

Serif

Inspiring Creativity



PagePlus[®]X6

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.

Kindle, le logo AmazonKindle, et Whispersync sont des marques déposées de Amazon.com, Inc. ou de ses partenaires.

Nook est une marque déposée de Barnes & Noble, Inc.

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® et autres marques Pantone sont des marques déposées de Pantone LLC. ©Pantone LLC, 2010.

Pantone LCC 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.

© 2011 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 X6 © 2011 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
Principales fonctions.....	4
Nouvelles fonctions.....	15
2. Démarrage.....	21
Assistant de démarrage	23
Créer une publication à partir d'un modèle de mise en page	24
Créer une publication	27
Ouvrir une publication	28
Enregistrer votre publication	29
Fermer des publications	30
3. Travailler avec des pages.....	31
Configurer une publication	33
Ajouter, supprimer et réorganiser les pages	38
Comprendre les maquettes	40
Ajouter des arrière-plans à une page.....	47
Utiliser la numérotation des pages	49
Utiliser des calques.....	50
Afficher les pages.....	56
Feuilleter des pages	58

4. Utiliser les aides à la conception.....	59
Modèle simplifié.....	61
Guides dynamiques.....	62
Définir des guides.....	64
Utiliser les règles et la grille de points.....	68
Magnétisme.....	71
5. Des ressources stimulant votre créativité.....	73
Utiliser les ressources.....	75
Parcourir.....	78
Stocker des modèles.....	82
6. Utiliser des objets.....	87
Aligner et répartir des objets.....	89
Exporter dans un format image.....	91
Faire pivoter un objet.....	92
Renverser un objet.....	94
Recadrer et combiner des objets.....	94
Ajouter des points d'ancrage à des objets.....	99
Joindre les contours d'objets.....	102
Appliquer une enveloppe de déformation.....	104
Ajouter des logos.....	106
Mettre à jour et enregistrer les paramètres par défaut.....	109

7. Utiliser du texte.....	113
Utiliser les zones de texte.....	115
Ajuster le texte d'une zone de texte	120
Enchaîner des zones de texte.....	122
Utiliser le texte artistique.....	125
Positionner un texte sur un tracé.....	127
Éditer le texte d'une page	129
Utiliser la fonction Rechercher et remplacer	133
Définir les propriétés du texte	135
Utiliser les styles de texte	136
Habiller un objet avec du texte	143
Créer une liste à puces ou numérotée.....	144
Insérer des références croisées.....	147
Insérer le profil utilisateur.....	150
Insérer des variables.....	154
Utiliser la correction automatique et la correction en cours de frappe.....	157
Correction orthographique	160
Créer des tableaux de texte	162
Insérer un calendrier	164
Insérer des tableaux de base de données.....	168
Créer une table des matières.....	169
Créer un index.....	174
Créer un ouvrage à l'aide de BookPlus.....	177
Associer un objet à un lien hypertexte.....	183
Afficher les liens hypertextes de la publication.....	185
Utiliser le publipostage	186

8. Travailler avec des images, des lignes et des formes.....	187
Ajouter des cadres d'image.....	189
Ajouter des images.....	192
Utiliser le Studio de découpe	196
Appliquer des filtres PhotoLab	201
Tracer et modifier des lignes.....	208
Définir les propriétés des lignes	209
Tracer et modifier des formes.....	212
Appliquer des effets de filtre 2D.....	216
Appliquer des effets de filtre 3D.....	219
Appliquer des styles d'objets.....	223
Utiliser des connecteurs.....	225
9. Couleur, remplissages et transparence.....	227
Appliquer des remplissages unis.....	229
Utiliser des combinaisons de couleurs	232
Créer des combinaisons de couleurs personnalisées	235
Remplissages dégradés et bitmap.....	239
Utiliser les effets de transparence	244
10. Utiliser des formulaires PDF	249
Bien démarrer avec les formulaires PDF	251
Créer des formulaires PDF	252
Récupérer des données dans des formulaires	257

11. Publier et partager	261
Aperçu avant impression / PDF interactif.....	263
Principes de base de l'impression.....	270
Publier des fichiers PDF.....	272
Créer une liste de signets PDF	276
Publier comme eBook	278
Publier au format HTML	283
Partager par e-mail	289

1

Bienvenue



Bienvenue

Bienvenue dans **PagePlus X6**, 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. Vous pouvez en toute facilité créer, publier et partager vos modèles sous forme de documents imprimés accrocheurs, de fichiers ou de diaporamas PDF, d'eBooks modernes ou via une page Web.

Pour vous faciliter la vie, PagePlus est fourni avec une impressionnante sélection de modèles, de contenu créatif 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 X6 ne se contente pas de vous offrir une publication de haute qualité, ses studios de conception sortent du lot : le **Studio de découpe** 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 **Principales fonctions** (p. 4).

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.

Principales fonctions

Avant de prendre en main PagePlus, nous vous recommandons de vous familiariser avec les principales caractéristiques et fonctionnalités de PagePlus.

Mise en page

- **Configuration polyvalente avec l'imposition automatique**
Il suffit de cliquer pour indiquer des mises en page spécifiques pour les petites publications (cartes de visites et étiquettes), les dépliants (prospectus et cartes de vœux), et les grandes publications (bannières et affiches).
- **Modèles de mise en page prêts à l'utilisation**
Vous souhaiteriez un moyen rapide de créer de superbes mises en page à usage personnel ou professionnel ? Choisissez parmi une collection impressionnante de **modèles de mise en page** attrayants.
- **Modèles de mise en page thématique**
Sélectionnez un **thème** de base pour votre publication ! Chaque thème offre un sélection de types de publication (**Brochure, Carte de visite, Prospectus, Lettre d'informations** ou **Poster**) et diverses options de mise en page adaptées au thème. Sélectionnez **plusieurs mises en page** pour vos nouvelles pages, puis remplacez simplement les images fictives par vos images personnelles.
- **Maquettes**
Gagnez du temps et assurez la cohérence en utilisant une ou plusieurs maquettes affectées aux pages de votre publication. Pour une plus grande liberté de création, **convertissez les objets de la maquette** en les détachant pour leur permettre d'être modifiés.

- **Calques**
Chaque page peut comporter plusieurs calques, ce qui vous permet d'appliquer des éléments sur des calques différents pour obtenir des conceptions modulaires.
- **Outils professionnels de mise en page**
Des **règles** déplaçables, des **repères** et une **grille de points** servent d'aides à la mise en page et vous permettent de positionner les objets avec précision. Grâce au magnétisme, collez un objet à un guide ou une grille. Utilisez les **guides magnétiques**, une méthode commode pour déplacer simultanément tous les objets collés par magnétisme à vos repères. Déplacez le guide et les objets suivront ! Alignez et redimensionnez avec les objets à l'aide du magnétisme du **guide dynamique**.
- **Contrôle des pages**
Ajoutez et supprimez des pages en quelques clics sous l'onglet Pages. Glissez-déposez des pages sous l'onglet pour réorganiser la sélection. Utilisez des **Orientations de page mixtes** pour ajouter des pages Paysage à votre publication Portrait, et vice versa. Pour l'affichage des pages, le **mode Multipage** vous permet de visualiser une sélection de pages, et même de les mettre en miroir.
- **Publipostage**
Grâce au Publipostage, lisez des données de n'importe quelle source : des tableaux de sites Web au format HTML, des fichiers de bases de données, et même des serveurs ODBC. Vous pouvez également imprimer sur des étiquettes et des lettres.
- **Tableaux et calendriers**
Choisissez parmi une gamme de formats prédéfinis ou concevez votre propre tableau. Utilisez la très pratique barre d'outils contextuelle pour trier des données, mettre en forme des cellules et choisir parmi une large gamme de fonctions de **tableurs**. Pour améliorer leurs fonctionnalités, les **calendriers** sont basés sur des tableaux et prennent en charge la mise à jour de l'année,

les événements en ligne et les jours fériés ! Créez même des formats automatiques de **tableaux et de calendriers**.

- **BookPlus**

Vous pouvez éditer des chapitres sous forme de fichiers PagePlus séparés et utiliser BookPlus pour les rassembler en un ouvrage ! Affectez des styles de texte et des palettes de couleurs aux publications, générez automatiquement un Index ou une Table des matières, ajoutez des numéros de page, imprimez votre document final sur papier ou exportez-le au format PDF.

- **Formats de numéros de page mixtes**

Utilisez différents formats de numéros (Arabe, Romain, ou alphabétique) pour la première page, les pages d'introduction, la table des matières, ou l'index de votre publication.

Images

- **Importer des images**

Importez des formats de fichier standard, notamment les formats RAW pour appareils photo numériques.

Remplissez automatiquement (ou par glisser-déposer) les **cadres d'image** avec des images. Importez directement des fichiers Adobe® Photoshop® dans vos publications PagePlus.

- **Réglages d'images**

Appliquez des réglages (**luminosité, contraste, yeux rouges**, etc.) ou sélectionnez **Modifier dans PhotoPlus** pour accéder au produit de retouche d'image de Serif, unanimement salué (s'il est installé).

- **PhotoLab pour des filtres de réglage et d'effets non destructeurs**

Le puissant studio PhotoLab contient une impressionnante sélection de réglages éditables, d'effets créatifs et artistiques (**crayon, aquarelle, huile**, etc). Utilisez les outils intégrés **Redresser, Recadrer, Yeux**

rouges et Correction des traces pour effectuer une **retouche** rapide. Appliquez des filtres aux zones sélectionnées dans votre photo, grâce à un **masquage à l'aide du pinceau**. **Enregistrez** des combinaisons de réglages/d'effets comme favoris, pour une utilisation ultérieure.

- **Découpe simple et rapide**
Le **Studio de découpe** vous permet de découper facilement vos images, directement dans PagePlus. Utilisez les pinceaux pour supprimer les arrière-plans uniformes (ciel, murs, etc.) ou conserver les sujets qui vous intéressent (personnes, objets, etc.).
- **Un format métafichier polyvalent**
Importez et exportez des métafichiers Serif (.SMF), un format d'image propriétaire avec des améliorations du format Windows Metafile (WMF). Grâce à de meilleures définitions de ligne, de remplissage et de texte, ces fichiers sont parfaits pour le partage d'images entre les différentes applications Serif.

Créatif

- **Outils de dessin**
Dessinez d'intéressantes images vectorielles à l'aide des outils **Crayon, Stylo et Ligne droite**, et ajoutez des fins de ligne telles que des têtes de flèche, des losanges ou des stylos plumes. Par ailleurs, la gamme de **Formes pleines** entièrement personnalisables vous permet de créer rapidement des contours pour vos objets, tandis que les options **Convertir en courbes** et **Recadrer**, ainsi que le tracé de courbes, offrent une totale flexibilité vous permettant de créer toutes les formes possibles et imaginables ! **Les enveloppes de déformation** ajoutent une perspective, une inclinaison ou un bombement à tout objet. **Joignez les contours d'objets** pour créer d'autres objets à contours complexes.

- **Remplissages et lignes**

Améliorez des formes, des zones de texte et du texte artistique grâce à de fantastiques remplissages et lignes professionnels. Utilisez l'onglet Couleur pour modifier la **couleur d'un remplissage, d'une ligne ou d'un texte** en un clic. Sélectionnez des remplissages prédéfinis (unis, dégradés ou bitmap) dans les palettes de l'onglet Échantillons. Vous pouvez même créer d'épatants remplissages bitmap à partir de vos images personnelles. En outre, toute couleur utilisée est ajoutée à la **Palette de la publication**, pour une utilisation ultérieure à tout moment.

- **Combinaisons de couleurs intelligentes**

Choisissez en un clic parmi une douzaine de combinaisons de couleurs installées pour modifier l'apparence générale de vos publications. Vous pouvez personnaliser les couleurs d'une combinaison ou créer vos propres combinaisons à partir de **plage de couleurs**, grâce au **Gestionnaire de combinaisons**.

- **Styles prêts à l'utilisation**

Sous l'onglet Styles, sélectionnez divers effets de filtre, des lumières, des ombres, des textures et des matériaux. Personnalisez les styles prédéfinis ou créez-en.

- **Transparence**

Ajoutez une transparence à vos arrière-plans, zones de texte, tableaux, formes et textes pour obtenir un résultat professionnel. Comme avec les remplissages de couleur, vous pouvez appliquer des transparences **unies**, **dégradées** et **bitmap**, et même créer des transparences bitmap à partir de votre collection d'images.

- **Effets de filtre**

Appliquez des Effets de filtre attrayants pour faire vraiment sortir du lot vos images et votre texte. Ajoutez en toute simplicité des ombres, des lumières, des biseaux, des flous, des reflets, des contours, des contours progressifs, ou des effets d'estampage, et modifiez les

paramètres flexibles pour obtenir le résultat exact que vous souhaitez ; votre objet d'origine reste intact et vous pouvez le modifier si vous changez d'avis ! Utilisez l'**outil Ombre** pour contrôler sur la page les ombres portées de base ou inclinées.

- **De magnifiques effets 3D d'éclairage et de relief**
Des algorithmes avancés **donnent vie à des formes plates**. Sélectionnez un ou plusieurs effets, puis modifiez les propriétés de surface et de source de lumière colorées. Commencez par un motif ou une fonction, réglez les paramètres pour obtenir des contours de surface, des textures et des remplissages incroyables : bois, eau, peau, marbre, etc., à l'aspect réaliste. Combinez une transparence 3D et des textures de réflexion pour obtenir des effets d'imitation de verre réalistes sur des surfaces réfléchissantes et non réfléchissantes.
- **3D instantanée**
Transformez directement sur la page votre texte artistique et vos formes en objets 3D impressionnants ! Appliquez des **effets de lumière** multicolores fantastiques (avec contrôle directionnel) avec des profils de **biseau** et de **tour** pour créer des contours personnalisés uniques.
- **Outils Connecteur**
Créez en toute simplicité des **organigrammes**, des **arbres généalogiques** et divers types de diagrammes. Les connecteurs relieront vos cases, cercles ou autres formes et ces liens seront conservés si vous repositionnez les objets.
- **Des logos et des objets Flash renversants**
Utilisez les **logos prêts à l'emploi** ; vous pouvez aussi en créer de toutes pièces dans LogoStudio ou baser votre logo sur des objets PagePlus existants ! Utilisez les **objets Flash** pour les affiches publicitaires ou les cartes de vœux.

- **Cadres d'images décoratifs**

De tout nouveaux cadres prêts à l'emploi peuvent être appliqués autour des photos, des zones de texte et des tableaux.

Texte

- **Importez du texte !**

Ajoutez le contenu d'un traitement de texte à une zone de texte — **Word 2010** (et versions antérieures), **Open Office**, format **RTF**, **WritePlus**, et de nombreux autres formats de texte.

- **Zones de texte**

Composez des articles dans des **zones de texte**, puis positionnez-les, faites-les pivoter ou adaptez la zone à vos besoins ; les zones reliées contiennent le même article et peuvent être automatiquement remplies grâce à l'option **Création automatique** ou par un ajustement manuel du texte. Les options avancées d'**habillage du texte** et de contour englobant et détourné impliquent un meilleur contrôle sur le déplacement du texte ainsi que sur son apparence. Importez, collez, exportez du texte au format **Unicode**. Utilisez une langue étrangère ou des polices et des caractères spéciaux. **Les tracés de texte** peuvent également être ajustés intelligemment.

- **Ancrer un objet**

Ancrez des **images**, des **formes**, des **tableaux**, du **texte artistique** et des **zones de texte imbriquées** au texte d'une zone ou au texte artistique de votre publication. Positionnez-les horizontalement et verticalement par rapport à un point d'ancrage, un texte en retrait, une colonne, une zone, des guides de marges d'une page, ou toute une page. **Habilitez le texte** autour d'objets flottants dans votre zone de texte.

- **Contrôle du texte**
Appliquez une mise en forme au texte à l'aide d'une barre d'outils contextuelle toujours accessible ; appliquez des **styles de listes à puces et de numérotation à plusieurs niveaux** à vos paragraphes, et même à vos styles de texte. L'onglet Styles de texte vous permet d'affecter des attributs de texte aux paragraphes sélectionnés : boutons de puces, de numérotation et de retrait, etc.
- **Polices**
Remplacez les polices manquantes à l'ouverture de publications ou de PDF tiers. Vérifiez les polices de caractères actuellement installées sous l'onglet Polices, y compris les polices récemment appliquées au texte, vos polices favorites et les polices optimisées pour le Web. Déplacez le curseur sur une des polices répertoriées pour en afficher un **aperçu de la police** in situ sur le texte sélectionné ; et il suffit ensuite de cliquer pour lui appliquer la police si cela vous plaît ! **Substituez** facilement toutes les occurrences d'une polices courante par une autre police en moins de temps qu'il n'en faut pour le dire !
- **Fonctions OpenType professionnelles**
Pour une typographie avancée, PagePlus utilise pleinement toutes vos fonctions OpenType ; **ligatures, jeux stylistiques/alternatifs, petites/très petites majuscules, formulaires sensibles à la casse, fractions, ordinaux**, etc., sont désormais disponibles aussi bien pour les styles de caractères que pour les styles de texte. Vous pouvez maintenant insérer des caractères sous forme de glyphes, plutôt que de caractères Unicode !
- **Zone de texte et texte artistique**
Créez du texte avec des effets de transparence, des remplissages (photo) dégradés/bitmap, des effets 2D/3D, etc. Utilisez du **texte artistique** pour créer des titres originaux et des éléments de mise en page efficaces ; le texte artistique change d'échelle, bascule ou peut suivre un tracé, alors que le **texte d'une zone** se déplace et passe à la ligne.

- **Rechercher et remplacer**
Recherchez des mots et des phrases dans le texte d'un article, mais également des attributs de texte, des polices particulières, des couleurs, des caractères spéciaux (Unicode), des expressions régulières, ou des mots à des positions spécifiques dans des phrases.
- **Outils de composition du texte**
PagePlus comporte des fonctions de **comptage des mots** et de **correction orthographique**. Et des fonctions de **Correction automatique** et **Souligner les erreurs d'orthographe en cours de frappe** sont à portée de votre main.
- **Table des matières et Index**
Créez des **Tables des matières** et des **Index** automatiques pour les documents complexes. PagePlus se base sur les styles que vous avez affectés aux titres et aux sous-titres pour créer automatiquement une table des matières comportant jusqu'à six niveaux de titres. L'indexation de documents est simple : utilisez les outils intuitifs pour sélectionner des termes importants et laissez PagePlus faire le reste.
- **Références croisées**
Insérez des **références croisées** dans votre publication pour référencer des **titres**, du **texte ancré**, des **tableaux**, des **images**, ou des **diagrammes**, avec une mise à jour automatique. Insérez votre référence croisée sous forme de **numéro de page**, de **titre/d'ancre**, de **liste numérotée**, etc. Ajoutez des **références croisées Suite à/de** aux zones de texte.
- **Variables personnalisées**
Définissez des **variables** pour mettre automatiquement à jour les termes récurrents dans votre publication. Vous pouvez ainsi facilement mettre à jour simultanément le nom, la version et la langue de produits.

Publier et partager

- **Importation et exportation de PDF**
Importez des pages PDF ou des documents PDF complets sous la forme de nouvelles publications PagePlus. Vous pouvez aussi **insérer le contenu d'un document PDF** dans des publications existantes. Dans les deux cas, le contenu du fichier PDF peut être facilement modifié dans PagePlus : la mise en forme du texte et des paragraphes du document PDF d'origine sont conservés. **Exportez vos documents au format PDF**, avec des options performantes vous permettant de publier vos PDF pour une impression professionnelle (PDF/X) et sur le Web (avec prise en charge du flux continu). La mise à l'échelle est prise en charge.
- **Formulaires PDF**
Créez un **formulaire PDF** électronique pour recueillir des informations sur les destinataires. Vos destinataires peuvent saisir leur réponse puis enregistrer, imprimer ou envoyer leur formulaire électroniquement. Serif enverra par e-mail vos formulaires complétés, ou vous pouvez paramétrer votre service de transmission Web personnalisé.
- **Diaporamas PDF**
Créez des **diaporamas PDF** attrayants à l'aide de transitions de pages et de calques stylisées. Vous pouvez même ajouter des clips audio et vidéo. Partagez avec vos amis, votre famille et vos collègues.
- **Gestion des couleurs**
Définissez des **profils ICC** (International Color Consortium) pour votre moniteur, votre imprimante et votre scanner, afin d'être assuré que vos couleurs correspondront à leur aspect à l'écran. Gérez la couleur de plusieurs images à l'aide de différents profils ICC incorporés ; autorisez ou ignorez la conversion des couleurs de l'image dans l'espace de travail du document. Les images RVB et CMJN s'affichent correctement à l'écran et à l'impression. Pour l'impression au format

PDF, sélectionnez l'un des **formats PDF/X1-a** pour la **gestion des couleurs** dans la publication professionnelle au format PDF. Créez une impression PDF précise d'images dans l'**espace colorimétrique Niveaux de gris**.

- **Impression**
Réalisez des impressions professionnelles de documents sur votre imprimante personnelle : plusieurs pages sur une feuille, ou une seule page sur plusieurs feuilles pour une impression grand format. Pour les imprimantes de bureau sans prise en charge de l'impression recto-verso, utilisez l'option **Recto-verso manuel** pour créer une publication recto-verso. La mise à l'échelle à l'impression est prise en charge.
- **Aperçu avant impression interactif avec imposition au moment de l'impression**
Essayez le nouvel **Aperçu avant impression**, doté d'options d'aperçu et d'imposition — créez des **ouvrages**, des **brochures**, des **miniatures** et des **impressions en mosaïque sans mise en page préalable**. Les options **Step & Repeat** et **Imposition** sont également disponibles.
- **Envoyer vos publications par e-mail**
Partagez vos documents PagePlus sous leur format natif ou par e-mail au format HTML, en faisant apparaître le texte, les images et les liens hypertextes dans le corps du message.

Gestion

- **Gestion des ressources**
Grâce au puissant **Gestionnaire de ressources**, répertoriez les polices, les ressources et les images présentes dans votre publication. **Visualisez, associez, exportez** et **remplacez** des images ou d'autres ressources. Dans le cas des polices dont vous pouvez afficher l'aperçu, vérifiez si elles sont intégrées, recherchez les **polices** présentes sur la page, puis exportez-les.

- **Assembler votre projet**
Groupez les fichiers de votre projet en vue d'une utilisation sur un autre ordinateur ou chez un imprimeur. Les ressources telles que les polices, les images associées, les fichiers média associés, etc., sont intégrées dans un **package** ; vous ne serez plus jamais à court de ressources !
- **Importer des paramètres utilisateur personnalisés lors de la mise à niveau**
Vous effectuez une mise à niveau à partir de PagePlus X5 ? Dans PagePlus X6, vous pouvez conserver le **contenu personnalisé de votre Galerie, les styles d'objets, les préférences, les dictionnaires personnels, les raccourcis clavier, les profils PDF, etc.**

Nouvelles fonctions

Créatif

- **Des ressources stimulant votre créativité ! (p. 75)**
Exprimez votre créativité grâce au nouvel **onglet Ressources** de PagePlus : ce nouvel onglet puissant vous permet de **parcourir et de rechercher** des ressources professionnelles telles que des **graphiques**, des **cadres d'image**, des **arrière-plans**, ainsi qu'un **contenu de page mixte** et des **pages entières**, que vous pouvez directement glisser-déposer dans votre publication ! Grâce à cet onglet, vous pouvez aussi ajouter des images à partir de votre disque dur et **stocker des modèles personnalisés** pour une utilisation globale ou uniquement dans la publication courante. Enfin, vous pourrez créer des **cadres d'image personnalisés** et des **arrière-plans** à partir des objets d'une page !

Ergonomie

- **Modèle simplifié, pour faciliter la mise en page** (p. 61)
En associant le mode Modèle simplifié et les guides dynamiques, vous obtiendrez une mise en page claire combinée à un positionnement intelligent des objets. Même lorsqu'il est masqué, tout guide peut faire l'objet d'un magnétisme !
- **Une gestion simplifiée des tables des matières multiples** (p. 172)
Moderne et véritablement interactif, le nouvel **onglet TDM** vous permet de créer et de gérer plusieurs tables des matières. Des **tables des matières partielles** peuvent également être placées à des points stratégiques de votre publication, ce qui est idéal pour compléter la table des matières principale de votre publication avec des **tables des matières insérées en début de chapitre** !
- **Une indexation simple** (p. 174)
Grâce au nouvel **onglet Index**, créez, visualisez et gérez vos entrées d'index de façon centralisée. Pour une indexation groupée, marquez simultanément toutes les instances du même mot. À mesure que vous constituez votre index, vous pouvez régulièrement générer l'index à partir de l'onglet !
- **Profil utilisateur professionnel pour chaque publication** ! (p. 153)
Créez des groupes de profils utilisateur professionnels, appelés **Thèmes professionnels** ; appliquez un thème professionnel à chaque publication. Idéal pour créer des publications similaires pour différents clients.
- **Plusieurs dictionnaires personnels**
PagePlus prend désormais en charge plusieurs dictionnaires personnels, ce qui est idéal pour des sites thématiques (p. ex., médical ou légal). Vous pouvez créer et appliquer de façon sélective des **dictionnaires personnels** pour l'anglais, l'américain et de nombreuses langues européennes.

- **Amélioration des onglets du Studio**
Une nouvelle barre d'outils **Studio** permet d'activer/désactiver l'**onglet Ressources**, l'**onglet Polices**, l'**onglet Guides interactifs**, individuellement ou globalement. Vous pouvez fermer chaque onglet à l'aide d'un bouton **Fermer** intégré, ce qui est très pratique pour personnaliser l'**espace de travail** de votre onglet Studio.

Conception

- **Interactivité des PDF** (p. 251)
Pour obtenir des **formulaires PDF** ayant fière allure, créez des **boutons interactifs** dont l'apparence change lorsque vous cliquez ou les survolez avec la souris. Des couleurs, des effets ou même des images différentes peuvent être affichés pour chaque "état". Vous pouvez masquer et afficher des calques en fonction de **différentes actions de la souris**.
- **Accès à des flux de média sur Internet**
Insérez des URL de flux vidéo (MPEG, MP4, Shockwave, FLV et QuickTime) ou des clips audio sur votre page.
- **Nouvelle gamme PANTONE PLUS SERIES**
Pour compléter les bibliothèques PANTONE déjà riches de PagePlus, la gamme **PANTONE PLUS SERIES** est désormais incluse, elle-même accompagnée du système **PANTONE Goe™**.
- **Barre d'outils Couleurs pour une attribution facile de la couleur** (p. 231)
Une nouvelle barre d'outils vous permet d'appliquer des couleurs de **remplissage**, de **ligne** ou de **texte** à partir de votre combinaison de couleurs active ou de la Palette de la publication.

Imprimer et publier

- **Aperçu PDF** (p. 263)
L'aperçu avant impression interactif permet maintenant la **publication au format PDF**, avec tous les avantages de l'aperçu : imposition au moment de la publication, mise à l'échelle, contrôle des repères de coupe, commandes d'affichage, et bien sûr une représentation en plein écran de la sortie PDF.
- **Une publication HTML simple d'utilisation** (p. 283)
Générez en toute facilité des **pages optimisées pour le Web** à partir de votre publication ! Contrôlez la couleur des liens hypertexte, la couleur/l'image d'arrière-plan, ainsi que l'exportation des images.
- **Publication au format eBook** (p. 278)
Publiez votre publication optimisée pour les eBooks dans le format **ePub** et partagez-la sur un ordinateur de bureau (Adobe Digital Edition), une **tablette**, un **téléphone android** ou un **périphérique ePub physique**. Les utilisateurs de **Kindle** peuvent générer et lancer directement des eBooks au format .mobi à partir de PagePlus. Ajoutez votre propre page de garde et insérez la table des matières de votre publication.
- **Contrôle en amont avant publication PDF, HTML et eBook** (p. 274, p. 285, et p. 280, respectivement)
Recherchez dans votre publication les éventuels problèmes, soit manuellement en cours de conception, soit automatiquement au moment de la publication. L'**onglet Contrôle en amont** affiche, localise et corrige les problèmes en une seule opération !

Publication avancée

- **Créez des couleurs directes** (p. 232)
Pour l'**impression** et la **publication PDF**, toute couleur de la publication peut être convertie en **couleur directe** à l'aide du **Gestionnaire de couleurs**.

Installation

Configuration requise

Minimum:

- PC Windows avec lecteur de DVD et souris
- Système d'exploitation Microsoft Windows® XP (32 bits), Windows® Vista, ou Windows® 7
- 512 Mo de RAM
- 566 Mo d'espace disque disponible
- Résolution d'écran 1024 x 768 (L'utilisation de grandes polices requiert parfois une résolution supérieure.)

Des ressources disque et mémoire supplémentaires sont nécessaires pour modifier les documents complexes et/ou de grande taille.

Facultatif :

- Imprimante compatible Windows
- Scanner et/ou appareil numérique compatible Twain
- .NET 2.0 pour filtre d'importation de texte (Word 2007/2010 + OpenOffice) (installé par défaut)
- Compte et connexion Internet requis pour l'accès aux ressources en ligne

Première installation

Pour installer PagePlus X6, il vous suffit d'insérer le disque du programme PagePlus X6 dans votre lecteur de disque. La fonction d'exécution automatique lance automatiquement l'installation. Il suffit de répondre aux questions posées à l'écran pour installer le programme.

Réinstaller

Pour réinstaller le logiciel ou pour modifier l'installation ultérieurement, sélectionnez Panneau de configuration dans le menu Démarrer de Windows, puis cliquez sur l'option Programmes - Désinstaller un programme. Assurez-vous que le disque du programme est inséré dans votre lecteur, cliquez sur le bouton Installer..., puis suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

2 Démarrage



Assistant de démarrage

Après l'installation de PagePlus, le programme est prêt à être utilisé. Le programme d'installation ajoute le programme au menu **Démarrer** de Windows.


- Utilisez le bouton **Démarrer** de Windows pour faire apparaître le menu Démarrer, cliquez sur **Tous les programmes**, puis sur l'élément **Serif PagePlus X6** (ou si PagePlus est déjà ouvert, sélectionnez **Nouveau/Assistant de démarrage** dans le menu **Fichier**).

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


- **Créer une publication**, pour ouvrir une page vierge.
- **Ouvrir 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.
- **Télécharger des bonus**, pour accéder à une gamme de ressources gratuites grâce auxquelles vous pourrez rapidement exprimer votre créativité.
- **Visiter la Boutique de modèles**, pour accéder aux derniers modèles professionnels.*
- **Ouvrir**, pour accéder aux dernières publications ouvertes. Survolez une entrée pour afficher un aperçu rapide !
- **Apprendre**, pour accéder aux didacticiels en ligne.

* Il est possible que certaines options ne soient pas disponibles dans cette version de PagePlus X6.

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 État).

 Lorsque vous cliquez sur 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, activez l'option "Ne plus afficher cet assistant". Vous pouvez la 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 !

Chaque modèle propose :

- **Un modèle complémentaire** : un modèle professionnel à fort impact.
- **Des Combinaisons** : choisissez une combinaison de couleurs pour définir une apparence particulière.

Deux types de modèles existent : les **misés en page thématiques**, dans lesquels vous choisissez vos images personnelles, ou les **modèles pros prédéfinis**, déjà dotés d'images.



Les **Mises en page thématiques** proposent une sélection de thèmes (p. ex., Éco) sur laquelle votre publication se base (brochures, cartes de visite, prospectus, formulaires, en-têtes de lettres, lettres d'informations, etc.) ; des images fictives remplacent les images réelles. Ajoutez simplement vos images personnelles aux images fictives, éditez le texte, puis publiez. Vous pouvez aussi choisir les mises en page sur lesquels vous souhaitez baser votre nouvelle publication.



Modèles pros prédéfinis
Classés par catégories, ces modèles contiennent des photos libres de droits que vous pouvez adopter pour créer rapidement votre publication. Il ne vous reste qu'à personnaliser le texte de l'image fictive, puis publier.

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 la boîte de dialogue, sélectionnez une mise en page thématique ou un modèle pro dans la catégorie Packs de modèles pros. Effectuez une sélection dans l'arborescence du volet de gauche.

Vous pouvez aussi choisir un type de publication dans cette même liste, p. ex. Brochures, Cartes de vœux, etc.

4. Parcourez les catégories et sous-catégories de la fenêtre principale à l'aide des boutons **+** **Développer** et **-** **Réduire**, puis cliquez sur la miniature sélectionnée.
5. Consultez les exemples de page, à droite. Pour les mises en page thématiques sur plusieurs pages (p.ex., les brochures), vous pouvez choisir les pages composant votre publication en activant les cases à cocher correspondantes. Pour les modèles, consultez simplement les pages à intégrer à votre publication.



Mises en page thématiques

Modèles pros

6. Sélectionnez une combinaison de couleurs dans la liste déroulante située en haut de la boîte de dialogue (les trois premières combinaisons sont spécialement conçues pour le modèle choisi). Les miniatures des pages sont mises à jour pour refléter l'apparence de la nouvelle page. Pour un examen plus en détail, utilisez les boutons Zoom avant/Zoom arrière ou les glissières de zoom au bas de la boîte de dialogue.
7. Cliquez sur **OK**. Les pages sont ajoutées à votre nouvelle publication.




Toutes les mises en page thématiques contiennent des ressources (p. ex. des images professionnelles, des photos, des cadres photo, des arrière-plans) à utiliser en complément.

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. (Facultatif) Sélectionnez le **thème** et la **combinaison** de couleurs de la publication dans les listes déroulantes correspondantes, situées en haut de la boîte de dialogue. Cette opération est réservée aux habitués des mises en page thématiques de PagePlus et des combinaisons de couleurs associées, qui souhaitent baser leur nouvelle publication sur une combinaison.
5. 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.

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-déposer :


- Cliquez sur la miniature d'aperçu de la publication 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**.

Enregistrer votre publication


Pour enregistrer votre travail :

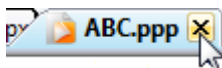
- Cliquez sur le bouton  **Enregistrer** dans la barre d'outils **standard**.
- Pour l'enregistrer sous un autre nom, exécutez la commande **Fichier/Enregistrer sous**.

Le nom des publications non enregistrées est suivi d'un astérisque dans la barre de titre de PagePlus, sous l'onglet de la publication, ou dans le menu **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**.

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 de votre publication** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Assurez-vous que l'option de menu **Papier** est sélectionnée. L'autre option, **Marges**, vous permet de définir comme aides à la conception une marge non imprimable, ainsi que des guides de ligne, de colonne et de fond perdu. Voir Définir des guides p. 64.
3. 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.
4. 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).
5. Cliquez sur **OK** pour accepter les nouvelles dimensions. Les paramètres mis à jour seront appliqués à la publication active.

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. 40).

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 taille 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.



Pour les petites publications, les dimensions ne sont pas uniquement définies à l'aide des commandes Largeur et Hauteur de la section **Taille** ; elles dépendent également des valeurs **Espacements** et **Mise en page** spécifiées.

Grand

Comme pour Petit. 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.



1 of 5



2 of 5




3 of 5




4 of 5

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.



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.)

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.

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

Si vous avez besoin d'une mise en page prête à l'utilisation, vous pouvez ajouter des pages supplémentaires à partir des mises en page thématiques. Voir Ajouter des pages p. 40.

Le  **Gestionnaire de pages** fournit des options supplémentaires telles que la copie du contenu d'une page spécifique, 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  **Supprimer**.

Pour réorganiser les pages :

- Dans la fenêtre inférieure **Pages** de l'onglet du même nom, déplacez une miniature de page sur une autre à l'intérieur de la séquence. La page est ajoutée après la miniature de page survolée.

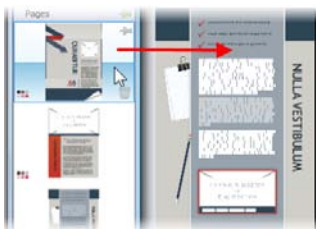
Ajouter des pages

Utilisez l'Explorateur de ressources de l'onglet Ressources si vous souhaitez utiliser des pages prédéfinies ou des pages supplémentaires en complément de votre publication à mise en page thématique. Voir Parcourir p. 78.

Sous l'onglet Ressources, vous pouvez ajouter la page à votre publication.

Pour ajouter une page :

- Faites-la glisser sur la page affichée pour la remplacer.



- ou -

- Faites-la glisser sur le contour gauche/droit de la page active pour la placer avant ou après. Un triangle bleu s'affichera pour indiquer le positionnement.

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.



A - Page, B - 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".

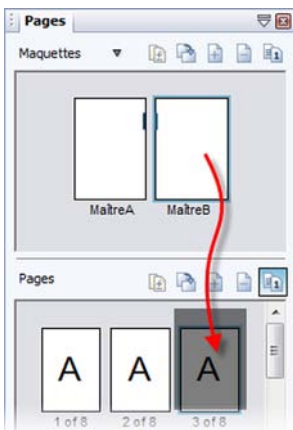
Affecter des maquettes

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. 38.

Chaque nouvelle page ou nouvelle maquette consiste en un calque unique ; une page comportant une maquette affiche également le calque maître de cette dernière. Un calque peut suffire à regrouper tous les éléments d'une composition particulière, mais vous pouvez créer des calques supplémentaires selon vos besoins.

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 :

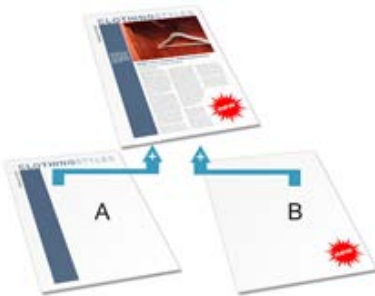
- Sous l'onglet Pages, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la maquette et sélectionnez une option dans le sous-menu **Appliquer à**.

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.




Pour une introduction au concept de calques, reportez-vous à la rubrique Utiliser des calques p. 50.



Vous devrez préalablement créer une maquette supplémentaire. Voir Ajouter, supprimer et réorganiser des pages p. 38.

Pour affecter plusieurs maquettes à une page :

1. Pour afficher la page (pas une maquette), double-cliquez dessus sous l'onglet Pages.
2. Sous l'onglet Calques, sélectionnez  **Ajouter un calque maître.**
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la page dans le champ **Sélectionner la maquette.**
4. Dans la liste déroulante, choisissez une maquette supplémentaire à affecter.
5. (Facultatif) Définissez un nom de calque différent.
6. Vous pouvez aussi modifier les propriétés comme pour les calques standard.
7. 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.

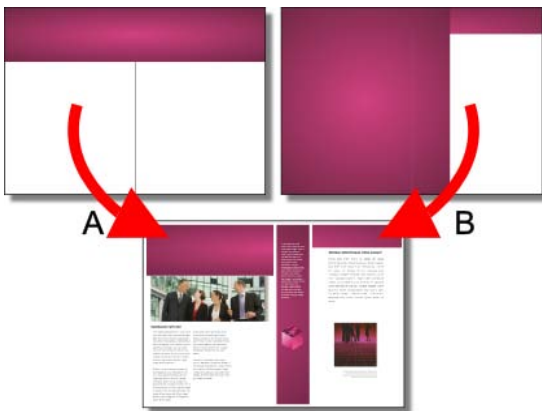
La fonction **Retour à** permet d'atteindre facilement la dernière page visitée à partir de la maquette sélectionnée.

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).




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 placées 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**.


Ajouter des arrière-plans à une page

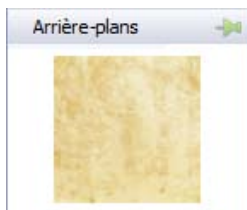


PagePlus propose une large palette d'arrière-plans de page pour votre publication. Les arrière-plans sont des ressources (p. 75) disponibles dans des packs de ressources tels que Contemporain, Amusant, Matériaux, etc.

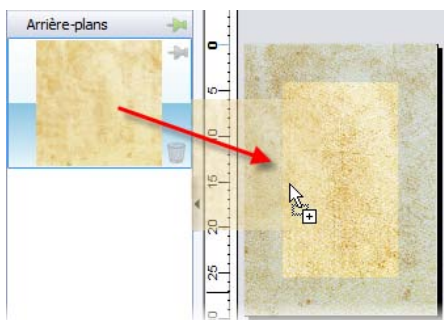
Pour ajouter un arrière-plan de page :


1. Sous l'onglet Ressources, sélectionnez **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Explorateur de ressources**, sélectionnez **Arrière-plans** dans la section **Catégories**.

3. Parcourez les packs de ressources à la recherche d'un arrière-plan, puis sélectionnez un arrière-plan ou cliquez sur **Ajouter tout**  pour inclure tous les arrière-plan contenus dans ce pack. La case à cocher de chaque miniature sélectionnée sera activée.
4. Cliquez sur **Fermer**. Les arrière-plan apparaissent dans la catégorie Arrière-plans de l'onglet.



5. Affichez la page cible puis faites glisser la miniature de l'arrière-plan sur la page.




 Pour stocker l'arrière-plan en vue de le réutiliser globalement ou uniquement dans la publication en cours, faites-le glisser dans la catégorie Mes modèles ou Arrière-plans de l'onglet Ressources. Si vous fermez la publication, vous serez invité à enregistrer l'arrière-plan dans un pack de ressources. Voir Stocker des modèles.

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 (menu **Insertion**), 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 insérer un champ de numéro de page :

1.  Passez à la maquette (si vous le souhaitez) en cliquant sur **Maquettes** dans la barre d'état.
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 ouvrage.
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**. Voir l'aide de PagePlus.

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. 40), 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. 40.

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, fusionner, prévisualiser ou afficher les calques avec ou sans les objets associés (cliquez sur **Afficher tous les objets/Calques uniquement**). (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  **Rendre invisible** pour masquer l'objet et les objets qu'il contient ; cliquez à nouveau pour afficher le calque.
- Cliquez sur l'icône  **Non-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  **Verrouiller** pour empêcher la sélection/modification des objets du calque ; désactivez-le pour autoriser la modification.



Il n'est pas possible de sélectionner des objets sur un 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. 38.

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 **Modifier 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", "Rectangle", IMG3445.jpg, 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'axe 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.

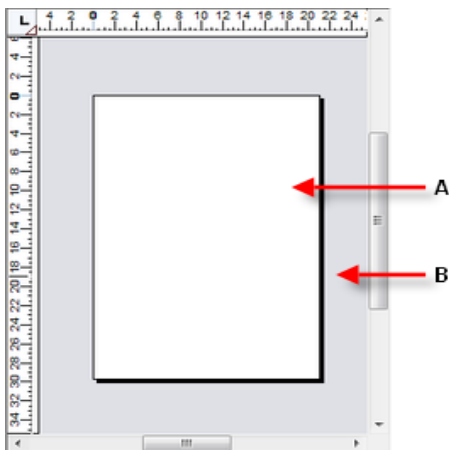
À leur création, les objets se voient attribuer des noms par défaut (p. ex., Zone de texte, Image), mais vous pouvez les renommer pour faciliter leur identification à partir des autres objets du calque. Si un groupe est présent, vous pouvez également lui attribuer un nom plus explicite.

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.

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 dans laquelle vous pouvez ajouter et positionner votre 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.


- 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 molette**, vous pouvez faire défiler l'écran verticalement en faisant tourner la molette ou horizontalement en la faisant tourner tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée.


Agrandir des pages


La barre d'outils **Barre d'état** propose des options d'agrandissement :

L'option  **Zoom page active** pour zoomer sur un objet sélectionné, ou sur la page si aucun objet n'est sélectionné.

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  **Zoom actif** permet d'afficher ou de modifier le niveau d'agrandissement. Pour le modifier, effectuez une sélection dans une palette ou saisissez directement un pourcentage personnalisé.

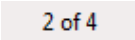
Les outils  **Zoom avant** et  **Zoom arrière** permettent d'inspecter et/ou de modifier la page à différents niveaux de détail. Vous pouvez également utiliser la glissière Zoom.

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.

Pour passer de la page active à sa maquette :

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

4

**Utiliser les aides
à la conception**



Modèle simplifié

Par défaut, les aides à la conception sont masquées dans PagePlus. La fonction **Modèle simplifié** est active lorsque vous mettez en page votre publication et vous permet de travailler dans un espace de travail moins chargé. Vous gardez la possibilité de désactiver cette fonction afin d'afficher les aides à la conception ; en réalité, vous souhaitez probablement activer et désactiver le mode "Modèle simplifié" au gré de votre conception.

Mode "Modèle simplifié"
actif (défaut) :

Les erreurs d'orthographe sont
soulignées dans le texte

Surbrillance de la sélection

Grille de points

Mode "Modèle simplifié"
inactif :

Les erreurs d'orthographe sont
soulignées dans le texte

Surbrillance de la sélection

Guides des marges

Guides de ligne et de colonne

Guides de règle


Limites de zone de texte/tableau


Alors, comment aligner des objets si mes guides ou ma grille sont masqués ? Le mode "Modèle simplifié" fonctionne avec les guides dynamique, ce qui signifie que les guides s'affichent entre les objets déplacés et les objets déjà insérés **lorsque vous faites glisser des objets**. Vous pouvez aligner des objets selon leur contour, leur centre et leurs vertex. Pour plus d'informations, voir Utiliser des guides dynamiques p. 62.



Les guides de marge, de ligne/colonne et de règle, existants mais masqués, restent disponibles lorsque le mode "Modèle simplifié" est activé. Vous ne les verrez pas mais ils apparaîtront lorsque vous déplacerez un objet à leur proximité.

Pour activer/désactiver le mode "Modèle simplifié" :

- Sélectionnez  **Modèle simplifié** dans la barre d'outils **Organiser**.


 Utilisez la touche **Ctrl-** comme raccourci clavier pour activer/désactiver le mode "Modèle simplifié".


Guides dynamiques


Pour un redimensionnement et un alignement précis des objets, vous pouvez utiliser les **guides dynamiques** au lieu de régler manuellement les guides de règle, ou d'effectuer une sélection, une transformation et un alignement. Ces guides 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 au contour gauche, droite, haut, ou bas de l'objet placé, ou au centre de l'objet (ou de la page). Vous pouvez inclure les objets à magnétiser en déplaçant le pointeur de la souris sur ces objets.

Les guides dynamiques sont activés par défaut, mais vous pouvez les désactiver (ou les réactiver).

Pour activer/désactiver les guides dynamiques :

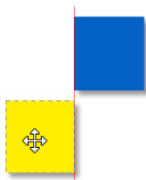
-  Dans la barre d'outils **Organiser**, cliquez sur la flèche bas du bouton **Magnétisme** et cliquez sur **Guides dynamiques** dans la liste déroulante.

 Pour un magnétisme au centre de la page, vous devez en outre cocher la case **Centre de la page** dans la même liste déroulante.

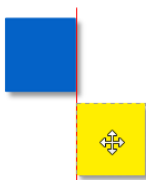
 Les guides dynamiques peuvent être utilisés avec ou sans activation du mode Modèle simplifié.

Aligner les objets

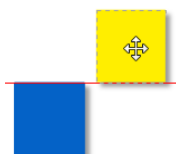
L'utilisation des guides dynamiques est illustrée dans les exemples suivants. L'objet plus foncé est déjà placé sur la page, tandis que l'objet plus clair est mis en place.



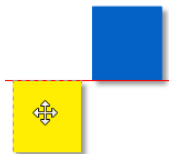
Gauche



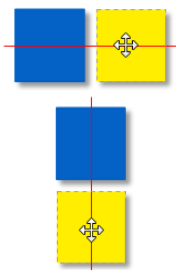
Droite



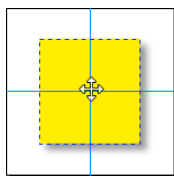
Haut



Bas



Centre de l'objet



Centre de la page



Vous pouvez aussi procéder à un alignement en combinant les options ci-dessus, p. ex. droite et bas, en fonction de la position de votre objet déplacé.

Redimensionner des objets

L'utilisation des guides dynamiques lors du redimensionnement d'objets est illustrée ci-dessous. L'objet plus foncé est déjà placé sur la page, tandis que l'objet plus clair est mis en place.

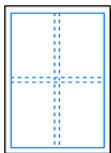


Définir des guides

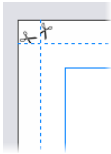
Les **guides** sont des aides visuelles vous aidant à positionner les éléments de mise en page. Ils peuvent inclure, entre autres, les **marges de la page**, les **guides des lignes et colonnes**, les **guides de fond perdu** et les **guides de règle**.



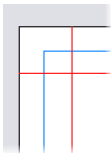
Les paramètres de **marges de la page** sont essentiels pour votre mise en page et sont définis lorsque vous créez une nouvelle publication. Les marges de la page sont indiquées sous la forme de quatre traits **bleus** en haut, en bas, à gauche et à droite de la page, délimitant les réglages des marges. 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 guides de lignes et de colonnes ne limitent pas l'enchaînement 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 **guides 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 la mise en page de votre publication. Lorsque les guides 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 repères ne constituent qu'une aide visuelle. 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 de règle** sont les lignes "collantes" librement positionnables que vous pouvez définir dans une boîte de dialogue ou 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 guides.

Si vous travaillez en mode Modèle simplifié (voir p. 61), aucun guide ne s'affichera sur votre page. Vous devrez désactiver ce mode pour les afficher.

Définir des repères


Pour définir des marges, des guides de ligne/colonne et des guides de fond perdu :

1. Sélectionnez  **Mise en page de votre publication** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'option de menu **Marges** pour définir des repères de marge, de ligne et de colonne ainsi que de fond perdu.

Créer des guides de règle

PagePlus vous permet de définir des **guides 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.

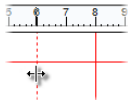
Pour créer des guides de règle (via une boîte de dialogue) :

1. Cliquez sur  **Guides de règle** dans la barre d'outils contextuelle.
2. (Facultatif) Choisissez le calque sur lequel vous souhaitez créer les guides de règle. Pour les publications à plusieurs calques uniquement.
3. Entrez des positions de guide absolues dans les champs Horizontal et/ou Vertical, en cliquant sur **Ajouter** pour chaque guide.
4. Répétez l'opération pour le nombre de guides de règle requis.
5. Cliquez sur **OK**. Vos guides s'afficheront sur votre page.



Lorsque les règles sont activées, vous pouvez également faire glisser les guides sur la page.

Pour créer des guides de règle (par glisser-déposer) :



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

Gérer les guides

- Pour déplacer les guides de ligne, de colonne ou de règle, cliquez et faites glisser le guide.
- Pour supprimer un guide de règle, glissez-déposez-le n'importe où en dehors de la zone de la page.
- Par défaut, les guides de règle sont magnétisés. Les objets qui les touchent peuvent être déplacés sur la page avec leur guide de règle, une manière pratique de déplacer en groupe et simultanément des objets précédemment alignés.

Pour démagnétiser un objet sélectionné, cliquez sur l'un des deux petits marqueurs triangulaires rouges affichés au point où l'objet est fixé au guide. Vous observez un pointeur de lien (☞ ☜) lorsque vous survolez le guide magnétique avec la souris.

- Pour activer et désactiver les guides 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 guides magnétiques. Vous devez les "détacher" manuellement.

Pour afficher ou masquer les guides :

- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Repères** dans la palette **Grille et guides**.
- Pour afficher/masquer les guides de fond perdu, dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Guides de fond perdu** dans la palette **Grille et guides**.

Utiliser les règles et la grille de points

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

- Elles servent d'outil de mesure ;
- Elles permettent de créer des guides de règle pour l'alignement et le magnétisme ;
- Elles permettent de définir et d'afficher les taquets de tabulations.
- Elles permettent de de définir et afficher les retraits de paragraphes (voir p. 131).

Unités des règles

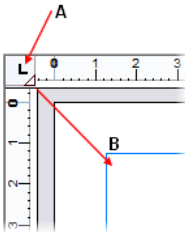
Pour sélectionner l'unité de mesure de base utilisée par les règles :

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

L'unité par défaut est le pouce ou le centimètre. Si vous prévoyez de créer une sortie HTML, il est conseillé d'utiliser le pixel comme unité de mesure.

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.



- (A) Intersection des règles ;
 (B) 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 :

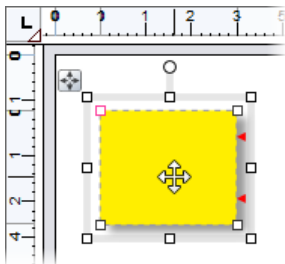
- Double-cliquez sur le repère de tabulation à l'intersection des règles.

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 guides 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/Grilles et guides**.

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 guides de règle. Vous pouvez également aimanter des objets à d'autres guides de la page, tels que les marges, les lignes, les colonnes et le fond perdu (voir p. 64), 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 **guides dynamiques** peuvent être utilisés pour redimensionner des objets et les aligner avec le contour et le centre d'objets existants, grâce au magnétisme. Des guides 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 bleue lorsque le magnétisme est activé.

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

Pour activer/désactiver individuellement les options de magnétisme :

- Cliquez sur la flèche bas du bouton  **Magnétisme** 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 contrôler la **Distance de magnétisme**, c'est-à-dire la distance à laquelle un objet commencera à être aimanté à un point, un guide, etc., ainsi que la **Distance de déplacement**, à savoir la distance à laquelle un objet se déplacera lorsque vous utiliserez les touches fléchées du clavier.

5

**Des ressources
stimulant votre
créativité**



Utiliser les ressources

Une **ressource** est un terme générique désignant tout objet ou élément de page pouvant être ajouté à votre page pour améliorer son apparence, augmenter son efficacité, ou personnaliser sa mise en page. Ces ressources peuvent être des graphiques, des images, des cadres d'image et des arrière-plans (comme illustré ci-dessous), ainsi qu'un contenu de page plus complexe ou des pages entières.

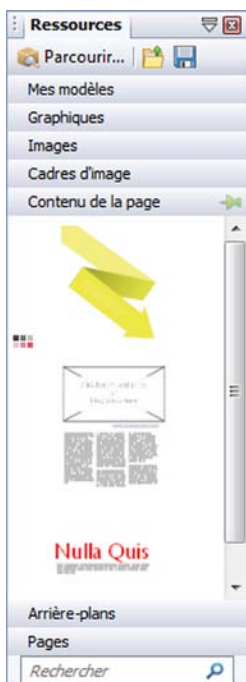


Pour l'utilisation de ressources, PagePlus propose l'**onglet Ressources**, assisté d'un Explorateur de ressources (p. 78) et d'un Gestionnaire de ressources. Le premier vous permet de parcourir vos ressources, le second de créer et de gérer les packs de ressources personnalisés.



Des modèles de mise en page thématique sont accompagnés de leurs propres ressources intégrées, adaptées à votre publication. Lorsque vous utilisez une mise en page thématique, l'onglet Ressources contient automatiquement les ressources associées !

Utiliser l'onglet Ressources



L'onglet Ressources est un outil performant qui héberge exclusivement les ressources parcourues, prêtes à être ajoutées à votre page de publication.

Les ressources peuvent être classées dans les catégories suivantes :

- **Mes modèles** : Stocke les ressources personnalisées extraites de la page.
 - **Graphiques** : Stocke les cliparts professionnels des packs de ressources.
 - **Images** : Stocke les images importées à partir de votre disque dur (ou d'un pack de ressources, s'il contient des images).
 - **Cadres d'image** : Stocke les cadres d'image des packs de ressources.
-
- **Contenu de la page** : Stocke le contenu de la page (constitué à partir des divers objets de la page) des packs de ressources.
 - **Arrière-plans** : Stocke les arrière-plans des packs de ressources.
 - **Pages** : Stocke les pages complètes et prêtes à l'emploi des packs de ressources.

L'onglet vous permet aussi de créer des modèles personnalisés à réutiliser globalement ou seulement dans votre publication. Vous pourrez :

- Stocker vos modèles personnels dans la catégorie Mes modèles de l'onglet, pour une utilisation globale.
- Stocker vos modèles personnels dans une catégorie d'un autre onglet, pour une utilisation dans la publication active.
- Créer des cadres d'image personnalisés à partir de formes dessinées.
- Créer des arrière-plans de page personnalisés à partir d'images ou d'objets de page avec remplissage.
- Créer un contenu de page personnalisé (combinaisons de ressources).

Bien qu'initialement vide, l'onglet peut être rempli avec les ressources que vous choisirez à l'aide de l'Explorateur de ressources.

L'Explorateur de ressources

L'Explorateur de ressources vous permet de parcourir les catégories de ressources et les packs de ressources (fichiers de pack), et de rechercher des ressources (par balise). Une fois affichée, la ressource peut être sélectionnée afin d'être incluse sous l'onglet Ressources.

Le Gestionnaire de ressources


Le **Gestionnaire de ressources** vous permet de créer vos propres packs de ressources à partir des ressources d'autres packs, et/ou en important des images, des graphiques ou des arrière-plans. Vous pouvez baliser des ressources puis enregistrer ou exporter votre pack de ressources personnalisé. Voir l'aide de PagePlus.

Parcourir


L'**Explorateur de ressources** offre une large gamme de modèles professionnels prêts à l'emploi que vous pouvez directement appliquer à votre publication. Ces modèles sont fournis avec PagePlus dans des packs de ressources répartis par catégorie. Vous pouvez parcourir ces packs et afficher un aperçu de leur contenu avant d'ajouter les ressources à votre espace de travail.

Vous pouvez parcourir les ressources de deux façons : par catégorie ou par pack de ressources. Vous pouvez aussi utiliser les commandes de recherche situées dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue pour restreindre votre recherche ou trouver une ressource spécifique.

Pour parcourir des ressources (par catégorie) :

1. Sous l'onglet Ressources, sélectionnez  **Parcourir**.
2. Dans l'**Explorateur de ressources**, sélectionnez une ressource dans la section **Catégories**. Les packs de ressources installés apparaîtront dans le volet principal, sous leur nom de fichier, p. ex. Animaux.
3. Faites défiler les packs de ressources pour explorer les ressources incluses dans chaque pack.

Pour parcourir des ressources (par pack de ressources) :

1. Sous l'onglet Ressources, sélectionnez  **Parcourir**.
2. Dans l'**Explorateur de ressources**, sélectionnez une catégorie et un nom de pack de ressources dans la section **Fichiers de pack**. Le pack de ressources apparaîtra dans le volet principal.
3. Sur le côté gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez la catégorie d'objets que vous souhaitez parcourir, par exemple Arrière-plans.
4. Dans le volet principal, les ressources sont classées en fonction du nom du pack auquel elles appartiennent, p. ex. Amusant. Faites défiler les catégories pour explorer les ressources incluses dans chaque pack. Pour faciliter la navigation, vous pouvez développer et réduire les packs de ressources afin de masquer ou afficher les ressources.
5. (Facultatif) Pour restreindre votre recherche, filtrez les ressources en saisissant un nom de ressource dans le champ **Rechercher** situé dans la partie supérieure droite du volet principal.

Rechercher des ressources

L'outil de recherche filtre les ressources en fonction des balises prédéfinies et personnalisées appliquées à tous les packs de ressources affichés dans l'**Explorateur de ressources**.

Pour appliquer un filtre de recherche :

- Pour une recherche de balise simple, entrez le mot ou la lettre recherchée dans le champ de saisie **Rechercher**, situé en haut à droite de la boîte de dialogue. Cela est particulièrement utile pour récupérer des ressources avec les balises personnalisées associées.



Si vos résultats de recherche sont limités à la catégorie sélectionnée (Dossier intelligent, Balise intelligente ou fichier de pack), vous pouvez cliquer sur l'en-tête de section approprié pour enlever cette restriction.

Filtrer des ressources

Avec le filtrage, vous pouvez restreindre le nombre de ressources affichées.

- Pour un **filtrage par catégorie** et/ou **par fichier de pack**, sélectionnez une catégorie ou un fichier de pack (Ctrl-clic pour une sélection multiple). Vous pouvez aussi rechercher des combinaisons de catégories et de fichiers de pack. Par exemple, si vous sélectionnez la catégorie Cadres d'image puis une Mise en page thématique, vous obtenez uniquement les cadres d'image de la mise en page thématique en question.
- Pour **filtrer les balises intelligentes**, sélectionnez un nom de balise dans la section **Balises intelligentes**. Vous pouvez utiliser les balises intelligentes pour filtrer les ressources logiquement par thème, en appliquant une structure de balises hiérarchique et alphabétique. Par exemple, si vous sélectionnez la balise "Événements", toutes les ressources associées à cette balise s'afficheront ; si vous ne souhaitez afficher que les ressources relatives à Noël, vous pouvez sélectionner "Noël", imbriqué sous cette balise "Événements".
- Pour **filtrer selon une balise spécifique**, sélectionnez un nom de balise dans la section **Balises** de l'Explorateur de ressources. (Vous devrez parfois faire défiler le volet de gauche). Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez pour sélectionner manuellement plusieurs balises.


Ajouter des ressources à l'onglet Ressources

Pour ajouter une ressource spécifique :

- Sélectionnez la catégorie ou le fichier de pack dans l'Explorateur de ressources, puis cliquez simplement sur la ressource. La case à cocher de la miniature est activée.



Pour ajouter toutes les ressources :

- Cliquez sur **Ajouter tout**  dans l'angle supérieur droit de la galerie de miniatures de chaque pack de ressources. La case à cocher de toutes les miniatures sera activée.

Avec ces deux méthodes, les ressources sont mises à votre disposition sous l'onglet Ressources après fermeture de l'Explorateur de ressources.

Ajouter des ressources à votre page

Pour ajouter des ressources à la page :

- Cliquez sur sa miniature dans la catégorie de modèles et faites-la glisser sur la page.

Stocker des modèles

PagePlus vous permet de créer des ressources personnalisées en vue de les réutiliser, soit dans votre publication uniquement, soit globalement dans toute publication ultérieure. Vous pouvez créer et stocker des ressources à partir des objets présents sur la page. Voici quelques exemples :

- Graphiques (formes vectorielles tracées, dessin, et texte artistique/zone de texte)
- Images (images réglées ou découpées)
- Cadres d'image (formes fermées, Formes pleines et cadres personnalisés).
- Choix de la disposition des objets de la page.
- Arrière-plans (images converties et objets remplis).
- Pages de publication.

À tout moment, vous pouvez ajouter un modèle en le copiant depuis la page vers l'onglet Ressources, puis en le replaçant sur votre page à l'endroit (et au moment) où vous le souhaitez.

À la fermeture de votre publication, tout modèle personnalisé devra être stocké. Un message vous invitera à enregistrer le modèle dans un pack de ressources personnalisé spécifique à la publication.

Stocker dans Mes modèles

Si vous souhaitez stocker vos modèles pour une utilisation **globale**, c'est-à-dire pour toutes les publications, la catégorie **Mes modèles** de l'onglet Ressources est idéal : les modèles seront à tout moment disponibles avec la publication que vous créez.



À la première installation de PagePlus, la galerie Mes modèles est vide. Vous pouvez lui ajouter des modèles personnalisés.

Pour stocker un modèle dans Mes modèles :

- Faites glisser l'objet depuis la page et déposez-le dans la catégorie Mes modèles de l'onglet Ressources. Inutile de développer préalablement la catégorie, l'opération se fera automatiquement.



Si vous choisissez la catégorie Arrière-plans ou Cadres d'image, les objets déplacés seront convertis dans le type de ressource correspondant. Dans le premier cas, vous serez invité à créer un arrière-plan qui sera mis à l'échelle ou étiré en fonction de la taille de page actuelle de la publication. Dans le second cas, toute forme avec contenu sera convertie en cadre d'image (avec un contenu fictif).

Enregistrer Mes modèles

Tout modèle rangé dans la catégorie Mes modèles sera enregistré sous forme de fichier Mes modèles.ppack dans votre dossier "Windows Application Data".

Stocker des pages

Toute page présente dans votre publication peut être stockée sous l'onglet Ressources (catégorie Pages).

Pour stocker une page :

1. Dans la catégorie Pages de l'onglet Ressources, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez une page (ou une maquette) présente dans votre publication.
3. Cliquez sur **OK**.

Stocker d'autres catégories

Vous pouvez également ajouter vos modèles à d'autres catégories, mais ils ne seront alors disponibles que pour la publication en cours (sauf si vous les épinglez (voir p. 85). Vous stockerez généralement les formes vectorielles, les dessins, le texte artistique et les zones de texte dans la catégorie Graphiques, à moins que vous souhaitez qu'ils soient accessibles globalement via la catégorie Mes modèles.

Pour enregistrer un modèle dans d'autres catégories :

- Faites glisser l'objet de la page vers une autre catégorie.


Épingler des catégories et des ressources spécifiques

En épinglant des ressources spécifiques et des catégories entières de l'onglet Ressources, vous pouvez les rendre accessibles pour tous les documents (c'est-à-dire globalement).



Vous ne pouvez épingler des ressources que si elles ont été enregistrées dans un pack de ressources. Si vous tenez d'épingler une ressource non enregistrée, un message vous invitera à enregistrer votre pack de ressources.


Pour épingler et libérer des ressources :

-  Pour épingler toutes les ressources d'une catégorie, cliquez sur **Tout épingler** dans l'en-tête de la catégorie.

- ou -



Pour épingler une ressource spécifique, cliquez sur l'icône correspondante.

-  Pour libérer toutes les ressources d'une catégorie, cliquez sur **Tout libérer** dans l'en-tête de la catégorie.

- ou -



Pour libérer une ressource spécifique, cliquez sur l'icône correspondante.

6 Utiliser des objets



Aligner et répartir des objets

Vous pouvez aligner et répartir les objets pour épurer l'apparence de votre projet. Avec PagePlus, vous pouvez aligner vos objets les uns avec les autres ou avec la page, grâce aux guides dynamiques ou à l'onglet Aligner.

Aligner à l'aide des guides dynamiques

Lorsque vous dessinez, vous pouvez aligner votre objet à l'aide de guides dynamiques. Par défaut, ces guides rouges s'affichent lorsque vous dessinez ou positionnez un objet. Avec les guides dynamiques, vous pouvez aligner votre objet avec le centre ou avec le contour supérieur, inférieur, gauche ou droit d'un autre objet. Pour plus d'informations sur leur utilisation, reportez-vous à la rubrique Guides dynamiques p. 62.

Aligner à l'aide de l'onglet Aligner

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 uniformément (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 **Espace régulier horizontal** ou **Espace régulier vertical** 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 **Espacé** 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 la **double page**, 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 forme d'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 forme d'image :

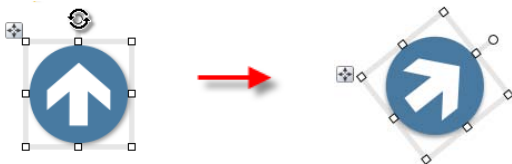
1. Si vous exportez des objets et non la page entière : sélectionnez l'objet ou cliquez en appuyant sur la touche **Maj** et déplacez un pointeur pour sélectionner plusieurs objets.
2. Exécutez la commande **Fichier/Exporter comme image**.
3. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez un format 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 de filtre**.
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 Pointeur, 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 Pointeur) :

- Sélectionnez l'outil  **Pointeur** de la barre d'outils verticale.
- 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.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur dans la direction où l'objet doit pivoter, puis relâchez le bouton. Pour contraindre la rotation à des intervalles de 15°, maintenez la touche **Maj** enfoncée.

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



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

Pour modifier l'origine de la rotation :

1. Sélectionnez l'outil  **Pointeur** et cliquez pour sélectionner l'objet.
2. Cliquez sur la poignée de rotation de l'objet.
3. 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.
4. 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 **Symétrie horizontale** ou **Symétrie verticale** 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** 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 l'outil  **Recadrage irrégulier** dans la barre d'outils contextuelle de **recadrage carré**. La barre d'outils contextuelle apparaît à droite 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 p. 208.
-  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 pointeur, 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 :

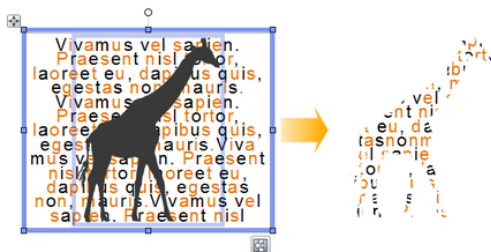
- Après avoir sélectionné l'un des outils de recadrage, cliquez sur l'objet.
- Dans la barre d'outils contextuelle, définissez une valeur de **Contour progressif** à l'aide des flèches haut/bas, de la glissière ou par saisie directe. Le contour progressif est appliqué hors du contour de recadrage selon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

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

- Cliquez sur le bouton  **Supprimer le recadrage** de la barre d'outils contextuelle de **recadrage carré**.

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 "détourage" 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).

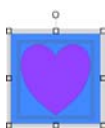
Combiner des lignes et des formes

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 une mise en forme (tel qu'une ligne ou un remplissage) à l'objet combiné et continuer à modifier 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 ligne et de remplissage de l'objet supérieur. La combinaison est réversible, mais les objets initiaux conservent les propriétés de ligne et de remplissage de l'objet combiné.

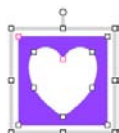
La combinaison est un moyen rapide de créer un masque ou un pochoir :



*Formes
pleines*



*Convertir en
courbes*



*Combiner
les courbes*



*Ombre portée
ajoutée*

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**.

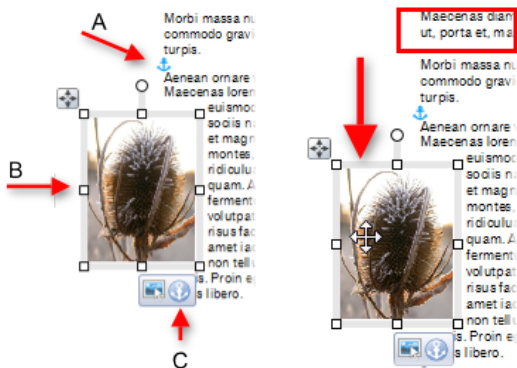
Après les avoir créés, vous pouvez insérer des liens hypertextes, des références croisées et des signets PDF directement associés au nouveau point d'ancrage.

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.

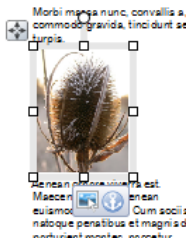
-  **Flotter avec le texte.** L'objet est positionné horizontalement et verticalement par rapport à un **point d'ancrage**. Cette option est idéale pour les images, les accroches, etc.



- (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.  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.  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 déformation

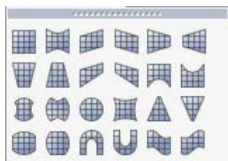
La **grille déformante** permet d'appliquer une enveloppe de déformation prédéfinie à votre objet ou bitmap PagePlus (ci-dessous), puis de modifier de façon souple une grille de points et de lignes que vous pouvez déplacer pour déformer ou distordre un objet et (le cas échéant) son remplissage.



Pour appliquer une grille déformante basique à l'objet sélectionné :

1. Sélectionnez l'objet, puis l'outil  **Grille déformante** de la barre d'outils **Attributs**.

2. Sélectionnez une grille dans la palette **Grilles prédéfinies** de la barre d'outils contextuelle.



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

3. La barre d'outils contextuelle permet de :
- **Désactiver temporairement la grille.**
 - Choisir une **grille prédéfinie** différente.
 - Lorsqu'une **déformation du remplissage** est utilisé, vous pouvez préciser si l'effet de déformation 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 grille désactivée :

- Sélectionnez l'outil  **Grille déformante** dans la barre d'outils **Attributs**.

La modification des grilles de déformation et de leurs enveloppes est décrite en détail dans l'aide en ligne de PagePlus.



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 le complément parfait des maquettes associées à une publication.

Pour ajouter un logo :

1. Sous l'onglet Ressources, sélectionnez  **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Explorateur de ressources**, faites défiler le volet de gauche, puis, dans la section **Fichiers de pack**, sélectionnez **Logos**.
3. Parcourez les miniatures dans le volet de droite et sélectionnez un logo ou cliquez sur **Ajouter tout**  pour inclure les logos. La case à cocher de chaque miniature sélectionnée sera activée.
4. Cliquez sur **Fermer**. Les logos apparaissent dans la catégorie Graphiques de l'onglet.
5. Faites glisser sur votre page la miniature du logo sélectionné.


6. Dans la boîte de dialogue **Insérer un logo**, vous pouvez choisir des modèles, ajouter un nom ou un slogan, et appliquer des couleurs, comme suit.
- **Pour des variantes** : Sélectionnez un objet dans le volet **Modèles** (p. ex., différentes étiquettes et positions).
 - **Pour un nom ou un slogan** : Vous pouvez ajouter un nom ou un slogan dans le champ de texte de votre logo.
 - **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.
7. Cliquez sur **OK**.




Les objets Flash, utilisés pour les messages festifs et publicitaires, peuvent également être créés en appliquant la même méthode que pour l'ajout de logos, si ce n'est que vous sélectionnez "Objets Flash" à la place de "Logos" à l'emplacement Fichier de pack de l'Explorateur de ressources.

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 à 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 **Modifier 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.

Mettre à jour et enregistrer les paramètres par défaut

Les **propriétés par défaut des objets** sont les paramètres de propriétés sauvegardés que PagePlus applique aux nouveaux objets :

- **contours et formes** (couleur de contour et de remplissage, ombre, motif, transparence, etc.)
- **zones** (marges, colonnes, etc.)
- **texte** (police, taille, couleur, alignement, etc.). Les valeurs par défaut sont enregistrées séparément selon qu'il s'agisse du texte d'une **forme**, d'une **zone** ou d'un **tableau**, ou d'un texte artistique.

Vous pouvez facilement modifier ces valeurs pour tout type d'objet, grâce à la commande **Mettre à jour l'objet par défaut** de la boîte de dialogue **Palette de styles de texte**.

Vous pouvez toutefois changer facilement les paramètres par défaut de tout type d'objet. Les paramètres par défaut sont toujours **locaux**, c'est-à-dire que leurs modifications s'appliquent à la publication active, et sont automatiquement enregistrés avec elle. Toutefois, vous pouvez aussi utiliser la commande **Enregistrer les paramètres par défaut** du menu Outils pour enregistrer les paramètres actuels comme paramètres **globaux**, qui s'appliqueront par la suite à toutes les nouvelles publications.

Pour définir les remplissages locaux par défaut pour un type d'objet particulier :

1. Créez un exemple d'objet et déterminez les propriétés souhaitées, ou utilisez un objet existant présentant les propriétés adéquates. Pour les images, vous pouvez utiliser un contour, une forme ou un rectangle car leurs paramètres par défaut sont identiques.
2. Sélectionnez l'objet servant de base aux nouveaux paramètres par défaut, puis exécutez la commande **Format/Mettre à jour l'objet par défaut**.

Ou, pour les couleurs de ligne et de remplissage, y compris les styles de ligne :

1. Lorsque aucun objet n'est sélectionné, sélectionnez les couleurs de ligne et/ou de remplissage sous l'onglet Couleur ou Échantillons. Utilisez l'onglet Ligne pour définir une épaisseur et un style de ligne par défaut, ainsi qu'une forme d'angle.
2. Dessinez votre objet sur la page, qui adoptera automatiquement les nouveaux styles et couleurs définis par défaut.

Pour afficher et modifier les propriétés du texte par défaut :

1. Dans le menu **Format**, sélectionnez **Palette de styles de texte**.
2. Double-cliquez sur **Texte par défaut**, puis sélectionnez une option (p. ex., Texte artistique) dans la liste de types de texte qui s'affiche alors.
3. Cliquez sur **Modifier...** pour afficher les paramètres actuels du type de texte sélectionné.
4. Utilisez le bouton Style de texte pour modifier les caractères, les paragraphes ou d'autres propriétés.

Pour enregistrer tous les paramètres par défaut actifs comme paramètres globaux :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Enregistrer les paramètres par défaut**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez des options pour mettre à jour globalement des valeurs par défaut spécifiques :
 - **Paramètres par défaut des documents et des objets** - enregistre les paramètres actuels des documents (taille de page, orientation) et des objets (paramètres de la barre d'outils contextuelle).
 - **Styles de texte** - enregistre les styles de texte actuels dans la palette des styles de texte.
 - **Styles d'objets** - enregistrer les styles personnalisés de l'onglet Styles.
 - **Formats des tableaux et des calendriers** - enregistre les formats personnalisés enregistrés dans la boîte de dialogue Formats de tableau.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer que toutes les nouvelles publications devront utiliser les paramètres par défaut de l'objet sélectionné.

7

Utiliser du texte



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. 125) pour le texte autonome comportant des effets spéciaux ou du **texte de tableau** (voir p. 162) 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 :

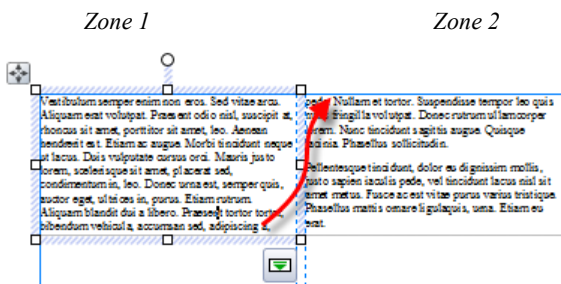
- des guides de marge et de colonne permettant de contrôler le déplacement du texte
- éventuellement, des zones de texte de texte précédents et suivants
- du texte et des images ancrées optionnelles qui s'étalent dans les zones.

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.



Créer des zones de texte

Comme avec tout autre objet, vous ajoutez les zones de texte et les positionner sur la page, avant de leur ajouter un contenu texte.

Pour créer une zone de texte :

1. Sélectionnez  **Zone de texte standard** 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.



Les contours de votre zone de texte sont masqués lorsque vous désélectionnez la zone, car le mode **Modèle simplifié** est activée. Les contours s'affichent lorsque le pointeur de la souris survole la zone de texte. Le texte de la zone s'affiche en permanence.

Pour supprimer une zone de texte :

- Sélectionnez la zone de texte (cliquez sur l'un de ses côtés jusqu'à ce qu'un contour uni apparaisse) et appuyez sur la touche **Suppr.**

Vous pouvez sélectionner, déplacer et redimensionner des zones de texte comme tout autre objet. Lorsque vous sélectionnez le cadre de sélection d'une zone de texte, indiqué par un contour uni 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 le texte d'une page p. 129.)

PagePlus vous permet également de créer diverses zones à forme à partir de formes fermées ou de Formes pleines(voir p. 212).

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 **Modifier l'article dans WritePlus** dans la barre d'outils contextuelle.

Importer un texte :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et sélectionnez **Insérer un fichier texte...** pour importer un 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 d'une page p. 129.)

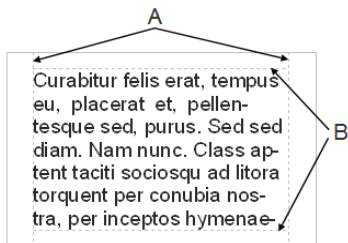
Coller via le Presse-papiers : À partir d'un point d'insertion dans votre texte, appuyez sur **Ctrl+V**.

Glisser-déposer : 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.

Définir et mettre en forme 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 guides de marges et de lignes/colonnes, destinés à faciliter le positionnement des éléments sur la page, les guides de colonne des zones de texte déterminent la disposition du texte à l'intérieur de chaque zone. Le texte ne déborde pas des marges de colonnes.

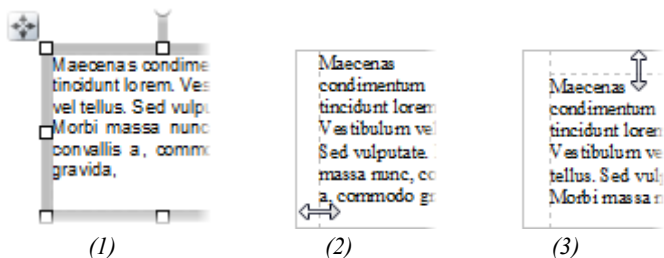
Vous pouvez faire glisser les guides de colonnes ou utiliser une boîte de dialogue pour régler les **délimitations de colonne** en haut et en bas, ainsi que les **marges de colonnes** à gauche et à droite.



(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 colonne pour ajuster les limites de la colonne.





Un clic sur le contour de la zone de texte affiche un cadre de sélection **sélectionné** (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**, la distance du **blanc de fond** (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.

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

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



Réduire le texte

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

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 sélectionnée, 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.

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. Ce bouton vous permet de contrôler l'enchaînement du texte de l'article 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  **Création 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 Création 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 :

- Cliquez sur le bouton **Associer** de la zone (présentant  ou ).
- 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  **À suivre**, 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.

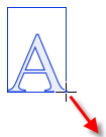
Utiliser le texte artistique

Le **texte artistique** est un 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.

Quo Vadis

Pour créer un texte artistique :

1. Sélectionnez l'outil  **Texte artistique** dans la barre d'outils **verticale**.
2. Dans la barre d'outils contextuelle, définissez les propriétés initiales du texte (style, police, force de corps, etc.) nécessaires avant la saisie.
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.



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 :

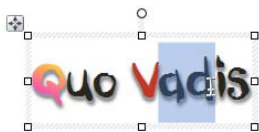
- Pour redimensionner l'objet tout en conservant ses proportions, faites glisser les poignées de redimensionnement.



- 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 :

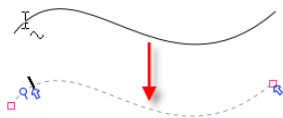
1. Créez un objet texte artistique.
2.  Le texte étant sélectionné, cliquez sur la flèche bas de la palette **Texte sur tracé** de la barre d'outils contextuelle et sélectionnez un tracé prédéfini.

Le texte épouse le tracé spécifié.

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

1. Tracez une ligne à main levée, droite ou courbe (voir Tracer et modifier des lignes p. 208) ou une forme (voir Tracer et modifier des formes p. 212).
2. Sélectionnez l'outil  **Texte artistique** dans la barre d'outils **verticale**.

3. Placez le pointeur tout près de la ligne. Lorsqu'il se transforme en courbe, cliquez où vous souhaitez faire commencer le texte. Votre ligne apparaît sous la forme d'un tracé avec un point d'insertion à son début.



4. Commencez votre saisie au point d'insertion. Le texte épouse la ligne, qui a été convertie en tracé.

Pour adapter du texte artistique existant le long d'une ligne 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. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Adapter le texte au tracé**. Le texte épouse le tracé spécifié.

Pour supprimer le tracé du texte :

1. Sélectionnez l'objet texte sur tracé.
2. 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 d'une 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 éditer du texte sur la page :

1. Sélectionnez l'outil Pointeur et cliquez (ou faites glisser le pointeur 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 **Insér.**

Pour afficher les caractères spéciaux :

- Cliquez sur la liste déroulante  de la barre d'outils **Barre d'état** 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

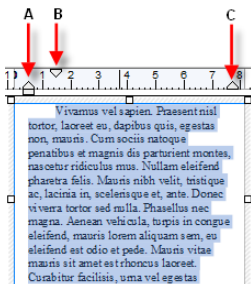
Vous pouvez facilement copier et coller du texte à l'aide des commandes standard ; le glisser-déposer de texte est également pris en charge.



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 (ou au contour de la zone de texte si la marge n'est pas définie).
- 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 (ou au contour de la zone de texte si la marge n'est pas définie).

Pour plus de détails sur la configuration des marges de zones de texte, voir Configurer et mettre en forme la zone de texte (p. 118).

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.

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 **Expressions régulières** pour traiter le contenu de la zone Rechercher comme une expression et non comme une chaîne littérale.
5. Cliquez sur **Suivant** pour localiser l'occurrence suivante du texte recherché après le point d'insertion.

- ou -

Cliquez sur **Précédent** pour localiser l'occurrence précédente 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 **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 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" et des styles de caractères aux noms évocateurs comme "Italique", "Gras" 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 **Style 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

Corps Le style nommé du texte sélectionné s'affiche sous l'onglet Styles de texte ou dans la liste déroulante **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. À 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. Dans l'exemple suivant, un style de caractère "Gras" et un style de paragraphe "Normal" sont appliqués au texte sélectionné.


Format actif: Corps + Gras

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 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, sélectionnez **Gérer** 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 (voir p. 109).

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 **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.

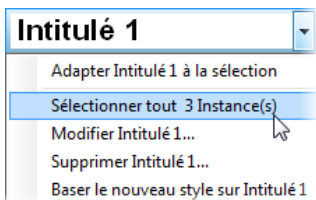
Tout comme l'option **Supprimer la mise en forme**, vous pouvez utiliser  **Réappliquer les styles** sous l'onglet **Styles de texte** ou dans la barre d'outils contextuelle pour effacer toutes les mises en forme locales superposées au texte par défaut. Mais tandis que Supprimer la mise en forme remet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

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  **Gérer** dans 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 :

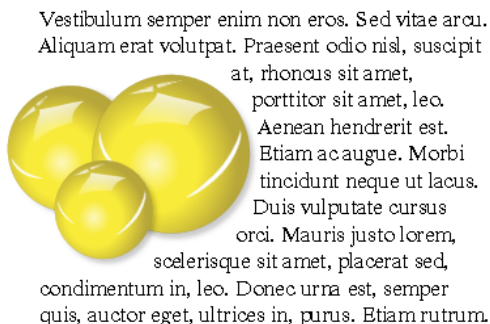
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style affiché sous l'onglet **Styles de texte**.
2. Si le style est utilisé dans votre document, un message *Sélectionner tout n* s'affiche (où *n* est le nombre d'occurrences du style).

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**.

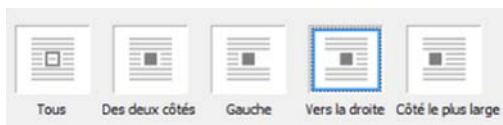


Pour habiller un objet avec du texte :

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez habiller avec du texte.
2. Dans la barre d'outils **Organiser**, cliquez sur  **Paramètres d'habillage**.
3. Sélectionnez la façon dont vous souhaitez habiller avec l'objet du texte en cliquant sur un échantillon, p. ex.



4. 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.

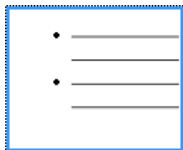
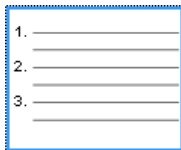
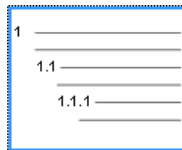
5. Cliquez sur **OK**.

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 p. 146).

*Liste à puces**Liste numérotée**Liste à plusieurs niveaux*



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 Style de texte 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.


Utiliser des listes à plusieurs niveaux

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.

Changer le 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.

Attribuer des puces, des numéros et des niveaux aux styles

PagePlus permet d'associer tout style (prédéfini ou personnalisé) de liste à puces, numérotée ou à plusieurs niveaux à un style de texte existant. Voir Utiliser les styles de texte p. 136.

Insérer des références croisées

PagePlus vous permet d'ajouter une référence croisée vers des titres et du texte ancré, des tableaux, des images ou des diagrammes dans votre publication. Des paragraphes numérotés, des notes en bas/fin de page, et les images suivantes/précédentes peuvent également faire l'objet de références croisées.



En choisissant la cible de la référence croisée (p. ex. un titre ou un point d'ancrage), vous pouvez choisir l'apparence de la référence croisée, généralement un numéro de page ou un nom d'élément. Elle peut également apparaître sous forme de texte au-dessus ou en-dessous, un numéro de texte, ou un titre/contenu référencé.

Pour insérer un champ de référence croisée :

1. (Facultatif) À l'avance, créez des points d'ancrage avec tout objet à référencer.
2. Cliquez dans le texte pour ajouter un point d'insertion (ou sélectionner un texte).
3. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Information/Référence croisée**.
4. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une cible de référence dans la liste déroulante **Type**.
5. Dans la liste **Élément**, qui change en fonction du type sélectionné, sélectionnez un élément de ce type dans votre publication. Pour un tri par ordre alphabétique ou par numéro de page, cliquez sur la colonne correspondante.
6. La section **Insérer comme** vous permet de choisir l'apparence de la référence (p. ex. sous forme de numéro de page, de titre, etc.). Activez le bouton radio correspondant à votre choix.

7. **Préfixe/Suffixe** : permet d'ajouter du texte avant et après la référence. Par exemple, vous pouvez ajouter des parenthèses ou des guillemets autour d'une référence, ou inclure "p." comme préfixe d'une référence de numéro de page.
8. **Séparateur de nombres**. Les listes numérotées incluent souvent leurs propres séparateurs et ponctuation, par exemple "(A)". Cette case à cocher supprime le séparateur d'origine et le remplace par le nouveau, défini dans le champ adjacent. Cela est particulièrement utile avec les listes à plusieurs niveaux avec contexte, où "1.(A)1." peut être reformaté par la référence croisée sous la forme "1.A.1", par exemple.
9. Laissez **Insérer comme lien hypertexte** coché pour créer une référence croisée de type lien hypertexte ; cela est idéal pour la publication électronique au format PDF ou HTML. Pour une impression sur une imprimante de bureau, décochez l'option si nécessaire.
10. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une référence croisée :

- Effectuez un clic droit sur le champ d'une référence croisée et sélectionnez **Modifier la référence croisée**.

Pour atteindre la cible d'une référence croisée :

- Effectuez un clic droit sur le champ d'une référence croisée et sélectionnez **Atteindre la cible**.

Références croisées Suite à/de

Pour la facilité de la navigation entre des zones de texte associées, PagePlus fournit des références croisées "**Suite à/de**". Lorsqu'elles sont activées, celles-ci apparaissent respectivement en haut et en bas de votre zone de texte, pour indiquer où l'article se poursuit, à savoir dans la zone de texte précédente ou suivante, sur la même page de publication ou sur une autre.

Comme les autres références croisées, ces références se mettront automatiquement à jour si les zones sont déplacées vers une autre page ou si de nouvelles pages sont ajoutées.

Pour insérer une référence croisée "Suite à/de" :

1. Sélectionnez la zone de texte associée à une autre zone que vous souhaitez référencer.
2. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Information/Suite de** ou **Suite à**. La référence croisée apparaît en haut ou en bas de la zone de texte, selon le cas.

Par défaut, vous créez une référence croisée de numéro de page. Cependant, vous pouvez modifier la référence croisée à un autre type en effectuant un clic droit sur le champ puis en sélectionnant **Modifier la référence croisée**.


Insérer le profil utilisateur

Lorsque vous créez une publication à partir d'un modèle de mise en page pour la première fois, vous serez peut-être invité à saisir vos informations utilisateur (Nom, Société, Numéro de téléphone, etc.) dans une boîte de dialogue Profil utilisateur. Ces informations rempliront automatiquement les champs de texte prédéfinis dans votre publication, pour la personnaliser.

PagePlus prend en charge les thèmes professionnels (des ensembles de profils utilisateurs) que vous pouvez créer pour chaque client et appliquer à votre publication. Vous pouvez créer des modèles de publication dont seules les informations sur l'utilisateur diffèrent. Vous pouvez choisir le thème à utiliser avec un nouveau modèle de mise en page (ou à tout moment de votre session).

Vous pouvez également utiliser cette boîte de dialogue Profil utilisateur pour modifier vos informations utilisateur à tout moment, et définir des variables pour toutes les publications PagePlus ou uniquement pour la publication active.

Pour ajouter, éditer ou modifier le profil utilisateur :

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Saisissez les nouvelles informations dans les zones de saisie des onglets **Thèmes professionnels** ou **Privé** (un onglet **Calendriers** s'affichera également si votre publication comporte un calendrier).
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Si vous créez votre publication de toutes pièces, vous devez insérer des champs de profil utilisateur dans votre publication.

Insérer des champs personnels

Vous pouvez également insérer un ou plusieurs champs de profil utilisateur dans votre publication à tout moment.

Pour insérer un champ de profil utilisateur :

1. Sélectionnez l'outil Pointeur, puis cliquez dans le texte pour définir un point d'insertion.
2. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Information/Profil utilisateur**.
3. Sélectionnez une entrée de profil utilisateur et, le cas échéant, un **Préfixe** ou **Suffixe** de texte à inclure, par exemple (*Privé*) *Nom*.
4. Cliquez sur **OK**.


Pour une publication existante, les champs (déjà modifiés) peuvent être mis à jour ou remplacés par un clic sur un bouton.

- 💡 S'il s'agit d'un profil utilisateur professionnel, les informations du thème professionnel actif sont appliquées.
- 💡 Vous pouvez ajouter des liens hypertextes et des références croisées aux champs. Pour plus d'informations, reportez-vous à Associer un lien hypertexte à un objet (p. 183) et Insérer des références croisées (p. 147).

Pour mettre à jour le profil utilisateur :


- Saisissez la nouvelle information dans la boîte de dialogue Profil utilisateur (accessible par le menu **Outils/Définir le profil utilisateur**).
- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour mettre à jour automatiquement tout champ modifié placé dans votre publication. Ce champ restera lié au profil utilisateur jusqu'à ce que vous le supprimiez.

Pour remplacer des champs de profil utilisateur :

1. Sélectionnez le champ de profil utilisateur à remplacer.
2. Cliquez sur  **Modifier le champ** dans la barre de commande située au-dessus du champ sélectionné.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une entrée à insérer, par exemple (*Privé*) Nom et, le cas échéant, un **Préfixe** ou **Suffixe** de texte à inclure à votre profil utilisateur.
4. Cliquez sur **OK**.

Convertir des champs en texte

Vous pouvez convertir vos champs de profil utilisateur en texte à éditer dans votre publication. Après la conversion, le profil utilisateur ne se présentera plus sous forme de champs mais de texte brut.

1. Sélectionnez le champ de profil utilisateur à convertir.
2. Cliquez sur  **Convertir le champ en texte** dans la barre de commande située au-dessus du champ sélectionné.

Créer des thèmes professionnels

Si vous concevez des publications pour plusieurs clients, vous pouvez stocker et affecter à chaque publication des thèmes professionnels différents. Voyez un thème professionnel comme un profil nommé et contenant diverses informations sur l'utilisateur.

Pour créer un thème professionnel :

1. Dans la boîte de dialogue Profil utilisateur (onglet Thèmes professionnels), cliquez sur **Nouveau**.
2. Saisissez le nouveau nom du thème professionnel et cliquez sur **OK**. Votre nouveau thème est appliqué comme indiqué dans la liste déroulante **Sélectionner un thème**.
3. Saisissez l'information dans la boîte de dialogue Profil utilisateur, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Après que vous avez créé un thème professionnel et l'avez appliqué à votre site, les paramètres sont stockés avec le site.



Les thèmes professionnels vous permettent de stocker différents profils utilisateurs pour chaque publication que vous créez.

Pour passer à un thème professionnel différent :

- Sélectionnez un autre thème dans la liste déroulante **Sélectionner un thème**, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour renommer ou supprimer un thème professionnel :

1. Sélectionnez le thème professionnel dans la liste déroulante **Sélectionner un thème**.
2. Sélectionnez **Renommer** ou **Supprimer**.


Insérer des variables

Pour remplacer un texte récurrent de votre publication par un autre texte, vous pouvez avoir recours à des **variables**. Typiquement, cette opération vous permet de modifier un nom ou une version de produit, facilitant la mise à jour de votre publication. Les champs de variables changent automatiquement, adoptant les nouvelles valeurs.

L'utilisation de variables est similaire à celle du profil utilisateur (voir p. 150). Comme les champs Profil utilisateur, les variables peuvent être insérées et mises à jour à partir de la boîte de dialogue Profil utilisateur.

Une variable peut être stockée dans une publication ou s'appliquer globalement à d'autres publications, ce qui est particulièrement pratique pour les noms de produits susceptibles d'être réutilisés, dans un environnement professionnel.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des variables :

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Sélectionnez l'onglet **Global** ou **Publication** si vous souhaitez que la variable ajoutée soit disponible pour toutes les publications ou uniquement pour le document, respectivement.

3. Sous l'un des onglets, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Dans la liste de variables, saisissez le nom de la **Variable** créée, en définissant une chaîne unique permettant d'identifier facilement la variable.

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	

5. Cliquez dans la colonne adjacente à la nouvelle variable et entrez la valeur de la variable (c'est-à-dire le texte qui apparaîtra sur la page).

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	PagePlus X6

6. Si besoin, ajoutez des variables à l'onglet Publication ou à l'onglet Global.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.


Après avoir choisi vos variables, vous pouvez les insérer sous formes de champs remplaçant le texte "statique". Avant d'utiliser des variables, vous devez en insérer dans votre publication.

Pour insérer un champ de variable :

1. Cliquez dans le texte pour ajouter un point d'insertion (ou sélectionner un texte).
2. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Informations/Variable...** dans le sous-menu.
3. Dans la liste déroulante de la boîte de dialogue, sélectionnez votre variable là où vous l'avez stockée dans le Profil utilisateur (Global ou Publication).
4. Sélectionnez une entrée de variable et, le cas échéant, un **Préfixe** ou **Suffixe** de texte à inclure avec votre variable.
5. Cliquez sur **OK**.


Si vous souhaitez modifier la variable, il vous suffit de modifier et de mettre à jour la valeur de la variable. Les champs de variables de votre publication se mettent automatiquement à jour, adoptant les nouvelles valeurs.


Pour mettre à jour les variables :

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Modifiez les variables existantes à l'aide des nouvelles valeurs.

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	PagePlus X7

3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

 Vous pouvez échanger les champs de variable et convertir des champs en texte selon la méthode utilisée pour le profil utilisateur (voir p. 151).

 Vous pouvez aussi ajouter des liens hypertexte et des références croisées aux champs de variable. Pour plus d'informations, reportez-vous à Associer un lien hypertexte à un objet (p. 183) et Insérer des références croisées (p. 147).

Si vous rencontrez du texte (artistique, zone de texte ou tableau) que vous souhaitez convertir en variable, rien de plus facile.

Pour convertir le texte en variable :

1. Sélectionnez le texte.
2. Effectuez un clic droit sur le texte et sélectionnez **Créer une variable à partir du texte**.
3. Dans la liste déroulante Type de la boîte de dialogue, indiquez si la variable doit être disponible dans la publication ou globalement.
4. Entrez un **Nom** et une **Valeur**, ainsi qu'un préfixe/suffixe si nécessaire.
5. Cliquez sur **OK**.

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. Sélectionnez une langue dans la liste déroulante **Langue**.
3. 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**.

PagePlus fournit également un dictionnaire des abréviations prédéfini, utilisé pour empêcher toute capitalisation indésirable des abréviations. Vous pouvez ajouter vos propres abréviations au dictionnaire via la commande **Outils/Options**. (Texte/Correction automatique/Abréviations).

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 orthographe 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.

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 un dictionnaire personnalisé via la commande **Outils/Options/Texte/Dictionnaires personnels**.

Pour vérifier l'orthographe :

1. (Facultatif) Pour vérifier un seul message, vérifiez que le texte (ou la zone de 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 afin que les mots appartenant à certaines catégories soient ignorés, tels que les mots contenant des chiffres, les noms de domaine ou des mots comportant des majuscules.
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 de cliquer sur **Ajouter** pour ajouter ce mot au dictionnaire.

- 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 cadres basés sur des photos, intégrer des images ancrées, 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 le Correcteur orthographique et des fonctions spéciales telles que la mise en forme des nombres et l'insertion de formules.

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.

<u>Janvier 2011</u>	
1	S
2	D
3	L
4	M
5	M
6	J
7	V

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 Manipuler les 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. 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 une **Région** dans le menu déroulant associé. Pour ajouter des événements personnels, cochez aussi l'option **Ajouter des événements personnels**.

3. 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 le profil 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 jours fériés


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 activer les événements personnels :

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 événements personnels**.
3. Cliquez sur **OK**.

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. (Facultatif) Sélectionnez **Afficher les événements par date** pour afficher les événements d'une façon qui ressemble davantage à la présentation d'un calendrier traditionnel.
4. Cliquez sur  **Nouvel événement**.
5.  Dans la boîte de dialogue, saisissez une date, sélectionnez-la avec les flèches vers le haut/bas ou à l'aide du bouton **Parcourir**.
6. Saisissez le texte de votre événement dans la zone de saisie de texte. Cela affiche votre calendrier à la date choisie.
7. Si l'événement est un anniversaire ou un autre événement annuel, cochez **Événement annuel**.
8. Cliquez sur **OK**. L'événement apparaît dans la liste à la date choisie.
9. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des événements, cliquez sur **Enregistrer**.




Utilisez les boutons  **Modifier 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. 186). 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

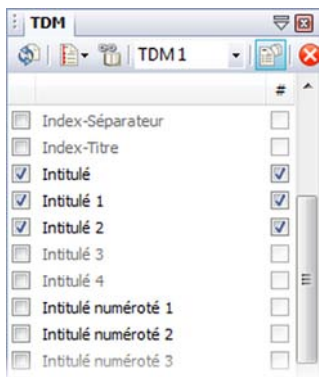
Sous forme électronique ou imprimée, une table des matières est particulièrement utile pour les publications contenant de nombreuses pages. Elle fournit non seulement un aperçu pratique du contenu de la publication, mais constitue également un élément essentiel de la navigation dans les pages (visuellement ou par lien hypertexte).

Dans PagePlus, vous pouvez créer votre table des matières en fonction des styles de paragraphe de votre publication, le plus souvent Titre 1, Titre 2, et Titre 3. Une table des matières suffit normalement, mais vous pouvez créer un nombre de table des matières illimité.

Les tables des matières sont utilisées différemment selon le type de publication :

- **Technique.** Un tableau de chiffres répertoriant les dessins techniques peut être créé.
- **Financier.** Un tableau de chiffres répertoriant les tableaux et les diagrammes peut être créé.
- **Illustré.** Un tableau d'illustrations répertoriant les images ou les graphiques peut être créé.
- **Procédural.** Une table des matières répertoriant les titres des procédures peut être créée.

- **Multi-chapitre.** Outre la table des matières principale insérée en début de publication, vous pouvez ajouter une table des matières partielle au début de chaque chapitre.



Quelle que soit leur utilisation finale, toutes les tables des matières peuvent être créées à partir de l'onglet TDM. Ce dernier vous aide à créer une ou plusieurs tables des matières à partir de tout style de paragraphe présent dans votre publication (s'il est coché dans l'onglet).

⚡ Avant de générer votre table des matières, vous devrez affecter des styles au texte de votre publication. Voir Utiliser des styles nommés p. 137.

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

Pour afficher l'onglet TDM :

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Table des matières**.
- ou -
- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Onglets du studio**, puis cliquez sur **Onglet TDM**.

Pour créer une table des matières :


1. Sous l'onglet TDM, spécifiez les styles de paragraphe à utiliser pour générer votre table des matières.


Vous pouvez décocher les cases situées à droite pour empêcher l'affichage des numéros de page associés.

2. (Facultatif) Créez un point d'insertion dans le texte de votre publication si vous souhaitez placer votre table des matières à un emplacement spécifique. À défaut, la table des matières est placée au début du texte de l'article.
3. Sous l'onglet, sélectionnez <Nouveau...> dans la liste déroulante.
4. Dans la boîte de dialogue, attribuez à la table des matières un **Nom** (affiché dans la liste déroulante ci-dessus), un **Titre** (qui s'affichera avec la table des matières), un **préfixe de style** (précédant les styles de texte automatiquement générés), puis cliquez sur **OK**.

En réalité, lorsque vous générerez votre TDM, il est probable que vous détectiez immédiatement une erreur dans le texte référencé de votre table ! Pour résoudre le problème, vous pouvez éditer le texte de votre publication et recréer la table.

Pour recréer votre table des matières :

-  Dans la barre de commande de la table des matières sélectionnée, cliquez sur **Recréer**. Le texte de la table des matières est remplacé pour le nouveau texte référencé.


 Lorsque vous publierez au format PDF ou ePub, un message vous invitera à recréer toute table des matières présente.

Pour la création de PDF électronique, vous pouvez éventuellement ajouter un lien hypertexte pour chaque page, pointant vers l'emplacement réel de la page.

Pour ajouter des liens hypertextes à votre table des matières :


- Cliquez sur  **Ajouter des liens hypertextes**.

Pour supprimer une table des matières :

-  Dans la barre de commande de la table des matières sélectionnée, cliquez sur **Supprimer**.

Les caractères de séparation constituent une aide visuelle précieuse pour "associer" le texte de la table des matières à sa référence de page. Ils vous permettent de rechercher la page correspondant à un contenu spécifique.

Pour ajouter (ou modifier) les caractères de séparation :

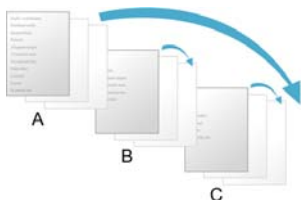
- Cliquez sur  **Caractères de séparation** et sélectionnez un style de caractères de séparation.

Créer plusieurs tables des matières

Plutôt qu'une table des matières unique, située au début de votre publication et contenant toutes les références, PagePlus peut créer et insérer plusieurs tables des matières à des emplacements spécifiques de votre publication. Chaque table des matières référencera les pages jusqu'à la fin de la publication. La méthode de création est la même que celle décrite ci-dessus.



Une utilisation optimale de tables des matières multiples consiste à rendre **partielles** vos 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} tables des matières. Si vous activez **Table des matières partielle** pour une table des matières spécifique, seuls les éléments contenus jusqu'à la table des matières suivante figureront dans cette table des matières. Cela est utile lorsque vous ajoutez des "mini"-tables des matières au début de chaque chapitre, pour n'afficher que les références du chapitre concerné. Par exemple, les tables des matières nommées Chpt1_TDM, Chpt2_TDM et Chpt3_TDM pourraient être définies comme partielles.



(A) TDM principale, (B) Chpt1_TDM, (C) Chpt2_TDM.



Pour désactiver ce paramètre pour une table des matières sélectionnée, cliquez sur **Table des matières partielle**. La table des matières sera automatiquement recréée et inclura les références jusqu'à la fin de votre publication.

Modifier le style d'une table des matières

Une fois une table des matières créée, PagePlus y applique une mise en forme à partir des styles de texte (p. 137) intégrés, prévus spécifiquement pour la préparation de la table des matières : "Table des matières - Titre" et "Table des matières - 1er" à "Table des matières - 6^{ème}". Vous pouvez aisément modifier l'aspect de votre table des matières en changeant les définitions de ces styles intégrés.

Vous pouvez attribuer aux tables des matières supplémentaires des noms de style différents lors de leur création, en utilisant un paramètre de préfixe de style, p. ex. "Chpt1_Contenu".

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. PagePlus vous permet de créer un index à partir d'**entrées principales** et de **sous-entrées**, en se basant sur les **marques d'index** que vous insérez dans le texte artistique, d'une zone ou d'un tableau. Votre index est généralement placé à la fin de votre publication et se compose d'entrées d'index et de références de page associées.

Les marques d'index peuvent être créées et insérées dans le texte de votre publication à partir de l'onglet **Index**. Cet onglet vous permet également de parcourir vos marques d'index et de générer votre index lorsque vous avez ajouté toutes les marques d'index.

Pour afficher l'onglet Index :


- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Index**.
- ou -
- Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Onglets du studio**, puis cliquez sur **Onglet Index**.

Pour marquer des entrées d'index :

1. Sélectionnez une portion de texte ou cliquez pour placer un point d'insertion devant (ou dans) le premier mot que vous souhaitez marquer.
2. Sous l'onglet Index, cliquez sur  **Marquer l'entrée d'index**.
3. Dans la boîte de dialogue, ajoutez votre entrée 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.

4. Pour obtenir une entrée d'index standard, laissez la case de la **page active** cochée. Activez **Référence croisée** pour créer une référence croisée entre deux entrées d'index.
5. Cliquez sur **Marquer** pour insérer la nouvelle marque d'entrée ou pour mettre à jour une marque sélectionnée. L'entrée d'index est ajoutée à la page (vous devez afficher les marques d'index pour voir le texte indexé).


Pour afficher les marques d'index :

- Dans la barre d'outils **Barre d'état**, sélectionnez  **Afficher les caractères spéciaux**, puis **Marques d'index**.



Toutes les marques d'index s'afficheront dans votre publication entre crochets (de couleur bleue), p. ex. {batterie}.

Si vous utilisez le même terme à plusieurs reprises dans votre publication, PagePlus vous permet d'indexer en une seule opération toutes les occurrences du mot (ou de la phrase).


Pour marquer toutes les entrées d'index :

1. Sélectionnez une portion de texte ou cliquez pour placer un point d'insertion devant (ou dans) le mot que vous souhaitez marquer.
2. Sous l'onglet Index, cliquez sur  **Marquer toutes les entrées d'index**.
3. Dans la boîte de dialogue s'affiche une liste des entrées utilisant le même terme.
4. Cliquez sur **Marquer** pour les indexer simultanément.

Pour atteindre une marque d'index :

1. Développez l'entrée d'index en cliquant sur , puis sélectionnez la référence de page.
2. Cliquez sur  **Atteindre l'entrée**. La marque d'index est sélectionnée et prête à être modifiée.


Pour supprimer une entrée d'index :

-  Sélectionnez une entrée d'index et cliquez sur **Supprimer l'entrée**.

Créer un index

Une fois que vous avez ajouté toutes vos marques d'index, vous devez les assembler dans un seul index autonome, généralement placé à la fin de votre publication.

Pour créer un index :

1. Sous l'onglet Index, cliquez sur  **Générer l'index**.
2. Dans la boîte de dialogue **Générer l'index**, attribuez un **titre** à votre index.
3. Dans la section Positionnement, indiquez si vous souhaitez placer votre index dans une zone de texte sur une nouvelle page située à la fin ou au début de votre publication.
4. Choisissez la mise en forme de votre index. Pour générer un index pour un ouvrage entier (comme configuré avec BookPlus), sélectionnez **Indexer l'ouvrage entier**.
5. Répétez l'opération à tout moment pour mettre à jour les informations.

Modifier le style d'un index

À l'instar des tables des matières, lorsqu'un index est créé, PagePlus comprend quatre styles de texte spécialement conçus pour la préparation d'un index : "Index-Entrées principales", "Index-Séparateur", "Index-Sous-entrées" et "Index-Titre". Vous pouvez mettre à jour les styles d'index comme vous le souhaitez (reportez-vous à la rubrique Utiliser les styles de texte p. 136).

Créer un ouvrage à l'aide de BookPlus

BookPlus est un utilitaire de gestion intégré à PagePlus. Il vous permet de créer un ouvrage 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 l'ouvrage entier et générer une sortie imprimée, PostScript® ou PDF de l'ouvrage. 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 d'ouvrage compact BookPlus (*.ppb), distinct des fichiers de publication sources.

Utiliser les ouvrages et les chapitres


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

Pour créer un ouvrage :


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

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-déposer.

 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 d'ouvrage :

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

 Vous pouvez ouvrir dans PagePlus des fichiers d'ouvrages enregistrés en sélectionnant **Fichier/Ouvrir...** Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers d'ouvrage en même temps.

Numéroter les pages

BookPlus offre un éventail d'options pour l'incrémentation continue des numéros de page entre les différents chapitres de l'ouvrage. 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 de l'ouvrage :

1. Choisissez **Options de numérotation des pages de l'ouvrage** 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 numérotera 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 l'ouvrage. Vous pouvez aisément accomplir cette tâche en utilisant un chapitre (appelé la **source de style**) comme modèle pour le reste de l'ouvrage. 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 de l'ouvrage. 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. Les entrées d'index doivent d'abord être marquées dans chaque document (voir Créer un index p. 174). Vous devez tout d'abord désigner un chapitre spécifique où seront ajoutées les pages générées.

Pour créer une table des matières pour l'ouvrage :

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

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 pour la totalité de l'ouvrage. Ensuite, cliquez sur **Suivant>** et sélectionnez les options souhaitées dans l'Assistant.



Pour créer un index pour l'ouvrage :

1. Dans la liste des chapitres, sélectionnez le nom du fichier de chapitre où vous souhaitez ajouter l'index.
2. Sélectionnez **Insérer** dans le menu Chapitre, puis **Index**.
3. Le cas échéant, BookPlus ouvre le fichier de chapitre et l'onglet **Index** apparaît pour vous aider à créer l'index. Veillez à sélectionner **Indexer l'ouvrage entier** dans la boîte de dialogue **Générer l'index**. (Voir Créer un index p. 174.)

Imprimer et générer un PDF

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

Pour imprimer ou créer un PDF à partir de l'ouvrage 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 **Plage d'impression**, sélectionnez **Ouvrage 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 . 270, puis cliquez sur **Imprimer**. Pour une sortie au format PDF, définissez les autres options décrites dans Exporter des fichiers PDF p . 272, puis cliquez sur **OK**.

Associer un objet à un lien hypertexte

L'association d'un lien hypertexte à un objet tel qu'un cadre, un mot ou une image signifie qu'un lecteur de votre document PDF publié (ou un visiteur de vos pages HTML publiées) peut cliquer sur l'objet pour déclencher un événement. Cette action peut permettre d'ouvrir une autre page, de faire apparaître une fenêtre permettant de composer un message e-mail, d'afficher d'un fichier graphique, texte ou média, ou d'accéder à un point d'ancrage (p. 99) associé à un objet cible.

Pour créer un lien hypertexte sur un objet :

1. Utilisez l'**outil Pointeur** pour mettre en surbrillance la zone de texte, ou sélectionnez un objet.
2. Cliquez sur  **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **verticale**.
3. Dans la **boîte de dialogue correspondante**, cliquez pour sélectionner le type de destination du lien et saisissez la cible spécifique du lien hypertexte ; page Internet, page de votre publication ou site Web, adresse e-mail, fichier local, ou point d'ancrage d'un objet.
4. Cliquez sur **OK**.

Les mots auxquels un lien hypertexte a été appliqué sont repérables visuellement par un soulignement et une couleur définie (comme Couleur de lien hypertexte) dans la combinaison de couleurs de votre publication.

Pour modifier ou supprimer un lien hypertexte :

1. Cliquez sur un objet avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier le lien hypertexte** (ou **Lien hypertexte**).
2. Dans la boîte de dialogue **Liens hypertextes** qui s'ouvre avec la cible du lien :
 - Pour modifier le lien hypertexte, sélectionnez un nouveau type de destination et/ou une nouvelle cible.
 - Pour supprimer le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Supprimer** de la boîte de dialogue.



Pour obtenir une présentation de tous les liens hypertextes de votre publication, utilisez le **Gestionnaire de liens hypertextes** (menu **Outils**).

Afficher les liens hypertextes de la publication

Le **Gestionnaire de liens hypertextes** vous propose une vue d'ensemble de tous les liens hypertextes de votre publication.

Afficher le Gestionnaire de liens hypertextes :

- Exécutez la commande **Outils/Gestionnaire de liens hypertextes**.

La boîte de dialogue **Gestionnaire de liens hypertextes** affiche les liens hypertextes affectés à des objets et à du texte dans votre publication, par numéro de page. Les entrées indiquent le type d'objet source de chaque lien (texte, bitmap intégré, etc.) ainsi que sa page cible, le nom de son point d'ancrage, ou son URL.

Afficher un lien hypertexte en vue d'un contrôle plus précis :

- Cliquez pour sélectionner l'entrée du lien et cliquez sur le bouton **Afficher**.

Pour modifier ou supprimer un lien hypertexte :

- Cliquez pour sélectionner l'entrée du lien, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** ou **Modifier**. Pour modifier le lien hypertexte, sélectionnez un nouveau type de destination et/ou une nouvelle cible.

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.

8

**Travailler avec des images,
des lignes et des formes**



Ajouter des cadres d'image




Les **cadres d'image** vous permettent de présenter vos images dans un cadre décoratif, de la même façon que vous feriez admirer vos photos favorites dans un cadre photo. Une impressionnante collection de cadres d'image professionnels s'offre à vous. Faites simplement glisser des cadres d'image sur une page de la publication avant de les compléter avec des images.

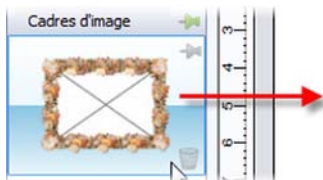


Les cadres d'image sont des ressources, de la même façon que les graphiques, les images, les éléments de page ou les arrière-plans. Vous pouvez les parcourir (et les gérer) comme tout autre type de ressource. Voir *Utiliser des ressources* p. 75.

Pour ajouter un cadre d'image :




1. Sous l'onglet **Ressources**, sélectionnez **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Explorateur de ressources**, sélectionnez **Cadres d'image** dans la section **Catégories**.
3.  Parcourez les sous-catégories thématiques à la recherche d'un cadre d'image, puis sélectionnez un cadre ou cliquez sur **Ajouter tout** pour inclure tous les cadres contenus dans la sous-catégorie. La case à cocher de chaque miniature sélectionnée sera activée.

4. Cliquez sur **Fermer**. Les cadres apparaissent sous l'onglet **Ressources** (catégorie Cadres d'image).
5. Faites glisser la miniature du modèle de cadre vers votre page.



Les cadres d'image vides s'affichent sur la page sous forme d'éléments fictifs en forme d'enveloppes.

Pour ajouter un cadre d'image sans bordure :

1.   Sélectionnez **Cadre d'image rectangulaire** dans la barre d'outils **verticale**, dans la palette **Cadres d'image**.
- ou -
Sélectionnez **Image/Cadre vide** dans le menu **Insertion**.
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.
 - 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 (en carré).



Vous pouvez également appliquer des cadres d'image à des objets tels que des zones de texte et des tableaux. Ces objets sont considérés comme des cadres : vous pouvez modifier leur largeur, ainsi que la sélection et l'alignement du contour. Voir *Ajouter des cadres dans l'aide de PagePlus*.

Pour ajouter une image à un cadre (et vice versa) :

- Sous l'onglet Ressources (catégorie Images), faites directement glisser une image sur le cadre d'image.
- ou -
- Sous l'onglet Ressources (catégorie Cadres d'image), faites directement glisser un cadre d'image sur une image déjà insérée.

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, sa position et sa mise à l'échelle par rapport au cadre à l'aide du bouton affiché sous le cadre sélectionné ou Propriétés du cadre dans barre d'outils contextuelle.



Créer des cadres d'image à forme

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.

Pour créer un cadre d'image à forme :

1. Créez une forme fermée ou une Forme pleine (p. 214 et p. 212, respectivement).
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.

-  Tout objet conçu contenant un "trou" peut être converti en cadre d'image en appliquant la méthode mentionnée ci-dessus.
-  Pour stocker le cadre d'image en vue de le réutiliser globalement ou uniquement dans la publication en cours, faites-le glisser dans la catégorie Mes modèles ou Cadres d'image de l'onglet Ressources. Si vous fermez la publication, vous serez invité à enregistrer le cadre dans un pack de ressources. Voir Stocker des modèles (p. 82).

Ajouter des images

L'**onglet Ressources** (catégorie Images) fonctionne comme un panier rassemblant les images à inclure dans votre publication. Son usage principal est de faciliter le processus de création en améliorant la productivité (en évitant d'importer les images une par une) et la commodité (en plaçant les images toujours à portée de la main). Particulièrement pour les documents comportant beaucoup d'images, cet onglet est un outil précieux pour faire glisser des images directement dans des cadres d'image avec ou sans bordure ou simplement pour remplacer des images existantes sur la page.

PagePlus propose de nombreuses méthodes différentes pour insérer des images de nombreux formats de fichiers bitmap, vectoriels ou métafichiers (notamment des métafichiers Serif).

Pour les photos extraites de votre appareil photo numérique, vous pouvez simplement naviguer jusqu'au dossier contenant les photos déjà téléchargées (sur votre disque dur) et les inclure sous l'onglet. De la même façon, les images numérisées déjà enregistrées sur votre disque dur peuvent être ajoutées en appliquant cette méthode.

Ajouter des images à l'onglet Ressources

Pour ajouter des images à l'onglet :

1. Dans la catégorie Images de l'onglet Ressources, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans cette boîte de dialogue, accédez à un dossier et sélectionnez une ou plusieurs images.
3. Cliquez sur **Ouvrir**. Vos images apparaissent sous forme de miniatures dans la catégorie Images de l'onglet Ressources.

Pour modifier l'ordre des images sous l'onglet :

- Sélectionnez et faites glisser une image vers sa nouvelle position sous l'onglet.

Pour supprimer une image de l'onglet :

- Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur une image et sélectionnez **Supprimer la ressource**.

Pour supprimer une sélection d'images :

1. Maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj** enfoncée et cliquez pour sélectionner des images non adjacentes ou adjacentes, respectivement.
2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur une image sélectionnée et sélectionnez **Supprimer les ressources**.

Pour supprimer toutes les images :

1. Effectuez un clic droit sur une image, puis sélectionnez **Sélectionner tout**.
2. Faites encore un clic droit et sélectionnez **Supprimer les ressources**.

Ajouter des images à la page

Vous pouvez ajouter des images à votre publication en les faisant directement glisser sur votre page. Toutefois, si vous avez inséré des cadres d'image vides, vous pouvez utiliser l'option **Création automatique** pour les remplir automatiquement avec des images.

Pour ajouter une image à la page :

- Sous l'onglet Ressources (catégorie Images), faites directement glisser la miniature d'une image sur la page en tant qu'objet ancré dans un texte artistique/une zone de texte (à un point d'insertion choisi), ou déplacez-la dans une zone de texte. Une fois ajoutée, la miniature de l'image indique le nombre de fois où l'image a été utilisée dans la publication (1).

Création automatique — ajout automatique de contenu

Création automatique permet de placer automatiquement les images présentes dans la catégorie Images de l'onglet dans les **cadres d'images** vides répartis sur toute votre publication (vous ne pouvez pas recommencer l'opération lorsque les cadres sont remplis).

Pour déclencher le processus de création automatique :

- Cliquez sur **Création automatique** en bas de l'onglet Ressources (catégorie Images). Les images sont placées séquentiellement dans les cadres d'image disponibles de votre document, dans l'ordre où elles apparaissent sous l'onglet (réorganisez-les préalablement, au besoin).

Rechercher des images balisées

PagePlus vous permet de retrouver des images en fonction de leur **balise**, c'est-à-dire les métadonnées XMP accompagnant chaque image. Vous pouvez baliser des photos à l'aide du Gestionnaire de ressources.

Pour rechercher des images par balise :

- Cliquez dans le champ de recherche située en bas de l'onglet Ressources, puis saisissez un terme de recherche, p. ex. "vacances". Les images correspondantes apparaîtront directement au-dessus du champ de recherche, sous un onglet temporaire Résultats de la recherche.

Ajouter des images redimensionnées et les intégrer/les associer

Outre la possibilité de faire glisser une miniature d'image à partir de l'onglet Ressources, vous pouvez ajouter des images dans PagePlus par copier-coller ou en déplaçant directement sur votre page un fichier stocké dans un dossier Windows externe.



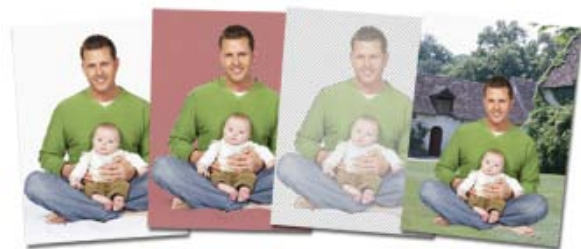
PagePlus vous permet également d'importer des image via la commande **Importer une image** de la barre d'outils **verticale**. Vous pourrez redimensionner l'image et l'intégrer/l'associer à votre publication.

Reportez-vous à l'aide en ligne de PagePlus pour plus d'informations.

Utiliser le Studio de découpe


Les **Studio de découpe** 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, toile de fond de studio, 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 lancer le Studio de découpe :

1. Sélectionnez une image à découper.
2. Cliquez sur  **Studio de découpe** dans la barre d'outils contextuelle qui s'affiche alors. Le Studio de découpe s'ouvre.

Choisir un format de sortie

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



Zoomez sur votre image pour examiner ses contours et ainsi choisir le type de sortie.

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

Type de sortie	Description et utilisation
Bitmap à canal alpha	Pour découper des objets dont les contours 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 contours 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 contour progressif au contour 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 contour de la découpe en réglant les paramètres de sortie Largeur et Flou. Le contrôle du contour 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 sortie**.
2. (Facultatif) Déplacez la glissière **Largeur** pour définir le degré d'application du dégradé alpha à l'intérieur du contour 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 créé 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 sortie**.
2. (Facultatif) Réglez la glissière **Contour progressif** pour appliquer un bord lisse ou flou à l'intérieur du contour de la découpe.
3. (Facultatif) Réglez la glissière **Lissage** pour lisser le contour de la découpe.
4. (Facultatif) La glissière **Décalage** agit comme un décalage positif ou négatif par rapport au contour de la découpe.



Vous devrez cliquer sur



Aperçu pour vérifier à chaque fois les paramètres de sortie.

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, 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 (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.

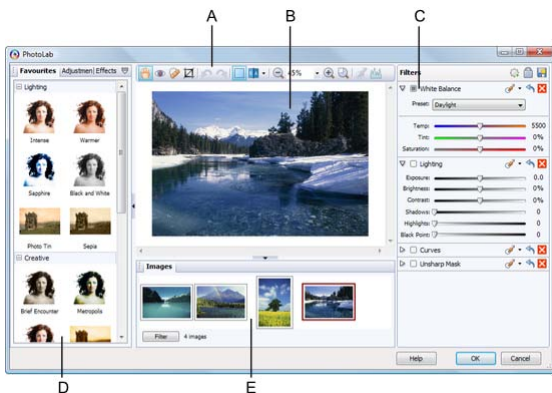
- **Commandes d'affichage**

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 verouillage**

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 filtre, (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.

Utiliser l'onglet Images

Les images utilisées 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.



Une fois l'onglet Images ouvert, vous pourrez sélectionner et modifier toutes les images sans avoir à quitter PhotoLab.

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).


- 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.

- 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 **Modifier le 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**.


Tracer 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**. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.



L'outil  **Plume** permet de joindre une série de segments de lignes (**courbes** ou **droits**) en reliant les points par des clics de souris. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de PagePlus.





L'outil  **Ligne droite** permet de dessiner des lignes **droites** (par exemple, dans le blanc de fond situé 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.



Vous pouvez fermer une courbe (en joignant les extrémités de ligne) pour créer une **forme** personnalisée (voir Tracer et modifier des formes p. 212 pour plus d'informations)

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

1. Sélectionnez l'outil  **Crayon** dans 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.

Modifier des lignes

Utilisez l'outil Pointeur avec la barre contextuelle pour ajuster les lignes une fois dessinées. Les techniques sont identiques, que vous modifiez 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.

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.

Pour modifier les propriétés du contour d'un objet sélectionné :



- Utilisez l'échantillon  **Ligne** 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.

Le contour et le remplissage de l'objet peuvent être de couleur unie ou dégradée et être dotés d'effets bitmaps et de transparence.

- Utilisez l'onglet Ligne, la barre d'outils contextuelle (qui s'affiche lorsqu'une ligne est sélectionnée) ou la boîte de dialogue Ligne et cadre pour modifier l'épaisseur ou le type du contour 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 **Ligne**, la barre d'outils contextuelle, ou la boîte de dialogue Ligne 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.

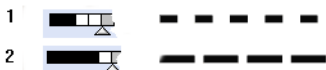


Les lignes peuvent également être personnalisées par d'autres techniques :



(Onglet et boîte de dialogue uniquement)
Déplacez la glissière **Contour** **tiré** 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 représentent des lignes avec des longueurs de motif et de traits équivalentes à (1) 4 et 2 et (2) 5 et 4 :



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.

Tracer 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 hypertextes 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 ajuster l'épaisseur de ligne, 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.
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) :

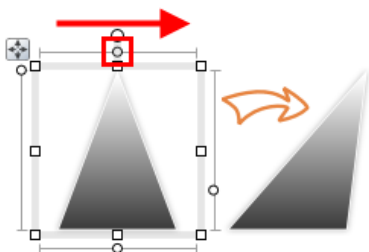
- Maintenez la touche **Maj** enfoncée tandis que vous faites glisser le pointeur.

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 :

1. À l'aide de l'outil **Pointeur**, sélectionnez le nœud situé à l'endroit où vous souhaitez ouvrir la forme.
2. Cliquez sur le bouton  **Ouvrir la courbe** de la barre d'outils contextuelle. 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.
3. Vous pouvez à présent utiliser l'outil **Pointeur** pour remodeler la ligne si nécessaire.

Enregistrer des formes personnalisées

Après avoir pris le temps de créer des formes personnalisées, vous souhaitez sûrement les réutiliser dans des projets ultérieurs. L'onglet **Ressources** vous donne accès à l'emplacement idéal pour stocker vos formes personnalisées afin de les utiliser par la suite.

Pour ajouter des formes personnalisées à l'onglet Ressources :

1. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur l'en-tête de catégorie **Mes modèles**.
2. Avec l'outil **Pointeur**, cliquez sur le cadre de sélection de votre forme et faites glisser la forme dans la catégorie **Mes modèles** de l'onglet **Ressources**.

La forme est stockée sous l'onglet **Ressources** et sera disponible pour tous vos projets futurs.



Votre forme personnalisée peut également être ajoutée à la catégorie **Cadres d'image** de l'onglet **Ressources**. Votre forme sera automatiquement convertie en cadre d'image. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Ajouter des cadres d'images** (p. 189) et **Enregistrer des modèles** (p. 82).

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 p. 219. 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



Lueur externe



Lueur interne



Biseau interne



Biseau externe



Estampage

Estampage
creux

Flou gaussien



Flou zoom



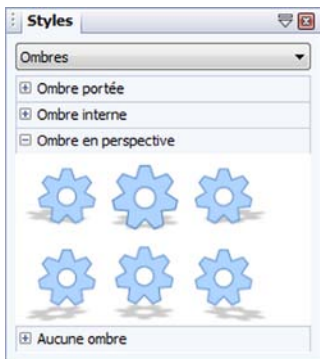
Flou radial

Flou
directionnelRemplissage de
couleurContour
progressif

Contour



Réflexion



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.

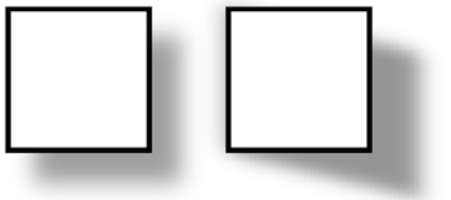
fx Pour une maîtrise parfaite de vos effets de filtre 2D, vous pouvez utiliser **Effets de filtre**.

Pour appliquer un effet de filtre 2D :

1. Sélectionnez un objet et cliquez sur le bouton **fx** **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.

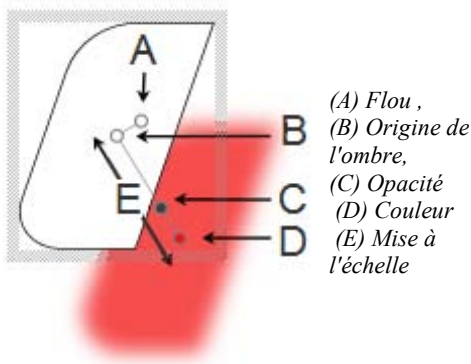
Utiliser l'outil Ombre

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 carrée

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.



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.

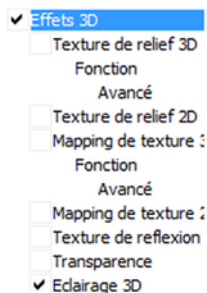


Vous verrez divers modèles de surfaces et de textures 3D réunis dans des catégories thématiques (Modèles - Défaut, Modèles - Amusant, Modèles - Matériaux, et Texture). La catégorie Modèles - Matériaux propose des effets réalistes tels que Verre, Métallique, Bois, etc. Cliquez sur une miniature pour l'appliquer 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 **Éclairage 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.
 3. **Flou** détermine l'intensité du lissage. Plus le flou est élevé, plus les modifications de hauteur semblent graduelles et importantes.
 4. **Profondeur** détermine l'étendue des modifications de la profondeur.
5. 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. 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.

Texture de réflexion

L'effet **Texture de réflexion** 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.

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).



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.

Appliquer des styles d'objets

Les **styles d'objets** 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, Grilles, Ombres, Matériaux (métaux, p. ex.), etc. Chaque catégorie comporte des sous-catégories.

Pour appliquer un style d'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 d'objet d'une galerie :

- 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 d'objet/Dissocier**.

Enregistrer des styles d'objet

Pour créer un style d'objet basé sur les attributs d'un objet existant :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et choisissez **Format/Style d'objet/Créer**.

Pour enregistrer un style d'objet d'une publication globalement :

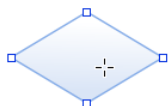
1. Sélectionnez la commande **Enregistrer les paramètres par défaut** du menu **Outils**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez **Styles d'objets**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Utiliser des connecteurs

Des 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 pointeur sur un objet cible.



Ces points par défaut (qui ne peuvent être ni déplacés ni supprimés) sont normalement répartis uniformément autour de la forme de l'objet.

Pour créer un connecteur :

1. Sélectionnez l'outil  **Connecteur coudé** dans la barre d'outils **verticale**.
2. (Facultatif)  Pour un connecteur rectiligne, sélectionnez l'outil **Connecteur** dans la barre d'outils contextuelle.
3. Déplacez le pointeur sur un objet jusqu'à ce que les **points de connexion** apparaissent.
4. Faites glisser le pointeur 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 pointeur 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.



Modifier 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. 208.)

Chaque connecteur étant traité comme une ligne ordinaire, vous pouvez le colorer (voir p. 229) et le mettre en forme à l'aide de l'onglet Ligne pour ajouter des flèches, des queues de flèches ou toute autre extrémité de ligne décorative. (Voir Définir les propriétés des lignes p. 209.)

9

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 Tracer et modifier des formes p. 212) ont à la fois des propriétés de ligne et de remplissage, tandis que les lignes droites et à main levée n'ont qu'une propriété de ligne.
- 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 recolez une image polychrome, les couleurs seront converties en différentes teintes ou nuances 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 :

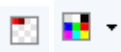
1. Sélectionnez les objets ou mettez en surbrillance un ensemble de texte.
2. Cliquez sur l'onglet **Couleur** et sélectionnez l'un des différents modes colorimétriques (RVB, CMJN ou TSL) dans la liste déroulante.

-  Cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Ligne** 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).
- Sélectionnez une couleur dans le spectre des couleurs ou utilisez les glissières en fonction du mode colorimétrique sélectionné.

Pour appliquer une couleur unie à partir de l'onglet Échantillons :

- Sélectionnez les objets ou mettez en surbrillance un ensemble de texte.
- Cliquez sur l'onglet **Échantillons**.

-  Cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Ligne** ou **Texte** en haut de l'onglet pour déterminer l'emplacement où la couleur sera appliquée.

-  Sélectionnez un échantillon de couleur dans la **Palette de la publication** (fréquemment utilisées et couleurs déjà appliquées à votre publication) ou dans la **Palette Standard** (échantillons prédéfinis).

Vous pouvez également utiliser la commande **Format/Remplissage** pour appliquer une couleur à partir d'une boîte de dialogue.

Pour appliquer une couleur unie à l'aide de la barre d'outils Couleurs :

1. Sélectionnez les objets ou mettez en surbrillance un ensemble de texte.
2. Sur la barre d'outils **Couleurs**, sélectionnez une couleur dans les menus déroulants **Remplissage**, **Ligne** ou **Texte**.

- ou -



Cliquez sur le bouton **Remplissage**, **Ligne** ou **Texte**, puis, dans la boîte de dialogue **Sélecteur de couleur**, sélectionnez un **Mode colorimétrique** dans la liste déroulante, puis choisissez une couleur dans le spectre ou à l'aide des glissières, selon le mode colorimétrique sélectionné. Cliquez sur **OK**.



Avec la barre d'outils Couleurs, vous pouvez prédéfinir les couleurs de remplissage, de ligne et de texte pour les objets à venir. Pour cela, effectuez l'étape 2 ci-dessus sans sélectionner au préalable un objet.

Pour modifier la nuance/teinte unie d'un remplissage (luminosité) :


1. Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton Remplissage, Ligne ou Texte adéquat sous l'onglet Couleur.
2. Dans le menu de sélection du mode colorimétrique, sélectionnez **Teinte**.
3. Déplacez la glissière Nuance/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.



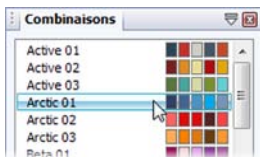
PagePlus ajoute automatiquement les couleurs utilisées à la **Palette de la publication** située sous l'onglet Échantillons.

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 la publication, mais pas des autres palettes.

Utiliser des combinaisons de couleurs

Dans PagePlus, une **combinaison de couleurs** est une série de onze couleurs complémentaires (dont principalement **cinq** sont utilisées) que vous pouvez appliquer à des éléments spécifiques dans une ou plusieurs publications. L'onglet **Combinaisons** affiche des combinaisons prédéfinies (indiquant les cinq couleurs principales) que vous pouvez sélectionner à tout moment du processus.



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 des 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 numéros de combinaisons de couleurs sont mis à jour avec la couleur correspondante de la nouvelle combinaison.

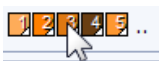
Vous pouvez répéter ce processus de sélection à l'infini. Lorsque vous enregistrez une publication, sa combinaison de couleurs active est enregistrée avec le document.

Appliquer des couleurs de combinaison sur un objet

Lorsque vous créez des publications à partir de modèles prédéfinies (voir p. 24), 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 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**, **Ligne** ou **Texte** en haut de l'onglet **Échantillons** selon l'effet souhaité.
2. Dans la partie inférieure de l'onglet **Échantillons**, 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.

Créer des combinaisons de couleurs personnalisées

Si vous avez testé plusieurs combinaisons de couleurs prédéfinies et n'avez pas trouvé celle qui répond à vos attentes, vous pouvez utiliser le **Gestionnaire de combinaisons** pour modifier n'importe quelle couleur d'une combinaison existante (pour en créer une) ou créer votre propre combinaison en partant de zéro.

Modifier les combinaisons de couleurs existantes

Pour modifier une combinaison de couleurs :

1. Sous l'onglet Combinaisons, sélectionnez dans la liste une combinaison de couleurs à modifier.
2. Sélectionnez le **Gestionnaire de combinaisons** dans le menu **Outils**.

- ou -

Cliquez sur le bouton  **Menu de l'onglet Combinaisons** et sélectionnez **Gestionnaire de combinaisons** dans la liste déroulante.

La boîte de dialogue **Gestionnaire de combinaisons** apparaît.

3. Dans la liste **Combinaison de couleurs** à droite de la boîte de dialogue, chacun des numéros de la combinaison de couleurs comporte une liste déroulante illustrant les couleurs disponibles dans la palette PagePlus.

Cliquez sur la flèche bas de la couleur de combinaison que vous voulez modifier.

4. Sélectionnez une nouvelle couleur dans la palette ou dans le Sélecteur de couleur (cliquez sur **Plus de couleurs**).
5. Cliquez sur **OK**. La combinaison est alors enregistrée localement (c'est-à-dire uniquement pour la publication) et s'affiche sous l'onglet Échantillons, pour une attribution facile de la couleur.



Sous l'onglet Combinaisons, si vous souhaitez stocker la combinaison modifiée sous un autre nom, sélectionnez l'onglet **Combinaisons de couleurs** de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Enregistrer sous**. Vous pouvez aussi sélectionner l'option **Enregistrer** pour écraser la combinaison existante. Avec ces deux options, la nouvelle combinaison est globale (disponible pour toute nouvelle publication).

Créer des combinaisons personnalisées à partir de plages de couleurs

Le **Gestionnaire de combinaisons** vous permet de créer des combinaisons de couleurs personnalisées accrocheuses à partir de plages de couleurs.

Pour commencer, choisissez une **couleur de base** pour créer votre combinaison, puis sélectionnez l'une des **plages de couleurs** — des grilles de couleurs basées sur les modèles chromatiques standard. Chaque plage suggère différents choix de couleurs pour votre combinaison.

- **Monochrome** - dérivé des variations de luminosité et de saturation sur la couleur de base sélectionnée.
- **Complémentaire** - dérivé des variations de la couleur de base et de la couleur opposé sur la roue chromatique.
- **Triadique** - dérivé des variations de trois couleurs (dont la couleur de base) équidistantes sur la roue chromatique.

- **Tétradique** - dérivé des variations de quatre couleurs disposées autour de la roue chromatique sous forme de deux paires de couleurs complémentaires.
- **Analogue** - dérivé des variations de couleurs adjacentes sur la roue chromatique, la couleur centrale étant la couleur de base.
- **Analogue accentué** - similaire à **Analogue** mais inclut la couleur opposée, comme **Complémentaire**.


Pour créer une combinaison de couleurs :

1. Sélectionnez le **Gestionnaire de combinaisons** dans le menu **Outils**. Le **Gestionnaire de combinaisons** s'ouvre, affichant la combinaison active dans la liste de droite.
2. Sous l'onglet Plage de couleurs, sélectionnez une couleur de base pour la combinaison. Plusieurs méthodes sont possibles :
 - **À l'aide de la roue chromatique** : cliquez dans l'anneau externe de la roue chromatique pour choisir une teinte, puis cliquez dans le triangle pour définir la saturation et le ton. La nouvelle couleur de base est définie dans l'échantillon Couleur de base.



La couleur de base est celle placée directement sous le marqueur situé dans le triangle de la roue chromatique.

- **À l'aide de valeurs TSL ou RVB** : utilisez les glissières ou les zones de saisie pour choisir une couleur de base.
- **Par glisser-déposer** : faites glisser vers la roue chromatique (ou vers l'échantillon de couleur de base) une couleur extraite de la liste de combinaisons de couleurs.

-  **À l'aide de la pipette** : cliquez et faites glisser la **Pipette** pour sélectionner n'importe quelle couleur présente à l'écran.

Quelle que soit la méthode utilisée, la nouvelle couleur s'applique.

3. Sélectionnez un type de plage de couleurs dans la liste déroulante **Plage**.

La plage de couleurs, une grille de couleurs suggérées, est mise à jour en fonction du type de plage choisie. Cette plage propose une gamme de couleurs suggérées, dont le nombre peut différer en fonction du type de plage.

4. (Facultatif) Utilisez la glissière **Angle** et/ou **Contraste** pour modifier la plage.

5. Une fois satisfait des couleurs de la plage, vous pouvez créer votre combinaison comme suit :

- **en un clic** : cliquez sur le bouton **Remplir** situé en regard de l'échantillon de couleur de base. La combinaison de couleurs est automatiquement mise à jour.
- **par une sélection couleur par couleur** : faites glisser des couleurs de la grille vers une couleur de la liste Combinaison de couleurs.

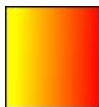
6. Pour appliquer la combinaison, cliquez sur **OK**. La combinaison de couleurs est alors mise à jour et enregistrée avec la publication.



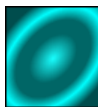
Pour enregistrer la combinaison globalement, en vue d'une utilisateur ultérieure dans d'autres publications, ouvrez l'onglet Combinaisons de couleurs et cliquez sur **Enregistrer sous**.

Remplissages dégradés et bitmap

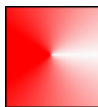
Les remplissages dégradés apportent une progression de l'étendue du spectre entre plusieurs points d'un objet. Un remplissage dégradé comporte un tracé modifiable constitué de nœuds marquant l'origine de chacune de ces couleurs clés. Un remplissage bitmap utilise une image bitmap dotée d'un nom, souvent une image représentant un matériau, un motif ou un arrière-plan pour remplir un objet.



Linéaire



Elliptique



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 zone 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 la boîte de dialogue **Remplissage**.


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 **Remplissage** 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 **Ligne** 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 l'outil  **Remplissage** dans la barre d'outils **Attributs**.
3.  Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Ligne** 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 le nuancier global de l'effet appliqué à l'objet.

Pour appliquer ou modifier un remplissage dégradé ou bitmap à partir d'une boîte de dialogue :

1.   Ouvrez l'onglet **Échantillons** et vérifiez que **Remplissage** ou **Ligne** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez **Format/Remplissage**, ou sélectionnez l'objet, puis choisissez **Remplissage** dans le menu **Format**.

- ou -



- Cliquez sur l'outil **Remplissage** dans la barre d'outils **Attributs**, puis cliquez sur **Modifier le remplissage** dans la barre d'outils contextuelle.
3. 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.

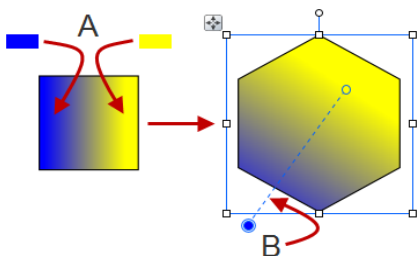
- ou -

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 le nuancement global de l'effet appliqué à l'objet. Vous pouvez modifier la nuance/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.



(A) Remplissage linéaire basé sur les couleurs clés,
(B) Objet rempli avec tracé de remplissage

Pour régler le tracé du remplissage dégradé d'un objet sélectionné :

1.  Ouvrez l'onglet Échantillons et vérifiez que **Remplissage** ou **Ligne** est sélectionné (pour le remplissage ou le contour d'un objet, respectivement).
2. Cliquez sur l'outil  **Remplissage** dans la barre d'outils **Attributs**. Le tracé du remplissage apparaît sur le remplissage ou le contour de l'objet.
3. 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 tracé caractéristique. Ainsi, les remplissages linéaires possèdent des tracés à une seule ligne, tandis que les remplissages radiaux possèdent des tracés 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 contours du remplissage.

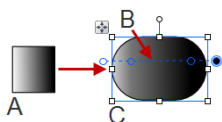
Utiliser les effets de transparence

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

La transparence fonctionne plutôt comme un remplissage utilisant une encre invisible à la place de la couleur. À 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 **dégradées** 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 **Ligne** 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 l'outil  **Transparence** de la barre d'outils **Attributs**.

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.

La modification 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/Ligne** 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.

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 p .109.

10

**Utiliser des
formulaire PDF**



Bien démarrer avec 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 **standard**).

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 de 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

Ajouter des champs de formulaire

Une série de champs de formulaire peut être ajoutée à la page, selon le type de formulaire à créer. En généralement, 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.

* 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.

	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 de PagePlus.
	Clip audio	Permet d'insérer un clip audio PDF (.wav, .wave, .aif, .aiff, .aifc, .mp3).
	Clip vidéo	Permet d'insérer un clip vidéo PDF (.avi, .flv, mpg, .mpeg, .mpe, .mpv, .mp4, .mpe4, .mov, .qt, .swf).
	Propriétés de champ de formulaire	Permet d'afficher et de modifier les propriétés des champs du formulaire.
	Ordre des tabulations	Permet de vérifier ou de modifier l'ordre des tabulations des champs.


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 pointeur  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 l'aide de PagePlus pour plus d'informations).
5. Ouvrez l'onglet **Options** : en fonction du type de champ, 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**, **Valider** 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**, **Format**, **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 Publier des fichiers PDF p. 272 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 Adobe® Acrobat® Professional (6.0 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 **Envoyer** peut être configuré pour l'envoi des données du formulaire vers le serveur. Vous pouvez créer vous-même le bouton ou utiliser l'**Assistant d'envoi de 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 code alphanumérique unique, est nécessaire au fonctionnement du service et 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 d'envoi de formulaire**. L'assistant ne se contente pas de créer un bouton Envoyer 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 d'envoi de 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 Identifiant 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 un nouveau formulaire pour saisir l'adresse de messagerie à laquelle les données de formulaires

doivent être envoyées.. Vous pouvez aussi ajouter une description du formulaire pour faciliter la gestion des identifiants.

5. Cliquez sur le bouton Ajouter formulaire. Une entrée est générée dans la liste affichée, où un identifiant de formulaire alphanumérique peut être copié.
6. Copiez directement l'identifiant de formulaire depuis la page Web dans le 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 : il ne doit pas s'agir d'un répertoire de fichiers, mais d'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 pointeur  à l'emplacement souhaité pour le bouton et cliquez une fois.

11 Publier et partager



Aperçu avant impression / PDF interactif

Le mode **Aperçu avant impression / PDF** modifie l'aperçu à l'écran et affiche votre mise en page sans les cadres, guides, 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 ou la publication au format PDF.




Cet aperçu est interactif car il permet une **imposition dynamique au moment de l'impression**. En termes simples, vous pouvez ainsi créer des ouvrages pliés, des brochures, etc., **au moment de l'impression/de la publication** à partir de mises en page de base sans pli. D'autres fonctions interactives sont disponibles en mode Aperçu.

- 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 de coupe 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, 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 :

1. Cliquez sur  **Aperçu avant impression / PDF** dans la barre d'outils **Standard**.

Dans l'aperçu avant impression / PDF, votre première feuille d'imprimante s'affiche en fonction des paramètres de votre imprimante.

2. (Facultatif) Dans la liste déroulante de 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 création 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 la page à imprimer dans la liste déroulante **Plage d'impression**.

Pour l'option **Imprimer des pages spécifiques**, saisissez les numéros de page dans le champ **Plage**.

2. Cliquez sur  **Imprimer**.



La boîte de dialogue **Imprimer** standard s'affiche alors. Elle adopte les paramètres de l'aperçu (voir Principes de base de l'impression p. 270).

Pour publier au format PDF à l'aide de la barre d'outils Imprimante :

- Sélectionnez  **Publier au format PDF**.

La boîte de dialogue **Publier au format PDF** standard s'affiche alors (voir Publier des fichiers PDF p. 272).

Pour annuler le mode Aperçu :

- Sélectionnez  **Fermer l'aperçu** en haut de l'espace de travail (ou cliquez sur le bouton  **Fermer** de la fenêtre).

Imposition de document en mode Aperçu

Dans l'aperçu, vous pouvez activer l'imposition de votre document, en sélectionnant un mode adapté à la publication que vous prévoyez d'obtenir (ouvrage, brochure, etc.). Chaque mode propose différentes options dans la barre d'outils contextuelle **Imposition**. L'imposition de document n'est pas limitée à l'impression bureautique, elle permet également de créer un PDF prêt pour une impression professionnelle.

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 ou de publier 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/de publication, 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. Pour augmenter l'échelle d'impression/de publication, sélectionnez une valeur plus élevée.
- Si vous n'avez pas sélectionné le type de publication Petites publications mais souhaitez néanmoins inclure 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. Pour l'impression, veillez donc à ce que la maquette ne dépasse pas de la zone imprimable.

Mosaïque	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Permet d'ajouter plusieurs pages à taille réduite sur chaque feuille, sans oublier de prendre en compte les marges d'impression.</p> <ul style="list-style-type: none">• Définir le nombre de miniatures par feuille dans le champ Par feuille. <p>PagePlus imprimera/publiera chaque page de la publication au format réduit et chaque feuille contiendra le nombre prédéfini de pages réduites ou de miniatures qui seront correctement positionnées.</p>

Ouvrage plié (portrait)	Permet une pagination sous forme d'ouvrage 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.
Ouvrage 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	<p>Permet une pagination avec plusieurs pages par feuille, chaque page se répétant un nombre de fois que vous pouvez configurer.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ignorer vous permet d'omettre un certain nombre de zones de la première feuille de papier. Cette possibilité est utile à l'impression et, par exemple, si vous avez déjà enlevé plusieurs étiquettes d'une feuille d'étiquettes et que vous ne souhaitez pas imprimer dans ces zones.
<p>Step & Repeat</p>	<p>Permet une pagination avec plusieurs pages par feuille, chaque feuille contenant uniquement des copies de la même page.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ouvrages 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 Autres 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.

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**, **Pixelliser**, etc. Une option spéciale appelée **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 (p. 272) et Fichiers destinés à une impression professionnelle (voir l'aide de PagePlus).

Pour configurer votre imprimante ou pour imprimer :

1. (Facultatif) Pour imprimer un texte ou des objets, sélectionnez-les sur la page.
2. Cliquez sur  **Imprimer** dans la barre d'outils **Standard**. La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
3. 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.

4. 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.



Si vous modifiez les paramètres d'un profil, un astérisque apparaît en regard du nom du profil.

5. Sélectionnez le nombre de copies à imprimer, et indiquez éventuellement à l'imprimante de les **Assembler**.
6. Choisissez les **pages à imprimer** : p. ex. toute la publication, la page active, la sélection active (si vous avez sélectionné un texte ou des objets à l'étape 1), 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.

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**.

7. 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.
8. 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.

9. Sélectionnez une imprimante dans le menu déroulant **Résoudre les problèmes d'imprimante**. Par défaut, **Qualité optimale** est sélectionné, mais avec certains pilotes d'imprimante, des problèmes peuvent se produire lorsque les images bitmap d'une publication utilisent la transparence. Si vous n'obtenez pas de bons résultats, vous pouvez sélectionner l'option **Envoyer comme bitmap** pour imprimer toutes les pages en bitmaps. Cette méthode est certes assez lente mais elle vous garantit une bonne impression.
10. Cliquez sur **Imprimer**.

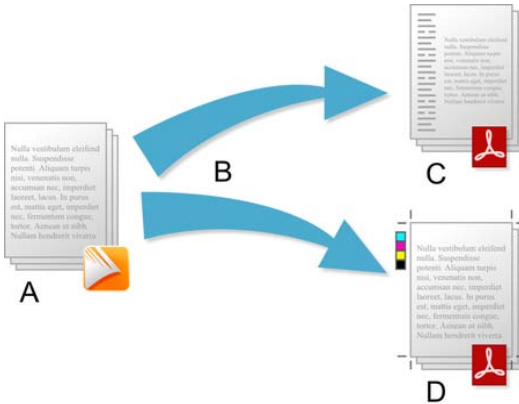
Options d'impression supplémentaires

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. 265), 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.

Publier des fichiers PDF

PagePlus peut exporter vos dessins au format PDF (Portable Document Format), un format de fichier multi-plate-forme WYSIWYG développé par Adobe pour traiter les documents indépendamment de tout périphérique et de toute plate-forme.

Les documents PDF conviennent particulièrement à une consultation **sur écran** comme à une impression **professionnelle**.



(A) Publication PagePlus, (B) Contrôle en amont et Publier, (C) PDF optimisé pour le Web, (D) PDF prêt pour l'impression (professionnelle).

Dans PagePlus, des profils PDF prêts à l'emploi sont disponibles pour les deux types d'utilisation, facilitant la mise en forme du fichier PDF.

- Optimisé pour le Web.** Si vous avez besoin de fichiers PDF optimisés pour l'affichage, vos documents doivent comporter des liens hypertextes, des images sous-échantillonnées, une sécurisation du document, mais sans repères de coupe en pré-press, ni fond perdu, etc. Le sous-échantillonnage des images produit des documents de taille réduite, pour un chargement plus rapide.

Des profils tels que "Web - Compresser" et "Web - Normal" sont fournis pour une utilisation optimisée pour l'affichage (images sous-échantillonnées à 96 et 150 DPI, respectivement) et conviennent parfaitement à l'hébergement de fichiers PDF sur des sites Web ou un autre type de distribution électronique (e-mail).

- **Professionnel.** Les documents PDF sont adaptés à l'impression professionnelle, c'est-à-dire lorsque vous livrez une reproduction haute qualité de votre dessin à un imprimeur (généralement externe à votre société). Vous aurez généralement besoin de repères de coupe, de fond perdu, d'images ≥ 300 DPI et d'une compatibilité PDF/X-1a (pour une sortie en CMJN).

Pour simplifier, le profil d'impression professionnelle appelé "PDF X-1a" est fourni avec PagePlus (avec compatibilité PDF X-1a), mais nous vous conseillons de vérifier avec votre imprimeur si PDF/X-1, ou tout autre réglage, est éventuellement requis à la place. Un profil "Bon à tirer" peut également être utilisé pour les documents non destinés à être conformes PDF/X.

Avec une compatibilité PDF/X-1a ou PDF/X-1, toutes les couleurs de votre dessin seront extraites vers l'espace colorimétrique CMJN et les polices que vous avez utilisées seront imbriquées dans le document. Un simple fichier PDF/X peut donc contenir toutes les informations (polices, images, graphiques et texte) dont l'imprimeur a besoin.


Contrôle en amont

Pour vous assister dans votre conception, vous pouvez procéder à un contrôle en amont au fur et à mesure. À la publication, un contrôle en amont est automatiquement exécuté, signalant tout problème pouvant produire un résultat non optimal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Contrôle en amont dans l'aide en ligne de PagePlus.

Le contrôle en amont offrent également des solutions aux avertissements de publication PDF.

Publier un fichier PDF

Pour publier 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 au besoin des liens hypertextes dans le texte et dans la table des matières.
3. (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. 276).
4. Cliquez sur  Publier au format PDF dans la barre d'outils Standard.
5. 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.
6. 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 le lecteur PDF par défaut installé sur votre système.

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 disponibles dans PagePlus. 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** 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 p. 99.)

Vous pouvez également utiliser les **signets** (dans le menu **Insertion**) pour modifier, supprimer ou parcourir les signets.

Publier comme eBook

L'émergence des eBooks ces dernières années offre non seulement aux éditeurs traditionnels la possibilité d'explorer de nouveaux marchés électroniques, mais ils permettent également au rédacteur de publier ses propres eBooks.

Dans PagePlus, vous pouvez jouer le rôle de l'éditeur et créer des eBooks aux formats ePub et mobi. Comme la publication au format PDF et HTML, la publication d'eBook est simple et bénéficie de la fonction de contrôle en amont manuelle ou automatique qui garantit la conformité de votre fichier aux normes eBook.



(A) Publication PagePlus, (B) Contrôle en amont et Publier, (C) Téléphone Android, (D) Ordinateur, (E) Lecteurs Kindle/ePub.

PagePlus et la publication d'eBook

Par nature, les eBooks ont pour but d'afficher des articles dont le contenu texte est repaginé. Ainsi, l'utilisateur de PagePlus ne doit pas oublier que tout ne peut pas raisonnablement être exporté au format eBook. Les mises en page complexes ne sont pas adaptées à la publication d'eBook, tandis que les mises en page simples basées sur une unique zone de texte sont parfaites (rappelez-vous que dans PagePlus vous pouvez enchaîner un texte sur plusieurs pages en utilisant la même zone de texte !). Par exemple, une publication basée sur un modèle de mise en page (avec des images et du texte artistique placés librement) ne serait pas un bon candidat à une publication sous forme d'eBook. En revanche, si vous créez une publication de toutes pièces, vous serez plus à même de respecter les normes eBook.

Les trucs et astuces suivants devraient vous aider à préparer votre publication d'eBook.

Trucs et astuces

Si vous prévoyez de créer des eBooks, voici quelques recommandations à garder à l'esprit lors de la conception de votre eBook.

Lors de la création d'eBooks :

- Prévoyez la conception de votre eBook avant même la publication.
- Insérez votre article dans des zones de texte. Vous pouvez éventuellement éditer l'article de votre zone de texte dans WritePlus, en collant un contenu, en important du texte et en développant l'article de façon isolée.
- Utilisez des styles de titre prédéfinis dans votre article.
- Créez une pochette d'eBook sous forme d'image.
- Créez une table des matières.

À l'inverse, évitez de :

- Placer un objet (image, texte artistique, en-tête/pied de page, etc.) à l'extérieur de la zone de texte principale.
- Ancrer des objets flottants à votre zone de texte. Les objets ancrés sont acceptés.
- Créer des chapitres trop longs (moins de 300k recommandés).



Pour plus d'informations sur l'optimisation de publication Amazon Kindle, reportez-vous à la rubrique **Instructions relatives à la publication Amazon Kindle**.

Contrôle en amont

Pour vous assister dans votre conception, vous pouvez procéder à un contrôle en amont au fur et à mesure. À la publication, un contrôle en amont est automatiquement exécuté, signalant tout problème pouvant produire un résultat non optimal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Contrôle en amont dans l'aide en ligne de PagePlus.

Le contrôle en amont offrent également des solutions aux avertissements de publication eBook.

Publication

Deux méthodes peuvent être adoptées en fonction de la cible de la publication, ePub ou Kindle. Les deux types de publication sont similaires, si ce n'est que des formats de fichiers différents sont créés (*.epub et *.mobi, respectivement). Pour une publication Kindle, le programme KindleGen doit être installé sur votre ordinateur.

Pour publier un eBook pour les périphériques ePub :

1. Sélectionnez la commande **Fichier/Publier au format** et sélectionnez **eBook** dans le sous-menu.
2. Dans le menu Informations sur le document de la boîte de dialogue, ajoutez des métadonnées, un identifiant et une pochette eBook prédéfinie (si nécessaire).
3. L'élément de menu Sortie vous permet de définir la méthode d'exportation des tableaux, des listes et des images.
4. Avec l'élément de menu Styles, vous pouvez définir la façon dont les styles de texte de votre publication affectent votre eBook après la publication. Sélectionnez un style de texte dans la liste, puis cliquez sur **Action pour ce style**.
5. Cliquez sur **OK**.

6. Dans la boîte de dialogue **Publier l'eBook**, ouvrez l'emplacement dans lequel vous souhaitez publier votre eBook, puis entrez un nom de fichier dans le champ **Nom du fichier**. La liste déroulante **Type** doit rester réglée sur "Fichiers ePub (*.epub)".
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Pour publier un eBook pour Kindle :

1. Installez le programme KindleGen, que vous pouvez télécharger dans publication Amazon Kindle.
2. Suivez la même procédure que pour les périphériques ePub.
3. Dans le menu Sortie de la boîte de dialogue, sous la section Kindle, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher (et sélectionner) le fichier kindlegen.exe dans le dossier d'installation.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Publier l'eBook**, recherchez un dossier, choisissez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**. Cette fois, sélectionnez "Fichiers Kindle (*.mobi)" dans la liste déroulante **Type**.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si vous avez coché **Afficher le document après la publication**, le livre ePub se lancera dans le lecteur associé.



Si vous n'avez pas encore téléchargé KindleGen, cliquez sur Télécharger KindleGen sur Amazon. Vous accédez directement au site Web de publication Amazon Kindle.

Aperçu Kindle

Tout livre Kindle (*.mobi) que vous créez peut être prévisualisé sur votre ordinateur si vous n'êtes pas propriétaire d'un périphérique Kindle (ou s'il est indisponible) ou si vous devez le vérifier avant le transfert sur votre périphérique Kindle (ou avant la publication sur Amazon). Vous devez pour cela installer le logiciel Kindle Previewer disponible dans Publication Amazon Kindle.

Afficher votre eBook

Après avoir publié votre eBook, vous souhaitez dès que possible le transférer sur un périphérique physique. Votre eBook peut notamment être lu :

- Sur **ordinateur** : Installez le logiciel Adobe Digital Editions pour consulter votre document ePub. De la même façon, le logiciel Kindle Previewer est recommandé pour les fichiers Kindle.
- Via **Kindle/téléphone Android** : Transférez votre fichier *.mobi publié en le copiant sur votre périphérique via votre port USB. Vous pouvez également envoyer directement votre fichier par e-mail sur votre périphérique.
- Via **périphérique physique ePub/téléphone Android** : Comme pour les périphériques Kindle, vous pouvez transférer votre fichier *.epub sur votre périphérique par USB.

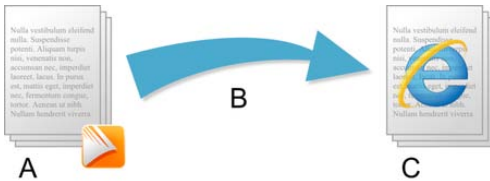


Le transfert d'eBooks sur des périphériques physiques n'est pas traité dans l'aide de PagePlus. Pour plus d'informations, consultez la documentation fournie avec votre périphérique.

Comme pour la publication HTML, vous pouvez sélectionner un objet et forcer sa conversion en image lors de la publication. Cela vous permet de garantir la conformité aux normes eBook, par exemple après l'échec d'un contrôle en amont.

Publier au format HTML

PagePlus vous permet de publier toute publication sous forme de pages HTML distinctes, optimisées pour le Web. L'un des avantages offert par PagePlus par rapport à un programme spécialisé dans la création de pages Web est que vous pouvez utiliser la mise en page d'un bulletin d'informations ou d'une impression comportant une large gamme d'images multicolores ainsi qu'une typographie ludique et que vous pouvez les publier ainsi sur le Web.



(A) Publication PagePlus, (B) Contrôle en amont et Publier, (C) Pages HTML.

Pour publier sur le **Web**, vous aurez besoin d'un hébergeur pour votre site Web, c'est-à-dire d'espace disque sur un serveur connecté à Internet, afin que d'autres personnes puissent accéder à votre site. Cela se résume généralement par l'ouverture d'un compte auprès d'un fournisseur de services en ligne : soit votre fournisseur d'accès Internet (FAI) proposant un espace Web dédié, soit un hébergeur Web spécialisé/indépendant. Les réseaux de souscription étendus allouent généralement au site Web de chaque utilisateur un espace Web généreux sur le serveur. Une fois que votre compte est paramétré, il vous suffit de transférer vos fichiers HTML publiés sur votre espace Web en ligne. Pour connaître la procédure de transfert de fichiers recommandée pour votre espace Web, consultez votre fournisseur.

Pour garantir que l'affichage de vos pages HTML dans votre site Web sera conforme à vos souhaits, un contrôle en amont est automatiquement effectué pour identifier (et généralement corriger) les problèmes spécifiques au texte, les objets exportés comme images, les objets superposés, les polices non Web, ou les autres problèmes résultant de fichiers plus volumineux que nécessaire.

Créer une publication Web

Pour créer de toutes pièces une publication Web :

1. Lancez PagePlus ou sélectionnez **Fichier/Nouveau/Assistant de démarrage**.
2. Dans l'assistant de démarrage, sélectionnez **Créer une publication**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Personnaliser les pages**.
4. Cochez **Publication normale/Brochure** et spécifiez les dimensions de votre page Web dans les champs **Largeur** et **Hauteur**. N'oubliez pas de spécifier ces dimensions en pixels (p. ex., 600 pixels).
5. Cliquez sur **OK**.

Contrôle en amont

Pour vous assister dans votre conception, vous pouvez procéder à un contrôle en amont au fur et à mesure. À la publication, un contrôle en amont est automatiquement exécuté, signalant tout problème pouvant produire un résultat non optimal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Contrôle en amont dans l'aide en ligne de PagePlus.

Le contrôle en amont offrent également des solutions aux avertissements de publication HTML.

Publication

La publication du site dans un dossier local vous permet de visualiser les pages dans votre navigateur, avant de les publier sur votre espace 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 au format HTML :

1. Exécutez la commande **Fichier/Publier au format**, puis sélectionnez **HTML** dans le sous-menu.
2. Dans la boîte de dialogue, définissez les options générales d'exportation (notamment le choix du navigateur) ainsi que la couleur des liens hypertextes, la couleur de page et la couleur d'arrière-plan. Vous pouvez également contrôler la façon dont les images sont exportées.
3. Dans la boîte de dialogue **Publier dans un dossier**, collez l'emplacement dans lequel vous souhaitez stocker vos fichiers de sortie dans le champ **Sortie**, ou cliquez sur **Choisir le dossier** pour accéder à un dossier existant.

4. Laissez l'option **Publier toutes les pages** cochée ou, dans l'arborescence du site, indiquez la ou les pages à mettre en ligne. Cette dernière méthode vous permet de 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.



La couleur des liens hypertextes sont globales, mais vous pourrez remplacer les couleurs de page et d'arrière-plan pour des pages spécifiques ; pour cela, effectuez un clic droit et sélectionnez **Propriétés de la page**.

Configurer votre espace Web

C'est à vous de choisir et de configurer un compte que vous pouvez utiliser pour héberger votre publication HTML. Vous devrez ensuite transférer votre sortie HTML dans votre espace Web.

Votre FAI propose parfois un espace Web dédié à la publication, ou vous pouvez faire appel à un hébergeur Web indépendant. Pour plus d'informations, contactez votre FAI ou votre hébergeur Web.

Ajouter des titres à vos pages

Pour faciliter l'identification des pages, vous pouvez ajouter à une page Web un **titre** qui apparaîtra dans la barre de titre du navigateur Web du visiteur.

Pour attribuer un titre à la page Web active :

1. Faites un clic droit sur la page et sélectionnez **Propriétés de la page**.
2. Dans le champ **Titre**, spécifiez le titre de la page, p. ex, Bienvenue.

Options générales

Vous pouvez définir des options globales affectant de façon identique toutes les pages publiées. Il est recommandé de vérifier ces options car votre FAI requiert parfois des paramètres spécifiques (p. ex., des noms de fichier HTML uniquement).

Options de couleur

Lors de la publication au format HTML, vous pouvez définir globalement la couleur des liens hypertextes, la couleur de la page, la couleur d'arrière-plan, ainsi que votre image d'arrière-plan. Cela signifie que toutes les pages Web que vous avez créées adopteront ces paramètres, même si vous avez toujours la possibilité de remplacer les paramètres de couleur de la page et de couleur d'arrière-plan de chaque page. Voir Définir les propriétés de la page dans l'aide en ligne de PagePlus.

Par défaut, les publications basées sur un modèle ou créées de toutes pièces utilisent des combinaisons de couleurs pour les liens hypertextes et les couleurs sur la page, mais elles devront être définies pour une publication HTML. Ces couleurs appartiennent à la combinaison actuelle de la publication, mais vous pouvez à tout moment appliquer une autre combinaison ou modifier individuellement les couleurs. Voir Utiliser des combinaisons de couleurs p. 232.

Pour définir la couleur des liens hypertexte, la couleur de la page et la couleur d'arrière-plan :

1. Exécutez la commande Fichier/Publier au format, puis sélectionnez HTML dans le sous-menu.
2. Dans l'option de menu Couleurs de la boîte de dialogue, cliquez sur la flèche bas pour sélectionner la couleur de lien hypertexte, de page ou d'arrière-plan que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez une couleur différente dans la liste déroulante, où figurent des couleurs de combinaison numérotées, accompagnées d'autres couleurs. Sélectionnez Plus de couleurs pour faire éventuellement votre choix dans un Sélecteur de couleur.
4. Cliquez sur OK.

Pour définir une image d'arrière-plan :

1. Dans l'option de menu **Couleurs** de la boîte de dialogue, cliquez sur **Image d'arrière-plan**.
2. Cochez **Utiliser une image d'arrière-plan**, puis sélectionnez l'image dans la boîte de dialogue Importer une image. Cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez à tout moment cliquer sur **Parcourir** pour remplacer votre image.
3. Cliquez sur **OK**.

Options graphiques

Lorsque vous publiez au format HTML, PagePlus applique des paramètres généraux pour déterminer de quelle manière chaque image (qu'elle soit dessinée, collée ou importée) devient un bitmap séparé dans votre dossier de sortie.

Les paramètres de conversion suivants sont utilisés pour la publication HTML :

- Tout image GIF, JPEG ou PNG insérée est publiée dans son format de fichier original, mais avec un nom de fichier généré automatiquement, p. ex. pp34534a1ca06.jpg.
- Les métafichiers et toutes les autres images insérées sont convertis en images PNG, en générant là encore de nouveaux noms de fichier.

Vous pouvez modifier ces paramètres mais avant de le faire, vous devez revoir la logique que PagePlus applique pour la publication d'images Web. Les options de publication globales et le réglage des formats de sortie sont décrits en détails dans l'aide de PagePlus.

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.



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.

Pour partager un document sous forme d'image :

1. Cochez **Envoyer une page HTML complète sous la forme d'une image** dans Outils/Options/Interface utilisateur/Messagerie HTML (dans PagePlus).
2. Procédez comme pour le partage d'un document HTML.