour ouvrir le Studio de découpe d'images:

1. Sélectionnez une image à découper.

2. Cliquez sur  **Studio de découpe d'images** dans la barre d'outils contextuelle qui s'affiche alors. Le Studio de découpe d'images s'ouvre.

Choisir un format de rendu

Il est essentiel de choisir un type de rendu avant de sélectionner les zones à conserver/supprimer. Avant la sélection, vous pouvez choisir comme type de rendu un bitmap à canal alpha ou à découpage vectoriel. Votre choix dépend de l'image, notamment de la netteté de ses bords.



Zoomez sur votre image pour examiner ses bords et ainsi choisir le type de rendu.

Nous allons maintenant observer les types de rendu et leurs différences.

Type de rendu	Description et utilisation
---------------	----------------------------

Bitmap à canal alpha

Pour découper des objets dont les bords ne sont pas nets. La transparence et le mélange des pixels sont utilisés sur le bord du contour pour produire des résultats professionnels avec une interférence négligeable des couleurs d'arrière-plan. Le terme "alpha" désigne le canal de transparence alpha d'une image 32 bits.

Bitmap à découpage vectoriel

Pour les bords plus nets. Une image découpée avec un contour de recadrage est créée. Vous pouvez ultérieurement la manipuler à l'aide des outils de recadrage. Vous pouvez éventuellement appliquer un lissage au bord de l'image mais pas supprimer la couleur d'arrière-plan.

Vous pouvez aussi définir le niveau de transparence et de dégradé des pixels sur le bord de la découpe en réglant les paramètres de rendu Largeur et Flou. Le contrôle du bord de la découpe vous permet de dégrader avec un réalisme accru votre découpe avec de nouveaux arrière-plans.

Pour créer un bitmap à canal alpha:

1. Sélectionnez **Bitmap à canal alpha** dans le menu déroulant **Type de rendu**.
2. (Facultatif) Déplacez la glissière **Largeur** pour définir le degré d'application du dégradé alpha à l'intérieur du bord de la découpe. Vous obtenez une zone dans laquelle se déroule le dégradé.
3. (Facultatif) Réglez la glissière **Flou** pour appliquer un niveau de lissage à la zone créée par le paramètre Largeur mentionné ci-dessus.

Pour créer un bitmap à découpage vectoriel:

1. Sélectionnez **Bitmap à découpage vectoriel** dans le menu déroulant **Type de rendu**.
2. (Facultatif) Réglez la glissière **Dégradé** pour appliquer un bord lisse ou flou à l'intérieur du bord de la découpe.
3. (Facultatif) Réglez la glissière **Lissage** pour lisser le bord de la découpe.
4. (Facultatif) La glissière **Décalage** agit comme un décalage positif ou négatif par rapport au bord de la découpe.



Aperçu pour vérifier à chaque fois les paramètres de rendu.



Sélectionner les zones à conserver ou supprimer

Deux pinceaux vous permettent de conserver ou supprimer des zones de l'image. Il s'agit des outils **Pinceau Conserver** et **Pinceau Supprimer** que vous pouvez utiliser individuellement ou combiner, ce qui sera généralement le cas. Avec ces deux outils, le pinceau dessine une zone à contour que vous souhaitez supprimer ou conserver (selon le type de pinceau sélectionné). Un nombre paramétrable de pixels adjacents au contour se voit appliquer un dégradé.



Pour faciliter l'opération de sélection, plusieurs modes d'affichage sont disponibles pour afficher la sélection.



Les boutons **Original**, **Teinté** et **Transparent** affiche respectivement l'image avec:



- les zones de sélection uniquement
- diverses teintes facilitant les sélections complexes.
- les zones à sélectionner, sous forme d'un échiquier de transparence.

Couleur d'arrière-plan 

Pour le mode Transparent, une couleur d'**arrière-plan** différente peut être définie (en bas du Studio) pour différencier les zones à conserver ou à supprimer.

Pour sélectionner les zones d'image à conserver/supprimer:

1.



Dans le Studio de découpe d'images, cliquez sur **Pinceau Conserver** ou sur **Pinceau Supprimer** à gauche de l'espace de travail du Studio.

2. (Facultatif) Sélectionnez une **taille de pinceau** adaptée à la zone concernée.



3. (Facultatif) Définissez une valeur de **Tolérance de croissance** pour agrandir automatiquement la zone sélectionnée sous le pointeur (en détectant les couleurs similaires à celles de la sélection active). Plus la valeur est élevée, plus la zone sélectionnée s'étendra. Désélectionnez l'option pour désactiver la fonction.
4. À l'aide du pointeur circulaire, tracez la zone à conserver ou à supprimer (en fonction de l'outil sélectionné). Vous pouvez répéter l'opération jusqu'à ce que vous soyez satisfait de la sélection effectuée.



Le bouton **Annuler** rétablit la dernière sélection effectuée.



Pour ajuster votre sélection, vous pouvez alterner entre les pinceaux Conserver et Supprimer en appuyant temporairement sur la touche **Alt**.

5. Si vous avez choisi un rendu bitmap à canal alpha, vous pouvez ajuster la zone à conserver/supprimer à l'aide des outils Gommer la retouche et Rétablir la retouche du Studio de découpe d'images (uniquement après l'aperçu). Les images à découpage vectoriel peuvent être découpées à l'aide des outils standard de PagePlus.
6. Cliquez sur  **OK** pour créer votre découpe.



Utilisez les outils



Rétablir ou



Gommer

la retouche pour ajuster votre bitmap à canal alpha après l'aperçu.

Appliquer des filtres PhotoLab

Vous pouvez appliquer et gérer des filtres depuis **PhotoLab**, un puissant studio permettant d'appliquer des filtres de réglage et d'effets à vos images, individuellement ou en combinaison — tous les filtres sont instantanément appliqués! PhotoLab propose les fonctionnalités clés suivantes:

- **Filtres de réglage**
Appliquez des filtres de tons, de couleur, d'objectif, et d'accentuation.
- **Filtres d'effet**
Appliquez des effets stylistiques, artistiques, de déformation, de flou, de bruit, de rendu, et divers autres effets.
- **Filtres de retouche**
Appliquez une suppression des yeux rouges, une correction des traces, un redressement, ou un recadrage.
- **Opération non destructrice**
Tous les filtres sont appliqués sans affecter l'image d'origine et peuvent être modifiés à tout moment.
- **Combinaisons de filtres performantes**
Créez des combinaisons de filtres de réglage, de retouche et d'effet, pour la répétition d'opérations.
- **Masquage sélectif**
Appliquez des filtres à des zones sélectionnées, à l'aide de masques.
- **Enregistrer** et gérer les favoris
Enregistrez des combinaisons de filtres grâce à un onglet **Favoris** très pratique.

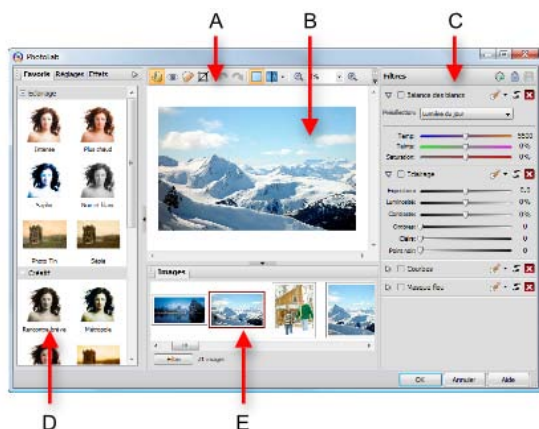
- **Commandes d'affichage**

Comparez les aperçus avant et après, grâce aux commandes des modes double écran et écran fractionné. Utilisez la commande de zoom et de déplacement pour déplacer votre image.

- **Commandes de verrouillage**

Protégez vos filtres appliqués de toute modification indésirable, puis appliquez-les éventuellement à d'autres images de la sélection.

L'espace de travail de PhotoLab héberge des onglets de filtres, une barre d'outils principale, ainsi qu'une pile de filtres appliqués.



*A - barre d'outils principale, B - espace de travail principal
C - pile de filtres, D - onglets de filtres, E - onglet Images*

Pour démarrer PhotoLab :

1. Sélectionnez l'image à laquelle vous souhaitez appliquer un filtre.

2. Cliquez sur  **PhotoLab** dans la barre d'outils contextuelle.

Utilisation de l'onglet Images

Les images présentes dans votre publication apparaîtront dans votre **onglet Images** (ci-dessus) si l'onglet est ouvert. Cet onglet est affiché par défaut dans PhotoLab, mais peut être masqué par un clic sur  en bas de l'espace de travail.

Pour rechercher des images dans une publication:

1. Cliquez sur le bouton Filtre de l'onglet **Images**.
2. Sélectionnez et définissez une taille minimale et maximale, si nécessaire.
3. Sélectionnez ou désélectionnez RVB, CMJN et Niveaux de gris pour n'afficher que les images de ces modes colorimétriques.
4. Cliquez sur **OK**.

L'onglet **Images** affiche uniquement les images correspondant aux critères définis précédemment.

Appliquer un filtre

Les filtres sont stockés dans les onglets Favoris, Réglages et Effets de PhotoLab, qui regroupent les filtres en catégories logiques (p. ex., Retouches rapides pour des filtres de correction rapides et courants).

L'onglet Favoris offre des filtres courants (individuels ou combinés). Vous pouvez les compléter avec des filtres prédéfinis.

Pour appliquer un filtre à tester:

1. Cliquez sur la miniature d'un filtre.
2. Dès qu'un filtre est sélectionné, il est temporairement inséré dans la **Zone de test** qui vous permet de tester librement vos paramètres personnalisés pour ce filtre; l'image est actualisée automatiquement pour refléter vos nouveaux réglages.
3. Ajustez les glissières (ou saisissez des valeurs) pour adapter le filtre à vos besoins. Certains filtres comportent des cases à cocher, des menus déroulants et des commandes supplémentaires (Paramètres avancés, p. ex.).



Tout nouveau filtre sélectionné remplace le filtre actif.

Tout filtre peut être temporairement désactivé, rétabli ou supprimé de la zone de test.

Pour désactiver un filtre:

Cliquez sur  puis sur  pour réactiver.

Pour rétablir:

Cliquez sur . Toute modification est annulée et les paramètres par défaut du filtre sont rétablis.

Pour supprimer:

Cliquez sur .

Si vous êtes sûr de vouloir conserver votre filtre, vous devrez l'ajouter à votre pile de filtres.

Pour ajouter un filtre:

- Cliquez sur  **Valider** pour accepter vos modifications. Le filtre est alors ajouté à la pile de **filtres** de droite, dans laquelle vous pouvez ajouter et créer des filtres supplémentaires à l'aide de la même méthode.

✚ Les réglages sont appliqués de telle manière que le dernier filtre effectué apparaît en bas de la liste et s'applique en dernier à l'image (après les autres filtres situés avant lui dans la liste).

Pour réorganiser les filtres:

- Glissez-déposez votre filtre n'importe où dans la pile. Une ligne en pointillés indique l'emplacement où sera placé le filtre si vous relâchez le bouton de la souris.

Retoucher

La barre d'outils de PhotoLab propose des outils de retouche pratiques à l'aide desquels vous pouvez corriger vos photos avant d'appliquer une correction de couleur et des effets.

-  **Outil Yeux rouges**, pour supprimer les yeux rouges sur un sujet humain.
-  **Outil Correction de traces**, pour supprimer les imperfections de la peau humaine et de la surface de matériaux.
-  **Outil Recadrer**, pour redresser et recadrer une image, ou appliquer des proportions fixes ou libres, avec une orientation Paysage ou Portrait.

Masquage sélectif

Au lieu d'appliquer un filtre pour modifier de façon uniforme l'apparence de votre image, vous pouvez ne modifier que les zones sélectionnées. Dans PhotoLab, vous pouvez masquer des zones d'image. Dessinez pour cela des zones auxquelles vous souhaitez affecter des filtres ou que vous souhaitez laisser tel quel.



Pour appliquer un masque:

1. Dans le menu déroulant  **Masque**, sélectionnez **Nouveau masque**.
2.  Dans le volet Paramètres de l'outil, sélectionnez l'outil **Ajouter des zones** pour masquer des zones en dessinant.
3. Adaptez les paramètres à vos besoins, notamment en modifiant la taille du pinceau pour dessiner des zones plus grandes ou plus complexes.

 Dans le menu déroulant **Mode**, remplacez Sélectionner par Protéger pour protéger les zones dessinées contre le masquage (contraire de l'option Ajouter des zones).

4. À l'aide du pointeur affiché, dessinez des zones (en vert pour un ajout, en rouge pour une protection).



Si votre tracé n'est pas aussi précis que vous l'auriez voulu, vous pouvez cliquer sur **Supprimer des zones**, puis dessinez sur les zones peintes indésirables.

5. Cliquez sur  pour enregistrer vos modifications de masquage.



Le bouton de masque devient jaune lorsqu'un masque est appliqué.

Pour modifier un masque:

- Cliquez sur la flèche bas du bouton , sélectionnez le nom du masque puis **Éditer un masque**.

Enregistrer des favoris

Si vous souhaitez conserver un paramètre de filtre spécifique (ou une combinaison de filtres) pour une utilisation ultérieure, vous pouvez l'enregistrer facilement comme **favori**. PhotoLab stocke tous vos favoris sous l'onglet Favoris. Vous pouvez même créer des catégories (p. ex. Mes réglages) sous l'onglet.

Pour enregistrer un ou plusieurs filtres comme nouveau favori:

- Cliquez sur **Enregistrer le filtre**.
-  Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez un nom de favori et sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez enregistrer le filtre. (Cliquez sur pour créer une catégorie)

 Si vous voulez organiser vos favoris en catégories personnalisées, cliquez sur l'option du **Menu de l'onglet**.

Importer des images TWAIN

Si votre scanner ou votre appareil photo numérique propose une prise en charge **TWAIN**, vous pouvez importer des photos directement dans PagePlus à l'aide de la norme TWAIN, ou enregistrer l'image numérisée séparément, puis l'importer dans PagePlus.

Pour définir un périphérique TWAIN en vue de l'importation:

- Pour obtenir des instructions relatives au fonctionnement, consultez la documentation fournie avec votre scanner.

Pour importer une image numérisée:

- Exécutez la commande **Insertion/Image**, puis sélectionnez **TWAIN** et **Acquérir** dans le sous-menu pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection de fichier.

Si plusieurs périphériques compatibles TWAIN sont installés, vous devrez probablement sélectionner la source à utiliser pour la numérisation.

Pour sélectionner une source TWAIN différente en vue de la numérisation:

1. Exécutez la commande **Insertion/Image**, puis sélectionnez **TWAIN** et **Sélectionner une source** dans le sous-menu.
2. Déterminez le périphérique que vous souhaitez utiliser en tant que source TWAIN.

Dessiner et modifier des lignes

PagePlus propose des outils **Crayon**, **Ligne droite** et **Stylo** pour tracer des lignes droites, des lignes à main levée et des lignes courbes.



L'outil **Crayon** permet de dessiner des lignes et formes courbes à main levée.



L'outil **Ligne droite** permet de dessiner des lignes droites (par exemple, dans l'espace entre deux colonnes pour les séparer), des règles en haut et/ou en bas de la page ou des lignes horizontales afin de séparer des sections et mettre en valeur des titres.



L'outil **Plume** permet de joindre une série de segments de lignes (courbes ou droits) en reliant les points par des clics de souris.



Vous pouvez fermer une courbe (en joignant les extrémités de ligne) pour créer une **forme** personnalisée (voir Tracer et modifier des formes p. 180 pour plus d'informations)

Tracer des lignes

Pour tracer une ligne à main levée (avec l'outil Crayon):

1. Sélectionnez l'outil  **Crayon** dans la palette Ligne de la **barre d'outils verticale**.
2. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer la ligne, et maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous dessinez. La ligne apparaît immédiatement et suit les mouvements de votre souris.
3. Pour terminer la ligne, relâchez le bouton de la souris. La ligne sera automatiquement lissée.
4. Pour prolonger la ligne, placez le pointeur sur l'un des nœuds de fin carrés. Le pointeur se transforme alors en symbole +. Cliquez sur le nœud et déplacez le pointeur pour ajouter un segment.

Pour tracer une ligne droite (à l'aide de l'outil Ligne droite):

1. Sélectionnez l'outil  **Crayon** dans la palette Ligne de la **barre d'outils verticale**.
2. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer la ligne, et déplacez la souris. La ligne apparaît immédiatement.



Pour échelonner des angles de 15° par rapport à la ligne droite, maintenez la touche **Maj** enfoncée tout en faisant glisser la souris. Ceci permet de créer aisément des lignes verticales ou horizontales.

3. Pour prolonger la ligne, placez le pointeur sur l'un des nœuds de fin. Le pointeur se transforme alors en symbole +. Cliquez sur le nœud et déplacez le pointeur pour ajouter un segment.

Pour tracer un ou plusieurs segments de ligne (avec l'outil Plume):

1. Sélectionnez l'outil  **Crayon** dans la palette Ligne de la **barre d'outils verticale**. Dans la barre d'outils contextuelle, trois boutons permettent de sélectionner le type de segment à tracer:



Un segment **Droit** est simplement une ligne droite reliant deux nœuds.
(Raccourci: appuyez sur 1)



Un segment de **Bézier** est un segment de courbe affichant des poignées de contrôle permettant un ajustement précis.
(raccourci: appuyez sur 2)



Les segments **Intelligents**, qui apparaissent sans poignées de contrôle, relient chaque nœud par une courbe calculée automatiquement. Ils sont particulièrement utiles pour tracer des lignes autour d'objets et d'images courbes.
(Raccourci: appuyez sur 3)

2. Sélectionnez un type de segment, puis cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer votre trait:
 - Pour dessiner un segment **droit**, cliquez à nouveau (ou faites glisser la souris) pour créer un nœud à l'endroit où vous souhaitez terminer le segment. Tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée, cliquez pour aligner le segment par angles multiples de 15° (utile pour les jonctions rapides à angle droit).
 - Pour créer un segment de **Bézier**, cliquez de nouveau sur la page pour définir un nouveau nœud, puis étirez une **poignée de contrôle** à partir de ce point (les poignées de contrôle agissent comme des "aimants": La distance entre les poignées détermine la profondeur de la courbe qui en résulte.

Cliquez de nouveau à l'endroit où le segment doit s'arrêter. Un segment courbe apparaît. Le segment terminé devient sélectionnable.
 - Pour dessiner un segment **intelligent**, cliquez à nouveau pour créer un nœud. Le segment apparaît sous la forme d'une courbe lissée et régulière (sans poignées de contrôle visibles) entre le nouveau nœud et le nœud précédent. Avant de relâcher le bouton de la souris, vous pouvez faire glisser votre souris afin d'infléchir le trait comme pour incurver un morceau de fil de fer. Si le nœud d'angle précédent sur le trait est également intelligent, le mouvement de flexibilité s'étendra jusqu'au segment précédent. Toute en maintenant la touche **Maj** enfoncée, cliquez sur la page pour créer un nœud aligné par angles de 15° avec le nœud précédent.
3. Pour étendre une ligne existante, répétez l'étape 2 pour chaque nouveau segment. Chaque segment peut être d'un type différent.
4. Pour terminer la ligne, appuyez sur **Echap**, effectuez un double-clic n'importe où ou sélectionnez un autre outil.

Éditer des lignes

Utilisez l'outil Pointeur avec la barre contextuelle Courbe pour ajuster les lignes une fois dessinées. Les techniques sont identiques, que vous éditiez un objet ligne séparé ou le contour d'une forme fermée.

Lorsque vous sélectionnez un type de ligne, des nœuds carrés vous permettent de remodeler les lignes.

Voir l'Aide de PagePlus pour plus d'informations sur l'édition des traits.

Définir les propriétés des lignes

Toutes les lignes, y compris les contours qui englobent des formes, présentent de nombreux attributs, tels que la couleur, l'épaisseur, l'échelle, l'extrémité, la jointure (angle) et l'alignement du trait.

Vous pouvez modifier ces propriétés pour les lignes à main levée, droites ou courbées, ainsi que pour le contour des formes. Notez que les zones de texte, les images, les tableaux et les objets de texte artistique ont des propriétés de lignes également.

Dans PagePlus, vous pouvez contrôler la position du trait (largeur de contour) par rapport au tracé de l'objet, c'est-à-dire le contour qui définit la limite de l'objet.

Pour modifier les propriétés du contour d'un objet sélectionné:



- Utilisez l'échantillon **Contour** de l'onglet Échantillons pour modifier la couleur et/ou la teinte du contour. Vous pouvez également utiliser l'échantillon équivalent de l'onglet Couleur pour appliquer une couleur de contour à partir d'un mélangeur de couleur.
- Utilisez l'onglet Contour, la barre d'outils contextuelle (qui s'affiche lorsqu'une ligne est sélectionnée) ou la boîte de dialogue Contour et cadre pour modifier

l'épaisseur ou le type de la bordure de la forme, ou d'autres propriétés. Sélectionnez une épaisseur de ligne et utilisez les listes déroulantes pour sélectionner le type de ligne. La barre d'outils contextuelle peut également servir à régler l'échelle des extrémités de ligne en pourcentage.

Sous l'onglet **Contour**, la barre d'outils contextuelle, ou la boîte de dialogue Contour et cadre, le menu déroulant propose les styles suivants: **Aucun**, **Simple**, **Calligraphique**, ainsi que plusieurs styles de ligne **Pointillé** et **Double**, comme le montre l'illustration ci-dessous.



Les lignes peuvent également être personnalisées par d'autres techniques:



Pour les pointillés, sélectionnez parmi cinq styles de lignes pointillées (voir ci-dessus).

- ou -

(onglet et boîte de dialogue uniquement)

Déplacez la glissière **Contour tireté** pour définir la longueur d'ensemble du motif (le nombre de cases à gauche de la glissière) et la longueur des traits (le nombre de ces cases qui sont noires).

Les figures ci-dessous illustrent des contours avec des longueurs de motif et de traits équivalentes à **4 et 2** et **5 et 4**:



Pour les lignes doubles, choisissez parmi les quatre styles de ligne **Double** (voir ci-dessus).



Pour obtenir des lignes calligraphiques de largeur variable (comme dessinés à l'aide d'un stylet à pointe carrée tenu à un certain angle), sélectionnez le style de ligne calligraphique (ci-contre) dans le menu déroulant, puis utilisez la case **Angle calligraphique** afin de définir l'angle de la pointe du stylet, comme illustré dans les exemples ci-dessous.



Vous pouvez également modifier l'**extrémité** et la **jointure** (angle) d'une ligne, à l'endroit où deux lignes se rejoignent.

Dessiner et modifier des formes

Les **formes pleines** sont des objets prédéfinis, de diverses formes, que vous pouvez placer immédiatement sur la page.

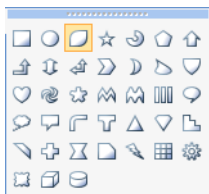


Après avoir tracé une forme pleine, vous pouvez transformer sa forme d'origine à l'aide de poignées de contrôle et modifier ses propriétés — par exemple lui appliquer un remplissage dégradé ou bitmap (notamment avec vos propres images bitmap!) ou des effets de transparence.

Un autre moyen de créer une forme consiste à tracer une ligne (ou une série de segments de lignes) et à connecter son nœud de départ et son nœud de fin pour créer une forme fermée.

Formes pleines

La palette Forme pleine comprend de nombreuses formes fréquemment utilisées, notamment des rectangles, des ovales, des flèches, des polygones, des étoiles, des cubes et des cylindres.



Vous pouvez aisément convertir vos formes en **boutons Web** en y insérant des liens hypertexte ou des zones dynamiques. La forme pleine "Bouton" (indiquée) a été spécialement conçue pour la création de boutons stylisés!

Il est également possible d'utiliser la palette des formes pleines située au-dessus de l'espace de travail pour choisir une autre forme et ajuster l'épaisseur du contour, la couleur et le style etc.

Pour créer une forme pleine:

1. Cliquez sur la palette d'outils  **Formes pleines** de la **barre d'outils verticale**, puis choisissez une forme dans le menu déroulant. Le bouton adopte l'icône de la forme sélectionnée.
2. Cliquez sur la page pour créer une forme avec une taille par défaut.
- ou -
Faites glisser le pointeur sur la page pour définir la taille de la forme. Lorsque la forme obtient la taille souhaitée, relâchez le bouton de la souris.

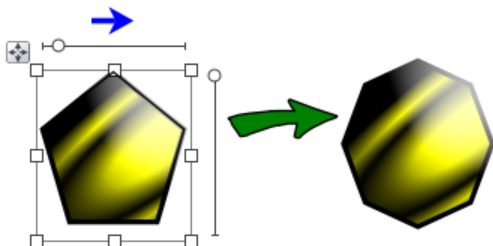
Pour dessiner une forme contrainte (comme un cercle):

- Maintenez la touche **Maj** enfoncée tandis que vous faites glisser le pointeur.

Toutes les formes pleines peuvent être positionnées, redimensionnées, mais aussi faire l'objet d'une rotation et d'un remplissage. En outre, vous pouvez les transformer à l'aide des poignées ajustables situées autour de la Forme pleine. Chaque forme est modifiée de façon logique.

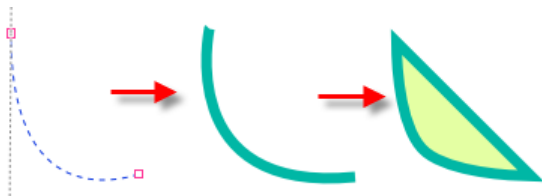
Pour modifier l'aspect d'une forme pleine:

1. Cliquez sur la forme pleine pour afficher une ou plusieurs poignées coulissantes autour de sa forme. Elles sont différentes des poignées de sélection "intérieures". Chaque forme pleine comporte des poignées spécifiques ayant une fonction particulière.
2. Pour modifier l'aspect d'une Forme pleine, faites glisser ses poignées.



Formes fermées

Dès que vous dessinez ou sélectionnez une ligne, les nœuds de la ligne apparaissent. Les nœuds symbolisent les extrémités de chacun des segments d'une ligne. Les courbes à main levée comportent généralement plusieurs nœuds; les segments de ligne droite ou courbée n'en comptent que deux. Vous pouvez créer une forme en prolongeant une ligne à partir de son point de départ.



Pour transformer une ligne sélectionnée en une forme:

-  Sélectionnez la ligne avec l'outil **Pointeur** et cliquez sur le bouton **Fermer la courbe** dans la barre d'outils contextuelle.

Vous pouvez également ouvrir une forme pour lui ajouter un ou plusieurs segments.

Pour briser une ligne ou une forme:

- À l'aide de l'outil **Pointeur**, sélectionnez le nœud situé à l'endroit où vous souhaitez ouvrir la forme.
-  Cliquez sur le bouton **Ouvrir courbe** de la barre d'outils contextuelle Courbe. La ligne est divisée en deux. Une forme devient alors une ligne dont le nœud sélectionné est divisé en deux nœuds situés aux extrémités de la nouvelle ligne.
- Vous pouvez à présent utiliser l'outil **Pointeur** pour remodeler la ligne si nécessaire.

Appliquer des effets de filtre 2D

PagePlus offre une panoplie d'**effets de filtre** qui vous aideront à transformer l'objet de votre choix. Les effets de filtre 3D vous permettent de créer l'illusion d'une surface texturée; ces effets sont présentés dans une autre section. Cette section est consacrée exclusivement aux effets 2D. Les exemples ci-dessous montrent chacun des effets de filtre 2D appliqués à la lettre "A".



Ombre portée



Ombre interne

Lumière
externe

Lumière interne

Biseautage
interneBiseautage
externe

Relief

Estampage
oreiller

Flou gaussien



Flou zoom



Flou radial

Flou
directionnelCouleur de
remplissage

Flouter



Contour externe



Reflet

L'onglet Styles du Studio offre un éventail d'effets de filtre 2D prêts à l'emploi. Chacune des différentes catégories propose un ensemble d'effets prédéfinis tels que des ombres, des biseaux, des

reflets, de flous, etc. De subtiles variations de l'effet sont proposées dans chaque catégorie. Cliquez sur une miniature pour appliquer l'effet à l'objet sélectionné.

Pour appliquer un effet de filtre 2D:

1. Sélectionnez un objet et cliquez sur le bouton  **Effets de filtre** de la barre d'outils **Attributs**.
2. Pour appliquer un effet particulier, cochez la case correspondante dans la liste de gauche.
3. Pour ajuster les propriétés d'un effet spécifique, sélectionnez son nom et définissez les options de la boîte de dialogue. Réglez les glissières ou saisissez des valeurs spécifiques pour modifier l'effet associé. Vous pouvez également sélectionner une glissière et utiliser les flèches du clavier. Les options diffèrent d'un effet à l'autre.
4. Cliquez sur **OK** pour appliquer l'effet ou sur **Annuler** pour ignorer les modifications.

Créer des réflexions

L'ajout d'une réflexion verticale à un objet est un moyen très simple de donner du relief à une page Web. L'effet est particulièrement saisissant lorsqu'il est appliqué à une image mais donne des résultats tout aussi intéressants lorsqu'il est appliqué à du texte artistique, par exemple au titre d'une page ou au texte d'une bannière. Un ensemble de paramètres vous permettent de définir la hauteur, l'opacité, le décalage et le niveau de flou.



Créer des contours

PagePlus vous permet d'ajouter un contour de couleur à un objet, notamment à un caractère ou à une forme (en tant qu'**effet de filtre**). Vous pouvez définir la couleur de remplissage, les paramètres de transparence et le mode de fusion. Vous pouvez également appliquer au contour un remplissage de type dégradé, de type **Contour** (le remplissage s'étend du bord interne au bord externe du contour) ou de type Texture. Enfin, il est possible de positionner le contour à l'intérieur ou à l'extérieur des bords de l'objet, ou de le centrer sur les bords de l'objet.

Comme tous les autres effets, l'effet contour peut être activé ou désactivé. D'autre part, vous pouvez combiner votre effet Contour avec d'autres effets 2D ou des effets 3D: il vous suffit pour cela de cocher d'autres options dans la boîte de dialogue Effets de filtre.

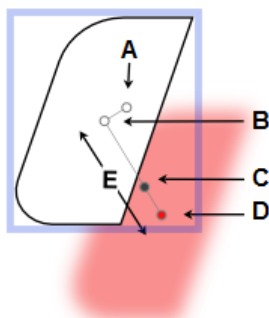
Utiliser l'outil Ombre

Les ombres sont très utiles pour ajouter du style et de la profondeur à votre travail, notamment sur les images et les objets texte, mais également sur les formes, les zones de texte et les tableaux. Pour vous aider à en créer en quelques clics, PagePlus met à votre disposition **l'outil Ombre** dans la barre d'outils **Attributs**. Cet outil vous apporte une complète liberté dans la création des effets d'ombre, vous permettant d'ajouter des ombres **de base** ou à **bords inclinés** réglables à tout objet PagePlus.



Ombres de base (gauche) et inclinée (droite) appliquées à une simple forme pleine Carré

Le réglage de la couleur des ombres, de leur opacité, de leur flou, et de leur échelle/distance est possible directement sur la page grâce à des nœuds qui peuvent être déplacés (ou par une barre d'outils contextuelle). Il est possible de modifier les nœuds vers l'intérieur ou l'extérieur à partir de l'origine de l'ombre pour modifier le flou et l'opacité. Pour appliquer une couleur différente, sélectionnez l'outil et choisissez une nouvelle couleur sous l'onglet Couleur ou Échantillons. Selon qu'il s'agit d'une ombre de base ou inclinée, l'origine peut se trouver au centre (illustration) ou au bord de l'objet.



(A) Flou , (B) Origine de l'ombre, (C) Opacité
(D) Couleur, (E) Mise à l'échelle

Après avoir créé une ombre, vous pouvez l'ajuster selon vos besoins dans la boîte de dialogue Effets de filtre.

Appliquer des effets de filtre 3D

Les **effets de filtre 3D** vont au-delà des simples effets de filtre 2D (tels que les effets d'ombre, de lueur, de biseautage et d'estampage) pour créer l'illusion d'une surface texturée sur l'objet. Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Effets de filtre** pour appliquer un ou plusieurs effets au même objet. Gardez à l'esprit qu'un effet 3D ne donne aucun résultat sur un objet sans remplissage.



L'onglet Styles du Studio est un point de départ pour commencer à tester les effets de filtre 3D. Chacune des différentes catégories propose un ensemble d'effets 2D et 3D prédéfinis, comportant différents paramètres.

Vous verrez divers modèles de surfaces et de textures 3D réunis dans des catégories thématiques (Verre, Métallique, Bois, etc.). Cliquez sur une miniature pour l'appliquer à l'objet sélectionné. Si l'objet est de la même couleur, le résultat sera instantané!



Vous pouvez aussi personnaliser l'un des effets proposés sous l'onglet Styles ou appliquer un ou plusieurs effets spécifiques à l'aide de l'option **Effets de filtre** de la barre d'outils **Attributs**.

Introduction

- **Effets 3D** est primordial et ses paramètres de **Flou** et de **Profondeur** ont une importance considérable. Vous pouvez cliquer sur le bouton "+" pour les dissocier en vue d'un réglage individuel.
- La case **Éclairage 3D** fournit une "source de lumière" sans laquelle toute donnée de profondeur serait sans effet. Les paramètres d'éclairage vous permettent d'illuminer votre paysage 3D et de varier ses propriétés réfléchives.

Pour appliquer des effets de filtre 3D:

1. Cliquez sur le bouton  **Effets de filtre** de la barre d'outils **Attributs**.
2. Cochez la case **Effets 3D** à gauche. La case **Eclairage 3D** est cochée par défaut.
3. Réglez les glissières de contrôle principal pour faire varier les propriétés d'ensemble de chaque effet 3D que vous sélectionnez.
 - **Flou** détermine l'intensité du lissage. Plus le flou est élevé, plus les modifications de hauteur semblent graduelles et importantes.
 - **Profondeur** détermine l'étendue des modifications de la profondeur.
 - Le bouton  est enfoncé par défaut. Il associe les deux glissières afin que les modifications importantes de la profondeur soient adoucies par le paramètre Flou. Pour régler les glissières séparément, cliquez sur le bouton.
4. (Facultatif)  Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer l'aperçu** pour afficher le volet d'aperçu. Si vous affichez ce volet, les effets seront uniquement appliqués à l'objet présenté dans la zone d'aperçu. Si vous masquez ce volet (en cliquant de nouveau sur ce bouton), les effets de filtre seront appliqués directement à l'objet sur la page. La première méthode vous permet de paramétrer les effets de filtre sans être gêné par la présence d'autres objets. Utilisez les boutons d'augmentation ou de réduction du facteur de zoom ou entrez un facteur de zoom pour augmenter ou réduire le niveau de détails.
5. Dans la liste des effets 3D, sélectionnez celui que vous souhaitez obtenir.

Texture de relief 3D

L'effet **Texture de relief 3D** crée l'impression d'une surface à texture en appliquant une fonction mathématique qui ajoute des données relatives à la profondeur, pour produire un effet de sommets et de vallées. Vous pouvez utiliser cet effet en conjonction avec un ou plusieurs effets de filtre 3D supplémentaires, mais pas avec une texture de relief 2D. Pour appliquer l'effet à l'objet sélectionné:

Texture de relief 2D

L'effet **Texture de relief 2D** crée l'impression d'une surface à texture en appliquant une image bitmap en niveaux de gris qui ajoute des données relatives à la profondeur, pour un effet de sommets et de vallées. Vous pouvez utiliser cet effet en conjonction avec un ou plusieurs effets de filtre 3D supplémentaires, mais pas avec une Texture de relief 2D.

Mappage de texture 3D

L'effet **Mappage de texture 3D** crée l'impression d'une surface à texture en appliquant une fonction mathématique qui ajoute des variations de couleurs. Vous pouvez utiliser cet effet en conjonction avec un ou plusieurs effets de filtre 3D supplémentaires.

Mappage de texture 2D

L'effet **Mappage de texture 2D** crée l'impression d'une surface à texture en appliquant une image bitmap en niveaux de gris qui ajoute des variations de couleurs. Vous pouvez utiliser le mappage de texture 2D en conjonction avec un ou plusieurs autres effets de filtre 3D.

Transparence

Il est possible de contrôler la transparence uniforme d'un objet (auquel des effets de filtre 3D sont appliqués) par le biais de l'onglet Transparence (voir le premier exemple ci-dessous). Toutefois, si l'on souhaite définir des paramètres de transparence avancés, notamment la simulation de reflets de lumière sur un objet en verre, il est préférable d'effectuer les réglages dans la boîte de dialogue Effets 3D (activez l'option **Transparence**). L'effet peut être utilisé pour créer une transparence plus réaliste en contrôlant individuellement la transparence des zones réfléchissantes (bords) et non réfléchissantes (planes) de l'objet (voir la forme de cœur ci-dessous).



Texture de réflexion 3D

L'effet **Texture de réflexion 3D** permet de simuler des surfaces réfléchies grâce à la sélection d'un motif (p. ex. un bitmap doté d'une surface brillante) qui habille un objet sélectionné. Vous pouvez adopter des motifs simulant divers environnements intérieurs et extérieurs réalistes, en utilisant éventuellement un éclairage 3D pour créer une réflexion sur les contours d'un objet.

Éclairage 3D

L'effet **Éclairage 3D** fonctionne en conjonction avec les autres effets 3D pour vous permettre de modifier l'éclairage les propriétés réfléchives de la surface.

Ajouter une troisième dimension (3D instantanée)

La fonction **3D instantanée** permet de transformer facilement des formes plates (voir ci-dessous) et du texte en objets à trois dimensions.



PagePlus comporte des effets 3D paramétrables tels que:

- **biseau:** vous pouvez utiliser plusieurs effets prédéfinis concaves ou convexes ou créer votre propre effet à l'aide d'un éditeur de profil en biseau personnalisé.
- **éclairage:** jusqu'à huit sources de lumière colorées éditables peuvent être positionnées séparément pour produire des effets de lumière spectaculaires.
- **effets de tour:** l'éditeur de profil de rotation et la commande d'extrusion permettent de créer des objets dotés d'un contour (un bouchon de liège, par exemple).
- **texture:** vous pouvez contrôler l'extrusion de la texture sur les remplissages qui ne sont pas unis.
- **rotation:** fait pivoter l'objet en trois dimensions.
- **matériau:** commande l'intensité des effets de lumière sur les surfaces des objets (superbe pour le texte artistique en 3D!).

Affichée en permanence au-dessus de votre espace de travail, une barre d'outils contextuelle 3D permet de configurer les paramètres ci-dessus, chaque paramètre contribuant à l'effet 3D appliqué à l'objet sélectionné. Vous pouvez convertir sur la page même les objets en 3D, à l'aide d'un cercle rouge qui permet de faire pivoter l'objet autour des axes X, Y et Z par rapport à la page. Observez le curseur changer d'aspect lorsque vous positionnez le pointeur de la souris sur les nœuds du cercle rouge ou sur la représentation filaire.



*rotation
sur l'axe
X*



*rotation
sur l'axe
Y*



*rotation
sur l'axe
Z*



*rotation
sur les
axes X et
Y*



Déplacez les objets 3D autour de leurs propres axes (et non plus autour des axes de la page) en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pendant que vous déplacez l'objet à l'aide des nœuds.

Vous pouvez également régler l'angle et l'élévation de chaque source de lumière active sur la page en faisant glisser son pointeur.



Après chaque transformation, l'objet d'origine reste éditable.

Pour ajouter une troisième dimension:

1.



Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton de l'outil **3D instantanée** dans la barre d'outils **Attributs**. Un cercle rouge s'affiche au premier plan de l'objet, qui adopte immédiatement des caractéristiques 3D.

2. Cliquez sur une catégorie d'effet 3D dans le premier menu déroulant de la barre contextuelle 3D. Les options de la barre changent de façon dynamique selon la catégorie sélectionnée. Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus de détails.



Cliquez sur **Paramètres par défaut** dans la barre d'outils contextuelle pour revenir à la transformation initiale de l'objet.

Pour désactiver les effets 3D:

- Cliquez sur le bouton  **Supprimer la 3D** de la barre d'outils contextuelle. Vous pourrez toujours cliquer sur le bouton **3D instantanée** de la barre d'outils Attributs par la suite pour réinstaller l'effet.

Appliquer des styles de l'objet

Les **styles de l'objet** récompensent vos efforts de la même manière que les styles de texte et les combinaisons de couleurs. Lorsque vous avez défini un ensemble d'attributs souhaité, des propriétés telles que la couleur de ligne, le remplissage, la bordure, etc., vous pouvez enregistrer cet ensemble sous un style. PagePlus reconnaît les objets utilisant ce style, ce dernier apparaît dans l'onglet Styles et peut ainsi être appliqué à de nouveaux objets.





L'onglet Styles comporte différentes galeries de styles prédéfinis que vous pouvez appliquer à tout objet ou personnaliser selon vos goûts. Les catégories d'effets proposent des galeries telles que Flous, 3D, Contour, Maillages, Ombres, Matériaux (métaux, p. ex.), etc. Chaque catégorie comporte des sous-catégories.

Pour appliquer un style de l'objet à un ou plusieurs objets :

1. Cliquez sur l'onglet **Styles**.
2. Développez le menu déroulant pour sélectionner une catégorie de styles (p. ex., Flous), puis choisissez une sous-catégorie dans la fenêtre inférieure.
3. Affichez sous forme de miniatures les styles disponibles (les rouages s'affichent par défaut) dans la fenêtre.
4. Cliquez sur une miniature de style pour l'appliquer aux objets sélectionnés.

Pour supprimer un style de l'objet d'une bibliothèque :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la miniature et sélectionnez la commande **Supprimer**.

Pour dissocier un objet de sa définition de style :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et choisissez **Format/Style de l'objet/Dissocier**.

Enregistrer des styles d'objet

Pour créer un style de l'objet basé sur les attributs d'un objet existant:

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et choisissez **Format/Style de l'objet/Créer**.

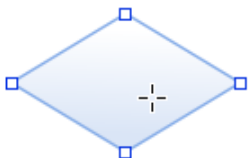
Pour enregistrer un style de l'objet d'une publication globalement:

1. Sélectionnez la commande **Enregistrer les paramètres par défaut** du menu **Outils**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez **Styles d'objets**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Utiliser des connecteurs

Deux outils Connecteur vous permettent de créer des liens dynamiques entre deux objets. Ces connecteurs restent ancrés aux objets, même s'ils sont déplacés ou redimensionnés. Ainsi, par exemple, il est facile de créer un organigramme à l'aide de connecteurs, puis d'en organiser librement la disposition tout en préservant les relations directionnelles.

Points de connexion



Pour faciliter les connexions, chaque objet PagePlus comporte des points de connexion carrés par défaut, qui apparaissent lorsque vous sélectionnez un outil Connecteur, puis déplacez le curseur sur un objet cible.

Ces points par défaut (qui ne peuvent être ni déplacés ni supprimés) sont normalement répartis de façon homogène autour de la forme de l'objet.

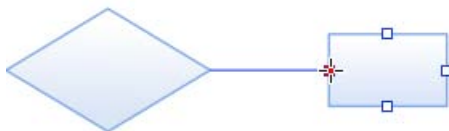
Pour créer un connecteur:

1.  Pour un connecteur rectiligne, sélectionnez l'**outil Connecteur** dans la palette Outils Connecteur de la barre d'outils **verticale**.

- ou -

1.  Pour un connecteur coudé, sélectionnez l'**outil Connecteur coudé** dans la même palette.

2. Déplacez le pointeur sur un objet jusqu'à ce que les **points de connexion** apparaissent.
3. Faites glisser le curseur d'un point de connexion d'un objet à un point de connexion d'un autre objet. Relâchez le bouton de la souris lorsque le curseur se trouve au-dessus du point de connexion de l'objet cible. Un connecteur direct apparaît entre les deux points de connexion.



Au lieu d'utiliser les points de connexion par défaut d'un objet, vous pouvez créer les vôtres en:

- déplaçant le pointeur sur un bord d'un objet et en le faisant glisser à partir de ce point d'origine rouge.



- ou -

- en créant un point de connexion personnalisé à l'aide de l'outil Point de connexion.

Vous pouvez également les placer n'importe où sur la page.

Pour ajouter un point de connexion personnalisé (avec l'outil Point de connexion):

1. Sélectionnez un objet.
2. Sélectionnez  l'**outil Point de connexion** dans la palette Outils Connecteur de la **barre d'outils verticale**.
3. Cliquez à un emplacement approprié pour placer le point de connexion personnalisé (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'objet). Le point de connexion personnalisé apparaît en bleu.

Pour afficher de nouveau le point de connexion, déplacez le curseur sur l'objet qui était sélectionné lorsque ce point de connexion a été créé. N'oubliez pas de commencer par activer un outil Connecteur ou Connecteur coudé.

Éditer des points de connexion et des connecteurs

- 
 Pour déplacer un point de connexion personnalisé, sélectionnez l'objet auquel il est associé et faites glisser le point avec l'**outil Point de connexion**.
- 
 Pour supprimer un point de connexion personnalisé que vous avez ajouté, utilisez l'**outil Point de connexion** pour cliquer sur l'objet auquel le point de connexion est associé, cliquez sur le point de connexion à supprimer, puis appuyez sur la touche Suppr. Les points de connexion par défaut sont fixes et ne peuvent être supprimés.
- 
 Pour déplacer, remodeler ou détacher/rattacher un connecteur, utilisez l'**outil Pointeur** pour faire glisser séparément des nœuds. Faites glisser le nœud de fin d'un connecteur pour le détacher ou le rattacher. (Voir Tracer et modifier des lignes p. 174.)

Chaque connecteur étant traité comme une ligne ordinaire, vous pouvez le colorer et le mettre en forme à l'aide de l'onglet Contour pour ajouter des flèches, des queues de flèches ou toute autre extrémité de ligne décorative. (Voir Définir les propriétés du contour p. 178.)

7 Couleur, remplissages et transparence



Appliquer des remplissages unis

PagePlus propose plusieurs méthodes permettant d'appliquer des couleurs unies sur différents types d'objets:

- Vous pouvez appliquer des couleurs unies au **contour** ou au **remplissage** d'un objet. Comme vous pouvez l'imaginer, les formes pleines et les formes fermées (reportez-vous à Dessiner et éditer des formes) ont à la fois des propriétés de contour et de remplissage, tandis que les lignes droites et à main levée n'ont qu'une propriété de contour.
- Les caractères des objets Texte peuvent posséder une couleur de remplissage ou une couleur de sélection. Les zones de texte et les cellules des tableaux peuvent posséder un remplissage d'arrière-plan indépendant des caractères qu'elles contiennent.
- Vous pouvez coloriser une image en mode point (bitmap), c'est-à-dire le recolorer en appliquant une autre couleur. Si vous recolorez une image polychrome, les couleurs seront converties en différentes teintes rabattues ou dégradées de la couleur spécifiée. Vous pouvez également appliquer une teinte sur une image tout en couleur pour produire une image de faible intensité (utile pour l'arrière-plan placé derrière un texte).

Vous pouvez utiliser l'onglet Couleur, l'onglet Échantillons ou une boîte de dialogue pour appliquer des couleurs unies à un objet.

Pour appliquer une couleur unie à l'aide de l'onglet Couleur:

1. Sélectionnez le(s) objet(s) ou mettez en surbrillance un ensemble de texte.
2. Cliquez sur l'onglet **Couleur** et sélectionnez l'un des différents modes colorimétriques (RVB, CMJN ou TSL) dans la liste déroulante.

3.  Cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Contour** ou **Texte** en haut de l'onglet pour déterminer l'emplacement où la couleur sera appliquée. La couleur du trait de soulignement indique celle de l'objet sélectionné. Pour la zone de texte sélectionnée, la couleur de remplissage correspond à la couleur d'arrière-plan du texte (et non pas à la couleur d'arrière-plan de la zone).
4. Sélectionnez une couleur dans le spectre des couleurs ou utilisez les glissières en fonction du mode couleur sélectionné.

Pour appliquer une couleur unie à partir de l'onglet Échantillons:

1. Sélectionnez le(s) objet(s) ou mettez en surbrillance un ensemble de texte.
2. Cliquez sur l'onglet **Échantillons**.

3.  Cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Contour** ou **Texte** en haut de l'onglet pour déterminer l'emplacement où la couleur sera appliquée.

4.  Sélectionnez un échantillon de couleur dans la **Palette de publication** (fréquemment utilisées et couleurs déjà appliquées à votre publication) ou dans la **Palette** Standard (échantillons prédéfinis).

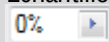
Vous pouvez également utiliser la commande **Format/Remplir** pour appliquer une couleur à partir d'une boîte de dialogue.

Pour modifier la nuance/teinte unie d'un remplissage (luminosité):

1. Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton Remplissage, Contour ou Texte adéquat sous l'onglet Couleur.
2. Dans le menu de sélection du mode colorimétrique, sélectionnez **Teinte**.
3. Déplacez la glissière Ombre/Teinte vers la gauche ou vers la droite pour foncer ou éclaircir la couleur de départ. Vous pouvez également saisir un pourcentage dans le champ (saisissez 0 dans la zone de saisie pour revenir à la couleur d'origine).



Pour appliquer une teinte depuis l'onglet Échantillons, réglez le pourcentage de la teinte



à l'aide des glissières ou par saisie directe.

Pour modifier la palette active:



- Cliquez sur le bouton **Palette** pour afficher et adopter des couleurs à partir d'une palette **RVB standard**, d'une palette **CMJN standard**, ou d'une sélection de palettes thématiques. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des couleurs de la Palette de publication, mais pas des autres palettes.

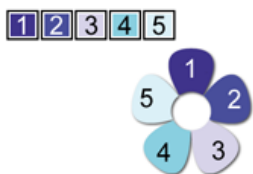
Utiliser des combinaisons de couleurs

Dans PagePlus, une **combinaison de couleurs** est une série de cinq couleurs complémentaires que vous pouvez appliquer à des éléments spécifiques dans une ou plusieurs publications. L'onglet **Combinaisons** affiche des combinaisons prédéfinies que vous pouvez sélectionner à tout moment du processus de mise en page.

Chaque publication ne peut avoir qu'une combinaison de couleurs à la fois; la combinaison en cours apparaît en surbrillance sous l'onglet **Combinaisons**. Vous pouvez facilement changer de combinaison, modifier les combinaisons de couleurs et créer des combinaisons personnalisées. Les combinaisons de couleurs sont enregistrées au niveau global de l'application. Elles sont donc toujours disponibles.

Comment fonctionnent les combinaisons de couleurs?

Dans PagePlus, la combinaison de couleurs fonctionne comme un jeu de "peinture avec des cases numérotées": les différentes zones d'une présentation sont codées à l'aide de petits numéros et une couleur spécifique est affectée à chaque zone (par un numéro). À titre d'exemple, imaginez un dessin au trait, codé avec des numéros allant de 1 à 5. Pour le remplir, vous utiliserez des pots de peinture numérotés de 1 à 5. En intervertissant les couleurs et en conservant les mêmes numéros sur le dessin, vous pourrez produire un dessin différent.



Dans PagePlus, les "pots de peinture" sont cinq numéros que vous pouvez affecter aux objets de votre publication. Ils sont appelés "Combinaison de couleurs 1", "Combinaison de couleurs 2", etc. Lorsque vous appliquez la Combinaison de couleurs 1 à un objet, cela revient à appliquer la couleur du pot n°1 à cet objet.

- L'onglet **Combinaisons** affiche les différentes combinaisons disponibles, chacune contenant cinq couleurs réparties dans cinq pots. Quelle que soit la combinaison de couleurs sélectionnée, la première couleur de cette combinaison (représentée dans son échantillon) est appliquée dans les zones Couleur de combinaison 1, tandis que la deuxième couleur est appliquée dans les zones Couleur de combinaison 2, et ainsi de suite tout au long de la publication.

Sélectionner une combinaison de couleurs:

1. Cliquez sur l'onglet Combinaisons. La combinaison en cours apparaît en surbrillance dans la liste.
2. Cliquez sur un autre échantillon de combinaison de couleurs. Les objets de la publication auxquels a été attribué l'un des cinq numéros de combinaisons de couleurs sont mis à jour avec la couleur correspondante de la nouvelle combinaison.

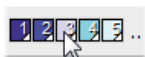
Vous pouvez répéter ce processus de sélection à l'infini. Lorsque vous enregistrez une publication, sa combinaison de couleurs active est enregistrée avec le document.

Appliquer des couleurs de combinaison sur un objet

Lorsque vous créez des publications à partir de modèles prédéfinies (voir p. 9), vous pouvez choisir la combinaison de couleurs de départ à adopter; vous pouvez toujours la modifier ultérieurement à l'aide de l'onglet Combinaisons. Cette flexibilité offre des possibilités infinies lorsque vous modifiez l'aspect de votre publication! Toutefois, si vous créez ensuite des éléments dans votre publication dotée d'une combinaison de couleurs, ou si vous créez une publication de toutes pièces, comment faire pour appliquer la combinaison de couleurs actives aux nouveaux objets? Bien que vous deviez passer du temps à essayer les combinaisons de couleurs les plus adaptées, le processus est simple. En reprenant l'exemple de la peinture par numéros décrit ci-dessus, vous devez simplement attribuer l'une des cinq couleurs de la combinaison au contour et/ou au remplissage d'un objet.

Attribuer une couleur de combinaison à un objet:

1.  Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Contour** ou **Texte** en haut de l'onglet Échantillons selon l'effet souhaité.
2. Dans la partie inférieure de l'onglet Echantillons, cliquez sur la couleur de la combinaison à appliquer au remplissage, au contour ou au texte (vous pouvez également faire glisser la couleur).

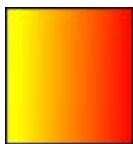


Si le remplissage d'un objet utilise une couleur d'une combinaison, l'échantillon correspondant sous l'onglet Échantillons est mis en surbrillance lorsque l'objet est sélectionné.

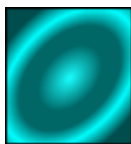
PagePlus vous permet de créer votre combinaison de couleurs de toutes pièces ou à partir d'une combinaison existante. Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus d'informations.

Remplissages dégradés et bitmap

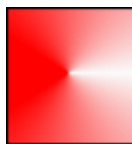
Les remplissages dégradés apportent une progression de l'étendue du spectre entre plusieurs points d'un objet. Un remplissage dégradé comporte un tracé modifiable constituée de nœuds marquant l'origine de chacune de ces couleurs clés. Un remplissage bitmap utilise une image bitmap dotée d'un nom, souvent une image représentant un matériau, un motif ou un arrière-plan pour remplir un objet.



Linéaire



Ellipse



Conique



Bitmap

Vous pouvez faire glisser des remplissages dégradés et bitmap prédéfinis de l'onglet Échantillons vers le remplissage ou le contour d'une forme ou d'une zones de texte, vers des cellules de tableau et des caractères de texte artistique, de zone de texte et de tableau. Le tracé du remplissage d'un objet ou d'un contour peut également être modifié pour obtenir différents effets (voir l'aide de PagePlus).

Appliquer un remplissage dégradé ou bitmap

Il existe plusieurs manières d'appliquer un remplissage dégradé ou bitmap: vous pouvez utiliser l'onglet **Échantillons**, l'outil **Remplissage** ou une boîte de dialogue.

La manière la plus simple d'appliquer un remplissage dégradé ou un remplissage bitmap consiste à utiliser l'une des miniatures échantillons disponibles dans la palette **Dégradé** ou **Bitmap** de l'onglet Échantillons. L'outil **Remplissage** et la boîte de dialogue Remplir sont des méthodes alternatives permettant de créer des remplissages dégradés.

Pour appliquer un remplissage dégradé ou bitmap à l'aide de l'onglet Échantillons:

-  Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Contour** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement). La couleur du soulignement est celle de l'objet sélectionné.
-  Pour les remplissages dégradés, sélectionnez une catégorie, par exemple Linéaire, Elliptique, etc., dans le menu déroulant du bouton **Dégradé**.
- ou -
 Pour les remplissages bitmap, sélectionnez une catégorie dans le menu déroulant du bouton **Bitmap**.
- Sélectionnez le ou les objets et cliquez sur l'échantillon de remplissage approprié dans la galerie.
- ou -

Pour les remplissages uniquement, faites glisser l'échantillon depuis la galerie vers l'objet et relâchez le bouton de la souris.
- Si nécessaire, réglez la **Teinte** du remplissage en bas de l'onglet à l'aide de la glissière ou définissez la valeur d'un pourcentage dans le champ de saisie.



L'application de différents effets de transparence (à l'aide de l'onglet **Transparence**) n'affecte en rien les paramètres de remplissage de l'objet, mais peut modifier de façon significative l'aspect réel du remplissage.

Pour appliquer un remplissage dégradé avec l'outil Remplissage:

1. Sélectionnez un objet.
2. Cliquez sur le bouton  **Outil Remplissage** dans la palette Remplissage de la barre d'outils **Attributs**.
3.   Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Contour** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).
4. Cliquez et faites glisser le pointeur sur l'objet pour définir le tracé de remplissage. L'objet se voit alors appliquer un remplissage linéaire simple allant de la couleur de l'objet à un blanc monochrome.



Si l'objet est déjà blanc (ou ne comporte pas de remplissage), un dégradé du blanc au noir est utilisé.

Vous pouvez également utiliser une boîte de dialogue pour ajouter des **couleurs clés** au dégradé ou en supprimer), appliquer des couleurs clés différentes à des nœuds particuliers ou modifier l'ombrage d'ensemble de l'effet appliqué à l'objet.

Pour appliquer ou modifier un remplissage dégradé ou bitmap à partir d'une boîte de dialogue:

-   Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Contour** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez **Format/Remplir**, ou sélectionnez l'objet, puis choisissez **Remplir** dans le menu **Format**.
- ou -

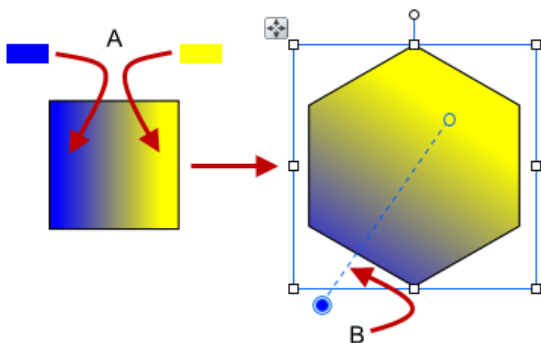
Cliquez sur le bouton  **Modifier le remplissage** dans la palette Remplissage de la barre d'outils **Attributs**.

- Sélectionnez le type de remplissage et la catégorie de remplissage souhaitée. Remarquez que vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue pour appliquer un remplissage uni.
 - Pour les remplissages dégradés, sélectionnez **Dégradé** dans le menu déroulant **Type**, puis sélectionnez un modèle de dégradé. Un dégradé de deux couleurs comporte deux nœuds, l'un à chaque extrémité de son tracé.
- ou -
Cliquez sur les boutons **De** et **À** pour indiquer les couleurs de début et de fin du dégradé.
- ou -
Cliquez sur le bouton **Modifier** si vous souhaitez ajouter des couleurs clés au dégradé ou en supprimer (voir Modifier le spectre d'un remplissage dégradé ci-dessous), appliquer des couleurs clés différentes à des nœuds particuliers ou modifier l'ombrage d'ensemble de l'effet appliqué à l'objet. Vous pouvez modifier l'ombre/la teinte du remplissage selon vos besoins à l'aide de la liste.

- Pour les remplissages bitmap, sélectionnez **Bitmap** dans le menu déroulant **Type**, choisissez une catégorie et cliquez sur un échantillon de la galerie.
4. Cliquez sur **OK** pour appliquer l'effet ou le remplissage à l'objet.

Modifier le tracé de remplissage

Lorsque vous sélectionnez un objet pouvant être rempli, l'outil **Remplissage** devient accessible (sinon, il apparaît grisé). Lorsque vous sélectionnez l'outil Remplissage, si l'objet utilise un **remplissage dégradé**, le **tracé de remplissage** apparaît sous la forme d'une ligne, avec des nœuds indiquant à quels endroits le spectre commence et finit entre chaque couleur clé. Le repositionnement des nœuds permet de déterminer la diffusion actuelle des couleurs entre les nœuds. Vous pouvez également modifier un remplissage dégradé en ajoutant, en supprimant ou en modifiant des couleurs clés .



*Remplissage linéaire basé sur les couleurs clés (A),
Objet rempli avec tracé de remplissage (B).*

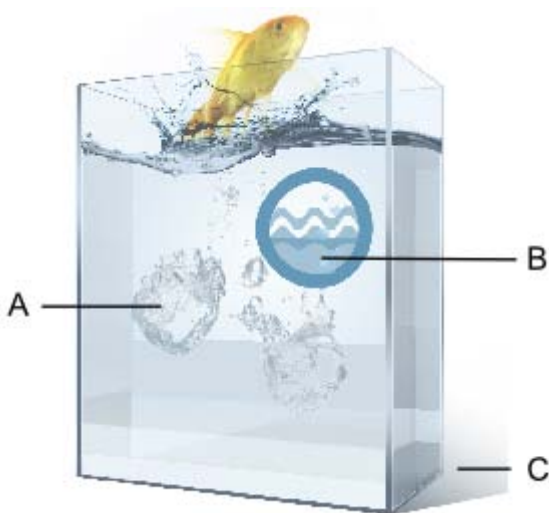
Pour régler le tracé du remplissage dégradé d'un objet sélectionné :

-  Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Contour** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).
-  Cliquez sur le bouton **Outil Remplissage** dans la palette Remplissage de la barre d'outils **Attributs**. Le tracé du remplissage apparaît sur le remplissage ou le contour de l'objet.
- Utilisez l'**outil Remplissage** pour faire glisser les nœuds de départ et de fin du tracé ou cliquez sur l'objet pour définir un nouveau nœud de départ et créer un tracé de remplissage. Le dégradé commence à l'emplacement déterminé du nœud de départ et se termine à l'emplacement déterminé du nœud de fin.

Chaque type de remplissage dégradé possède un chemin caractéristique. Ainsi, les remplissages linéaires possèdent des chemins à une seule ligne, tandis que les remplissages radiaux possèdent des chemins à deux lignes (afin que vous puissiez régler l'étendue du remplissage dans deux directions différentes, à partir du centre). Si l'objet utilise un **remplissage bitmap**, le tracé de remplissage apparaît sous la forme de deux lignes qui se rejoignent en un point central. Les nœuds indiquent le centre et les bords du remplissage.

Utiliser les effets de transparence

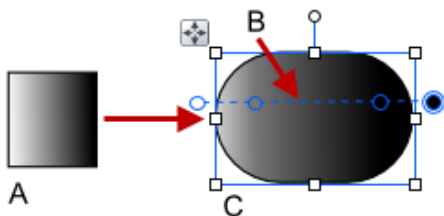
Les **effets de transparence** sont utiles pour les mises en valeur, les ombres et la simulation d'un rendu réaliste. Ils peuvent faire toute la différence entre des publications plates et ayant de la profondeur et du mouvement. PagePlus prend totalement en charge la transparence variable et vous permet d'appliquer facilement des transparences unies, en dégradé, ou bitmap au remplissage d'un objet.



- (A) transparence bitmap
- (B) transparence unie
- (C) transparence dégradée

216 Couleur, remplissages et transparence

La transparence fonctionne plutôt comme un remplissage utilisant une encre invisible à la place de la couleur. A un endroit donné, plus on applique de transparence, plus les objets situés en dessous réapparaissent. Tout comme un remplissage dégradé peut varier du clair vers le foncé, la transparence peut varier plus ou moins, être translucide ou opaque, comme sur l'illustration :



A - Transparence linéaire, B - Tracé, C - Effet sur l'objet

L'onglet Transparence propose les types suivants :

- La transparence **unie** répartit la transparence de façon uniforme.
- Les transparences **en dégradé** comportent des effets linéaire, elliptique et conique qui vont du transparent à l'opaque.
- Les transparences **bitmap** comportent des maillages de texture basés sur une sélection de bitmaps de l'onglet Échantillons.

Appliquer une transparence

Vous pouvez appliquer une transparence à des formes, à des zones de texte, à des cellules de tableaux et à tout texte artistique, de zone de texte et de tableau

Pour appliquer de la transparence à l'aide de l'onglet Transparence:

- 

1. Après avoir sélectionné votre objet, ouvrez l'onglet Transparence et vérifiez que **Remplissage** ou **Contour** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).
- 

2. Pour une transparence unie, cliquez sur le bouton **Uni** et choisissez une miniature dans la galerie des transparences unies. Les miniatures plus claires représentent davantage de transparence (exprimée en pourcentage d'opacité).

- ou -



Pour une transparence dégradée, cliquez sur le bouton **Dégradé** et choisissez une miniature.

- ou -



Pour une transparence bitmap, cliquez sur le bouton **Bitmap** et choisissez une miniature parmi une gamme de catégories.
3. L'effet de transparence est appliqué au remplissage ou au contour de l'objet.

Vous pouvez également faites glisser la miniature de votre choix depuis la galerie vers l'objet, puis relâcher le bouton de la souris.

Pour appliquer une transparence dégradée à l'aide de l'outil Transparence:

1. Sélectionnez l'objet et réglez l'échantillon Remplissage/Contour sous l'onglet Transparence.
2. Cliquez sur le bouton  **Outil Transparence** dans la palette Transparence de la barre d'outils **Attributs**.
- ou -
Sélectionnez **Format/Transparence**.
3. Faites glisser votre pointeur sur l'objet et relâchez le bouton de la souris. L'objet se voit appliquer une transparence linéaire simple, avec un dégradé de 100% à 0% d'opacité (totalement transparent).

Modifier la transparence

Lorsque vous avez appliqué la transparence dégradée, vous pouvez régler ou remplacer son **tracé** sur l'objet, ainsi que le **degré** de transparence le long de ce tracé. Vous pouvez même créer des effets de transparence plus complexes en ajoutant des nœuds supplémentaires au tracé et en assignant différents niveaux à chaque nœud.

Régler le tracé de la transparence:

- Utilisez l'outil  **Transparence** pour faire glisser les différents nœuds ou cliquez sur l'objet pour définir un nouveau nœud de départ et tracez un nouveau tracé de transparence. L'effet commence à l'emplacement déterminé du nœud de départ et se termine à l'emplacement déterminé du nœud de fin. Pour les transparences bitmap, le tracé détermine le centre et les deux bords de l'effet.

L'édition du tracé d'une **transparence dégradée** est identique à celle d'un tracé de remplissage. L'ajout d'un niveau de transparence représente une modification du dégradé de transparence en introduisant un nouveau **nœud** et en lui affectant une valeur particulière. Pour les transparences comportant plusieurs nœuds, chaque nœud dispose d'une valeur propre, comparable à une couleur clé dans un remplissage dégradé. Notez que dans une transparence bitmap, vous ne pouvez pas modifier les valeurs.

Pour modifier directement une transparence dégradée:

1. Sélectionnez l'objet et réglez l'échantillon **Remplissage/Contour** sous l'onglet Transparence.
2. Cliquez sur l'outil  **Transparence** de la barre d'outils **Attributs**. Le tracé de la transparence de l'objet apparaît sur le remplissage ou le contour, et affiche les nœuds d'extrémités.
3. Pour **ajouter** un nœud de transparence, faites glisser un échantillon de **transparence unie** sous l'onglet Transparence vers le point du tracé où vous souhaitez ajouter le nœud.

Plus la valeur de pourcentage attribuée à un nœud de transparence est élevée, plus l'effet de transparence est important à cet endroit. Remarque: la teinte de la couleur importe peu. Seul le pourcentage est important. Il est donc bien plus facile de se contenter de faire son choix dans la sélection de miniatures de la galerie.

4. Pour **modifier** la valeur de transparence d'un nœud existant, y compris les nœuds de début et de fin, sélectionnez le nœud et cliquez sur une nouvelle miniature dans la galerie des transparences unies de l'onglet Transparence (vous pouvez également faire glisser la miniature sur le nœud sélectionné).

5. Pour **déplacer** un nœud que vous avez ajouté, faites-le simplement glisser vers un nouvel emplacement le long du tracé de transparence.
6. Pour **supprimer** un nœud que vous avez ajouté, sélectionnez-le et appuyez sur **Suppr.**

Définir la transparence par défaut

La **transparence par défaut** est la transparence qui sera appliquée au prochain objet créé. Les paramètres par défaut locaux ne s'appliquent qu'aux objets du projet en cours. Sur le réglage des paramètres par défaut dans PagePlus, voir Mettre à jour et enregistrer les paramètres par défaut à l'aide de PagePlus.

8

Imprimer votre
publication



Principes de base de l'impression

Au cours de votre utilisation de PagePlus, vous serez sans doute amené à imprimer votre publication sur une imprimante de bureau. La boîte de dialogue d'impression, simple d'utilisation, vous présente les options les plus courantes avec une fenêtre d'aperçu "en direct" que vous pouvez consulter pour vérifier votre impression.

Elle prend également en charge des options d'impression complémentaires, via le bouton **Plus d'options: Impression recto-verso, Publipostage, Tramage**, etc. Une option spéciale appelé **Mise en page** permet d'imprimer la publication avec imposition — créez simplement une brochure ou un autre type de publication pliée au moment de l'impression.

Pour une description détaillée de chaque option, reportez-vous à la rubrique Aperçu de la page à imprimer dans l'aide de PagePlus.

Nous traiterons dans cette rubrique des aspects nécessaires pour l'impression classique sur une imprimante de bureau. Si vous travaillez avec un atelier de prépresse ou un imprimeur et devez fournir une sortie PDF, reportez-vous aux rubriques Exporter des fichiers PDF et Fichiers destinés à une impression professionnelle (p. 233 et reportez-vous à l'aide de PagePlus).

Pour configurer votre imprimante ou pour imprimer:

1. Cliquez sur  **Imprimer** dans la barre d'outils **Standard**. La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
2. Sélectionnez dans la liste déroulante **Imprimante** une imprimante actuellement installée. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Propriétés** pour configurer correctement la taille de la page, etc.

3. Sélectionnez un profil d'imprimante dans la liste déroulante **Profil**. Vous pouvez utiliser les **paramètres actifs** ou sélectionner un profil préalablement enregistré (.ppr) basé sur une combinaison de paramètres; le bouton **Parcourir** vous permet de rechercher un fichier .ppr sur votre ordinateur. Pour enregistrer les paramètres actifs, cliquez sur le bouton **Enregistrer sous** et attribuez un nom de profil unique. Le profil est alors ajouté à la liste déroulante.

Remarque: si vous modifiez les paramètres d'un profil, un astérisque apparaît en regard du nom du profil.

4. Sélectionnez le nombre de copies à imprimer, et indiquez éventuellement à l'imprimante de les **Assembler**.
5. Choisissez les **pages à imprimer**: p. ex. toute la publication, la page active ou des pages sélectionnées. Pour des pages spécifiques ou une sélection de pages, entrez "1,3,5" ou "2-5", ou une combinaison des deux méthodes.

Pour imprimer le texte ou les objets sélectionnés, effectuez d'abord votre sélection, puis choisissez Sélection courante dans la liste déroulante **Pages à imprimer après la sélection**.

Quelle que soit l'option choisie, la liste déroulante **Inclure** vous permet d'exporter toutes les pages de la série ou seulement les pages paires ou impaires, avec la possibilité d'imprimer dans l'**ordre inverse**.

6. Définissez un pourcentage d'**échelle** pour agrandir ou réduire votre impression (la page ainsi que le contenu). Un facteur d'échelle de 100% crée une impression à taille réelle. Vous pouvez aussi choisir dans la liste déroulante adjacente **Réduire** afin d'adapter la taille de page de votre publication à celle des pages d'impression, ou **Adapter** pour agrandir ou réduire la taille de page de votre publication selon les besoins.

7. Laissez l'option **Rotation automatique** cochée si vous souhaitez que votre page de publication effectue une rotation automatique de l'orientation de feuille actuellement définie sur votre imprimante. Lorsque vous accédez à la boîte de dialogue Imprimer, si les tailles de page et de feuille ne correspondent pas, un message vous invitera à ajuster automatiquement l'orientation de feuille de votre imprimante. Vous pouvez aussi ignorer la rotation automatique.
8. Cliquez sur **Imprimer**.

Autres options d'impression

Des options d'impression complémentaires sont disponibles dans la boîte de dialogue Imprimer si vous prévoyez d'utiliser l'imposition lors de l'impression (voir p. 227), d'utiliser les fonctions spécifiques de PagePlus ayant recours à l'impression (p. ex., Publipostage), impression recto-verso ou création de fichiers destinés à l'impression professionnelle.

Aperçu avant impression interactif

Le mode **Aperçu** avant impression modifie l'aperçu à l'écran et affiche votre maquette sans les cadres, repères, règles et autres outils disponibles à l'écran. Des barres d'outils proposent un aperçu complet et interactif des pages de votre publication avant l'impression.

Cet aperçu avant impression est interactif car il permet une **imposition au moment de l'impression**. En termes simples, vous pouvez ainsi créer des livres pliés, des brochures, etc., **au moment de l'impression** à partir de mises en page de base sans pli. D'autres fonctions interactives sont disponibles dans l'aperçu avant impression.

- Sélectionnez les imprimantes installées et indiquez les pages à imprimer, ainsi que leur destination (sur imprimante, dans un fichier ou en séparation de couleurs).

- Ajoutez et réglez les marges de l'imprimante.
- Activez/Désactivez les repères sur les pages en cas d'impression professionnelle.
- Sélectionnez les enregistrements de base de données qui s'imprimeront lors de l'utilisation du publipostage à l'aide d'une barre d'outils Publipostage.

N'oubliez pas de tirer le meilleur profit possible des puissantes **commandes d'affichage** de l'aperçu avant impression, hébergées par la barre d'outils Affichage. Utilisez les commandes de zoom, les outils Vue panoramique/Zoom, et les modes multipages pour afficher plus en détails l'aperçu.

Pour afficher un aperçu de la page à imprimer:

1. Cliquez sur  **Aperçu avant impression** dans la barre d'outils **Standard**.

Dans l'aperçu avant impression, votre première feuille d'imprimante s'affiche en fonction des paramètres de votre imprimante.

2. (Facultatif) Dans la barre d'outils **Imprimante**, sélectionnez l'une des imprimantes installées.
3. (Facultatif) Réglez les marges de l'imprimante à l'aide de la barre d'outils **Marges**.
4. Passez en revue votre publication à l'aide des commandes de navigation situées en bas de votre espace de travail.

Pour imprimer à l'aide de la barre d'outils Imprimante:

1. Sélectionnez les pages à imprimer dans la liste déroulante **Imprimer la publication**.

2. Cliquez sur  **Imprimer**.

La boîte de dialogue d'impression standard s'affiche alors. Elle adopte les paramètres de l'aperçu avant impression.

Pour quitter le mode Aperçu avant impression:

- Sélectionnez  **Fermer l'aperçu** en haut de l'espace de travail (ou cliquez sur le bouton  **Fermer** de la fenêtre).

Imposition au moment de l'impression

Dans l'aperçu avant impression, vous pouvez activer l'imposition de votre document, en sélectionnant un mode adapté au document que vous prévoyez d'imprimer (livre, brochure, etc.). Chaque mode propose différentes options dans la barre d'outils contextuelle **Imposition**.

Pour choisir un mode d'imposition:

- Dans la barre d'outils **Imposition**, sélectionnez une option dans la liste déroulante **Mode d'imposition**.

Conforme au document

Cette option vous permet d'imprimer les pages telles qu'elles apparaissent dans votre document, c'est-à-dire une page par feuille. Les options d'échelle possibles sont les suivantes:

- **Réduire** pour réduire la page à la taille des feuilles de l'imprimante.

- **Adapter** pour adapter automatiquement votre document à la taille de la feuille d'impression, sans oublier de prendre en compte les marges d'impression.
- **Échelle** pour spécifier un pourcentage de mise à l'échelle personnalisé. La valeur par défaut est de 100% et correspond aux dimensions normales. La valeur par défaut est de 100% et correspond aux dimensions normales. Pour augmenter l'échelle d'impression, sélectionnez une valeur plus élevée.
- Si vous n'avez pas sélectionné le type de publication Petites publications mais souhaitez néanmoins imprimer plusieurs pages par feuille, utilisez l'option **Plusieurs en une**. Notez que cette option ne prend pas en compte les marges d'impression et ne modifie pas l'imposition (orientation) des pages imprimées. Veillez donc à ce que la maquette ne dépasse pas de la zone imprimable.

Mosaïque

Même si la publication n'est pas un **poster** ou une **bannière**, vous pouvez utiliser les paramètres d'impression sur plusieurs pages et de mise à l'échelle pour imprimer une page de taille standard sur plusieurs feuilles. Chaque section ou partie est imprimée sur une feuille, et ces feuilles peuvent ensuite être rassemblées pour former l'image entière.

- **Échelle** pour imprimer à une taille supérieure (par exemple 300%).

	• Zone imprimable en mosaïque pour imprimer le document en mosaïque sur la zone imprimable de la feuille. • Chevauchement pour simplifier le regroupement des impressions fractionnées et appliquer des marges.
Sous forme de miniatures	Permet d'imprimer plusieurs pages à taille réduite sur chaque feuille imprimée, sans oublier de prendre en compte les marges d'impression. • Définir le nombre de miniatures par feuille dans le champ Par feuille. PagePlus imprimera chaque page de la publication au format réduit et chaque feuille d'impression contiendra le nombre prédéfini de pages réduites ou de miniatures qui seront correctement positionnées.
Livre plié (portrait)	Permet une pagination sous forme de livre plié (portrait), en appliquant éventuellement les options de mise à l'échelle décrites ci-dessus.
Brochure pliée (portrait)	Permet une pagination sous forme de brochure pliée (portrait), en appliquant éventuellement les options de mise à l'échelle décrites ci-dessus.
Livre plié en haut	Permet une pagination sous forme de livre plié en haut, en appliquant éventuellement les options de mise à l'échelle décrites ci-dessus.
Brochure pliée en haut	Permet une pagination sous forme de brochure pliée en haut, en appliquant éventuellement les options de mise à l'échelle décrites ci-dessus.

**Imposition/
Imposition
Répéter**

Permet une pagination avec plusieurs pages sur la feuille d'imprimante, chaque page se répétant un nombre de fois que vous pouvez configurer.

- **Horizontal** définit le nombre de copies par page, dans le sens horizontal.
- **Vertical** définit le nombre de copies par page, dans le sens vertical.
- **Répéter** indique le nombre de répétitions de chaque page.
- **Ignorer** vous permet d'omettre un certain nombre de zones de la première feuille de papier. Cette possibilité est utile, par exemple si vous avez déjà enlevé plusieurs étiquettes d'une feuille d'étiquettes et que vous ne souhaitez pas imprimer dans ces zones. Dans l'aperçu, visualisez le résultat.
- **Remplir la dernière page** remplira la dernière page en utilisant votre zone dupliquée, plutôt que d'imprimer simplement une page presque vierge.

**Step &
Repeat**

Permet une pagination avec plusieurs pages sur la feuille d'imprimante, chaque feuille contenant uniquement des copies de la même page.

- **Horizontal** définit le nombre de copies par page, dans le sens horizontal.
- **Vertical** définit le nombre de copies par page, dans le sens vertical.

Imprimer des livres et des brochures

Pour produire des feuilles recto-verso, cliquez sur  **Imprimer** et utilisez les options Impression recto-verso ou Recto-verso manuel de la boîte de dialogue d'impression (sous Plus d'options). Vérifiez que l'option d'impression recto-verso de votre imprimante est activée ou imprimez d'abord le recto puis le verso de la feuille, sans oublier d'inverser le haut et le bas de la feuille. Les feuilles peuvent alors être assemblées et reliées dans leur milieu pour obtenir une brochure dont les pages sont dans le bon ordre.

Travailler en mode Page massicotée

Le **Mode Page massicotée** est similaire au mode Aperçu avant impression mais permet de passer de la page sur laquelle vous travaillez (avec ses repères visibles, les objets de la table de montage, les marques de texte, les caractères spéciaux, etc.) et une page d'aperçu qui vous affiche la page telle qu'elle doit s'imprimer.



Vous pouvez encore modifier le contenu de la page en mode Page massicotée.

Pour entrer en mode Page massicotée:

- Cliquez sur le bouton  **Mode Page massicotée** dans la **barre d'état**.

9

Publication et partage



Exporter des fichiers PDF

PDF (Portable Document Format) est un format de fichier multi-plate-forme WYSIWYG développé par Adobe pour traiter les documents indépendamment de tout périphérique et de toute plate-forme. Ce format est devenu une norme internationale pour la distribution de documents et fonctionne également pour la publication électronique en ligne ou professionnelle.

Pour exporter votre publication sous forme de fichier PDF:

1. Préparez la publication conformément aux règles courantes de la publication papier tout en tenant compte du mode de distribution.
2. (Facultatif) Insérez des liens hypertextes autant que nécessaire, par exemple pour lier des entrées de la table des matières à des pages du document.
3. (Facultatif) Pour créer des **annotations contextuelles**, insérez des Annotations.
4. (Facultatif) Une fois la publication finalisée, préparez une liste de signets selon la description fournie à la rubrique Créer une liste de signets PDF, p. 236).
5. Cliquez sur  **Publier au format PDF** dans la barre d'outils **Standard**.
6. Sélectionnez vos paramètres d'exportation dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Chaque paramètre d'exportation est décrit en détail dans l'aide en ligne de PagePlus.
7. Cliquez sur **OK** pour lancer l'exportation.

Si vous avez activé l'option **Aperçu du fichier PDF** (onglet Général), le fichier PDF obtenu s'affichera dans la version d'Adobe Reader installée sur votre système.

Vous pouvez insérer dans votre publication des clips audio et vidéo qui seront lus dans votre fichier PDF exporté, qu'il s'agisse d'un diaporama PDF, d'un formulaire PDF ou d'un document PDF ordinaire. Sélectionnez des options sous la commande **Clip média PDF** > située dans le menu **Insertion**.

Créer une liste de signets PDF

Les **signets** sont des liens facultatifs qui apparaissent dans un panneau à part dans Acrobat Reader lorsqu'un fichier PDF est affiché à l'écran.

Un signet pointe généralement vers un endroit précis tel qu'un titre de section dans la publication, mais il peut également pointer vers une page entière ou vers un point d'ancrage attaché à un objet. Vous avez la possibilité d'insérer des signets manuellement ou laisser PagePlus appliquer la **génération automatique** pour produire une liste de signets imbriqués (jusqu'à six niveaux d'imbrication), à partir des noms de style figurant dans votre publication.

Vous pourrez visualiser d'un coup l'ensemble de vos signets, les organiser selon une hiérarchie d'entrées et de sous-entrées et créer, modifier ou supprimer des signets existants, selon le cas.

Pour générer automatiquement des signets à l'aide des styles:

1. Sélectionnez **Signets** dans le menu **Insertion**.
2. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Automatique**. Vous apercevez une liste contenant tous les noms de styles utilisés dans votre publication. Cochez les cases appropriées pour inclure le texte dans un style donné comme titre d'un niveau particulier (de 1 à 6).

Pour supprimer tous les signets de la liste, désactivez toutes les cases.

3. Cliquez sur **OK** pour générer les signets.

Les principes de la **création manuelle d'une liste de signets PDF** sont simples. Insérer un signet à un endroit donné (par exemple, un passage de texte ou un objet graphique) consiste à placer à cet endroit une **point d'ancrage** correspondant à la cible du lien associé au signet.

Pour insérer des signets manuellement:

1. Sélectionnez **Signets** dans le menu **Insertion**.
2. Dans l'arborescence des signets, affichez l'entrée en dessous de laquelle vous souhaitez créer le nouveau signet (cochez la case **Créer comme sous-entrée** si vous souhaitez que le nouveau signet soit imbriqué comme sous-entrée de l'entrée sélectionnée).
3. Cliquez sur le bouton **Créer**.
4. Dans la boîte de dialogue Créer un signet, entrez le texte de votre signet dans le champ **Titre du signet**. Ce texte apparaîtra comme nom du signet dans Adobe Reader.
5. Cliquez pour sélectionner le type de destination du signet, puis saisissez la destination.
 - Pour mettre en signet une page particulière de la publication, définissez le **Type de destination Page**, puis sélectionnez le **Numéro de page** de la page cible.
 - Pour mettre en signet un emplacement particulier, définissez le **Type de destination Point d'ancrage**, puis sélectionnez le **Nom du point d'ancrage** du point d'ancrage cible.
6. Cliquez sur **OK** pour valider vos choix.



Vous devrez créer un point d'ancrage avant de pouvoir le mettre en signet. Vous pouvez automatiquement créer des signets PDF en même temps que des points d'ancrage. (Voir Ajouter des points d'ancrage à des objets.)

Vous pouvez également utiliser les **signets** (dans le menu **Insertion**) pour modifier, supprimer ou parcourir les signets.

Créer un diaporama PDF

Avec la création de diaporamas PDF, PagePlus va plus loin dans la publication au format PDF. Alors qu'un fichier PDF est une réplique exacte de votre projet initial destinée à la distribution électronique ou à l'impression, la fonction diaporama PDF apporte les mêmes fonctions, mais avec l'intention de créer des présentations multimédia automatisées. Elles peuvent être envoyées par e-mail et affichées sans logiciel de présentation spécial.



Pour mettre en ligne un diaporama:

1. Sélectionnez **Publier comme diaporama PDF...** dans le menu **Fichier**.
2. Sous l'onglet **Général** de la boîte de dialogue, sélectionnez un type de **Transition** par défaut pour toutes les diapositives, par exemple Stores, Balayage ou Mosaïque. Il est possible de remplacer ce réglage par une transition différente pour une diapositive individuelle.
3. Cochez **Avancée manuelle** si vous ne souhaitez pas que le diaporama affiche les diapositives automatiquement une par une — elles défileront manuellement par un clic ou un appui sur la barre d'espace. Pour les diaporamas automatiques, sélectionnez une **Durée**, c'est-à-dire le nombre de secondes pendant lesquelles chaque diapositive restera à l'écran.

4. Désactivez **Aperçu du PDF** si vous ne souhaitez pas afficher un aperçu du diaporama dans votre visionneuse de PDF immédiatement après sa mise en ligne.
5. Lorsque le diaporama atteint la dernière page, vous pouvez **Diaporama en boucle** en continu ou **Revenir en vue normale** pour le fermer.
6. Dans le champ **Compatibilité**, sélectionnez une version d'Adobe Reader. Vous obtiendrez de meilleurs résultats avec la version la plus récente, mais s'il est peu probable que le public à qui vous destinez le diaporama dispose de cette version, vous pouvez choisir une version plus ancienne.
7. Pour ajouter une musique de fond, cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la zone **Média** pour accéder à un fichier audio (WAV, MP3 ou AIFF) et pour le sélectionner.
8. Définissez une **Échelle** de pourcentage.
9. Sélectionnez un **profil de publication** prédéfini. Vous pouvez modifier un profil sélectionné pour créer des paramètres de profil personnalisés à l'aide de la commande **Enregistrer sous**.
10. Pour les diapositives à plusieurs sections, sous l'onglet **Diapositives**, dupliquez ou copiez une diapositive sélectionnée à l'aide respectivement du bouton **Insérer** ou **Copier**. Au besoin, supprimez une diapositive ou réorganiser l'ordre de lecture des diapositives existantes à l'aide des boutons **Vers le haut** ou **Vers le bas**. Pour plus d'informations, reportez-vous à Diapositives à plusieurs sections (voir p. 240).
11. Les onglets Compression, Sécurité et Avancé sont décrits dans Exporter des fichiers PDF (p. 233) et leurs paramètres doivent être définis de façon appropriée. Pour la plupart des diapositives, l'option **Réduire image** de l'onglet Compression doit être cochée et réglée sur 96 dpi (adaptée à un affichage à l'écran).

12. Cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue, enregistrez votre fichier PDF, auquel vous aurez attribué un nom, à l'emplacement souhaité. Si vous avez coché **Aperçu du fichier PDF dans Acrobat**, le diaporama démarrera automatiquement.

Diapositives à plusieurs sections

L'une des forces de la fonction diaporama provient de sa capacité à créer des variantes de diapositives à plusieurs sections à partir d'une page PagePlus unique (à l'aide de calques de page). Les diapositives à plusieurs sections permettent de composer une image section par section, d'afficher plusieurs images et objets texte séquentiellement sur la même page, d'afficher et de masquer des éléments de la page, etc. Il suffit de créer des diapositives à partir de la page initiale, puis de les modifier en activant et désactivant des calques spécifiques afin de créer des diapositives différentes.



Pour créer des diapositives à plusieurs sections:

1. Sous l'onglet **Diapositives** de la boîte de dialogue **Publier un diaporama PDF**, sélectionnez une page à partir de laquelle vous créerez votre diapositive et cliquez sur le bouton **Insérer** ou **Copier**. Dans le premier cas, vous insérez une diapositive choisie au-dessus de celle sélectionnée sous la forme d'une copie; dans le second, vous placez simplement une copie au-dessus de la diapositive sélectionnée.
2. Sélectionnez la nouvelle diapositive et cliquez sur le bouton **Propriétés**.
3. Dans les menus déroulants, définissez une **Transition** et une **Durée** (en secondes) spécifiques à la diapositive.

4. Désactivez les calques que vous voulez exclure de la diapositive pour la distinguer des autres.
5. Cliquez sur le bouton  Parcourir pour accéder à un fichier **Média** qui sera lu pendant l'affichage de la diapositive et pour le sélectionner. Pendant la durée de la diapositive, ce fichier audio remplacera tout fichier de média défini par défaut pour l'ensemble du diaporama.
6. Répétez les opérations d'insertion, copie et choix des calques pour une autre diapositive et constituez ainsi votre compositions de diapositives à plusieurs sections.

 Pour annuler les réglages de propriétés des diapositives, c'est-à-dire pour réinitialiser le contenu du diaporama de manière à n'utiliser qu'une seule diapositive par page, cliquez sur le bouton **Rétablir** sous l'onglet **Diapositives**.

Partager par e-mail

Grâce à PagePlus, partagez vos publications au format natif PagePlus (.ppp) ou HTML, sous forme de pièce jointe ou de document HTML dans le corps de votre e-mail.

Partager des publications PagePlus

1. Votre publication étant ouverte et dans la fenêtre active, sélectionnez **Envoyer...** dans le menu **Fichier**.
2. Ajoutez l'adresse e-mail valide du destinataire dans le champ **Destinataire** (ou équivalent).
3. Sélectionnez le bouton **Envoyer** (ou équivalent) dans votre programme de messagerie, comme vous le feriez avec un autre e-mail.

Partager des publications PagePlus au format HTML ou sous forme d'images

Vous souhaitez partager votre document avec des destinataires qui ne disposent pas de PagePlus? **Envoyer la page au format HTML** vous permet d'envoyer n'importe quelle page au format HTML ou bitmap. Pour le format HTML, toutes les images et liens hypertextes référencés sont intégrés au message. Pour le partage d'un fichier bitmap, le message sera plus volumineux mais garantira un affichage fidèle du document (parfait la compatibilité avec les anciens clients de messagerie).



Ces deux méthodes de partage ne permettent d'envoyer qu'une seule page. Pour envoyer une publication à plusieurs pages à des destinataires qui ne disposent pas de PagePlus, vous pouvez exporter votre projet au format PDF, puis envoyer ce fichier PDF en pièce jointe.

Pour partager un document sous forme de page HTML:

1. Votre publication étant ouverte, sélectionnez la page à envoyer.
2. Sélectionnez **Envoyer la page au format HTML...** dans le menu **Fichier**. La page est ajoutée au corps d'un nouveau message électronique au format HTML.
3. Ajoutez l'adresse e-mail valide du destinataire dans le champ **Destinataire** (ou équivalent).
4. Sélectionnez le bouton **Envoyer** (ou équivalent) dans votre programme de messagerie.



Utilisez cette option pour Outlook Express, Outlook (avant Outlook 2007) et Windows Mail.

Pour partager un document sous forme d'image:

1. Cochez **Envoyer une page HTML complète sous la forme d'une image** dans Outils/Options/Messagerie HTML (dans PagePlus).
2. Procédez comme pour le partage d'un document HTML.



Utilisez cette option pour Outlook Express, Outlook et Windows Mail.

10 Utiliser des formulaire PDF



Démarrer dans les formulaires PDF

PagePlus vous permet d'utiliser des formulaires électroniques au format PDF pour recueillir des informations auprès des lecteurs de votre publication d'une façon efficace et moderne. Comme les formulaires traditionnels de papier utilisés pour collecter les informations, les formulaires PDF reposent sur les mêmes concepts de remplissage, mais accroissent l'interactivité entre l'émetteur et son public grâce à un support électronique.

Les types de formulaires les plus courants sont les formulaires de candidature, les formulaires d'informations de contact, les formulaires de demande, les enquêtes de satisfaction et les livres d'or.



Le point commun entre tous ces formulaires PDF est la nécessité d'être publiés au format PDF pour fonctionner. Un fichier .ppp PagePlus doté de fonctions de formulaire doit être converti au format PDF dans le menu **Publier au format PDF** (barre d'outils verticale).

Structure des formulaires

Structure des formulaires Les blocs constitutifs d'un formulaire sont un mélange de texte, de graphiques et de **champs de formulaire**. Les champs de formulaire recueillent les données du destinataire et peuvent être insérés, déplacés et modifiés de façon similaire aux objets les plus familiers de PagePlus comme les graphiques et les éléments de tableaux. Un champ peut être un champ de texte, un bouton radio, une zone de liste, une liste déroulante, une case à cocher ou un simple bouton.

Du point de vue du destinataire, les informations sont saisies dans des zones de texte ou sélectionnées à l'aide de cases à cocher, de boutons radio ou de listes déroulantes. Ces informations peuvent être numériques, textuelles ou un mélange des deux. Il est possible d'organiser et de verrouiller les champs de formulaires, de contrôler l'ordre dans lequel il est possible de les parcourir (voir Concevoir vos formulaires PDF dans l'aide en ligne PagePlus).

Chaque champ dispose de son propre jeu de **Propriétés de champ de formulaire** relatives à son aspect, sa ou ses valeurs, sa validation, son calcul et l'action attendue pour le champ.

Dans PagePlus, le formulaire doit être intégré à votre page dans le processus de développement de votre publication . Le formulaire ne fonctionne ensuite que lorsqu'un PDF du formulaire est généré. Lorsque le destinataire du formulaire saisit des données dans des champs, les données peuvent être collectée de la manière décrite ci-dessous.

Javascript est utilisé pour permettre l'interactivité de vos formulaires PDF. Il permet le formatage, la validation, les calculs et les actions, toutes fonctions importantes dans le développement d'un formulaire PDF.

Comment les données sont-elles collectées?

Il existe plusieurs méthodes pour collecter les données des formulaires après que ceux-ci ont été remplis.

1. Par **impression** sur papier.
2. Vous pouvez **Enregistrer les données vers un e-mail** (mais également enregistrer les données à l'intérieur du formulaire).
3. Vous pouvez **Envoyer les données sur le Web** (avec une application, par transmission à un serveur/une base de données Web).

Créer des formulaires PDF

Ajout de champs de formulaires

Ajout de champs de formulaires Une série de champs de formulaire peut être ajoutée à la page, selon le type de formulaire à créer. En général, votre formulaire final est constitué d'un ensemble de champs de différentes formes.

Les champs peuvent être créés à partir de la barre d'outils **Formulaire** ou par le menu **Insertion/Champ de formulaire**. Vous attribuez un nom interne unique à chaque champ, puis définissez un ensemble de propriétés. Chaque champ dispose de son propre ensemble de **Propriétés de champ de formulaire**, qui peuvent être modifiées selon votre implémentation.



Par défaut, la barre d'outils **Formulaire** est désactivée. Pour l'afficher, sélectionnez **Affichage/Barres d'outils/Formulaire**.



Les noms des champs du formulaire contiennent les caractères "+", "-", "_", mais pas de caractères spéciaux.

Icône	Nom du champ de formulaire	Utilisation
	Bouton*	Permet de spécifier une action à effectuer lors d'un clic sur ce bouton.
	Bouton Envoyer*	Lorsque vous envoyez le formulaire rempli aux Ressources Web Serif ou à votre propre serveur Web. Un Assistant d'envoi de formulaire est activé pour faciliter et accélérer la configuration du bouton.



Bouton
Rétablir*

Lorsque vous souhaitez ajouter un bouton pour effacer tous les champs du formulaire (souvent en complément du bouton Envoyer).



Bouton
Imprimer*

Lorsque vous souhaitez ajouter un bouton d'impression à votre formulaire.



Case à
cocher

Idéale lorsque vous souhaitez permettre la sélection d'une série d'options affichées côte à côte. Une bonne alternative à la zone de liste ou à la liste déroulante lorsque l'espace le permet.



Champ de
texte

Champ de texte Pour ajouter du texte, des nombres ou un mélange des deux.



Liste
déroulante

Sélection d'un élément unique dans une liste déroulante. Permet également de saisir des données. Plus petite qu'une liste déroulante.



Liste de
choix

Sélection parmi une liste déroulante d'éléments. Prend en charge les sélections multiples et des actions avancées sur la sélection d'éléments de menu.



Bouton
radio

Permet la sélection d'un élément exclusif des autres dans un sous-ensemble d'options.



Signature

Signature numérique de documents sécurisés. Voir l'aide en ligne de PagePlus.

* Ce bouton partage un menu déroulant avec les autres boutons marqués d'un astérisque. Celui qui est affiché dans la barre d'outils Formulaire est le dernier sélectionné.

Pour ajouter un champ de formulaire:

1. Sélectionnez l'un des boutons de champ de formulaire dans la barre d'outils **Formulaire**.
- 
2. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez disposer le bouton et cliquez une fois.
 3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de formulaire et sélectionnez **Propriétés de champ de formulaire** dans le menu contextuel.
 4. Sous l'onglet **Général**, écrasez le **Nom** affiché en saisissant un nom interne unique. Vous pouvez également sélectionner plusieurs autres paramètres facultatifs (voir onglet Général).
 5. Ouvrez l'onglet **Options**: en fonction du type de fichier, vous pouvez saisir des éléments de liste, changer de style, modifier le nom de la légende et définir des valeurs par défaut ainsi que d'autres options.
 6. (Facultatif) Ouvrez l'onglet **Actions** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
 7. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Action qui s'affiche, sélectionnez un événement qui servira à déclencher l'action.
 8. (Facultatif) Choisissez une **Action** dans le menu déroulant.
 9. (Facultatif) Modifiez les propriétés affichées sous l'action sélectionnée. Les options affichées varient selon l'action sélectionnée.

Propriétés de champ de formulaire

Les propriétés des champs de formulaires déterminent le fonctionnement des champs lorsque le destinataire les remplit. Une série d'onglets sont disposés de telle manière que certains d'entre eux, par exemple l'onglet **Général**, **Apparence**, **Options** ou **Actions** sont communs à tous les champs tandis que d'autres comme **Format**, **Validation** et **Calculer** ne s'affichent que pour les champs de texte et les zones de listes.

Pour accéder aux Propriétés de champ de formulaire:

1. Pour afficher les propriétés, utilisez l'une des procédures suivantes:
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un champ de formulaire sélectionné, puis avec le bouton gauche sur **Propriétés de champ de formulaire**.
 - Double-cliquez sur le champ de formulaire.
 -  Sélectionnez le champ de formulaire et cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Formulaire**.
2. Cliquez sur l'un des onglets pour effectuer une modification: Cliquez sur l'onglet **Général**, **Apparence**, **Options**, **Actions**, **Valider** ou **Calculer**.
3. Cliquez sur le bouton **OK** ou **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

Publier votre formulaire PDF

- Cliquez sur  **Publier au format PDF** dans la barre d'outils **Standard**.

Voir Exporter des fichiers PDF p. 233 pour plus d'informations.

Récupérer des données dans des formulaires

Par impression papier

Cette solution simple consiste à remplir les formulaires et à les imprimer. Elle convient parfaitement si les destinataires des formulaires sont situés au même endroit, par exemple dans le même bureau.



Si vous utilisez Adobe® Reader®, toutes les données du formulaire PDF rempli sont perdues lorsque vous le fermez, à moins que vous n'utilisiez les versions Standard ou Professional du logiciel.

À l'intérieur du fichier PDF

Une autre solution consiste à stocker les données du formulaire à l'intérieur du fichier PDF en utilisant la commande **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**. Mais il est nécessaire pour cela que le destinataire du formulaire utilise l'une des versions suivantes d'Acrobat:

- Adobe® Acrobat® 6.0 (ou version ultérieure) Standard ou Professional
- Adobe® Acrobat® 7.0 Elements (ou ultérieur)

Utiliser un e-mail

Si vous pouvez enregistrer les données à l'intérieur du formulaire PDF, vous pouvez bien sûr envoyer par courrier électronique le formulaire complété à la personne qui vous l'a expédié. Sans fermer le fichier complété, cliquez sur **Fichier/Envoyer par messagerie** pour envoyer le formulaire par courrier électronique à son destinataire.

Par Internet

Votre formulaire PDF peut être configuré pour transmettre ses données (lorsqu'il est rempli) à une application CGI sur un serveur Web. Il s'agit généralement d'une page Web à code exécutable côté serveur et conçue pour traiter les données et les écrire dans un fichier texte, dans une base de données ou sur un autre emplacement de stockage. Par exemple, les informations d'un nouvel abonné, collectées par un formulaire PDF, peuvent être envoyées automatiquement vers une base de données "abonnés" configurée au préalable.

Tous les formulaires conçus pour le Web partagent un point commun: ils doivent être transmis pour que les données puissent être collectées. Vous en avez sans doute déjà rencontré lorsque vous avez saisi des informations dans un formulaire HTML, que vous avez transmises en cliquant sur un bouton Envoyer. Les formulaires PDF fonctionnent de la même manière: un bouton **Transmettre** peut être configuré pour l'envoi des données du formulaire vers le serveur. Vous pouvez créer vous-même le bouton ou utiliser l'**Assistant Transmettre Formulaire** (voir ci-dessous). Dans tous les cas, l'utilisation du processus de transmission constitue la principale différence entre les formulaires conçus pour le Web et les autres.

Comme indiqué plus haut, le processus Web nécessite un serveur pour fonctionner. Et comme tout le monde n'a pas accès à un serveur ou ne souhaite pas gérer son propre serveur, il existe une alternative: les **ressources web de Serif**. Il s'agit d'un service gratuit de passerelle Web/courrier électronique qui collecte vos données de formulaires chez Serif et vous les envoie à votre adresse de messagerie électronique. Vous devez (pour des raisons de sécurité) commencer par vous doter d'un identifiant de connexion Client, qui vous permet de créer, modifier et supprimer des identifiants de formulaires sur une page web accessible à partir de l'assistant. Cet identifiant de formulaire, un numéro unique de 30 chiffres nécessaire au fonctionnement du service, est généré automatiquement lorsque vous saisissez votre adresse e-mail de destination dans la page web en question.



Aucune donnée personnelle n'est stockée sur les serveurs Web de Serif. Toutes les données de formulaires sont redirigées en temps réel.

Envoyer des données de formulaire

Bien que très complexe en apparence, l'envoi de données de formulaire est relativement simple grâce à l'utilisation de l'Assistant Transmettre Formulaire. L'assistant ne se contente pas de créer un bouton Transmettre pour votre formulaire, il configure le processus sous-jacent d'envoi et le format sous lequel les données sont stockées.

Les données sont transmises soit au serveur de Serif, soit à l'adresse de votre serveur Web (<http://testserver.global.com/forms/collect.asp>, par exemple).

Les données de formulaires peuvent être stockées aux formats de données HTML, FDF, XFDF et PDF. Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus d'informations.

Pour démarrer l'Assistant Transmettre Formulaire:

1. Sélectionnez le bouton  **Envoyer** dans la palette Bouton de la barre d'outils **Formulaire**.
2. Commencez par lancer l'Assistant en cliquant sur le bouton **Suivant>**.
3. Choisissez Ressources Web Serif ou votre propre serveur comme destination des données de formulaires. La première option convient si vous ne disposez pas de votre propre serveur Web. Selon votre choix, procédez comme suit:
 1. **Pour les ressources Web Serif**, cliquez sur **Suivant>**.

2. Cliquez sur le bouton **ID de formulaire** pour afficher la page Web de l'identifiant de connexion Serif. C'est dans cette page que vous vous connectez avec votre compte client pour saisir votre adresse e-mail où les données seront envoyées, puis pour générer un identifiant unique de formulaire qui servira à sécuriser la communication par courrier électronique.
3. Sur cette page web, vous pouvez indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe si vous bénéficiez déjà d'un identifiant de connexion client. Si vous êtes nouveau client, vous devez vous enregistrer pour pouvoir continuer.
4. Après la connexion, sélectionnez le lien **ajouter** formulaire pour saisir l'adresse de messagerie à laquelle les données de formulaires doivent être envoyées..
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter formulaire**. Une entrée est générée dans la liste affichée, où un identifiant de formulaire de 30 caractères peut être copié.
6. Copiez l'ID de formulaire directement de la page web au champ de saisie de la boîte de dialogue de l'assistant.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant>**.
8. Cliquez sur le bouton Suivant>. Sélectionnez dans le menu déroulant le format dans lequel vous souhaitez stocker et transporter vos données de formulaire. Sélectionnez parmi les formats suivants: HTML, FDF ou XFDF.

- ou -

1. **Pour** votre **propre serveur Web**, cliquez sur **Suivant>**.
2. Saisissez l'adresse de votre serveur Web dans le champ affiché et cliquez sur **Suivant**.
REMARQUE: cela ne doit pas être un répertoire de fichiers, mais un site web valide sur Intranet/Internet.
3. Choisissez le format dans lequel les données de formulaire doivent être exportées. Sélectionnez parmi les formats suivants: HTML, FDF, PDF ou XFDF . REMARQUE: vérifiez que votre serveur est capable de traiter le format de données choisi.
4. Mettez fin au processus de l'assistant en cliquant sur le bouton **Terminer**.
5. Placez le curseur  à l'emplacement souhaité pour le bouton et cliquez une fois.

11

Créer des pages Web



Démarrer en mode Web

Il est facile de créer votre propre site Web dans PagePlus. Il suffit de sélectionner un modèle prédéfini, puis de modifier les titres et le texte. Peu importent les tâches de personnalisation que vous souhaitez réaliser ultérieurement, la complexité du travail ne dépassera pas le développement de votre propre site à partir de ces premiers principes. Si vous utilisez déjà l'environnement de PagePlus pour créer des publications papier, vous trouverez ces nouvelles tâches faciles. Si vous êtes un utilisateur novice, vous apprendrez progressivement à utiliser PagePlus.



Fondamentalement, PagePlus convertit en HTML les pages que vous avez conçues.

Les modèles de sites Web vous simplifient la tâche en vous proposant de nombreuses mises en page initiales, conçues de façon professionnelle et tout particulièrement pour un affichage sur le Web.

Créer une publication Web

Le **mode Publication Papier** est l'environnement habituel de PagePlus pour la création de publications imprimées. En revanche, pour développer votre site web, PagePlus doit fonctionner en **mode Publication Web**. Ce mode comporte des fonctions spéciales, telles que des éléments de menu et des paramètres personnalisés facilitant la création de pages Web.

Pour créer une publication Web:

- Lancez PagePlus ou sélectionnez **Fichier/Nouveau/Assistant de démarrage...**
- Dans l'Assistant de démarrage, sélectionnez l'option **Créer une publication**, sélectionnez la catégorie **Page Web** à gauche, puis sélectionnez la taille de votre page Web (576 x 960, 720 x 1200, ou 960 x 1536).
- Cliquez sur **OK**. PagePlus passera automatiquement en mode publication Web.

Pour créer une publication Web à l'aide d'un modèle:

1. Lancez PagePlus ou sélectionnez **Fichier/Nouveau/Assistant de démarrage...**
2. Dans l'Assistant de démarrage, sélectionnez l'option **Utiliser un modèle**, sélectionnez la catégorie **Publication Web/Sites Web** à gauche et examinez les échantillons sur la droite. Cliquez sur l'échantillon le plus proche du site que vous souhaitez créer, puis cliquez sur **OK**.
3. Entrez vos informations utilisateur pour personnaliser votre site Web.

Si vous souhaitez vous baser sur un travail antérieur réalisé dans PagePlus, vous pouvez également utiliser une publication papier existante et la convertir en publication Web.

Pour convertir une publication (papier) PagePlus existante en un site Web:

- Ouvrez la publication en mode Publication Papier et exécutez la commande **Fichier/Passer en mode Publication Web**.

Pour modifier la taille et l'orientation de la publication active:

1. Exécutez la commande **Fichier/Mise en page**.
2. Sélectionnez des dimensions des pages dans la liste déroulante ou sélectionnez **Personnaliser** pour une taille de page personnalisée (entrez les dimensions des pages en pixels).

Comme pour une publication sur papier, la préparation de la publication d'un site Web implique plusieurs vérifications de son contenu. Vous pouvez utiliser les fonctions de vérifications standard de PagePlus telles que la correction orthographique. En plus, l'Assistant de contrôle du site Web peut détecter (et souvent corriger) des problèmes relatifs au texte, au chevauchement d'objets ou à d'autres causes de gonflement inutile des fichiers.



Pour un meilleur résultat, utilisez les polices Windows standard ou les polices optimisées pour le Web.

Choisir les couleurs du site Web

Un site Web peut utiliser une combinaison de couleurs, sélectionnée sous l'onglet **Combinaisons**. **Chaque combinaison porte un nom et consiste en cinq couleurs de base complémentaires (ainsi que des couleurs Web supplémentaires) que vous pouvez appliquer à tout élément de la page (voir Utiliser des combinaisons de couleurs).**

Une combinaison de sélections (nommées "WWW 1" à "WWW 9"), figurant en bas de la liste des combinaisons de l'onglet, est conçue spécialement pour le Web.

Pour des raisons pratiques, la combinaison de couleurs active apparaît également en bas de l'onglet Échantillons. Par exemple, pour la combinaison de couleurs "WWW3", des numéros et des lettres représentent des jeux de couleurs basiques ou Web, respectivement:



Couleurs Web

Les sites Web comportent plusieurs paramètres spéciaux de **couleur Web**, généralement définis à l'intérieur d'une combinaison de couleurs du **Gestionnaire de combinaisons**. Il est nécessaire de connaître ces paramètres, même si vous n'avez pas appliqué de combinaisons de couleurs à d'autres éléments de votre site.

- La couleur du **lien hypertexte** (libellée **H**) s'applique au texte souligné **avant** qu'il n'ait été activé par un clic.
- La couleur **Lien hypertexte suivi** (libellée **F**), s'applique au texte du lien après qu'un internaute a cliqué sur celui-ci pour "suivre" le lien.
- La couleur **Lien hypertexte actif** (libellée **A**) s'applique au texte du lien lorsqu'un internaute enfonce le bouton de la souris sur le lien. Il s'agit généralement de la couleur affichée après le clic et avant que la page vers laquelle le lien pointe ne soit affichée.
- La couleur **Lien hypertexte survolé** (libellée **R**) s'applique au texte du lien lorsqu'un visiteur passe dessus avec sa souris.
- L'**arrière-plan** d'un site Web (libellé **B**) est une couleur unie qui remplira tout espace vide dans le navigateur lors de l'affichage sur un écran large.
- La couleur **de la page** (libellée **O**) vous permet d'appliquer une couleur distincte à la zone définie dans la page. Si ce paramètre est réglé sur une transparence, c'est la couleur d'arrière-plan active qui s'affichera.



Cliquez sur le bouton  pour accéder au **Gestionnaire de combinaisons**.

En mode Publication Web, les échantillons des combinaisons de couleurs de l'onglet Combinaisons présentent les couleurs Web au moyen de cinq couleurs de base.

La manière la plus facile d'appliquer de nouvelles couleurs Web consiste à sélectionner une combinaison de couleurs différente en cliquant sur un échantillon de l'onglet **Combinaisons**.

Vous pouvez également modifier une quelconque des couleurs Web à l'intérieur d'une combinaison à l'aide du Gestionnaire de combinaisons, de la même manière que vous modifieriez les cinq couleurs de base de la combinaison. Voir Créer des combinaisons personnalisées.

Les couleurs Web définies dans le Gestionnaire de combinaisons s'appliquent normalement à tout le site, mais vous pouvez ignorer les paramètres de couleur de page et d'arrière-plan définis dans le Gestionnaire de combinaisons pour une ou plusieurs pages. Voir Définir des arrière-plans personnalisés.

Utiliser des images d'arrière-plan

Au lieu d'utiliser la couleur d'arrière-plan, vous pouvez à tout moment inclure une image comme arrière-plan. Élément d'une combinaison, l'arrière-plan de l'image s'appliquera à toutes les pages de votre site, à moins que vous ne définissiez des arrière-plans personnalisés pour chaque page.

Pour définir une image d'arrière-plan pour une combinaison:

1. Sélectionnez le **Gestionnaire de combinaisons** dans le menu **Outils**.
2. Sous Propriétés de l'image d'arrière-plan, cliquez sur le bouton **Modifier**.

3. Cochez **Utiliser une image d'arrière-plan**, cliquez sur **Parcourir...**, puis sélectionnez l'image dans la boîte de dialogue Importer une image. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - Si l'option **Défilement avec la page** est cochée, l'arrière-plan de l'image défile indépendamment du contenu de la page, dans la fenêtre du navigateur; si l'option est décochée, l'arrière-plan ne peut pas défiler avec le contenu de la page.
 - La liste déroulante **Répéter** contrôle la façon dont votre image se répète sur l'arrière-plan (Horizontal, Vertical, ou Mosaïque). L'option Aucun place une image unique.
 - La liste déroulante **Position** définit la position de votre image (p. ex., Centre haut). Pour des arrière-plans récurrents, l'image se répète à partir de sa position initiale. Vous pouvez aussi spécifier une position **personnalisée**, qui définit la position de l'image par rapport à son angle supérieur gauche.
4. Cliquez sur **OK**.

L'arrière-plan sera appliqué à toutes les pages du site associées à la combinaison.

-  Si vous utilisez une image d'arrière-plan dotée de zones transparentes, la couleur d'arrière-plan est toujours active et apparaît en transparence; sinon, l'image vient recouvrir la couleur d'arrière-plan.
-  Si une couleur de page est définie dans votre combinaison, elle apparaîtra sur la page, devant l'image d'arrière-plan. Si vous paramétrez la couleur de la page de sorte qu'elle soit transparente, l'arrière-plan de l'image apparaît et les limites de la page deviennent invisibles (le contenu reste limité aux dimensions de la page).

Définir des arrière-plans personnalisés

Les couleurs Web définies dans le Gestionnaire de combinaisons s'appliquent normalement à tout le site, comme décrit ci-dessus, mais vous pouvez utiliser une image d'arrière-plan ou ignorer les paramètres de couleur de page et de fenêtre du site pour les pages de votre choix.

Pour définir une image d'arrière-plan personnalisée:

1. Sélectionnez la page sous l'onglet Pages.
2. Sélectionnez **Propriétés du site Web...** dans le menu **Fichier**.
3. Sous l'onglet **Arrière-plan** de la boîte de dialogue, décochez **Utiliser les paramètres du gestionnaire de combinaisons** et cochez **Utiliser une image d'arrière-plan**, cliquez sur **Parcourir...**, puis sélectionnez l'image dans la boîte de dialogue Importer une image. Cliquez sur **Ouvrir**.
4. Modifiez les options de défilement, de répétition et de position.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour définir une couleur de page et d'arrière-plan personnalisée:

- Procédez comme ci-dessus, mais sélectionnez une couleur de page dans la liste déroulante **Sur la page**.
- Pour une couleur d'arrière-plan externe à la page, sélectionnez une couleur dans la liste déroulante **Arrière-plan**. Sélectionnez **Plus de couleurs** pour faire éventuellement votre choix dans un Sélecteur de couleurs.

Définir les options d'affichage des images Web

Lorsque vous exportez une publication en tant que site Web, PagePlus applique des paramètres généraux pour déterminer de quelle manière chaque image (qu'elle soit dessinée, collée ou importée) devient un bitmap séparé affiché sur la page Web.

Les paramètres de conversion suivants sont utilisés pour la publication Web:

- Chaque image de la publication est exportée sous un fichier séparé.
- Chaque image insérée est exportée en tant que fichier d'origine et conserve son nom de fichier original.
- Les métafichiers et toutes les autres images sont convertis en images .jpeg avec un facteur de compression de qualité 10 (faible compression, degré de détails élevé). Pour ces images, PagePlus génère automatiquement des noms de fichier selon une numérotation incrémentielle (.img1, .img2, etc.) qui se poursuit à chaque exportation.

Les options d'exportation globales et le réglage des formats d'exportation sont décrits en détails dans l'aide de PagePlus.

Choisir les propriétés de page

La création d'un site Web réussi ne se limite pas à la conception des pages. Il vous sera peut-être utile de parcourir la boîte de dialogue **Propriétés du site**, accessible par le menu **Fichier/Propriétés du site Web** et de découvrir toute une gamme de paramètres dont vous n'auriez sans doute jamais entendu parler!

Propriétés du site – onglet Page

Certaines options de l'onglet **Page** concernent uniquement la page active, tandis que d'autres s'appliquent au site entier. Le **titre** de la page Web, qui apparaît dans la barre de titre du navigateur Web du visiteur, peut servir à regrouper toutes les pages sous une même identité, en vue de faciliter la navigation. Chaque page de votre site peut porter son propre titre, mais vous pouvez aussi choisir le même titre pour plusieurs pages (par conséquent, un titre de site). Pour cela, commencez avec une page vierge, donnez-lui un nom, puis dupliquez cette page. Toutes les copies de cette page porteront alors le même titre.

Ajouter des effets d'animation

PagePlus permet d'ajouter deux sortes d'effets d'animation sur une page Web: **des bannières animées** et des **animations GIF**. Dans les deux cas, vous pouvez prévisualiser l'animation et/ou personnaliser l'effet. Une fois positionnées dans votre publication Web, les animations semblent statiques mais seront actives dès que le site sera exporté et qu'un visiteur affichera votre page dans un navigateur Web.

Ajouter du son et de la vidéo

PagePlus permet d'enrichir vos pages Web de fichiers audio et vidéo dans divers formats standard, en **flux continu (streaming)** ou **non**.

(Les fichiers qui ne sont pas en flux continu doivent être totalement téléchargés sur l'ordinateur de l'utilisateur avant de pouvoir être lus, alors que les fichiers en flux continu (streaming) nécessitent un lecteur spécial qui place les données en mémoire tampon au fur et à mesure de leur arrivée et peut les lire avant que la totalité du clip soit téléchargée.)

En fait, PagePlus propose deux options de lecture audio: **son d'arrière-plan**, dans laquelle un son est chargé et lu automatiquement lorsqu'une page donnée est affichée pour la première fois dans le navigateur du visiteur, et **son associé**, déclenché par un clic (sur une icône ou un objet avec lien hypertexte par exemple).

La **vidéo associée** fonctionne comme le son associé.

Pour ajouter un son d'arrière-plan sur une page:

1. Exécutez la commande **Fichier/Propriétés du site Web** et sélectionnez l'onglet **Arrière-plan**.
2. Cochez **Utiliser un fichier son**, puis recherchez le fichier audio à ajouter.
3. Si vous *ne souhaitez pas* intégrer le fichier dans votre publication, désactivez l'option **Intégrer les fichiers son au site**.

Remarque: si vous ne souhaitez pas incorporer vos fichiers source, nous vous conseillons de les rassembler dans un sous-répertoire doté d'un nom évocateur comme "Media", par exemple. Lorsque vous mettez votre site en ligne, PagePlus exporte et copie les fichiers incorporés et les autres dans un dossier commun.

4. Pour que le son soit lu en boucle, cochez **Son en boucle**. Dans le cas contraire, le son ne sera lu qu'une seule fois.

Le fichier son est téléchargé et lu lorsque la page Web est affichée dans un navigateur.

Avec le son associé et la vidéo associée, la question fondamentale à se poser est de savoir comment le visiteur pourra déclencher la lecture d'un fichier média donné. PagePlus propose les mêmes options de base pour ces deux genres de média:

1. **À partir d'un objet ou d'une zone dynamique avec un lien hypertexte:** vous commencez avec un objet existant de la publication et vous lui attribuez un lien hypertexte vers le fichier média ou vous utilisez une zone dynamique sur une image.
2. **À partir d'une icône:** PagePlus propose une icône pré-associée au fichier média. Vous positionnez alors l'icône sur votre page.
3. **À partir d'une image:** vous sélectionnez un fichier image externe que PagePlus importe et associe alors au fichier média.
4. **En ligne:** un lecteur de média apparaît sur votre page Web publiée (plutôt que d'apparaître une fois que l'utilisateur a cliqué sur un lien, une icône ou une image). Dans PagePlus, un marqueur apparaît sur la page à l'emplacement du lecteur.

Avec la première option, le fichier média reste externe et ne peut pas être intégré dans votre publication. Les options 2 à 4 vous offrent la possibilité d'intégrer le fichier média.

Pour ajouter un son ou une vidéo associé(e) sur une page:

- Pour créer un lien à partir d'un objet ou d'une zone dynamique (option 1 ci-dessus), sélectionnez **Lien hypertexte...** dans le menu **Insertion**, puis **Un fichier sur votre disque dur** comme cible du lien, et accédez ensuite au fichier de média.
- ou -
- 1. Pour créer un lien à partir d'une icône, d'une image ou d'un lecteur en ligne (options 2 à 4), sélectionnez **Objet Web...** dans le menu **Insertion**, puis **Son...** ou **Vidéo...** dans le sous-menu.
- 2. Parcourez vos dossiers pour localiser le nom du fichier média.
- 3. Sélectionnez une option d'affichage du lien.
- 4. Si vous *ne souhaitez pas* intégrer le fichier dans votre publication, désactivez l'option **Intégrer les fichiers son au site**.
- 5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue, puis cliquez (ou cliquez et faites glisser le pointeur) pour positionner l'icône, l'image ou le marqueur sur votre page.

Enregistrer un site Web dans un dossier local

Même si vous avez enregistré votre site Web dans une publication PagePlus, il ne s'agira pas véritablement d'un site Web tant que vous ne l'aurez pas converti en fichiers .html et en fichiers images, sous une forme que peut afficher un navigateur Internet. Dans PagePlus, ce type de conversion est appelé Publication du site. Vous pouvez publier le site soit dans un dossier local sur un disque dur, soit sur le Web.

L'enregistrement du site dans un dossier local vous permet de visualiser les pages dans votre navigateur, avant de les publier sur le Web. Il est pratique de laisser ouverts votre navigateur et PagePlus, de façon à passer facilement de l'un à l'autre. Ainsi, vous pouvez effectuer des modifications sur une page de PagePlus, enregistrer uniquement cette page, puis passer dans votre navigateur pour visualiser la page et vous assurer que la maquette est conforme à vos souhaits.

Pour publier le site dans un dossier local:

1. Choisissez **Propriétés du site Web** dans le menu **Fichier** et vérifiez les paramètres d'exportation, notamment ceux de l'onglet Images.
2. Sélectionnez la commande **Publier le site** dans le menu **Fichier** et cliquez sur **Dans un dossier...** dans le sous-menu.
3. Dans la boîte de dialogue, accédez au dossier où vous souhaitez stocker les fichiers de sortie en cliquant sur le bouton **Choisir le dossier...** Vous pouvez créer un sous-dossier dans le dossier sélectionné à l'aide du bouton **Créer un dossier**. Cliquez sur **OK**.

4. Cochez l'option **Publier toutes les pages** ou, dans l'arborescence du site, indiquez la ou les pages à mettre en ligne. Vous pouvez ainsi gagner beaucoup de temps en évitant d'exporter les pages qui n'ont pas changé.
5. Cliquez sur **OK**.

Lorsque PagePlus a terminé l'exportation des pages sélectionnées, une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez ouvrir votre navigateur Web pour afficher votre page. Cliquez sur **Oui** si c'est ce que vous souhaitez.

Visualiser votre site Web dans un navigateur

Visualiser votre site dans un navigateur Web constitue une étape essentielle avant la publication sur le Web. Il s'agit de la seule possibilité vous permettant de voir comment apparaîtra votre publication PagePlus au visiteur.

Nous partons du principe que vous avez déjà publié votre site Web dans un dossier en local.

Pour visualiser votre site Web à partir d'un disque dur :

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Afficher dans un navigateur**, puis **Aperçu de la page dans <nom du navigateur>...** ou **Aperçu du site dans <nom du navigateur>...** pour utiliser un navigateur externe. Le paramètre <nom du navigateur> qui apparaît indique les navigateurs installés sur votre PC, par exemple "Aperçu de la page dans Internet Explorer". Si plusieurs navigateurs sont installés sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner celui ou ceux à utiliser dans le sous-menu.

Mise en ligne de fichiers sur le Web

La publication sur le Web implique quelques étapes supplémentaires, mais la démarche est aussi simple que l'enregistrement dans un dossier local! Vous pouvez mettre en ligne toutes les pages Web ou uniquement les pages mises à jour depuis votre dernière "publication".

Pour mettre en ligne votre site sur le Web:

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Propriétés du site Web...** et vérifiez vos paramètres d'exportation, particulièrement ceux de l'onglet **Images**.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Publier le site** et sélectionnez **Sur le Web...**

Si c'est la première mise en ligne de votre site, la boîte de dialogue **Informations sur le compte** s'ouvre (sans informations sur le compte). Vous devez définir au moins un compte avant de pouvoir continuer.

3. Dans la boîte de dialogue **Détails du compte**, saisissez les informations sur le compte FTP avant de cliquer sur **OK**.
 - Si vous avez défini au moins un compte, la boîte de dialogue **Charger sur le serveur** s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, le dernier nom de compte utilisé s'affiche dans le menu déroulant. Ses paramètres s'affichent dans les zones correspondantes. Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour passer à un autre compte, le cas échéant.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue pour **Ajouter** un autre compte et **Copier**, **Éditer** ou **Supprimer** un compte sélectionné dans le menu déroulant. C'est une bonne idée de tester votre compte nouveau ou modifié en cliquant sur le

bouton **Tester**. Si les détails du compte sont corrects, une boîte de dialogue s'affiche pour indiquer que la connexion a réussi.

4. Cliquez sur **Mettre à jour un compte**. PagePlus recherche une connexion Internet, puis:
 - S'il s'agit de la première mise en ligne, les fichiers sélectionnés sont téléchargés directement.
- ou -
 - Si vous chargez des fichiers sur un site existant (et créé avec PagePlus), une boîte de dialogue **Chargement des fichiers** s'affiche et indique l'action effectuée sur les fichiers locaux — que ce soit pour **ajouter**, **remplacer** ou **fermer** des fichiers).

Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le bouton **Mise à jour incrémentielle** ou **Publication complète**. Sélectionnez la première option pour ne charger que les fichiers qui ont été modifiés depuis la dernière mise à jour. Un message s'affichera lorsque tous les fichiers seront copiés. Cliquez sur **Fermer**.

Rassembler des informations sur le serveur

Si vous possédez un compte de messagerie, le contrat passé avec votre fournisseur de messagerie vous autorise peut-être à occuper sur son serveur une certaine quantité d'espace fichier (25 Mo, par exemple) pour stocker des fichiers, y compris des fichiers composant un site Web. À moins que vous ne possédiez directement un contrat "Espace Web" avec un fournisseur de services Internet spécialisé! Quoi qu'il en soit, c'est à vous de choisir et de configurer un compte que vous pouvez utiliser pour vos publications sur le Web

Maintenance de votre site Web

Après avoir mis en ligne votre site sur le Web, vous devez en actualiser les pages en mettant régulièrement à jour leur contenu: ajout ou modification de texte, d'images et de liens, suppression ou renommage de fichiers et de dossiers. Ces modifications sont faciles à réaliser, car tous les originaux sont déjà là dans votre publication!

Pour actualiser les fichiers et les dossiers de votre site Web:

1. Sélectionnez la commande **Fichier/Publier le site/Maintenance du site Web**. La boîte de dialogue Informations sur le compte apparaît. La boîte de dialogue Détails du compte apparaît.
2. Sélectionnez le nom de votre compte FTP (dans la liste déroulante), votre identifiant et votre mot de passe. Saisissez le chemin exact dans le champ Dossier, s'il est requis par votre fournisseur.
3. Cliquez sur **Maintenance**.

PagePlus recherche une connexion Internet et affiche une boîte de dialogue indiquant les dossiers accessibles du site Web dans la partie gauche de la fenêtre, ainsi que le contenu du dossier sélectionné de l'autre côté.

4. Utilisez les conventions de l'Explorateur de Windows pour les tâches de maintenance.
5. Cliquez ensuite sur le bouton  **Fermer** de la fenêtre pour mettre fin à votre connexion FTP et revenir dans PagePlus.

12 Utiliser des raccourcis



Utiliser des raccourcis

Les raccourcis suivants vous aideront à travailler plus efficacement et à tirer le meilleur parti de PagePlus.



Les raccourcis comportant des caractères en majuscules ou en minuscules ne fonctionneront pas sur les claviers autres que QWERTY.

Raccourcis clavier

- Appuyez sur la touche **Page précédente** pour afficher la page précédente.
- Appuyez sur la touche **Page suivante** pour afficher la page suivante.

Raccourcis des touches de fonction

F1 Afficher le sommaire de l'aide

F5 Remplir avec un texte factice

F7 Exécuter le correcteur orthographique

Raccourcis avec la touche Alt

Appuyer sur
Alt +

A	Afficher le menu <u>O</u> rganiser
e	Afficher le menu <u>T</u> ableau
E	Afficher le menu <u>É</u> dition
S	Afficher le menu <u>F</u> ichier
H	Afficher le menu <u>A</u> ide
I	Afficher le menu <u>I</u> nsertion
prix	Afficher le menu <u>F</u> ormat
T	Afficher le menu <u>O</u> utils
V	Afficher le menu <u>A</u> ffichage
W	Afficher le menu <u>F</u> enêtre
X	Afficher/désactiver les codes des caractères (p. ex., de h à U+0068)
Entrée	Ajoute un saut de zone de texte

Pour sélectionner un élément dans le menu affiché:

- Appuyez sur la lettre soulignée dans le nom de l'élément du menu. Appuyez sur **Alt+F+S** pour sélectionner la commande **F**ichier/**E**nregistrer par exemple.

Touche MAJ

- **Déplacer:** lorsque vous déplacez un objet dans PagePlus, appuyez sur la touche **Maj** pour limiter les déplacements à l'horizontale ou à la verticale. Pour changer de direction, relâchez la touche **Maj**, puis enfoncez-la à nouveau.
- **Création et redimensionnement:** En général, maintenez la touche **Maj** enfoncée en faisant glisser le curseur pour contraindre l'opération. Lorsque vous tracez une ligne, l'angle de la ligne sera un multiple de 15°. Avec une forme pleine Rectangle, vous obtenez un carré, avec une forme pleine Ellipse un cercle, etc.

Pour les images, ce comportement est inversé: faites glisser les poignées sans appuyer sur **Maj** pour maintenir le rapport hauteur/largeur (les proportions) de l'image. Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour redimensionner librement l'image.

Vous pouvez également étirer des lignes en conservant leur direction — sélectionnez la ligne et cliquez sur un outil Contour. Cliquez sur une extrémité de la ligne, maintenez le bouton de la souris et la touche **Maj** enfoncés et faites glisser le curseur pour étendre la ligne.

- **Sélectionner des objets:** pour ajouter ou supprimer un objet d'une sélection multiple, maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez sur l'objet. Les autres objets de la sélection multiple restent sélectionnés. Pour sélectionner tous les objets non-texte d'un type donné sur la page (ou la maquette), maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et double-cliquez sur un objet de ce type.

- **Sélectionner du texte:** pour sélectionner du texte, cliquez une fois au début du texte pour mettre un point d'insertion, puis appuyez sur la touche **Maj** et cliquez avec le bouton gauche de la souris à la fin du texte à sélectionner.
- **Formes pleines:** normalement, une fois que vous avez tracé une forme pleine, l'outil sélectionné reprend la forme d'un pointeur. Pour qu'il garde l'aspect de la **forme pleine**, appuyez sur la touche **Maj** avant de la sélectionner. Cette fonction peut être utile si vous souhaitez dessiner une série de formes pleines. Pour éviter que la même forme pleine soit retracée, cliquez sur une autre forme pleine.
- **Tableaux:** appuyez sur **Maj+Tab** pour déplacer une cellule dans la colonne précédente. Appuyez sur **Tab** pour déplacer la cellule dans la colonne suivante ou utilisez les flèches du clavier.
- **Sauts de ligne:** cliquez dans le texte pour ajouter un point d'insertion, puis appuyez sur **Maj+Entrée**.

Touche CTRL

Appuyez sur
Ctrl +

A	Sélectionner tous les objets de la page
B	Appliquer/Retirer l'attribut Gras
C	Copier
D	Afficher les attributs de la police
E	Modifier l'ARTICLE sélectionné (zone de texte ou objet texte artistique) dans WritePlus
S	Lancer la fonction Rechercher et Remplacer
V	Afficher la boîte de dialogue Importer image
I	Appliquer/Retirer l'attribut Italique
N	Insérer un lien hypertexte
L	Coller le contenu du Presse-papiers avec un formatage spécial
M	Afficher l'alignement du paragraphe
N	Créer une publication
O	Ouvrir une publication existante
P	Imprimer une publication
Alt+O	Ouvrir un document

Alt+P	Afficher l'aperçu avant impression
R	Insérer un signet
S	Enregistrer une publication
Alt+S	Enregistrer une publication sous un nouveau nom
T	Importer un fichier texte dans un cadre sélectionné
U	Appliquer/Retirer l'attribut Souligné
V	Coller
Alt+V	Coller sur place (même position sur la page)
Maj+V	Coller le format (tous les attributs)
Maj+Alt+V	Coller le format (attributs sélectionnés)
X	Couper
Y	Répéter la dernière action
Z	Annuler la dernière action
Supprimer	Supprimer un objet
Entrée	Insérer un saut de colonne
Maj+ Entrée	Insérer un saut de page
Tabulation	Basculer entre les fenêtres PagePlus ouvertes. Ou: Insérer une tabulation (si le point d'insertion se trouve dans un tableau).

un chiffre quelconque	Basculer vers un affichage Zoom particulier (par exemple 1 = 100 %). Pour plus de détails, voir le menu Affichage.
=	Activer/Désactiver le mode de saisie en Indice (texte sélectionné uniquement)
Maj+G	Entrer en mode Page massicotée
Maj+"-"	Insérer/supprimer l'emplacement de césure
Maj+=	Activer/Désactiver le mode de saisie en Exposant (texte sélectionné uniquement)
Maj+Haut	Devant (dans l'axe Z de l'objet)
Maj+Bas	Derrière (dans l'axe Z de l'objet)
Alt+X	Adapter le texte à la zone sélectionnée (opération unique)
Alt + "+"	Augmenter le crénage
Alt+ "-"	Réduire le crénage

- **Dupliquer:** pour dupliquer un objet sélectionné, appuyez sur **Ctrl** et faites glisser l'objet à un nouvel emplacement.

Raccourcis des caractères spéciaux

Pour insérer un caractère spécial dans une police standard, utilisez le raccourci clavier ci-dessous.

Si vous utilisez un clavier non US (AZERTY, par exemple), utilisez **Insérer/Symbole** lorsqu'un raccourci ne fonctionne pas sur votre clavier. Voir Insérer un symbole pour plus d'informations.

Clavier	Caractère	Nom du caractère
Ctrl+Alt+8	•	Puce
Ctrl+Alt+D	†	Croix
Ctrl+Alt+C	©	Symbole copyright
Ctrl+Alt+R	®	Symbole marque déposée
Ctrl+Alt+T	™	Symbole marque
Ctrl+Alt+4	€	Symbole Euro sur les claviers européens
Ctrl+Alt+M	''	Tiret Espace (égal à la taille de points de la police utilisée)
Ctrl+Alt+N	''	Demi-cadratin (égal à la moitié de la taille de la police)
Ctrl+Alt+U	-	Tiret demi-cadratin
Ctrl+Alt+Y	—	Tiret cadratin
Ctrl+Maj+Espace		Espace insécable
Ctrl+Shift+S	"autre"	Affiche la boîte de dialogue Insérer un symbole

Touche d'échappement (Echap)

- **Annuler:** pour annuler les opérations de dimensionnement, de déplacement ou de création au cours d'une opération, appuyez sur **Echap**.

Personnaliser les raccourcis clavier

PagePlus vous permet de créer vos propres raccourcis pour accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Ces raccourcis doivent être enregistrés dans un profil utilisateur spécifique créé au préalable. PagePlus garde en mémoire le dernier profil utilisé. Si vous avez créé plusieurs profils pour différents utilisateurs, il vous faudra peut-être sélectionner le profil contenant les raccourcis souhaités avant de commencer à utiliser l'application.

Pour créer un raccourci clavier:

1. Cliquez sur  **Options** dans la barre d'outils contextuelle.
- ou -
Activez la commande **Outils/Options...**
2. Sélectionnez la commande **Interface utilisateur/Clavier**.
3. (Facultatif) Pour ajouter un nouveau profil, cliquez sur **Nouveau**. Attribuez un nom au profil et vérifiez qu'il est axé sur le profil "Défaut". Tous les raccourcis clavier existants seront ainsi copiés dans le nouveau profil. Cliquez sur **OK**.
- ou -
Sélectionnez le profil que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez une fonction PagePlus dans le menu déroulant **Contexte**.



Dans le menu déroulant **Contexte**, l'option **Menus et barres d'outils** désigne l'espace de travail principal de PagePlus — les autres éléments du menu désignent une fonction distincte (WritePlus,

LogoStudio, etc.). Les raccourcis de chaque fonction sont complètement indépendants. Par exemple, CTRL + G importe une image dans l'espace de travail principal, alors que dans le Studio de découpe d'images, il contrôle l'option **Activer la tolérance de croissance**.

5. (Facultatif) Développer le menu souhaité.
6. Cliquez sur l'outil ou la fonction pour la sélectionner.
7. Cliquez sur la zone intitulée **Nouveau raccourci** et appuyez sur les touches que vous souhaitez associer à la fonction (p. ex., ALT + M).
8. Si les raccourcis sont déjà affectés à une autre fonction, celle-ci s'affichera dans le champ **Affecté(s) à:**. Pour sélectionner une autre combinaisons de touches, ou en cas d'erreur, appuyez de nouveau sur les touches formant la combinaison souhaitée.
9. Cliquez sur **Affecter**. Le nouveau raccourci s'affiche dans la zone Raccourcis. Il s'affiche également dans l'infobulle de l'outil/de la fonction (si vous avez activé l'option correspondante).



Même si la combinaison de touches est déjà affectée, l'option **Affecter** vous permet de la réaffecter à la fonction sélectionnée.

10. Recommencez la procédure (étapes 4 à 9) pour ajouter chacun des raccourcis souhaités au profil.
11. Une fois toutes les affectations effectuées, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou appuyez sur **OK** puis sur **Oui** lorsqu'un message vous invite à enregistrer votre nouveau profil.
- ou -

Cliquez sur **Annuler** pour ignorer les modifications.

Pour supprimer un raccourci

1. Cliquez sur  **Options** dans la barre d'outils contextuelle.
- ou -
- Activez la commande **Outils/Options...**
2. Sélectionnez la commande **Interface utilisateur/Clavier**.
3. Dans la liste déroulante Profil, sélectionnez le profil que vous souhaitez modifier.
4. Sélectionnez une fonction PagePlus dans le menu déroulant **Contexte**.
5. (Facultatif) Développer le menu souhaité.
6. Cliquez sur l'outil ou la fonction pour la sélectionner. Les combinaisons de touches actuellement affectées seront répertoriées dans le champ Raccourcis.
7. Dans ce champ, sélectionnez le raccourci à supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Pour supprimer tous les raccourcis associés à cette fonction, cliquez sur **Supprimer**.
8. Cliquez sur **OK** et **Oui** lorsqu'un message vous invite à enregistrer les modifications.
- ou -

Cliquez sur **Annuler** pour ignorer les modifications.

Pour supprimer un profil utilisateur

1. Cliquez sur  **Options** dans la barre d'outils contextuelle.
- ou -
Activez la commande **Outils/Options...**
2. Sélectionnez la commande **Interface utilisateur/Clavier**.
3. Dans la liste déroulante Profil, sélectionnez le profil que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer** et **Oui** lorsqu'un message vous invite à confirmer.

 Vous ne pouvez pas modifier ni supprimer le profil Défaut.