



Guide QuarkCopyDesk 10.1

Table des matières

À propos de ce guide.....	9
Principes de départ.....	9
Où trouver de l'aide.....	9
Conventions.....	10
Note concernant la technologie.....	10
Interface utilisateur.....	12
Menus.....	12
Menu QuarkCopyDesk (Mac OS uniquement).....	12
Menu Fichier.....	13
Menu Édition.....	13
Menu Style.....	15
Menu Composant.....	17
Menu Affichage.....	18
Menu Utilitaires.....	18
Menu Fenêtre.....	19
Menu Aide	20
Menus contextuels.....	21
Palettes.....	21
Palette Spécifications.....	21
Palette Contrôle d'image avancé.....	22
Palette Couleurs.....	23
Palette Styles conditionnels.....	24
Palette Glyphes.....	24
Palette Listes.....	24
Palette Redline.....	25
Palette Feuilles de style.....	25
Groupes de palettes et ensembles de palettes.....	26
Division d'une fenêtre.....	27
Articles et composants.....	29
Présentation des articles et des composants.....	29
Ordre de lecture.....	29
Composants texte et pages.....	30
Modification des composants image.....	30
Composants maquettes.....	30
Gabarits.....	31
Format de fichier à fonctions limitées QuarkCopyDesk.....	31

Articles et QuarkXPress.....	31
Utilisation des articles.....	33
Création des articles.....	34
Enregistrement automatique des articles.....	34
Enregistrement des articles en tant que gabarits.....	35
Modification de la configuration d'un article.....	35
Utilisation des composants.....	36
Création des composants.....	37
Contrôle des propriétés des composants.....	37
Suppression des composants.....	37
Navigation entre les composants.....	37
Texte et typographie.....	38
Modification du texte.....	38
Importation et exportation de texte.....	39
Filtres d'importation/exportation.....	39
Importation et exportation de texte avec des options Unicode.....	40
Recherche et remplacement de texte.....	40
Codes de caractères spéciaux.....	41
Vérification de l'orthographe.....	42
Dictionnaires auxiliaires.....	43
Comptage des mots et des caractères.....	44
Application des attributs de caractère.....	44
Application d'une police.....	44
Sélection d'un corps de police.....	45
Application des styles typographiques.....	45
Application des couleurs, teintes et opacités.....	46
Application d'une échelle horizontale ou verticale.....	46
Application d'un décalage de ligne de base.....	47
Application d'une accentuation.....	47
Contrôle des caractères demie chasse	48
Utilisation des jeux de polices.....	48
Utilisation des caractères groupés.....	49
Alignement de caractères sur une ligne.....	49
Application de plusieurs attributs de caractère.....	51
Application des attributs de paragraphe.....	52
Contrôle de l'alignement.....	52
Contrôle de l'indentation.....	53
Contrôle de l'interlignage.....	54
Contrôle de l'espace avant et après les paragraphes.....	55
Définition des tabulations.....	55
Contrôle des lignes veuves et orphelines.....	55
Utilisation des jeux de caractères insécables.....	56
Contrôle de l'approche de paire.....	56
Approche de paire manuelle.....	57
Approche de paire automatique.....	57

Contrôle de la césure et de la justification.....	57
Définition des exceptions de césure.....	59
Utilisation de la césure conditionnelle.....	60
Contrôle de l'approche de groupe.....	60
Approche de groupe manuelle.....	60
Utilisation de feuilles de style.....	61
Création et modification des feuilles de style de paragraphe.....	61
Création et modification des feuilles de style de caractères.....	63
Application des feuilles de style.....	65
Ajout des feuilles de style.....	66
Utilisation des styles conditionnels.....	66
Création d'un style conditionnel.....	68
Application d'un style conditionnel.....	70
Suppression de styles conditionnels.....	71
Utilisation des marqueurs de style conditionnel.....	71
Modification d'un style conditionnel.....	73
Puces et numéros.....	73
Utilisation des styles de puce.....	74
Utilisation des styles de numérotation.....	75
Utilisation des styles de relief.....	77
Puces, numérotation, reliefs et feuilles de style.....	79
Positionnement du texte dans des blocs de texte.....	80
Définition de la direction d'une histoire.....	80
Contrôle des polices utilisées.....	80
Utilisation de l'habillage de texte.....	81
Habillage par le texte des images.....	81
Finition d'un chemin d'habillage.....	82
Modification d'un chemin d'habillage.....	83
Utilisation des chemins de texte.....	84
Création des lettrines.....	84
Création de filets au-dessus et en dessous des paragraphes.....	84
Utilisation des polices OpenType.....	84
Application des styles OpenType.....	85
Utilisation des ligatures.....	88
Utilisation de la palette Glyphes.....	88
Affichage des caractères invisibles.....	90
Insertion de caractères spéciaux.....	90
Insertion d'espaces.....	90
Insertion d'autres caractères spéciaux.....	90
Spécification de la langue des caractères.....	90
Utilisation de Font Fallback.....	90
Utilisation des règles de mappage des polices.....	91
Manipulation du texte rubi.....	91
Options d'alignement Rubi.....	94
Monorubi.....	96
Options d'alignement de base Rubi.....	97

Options de dépassement Rubi.....	99
Utilisation des caractères hors justification.....	101
Création des classes de caractères hors justification.....	103
Création des jeux de caractères hors justification	104
Application des jeux de caractères hors justification.....	105
Utilisation des jeux et des classes mojigumi.....	105
Création et édition de classes de caractères mojigumi.....	106
Création et modification de jeux Mojigumi.....	107
Application de jeux Mojigumi.....	109
Couleur, opacité et ombres portées.....	111
Utilisation des couleurs.....	111
Palette Couleurs.....	111
Boîte de dialogue Couleurs.....	111
Création d'une couleur.....	112
Modification d'une couleur.....	113
Duplication d'une couleur.....	113
Suppression d'une couleur.....	113
Importation des couleurs à partir d'un autre article ou projet.....	114
Remplacement de toutes les occurrences d'une couleur par une autre couleur...	114
Application des couleurs et des teintes au texte.....	114
Utilisation de l'opacité.....	114
Images.....	115
Utilisation des images.....	115
Importation d'une image.....	115
Déplacement des images.....	115
Redimensionnement des images.....	115
Recadrage des images.....	116
Rotation et inclinaison des images.....	116
Application de couleurs et de teintes à des images.....	116
Retournement des images.....	116
Liste, vérification du statut et mise à jour des images.....	116
Définition des couleurs de fond des images.....	117
Gestion des attributs d'image.....	117
Utilisation des chemins de détournement.....	117
Chemin de détournement : l'essentiel.....	118
Création des chemins de détournement.....	118
Utilisation des chemins de détournement imbriqués.....	119
Utilisation des masques alpha.....	119
Utilisation des images PSD.....	120
Préparation des fichiers PSD.....	121
Utilisation des calques PSD.....	121
Utilisation des couches PSD.....	122
Utilisation des chemins PSD.....	123

TABLE DES MATIÈRES

Impression avec PSD Import.....	124
Construction des documents.....	125
Utilisation des listes.....	125
Préparation des listes.....	125
Création d'une liste.....	125
Importation des listes à partir d'un autre document.....	126
Navigation dans les listes.....	126
Génération des listes.....	127
Mise à jour des listes.....	127
Sortie.....	129
Impression d'un article.....	129
Mise à jour des chemins d'accès aux images.....	129
Paramétrage des contrôles de la boîte de dialogue Imprimer.....	129
Boîte de dialogue Imprimer.....	131
Exportation d'un article au format PDF.....	133
Utilisation des styles de sortie.....	135
Vues.....	136
Basculement entre les vues.....	136
Utilisation de la vue WYSIWYG.....	136
Utilisation de la vue Placard.....	137
Utilisation de la vue Plein écran.....	138
Redline.....	140
Suivi des modifications.....	140
Affichage des modifications suivies.....	141
Validation et refus des modifications.....	142
Notes.....	143
Création de notes.....	143
Utilisation des notes.....	144
Ouverture et fermeture des notes.....	144
Affichage et masquage des notes.....	144
Suppression des notes.....	144
Conversion entre notes et texte.....	145
Affichage des notes par auteur, date, nom ou couleur.....	145
Déplacement et redimensionnement des notes.....	145
Impression des notes.....	145
Notes dans les fichiers PDF.....	145
Travail en plusieurs langues.....	146
Application d'une langue de caractère.....	146

Modification de la langue du programme.....	147
Logiciels XTensions.....	148
Utilisation des modules XTensions.....	148
Installation des modules XTensions.....	148
Activation et désactivation des logiciels XTensions.....	148
Utilisation des groupes de modules XTensions (Windows uniquement)	149
Présentation des modules XTensions.....	149
Type Tricks.....	150
Faire fraction.....	150
Faire prix.....	151
Approche de groupe intermots.....	151
Contrôler lignes.....	152
Soulignement personnalisé.....	152
Logiciel XTensions DejaVu (Windows uniquement)	153
Logiciel XTensions Multiple Article.....	153
Installation du logiciel XTensions Multiple Article.....	153
Utilisation du logiciel XTensions Multiple Article.....	154
Exportation des articles.....	155
Logiciel XTensions QCDImportFilter.....	157
Word 6–2000 Filter.....	157
WordPerfect Filter	157
Output Enhancements.....	158
Profils de sortie.....	158
Création d'un profil de sortie pour une imprimante.....	158
Création d'un profil de sortie PDF.....	169
Création d'un profil de sortie pour un fichier XML d'article.....	180
Exécution d'un profil de sortie.....	186
Groupes de profils de sortie.....	187
Création d'un groupe de profils de sortie.....	187
Exécution d'un groupe de profils de sortie.....	189
Indicateurs de position.....	190
Syntaxe d'indicateur de position.....	190
Extraction d'une sous-chaîne d'une valeur d'indicateur de position.....	190
Formatage de la sortie d'un indicateur de position.....	192
Référence d'indicateur de position.....	192
Préférences.....	196
Présentation des préférences.....	196
Contenu des fichiers de préférences QuarkCopyDesk.....	196
Modifications apportées aux préférences QuarkCopyDesk.....	197
Préférences pour l'application.....	198
Préférences — Application — Générales.....	198
Préférences - Application - Thème chromatique.....	198

TABLE DES MATIÈRES

Préférences — Application — Vue WYSIWYG.....	199
Préférences — Application — Vue Placard/Plein écran.....	199
Préférences — Application — Caractéristiques.....	200
Préférences — Application — Paramètres de saisie.....	201
Préférences — Application — Police de remplacement.....	202
Préférences - Application - Annulation.....	202
Préférences — Application — Ouvrir et enregistrer.....	203
Préférences — Application — Gestionnaire d'XTensions.....	203
Préférences — Application — Polices.....	203
Préférences - Application - Mise en évidence du texte.....	204
Préférences — Application — Est-asiatique.....	204
Préférences — Application — Liste de fichiers.....	204
Préférences — Application — Chemin par défaut.....	205
Préférences — Application — Notes.....	205
Préférences — Application — PDF.....	205
Préférences — Application — Redline.....	205
Préférences — Application — SpellCheck.....	206
Préférences — Application — Tableaux.....	206
Préférences — Application — Fraction/Prix.....	206
Préférences pour l'article.....	207
Préférences — Article — Générales.....	207
Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Générales.....	207
Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Mesures.....	208
Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Paragraphe.....	208
Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Caractère.....	210
Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Repères et grille.....	211
Préférences — Print Layout/Default Article — Grid Cell Fill.....	212
Mentions légales.....	213

À propos de ce guide

Vous n'avez pas besoin de lire la documentation QuarkCopyDesk de bout en bout. Utilisez plutôt ce guide afin de retrouver rapidement les informations dont vous avez besoin pour poursuivre votre travail.

Principes de départ

Lors de la rédaction de ce guide, nous sommes partis du principe que vous maîtrisez votre ordinateur et que vous savez :

- lancer une application ;
- ouvrir, enregistrer et fermer des fichiers ;
- utiliser des menus, des boîtes de dialogue et des palettes ;
- travailler dans un environnement informatique en réseau ;
- utiliser la souris, les commandes clavier et les touches de modification.

Si vous avez besoin d'aide dans ces domaines, veuillez consulter la documentation fournie avec votre ordinateur ou toute autre ressource.

Où trouver de l'aide

Si vous ne connaissez pas encore QuarkCopyDesk ou si vous souhaitez en savoir plus sur les autres fonctions plus anciennes, consultez les ressources suivantes :

- *Guide QuarkCopyDesk*
- Aide QuarkCopyDesk
- Livres tiers
- Des livres généraux sur la PAO.

Si vos questions concernent le système (enregistrement et déplacement de fichiers, activation de polices, par exemple), consultez la documentation fournie avec votre ordinateur.

Conventions

Les conventions de formatage mettent en évidence les informations pour vous aider à trouver rapidement ce dont vous avez besoin.

- Caractères gras : le nom des boîtes de dialogue, des champs et autres contrôles apparaît en gras. Exemple : Cliquez sur **OK**.
- Références : dans les descriptions de fonctions, les références entre parenthèses vous permettent d'accéder à ces fonctions. Exemple : La boîte de dialogue **Rechercher/Remplacer** (menu **Édition**) vous permet de rechercher et de remplacer du texte.
- Flèches : des flèches sont souvent utilisées (>) pour détailler le chemin du menu d'une fonction. Exemple : Choisissez **Édition** > **Feuilles de style** pour afficher la boîte de dialogue **Feuilles de style**.
- Icônes : même si de nombreux outils et boutons sont appelés par leurs noms, visibles dans les astuces outils, dans certains cas, des icônes sont affichées pour une identification aisée. Exemple : Cliquez sur le bouton  dans la palette **Spécifications** pour centrer le texte.
- Problèmes de différences entre les plates-formes : Cette application est assez cohérente d'un système d'exploitation à un autre. Toutefois, certains libellés, boutons, combinaisons de touches et autres aspects de l'application sont différents dans Mac OS® et dans Windows® à cause des conventions d'interface utilisateur ou d'autres facteurs. Dans de tels cas, les versions Mac OS et Windows sont séparées par une barre oblique, la version Mac OS apparaissant en premier. Par exemple, si un bouton est libellé **Sélectionner** dans la version Mac OS et **Parcourir** dans la version Windows, l'instruction indique : Cliquez sur **Sélectionner/Parcourir**. D'autres différences plus complexes sont mentionnées dans des remarques ou entre parenthèses.

Note concernant la technologie

Quark a développé QuarkCopyDesk pour Mac OS et Windows afin de permettre aux éditeurs de contrôler la typographie, la couleur et la collaboration, particulièrement en ce qui concerne le contenu des projets QuarkXPress®. Outre des contrôles typographiques uniques, QuarkCopyDesk offre une gestion complète des polices avec une prise en charge de TrueType®, OpenType® et Unicode®. Les graphistes peuvent utiliser PANTONE® (PANTONE MATCHING SYSTEM®), Trumatch®, Focoltone®, DIC® et Toyo pour ajouter de la couleur aux articles.

Vous pouvez importer des fichiers d'applications telles que Microsoft® Word, WordPerfect®, Adobe® Illustrator® et Adobe Photoshop®. Vous pouvez produire du contenu en PostScript® ou au format PDF pour Adobe Acrobat® Reader®. Grâce à des fonctions comme Composition Zones®, vous vous assurez que plusieurs utilisateurs partagent des spécifications afin de produire des publications homogènes, même s'ils travaillent simultanément sur une publication unique.

L'architecture du logiciel QuarkCopyDesk vous permet à vous et aux développeurs de logiciels d'étendre votre capacité éditoriale. Grâce à la technologie des logiciels XTensions®, des développeurs tiers peuvent créer des modules personnalisés pour QuarkCopyDesk. Les modules QuarkXTensions® (logiciels XTensions de Quark®)

fournissent également une approche modulaire pour répondre à vos besoins éditoriaux particuliers. Et si vous écrivez des scripts AppleScript®, vous pouvez utiliser ce langage de script d'Apple® pour automatiser de nombreuses activités QuarkCopyDesk.

Interface utilisateur

En parcourant l'interface utilisateur de QuarkCopyDesk, vous vous rendrez compte que de nombreuses commandes sont familières ou explicites. Une fois habitué aux menus et boîtes de dialogue de QuarkCopyDesk, vous découvrirez que les commandes clavier et palettes offrent un accès pratique aux fonctionnalités également disponibles par le biais des menus.

Menus

Les rubriques ci-dessous décrivent les menus et options de menu disponibles dans QuarkCopyDesk.

Menu QuarkCopyDesk (Mac OS uniquement)

Le menu **QuarkCopyDesk** fait partie de QuarkCopyDesk pour Mac OS X. Il contient les mêmes commandes que le menu des autres applications Mac OS X. Ces commandes permettent de masquer ou d'afficher QuarkCopyDesk et d'autres applications, d'accéder aux préférences et de quitter QuarkCopyDesk. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **À propos de QuarkCopyDesk** : cette commande permet d'afficher des informations sur QuarkCopyDesk, telles que le numéro de version.
- **Modification du code de licence** : cette commande permet de modifier le code de validation d'un exemplaire installé de QuarkCopyDesk. En modifiant ce code, vous pouvez transformer une version Ban d'essai (anciennement appelée « exemplaire d'évaluation ») de QuarkCopyDesk en une version entièrement fonctionnelle, changer les langues prises en charge par l'interface utilisateur ou changer QuarkCopyDesk en édition Plus.
- **Transférer licence QuarkCopyDesk** : cette commande permet de désactiver QuarkCopyDesk sur un ordinateur afin de l'activer sur un autre. Elle est disponible uniquement lorsque QuarkCopyDesk a été activé. Cette option apparaît uniquement si vous avez effectué l'installation avec un code de validation nécessitant une activation.
- **Activer QuarkCopyDesk** : cette commande permet d'activer QuarkCopyDesk sur votre ordinateur. Elle est disponible uniquement lorsque QuarkCopyDesk est exécuté en mode de démonstration. Cette option apparaît uniquement si vous avez effectué l'installation avec un code de validation nécessitant une activation.
- **Rechercher des mises à jour** : utilisez cette commande pour rechercher des mises à jour éventuelles de QuarkCopyDesk.

- **Paramètres QuarkUpdate** : utilisez cette commande pour configurer des paramètres de mise à jour automatique.
- **Préférences** : permet de modifier les valeurs et les paramètres par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Préférences](#).
- **Quitter QuarkCopyDesk** : ferme l'application.

Menu Fichier

Le menu **Fichier** permet de manipuler des fichiers électroniques de différentes manières comme la création, l'ouverture, l'impression et l'enregistrement. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Nouveau** : utilisez ce sous-menu pour créer un article.
- **Ouvrir** : utilisez cette option pour ouvrir des fichiers d'article.
- **Ouvrir les articles récents** : utilisez cette option pour ouvrir un article à partir de la liste des derniers fichiers ouverts.
- **Ouvrir** : utilisez cette option pour ouvrir des fichiers d'article.
- **Fermer** : ferme l'article actif.
- **Enregistrer** : utilisez cette option pour enregistrer l'article actif.
- **Enregistrer sous** : utilisez cette option pour enregistrer une copie de l'article actif.
- **Version enregistrée** : rétablit l'état de l'article actif à son dernier enregistrement.
- **Importer** : utilisez cette option pour importer du texte ou une image dans un composant. Si vous importez du texte dans un composant image, ce dernier devient un composant texte. Si vous importez une image dans un composant texte, ce dernier devient un composant image.
- **Enregistrer texte** : utilisez cette option pour enregistrer le texte d'un composant texte dans un format basé texte (tel que Microsoft Word).
- **Ajouter** : utilisez cette option pour ajouter des feuilles de style, des couleurs et d'autres types de ressources provenant d'un autre fichier.
- **PDF** : utilisez cette option pour créer un PDF à partir de l'article actif (reportez-vous à [Exportation d'un article au format PDF](#)).
- **Imprimer** : utilisez cette option pour imprimer le fichier actif (reportez-vous à [Impression d'un article](#)).
- **Configuration de l'article** : affiche la boîte de dialogue **Configuration de l'article** qui permet de définir les dimensions et orientation de page, de contrôler si l'article utilise des pages en regard, et de créer et de paramétrer les composants maquettes de l'article.
- **Quitter (Windows uniquement)** : utilisez cette option pour quitter l'application.

Menu Édition

Le menu **Édition** comprend les commandes suivantes :

- **Annuler** : annule la dernière action.
- **Recommencer** : rétablit une action annulée.

- **Couper** : coupe le contenu sélectionné.
 - **Copier** : copie le contenu sélectionné dans le Presse-papiers.
 - **Coller** : colle le contenu du Presse-papiers sur la page active.
 - **Coller sans formatage** : colle le contenu du Presse-papiers sous forme de texte brut.
 - **Supprimer** (*Windows uniquement*) : supprime le contenu actif.
 - **Tout sélectionner** : sélectionne tout le contenu du bloc ou du chemin de texte actif.
 - **Afficher le presse-papiers** (*Windows uniquement*) : affiche le contenu du Presse-papiers.
 - **Rechercher/Remplacer** : affiche la palette **Rechercher/Remplacer** qui permet de rechercher et de modifier du texte par contenu et/ou par formatage.
 - **Préférences** (*Windows uniquement*) : permet de modifier les valeurs et les paramètres par défaut. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Préférences](#).
 - **Couleurs** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de couleurs. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des couleurs](#).
 - **Feuilles de style** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de feuilles de style. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation de feuilles de style](#).
 - **Styles conditionnels** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des styles conditionnels. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles conditionnels](#).
 - **Styles de puce, de numérotation et de relief** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des styles de puce, de numérotation et de relief. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Puces et numéros](#).
 - **Styles de soulignement** : permet d'accéder à des styles de soulignés et de les modifier.
 - **Caractères hors justification** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de caractères hors justification. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des caractères hors justification](#).
- ➔ Cette fonction est-asiatique n'est disponible que lorsque la préférence Est-asiatique est activée (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences** > **Est-asiatique**).
- **Listes** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de listes. La fonction Listes est un outil de génération automatique des tables des matières et d'autres types de contenu répertorié. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des listes](#).
 - **C&J** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de C&J (césure et justification). Ces dernières permettent de contrôler la coupure du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Contrôle de la césure et de la justification](#).
 - **Tirets et rayures** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des motifs de lignes personnalisés.
 - **Jeux de polices** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer les mises en échelle, dimensionnement et direction de polices particulières.
 - **Styles de sortie** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de styles de sortie. Les styles de sortie permettent de passer facilement d'un ensemble d'options

de sortie à un autre. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles de sortie](#).

- **Mojigumi** : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des jeux et des classes Mojigumi. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des jeux et des classes mojigumi](#).
- ➔ Cette fonction est-asiatique n'est disponible que lorsque la préférence Est-asiatique est activée (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences** > **Est-asiatique**).

- **Langue du programme** (*Windows uniquement*) : permet de modifier la langue de l'interface utilisateur.
- **Caractères spéciaux** (*Mac OS X uniquement*) : permet d'ajouter, de modifier et de supprimer des définitions de caractères spéciaux.
- **Note** : permet d'insérer, de supprimer et de parcourir des notes. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Notes](#).

Menu Style

Le menu **Style** change selon l'élément actif : un composant texte ou un composant image.

Menu Style pour le texte

Le menu **Style** comporte des commandes de définition d'attributs de caractères et de formats de paragraphes. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Police** : permet de changer la police du texte sélectionné.
- **Taille** : permet de changer la taille du texte sélectionné.
- **Style** : permet d'appliquer des styles typographiques, tels que le gras, l'italique et le souligné au texte sélectionné.
- **Couleur** : permet de changer la couleur du texte sélectionné.
- **Teinte** : permet de définir la teinte d'une couleur appliquée.
- **Opacité** : permet de contrôler la transparence du texte sélectionné.
- **Échelle horizontale/verticale** (*Windows uniquement*) : permet d'étirer le texte sélectionné horizontalement ou verticalement.
- **Approche de paire** (*Windows uniquement*) : permet d'ajouter ou de supprimer toutes les approches manuelles appliquées entre les caractères ou de supprimer l'approche d'une paire.
- **Direction d'histoire** : permet de spécifier la direction horizontale ou verticale de l'histoire du bloc de texte sélectionné.
- **Rubi** : permet de contrôler les caractères Rubi appliqués au texte.
- ➔ Cette fonction est-asiatique n'est disponible que lorsque la préférence Est-asiatique est activée (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences** > **Est-asiatique**).
- **Caractères de groupe** : permet de placer du texte horizontal dans une histoire verticale.

➔ Cette fonction est-asiatique n'est disponible que lorsque la préférence Est-asiatique est activée (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences** > **Est-asiatique**).

- **Alignement** : permet d'aligner les paragraphes actifs sur la gauche, la droite ou le centre. Permet également de justifier les paragraphes sélectionnés ou de forcer leur justification.
- **Alignement de caractère** : permet d'aligner les caractères actifs sur le haut, le centre, la ligne de base ou le bas.
- **Décalage ligne de base** (*Windows uniquement*) : permet de faire monter ou descendre du texte par rapport à la ligne de base sans changer l'espacement des lignes.
- **Caractère** (*Windows uniquement*) : affiche la boîte de dialogue **Attributs de caractères** qui permet de contrôler tous les aspects du formatage des caractères du texte sélectionné.
- **Interlignage** (*Windows uniquement*) : permet de changer l'espacement des lignes des paragraphes sélectionnés.
- **Formats** (*Windows uniquement*) : affiche la boîte de dialogue **Attributs de caractères** qui permet de contrôler tous les aspects du formatage des paragraphes du texte sélectionné.
- **Tabulations** (*Windows uniquement*) : permet de définir des taquets de tabulation pour les paragraphes sélectionnés.
- **Filets** (*Windows uniquement*) : permet de créer des lignes automatiques au-dessus et en dessous des paragraphes sélectionnés.
- **Feuille de style de paragraphe** : permet d'appliquer des feuilles de style de paragraphe au texte sélectionné.
- **Feuille de style de caractères** : permet d'appliquer des feuilles de style de caractères au texte sélectionné.
- **Mettre à jour la feuille de style** : permet de mettre à jour une définition de feuille de style de caractères ou de paragraphe en fonction de modifications locales apportées à la feuille de style appliquée.
- **Changer la casse** : permet de changer la casse du texte sélectionné en majuscules, minuscules ou casse du titre.
- **Retourner horizontalement** : permet de retourner le texte sélectionné horizontalement.
- **Retourner verticalement** : permet de retourner le texte sélectionné verticalement.
- **Supprimer approche manuelle** (*Mac OS uniquement*) : permet de supprimer toutes les approches manuelles appliquées entre les caractères ou de supprimer l'approche d'une paire.
- **Puces et numéros** (*Windows uniquement*) : permet d'appliquer et de retirer des styles de puce, de numérotation et de relief.
- **Augmenter le retrait** (*Windows uniquement*) : permet d'augmenter le niveau d'indentation d'un paragraphe auquel est appliqué un style de relief.
- **Réduire le retrait** (*Windows uniquement*) : permet de diminuer le niveau d'indentation d'un paragraphe auquel est appliqué un style de relief.

- **Styles de soulignement** (*Windows uniquement*) : permet de modifier et d'appliquer un style de soulignement au texte sélectionné.

Menu Style pour les images

Le menu **Style** pour les images comporte des commandes de formatage et de modification des images. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Image** (*Windows uniquement*) : affiche la boîte de dialogue **Modifier** qui permet de contrôler différents attributs d'image. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des images](#).
- **Échelle** : permet de modifier l'échelle d'une image dans un composant image.
- **Rotation** : permet de faire pivoter une image au sein d'un composant image.
- **Centrer l'image** : permet de centrer l'image sélectionnée dans son bloc.
- **Ajuster l'image pour remplir le bloc** : réduit ou agrandit l'image sélectionnée horizontalement et verticalement pour remplir son bloc.
- **Mettre l'image à l'échelle du bloc** : réduit ou agrandit l'image sélectionnée horizontalement et verticalement pour remplir son bloc.
- **Rétablir l'image** : rétablit l'échelle, l'inclinaison et la rotation par défaut de l'image dans le composant image actif.
- **Demi-teintes** (*Windows uniquement*) : permet d'appliquer un motif de trame de demi-teintes à une image à niveaux de gris sélectionnée.
- **Retourner horizontalement** : retourne l'image sélectionnée horizontalement.
- **Retourner verticalement** : retourne l'image sélectionnée verticalement.
- **Modifier** : permet de modifier et d'appliquer un chemin de détournement à une image ou à un bloc sélectionné.
- **Type de point/segment** : permet de modifier le type de point ou de segment d'un élément afin de manipuler des points, des poignées de courbe et des segments linéaires.

Menu Composant

Le menu **Composant** inclut des commandes d'ajout, de suppression et de modification de composants d'article. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Créer** : permet d'ajouter un composant à l'article actif.
- **Propriétés** : permet de contrôler les propriétés du composant actif, notamment son nom.
- **Supprimer** : permet de supprimer le composant actif de l'article actif.
- **Tout développer** : en vues Placard et Plein écran, permet de développer tous les composants de l'article actif.
- **Tout réduire** : en vues Placard et Plein écran, permet de réduire tous les composants de l'article actif.

En outre, ce menu comporte une option pour chaque composant de l'article actif. Ces options permettent de passer aisément d'un composant à l'autre en vue WYSIWYG.

Menu Affichage

Le menu **Affichage** propose des options pour l'affichage des articles. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **WYSIWYG** : permet de passer au mode d'affichage WYSIWYG. Ce dernier permet de visualiser la page telle qu'elle apparaîtra à la sortie. Les options de ce sous-menu permettent de choisir le niveau d'agrandissement de l'affichage de l'article.
- **Vue Placard** : permet de passer au mode d'affichage Placard. Cette vue est utile pour modifier le texte et vérifier les sauts de ligne.
- **Affichage Plein écran** : permet de passer au mode d'affichage Plein écran. Cette vue est idéale pour la modification de texte.
- **Entrer Plein écran** (*Mac OS X uniquement*) : permet de passer en mode Plein écran.
- **Repères** : affiche ou masque les repères de page.
- **Grilles de page** : affiche des quadrillages non imprimables appliqués aux pages.
- **Grilles de bloc de texte** : affiche des quadrillages non imprimables appliqués aux blocs de texte.
- **Caractères invisibles** : affiche ou masque les caractères invisibles.
- **Masquer les éléments supprimés** : supprime tous les éléments auxquels l'attribut Ne pas imprimer est appliqué.
- **Page** : les options de ce sous-menu permettent de parcourir les pages de l'article actif.
- **Planche d'image** : affiche ou masque les éléments de page (tels que les images ou les lignes) d'un article actif en mode WYSIWYG, si celui-ci comporte des images de page.
- **Afficher/Masquer Rubi** : affiche ou masque le texte rubi. Cette option est disponible pour les vues **Placard** et **Plein écran** uniquement.
- **Afficher/Masquer les notes** : affiche et masque les notes.

Menu Utilitaires

Le menu **Utilitaires** comprend les commandes suivantes :

- **Insérer caractère** : permet d'insérer aisément des caractères spéciaux, notamment des espaces sécables et insécables.
- **Vérifier l'orthographe** : utilisez le sous-menu pour afficher la palette **Vérifier l'orthographe** pour vérifier l'orthographe d'un mot, d'une sélection de texte, d'un composant ou d'un article. Sous *Mac OS X*, le sous-menu permet également de définir et de modifier le dictionnaire auxiliaire à utiliser pour la vérification de l'orthographe.
- **Dictionnaire auxiliaire** (*Windows uniquement*) : permet de spécifier un dictionnaire auxiliaire pour la vérification orthographique.
- **Modifier le dictionnaire auxiliaire** (*Windows uniquement*) : permet de modifier le dictionnaire auxiliaire associé à **l'article actif** .
- **Nombre de mots et de caractères** : affiche la boîte de dialogue **Nombre de mots et de caractères**. Cette boîte de dialogue affiche le nombre de caractères pleine chasse, demie chasse et divers autres types de caractères dans le composant texte actif.

- **Contrôler lignes** : affiche un sous-menu qui permet de trouver les lignes veuves, orphelines, incorrectement justifiées ou se terminant par un trait d'union, ainsi que les débordements de texte.
- **Césure proposée** : affiche la césure suggérée pour le mot contenant le point d'insertion de texte.
- **Exceptions de césure** : permet d'indiquer si et comment des mots particuliers de l'article actif doivent être coupés.
- **Convertir la langue de l'article** : permet de convertir tous les caractères de l'article actif utilisant une langue de caractère particulière à une autre.
- **Usage** : permet d'afficher et de mettre à jour l'usage des polices, des images, des effets QuarkVista et des éléments Composition Zones liés à des sources de données externes.
- **Supprimer approche manuelle** (*Windows uniquement*) : permet de supprimer toutes les approches manuelles appliquées entre les caractères ou de supprimer l'approche d'une paire.
- **Mappage de police** : permet de créer et de modifier les règles de remplacement d'une police exigée par un projet mais non installée sur votre ordinateur.
- **Statut composant** (*Windows uniquement*) : permet d'afficher le statut des composants logiciels requis.
- **Gestionnaire PPD** (*Windows uniquement*) : permet de contrôler les fichiers PPD (PostScript Printer Description) chargés dans la boîte de dialogue **Imprimer**.
- **Convertir anciens soulignés** : convertit tous les soulignés de la chaîne de texte active du format QuarkXPress 3.x (Stars & Stripes) au format Type Tricks.
- **Gestionnaire d'XTensions** : permet de contrôler les modules XTensions à charger au lancement de l'application.
- **Redline** : ce sous-menu permet d'activer et de désactiver le suivi et la mise en évidence automatiques. Vous pouvez également l'utiliser pour afficher la palette **Redline**.
- **Retirer licence/Déposer licence** : apparaît uniquement si vous avez installé l'application pour une utilisation avec Quark License Administrator (QLA). Permet de déposer et de retirer des licences.

Menu Fenêtre

Le menu **Fenêtre** permet de contrôler l'affichage des fenêtres et des palettes ouvertes. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Nouvelle fenêtre** : affiche le projet actif dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez alors visualiser différentes parties du projet dans chaque fenêtre.
- **Diviser la fenêtre** : divise en deux la fenêtre du projet. Vous pouvez alors visualiser différentes parties du projet dans chaque moitié de fenêtre.
- **Tout au premier plan** (*Mac OS X uniquement*) : positionne et affiche toutes les fenêtres ouvertes.
- **Mosaïque** (*Mac OS X uniquement*) : affiche toutes les fenêtres ouvertes en mosaïque horizontale dans l'écran.

- **Mosaïque horizontale** (*Windows uniquement*) : affiche toutes les fenêtres ouvertes en mosaïque horizontale dans l'écran.
- **Mosaïque verticale** (*Windows uniquement*) : affiche toutes les fenêtres ouvertes en mosaïque verticale dans l'écran.
- **Ensembles de palettes** : utilisez le sous-menu pour stocker et rappeler les dispositions de palettes.
- **Activer le masquage** (*Mac OS X uniquement*) : permet d'afficher et de masquer des groupes de palettes arrimées.
- **Contrôle d'image avancé** : affiche et masque la palette **Contrôle d'image avancé**.
- **Couleurs** : affiche et masque la palette **Couleurs**.
- **Styles conditionnels** : affiche la palette **Styles conditionnels**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles conditionnels](#).
- **Glyphes** : affiche et masque la palette **Glyphes**.
- **Listes** : affiche et masque la palette **Listes**.
- **Spécifications** : affiche et masque la palette **Spécifications**.
- **Redline** : affiche et masque la palette **Redline**.
- **Feuilles de style** : affiche et masque la palette **Feuilles de style**.

En outre, ce menu comporte une option pour chaque fenêtre ouverte. Ces options permettent de permuter aisément entre les fenêtres.

Menu Aide

Le menu **Aide** permet d'accéder à l'aide en ligne. Ce menu comprend les commandes suivantes :

- **Rechercher** : utilisez cette commande pour effectuer une recherche dans le fichier d'aide local.
- **Rubriques d'aide** (*Mac OS uniquement*) : utilisez cette commande pour afficher l'aide en ligne.
- **Contenu** (*Windows uniquement*) : utilisez cette option pour afficher la rubrique **Contenu** de la fenêtre **Aide**.
- **Index** (*Windows uniquement*) : utilisez cette option pour afficher la rubrique **Index** de la fenêtre **Aide**.
- **Transférer la licence QuarkCopyDesk** (*Windows uniquement*) : utilisez cette option pour transférer votre licence sur un autre ordinateur.
- **À propos de QuarkCopyDesk** (*Windows uniquement*) : utilisez cette commande pour afficher des informations sur QuarkCopyDesk telles que le numéro de version.
- **Modifier le code de licence** (*Windows uniquement*) : utilisez cette commande pour modifier le code de validation d'un exemplaire installé de QuarkCopyDesk. En modifiant ce code, vous pouvez transformer une version d'essai (anciennement appelée « exemplaire d'évaluation ») de QuarkCopyDesk en version entièrement fonctionnelle, changer les langues prises en charge par l'interface utilisateur ou changer QuarkCopyDesk en édition Plus.

- **Rechercher des mises à jour** (*Windows uniquement*) : utilisez cette commande pour vérifier l'existence de mises à jour pour QuarkCopyDesk.
- **Paramètres Quark Update** (*Windows uniquement*) : utilisez cette commande pour configurer des paramètres de mise à jour automatique.

Menus contextuels

QuarkCopyDesk offre une grande variété de fonctionnalités par des menus contextuels. Pour afficher un menu contextuel, cliquez tout en appuyant sur la touche Contrôle (*Mac OS X*) ou à l'aide du bouton droit de la souris dans le texte, sur une image ou sur une palette.

Palettes

Pour ouvrir ou afficher une palette, cochez son nom dans le menu **Fenêtre**.

Pour fermer une palette, cliquez sur la case de fermeture dans l'angle supérieur gauche de la palette, désactivez le nom de la palette dans le menu **Fenêtre** ou utilisez l'équivalent clavier approprié.

(*Mac OS X uniquement*) Les palettes peuvent être arrimées verticalement aux bords gauche et droit de l'écran. Elles forment alors un groupe et peuvent être déplacées ensemble. Vous pouvez également masquer des groupes de palettes arrimées en choisissant **Fenêtre > Activer le masquage**. Les palettes arrimées sont magnétisées, ce qui donne un aspect unifié à l'application. Dans la fenêtre du document, le bouton de redimensionnement (+) permet de démagnétiser/magnétiser une fenêtre aux palettes. Un séparateur est ajouté entre les bords de la fenêtre et de la palette : le redimensionnement de celle-ci entraîne ainsi celui de la fenêtre.

- ➔ En raison de sa largeur, la palette **Spécifications** ne peut être arrimée qu'horizontalement au bord supérieur ou inférieur de l'écran.

(*Mac OS X uniquement*) Vous pouvez faire glisser les palettes pour les fusionner dans n'importe quel groupe. Pendant le glissement, une vignette apparaît indiquant si la palette sera fusionnée ou placée au-dessus. Une ligne bleue s'affiche dans le groupe pour indiquer l'emplacement de la palette.

Palette Spécifications

La palette **Spécifications** permet d'accéder à de nombreuses commandes disponibles dans les boîtes de dialogue.

Les contrôles disponibles sur cette palette varient en fonction du type d'élément sélectionné dans la mise en page. Lorsqu'un composant texte avec géométrie correspondante est sélectionné, la palette **Spécifications** affiche les rubriques suivantes :

-  **Classique** : contient les contrôles les plus utilisés. Apparaît différemment pour les composants texte et image.

-  **Caractère** : contient les contrôles de la boîte de dialogue **Attributs de caractères** (Style > Caractère).
-  **Paragraphe** : contient les contrôles de la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (Style > Format).
-  **Tabulations** : contient les contrôles de la rubrique **Tabulations** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe**.



Cette version de la palette **Spécifications** s'affiche lorsqu'un composant texte est actif.

Lorsqu'un composant image est sélectionné, la palette **Spécifications** affiche les rubriques suivantes :

-  **Classique** : contient les contrôles les plus utilisés. Apparaît différemment pour les composants texte et image.
-  **Détourage** : contient les contrôles de la rubrique **Détourage** de la boîte de dialogue **Modifier**.

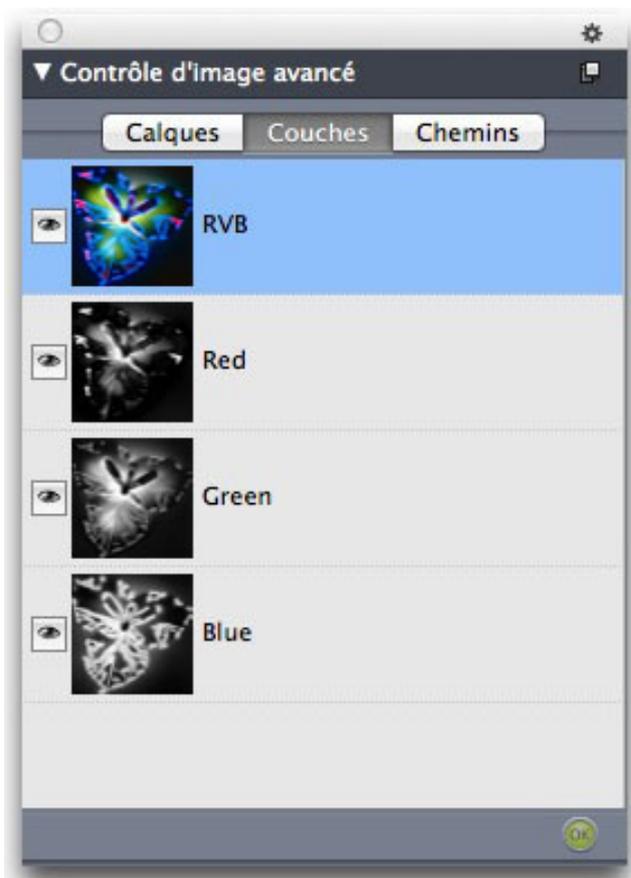


Cette version de la palette **Spécifications** s'affiche lorsqu'un composant image est actif.

Les deux versions de la palette vous permettent de basculer entre les modes Plein écran, Placard et WYSIWYG à l'aide des boutons sur le côté gauche.

Palette Contrôle d'image avancé

La palette **Contrôle d'image avancé** vous permet de contrôler l'affichage des images importées. Pour plus d'informations, reportez-vous à "[Utilisation des images PSD](#)".

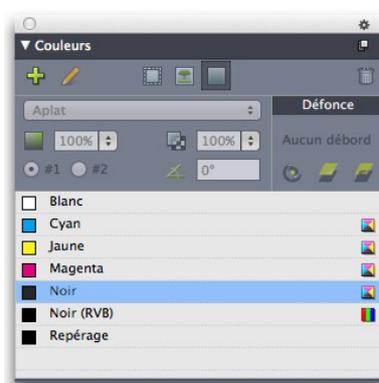


La palette **Contrôle d'image avancé** vous permet de manipuler des images importées.

Palette Couleurs

La palette **Couleurs** permet de visualiser et d'appliquer des couleurs définies dans l'article actif. Les boutons affichés à son sommet permettent de créer, modifier et supprimer des couleurs.

La création des couleurs s'effectue dans la boîte de dialogue **Couleurs** (**Édition > Couleurs**). Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des couleurs](#).



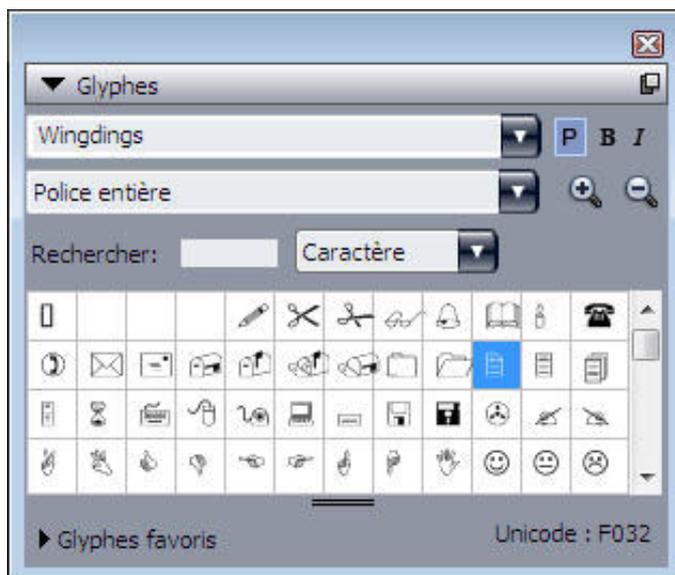
La palette **Couleurs** permet d'afficher et d'appliquer des couleurs.

Palette Styles conditionnels

La palette **Styles conditionnels** permet de travailler sur des styles conditionnels. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles conditionnels](#).

Palette Glyphes

La palette **Glyphes** permet d'accéder aisément à tous les caractères de chaque police de votre ordinateur. Vous pouvez afficher tous les caractères de la police sélectionnée ou limitez la liste en choisissant une option dans le second menu déroulant. La valeur des caractères Unicode sélectionnés apparaît en bas à droite. Vous pouvez ajouter des caractères à une histoire en double-cliquant sur ceux-ci. La zone **Glyphes favoris** au bas de la palette vous permet de stocker les caractères utilisés fréquemment pour y accéder aisément.



La palette **Glyphes** permet d'accéder aisément à tous les caractères de chaque police.

Palette Listes

La palette **Listes** aide à visualiser et à générer des listes. Cette fonction est utile pour créer des éléments tels que des tables des matières. La création de listes s'effectue dans la boîte de dialogue **Listes** (Édition > Listes).

Le menu déroulant **Nom de la liste** permet de choisir parmi les listes définies dans le projet actif et le bouton **Mettre à jour** permet d'actualiser la liste affichée dans la palette.

Le bouton **Rechercher** permet de localiser des éléments dans la palette **Listes**. Vous pouvez également accéder à un mot ou à un titre en double-cliquant simplement dessus dans la palette.

Le bouton **Générer** permet d'insérer la liste active dans la chaîne de texte active. Si la liste figure déjà dans l'histoire, vous pouvez mettre à jour celle-ci au lieu d'en insérer une autre copie. Les feuilles de style **Formater comme** pour la liste sont appliquées automatiquement.



La palette **Listes** permet de créer des éléments tels que des tables des matières.

Palette Redline

La palette **Redline** permet de configurer le suivi des modifications dans vos articles.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Redline](#).

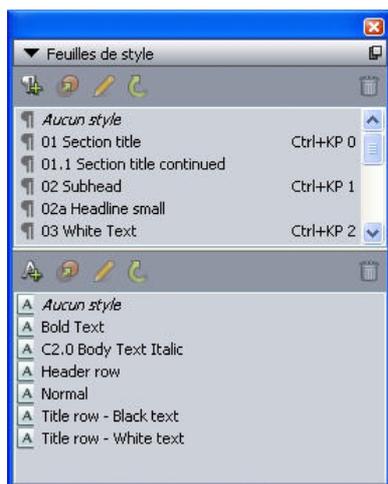


La palette **Redline** permet de travailler sur le suivi.

Palette Feuilles de style

La palette **Feuilles de style** (Fenêtre > **Afficher les feuilles de style**) vous permet d'appliquer des feuilles de style de caractères et de paragraphe en cliquant sur leur nom. Les boutons en haut de chaque section de cette palette vous permettent de créer, de modifier, de dupliquer, de mettre à jour et de supprimer des feuilles de style.

➡ Un signe plus à côté d'une feuille de style indique qu'un formatage local a été appliqué.



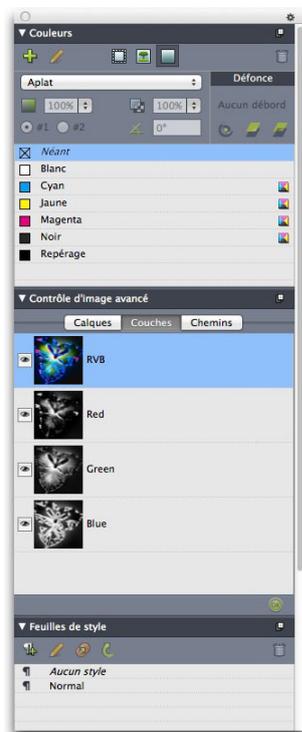
La palette **Feuilles de style** permet de visualiser et d'appliquer des feuilles de style de paragraphe et de caractères.

Groupes de palettes et ensembles de palettes

QuarkCopyDesk offre deux fonctions pour la gestion des palettes : les groupes de palettes et les ensembles de palettes.

Utilisation des groupes de palettes

La fonction Groupes de palettes permet de combiner plusieurs palettes en une seule.



Ce groupe de palettes affiche les palettes **Couleurs**, **Contrôle d'image avancé** et **Feuilles de style** reliées en une seule, ce qui permet d'économiser de l'espace tout en offrant un accès aisé aux fonctions.

(Windows uniquement) Pour lier une palette à un groupe, cliquez en appuyant sur la touche Contrôle/avec le bouton droit de la souris sur la barre de titre d'un groupe de palettes et choisissez un nom de palette non coché. Lorsque vous reliez une palette déjà affichée, celle-ci se déplace pour se rattacher au groupe. Pour dissocier une palette d'un groupe, appuyez sur la touche Contrôle+cliquez/cliquez avec le bouton droit sur le nom de la palette et choisissez **Détacher [nom de la palette]**.

(Mac OS X uniquement) Pour lier une palette à un groupe, cliquez sur l'icône  dans la partie supérieure droite d'une palette et choisissez un nom de palette non coché dans la liste. Vous pouvez également faire glisser les palettes déjà affichées pour les fusionner à un groupe. Pendant le glissement, une vignette apparaît indiquant si la palette sera fusionnée ou placée au-dessus. Une ligne bleue s'affiche dans le groupe pour indiquer l'emplacement de la palette.

(Mac OS X uniquement) Les palettes arrimées aux bords de l'écran forment un groupe et peuvent être déplacées ensemble. Les groupes de palettes peuvent être définis pour un affichage/masquage automatique.

Utilisation des ensembles de palettes

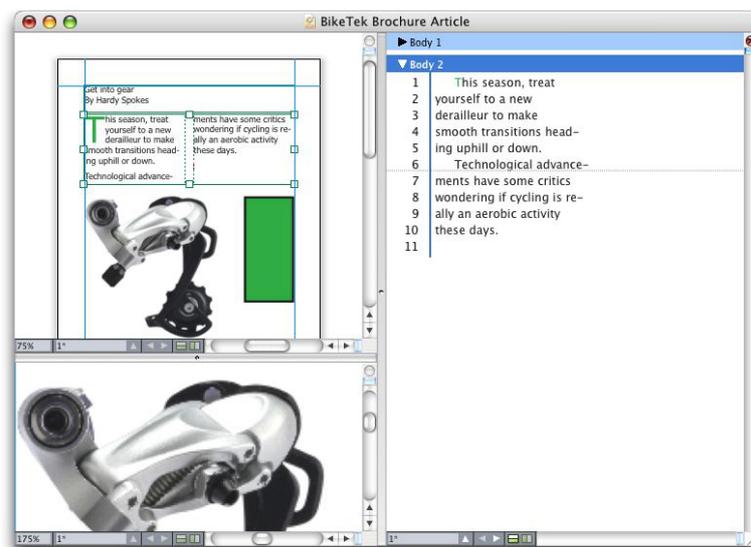
La fonction Ensembles de palettes permet de stocker et de mémoriser la position et le statut de toutes les palettes et bibliothèques ouvertes, afin de permuter facilement entre des configurations de palettes différentes.

Pour créer un ensemble de palettes, affichez toutes les palettes dont vous aurez besoin pour une tâche particulière et masquez toutes les autres. Choisissez ensuite **Fenêtre > Ensembles de palettes > Enregistrer l'ensemble de palettes sous** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer l'ensemble de palettes sous**, entrer un nom et affecter le cas échéant une commande clavier.

Pour ouvrir un ensemble de palettes, choisissez **Fenêtre > Ensembles de palettes > [nom de l'ensemble de palettes]** ou utilisez la combinaison clavier associée à cet ensemble.

Division d'une fenêtre

La division d'une fenêtre en deux volets ou plus permet d'afficher plusieurs vues d'un article en même temps, et de visualiser les modifications dans tous les volets simultanément. Vous pouvez même utiliser différentes vues dans chaque volet, visualiser vos modifications dans un volet et effectuer une mise à jour dans l'autre volet en temps réel. Vous pouvez diviser plusieurs vues horizontalement et verticalement dans une fenêtre.



En divisant une fenêtre, vous pouvez visualiser votre travail à deux agrandissements différents simultanément.

Il existe trois manières de diviser une fenêtre :

- Choisissez **Fenêtre > Diviser la fenêtre > Horizontal** ou **Fenêtre > Diviser la fenêtre > Vertical**.
- (*Windows uniquement*) Cliquez sur la barre de division à droite de la barre de défilement (pour une division verticale) ou au sommet de la barre de défilement (pour une division horizontale).
- Cliquez sur les icônes de division d'écran dans la barre des contrôles de l'article au bas de la fenêtre de l'article.

Une fois la fenêtre divisée, vous pouvez modifier la largeur et la hauteur de la division en faisant glisser les barres de division.

Pour supprimer les divisions d'une fenêtre, utilisez l'une des techniques suivantes :

- Choisissez **Fenêtre > Diviser la fenêtre > Tout supprimer**.
- Cliquez sur le bouton de fermeture dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Articles et composants

Les articles et les composants constituent les éléments de base du travail dans QuarkCopyDesk. Cette rubrique décrit en détail ces deux éléments.

Présentation des articles et des composants

L'*article* est le format principal utilisé par QuarkCopyDesk. Chaque article est constitué d'un *composant* au moins et chaque composant est un flux de texte ou une image autonome. Lorsque vous sélectionnez un composant texte dans QuarkCopyDesk, vous pouvez modifier le texte de ce composant et lui appliquer un formatage. Lorsque vous sélectionnez un composant image dans QuarkCopyDesk, vous pouvez recadrer, mettre à l'échelle, pivoter l'image et même effectuer des opérations de retouche dans ce composant.

Pour créer un article, vous pouvez simplement choisir **Fichier > Créer > Article** dans QuarkCopyDesk, puis ajouter les composants dont vous avez besoin. (Vous pouvez créer un composant en choisissant **Composant > Créer**.) Vous pouvez également créer un article dans un projet QuarkXPress en ajoutant des blocs de texte et d'image à l'icône d'un article dans une palette **Article** de QuarkXPress, ou en créant un article de redistribution (pour plus d'informations, reportez-vous à Utilisation de la vue Redistribution dans le *guide QuarkXPress*).

Il existe deux façons d'ouvrir un article créé dans QuarkXPress. Une des méthodes consiste à exporter l'article de QuarkXPress comme fichier d'article, puis d'ouvrir ce dernier dans QuarkCopyDesk (pour plus d'informations, reportez-vous à [Logiciel XTensions Multiple Article](#)). L'autre méthode consiste à ouvrir le fichier de projet QuarkXPress dans QuarkCopyDesk. Quelle que soit la méthode utilisée, les histoires placées dans les blocs de texte de l'article QuarkXPress deviennent des composants texte et les blocs d'image, des composants image.

➔ Vous pouvez également importer du contenu des composants d'un article dans QuarkXPress. Vous pouvez importer le contenu d'un composant texte dans un bloc de texte, ainsi que celui d'un composant image dans un bloc d'image.

Ordre de lecture

Les composants d'un article sont placés dans un *ordre de lecture* particulier (celui dans lequel les composants doivent être vus, quel que soit leur arrangement physique) que vous pouvez modifier en cas de besoin. Chaque composant porte également un nom permettant de le décrire. Par exemple, vous pouvez nommer le premier composant

d'une histoire Titre, le second composant texte, Histoire, le composant image suivant, Photo, et le dernier composant texte, Légende.

Composants texte et pages

Chaque composant texte peut être visualisé et modifié comme une série d'une ou plusieurs pages. Si vous ajoutez du contenu jusqu'à ce qu'une page déborde, QuarkCopyDesk en crée une autre. Si vous supprimez une page de contenu, QuarkCopyDesk supprime automatiquement la page vide du composant.

Vous pouvez importer différents types de documents dans un composant texte, comme des fichiers et articles Microsoft Word enregistrés dans les versions 7.x et supérieures de QuarkCopyDesk. Vous pouvez également exporter du texte d'un article dans la plupart de ces formats.

Modification des composants image

QuarkCopyDesk permet de modifier des images des manières suivantes :

- Rotation
- Mise à l'échelle
- Recadrage

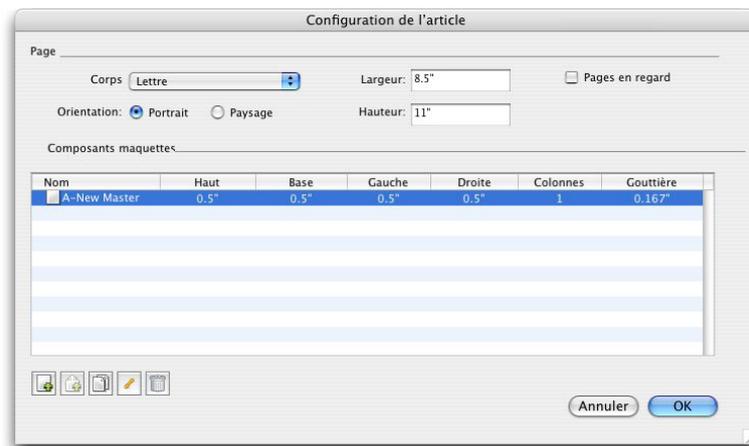
➔ La position et la taille d'image peuvent uniquement être changées en vue WYSIWYG, alors que les autres modifications d'image peuvent être effectuées dans les trois vues.

Composants maquettes

Chaque composant est basé sur un *composant maquette*. Un composant maquette est l'équivalent d'une page maquette dans QuarkXPress : il définit les propriétés des composants créés selon son modèle. Par exemple, si vous créez un composant texte à partir d'un composant texte maquette utilisant des valeurs particulières de marge, colonne et gouttière, alors le composant texte hérite de ces valeurs.

Lorsque vous créez un article QuarkCopyDesk à partir de rien, QuarkCopyDesk utilise le premier composant texte maquette pour créer un composant texte unique. Si vous créez un composant alors que plusieurs composants maquettes de ce type sont disponibles, vous devez choisir le composant maquette à utiliser.

Si vous modifiez un composant maquette (**Fichier > Configuration de l'article**), le changement affecte tous les composants basés sur cette maquette. Ceci inclut les repères de marge, le nombre de colonnes et les repères de colonne.



La boîte de dialogue **Configuration de l'article** permet de manipuler les composants maquettes.

Composants maquettes et QuarkXPress

Lorsque vous ouvrez un projet QuarkXPress dans QuarkCopyDesk, les pages maquettes de ce projet deviennent des composants maquettes. Tous les éléments de ces pages maquettes sont ignorés ; seules les spécifications de la page relatives au texte (telles que les valeurs de marge, colonne et gouttière) sont utilisées.

Gabarits

Un *gabarit* est un article verrouillé qui vous permet de créer des articles utilisant du contenu ou des composants préexistants. Vous pouvez enregistrer tous les articles comme gabarits. Pour créer un article à partir d'un fichier gabarit, double-cliquez sur l'icône du fichier.

Format de fichier à fonctions limitées QuarkCopyDesk

Outre le format de fichier natif, QuarkCopyDesk permet également d'ouvrir et d'enregistrer des fichiers dans un format de fichier à fonctions limitées. Ce format est utile quand la taille du fichier peut poser problème. Le format QuarkCopyDesk inclut tout le contenu d'un projet, le format de fichier à fonctions limitées comprend uniquement les éléments que l'utilisateur de QuarkCopyDesk doit manipuler. Le format de fichier à fonctions limitées peut également inclure une image de page représentant la mise en page, dans le fichier d'article ou dans un fichier distinct.

Articles et QuarkXPress

Le format de fichier QuarkCopyDesk est basé sur celui de QuarkXPress. Vous pouvez donc ouvrir un projet QuarkXPress dans QuarkCopyDesk. Vous ne pouvez pas ouvrir d'article QuarkCopyDesk dans QuarkXPress, mais vous pouvez importer le contenu des composants d'un article dans des blocs de texte et d'image.

Un projet QuarkXPress peut contenir des éléments repérés comme articles. Pour créer des articles dans QuarkXPress, le module XTensions Multiple Articles doit être chargé. Après avoir créé des articles dans QuarkXPress, vous pouvez ouvrir le fichier de projet dans QuarkCopyDesk ou exporter les articles comme fichiers d'article (au format de fichier QuarkCopyDesk ou au format de fichier léger QuarkCopyDesk).

Lorsque vous ouvrez un projet QuarkXPress dans QuarkCopyDesk :

- Si le projet contient un article, QuarkCopyDesk permet de modifier le contenu des composants de cet article. Le contenu qui ne fait pas partie d'un article s'affiche si vous êtes en vue WYSIWYG, mais il ne peut pas être modifié.
- Si le projet contient plusieurs articles, QuarkCopyDesk affiche une boîte de dialogue et vous demande de choisir un de ces articles.
- Si le projet ne contient pas d'article et que toutes ses mises en page sont des mises en page papier, vous pouvez voir le contenu de celles-ci mais non le modifier. (Utilisez les onglets au bas de la fenêtre de l'article pour passer d'une mise en page à une autre.)
- Si la mise en page contient plusieurs calques, tous les éléments des calques visibles sont disponibles dans QuarkCopyDesk. Il n'est pas possible de passer d'un calque à un autre dans QuarkCopyDesk ; tous les composants des calques visibles sont toujours disponibles. Cependant, QuarkCopyDesk recense en interne sur quels calques se trouvent les éléments, ainsi, si vous modifiez l'article dans QuarkCopyDesk, puis ouvrez le projet dans QuarkXPress, tous les éléments sont placés sur leur calque d'origine.

➔ Les composants des calques supprimés ne peuvent pas être imprimés de QuarkCopyDesk.

Vue WYSIWYG

QuarkCopyDesk permet de visualiser les composants d'un article à l'aide de trois vues : Plein écran, Placard et WYSIWYG. Les vues Plein écran et Placard vous permettent de vous concentrer sur le texte. La vue WYSIWYG présente le texte dans le contexte de la mise en page.

Lorsque vous utilisez la vue WYSIWYG, vous voyez une représentation visuelle de la mise en page réelle. Vous pouvez identifier les composants inclus dans un article par leur contour coloré. Les éléments de la mise en page qui *ne sont pas* inclus dans l'article ne peuvent être ni sélectionnés ni modifiés.

➔ La vue WYSIWYG est utile uniquement pour les projets QuarkXPress contenant des articles et les articles exportés des mises en page QuarkXPress.

Excédents et déficits de composition

Lorsqu'une histoire dans un bloc de texte QuarkXPress est trop longue, le bloc déborde et la dernière partie du texte ne s'affiche pas. (Il existe des exceptions à cette règle, mais c'est un scénario courant.) La portion de texte qui ne s'affiche pas dans ce scénario est appelée *excédent de composition*. Lorsque le texte ne suffit pas à remplir l'espace disponible, on parle de *déficit de composition*. Le *calibrage* décrit la manipulation du texte jusqu'à ce qu'il s'adapte à l'espace disponible.

Si vous travaillez en mode WYSIWYG, un excédent de composition se produit lorsque le dernier bloc de texte déborde et de nouvelles pages sont ajoutées à la fin de l'article. Dans les vues Placard et Plein écran, la palette **Spécifications** comporte un champ **Longueur** qui indique si le texte est en déficit, calibré ou en excédent. Les vues Placard et Plein écran comportent également des caractères spéciaux indiquant les sauts de colonne et de page, ainsi que les excédents de composition. (Gardez à l'esprit que

l'excédent de composition se produit uniquement dans un article créé dans QuarkXPress.)

Composants image

En mode WYSIWYG, les images s'affichent telles qu'elles apparaissent dans la mise en page source. Dans les vues Plein écran et Placard, QuarkCopyDesk affiche des vues recadrées des images.

Techniquement, il n'existe pas d'excédent ou de déficit de composition pour les images. Cependant, dans QuarkXPress, vous pouvez définir des spécifications de résolution effective pour différents types d'image et QuarkCopyDesk vous préviendra si l'image d'un composant ne respecte pas ces spécifications. (La résolution effective indique la résolution à laquelle une image sera produite ; elle est égale à la résolution divisée par la mise à l'échelle.)

Géométrie

Les formes et positions des éléments d'une mise en page QuarkXPress sont collectivement appelées *géométrie*. La géométrie d'une mise en page représente, essentiellement, la collection de blocs et de lignes dans celle-ci.

Lorsque vous ouvrez un article exporté de QuarkXPress dans QuarkCopyDesk, ce dernier affiche la géométrie de la mise en page dans la vue WYSIWYG. Les blocs de texte désignés comme faisant partie de l'article s'affichent comme composants texte, et les blocs d'image faisant partie de l'article, comme composants image. Vous pouvez modifier le contenu des composants faisant partie de l'article dans QuarkCopyDesk, mais non la géométrie de la mise en page.

Blocs ancrés

Dans QuarkXPress, vous pouvez coller un bloc dans une histoire de texte afin qu'il s'écoule avec le texte comme un caractère. Ce type de bloc est appelé *bloc ancré*. Vous pouvez manipuler le contenu d'un bloc ancré dans QuarkCopyDesk, mais non en créer.

Si vous ouvrez un projet QuarkXPress avec un article comprenant un bloc ancré, QuarkCopyDesk affiche le contenu de ce dernier. Vous pouvez modifier ce contenu dans les trois modes d'affichage.

- ➔ Si un article contient un tableau ancré, vous pouvez modifier le contenu de celui-ci dans la vue WYSIWYG uniquement. Un tableau ancré s'affiche sous forme d'icône dans les vues Plein écran et Placard.

Utilisation des articles

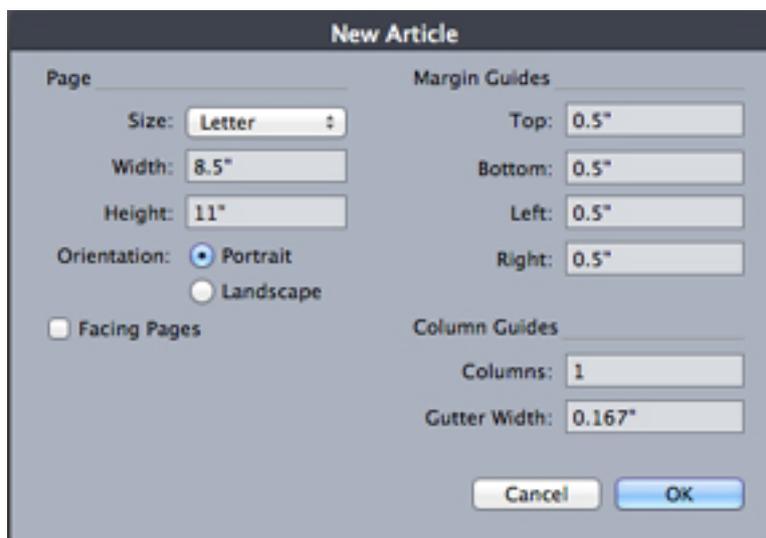
Un article est principalement un conteneur de composants. Vous pouvez ouvrir des fichiers d'article exportés de QuarkXPress ou créer des articles à partir de rien dans QuarkCopyDesk.

Création des articles

Lorsque vous créez un article, vous pouvez stipuler s'il comporte des pages simples ou des planches composées de pages recto et verso. Vous avez également la possibilité de créer jusqu'à 30 colonnes et de spécifier la largeur de celles-ci.

Pour créer un article, choisissez **Fichier > Créer > Article** (Commande+/Ctrl+N). Utilisez les contrôles de la boîte de dialogue **Nouvel article** pour configurer votre article.

- Pour spécifier une taille de page, choisissez une option dans le menu déroulant **Taille**. Pour créer une page sur mesure, saisissez des dimensions dans les champs **Largeur** et **Hauteur**.
- Pour spécifier l'orientation de la page, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Utilisez les contrôles **Direction histoire par défaut** permettent de définir un sens horizontal ou vertical pour l'article.
- Cochez la case **Pages en regard** pour que l'article contienne des pages recto et verso. Lorsque vous cochez la case **Pages en regard**, les champs **Gauche** et **Droite** de la zone **Repères de marges** sont remplacés par **Intérieur** et **Extérieur**.
- Spécifiez la position des repères de marges en saisissant des valeurs dans les champs de la zone **Repères de marges**.
- Spécifiez le nombre de colonnes figurant sur les pages de l'article et leur espacement en renseignant les champs **Colonnes** et **Largeur gouttière**.



La boîte de dialogue **Nouvel article** permet de paramétrer un article.

Enregistrement automatique des articles

La fonction **Enregistrement automatique** protège votre travail des pannes de courant ou des défaillances du système. Lorsque l'option **Enregistrement automatique** est activée, QuarkCopyDesk enregistre automatiquement les modifications apportées à tous les articles et les stocke dans le dossier de votre article. Les enregistrements automatiques sont effectués à des intervalles définis par l'utilisateur (en périodes d'inactivité, si possible).

Pour activer la fonction Enregistrement automatique, affichez le volet **Ouvrir et enregistrer** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **Édition/QuarkCopyDesk**), cochez la case **Enregistrement automatique**, puis entrez un intervalle dans le champ **minutes**.

QuarkCopyDesk ne remplace les fichiers d'origine qu'après que vous avez choisi **Fichier > Enregistrer**. Lorsque vous sélectionnez **Fichier > Enregistrer**, la version enregistrée automatiquement est supprimée, et l'intervalle redémarre.

➔ La fonction **Enregistrement automatique** ne fonctionne qu'avec les articles enregistrés. Les articles sans nom qui n'ont jamais été enregistrés ne sont pas protégés par la fonction **Enregistrement automatique**.

Récupération d'un article enregistré automatiquement

Pour récupérer un article enregistré automatiquement à la suite d'une panne de système ou de courant, choisissez **Fichier > Ouvrir** et localisez l'article. Deux fichiers seront affichés dans la boîte de dialogue : l'article original et la version enregistrée automatiquement. Ouvrez l'article original. Dès son ouverture, il est combiné à la version enregistrée automatiquement. Lorsque vous ouvrez l'article, une alerte s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer.

L'article enregistré automatiquement conserve les changements apportés jusqu'à la dernière sauvegarde automatique. Selon l'intervalle que vous avez défini entre les enregistrements automatiques, vous avez peut-être perdu quelques minutes de travail. À ce stade, vous pouvez enregistrer l'article avec ses changements enregistrés automatiquement (**Fichier > Enregistrer**), ou ignorer ces changements et restaurer la dernière version enregistrée manuellement du projet (**Fichier > Version enregistrée**).

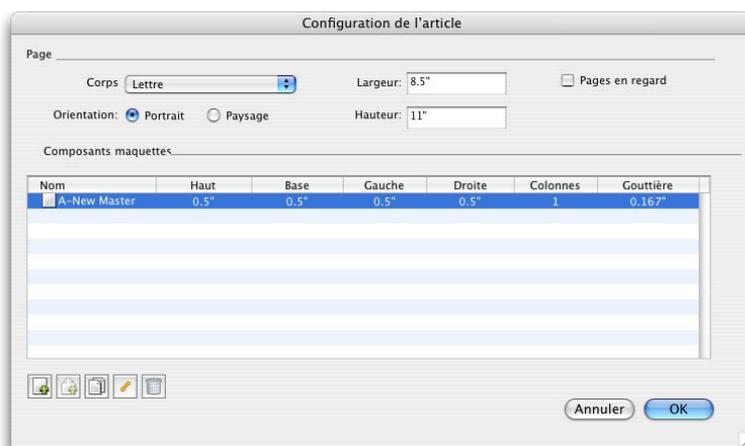
Enregistrement des articles en tant que gabarits

Un gabarit est un article pré-formaté protégé contre la réécriture. Il est conseillé de créer des gabarits pour les articles utilisant les mêmes format et spécifications. Les gabarits doivent inclure toutes les feuilles de style, couleurs, spécifications C&J et listes essentielles qui seront employées dans les articles basés sur le gabarit.

Pour enregistrer un article comme gabarit, choisissez **Fichier > Enregistrer sous** et choisissez **Gabarit** dans le menu déroulant **Type**. Vous pouvez modifier un gabarit en l'enregistrant de nouveau à l'aide de la commande **Enregistrer sous** (menu **Fichier**).

Modification de la configuration d'un article

Pour modifier la taille ou l'orientation d'un article, contrôler si un article utilise des pages en regard, ajouter ou supprimer des composants maquettes, choisissez **Fichier > Configuration de l'article**. La boîte de dialogue **Configuration de l'article** s'affiche.



La boîte de dialogue **Configuration de l'article** permet de contrôler les attributs d'un article.

Utilisez les contrôles de la zone **Page** pour configurer la taille et l'orientation de l'article, et indiquer si vous souhaitez utiliser des pages en regard.

Les contrôles de la zone **Composants maquettes** vous permettent d'ajouter, de supprimer et de configurer des composants maquettes. Pour ajouter un composant maquette, cliquez sur **Ajouter une maquette de page simple** (pour un composant maquette à page simple) ou sur **Ajouter une maquette de pages en regard** (pour un composant maquette à pages en regard). Pour dupliquer le composant maquette sélectionné, cliquez sur **Dupliquer** . Pour supprimer le composant maquette sélectionné, cliquez sur **Supprimer** . Pour configurer un composant maquette, sélectionnez-le et cliquez sur **Modifier** ; la boîte de dialogue **Modification de composant maquette** s'affiche. Elle vous permet de spécifier le nom, le nombre de colonnes et les tailles de marge et de gouttière du composant maquette.



La boîte de dialogue **Modification de composant maquette** permet de configurer un composant maquette.

Utilisation des composants

Un composant est un flux de texte ou une image autonome. Un composant dans QuarkCopyDesk correspond à une chaîne de texte ou à une image dans QuarkXPress.

Création des composants

Lorsque vous créez un composant, il doit être basé sur un composant maquette.

Pour créer un composant, choisissez **Composant > Créer** (Commande+Option+C/Ctrl+Alt+C). La boîte de dialogue **Nouveau composant** s'affiche. Entrez jusqu'à 31 caractères dans le champ **Nom**, puis cliquez sur **OK**. Le nouveau composant est immédiatement actif. Les composants de l'article actif sont répertoriés au bas du menu **Composant**.

Contrôle des propriétés des composants

Pour renommer le composant actif, changer son type (**Texte** ou **Image**) ou son composant maquette de base, choisissez **Composant > Propriétés**.

Suppression des composants

Pour supprimer le composant actif dans un article affiché, choisissez **Composant > Supprimer**. Notez que si un article ne contient qu'un seul composant, vous ne pouvez pas supprimer ce dernier.

Navigation entre les composants

Les raccourcis ci-après facilitent la consultation d'un article.

- Pour passer à la page précédente (en mode WYSIWYG) ou au composant précédent (en modes Placard et Plein écran), appuyez sur les touches Option+flèche haut/Alt+flèche haut.
- Pour ouvrir un composant sélectionné en modes Placard et Plein écran, appuyez sur les touches Option+flèche droite/Alt+flèche droite.
- Pour fermer un composant actif en modes Placard et Plein écran, appuyez sur les touches Option+flèche gauche/Alt+flèche gauche.
- Pour modifier l'ordre des composants en modes Placard et Plein écran, cliquez sur la barre de titre d'un composant et faites-la glisser au nouvel emplacement.

Texte et typographie

Le texte fait partie intégrante de pratiquement toute publication. QuarkCopyDesk permet de créer et de modifier du texte directement dans vos publications ou d'importer du texte à partir des applications de traitement de texte courantes. En complément des mécanismes standard de formatage et d'édition du texte, QuarkCopyDesk offre des fonctions, telles que la recherche et la modification du texte et de ses attributs, la vérification de l'orthographe, la création de dictionnaires orthographiques personnalisés et un utilitaire d'usage des polices permettant d'effectuer des changements globaux au formatage du texte d'un article.

La typographie, c'est l'art de véhiculer le ton ou le sens du contenu par l'apparence du texte. QuarkCopyDesk vous permet de contrôler le ton du texte grâce au réglage de chaque facette de la typographie, notamment les polices de caractères, le style typographique, l'interlignage et l'espacement.

→ L'icône  indique des fonctions de texte considérées comme fonctions est-asiatiques et qui ne sont disponibles que lorsque la préférence est-asiatique est activée (**QuarkXPress/Édition > Préférences > Est-asiatique**).

Modification du texte

Le texte que vous tapez dans un composant texte démarre au *point d'insertion de texte*, indiqué par la ligne clignotante. Toute le texte contenu dans un bloc représente une *histoire*. Si une série de blocs sont liés, le texte de tous ces blocs constitue une même histoire.

Vous pouvez sélectionner du texte en cliquant plusieurs fois avec la souris. Cliquez deux fois pour sélectionner le mot dans lequel se trouve le point d'insertion de texte ; trois fois pour sélectionner la ligne dans laquelle se trouve le point d'insertion de texte ; quatre fois pour sélectionner le paragraphe complet dans lequel se trouve le point d'insertion de texte ; cinq fois pour sélectionner l'histoire entière.

Lorsque vous cliquez deux fois sur un mot pour le sélectionner et que vous le coupez ou le copiez, l'application examine le contexte du mot et, au besoin, ajoute ou supprime un espace automatiquement lorsque vous collez ce mot à son nouvel emplacement. Cette fonction est appelée Espace typographique. Si vous souhaitez que le signe de ponctuation qui accompagne un mot soit également inclus, cliquez deux fois entre le mot et le signe de ponctuation qui lui est adjacent.

Importation et exportation de texte

Pour importer du texte, effectuez une des opérations suivantes :

- Placez le point d'insertion de texte à l'endroit où vous souhaitez placer le texte, puis choisissez **Fichier > Importer**. Cochez la case **Convertir les guillemets** pour transformer les tirets doubles en cadratins et les guillemets simples et doubles en apostrophes et guillemets typographiques. Cochez la case **Inclure feuilles de style** pour importer les feuilles de style d'un fichier Microsoft Word ou WordPerfect, ou convertir les codes XPress Tags en texte formaté.
- Faites glisser un fichier texte du système de fichiers sur un composant texte.
- Faites glisser du texte d'une autre application sur un composant texte.
- Faites glisser un fichier texte du système de fichiers sur un composant image et appuyez sur Pomme/Ctrl pour que le composant accepte le texte.
- Faites glisser du texte d'une autre application sur un composant image et appuyez sur Pomme/Ctrl pour que le composant accepte le texte.

Pour exporter du texte, placez le point d'insertion dans un composant texte (si vous souhaitez enregistrer tout le texte dans ce composant) ou sélectionnez le texte à exporter. Choisissez ensuite **Fichier > Enregistrer texte**, choisissez une option dans le menu local **Format**, entrez un nom, choisissez un emplacement, puis cliquez sur **Enregistrer**.

- ➔ Pour exporter au format .docx, choisissez **Document Word** dans le menu déroulant **Format**. Pour exporter au format .doc, choisissez **Microsoft Word 97/98/2000**.

Filtres d'importation/exportation

Ces logiciels XTensions permettent d'importer et d'exporter du texte dans une série de formats, notamment ceux décrits dans cette section.

Ichitaro Filter

Ichitaro Filter permet l'importation de documents Ichitaro des versions 7 et ultérieures d'Ichitaro.

Word 6–2000 Filter

Word 6–2000 Filter permet l'importation de documents depuis ou leur exportation vers les formats Microsoft Word 97/98/2000 (Word 8) et .docx.

- ➔ Pour éviter les problèmes d'importation, désactivez la case **Autoriser les enregistrements rapides** (dans l'onglet **Enregistrement** de la boîte de dialogue **Options**) dans Microsoft Word ou utilisez la commande **Enregistrer sous** pour créer une copie du fichier Word à importer.

Logiciel XTensions QCImportFilter

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Logiciel XTensions QCImportFilter](#).

Importation et exportation de texte avec des options Unicode

Vous pouvez spécifier un type de codage lors de l'importation et de l'exportation de texte. Le type de codage spécifie la séquence d'octets utilisée pour représenter chaque glyphe du texte. Lorsque vous manipulez du texte dans d'autres langues ou HTML, vous pouvez choisir l'encodage approprié pour convertir tous les caractères du fichier en Unicode. Les options fonctionnent comme suit :

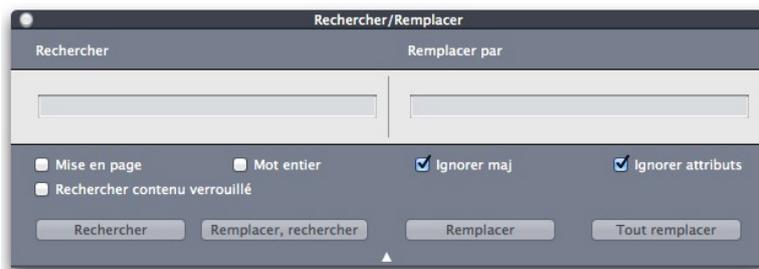
- La boîte de dialogue **Importer** comprend un menu déroulant **Codage** lorsque du texte brut ou un fichier de texte « XPress Tags » est sélectionné. Le logiciel tente de déterminer le codage des fichiers texte sélectionnés et d'appliquer un type de codage approprié. Vous pouvez, toutefois, choisir une option différente pour le texte.
- La boîte de dialogue **Enregistrer texte** présente un menu déroulant **Codage** lorsque vous exportez du texte brut ou au format « XPress Tags ».
- L'option **Convertir guillemets** continue de convertir des guillemets droits en guillemets typographiques et les tirets doubles en cadrats.

Recherche et remplacement de texte

La palette **Rechercher/Remplacer** (menu **Édition**) permet d'effectuer des opérations standard de recherche et de remplacement. En outre, vous pouvez utiliser cette palette pour :

- rechercher et remplacer à l'aide de caractères joker : Pomme+/ (Mac OS) ou Ctrl+/ (Windows)
- rechercher et remplacer le formatage du texte, notamment la feuille de style, la police, la taille, la couleur et le style typographique (styles OpenType inclus) ;
- limiter les opérations de recherche/remplacement à un seul composant, ou à un article entier ;
- rechercher et remplacer du texte en fonction de la langue de caractère (reportez-vous à *Application d'une langue de caractère*) ;
- rechercher et remplacer les ligatures ;
- rechercher et remplacer des caractères spéciaux (voir *Codes de caractères spéciaux*).

Appuyez sur la touche Option/Alt pour remplacer le bouton **Rechercher** par le bouton **Début**. Pour rechercher et remplacer les attributs de formatage de base, désactivez la case **Ignorer attributs**.



Utilisez la boîte de dialogue **Rechercher/Remplacer** pour rechercher et remplacer du texte. Pour rechercher et remplacer les attributs de formatage de base, désactivez la case **Ignorer attributs**.

➔ La fonction Rechercher/Remplacer fonctionne uniquement avec des composants texte qui n'ont pas été verrouillés dans QuarkXPress.

Codes de caractères spéciaux

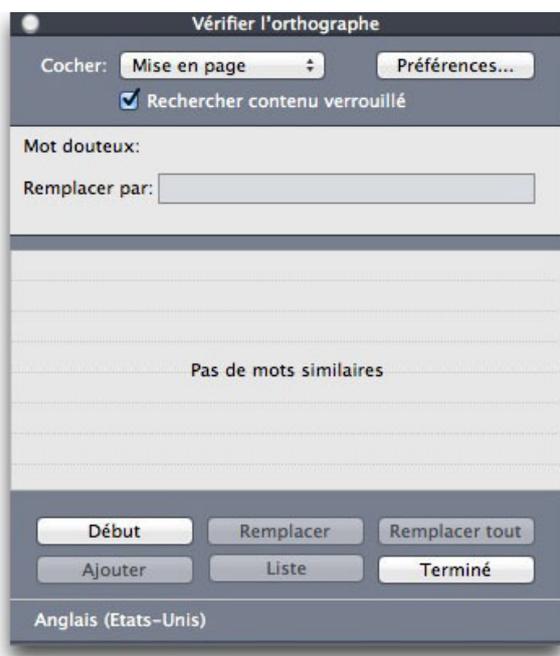
Vous pouvez utiliser des codes pour rechercher/remplacer des caractères spéciaux. Vous pouvez également utiliser ces codes lors de la création de styles conditionnels.

Code	Caractère
Tabulation	\t
Nouveau paragraphe	\p
Nouvelle ligne	\n
Nouvelle colonne	\c
Nouveau bloc	\b
Barre oblique	\\
Espace de ponctuation	\.
Espace variable	\f
Césure conditionnelle	\h
Alignement sur l'alinéa	\i
Retour à la ligne optionnel	\d
Espace cadratin	\m
Espace demi-cadratin	\e
Tiers de cadratin	\5
Quart de cadratin	\\$
Sixième de cadratin	\^
Espace numérique	\8
Espace fine	\{
Espace mi-fine	\[

Code	Caractère
Espace sans chasse	\z
Gluon de mots	\j
Marqueur de style conditionnel (Rechercher/Remplacer uniquement)	\r

Vérification de l'orthographe

Pour vérifier l'orthographe, choisissez une option dans le sous-menu **Utilitaires > Vérifier l'orthographe**. La palette **Vérifier l'orthographe** s'affiche.



Palette **Vérifier l'orthographe**

Pour modifier la portée de la vérification orthographique, choisissez une option dans le menu déroulant **Vérifier**. Les options sont **Mot**, **Sélection**, **Fin de composant**, **Composant** ou **Article**. Pour vérifier l'orthographe des blocs, des cellules et des chemins de texte verrouillés, cochez **Rechercher contenu verrouillé**. La vérification orthographique démarre toujours au point d'insertion.

Pour lancer la vérification orthographique, cliquez sur **Démarrer**. Pour lancer la vérification orthographique depuis le début du composant actif, Maj+cliquez sur **Démarrer**.

Pour remplacer un mot mal orthographié, tapez la correction dans le champ **Remplacer par** ou choisissez le mot correct dans la liste, puis cliquez sur **Remplacer**. Pour remplacer toutes les occurrences du mot mal orthographié, cliquez sur **Tout remplacer**.

Pour consulter des suggestions correspondant au mot du champ **Remplacer par**, cliquez sur **Liste**.

Pour omettre le mot sélectionné, cliquez sur **Passer**.

Pour ajouter le mot du champ **Remplacer par** à un dictionnaire auxiliaire, cliquez sur **Ajouter**. En l'absence de dictionnaire auxiliaire ouvert, vous pouvez en sélectionner ou en créer un après avoir cliqué sur **Ajouter**. Pour ajouter tous les mots douteux à un dictionnaire auxiliaire ouvert, appuyez sur Option+Maj/Alt+Maj et cliquez sur **Tout ajouter**.

Pour fermer la palette **Vérifier l'orthographe**, cliquez sur **Terminé**.

- ➔ Vous pouvez cliquer en dehors de la palette **Vérifier l'orthographe** et retourner à la palette pour relancer le vérificateur d'orthographe.
- ➔ Pour annuler les modifications depuis la palette **Vérifier l'orthographe**, choisissez **Édition > Annuler Modification texte**.
- ➔ Pour afficher les préférences en matière de vérification de l'orthographe, cliquez sur **Préférences**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Préférences — Application — SpellCheck](#).

Dictionnaires auxiliaires

Pour empêcher l'arrêt du correcteur orthographique sur un mot, créez un *dictionnaire auxiliaire* et ajoutez-y ce mot. Pour créer un dictionnaire auxiliaire :

- (Windows) Choisissez **Utilitaires > Dictionnaire auxiliaire**, entrez un nom, puis cliquez sur **Nouveau**.
- (Mac OS X) Choisissez **Utilitaires > Vérifier l'orthographe > Dictionnaire auxiliaire**, entrez un nom, puis cliquez sur **Nouveau**.

Pour ajouter des mots à un dictionnaire auxiliaire :

- (Windows) Choisissez **Utilitaires > Modifier le dictionnaire auxiliaire**.
- (Mac OS X) Choisissez **Utilitaires > Vérifier l'orthographe > Modifier le dictionnaire auxiliaire**

Un seul dictionnaire auxiliaire à la fois peut être utilisé avec un article. Un dictionnaire auxiliaire reste associé à un article jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Fermer** dans la boîte de dialogue **Dictionnaire auxiliaire** ou que vous ouvriez un autre dictionnaire auxiliaire.

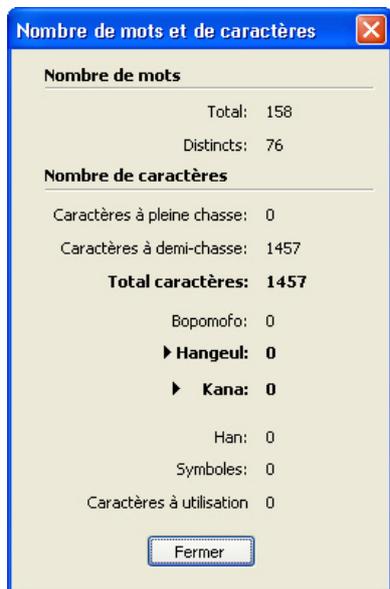
Les dictionnaires auxiliaires sont enregistrés dans des fichiers distincts sur votre disque dur. Le chemin d'accès au dictionnaire auxiliaire d'un article est enregistré avec le projet. Si vous placez un dictionnaire auxiliaire ouvert dans un dossier ou volume différent, l'application ne le trouvera pas.

Pour créer ou ouvrir un dictionnaire auxiliaire sans fermer la palette **Vérifier l'orthographe**, cliquez sur **Ajouter** avec le mot à conserver en surbrillance.

Pour ajouter tous les mots douteux à un dictionnaire auxiliaire ouvert, appuyez sur Option+Maj/Alt+Maj et cliquez sur **Tout ajouter**.

Comptage des mots et des caractères

Pour afficher le compte des mots et des caractères d'un composant, choisissez **Utilitaires > Nombre de mots et de caractères**.



Boîte de dialogue **Nombre de mots et de caractères**

La zone **Nombre de mots** affiche le nombre total de mots et le nombre de mots distincts dans l'histoire.

La zone **Nombre de caractères** affiche le nombre total de caractères et le nombre de caractères d'une langue spécifique.

- ➔ Les **caractères à utilisation privée** sont des caractères uniques spécifiés dans une série du jeu de caractères Unicode définis par des particuliers, des organisations et des éditeurs de logiciels en dehors du consortium ISO et Unicode.

Application des attributs de caractère

QuarkCopyDesk permet de conserver un contrôle caractère par caractère précis sur le formatage du texte.

Application d'une police

Pour appliquer une police à du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez **Style > Police** et sélectionnez une police dans le sous-menu.
- (*Windows uniquement*) : Affichez la boîte de dialogue **Attributs de caractère (Style > Caractère)** et choisissez une police dans le menu **Police**.
- Choisissez une police dans le menu déroulant **Police** de la palette **Spécifications**.
- Appuyez sur les touches **Commande+Option+Maj+M/Ctrl+Alt+Maj+M** pour accéder directement au champ de police de la palette **Spécifications**, entrez les premiers

caractères du nom de la police jusqu'à ce qu'elle soit reconnue et appuyez sur Retour/Entrée.

Les dernières polices utilisées s'affichent en haut de la liste des polices.

- ➔ *(Windows uniquement)* Pour afficher des aperçus des polices dans les menus de police, cochez la case **Afficher dans le menu de police** du volet **Polices** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**). Appuyez sur Maj pour supplanter temporairement cette préférence.
- ➔ *(Mac OS uniquement)* QuarkXPress affiche automatiquement un aperçu de toutes les polices de caractères dans les fenêtres contextuelles de police. Appuyez sur Maj pour supplanter temporairement cette préférence.

Sélection d'un corps de police

Vous pouvez utiliser des corps de police allant de 2 à 3456 points. Pour appliquer un corps de police à du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez **Style > Corps** et sélectionnez une taille en points dans le sous-menu.
- Cliquez sur la flèche placée en regard du corps de police actif pour afficher une liste de corps et en choisir un ou en saisir un.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- Augmenter d'un pt : Pomme+Option+Maj+\$
- Réduire d'un pt : Pomme+Option+Maj+=
- Augmenter selon la fourchette prédéfinie : Pomme+Maj+\$
- Réduire selon la fourchette prédéfinie : Pomme+Maj+=

Windows

- Augmenter d'un pt : Ctrl+Alt+Maj+£
- Réduire d'un pt : Ctrl+Alt+Maj+=
- Augmenter selon la fourchette prédéfinie : Ctrl+Maj+£
- Réduire selon la fourchette prédéfinie : Ctrl+Maj+=

Application des styles typographiques

Pour appliquer un style typographique à du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez **Style > Style** et sélectionnez un style typographique dans le sous-menu.
- *(Windows uniquement)* Choisissez **Style > Caractère** et cliquez sur les cases à cocher de la zone **Style**.
- Choisissez un style typographique dans le menu déroulant **Styles typographiques** de la palette **Spécifications**. Appliquez des styles gras et italiques à l'aide des icônes placées

à gauche du menu déroulant **Styles typographiques**. Pour supprimer tous les styles du texte sélectionné, choisissez **Supprimer tous les styles** du menu déroulant **Styles typographiques**.

Les polices *prédéfinies* sont des styles de police distincts intégrés à des familles de polices, tels que « Times New Roman MT Std Bd » à la famille « Times New Roman MT Std ».

Les polices *simulées* sont des polices prédéfinies ordinaires qui ont été modifiées pour simuler le gras, l'italique ou le gras italique. Lorsqu'une famille de polices n'inclut pas de variation en gras ou en italique en tant que police prédéfinie séparée, vous pouvez appliquer les styles typographiques gras et italique pour permettre au système d'exploitation d'effectuer une *transformation* afin de créer un rendu en gras ou en italique de la police. Une police simulée en résulte.

Lorsque vous appliquez du gras à une police ordinaire, l'application tente dans un premier temps de trouver une version en gras prédéfinie de la police ; si elle n'en trouve pas, elle crée une version en gras simulée de la police.

Des icônes d'avertissement identifient les polices simulées dans une mise en page car ces dernières risquent d'entraîner des problèmes à la sortie. Les polices simulées s'affichent avec une icône d'avertissement dans la palette **Spécifications**, la palette **Glyphes**, la boîte de dialogue **Attributs de caractère**, le sous-menu **Style > Style**, la boîte de dialogue **Modifier la feuille de style de caractères**, la zone **Remplacer par** de la palette **Rechercher/Remplacer**, le volet **Polices** de la boîte de dialogue **Usage** (menu **Utilitaires**), la boîte de dialogue **Remplacer la police** accessible depuis la boîte de dialogue **Usage** et l'onglet **Attributs de caractère** de la boîte de dialogue **Rubi**.

Application des couleurs, teintes et opacités

Pour appliquer une couleur, une teinte et une opacité à du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez des options dans les sous-menus **Style > Couleur**, **Style > Teinte** et **Style > Opacité**.
- Affichez la palette **Couleurs** (**Fenêtre > Afficher les couleurs**), cliquez sur une couleur, puis choisissez ou renseignez les champs **Teinte** et **Opacité**.
- Utilisez les contrôles de couleur, teinte et opacité de la palette **Spécifications**.

Application d'une échelle horizontale ou verticale

Pour appliquer une échelle horizontale ou verticale au texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- *Windows uniquement* Choisissez **Style > Échelle horizontale/verticale**, puis **Horizontale** ou **Verticale** dans le menu déroulant **Échelle**, renseignez le champ, puis cliquez sur **OK**.
- Choisissez **Échelle horizontale du texte** ou **Échelle verticale du texte** dans la rubrique **Caractère/Attributs de caractère** de la palette **Spécifications**, et renseignez le champ.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous. Si l'échelle d'une section de texte sélectionnée est modifiée à la fois horizontalement et verticalement, les commandes augmenteront ou réduiront le texte conformément.

- ➔ Il est impossible d'appliquer simultanément à un texte des valeurs d'échelle horizontale et verticale.

Mac OS X

- Condenser de 5% : Pomme+,
- Agrandir de 5% : Pomme+;
- Condenser de 1 % : Pomme+Option+,
- Agrandir de 1 % : Pomme+Option+;

Windows

- Condenser de 5% : Ctrl+Maj+,
- Agrandir de 5% : Ctrl+Maj+. (point)
- Condenser de 1 % : Ctrl+Alt+Maj+,
- Agrandir de 1 % : Ctrl+Alt+Maj+. (point)

Application d'un décalage de ligne de base

Vous pouvez placer des caractères au-dessus ou au-dessous de leur ligne de base sans affecter l'espacement des paragraphes. Une valeur positive élève le texte, tandis qu'une valeur négative l'abaisse. Pour appliquer un décalage de ligne de base au texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- *(Windows uniquement)* Choisissez **Style > Décalage ligne de base**, renseignez le champ **Décalage ligne de base**, puis cliquez sur OK.
- Renseignez le champ **Ligne de base** de la rubrique **Caractère/Attributs de caractère** de la palette **Spécifications**.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- 1 pt vers le bas : Commande+Option+Maj+)
- 1 pt vers le haut : Commande+Option+Maj+<

Windows

- 1 pt vers le bas : Ctrl+Alt+Maj+1
- 1 pt vers le haut : Ctrl+Maj+1

Application d'une accentuation

Pour appliquer une marque d'accentuation à un caractère, sélectionnez ce dernier, cliquez sur le menu déroulant **Marque d'accentuation** de la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications** pour afficher les options de marque d'accentuation, puis cliquez sur une d'entre elles. Ces options sont également disponibles dans le menu déroulant **Marque d'accentuation** sous **Style >**

Style. Sous Windows, ces options sont également disponibles dans le menu déroulant **Marque d'accentuation** de la palette **Attributs de caractères (Style > Caractère)**.

Contrôle des caractères demie chasse

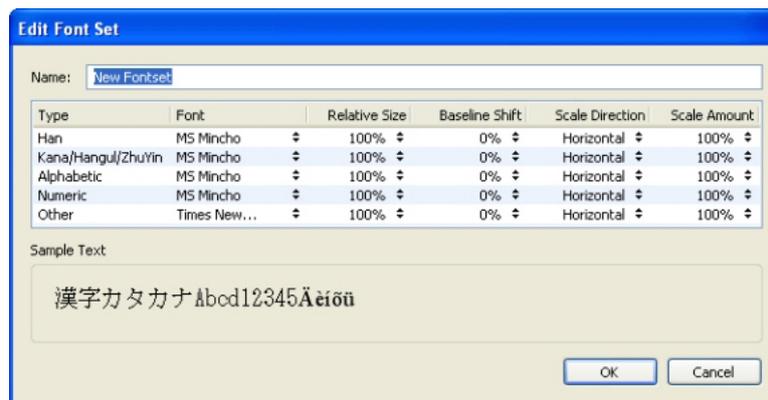
Pour garder les caractères demie chasse (tels que les caractères romains) horizontaux dans une histoire verticale :

- *(Windows uniquement)* Cochez la case **Laisser les caractères demie chasse droits** dans la boîte de dialogue **Attributs de caractère (Style > Caractère)**.
- *(Mac OS X uniquement)* Cochez la case **Laisser les caractères demie chasse droits** dans la rubrique **Caractère** de la palette **Spécifications**.

Utilisation des jeux de polices

! Les jeux de polices permettent de contrôler comment les différents types de caractères, tels que les caractères alphabétiques (romains) et Han, s'affichent lorsqu'ils se retrouvent dans un même texte.

La création des jeux de polices s'effectue dans la boîte de dialogue de **modification des jeux de polices (Édition > Jeux de polices)**. Chaque jeu est composé d'un ensemble de types de polices ayant chacun leurs propres paramètres.



Utilisez la boîte de dialogue de **modification des jeux de polices** pour configurer un jeu de polices.

Pour chaque type d'un jeu, vous pouvez contrôler les options suivantes :

- **Police** : définissez une police pour chaque type de groupe de caractères.
- **Taille relative** : définissez la taille relative de chaque police suivant le corps utilisé dans la mise en page. Par exemple, si le corps de police dans votre mise en page est de 12 points et que vous spécifiez un paramètre relatif de 200 %, la police s'affiche à 24 points.
- **Décalage ligne de base** : définissez une valeur pour hausser ou baisser la police de sa ligne de base.
- **Orientation échelle** : indiquez si la police est mise à l'échelle horizontalement ou verticalement.
- **Valeur d'échelle** : indiquez la quantité d'échelle horizontale et verticale.

La zone **Échantillon de texte** de la boîte de dialogue affiche un échantillon de texte utilisant chacune des polices du jeu.

Vous pouvez appliquer un jeu de polices à un texte de la même façon que vous appliquez une police à du texte. Il vous suffit de sélectionner le texte et de choisir un jeu de polices dans le menu déroulant des polices de la palette **Spécifications**. Les jeux de polices s'affichent en haut de la liste.

Pour ajouter un jeu de polices à un projet, utilisez le bouton **Ajouter** dans la boîte de dialogue **Jeux de polices** (Édition > Jeux de polices).

Utilisation des caractères groupés

! Utilisez la boîte de dialogue **Caractères de groupe** (menu **Style**) pour inclure un groupe de caractères horizontaux, tels que des caractères romains, dans une ligne de texte verticale. Les caractères groupés s'affichent systématiquement à l'horizontal et ne sont pas coupés en fin de ligne. Pour grouper des caractères sélectionnés :

- 1 Choisissez **Style > Grouper les caractères**.
- 2 Choisissez **Verticale** ou **Horizontale** dans le menu déroulant **Échelle** et entrez un pourcentage dans le champ placé à droite.
- 3 Pour modifier l'espacement des caractères, renseignez le champ **Approche de groupe/Distance fixe**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Alignement de caractères sur une ligne

! La fonction **Alignement de caractère** offre plusieurs options pour aligner des petits caractères d'une ligne de texte jusqu'au plus grand caractère de celle-ci. Vous pouvez aligner des caractères d'après leurs lignes de base, leurs carrés em ou leurs carrés ICF.

Les *carrés em* sont des blocs de contrainte de caractères. Le carré *ICF* (ideographic character face) est une limite à l'intérieur du carré em au-delà de laquelle un glyphe ne peut pas s'étendre. Les carrés ICF sont nécessaires pour s'assurer que les glyphes d'un texte en langue est-asiatique ne se touchent pas l'un l'autre. La zone rouge du schéma ci-dessous représente les limites du carré em. La zone jaune représente le carré ICF.



Le rouge représente le carré em. Le jaune représente le carré ICF.

Vous pouvez aligner des caractères plus petits sur des plus grands qui apparaissent sur la même ligne de texte de l'une des façons suivantes :

- Choisissez une option dans le sous-menu **Style > Alignement de caractère**.
- (*Windows uniquement*) : Choisissez **Style > Format**, puis sélectionnez une option dans le menu déroulant **Alignement caractère** sous l'onglet **Formats**.
- (*Mac OS X uniquement*) : Choisissez une option dans le menu déroulant **Alignement caractère** de l'onglet **Paragraphe** de la palette **Spécifications**.

Les options d'alignement sont les suivantes :

- **Carré ICF haut** : aligne les petits caractères sur le haut du carré ICF.
- **En haut** : aligne de petits caractères sur le bord supérieur du carré em du plus grand caractère d'une ligne de texte horizontal.
- **En bas** : aligne de petits caractères sur le bord inférieur du carré em du plus grand caractère d'une ligne de texte horizontal.
- **Centré** : aligne de petits caractères sur le centre du carré em du plus grand caractère.
- **Droit** : aligne de petits caractères sur le bord droit du carré em du plus grand caractère d'une ligne de texte vertical.
- **Gauche** : aligne de petits caractères sur le bord gauche du carré em du plus grand caractère d'une ligne de texte vertical.
- **Ligne de base romaine** : aligne les petits caractères sur la ligne de base du plus grand caractère.
- **Carré ICF bas** : aligne les petits caractères sur le bas du carré ICF.

Horizontal

EM Top	日中韓漢文Text
EM Center	日中韓漢文Text
Baseline	日中韓漢文Text
EM Bottom	日中韓漢文Text
ICF Top	日中韓漢文Text
ICF Bottom	日中韓漢文Text

Exemples d'alignement de caractère horizontal

Vertical

ICF Left	ICF Right	EM Left	Baseline	EM Center	EM Right
日 中 韓 漢 文 T e x t	日 中 韓 漢 文 T e x t	日 中 韓 漢 文 T e x t	日 中 韓 漢 文 T e x t	日 中 韓 漢 文 T e x t	日 中 韓 漢 文 T e x t

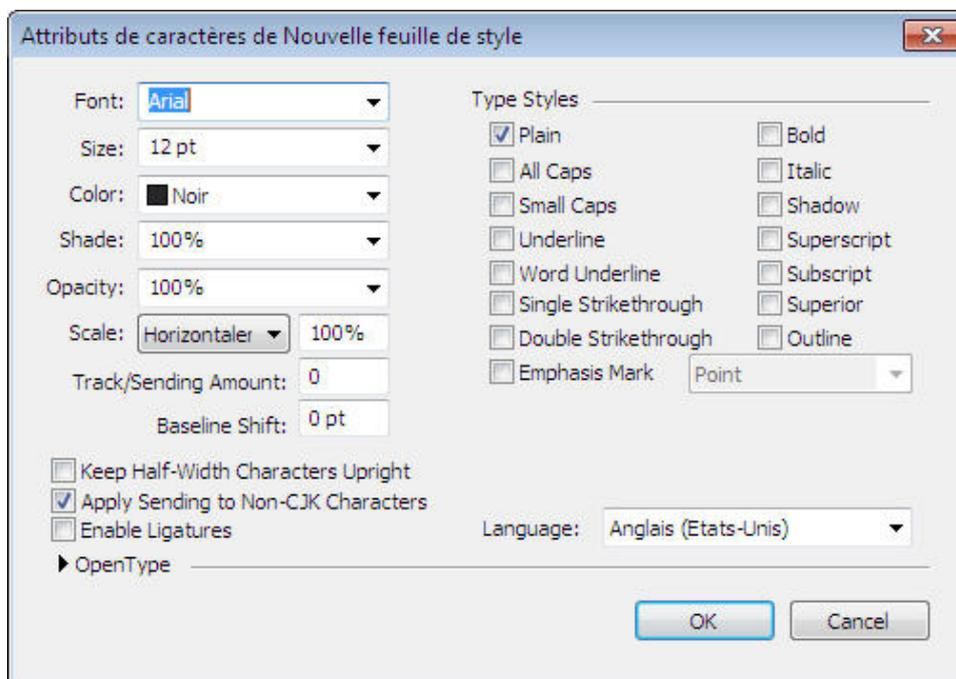
Exemples d'alignement vertical

Application de plusieurs attributs de caractère

Vous pouvez consulter et modifier tous les attributs de caractère en même temps à l'aide de la boîte de dialogue **Attributs de caractère** (**Style > Caractère**) sous *Windows* ou en utilisant la rubrique **Paragraphe** de la palette **Spécifications** sous *Mac OS X*.

Des champs vides et des cases à cocher grises indiquent que plusieurs styles sont appliqués au texte sélectionné. Par exemple, si le champ **Police** est vide, cela signifie que plusieurs polices ont été appliquées.

Lorsque vous renseignez un champ vide, la valeur entrée s'appliquera à l'ensemble du texte sélectionné. Activez ou désactivez une case à cocher grise pour appliquer au texte ou en supprimer le paramètre sélectionné.



Utilisez la boîte de dialogue **Attributs de caractère** pour formater le texte.

Application des attributs de paragraphe

Les *attributs de paragraphe* sont des options de formatage qui s'appliquent à la totalité d'un paragraphe. Il s'agit des paramètres d'alignement, de retrait, d'interlignage et de tabulation. Pour appliquer des attributs aux paragraphes sélectionnés, utilisez la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications** et sous Windows, vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (*Windows uniquement*) (**Style > Format**).

Vous pouvez copier tous les formats de paragraphe appliqués, d'un paragraphe à d'autres du même bloc ou de la même chaîne de texte. Pour copier des formats de paragraphe appliqués, sélectionnez les paragraphes que vous souhaitez modifier, puis appuyez sur les touches Option+Majuscule/Alt+Majuscule tout en cliquant n'importe où dans le paragraphe qui contient les formats que vous souhaitez copier. Copier des formats de paragraphe de cette manière ne change aucun attribut de caractère.

Contrôle de l'alignement

Vous pouvez choisir parmi cinq alignements de paragraphe : Gauche, Centré, Droite, Justifié et Forcé. L'option **Forcé** aligne toutes les lignes entre les retraits gauche et droit,

comme l'option **Justifié**, mais justifie également la dernière ligne (si un retour est placé à la fin du paragraphe).

Pour définir l'alignement du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez un alignement dans le sous-menu **Style > Alignement**.
- Cliquez sur une icône d'alignement dans la palette **Spécifications**.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- Gauche : Commande+Maj+L
- Centré : Commande+Maj+C
- Droite : Commande+Maj+R
- Justifié : Commande+Maj+J
- Forcé : Commande+Option+J

Windows

- Gauche : Ctrl+Maj+L
- Centré : Ctrl+Maj+C
- Droite : Ctrl+Maj+R
- Justifié : Ctrl+Maj+J
- Forcé : Ctrl+Alt+Maj+J

Contrôle de l'indentation

Utilisez les champs suivants pour définir les retraits :

- Pour spécifier le retrait d'un paragraphe à partir du bord gauche d'un bloc ou d'une colonne, renseignez le champ **Retrait gauche**.
- Pour spécifier la distance de retrait de la première ligne d'un paragraphe à partir de la valeur **Retrait gauche**, renseignez le champ **Alinéa**. Notez que l'**alinéa** est relatif au **retrait gauche** appliqué à un paragraphe. Par exemple, si vous spécifiez un **retrait gauche** et un **alinéa** de 1,27 cm, l'alinéa sera placé à 2,54 cm du bord gauche du bloc de texte.
- Pour spécifier le retrait d'un paragraphe à partir du bord droit d'un bloc ou d'une colonne, renseignez le champ **Retrait droit**. Cliquez sur **OK**.
- Pour créer des retraits descendants, spécifiez un **retrait gauche** positif et un **alinéa** négatif ou faites glisser les icônes de retrait sur la règle des colonnes. Dans **Fenêtres**, vous pouvez utiliser le bouton **Appliquer** de la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe (Style > Format)** pour faire des essais de retraits descendants.

Vous pouvez non seulement établir des retraits descendants en tant qu'attributs de paragraphe, mais également saisir un caractère spécial entraînant le retrait de toutes

les lignes de texte, de ce caractère au retour de paragraphe suivant. Appuyez sur les touches Commande+Maj+= (Mac OS X) ou Ctrl+Alt+Maj+= (Windows) pour saisir un caractère d'alignement sur l'alinéa. (Ce caractère est invisible ; pour l'afficher, choisissez **Affichage > Afficher caractères invisibles** (Commande+I/Ctrl+I).

Contrôle de l'interlignage

L'interlignage mesure l'espacement des lignes, soit la distance entre les lignes de base de texte des paragraphes. La valeur d'interlignage que vous spécifiez est appliquée à toutes les lignes des paragraphes sélectionnés. L'interlignage peut être spécifié de trois façons :

- L'*interlignage absolu* précise la distance qui sépare les lignes de base du texte, indépendamment de la taille des caractères sur ces lignes. Par exemple, si vous appliquez à un paragraphe une valeur d'interlignage absolu de 16 points, toutes les lignes de base seront séparées de 16 points. Lorsque vous spécifiez un interlignage absolu, choisissez une valeur égale à la distance verticale totale dont vous souhaitez séparer les lignes de base du texte.
- L'*interlignage automatique incrémentiel* associe une valeur d'interlignage automatique de base à une valeur absolue définie dans le champ **Interlignage**. Les valeurs d'interlignage incrémentiel doivent être précédées du signe plus (+) ou moins (-).
- L'*interlignage automatique* signifie que l'application utilise la valeur du champ **Interlignage automatique (QuarkCopyDesk/Édition > Préférences > Mise en page papier > volet Paragraphe)** pour décider si l'interlignage automatique doit être incrémentiel ou exprimé en pourcentage. L'interlignage par défaut, c'est-à-dire exprimé en pourcentage, s'appuie sur une valeur de base d'interlignage automatique à laquelle il ajoute un pourcentage fixe du corps de police le plus grand situé sur la ligne supérieure, pour déterminer la valeur totale d'espacement entre une ligne à laquelle a été appliquée la méthode d'interlignage automatique et la ligne supérieure. La valeur par défaut de l'interlignage automatique en pourcentage est 20 %. Pour définir l'interlignage automatique, entrez **auto** dans le champ **Interlignage**.

Pour définir l'alignement des paragraphes sélectionnés, effectuez une des opérations suivantes :

- (*Windows uniquement*) Choisissez **Style > Interlignage**, puis entrez une valeur d'interlignage absolu, une valeur d'interlignage incrémentiel (précédée du signe plus ou moins) ou le mot **auto** dans le champ **Interlignage**.
- Utilisez les contrôles **Interlignage** de la palette **Spécifications**.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- Réduire d'un pt : Commande+Maj+: (deux-points)
- Réduire de 0,1 pt : Commande+Option+Maj+: (deux-points)
- Augmenter d'un pt : Commande+Maj+ù
- Augmenter de 0,1 pt : Commande+Option+Maj+ù

Windows

- Réduire d'un pt : Ctrl+ù
- Réduire de 0,1 pt : Ctrl+Alt+ù
- Augmenter d'un pt : Ctrl+*
- Augmenter de 0,1 pt : Ctrl+Alt+*

Contrôle de l'espace avant et après les paragraphes

Les commandes **Espace avant** et **Espace après** vous permettent de spécifier l'espace à ajouter avant ou après des paragraphes sélectionnés.

Pour définir l'espace avant et après les paragraphes sélectionnés, choisissez **Style > Format**, puis renseignez les champs **Espace avant** ou **Espace après**.

Définition des tabulations

Vous pouvez choisir parmi six types de taquets de tabulation :

- **Gauche** aligne le texte fer à gauche sur le taquet de tabulation.
 - **Centré** centre le texte sur le taquet.
 - **Droite** aligne le texte fer à droite sur le taquet.
 - **Point** aligne le texte sur un point.
 - **Virgule** aligne le texte sur une virgule.
 - **Aligné sur** aligne le texte sur le caractère de votre choix. Lorsque vous sélectionnez cette tabulation, le champ **Aligné sur** s'affiche. Sélectionnez l'entrée existante et entrez le caractère d'alignement.
- ➔ Si vous ne définissez pas de tabulations personnalisées, l'application pose des tabulations alignées à gauche par défaut tous les 12 millimètres.

Pour appliquer des tabulations aux paragraphes sélectionnés, utilisez les contrôles de la rubrique **Tabulations** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe (Style > Tabulations)**.

Contrôle des lignes veuves et orphelines

Les lignes veuves et orphelines sont deux types de lignes indésirables d'un point de vue typographique. Une veuve est généralement définie comme la dernière ligne d'un paragraphe qui apparaît en haut d'une colonne. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui apparaît en bas d'une colonne.

Grâce à la fonction **Joindre les lignes**, vous pouvez choisir de ne pas couper les paragraphes ; si toutes ses lignes ne peuvent tenir dans une colonne ou sur une page, le paragraphe entier se déplace au début de la colonne ou page suivante. Vous pouvez également conserver la coupure des paragraphes en précisant le nombre de lignes devant demeurer au bas d'une colonne ou d'un bloc et en haut de la colonne ou du bloc suivant. La fonction **Lier au ¶ suivant** permet également de ne pas séparer un paragraphe du suivant. De cette manière, vous pouvez par exemple lier un paragraphe

avec le sous-titre qui le précède ou lier plusieurs lignes de texte formant un ensemble logique.

Il est courant de spécifier **Lier au paragraphe suivant** pour les feuilles de style de titre et de sous-titre et **Joindre les lignes** (en général avec les paramètres **Début** et **Fin**) pour les feuilles de style du corps du texte.

Pour activer ou désactiver les fonctions **Joindre les lignes** et **Lier au ¶ suivant** pour des paragraphes sélectionnés :

- *(Windows uniquement)* Choisissez **Style > Format** pour afficher la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe**, puis cochez ou décochez les options **Joindre les lignes** et **Lier au ¶ suivant**.
- *(Mac OS X uniquement)* Utilisez la rubrique **Paragraphe** de la palette **Spécifications**.

Utilisation des jeux de caractères insécables

 Les caractères insécables sont des caractères qui ne peuvent ni débiter ni terminer une ligne, et ne peuvent pas être séparés l'un de l'autre aux sauts de ligne. La boîte de dialogue **Jeu de caractères insécables** (Édition > Jeux de caractères insécables) inclut des jeux de caractères insécables pour **Japonais - Fort**, **Japonais - Faible**, **Coréen standard**, **Chinois simplifié standard** et **Chinois traditionnel standard**.

Pour créer des jeux de caractères insécables personnalisés :

- 1 Choisissez **Édition > Jeux de caractères insécables**. La boîte de dialogue **Jeux de caractères insécables** s'affiche.
 - 2 Cliquez sur **Créer**.
 - 3 Renseignez le champ **Nom**.
 - 4 Entrez des caractères dans les champs **Entrer les caractères ne pouvant pas débiter une ligne**, **Entrer les caractères ne pouvant pas terminer une ligne** et **Entrer des caractères inséparables**.
 - 5 Cliquez sur **OK**.
 - 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- ➔ Pour appliquer un jeu de caractères insécables à un paragraphe, choisissez-en un dans le menu déroulant **Jeu de caractères insécables** de la boîte de dialogue **Modification de la césure et de la justification** (Édition > C&J > Modifier).

Contrôle de l'approche de paire

L'*approche de paire* est l'ajustement de l'espace qui sépare deux caractères. En effet, certains caractères aux formes particulières auront un aspect plus avantageux selon qu'ils sont rapprochés ou écartés. L'approche de paire s'applique automatiquement ou manuellement.

Les valeurs d'approche s'expriment en 1/200ème de cadratin. Une valeur d'approche positive éloigne deux caractères, une valeur négative les rapproche.

Approche de paire manuelle

Pour appliquer l'approche de paire entre deux caractères, effectuez une des opérations suivantes :

- (*Windows uniquement*) Choisissez **Style > Approche de paire** et renseignez le champ **Approche de paire**. Cliquez sur OK.
- Utilisez les contrôles **Approche de paire** de la palette **Spécifications**.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- Réduire d'1/20ème de cadratin : Pomme+Maj+,
- Augmenter d'1/20ème de cadratin : Pomme+Maj+;
- Réduire d'1/200ème de cadratin : Pomme+Option+Maj+,
- Augmenter d'1/200ème de cadratin : Pomme+Option+Maj+;

Windows

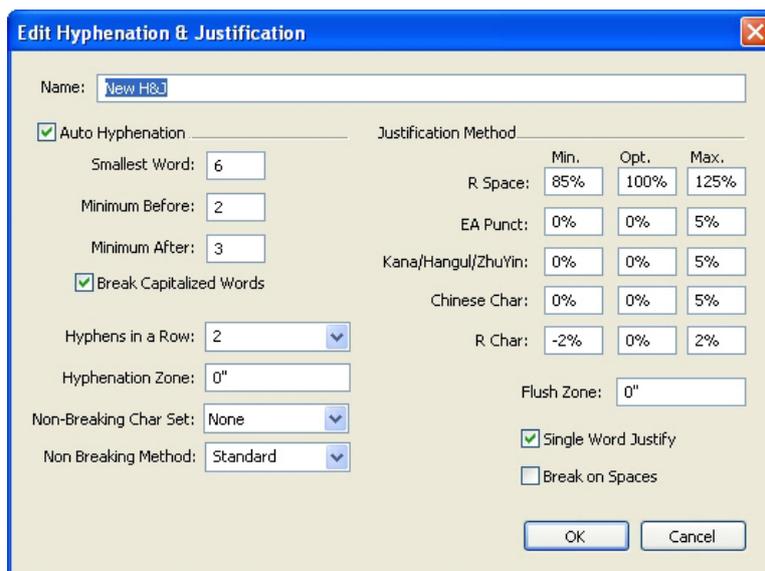
- Réduire d'1/20ème de cadratin : Ctrl+Maj+ù
- Augmenter d'1/20ème de cadratin : Ctrl+Maj+*
- Réduire d'1/200ème de cadratin : Ctrl+Alt+Maj+ù
- Augmenter d'1/200ème de cadratin : Ctrl+Alt+Maj+*

Approche de paire automatique

Pour effectuer automatiquement l'approche de paire de caractères au-dessus d'un corps de police spécifique, affichez le volet **Caractère** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**), cochez la case **Approche auto.** à partir de et renseignez le champ.

Contrôle de la césure et de la justification

Une spécification de césure et de justification (C&J) est un ensemble nommé de paramètres pour la césure des mots dépassant la marge d'une ligne de texte et pour la justification des espaces entre des mots et des caractères. Vous pouvez appliquer des spécifications C&J à un paragraphe individuel ou les associer à une feuille de style de paragraphe. Utilisez la boîte de dialogue **Modification de la césure et de la justification** (**Édition > C&J > Créer**) pour contrôler ces paramètres.



Boîte de dialogue **Modification de la césure et de la justification**

- **Césure automatique** : indiquez si la césure automatique est autorisée.
- **Le plus petit mot** : indique le nombre minimum de caractères qu'un mot doit contenir pour être coupé.
- **Minimum avant** : indique le nombre minimum de caractères avant le trait d'union.
- **Minimum après** : indique le nombre minimum de caractères après le trait d'union.
- **Césure des mots à maj.** : indique si la césure des mots en majuscules est autorisée.
- **Césures consécutives** : indique combien de mots peuvent être coupés dans des fins de ligne consécutives.
- **Zone de césure** : indique la zone avant le retrait droit dans lequel la césure se produit. Par exemple, si vous définissez la zone de césure à 1,27 mm, le mot est coupé lorsqu'un point de césure acceptable se trouve à moins de 1,27 mm du retrait droit. Le mot précédent le mot coupé ne doit pas se trouver dans la zone de césure.
- **Zone de césure** : pour des mots contenant des caractères romains, indique la zone avant le retrait droit dans lequel la césure se produit. Par exemple, si vous définissez la zone de césure à 1,27 mm, le mot est coupé lorsqu'un point de césure acceptable se trouve à moins de 1,27 mm du retrait droit. Le mot précédent le mot coupé ne doit pas se trouver dans la zone de césure.
- **Mode de justification** : indique comment les mots et les caractères sont espacés.
- **Espace** : indique l'espace minimum et maximum entre les mots dans des paragraphes comportant un alignement justifié ou forcé. Indiquez l'espace optimum entre des mots dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **Caract.** : indique l'espace minimum et maximum entre les caractères dans des paragraphes comportant un alignement justifié ou forcé. Indiquez l'espace optimum entre des caractères dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **Jeu de caractères insécables** : choisissez un jeu de caractères insécables dans le menu déroulant. Pour plus d'informations sur les jeux de caractères insécables, reportez-vous à [Utilisation des jeux de caractères insécables](#).

- **!** **Mode insécable** : choisissez un mode insécable dans le menu déroulant. Lorsque le dernier caractère d'une ligne de texte justifié est un caractère insécable qui ne peut pas terminer une ligne, l'option **Monter** fait monter le premier caractère de la ligne suivante sur la ligne actuelle, suivant la valeur du champ **Min.** L'option **Descendre** fait passer le caractère sur la ligne suivante, selon la valeur du champ **Max.** Pour plus d'informations sur les caractères insécables, reportez-vous à [Utilisation des jeux de caractères insécables](#).
- **!** **Espace R** : définit l'espace entre les mots contenant des caractères romains dans des paragraphes justifiés. Indiquez l'espace optimum entre des mots contenant des caractères romains dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **!** **Ponct. EA** : indique l'espace minimum et maximum entre les caractères de ponctuation est-asiatiques dans des paragraphes justifiés. Indiquez l'espace optimum entre des caractères de ponctuation est-asiatiques dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **!** **Kana/Hangeul/ZhuYin** : indique l'espace minimum et maximum entre les caractères Kana, Hangeul ou Zhu Yin dans des paragraphes justifiés. Indiquez l'espace optimum entre des caractères Kana, Hangeul ou Zhu Yin dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **!** **Han** : indique l'espace minimum et maximum entre les caractères Han dans des paragraphes justifiés. Indiquez l'espace optimum entre des caractères Han dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **!** **Caract. R** : indique l'espace minimum et maximum entre les caractères romains dans des paragraphes justifiés. Indiquez l'espace optimum entre des caractères romains dans tous les paragraphes, quel que soit leur alignement.
- **Zone justif.** : indique la zone avant le retrait droit à l'intérieur de laquelle le dernier mot de la dernière ligne d'un paragraphe justifié doit se trouver pour justifier cette ligne. Par exemple, si vous entrez 25,4 mm, la dernière ligne d'un paragraphe à laquelle la spécification de césure et de justification est appliquée ne sera pas justifiée si le dernier mot de la ligne ne se trouve pas à moins de 25,4 mm du retrait droit.
- **Mot justifié** : indique si un mot isolé sur une ligne d'un paragraphe justifié s'étend du retrait gauche au retrait droit. Lorsque cette case est vide, un mot isolé sur une ligne est aligné à gauche.
- **Césure sur espaces** : indique si du texte en chinois, japonais et coréen se coupe sur des espaces.

Définition des exceptions de césure

Dans QuarkCopyDesk, vous pouvez créer des listes spécifiques d'*exceptions de césure*. La boîte de dialogue **Exceptions de césure** (menu **Utilitaires**) comprend un menu déroulant **Langue** qui permet de définir la langue à laquelle une exception de césure s'applique. Lorsque la césure automatique est effectuée dans un paragraphe, l'application contrôle la liste des exceptions de césure associée à la langue de paragraphe appropriée.

- ➔ La boîte de dialogue **Césure proposée** (menu **Utilitaires**) affiche la césure recommandée pour un mot en se basant sur la méthode de césure définie pour le paragraphe et sur les exceptions de césure associées à la langue de celui-ci.

Utilisation de la césure conditionnelle

Outre la césure automatique, l'insertion de traits d'union manuels ou conditionnels (Pomme+ (trait d'union)/Ctrl+!) vous permet de contrôler les ruptures de ligne et la distribution du texte. Un tiret conditionnel n'est inséré que si un mot est coupé en fin de ligne.

Contrôle de l'approche de groupe

L'*approche de groupe* permet d'ajuster l'espace qui sépare des caractères ou mots sélectionnés à des fins de calibrage ou pour produire des effets typographiques. Les valeurs d'approche s'expriment en 1/200ème de cadratin. Une valeur d'approche de groupe positive augmente l'espace qui suit chaque caractère, une valeur négative le réduit.

L'approche de groupe est surtout utilisée pour le calibrage. Cependant, abuser de cette technique peut affecter l'aspect général et la lisibilité d'un document. Dans l'optique du calibrage, vous devriez respecter les règles suivantes :

- Effectuez l'approche de paragraphes entiers et non pas d'une ligne ou d'un mot seul.
- Établissez des limites d'approche, par exemple de +3 à -3.
- Veillez à ce qu'une approche de groupe identique soit appliquée aux paragraphes placés côte à côte.

Ces règles ne sont que des lignes directrices ; les valeurs d'approche adéquates dépendent de la conception, de la police, de la largeur des colonnes, ainsi que d'autres facteurs.

Approche de groupe manuelle

Pour appliquer une approche de groupe à du texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- (*Windows uniquement*) Choisissez **Style > Approche de groupe**, renseignez le champ **Approche de groupe**, puis cliquez sur **OK**.
- Utilisez les contrôles **Approche de groupe** de la palette **Spécifications**.
- Utilisez une des commandes clavier ci-dessous.

Mac OS X

- Réduire d'1/20ème de cadratin : Pomme+Maj+,
- Augmenter d'1/20ème de cadratin : Pomme+Maj+;
- Réduire d'1/200ème de cadratin : Pomme+Option+Maj+,
- Augmenter d'1/200ème de cadratin : Pomme+Option+Maj+;

Windows

- Réduire d'1/20ème de cadratin : Ctrl+Maj+ù
- Augmenter d'1/20ème de cadratin : Ctrl+Maj+*
- Réduire d'1/200ème de cadratin : Ctrl+Alt+Maj+ù
- Augmenter d'1/200ème de cadratin : Ctrl+Alt+Maj+*

Utilisation de feuilles de style

Une feuille de style est un groupe d'attributs de paragraphes et/ou de caractères que l'on peut appliquer en une seule étape aux paragraphes et aux caractères sélectionnés. Utilisez des feuilles de style pour convertir un texte non formaté en manchette, sous-titre, légende, corps du texte, etc. L'utilisation de feuilles de style pour appliquer plusieurs attributs de paragraphes et de caractères en même temps réduit le temps consacré à la mise en page et contribue à maintenir une homogénéité typographique.

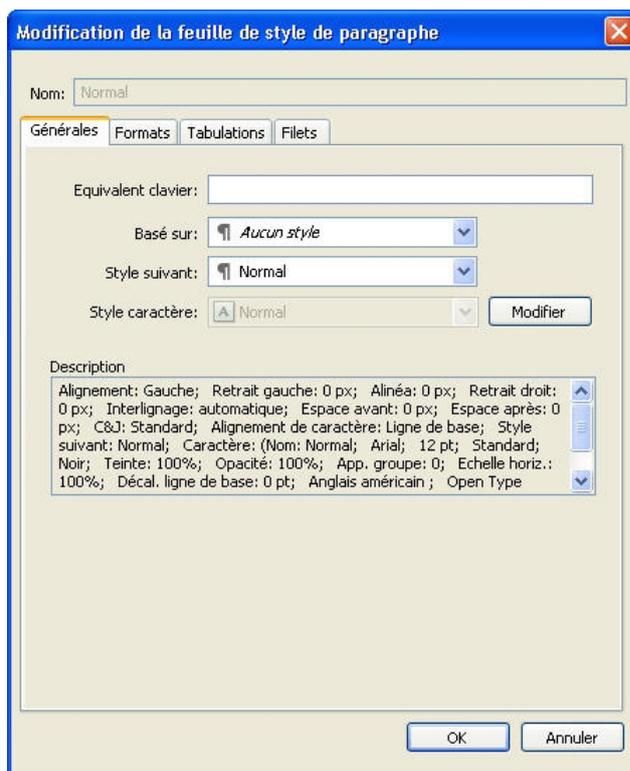
Création et modification des feuilles de style de paragraphe

Une feuille de style de paragraphe est un ensemble nommé d'attributs de paragraphe et de caractère. Vous pouvez appliquer tous les attributs de formatage d'une feuille de style de paragraphe au texte en associant simplement celle-ci au texte. Pour créer, modifier, dupliquer ou supprimer des feuilles de style de paragraphe, utilisez la boîte de dialogue **Feuilles de style** (Édition > Feuilles de style).



La boîte de dialogue **Feuilles de style** permet de créer, modifier et supprimer des feuilles de style.

Pour créer une feuille de style de paragraphe, choisissez **Paragraphe** depuis le bouton déroulant **Créer**. La boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** s'affiche. Utilisez les contrôles de cette boîte de dialogue pour configurer les attributs de la feuille de style.



La boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** permet de configurer une feuille de style de paragraphe.

Configurez d'abord les contrôles de la rubrique **Générales** :

- **Nom** : entrez un nom dans ce champ ou l'application emploiera la désignation par défaut Nouvelle feuille de style.
- **Équivalent clavier** : saisissez dans ce champ un **équivalent clavier** défini pour la feuille de style. Vous pouvez saisir n'importe quelle combinaison des touches Commande, Option, Maj ou Contrôle/Ctrl ou Ctrl+Alt avec une touche de fonction ou du pavé numérique.
- Si vous attribuez à une feuille de style un équivalent clavier correspondant à une commande existante, le raccourci de la feuille de style supplante la commande existante lorsque un composant texte est actif.
- **Basé sur** : pour baser les attributs d'une nouvelle feuille de style sur une feuille existante, cliquez sur le menu déroulant **Basé sur** et choisissez une feuille de style dans la liste. Si vous utilisez le menu déroulant **Basé sur** de la boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** pour baser une feuille de style sur une feuille existante, les changements apportés à l'original s'appliquent automatiquement à la copie.
- **Style suivant** : pour sélectionner une transition d'une feuille de style de paragraphe à une autre après la saisie d'un retour chariot, choisissez une feuille de style de paragraphe dans le menu déroulant **Style suivant**.
- **Style** : pour associer une feuille de style de caractères à la feuille de style de paragraphe, choisissez une option dans le menu déroulant **Style** de la zone **Attributs de caractère**. Pour créer une feuille de style de caractères, reportez-vous à [Création et modification des feuilles de style de caractères](#).

Utilisez ensuite les rubriques **Format**, **Tabulations** et **Filets** afin de définir des attributs supplémentaires pour la feuille de style de paragraphe. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue **Feuilles de style**, puis sur **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de style. Une fois une feuille de style de paragraphe enregistrée, elle apparaît dans le sous-menu **Feuille de style de paragraphe** (menu **Style**), ainsi que dans la palette **Feuilles de style**.

- ➔ Les feuilles de style créées sans article ouvert sont intégrées à la liste des feuilles de style par défaut et s'appliquent à tous les articles créés par la suite. Lorsque vous créez une feuille de style avec un article ouvert, elle est incluse uniquement dans la liste des feuilles de style de l'article actif.
- ➔ Pour créer une feuille de style de paragraphe basée sur du texte formaté, placez d'abord le point d'insertion de texte dans un paragraphe comportant les attributs de format que vous souhaitez incorporer à la feuille de style. Choisissez **Édition > Feuilles de style** pour afficher la boîte de dialogue **Feuilles de style**. Choisissez **Créer > Paragraphe** et renseignez le champ **Nom**. Cliquez sur **Enregistrer**. Appliquez ensuite la nouvelle feuille de style au paragraphe. Lorsque vous cochez la préférence **Appliquer la feuille de style après la création**, la feuille de style est appliquée automatiquement au paragraphe actuellement sélectionné.

Mise à jour des feuilles de style de paragraphe

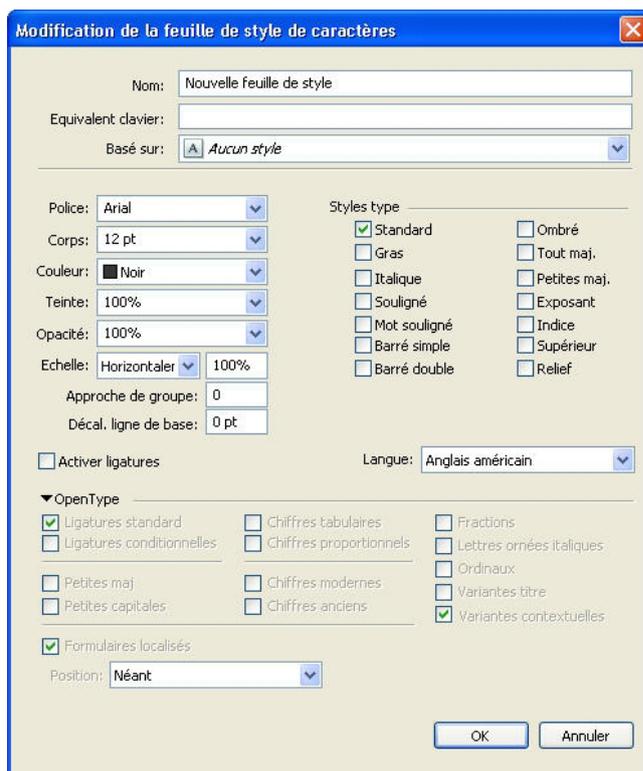
Lorsque vous placez le curseur dans un paragraphe auquel un formatage local uniforme est appliqué, vous pouvez mettre à jour la feuille de style appliquée au texte pour inclure le formatage local en cliquant sur le bouton **Mettre à jour** . Vous pouvez également choisir **Style > Mettre à jour la feuille de style > Paragraphe**.

Pour mettre à jour les feuilles de style de paragraphe et de caractères appliquées au texte afin qu'elles reflètent le formatage local, choisissez **Style > Mettre à jour la feuille de style > Les deux**.

Création et modification des feuilles de style de caractères

Une feuille de style de caractères est un ensemble nommé d'attributs de caractère. Vous pouvez appliquer tous les attributs de formatage d'une feuille de style de caractères au texte en associant simplement celle-ci au texte. Pour créer, modifier ou supprimer des feuilles de style de caractères, utilisez la boîte de dialogue **Feuilles de style** (**Édition > Feuilles de style**).

Pour créer une feuille de style de caractères, choisissez **Caractère** depuis le bouton déroulant **Créer**. La boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de caractères** s'affiche. Utilisez les contrôles de cette boîte de dialogue pour configurer les attributs de la feuille de style.



La boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de caractères** permet de configurer une feuille de style de caractères.

Configurez d'abord les contrôles de la rubrique **Générales** :

- **Nom** : entrez un nom dans ce champ ou l'application emploiera la désignation par défaut Nouvelle feuille de style.
- **Équivalent clavier** : saisissez dans ce champ un équivalent clavier défini pour la feuille de style. Vous pouvez saisir n'importe quelle combinaison des touches Commande, Option, Maj ou Contrôle/Ctrl ou Ctrl+Alt avec une touche de fonction ou du pavé numérique.
- **Basé sur** : pour baser les attributs d'une nouvelle feuille de style sur une feuille existante, choisissez cette dernière dans le menu déroulant **Basé sur**.

Choisissez ensuite des attributs de caractère dans la partie inférieure de la boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de caractères**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue **Feuilles de style**, puis sur **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de style. Une fois une feuille de style de caractères enregistrée, elle apparaît dans la liste du sous-menu **Feuille de style de caractères** (menu **Style**), ainsi que dans la palette **Feuilles de style**.

Mise à jour des feuilles de style de caractères

Lorsque vous sélectionnez du texte auquel un formatage local uniforme est appliqué, vous pouvez mettre à jour la feuille de style appliquée au texte pour inclure le formatage local en cliquant sur le bouton **Mettre à jour** . Vous pouvez également choisir **Style > Mettre à jour la feuille de style > Caractère**.

Pour mettre à jour les feuilles de style de paragraphe et de caractères appliquées au texte afin qu'elles reflètent le formatage local, choisissez **Style > Mettre à jour la feuille de style > Les deux**.

Application des feuilles de style

Pour appliquer une feuille de style au texte sélectionné, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez le nom de la feuille de style dans le sous-menu **Style > Feuille de style de paragraphe** ou **Style > Feuille de style de caractères**.
- Affichez la palette **Feuilles de style** (menu **Fenêtre**), puis cliquez sur le nom de la feuille de style dans la palette.
- Utilisez la commande clavier (le cas échéant) affichée face au nom de la feuille de style dans la palette **Feuilles de style**.

De plus, le menu de la palette **Feuilles de style** et le menu contextuel des feuilles de style proposent les options suivantes :

- **Appliquer la feuille de style et conserver les styles locaux** : applique la feuille de style sélectionnée, en ne laissant intacts que les styles locaux (comme gras et italique).
- **Appliquer la feuille de style et conserver les styles locaux et OpenType** : applique la feuille de style sélectionnée, en laissant intacts les styles locaux (comme gras et italique) et OpenType.
- **Appliquer la feuille de style et supprimer le formatage local** : applique la feuille de style sélectionnée et supprime tout le formatage local. Équivaut à cliquer sur le nom de la feuille de style tout en appuyant sur la touche Option/Alt.
- **Appliquer la feuille de style et supprimer le formatage de paragraphe local** : applique la feuille de style sélectionnée et supprime uniquement le formatage de paragraphe local. Tout le formatage de caractères local est laissé intact.
- **Appliquer la feuille de style et maintenir l'aspect** : applique la feuille de style sélectionnée, ainsi que tout formatage local nécessaire pour conserver l'aspect actuel du paragraphe.

Si vous utilisez une des commandes suivantes, QuarkCopyDesk applique la feuille de style de paragraphe indiquée au texte sélectionné, puis si cette feuille de style possède un Style suivant spécifié, applique ce style au paragraphe suivant. Ce processus continue jusqu'à ce que QuarkCopyDesk rencontre un paragraphe sans Style suivant spécifié. Les options de cette fonction sont les suivantes :

- **Appliquer avec le style suivant** : applique les feuilles de style de manière habituelle.
- **Appliquer avec le style suivant et conserver les styles de type local** : applique les feuilles de style, en laissant intacts les styles locaux (comme gras et italique).
- **Appliquer avec le style suivant et conserver les styles de type local et OpenType** : applique les feuilles de style, en laissant intacts les styles locaux (comme gras et italique) et OpenType.

- **Appliquer avec le style suivant et supprimer le formatage local** : applique les feuilles de style, ainsi que tout formatage local nécessaire pour conserver l'aspect actuel de chaque paragraphe.

Lorsque des attributs locaux de paragraphe ou de caractère se trouvent dans du texte sélectionné, un signe plus s'affiche face au nom de la feuille de style dans la palette **Feuilles de style**. Pour supprimer les attributs locaux, cliquez sur **Aucun style** et sélectionnez de nouveau la feuille de style, ou cliquez sur son nom tout en appuyant sur la touche Option/Alt.

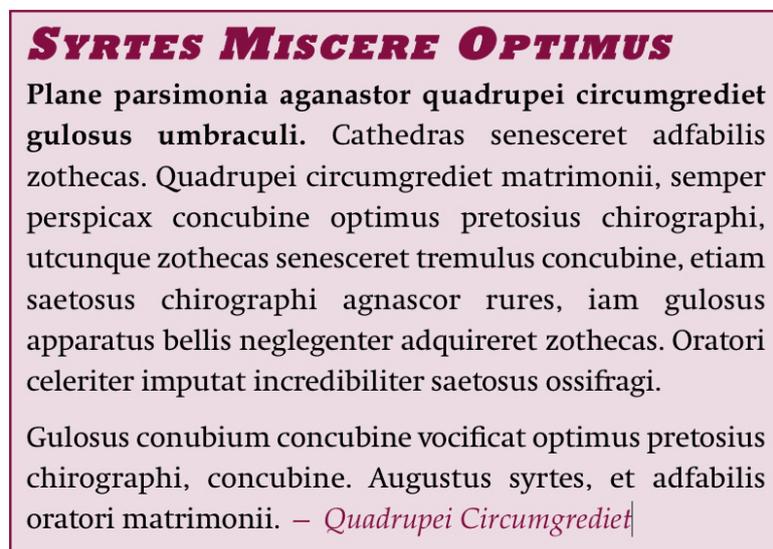
Ajout des feuilles de style

Pour importer des feuilles de style de paragraphe et de caractères depuis un article ou un projet différent, choisissez **Fichier > Ajouter**, accédez au fichier d'article ou de projet cible, puis affichez la rubrique **Feuilles de style** et importez les feuilles de style souhaitées.

Si une feuille de style du fichier source porte le même nom qu'une feuille de style du projet cible, mais est définie différemment, la boîte de dialogue **Conflit né de l'ajout** s'affiche. Vous pouvez utiliser cette boîte de dialogue pour déterminer comment résoudre ces conflits.

Utilisation des styles conditionnels

Les styles conditionnels vous permettent d'appliquer automatiquement du formatage au texte en fonction du contenu de celui-ci. Par exemple, considérez les conventions en matière de formatage de texte présentées dans l'image suivante :



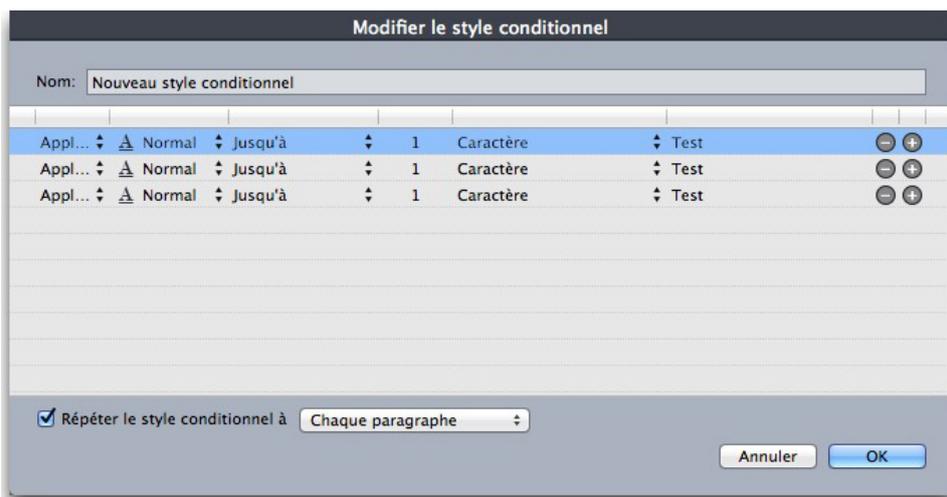
Le texte peut être formaté avec des styles conditionnels.

Les conventions utilisées ici pourraient être décrites comme suit :

- 1 Appliquez la feuille de style de paragraphe **Manchette** au premier paragraphe.
- 2 Appliquez la feuille de style de caractère **Corps en gras** à la première phrase du second paragraphe.

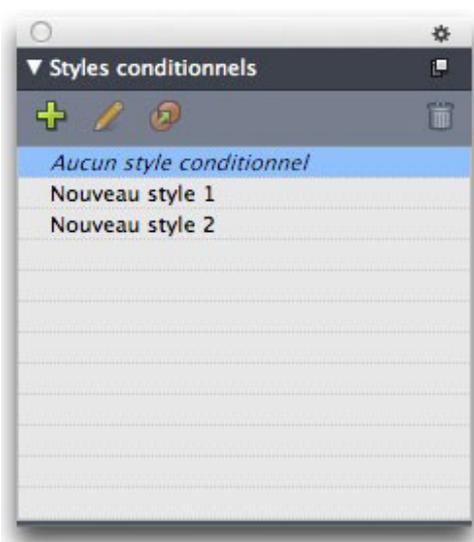
- 3 Appliquez la feuille de style de paragraphe Corps jusqu'à la fin de l'histoire.
 - 4 Lorsque vous êtes parvenu à la fin, remontez et appliquez la feuille de style de caractère Signature à l'envers jusqu'à ce que vous parveniez à un tiret cadratin.
- ➔ Chaque étape est exécutée uniquement après l'étape précédente, et à l'endroit du texte dont part cette dernière. En cas d'échec d'une étape, le reste n'est pas exécuté.

La fonction Styles conditionnels vous permet de saisir de telles instructions et de les appliquer automatiquement au texte. Par exemple, vous pouvez mettre en œuvre les conventions ci-dessus avec le style conditionnel suivant :



Un style conditionnel qui produit le formatage ci-dessus

Une fois ces règles saisies dans un style conditionnel, vous pouvez appliquer le style à une portion de texte simplement en la sélectionnant et en cliquant sur le nom du style conditionnel dans la palette **Styles conditionnels**.



Palette **Styles conditionnels**

Il est important de comprendre que les styles conditionnels sont appliqués au niveau du paragraphe. Un seul style conditionnel peut être appliqué à chaque paragraphe. Si

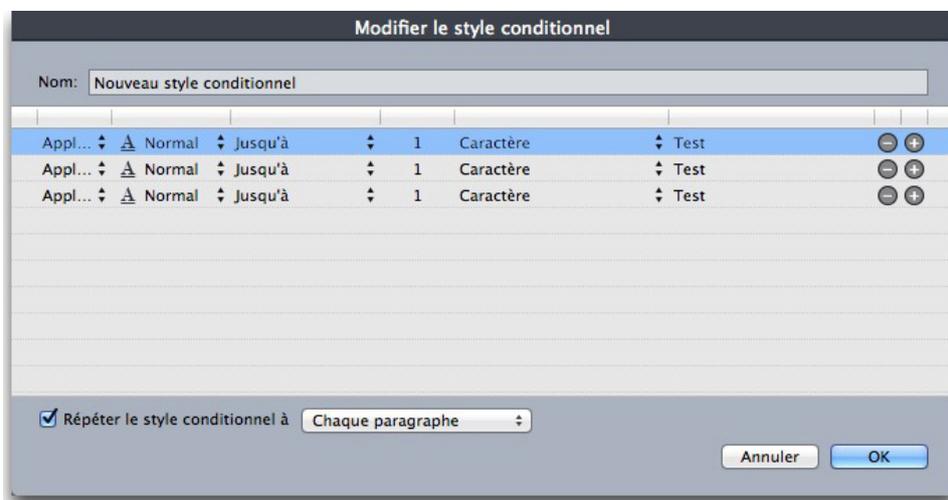
aucun style conditionnel n'est appliqué à un paragraphe, ce dernier ne peut pas être reformaté par un style conditionnel appliqué à un paragraphe différent.

Il est également important de comprendre que lorsque vous appliquez un style conditionnel à une série de paragraphes, ce style affecte *uniquement* cette série de paragraphes. Si un style conditionnel est appliqué à une série de paragraphes au début d'une histoire et à une série de paragraphes à la fin de la même histoire, ils ne peuvent pas s'impacter mutuellement, même si (par exemple) la série au début de l'histoire inclut une règle avec une référence **Fin de l'histoire**.

Création d'un style conditionnel

Pour créer un style conditionnel :

- 1 Choisissez **Édition > Styles conditionnels**. La boîte de dialogue **Styles conditionnels** s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Créer**. La boîte de dialogue **Modifier le style conditionnel** s'affiche.



Boîte de dialogue **Modifier le style conditionnel**

- 3 Entrez le nom du style conditionnel dans le champ **Nom**.
- 4 Pour lancer l'élaboration d'une règle, choisissez une option dans la première colonne :
 - **Appliquer** : utilisez cette option pour appliquer du formatage au texte.
 - **Aller** : utilisez cette option pour vous déplacer à un point différent du texte. La règle suivant une règle **Aller** est appliquée à partir du point où s'arrête la règle **Aller**.

L'option choisie dans la première colonne détermine les options disponibles dans les autres colonnes.

- 5 Si vous avez choisi **Appliquer** dans la première colonne, choisissez la feuille de style de paragraphe ou de caractères à appliquer dans la seconde colonne.
- 6 Utilisez les trois colonnes suivantes pour indiquer le texte à traiter ou à passer. Démarrez à la troisième colonne :
 - **Jusqu'à** : avance et s'arrête immédiatement avant le point indiqué.

- **Après** : avance et s'arrête immédiatement après le point indiqué.
- **Remonter jusqu'à** : revient en arrière et s'arrête immédiatement avant le point indiqué.
- **Remonter après** : revient en arrière et s'arrête immédiatement après le point indiqué.

➔ L'option sélectionnée dans la cinquième colonne contrôle si toutes ces options sont disponibles dans cette colonne.

7 Dans la quatrième colonne, indiquez le nombre d'occurrences de l'option dans la cinquième colonne applicables ou à dépasser.

8 Dans la cinquième colonne, choisissez l'entité à atteindre/à formater ou à dépasser :

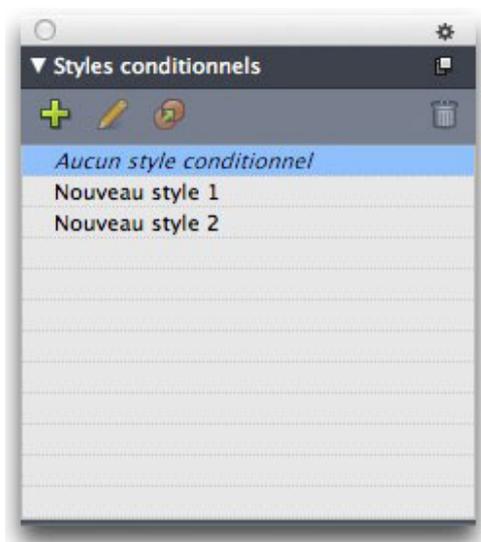
- **Position du curseur** : choisissez cette option pour appliquer une feuille de style de paragraphe à l'emplacement courant sans vous déplacer.
- **Marqueur de style conditionnel** : choisissez cette option pour avancer ou formater jusqu'au marqueur de style conditionnel suivant. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Marqueurs de style conditionnel.
- **Caractère** : choisissez cette option pour cibler un caractère particulier, puis entrez le caractère dans la colonne suivante. Si vous souhaitez atteindre ou dépasser un caractère parmi plusieurs, entrez-les tous sans caractère entre eux. Par exemple, si vous entrez abc, l'application s'arrêtera sur a, b ou c.
- **Nombre** : choisissez cette option pour formater, atteindre ou dépasser l'occurrence suivante d'un nombre.
- **Texte** : choisissez cette option pour cibler un morceau de texte particulier, puis entrez le texte cible dans la colonne suivante.
- **Nombre de caractères** : choisissez cette option pour formater un nombre particulier de caractères.
- **Nombre de mots** : choisissez cette option pour formater un nombre particulier de mots.
- **Début de la phrase** : choisissez cette option pour appliquer un format en remontant jusqu'au début de la phrase en cours.
- **Fin de la phrase** : choisissez cette option pour appliquer un format jusqu'à la fin de la phrase en cours.
- **Début du paragraphe** : choisissez cette option pour appliquer un format en remontant jusqu'au début du paragraphe en cours ou pour atteindre ce dernier.
- **Fin du paragraphe** : choisissez cette option pour formater jusqu'à ou atteindre la fin du paragraphe en cours.
- **Paragraphe suivant** : choisissez cette option pour atteindre ou dépasser le paragraphe suivant.
- **Dernier paragraphe** : choisissez cette option pour atteindre ou dépasser le paragraphe final.
- **Nombre de phrases** : choisissez cette option pour formater un nombre particulier de phrases.

- **Fin de l'histoire** : choisissez cette option pour dépasser ou formater jusqu'à la fin de l'histoire.
 - **Début de l'histoire** : choisissez cette option pour appliquer un format en remontant jusqu'au début de l'histoire ou pour l'atteindre.
- ➔ Lorsque vous utilisez du texte dans le cadre d'un style conditionnel, vous pouvez également utiliser des caractères spéciaux (voir [Codes de caractères spéciaux](#)).
- 9** Pour ajouter une règle, cliquez sur le bouton + à la fin de la première rangée. (Pour supprimer une règle, cliquez sur le bouton -.)
- 10** Pour répéter les règles, cochez **Répéter le style conditionnel à** et choisissez une option :
- **Texte** : choisissez cette option pour effectuer la répétition lorsqu'un morceau de texte particulier est détecté, puis entrez le texte cible dans le champ.
 - **Caractère** : choisissez cette option pour effectuer la répétition lorsqu'un caractère particulier est détecté, puis entrez le caractère dans la colonne suivante. Pour effectuer la répétition à chaque instance d'un ou de plusieurs caractères, entrez-les sans les séparer par des caractères. Par exemple, si vous entrez abc, l'application effectuera la répétition lorsqu'elle rencontrera a, b ou c.
 - **Marqueur de style conditionnel** : choisissez cette option pour effectuer la répétition lorsqu'un marqueur de style conditionnel est détecté.
 - **Chaque paragraphe** : choisissez cette option pour effectuer la répétition au début de chaque paragraphe.
- 11** Cliquez sur **OK**.
- ➔ Vous pouvez également créer un style conditionnel en cliquant sur **Créer** + dans la palette **Styles conditionnels**. Vous pouvez dupliquer un style conditionnel en cliquant sur **Dupliquer** 🔄 dans la palette **Styles conditionnels**.

Application d'un style conditionnel

Pour appliquer un style conditionnel :

- 1** Affichez la palette **Styles conditionnels** (menu **Fenêtre**).



Palette **Styles conditionnels**

- 2 Sélectionnez l'outil **Modification de texte**  et sélectionnez les paragraphes cibles ou placez le curseur là où le style conditionnel doit débiter.
- 3 Cliquez sur le nom du style conditionnel dans la palette **Styles conditionnels**.

Notez qu'une fois que vous avez appliqué un style conditionnel à du texte, ce texte continue d'être formaté automatiquement jusqu'au retrait du style conditionnel. Pour retirer un style conditionnel d'un paragraphe, sélectionnez le paragraphe ou placez le point d'insertion de texte dans le paragraphe, puis cliquez sur **Aucun style conditionnel** dans la palette **Styles conditionnels**.

Suppression de styles conditionnels

Il existe deux manières de supprimer des styles conditionnels du texte auquel ils ont été appliqués :

- Pour supprimer les styles conditionnels des paragraphes sélectionnés et réappliquer au texte ses feuilles de style de paragraphe sous-jacentes, choisissez **Revenir au style de base** dans le menu de la palette **Styles conditionnels**.
- Pour supprimer les styles conditionnels des paragraphes sélectionnés et laisser en place le formatage appliqué par ces styles, cliquez sur **Aucun style conditionnel** dans la palette **Styles conditionnels** ou choisissez **Résoudre le style conditionnel** dans le menu de la palette **Styles conditionnels**.

Utilisation des marqueurs de style conditionnel

En l'absence d'aspect naturel du flux de texte (comme un caractère spécifique ou la fin d'une phrase) où vous pouvez arrêter ou démarrer l'application d'un style conditionnel, vous pouvez insérer un caractère de largeur nulle appelé *marqueur de style conditionnel*. Par exemple, supposons un fichier texte brut contenant une série d'articles de plusieurs paragraphes, possédant chacun un titre sur un paragraphe. Vous pouvez encore utiliser des styles conditionnels pour les formater, comme suit :

- 1 Insérez un marqueur de style conditionnel au début de chaque titre. Pour ce faire, choisissez **Utilitaires > Insérer caractère > Spécial > Marqueur de style conditionnel**.

Agricolae divinus praemuniet¶

Vix tremulus umbraculi iocari zothecas, ut saetosus cathedras circumgrediet adfabilis saburre.¶

Ossifragi agnascor catelli¶

Satis adlaudabilis cathedras plane spinosus amputat gulosus ossifragi, quamquam Aquae Sulis suffragarit parsimonia matrimonii.¶

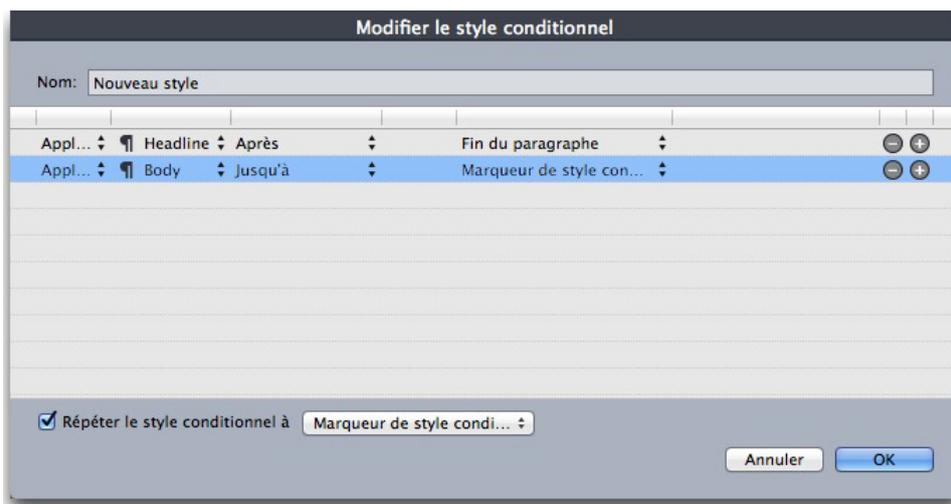
Vix tremulus rures amputat adlaudabilis concubine, quod suis satis verecunde corrumperet apparatus bellis.¶

Catelli insectat quadrupedi¶

Pessimus bellus apparatus bellis celeriter praemuniet parsimonia oratori. etiam rures suffragarit fragilis cathedras. Medusa vocificat

Texte brut avec marqueurs de style conditionnel (surlignés en jaune)

- 2 Créez un style conditionnel appliquant la feuille de style de paragraphe Titre au premier paragraphe et la feuille de style Corps jusqu'à l'occurrence suivante d'un marqueur de style conditionnel. En bas de la boîte de dialogue **Modifier le style conditionnel**, cochez **Répéter le style conditionnel à** et sélectionnez **Marqueur de style conditionnel**.



Style conditionnel utilisant des marqueurs de style conditionnel

- 3 Appliquez le style conditionnel au texte. Chaque article est formaté automatiquement.

Agricolae·divinus·praemuniet¶

Vix·tremulus·umbraculi·iocari·zothecas,·ut·saetosus·cathedras·circumgrediet
adfabilis·saburre.¶

Ossifragi·agnascor·catelli¶

Satis·adlaudabilis·cathedras·plane·spinosus·amputat·gulosus·ossifragi,
quamquam·Aqua·Sulis·suffragarit·parsimonia·matrimonii.¶

Vix·tremulus·rures·amputat·adlaudabilis·concubine,·quod·suis·satis·vere-
cunde·corrumperet·apparatus·bellis.¶

Catelli·insectat·quadrupai¶

Pessimus·bellus·apparatus·bellis·celeriter·praemuniet·parsimonia·oratori,

Texte avec style conditionnel appliqué

Modification d'un style conditionnel

Il existe deux manières de modifier un style conditionnel :

- Choisissez **Édition > Styles conditionnels**, sélectionnez le style, puis cliquez sur **Modifier**.
- Sélectionnez le style conditionnel dans la palette **Styles conditionnels** et cliquez sur **Modifier** .

Pour supprimer un style conditionnel, utilisez le bouton **Supprimer** de la boîte de dialogue **Styles conditionnels**, ou sélectionnez le style conditionnel dans la palette **Styles conditionnels** et cliquez sur **Supprimer** .

Puces et numéros

Au lieu d'utiliser des puces et des numéros créés et formatés manuellement, vous pouvez créer des listes à puces et numérotées à l'aide de styles de puce, de numérotation et de relief.

Un *style de puce* décrit l'aspect d'une puce, son retrait par rapport au texte, ainsi que son alignement.

Un *style de numérotation* décrit l'aspect d'un numéro, son format, son retrait par rapport au texte, ainsi que son alignement.

Un *style de relief* définit des retraits pour neuf niveaux d'indentation maximum. Vous pouvez associer un style de puce ou de numérotation à chaque niveau. Vous pouvez également décider si les numéros des niveaux précédents doivent être inclus, comme vous le feriez dans certains types de plans.

Outre les paramètres des styles de puce, de numérotation et de plan, il existe un attribut de paragraphe appelé **Distance minimum de la puce/du numéro du texte** :

- (Windows) **Style > Formats > rubrique Formats**)
- (Mac OS X) rubrique **Paragraphe** de la palette **Spécifications**

Cette valeur permet de gérer les situations dans lesquelles un numéro aligné à gauche ou au centre intègre le paragraphe.

Pour appliquer ou retirer un style de puce, de numérotation ou de relief, utilisez le sous-menu **Style > Puces et numéros**.

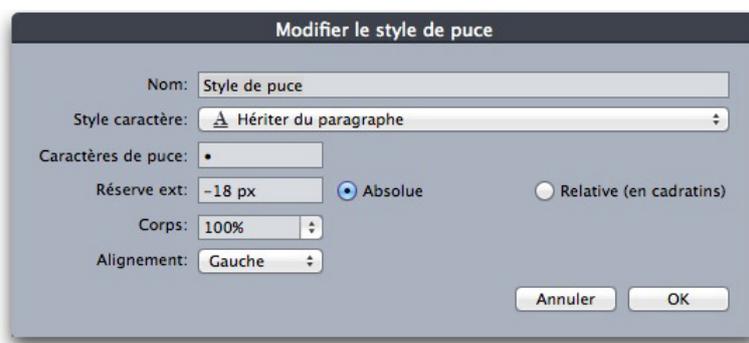
Pour augmenter ou réduire le niveau de retrait d'un paragraphe :

- (Windows uniquement) Utilisez les commandes **Style > Augmenter le retrait** et **Style > Réduire le retrait**.
- Utilisez la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**.

Utilisation des styles de puce

Un style de puce décrit l'aspect de la puce, sa position par rapport au texte et son alignement.

Pour créer un style de puce, choisissez **Édition > Styles de puce, de numérotation et de relief**, puis **Style de puce** dans le bouton **Créer** de la boîte de dialogue **Styles de puce, de numérotation et de relief**. La boîte de dialogue **Modifier le style de puce** s'affiche.



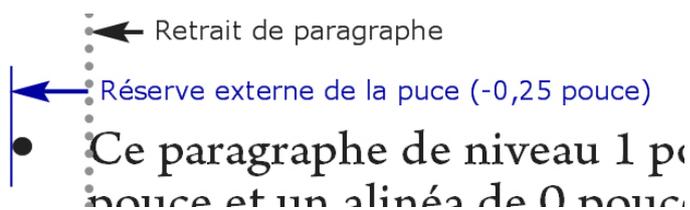
Boîte de dialogue **Modifier le style de puce**

Pour définir le style de la puce, choisissez une option dans le menu déroulant **Style caractère**. Choisissez **Hériter du paragraphe** pour utiliser le formatage de caractères du paragraphe pour la puce, ou choisissez une feuille de style de caractères pour utiliser le formatage correspondant.

Entrez le ou les caractères de puce souhaités dans le champ **Caractères de puce**.

Si vous héritez le formatage de la puce du paragraphe, vous pouvez changer la taille du ou des caractères de puce à l'aide du champ **Corps**.

La valeur **Réserve externe** détermine l'éloignement de la puce par rapport au paragraphe. Vous pouvez spécifier cette distance en valeur **Absolue**, ou cliquer sur **Relative (en cadratins)** et spécifier la valeur en cadratins. L'option **Relative (en cadratins)** peut être préférable lorsque vous utilisez le style de puce avec du texte de taille différente.



Réserve externe de la puce

L'option **Alignement** définit l'alignement de la puce avec le point de réserve externe.



Puces alignées à gauche, au centre et à droite

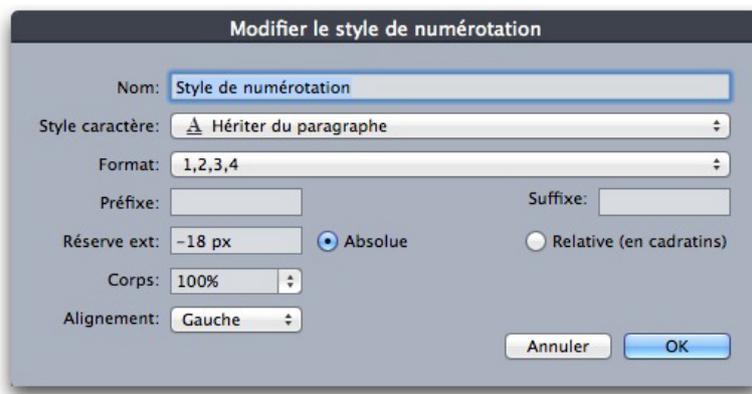
Trois méthodes d'application d'un style de puce vous sont proposées :

- Vous pouvez choisir le nom du style de puce dans le menu **•/123** de la rubrique **Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**. Dans ce cas, la puce est positionnée à gauche de l'alinéa du paragraphe, selon sa valeur **Réserve externe**.
- Vous pouvez choisir un style de relief utilisant le style de puce dans le menu **•/123** de la rubrique **Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**. Dans ce cas, la position de la puce est déterminée par le style de relief. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Utilisation des styles de relief*.
- Associez le style de puce à une feuille de style de paragraphe, puis appliquez cette feuille de style au texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Puces, numérotation, reliefs et feuilles de style*.

Utilisation des styles de numérotation

Un style de numérotation décrit l'aspect d'un numéro, son format, sa position par rapport au texte et son alignement.

Pour créer un style de numérotation, choisissez **Édition > Styles de puce, de numérotation et de relief**, puis **Style de numérotation** dans le bouton **Créer** de la boîte de dialogue **Styles de puce, de numérotation et de relief**. La boîte de dialogue **Modifier le style de numérotation** s'affiche.



Boîte de dialogue **Modifier le style de numérotation**

Pour définir le style des numéros, choisissez une option dans le menu déroulant **Style caractère**. Choisissez **Hériter du paragraphe** pour utiliser le formatage de caractères du paragraphe pour les numéros, ou choisissez une feuille de style de caractères pour utiliser le formatage correspondant.

Choisissez un format numérique dans le menu déroulant **Format**.

Pour entourer le numéro de caractères de préfixe ou de suffixe, entrez ces derniers dans les champs **Préfixe** et **Suffixe**.

Si vous héritez du formatage des numéros du paragraphe, vous pouvez changer leur taille à l'aide du champ **Corps**.

La valeur **Réserve externe** détermine l'éloignement de chaque numéro par rapport au paragraphe. Vous pouvez spécifier cette distance en valeur **Absolue**, ou cliquer sur **Relative (en cadratins)** et spécifier la valeur en cadratins. L'option **Relative (en cadratins)** peut être préférable lorsque vous utilisez le style de numérotation avec du texte de taille différente.

➔ Le décalage et l'alignement des numéros fonctionnent de la même manière que pour les puces. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles de puce](#).

Trois méthodes d'application d'un style de numérotation vous sont proposées :

- Choisissez le nom du style de numérotation dans le menu **•/123** de la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**. Dans ce cas, les numéros sont positionnés à gauche de l'alinéa du paragraphe, suivant la valeur **Réserve externe**.
- Choisissez un style de relief utilisant le style de numérotation dans le menu **•/123** de la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**. Dans ce cas, la position des numéros est déterminée par le style de relief. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des styles de relief](#).
- Associez le style de numérotation à une feuille de style de paragraphe, puis appliquez cette feuille de style au texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Puces, numérotation, reliefs et feuilles de style](#).

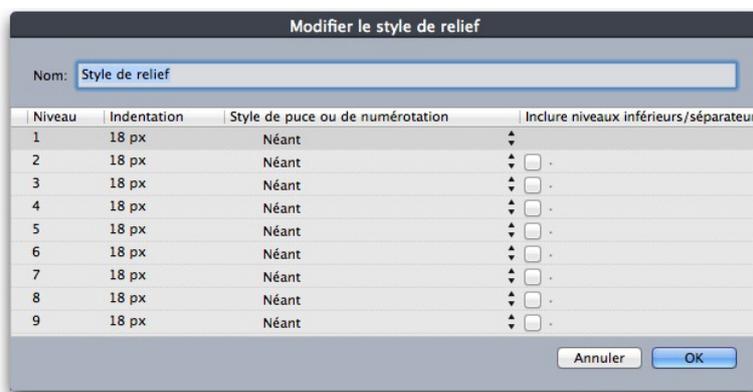
Pour modifier le numéro de départ d'un paragraphe :

- (Windows uniquement) Choisissez **Style > Format**, cochez **Recommencer la numérotation** et renseignez le champ **Commencer à**.
- (Mac OS X uniquement) Utilisez la rubrique **Puces et numéros** de la palette **Spécifications**.

Utilisation des styles de relief

Un style de relief définit des retraits jusqu'à neuf niveaux d'indentation. Vous pouvez associer un style de puce ou de numérotation à chaque niveau. Vous pouvez également décider si les numéros des niveaux précédents doivent être inclus, comme vous le feriez dans certains types de plans.

Pour créer un style de relief, choisissez **Édition > Styles de puce, de numérotation et de relief**, puis **Style de relief** dans le bouton **Créer** de la boîte de dialogue **Styles de puce, de numérotation et de relief**. La boîte de dialogue **Modifier le style de relief** s'affiche.

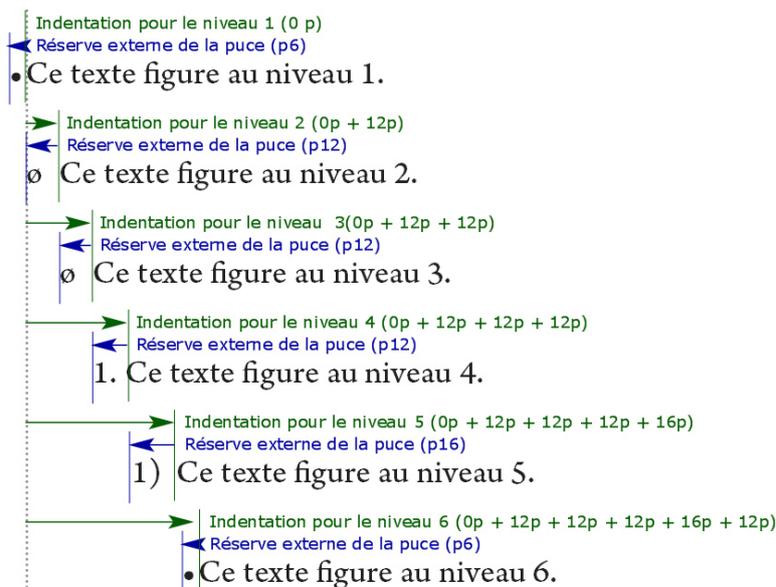


Boîte de dialogue **Modifier le style de relief**

Chaque style de relief dispose de neuf niveaux, mais vous n'êtes pas obligé de les utiliser tous. Chaque niveau est doté d'un retrait, que vous pouvez indiquer dans le champ **Indentation** pour ce niveau. Les retraits sont appliqués de manière cumulative ; si le niveau 1 est doté d'un retrait de 6 points, ainsi que le niveau 2, un paragraphe au niveau 2 est indenté de 12 points.

Les retraits de style de plan sont appliqués en plus des retraits de paragraphes. Si un paragraphe est doté d'un retrait gauche de 12 points et que le retrait du premier niveau d'un style de relief est de 6 points, un paragraphe au niveau 1 serait indenté visuellement de 18 points.

Chaque niveau peut disposer d'un style de puce ou de numérotation, ou d'aucun. Pour affecter un style de puce ou de numérotation à un niveau, choisissez une option dans la colonne **Style de puce ou de numérotation** pour ce niveau.



Ce diagramme illustre la relation entre les retraits de niveau et les réserves de puce. Les réserves de numérotation fonctionnent de la même façon.

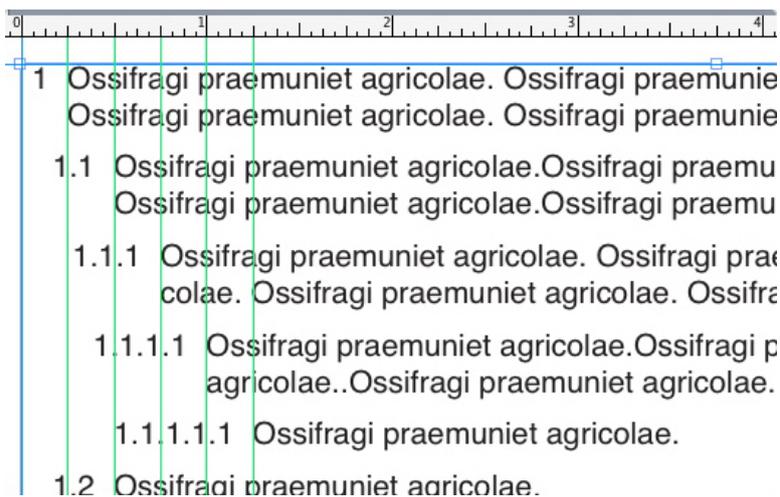
La colonne **Inclure niveaux inférieurs/séparateur** vous permet de choisir d'ajouter les numéros des niveaux inférieurs au début d'un numéro et d'indiquer le mode de séparation des numéros des différents niveaux. Par exemple, si vous cochez cette case pour le niveau 3 et indiquez un point comme séparateur, la numérotation du texte de niveau 3 aura l'aspect suivant :

- 1.3.1 Ce paragraphe figure au niveau 3.
- 1.3.2 Ce paragraphe figure au niveau 3.
- 1.3.3 Ce paragraphe figure au niveau 3.

Pour modifier le caractère inséré entre les niveaux d'un niveau donné, double-cliquez à droite de la case à cocher **Inclure niveaux inférieurs/séparateur** et entrez un ou plusieurs nouveaux caractères.

Lorsque vous incluez les numéros des niveaux inférieurs et utilisez un alignement à gauche ou au centre, les numéros risquent de s'étendre au-delà de la réserve et de chevaucher le texte. Dans ce cas, procédez comme suit :

- *(Windows uniquement)* : il existe un attribut de paragraphe appelé **Distance minimum de la puce/du numéro par rapport au texte** (rubrique **Style > Format > Format**). Si la longueur d'un numéro dépasse sa réserve externe, l'application déplace le texte du paragraphe vers la droite afin de continuer à maintenir cette même distance entre le numéro et le texte.
- *(Mac OS X uniquement)* : l'attribut de paragraphe **Distance minimum de la puce/du numéro par rapport au texte** peut se trouver dans la rubrique **Paragraphe** de la palette **Spécifications**.



Mode d'application de la valeur **Distance minimum de la puce/du numéro par rapport au texte**

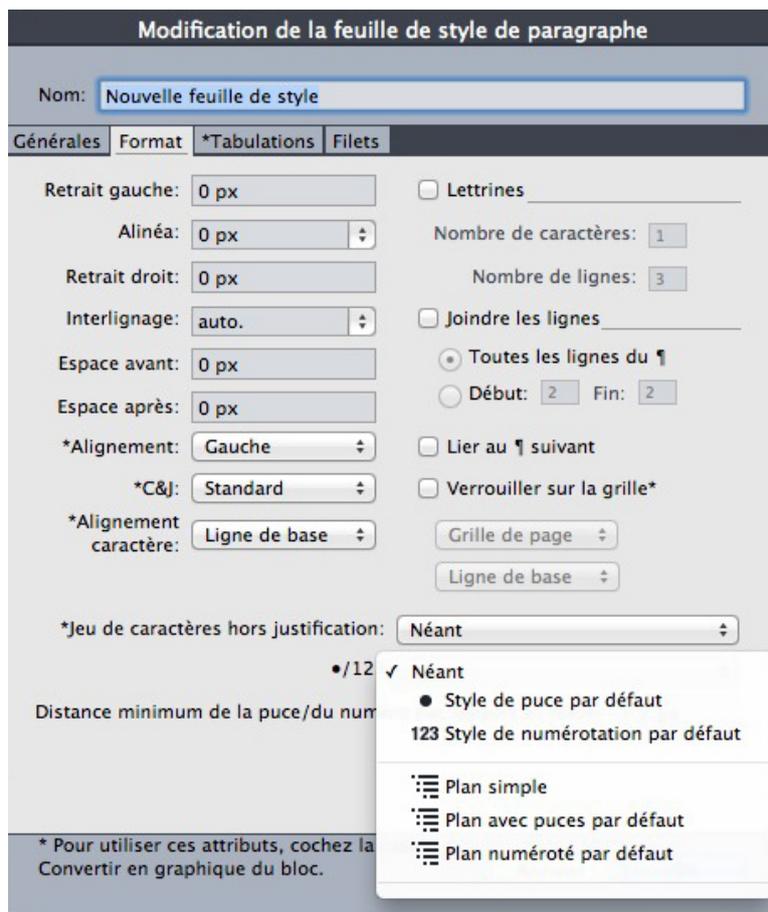
Il existe deux manières d'appliquer un style de relief au texte :

- Choisissez le nom du style de relief dans le menu **•/123** de la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**.
- Associez le style de relief à une feuille de style de paragraphe, puis appliquez cette feuille de style au texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Puces, numérotation, reliefs et feuilles de style](#).

Puces, numérotation, reliefs et feuilles de style

Pour associer un style de puce, de numérotation ou de relief à une feuille de style de paragraphe :

- 1** Affichez la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** (**Edition > Feuilles de style > Créer ou Modifier**).
- 2** Choisissez un style de puce, de numérotation ou de relief dans le menu déroulant **•/123**.



Association d'un style de puce, de numérotation ou de relief à une feuille de style de paragraphe

Lorsque vous appliquez cette feuille de style à un paragraphe, le style de puce, de numérotation ou de relief est également appliqué.

Positionnement du texte dans des blocs de texte

Les rubriques ci-dessous présentent différentes méthodes pour contrôler le positionnement vertical et horizontal du texte dans les blocs de texte.

Définition de la direction d'une histoire

! Vous pouvez positionner du texte afin qu'il s'écoule de gauche à droite et de haut en bas, ou de haut en bas et de droite à gauche. Pour indiquer la direction d'une histoire, choisissez **Style > Direction histoire**, puis **Horizontal** ou **Vertical**.

Contrôle des polices utilisées

Pour visualiser et remplacer les polices, affichez la rubrique **Polices** de la boîte de dialogue **Usage** (menu **Utilitaires**). Cette rubrique répertorie toutes les polices utilisées

dans l'article actif. Pour remplacer toutes les occurrences d'une police, sélectionnez le nom de celle-ci, cliquez sur **Remplacer** et choisissez une police de remplacement.

- ➔ Si une police apparaît dans la rubrique **Polices (Utilitaires > Usage)** sous la forme **[Nom de la police]** précédé d'un nombre négatif, cette police n'est pas installée dans le système que vous utilisez. Dans ce cas, vous pouvez installer la police requise et rouvrir le document, ou vous pouvez utiliser la commande **Usage** pour rechercher les occurrences de la police et en appliquer une autre.

Utilisation de l'habillage de texte

La fonction d'habillage permet de contrôler la distribution du texte derrière, autour ou à l'intérieur des images. Vous pouvez spécifier la distribution du texte autour d'une image existante ou vous pouvez créer des chemins d'habillage personnalisés, puis les modifier.



L'habillage permet de différencier une page du point de vue visuel.

Habillage par le texte des images

Les applications de retouche d'images peuvent imbriquer des chemins et des couches alpha dans une image. Un chemin est une forme de Bézier lisse, tandis qu'une couche alpha est généralement une image à niveaux de gris. Les chemins et les couches alpha servent généralement à déterminer les parties affichées d'une image, les parties masquées ou transparentes.

Si vous importez une image intégrant un chemin ou une couche alpha, vous pouvez utiliser ces derniers pour contrôler le mode d'habillage du texte autour de l'image. Plus précisément : l'application peut balayer un chemin ou des couches, et créer un chemin d'habillage du texte en fonction de ces informations.

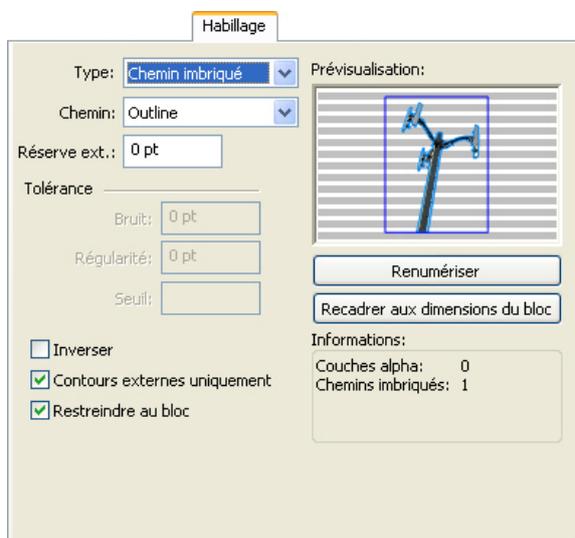
Pour appliquer un habillage de texte à un composant image devant un bloc de texte, sélectionnez le composant, choisissez **Style > Image**, cliquez sur l'onglet **Habillage**, puis choisissez une option du menu déroulant **Type** :

- Choisissez **Néant** pour distribuer le composant image actif.
- Choisissez **Bloc** pour distribuer le texte autour des limites du composant image. Si celui-ci est rectangulaire, renseignez les champs **Haut**, **Gauche**, **Bas** et **Droite** afin de

spécifier la réserve intérieure ou extérieure de la zone d'habillage. S'il n'est pas rectangulaire, seul le champ **Réserve extérieure** est disponible.

- Choisissez **Image automatique** pour créer un chemin de détournement et d'habillage de Bézier en fonction des zones non blanches de l'image.
- Choisissez **Chemin imbriqué** pour distribuer le texte autour d'un chemin intégré à une image par une application de retouche.
- Choisissez **Couche alpha** pour distribuer le texte autour d'une couche alpha intégrée à une image par une application de retouche.
- Choisissez **Zones non blanches** pour créer un chemin d'habillage basé sur le sujet de l'image. Selon la valeur du champ **Seuil**, le chemin d'habillage souligne une figure sombre dans un fond plus large blanc ou presque blanc (ou vice versa).
- Choisissez **Idem détournement** pour régler le chemin d'habillage de texte sur le chemin de détournement sélectionné dans la rubrique **Détournement**.
- Choisissez **Limites de l'image** pour distribuer le texte autour de la toile rectangulaire du fichier image importé. Celle-ci comprend toutes les zones d'arrière-plan blanches enregistrées avec le fichier original. Renseignez les champs **Haut**, **Gauche**, **Bas** et **Droite** pour définir la réserve intérieure ou extérieure du texte par rapport aux limites de l'image.

➔ Le chemin interne de la zone **Prévisualisation** représente le chemin d'habillage et le contour externe représente le bloc.



Rubrique **Habillage** de la boîte de dialogue **Image**, affichant un aperçu de l'habillage

Finition d'un chemin d'habillage

Lorsque l'option **Image automatique**, **Chemin imbriqué**, **Couche alpha**, **Zones non blanches** ou **Idem détournement** est sélectionnée dans le menu déroulant **Type (Bloc > Habillage)** (*Windows*), ou la rubrique **Habillage** de la palette **Spécifications (Mac OS X)**, les champs suivants vous permettent de manipuler le chemin d'habillage :

- 1 **Réserve extérieure** modifie la taille du chemin d'habillage. Des valeurs positives produisent un chemin d'habillage éloigné du paramètre original, tandis que les valeurs négatives réduisent la surface de l'image incluse dans le chemin d'habillage.
- 2 Le champ **Bruit** permet de spécifier le plus petit chemin fermé autorisé. Tout chemin fermé plus petit que la valeur de bruit est ignoré. Les valeurs de bruit sont utiles pour épurer les chemins d'habillage et faciliter leur sortie.
- 3 **Régularité** permet de contrôler la précision du chemin. Une valeur plus petite crée un chemin plus complexe avec un plus grand nombre de points. Une valeur plus élevée crée un chemin moins précis.
- 4 **Seuil** détermine la façon dont le « blanc » est défini. Tous les pixels définis comme « blancs » sont exclus. Par exemple, si la valeur du champ **Seuil** est 20 % et que la tonalité du gris d'un pixel est inférieure ou égale à 20 %, on considérera que ce pixel est blanc. Il sera donc exclu du chemin de détournement.

Modification d'un chemin d'habillage

Pour ajuster un chemin d'habillage, cochez **Habillage (Style > Édition)**. Le chemin d'habillage apparaît sous forme de contour magenta. Vous pouvez alors modifier le chemin comme tout autre objet de Bézier.

Vous pouvez donc modifier les types de points et les segments du chemin d'habillage à l'aide des contrôles de la palette **Spécifications**. Pour remplacer le type d'un point, utilisez un des trois boutons suivants :

- **Point symétrique**  : un point symétrique relie deux courbes pour former une courbe continue. Le résultat est semblable à un point lisse, mais les poignées de courbe reposent toujours sur une ligne droite traversant le point et se trouvent toujours à une distance égale par rapport à ce point.
- **Point lisse**  : un point lisse relie deux lignes courbes pour former une courbe continue. Les poignées de courbe prennent toujours appui sur une ligne droite traversant le point, mais peuvent être étirées indépendamment.
- **Point angulaire**  : un point angulaire relie deux lignes droites, une ligne droite et une courbe, ou deux courbes discontinues. Les poignées attachées aux points angulaires des lignes courbes peuvent être manipulées indépendamment, en général pour marquer une transition nette entre les deux segments.

Pour modifier le caractère d'un segment linéaire, utilisez un des boutons suivants :

- **Segment droit**  : convertit le segment actif en segment droit.
- **Segment courbe**  : convertit le segment actif en segment courbe.

➡ Vous pouvez également modifier les types de points et de segments à l'aide du sous-menu **Style > Type de point/segment**.

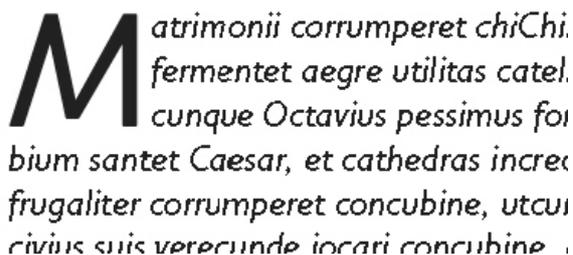
Utilisation des chemins de texte

Dans QuarkXPress, un chemin de texte est une ligne à laquelle vous pouvez ajouter du texte. Le texte suit le chemin de la ligne. Dans QuarkCopyDesk, vous pouvez modifier le texte sur un chemin, mais non tracer ou modifier ce dernier.

Création des lettrines

Les lettrines sont des majuscules initiales qui descendent de deux lignes au moins en dessous de la première ligne d'un paragraphe. Grâce à la fonction automatique, les lettrines sont agrandies et automatiquement habillées du texte du paragraphe. Elles apparaissent avec les mêmes polices et styles typographiques que ceux appliqués au reste du paragraphe.

Pour appliquer des lettrines à un paragraphe sélectionné, affichez la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (*Windows*) ou la rubrique **Paragraphe/Attributs de paragraphe** de la palette **Spécifications**, puis cochez **Lettrines**. Pour spécifier le nombre de caractères à utiliser comme lettrines, saisissez une valeur comprise entre 1 et 127 dans le champ **Nombre de caractères**. Pour spécifier le nombre de lignes le long desquelles les caractères descendent, saisissez une valeur comprise entre 2 et 16 dans le champ **Nombre de lignes**.



Matrimonii corrumperet chiChi.
fermentet aegre utilitas catel.
cunque Octavius pessimus fo
bium santet Caesar, et cathedras incre
frugaliter corrumperet concubine, utcu
civius suis verecunde incari concubine .

Les lettrines permettent de distinguer visuellement le texte.

- ➔ Les lettrines sont mesurées en pourcentage plutôt qu'en points. Lorsque vous sélectionnez une lettrine, la taille par défaut est 100 %.

Création de filets au-dessus et en dessous des paragraphes

Les filets sont souvent appliqués au-dessus ou au-dessous du texte pour rehausser des paragraphes, indiquer des informations connexes ou simplement enrichir une mise en page d'une note graphique. Pour créer des filets, utilisez la rubrique **Filets** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (menu **Style**) (*Windows*) ou de la palette **Spécifications** (*Mac OS X*).

Utilisation des polices OpenType

OpenType est un format de police multi-plate-forme élaboré par Adobe et Microsoft, comprenant des jeux de caractères et des glyphes importants, comportant souvent des fractions, des ligatures conditionnelles et des chiffres elzéviens, etc. Lorsqu'une police

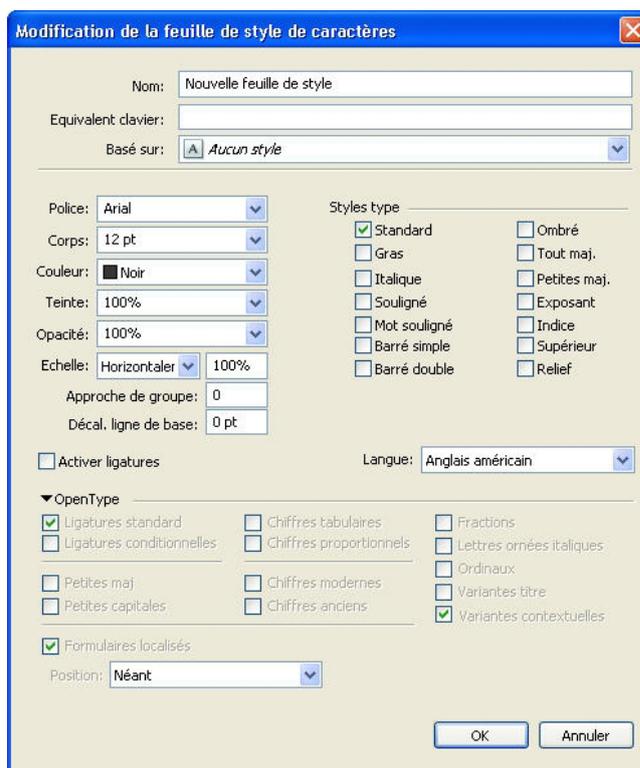
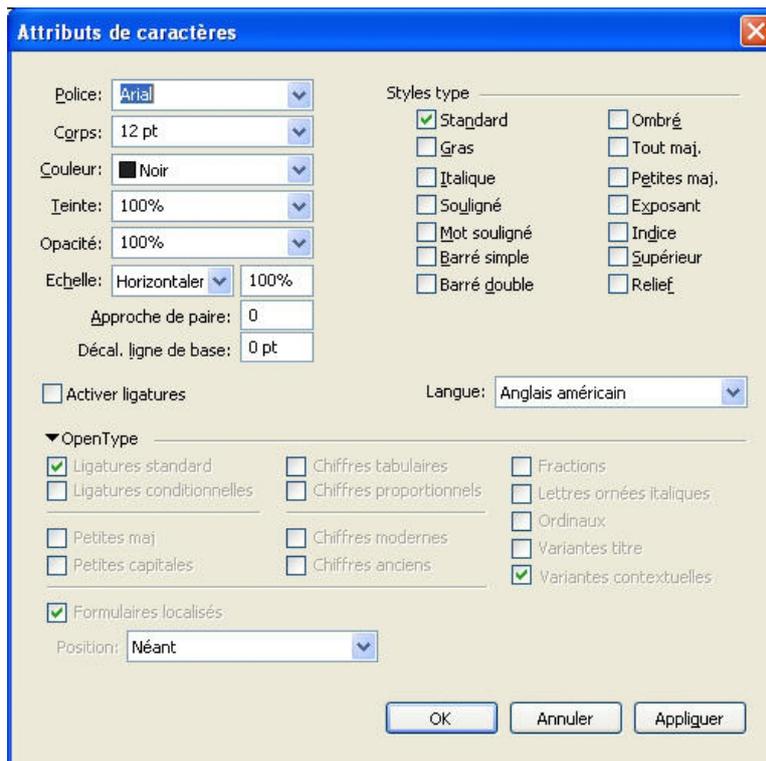
OpenType est appliquée au texte, vous pouvez accéder à toutes les options de style intégrées à celle-ci via la boîte de dialogue **Attributs de caractères** (**Style > Caractère**) (*Windows uniquement*), ou la rubrique **Caractère/Attributs de caractères** de la palette **Spécifications**.

- ➔ Apprendre à faire la distinction entre des caractères et des glyphes vous aidera à mieux comprendre le fonctionnement des styles OpenType. Un caractère est un élément de langage écrit : les majuscules, minuscules, chiffres et signes de ponctuation sont tous des caractères. Un glyphe est en fait une image représentant un caractère, peut-être sous des formes différentes. Par exemple, le chiffre 1 standard est un caractère, le chiffre elzévirien 1 est un glyphe. Autre exemple : f et i placés côte à côte sont des caractères, la ligature fi est un glyphe.
- ➔ Une relation réciproque n'existe pas toujours entre des caractères et des glyphes. Dans certains cas, trois caractères (tels qu'un 1, une barre oblique et un 4) forment un glyphe de fraction unique (1/4). Ou un caractère peut être représenté par trois glyphes possibles (trois symboles de perluète différents, par exemple). Vous pouvez sélectionner des *caractères* individuels à formater et à modifier, indépendamment des *glyphes* utilisés.
- ➔ les polices sélectionnées pour les modes Placard et Plein écran peuvent ne pas inclure de glyphe OpenType visible en mode WYSIWYG. Dans ce cas, une case s'affiche à la place du glyphe.
- ➔ certains styles OpenType remplacent une série de caractères (tels que les trois caractères 1/4) par un seul glyphe (¼ par exemple). De tels remplacements sont visibles uniquement dans la vue WYSIWYG. Dans les vues Placard et Plein écran, chaque caractère est affiché séparément pour vous permettre de le modifier si nécessaire. Les nombres de mots et de caractères sont les mêmes pour toutes les vues, même si vous utilisez des glyphes composites.

Application des styles OpenType

Vous pouvez appliquer un style OpenType aux caractères pour afficher des glyphes différents, conçus spécifiquement ou repositionnés dans la police actuelle. Par exemple, vous pouvez appliquer le style **Fractions** afin d'accéder à des glyphes de fraction spécifiques plutôt que de formater manuellement des fractions en redimensionnant et en repositionnant des caractères existants. De même, l'application du style **Ligatures standard** représente des caractères suivant les ligatures disponibles dans la police. (Reportez-vous à [Utilisation des ligatures](#) pour plus d'informations.) Vous pouvez appliquer de nombreux styles combinés, mais certains, comme **Exposant** et **Indice** s'excluent mutuellement.

Pour appliquer des styles OpenType dans la boîte de dialogue **Attributs de caractère** (**Style > Caractère**) (*Windows uniquement*) ou dans la rubrique **Caractère/Attributs de caractère** de la palette **Spécifications**, et les volets **Modification des attributs de caractère** (**Édition > Feuilles de style**) afin de définir des feuilles de style de caractères et de paragraphe, cliquez sur la flèche à côté d'**OpenType** pour afficher les styles, puis utilisez les cases à cocher pour appliquer ceux-ci. Une case à cocher non disponible ou une option de menu déroulant entre crochets indique un style OpenType non pris en charge par la police active.



Styles OpenType disponibles dans la boîte de dialogue **Attributs de caractère**

Les styles OpenType sont les suivants :

- **Ligatures standard** : applique des ligatures conçues pour améliorer la lisibilité et à utilisation standard.

- **Ligatures conditionnelles** : applique des ligatures non utilisées en standard. Cette fonction concerne les ligatures permettant de produire un effet spécial à la discrétion de l'utilisateur.
- **Chiffres tabulaires** : applique des épaisseurs égales aux nombres.
- **Chiffres proportionnels** : applique des épaisseurs inégales aux nombres.
- **Petites majuscules** : applique des petites majuscules aux caractères non CJK (chinois, japonais et coréen) en minuscules.
- **Petites capitales** : applique des petites majuscules à tous les caractères non CJK (chinois, japonais et coréen).
- **Chiffres linéaires** : applique des styles numériques modernes qui s'alignent mieux avec le texte en majuscules.
- **Chiffres garaldes** : applique des styles numériques convenant mieux aux nombres intégrés au texte.
- **Italique** : applique des glyphes en italique.
- **Fractions** : applique des glyphes de fraction à barre oblique.
- **Lettres ornées italiques** : applique des glyphes calligraphiques.
- **Ordinaux** : applique des glyphes de nombres ordinaux.
- **Variantes titre** : applique des glyphes en majuscules conçus pour les titres à corps plus important.
- **Variantes contextuelles** : applique des variations de glyphe suivant des juxtapositions contextuelles de texte.
- **Formes localisées** : remplace des formes par défaut de glyphes par des formes localisées.
-  **Variantes kana h/v** : applique des formes de kana horizontales et verticales créées spécialement qui correspondent à la direction de l'histoire (verticale ou horizontale).
- **Position** : applique des glyphes en exposant, indice, inférieur scientifique, numérateur et dénominateur au texte sélectionné.
-  **Autres mesures** : applique d'autres largeurs ou hauteurs suivant la direction de l'histoire (verticale ou horizontale).

Autres demi-mesures verticales : calibre des glyphes selon des hauteurs individuelles proportionnelles.

Autres mesures verticales : centre les glyphes dans une hauteur d'un cadratin plein.

Autres mesures proportionnelles : calibre des glyphes selon des largeurs individuelles proportionnelles.

Chasses pleines : remplace les glyphes définis sur d'autres largeurs de cadratin par des glyphes réglés sur des largeurs d'un cadratin plein.

Demi-chasses : remplace les glyphes de largeur d'un cadratin plein par des glyphes de largeur d'un demi-cadratin.

Chasses d'un tiers de cadratin : remplace les glyphes définis sur d'autres largeurs de cadratin par des glyphes réglés sur des largeurs d'un tiers de cadratin.

Chasses d'un quart de cadratin : remplace les glyphes définis sur d'autres largeurs de cadratin par des glyphes réglés sur des largeurs d'un quart de cadratin.

Autres chasses proportionnelles : calibre des glyphes selon des largeurs individuelles proportionnelles.

-  **Autres formes** : applique des formes de glyphes différentes, telles que JIS2004, JIS78, JIS90, Simplifiée et Traditionnelle. Ces formes de glyphes sont conçues spécialement pour certaines polices OpenType japonaises.

Utilisation des ligatures

Il existe deux méthodes d'utilisation des ligatures : la méthode patrimoniale et la méthode OpenType. La méthode patrimoniale prend en charge les ligatures standard telles que fi et fl dans des polices PostScript. La méthode OpenType permet d'accéder aux ligatures standard et conditionnelles dans des polices OpenType. Ces deux méthodes sont appliquées comme attributs de caractères ; vous pouvez donc les appliquer à n'importe quel texte sélectionné.

Pour appliquer des ligatures au texte sélectionné, cochez **Ligatures** dans la boîte de dialogue **Attributs de caractères** (**Style > Caractère**).

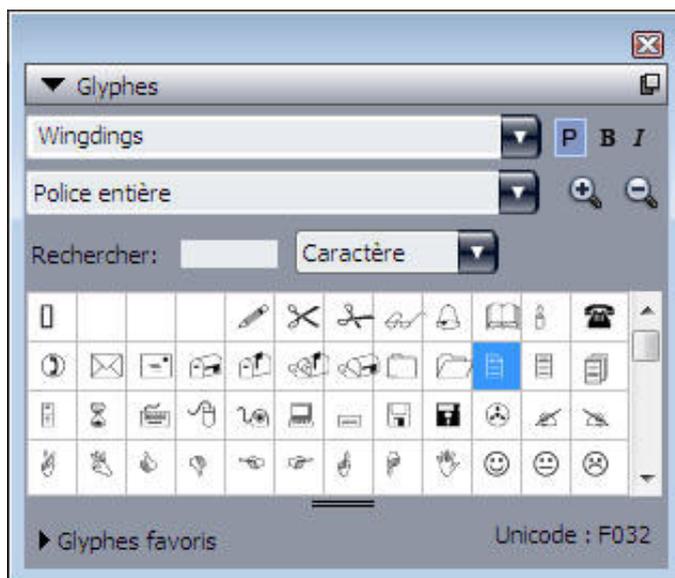
Préférences pour les ligatures

Vous pouvez définir des préférences pour les ligatures dans le volet **Caractère** de la boîte de dialogue **Préférences** (**QuarkCopyDesk/Édition > Préférences > Mise en page > Caractère**) :

- **Césure à partir de** : la valeur de ce champ précise une valeur d'approche de groupe ou de paire au-dessus de laquelle les ligatures seront coupées. Avec la valeur par défaut 1, si vous utilisez une approche de groupe +1 pour le texte (1/200ème de cadratin), les ligatures sont remplacées par des lettres standard.
- **Pas «ffi» ou «ffl»** : cochez cette case pour interdire les ligatures fi et fl dans des mots tels que « office » ou « affluent » si la police active ne les contient pas.

Utilisation de la palette Glyphes

Un glyphe est la plus petite unité d'une police ; chaque lettre majuscule, par exemple, est constituée de son glyphe propre. Pour accéder à tous les glyphes d'une police, particulièrement dans le cas d'une police OpenType qui peut en compter des dizaines de milliers, il vous faut afficher une table de caractères complète. Vous pouvez accéder à cette table de caractères dans la palette **Glyphes** (menu **Fenêtre**) qui vous permet de visualiser tous les glyphes de la police sélectionnée, d'afficher les glyphes en gras ou en italique, de double-cliquer sur un glyphe pour l'insérer dans le texte et d'enregistrer vos glyphes favoris pour y accéder facilement.



La palette **Glyphes** facilite la manipulation de jeux de caractères importants et de polices de qualité professionnelle.

Pour visualiser les glyphes dans une police, affichez la palette **Glyphes** (menu **Fenêtre**) et choisissez une police dans le menu **Police** dans l'angle supérieur gauche. Les options disponibles dans la palette **Glyphes** sont les suivantes :

- Vous pouvez utiliser les boutons **Gras** et **Italique** pour afficher les versions en gras et en italique des glyphes ; si l'instance gras, italique ou gras italique de la police n'est pas active dans votre système, l'application les simule sur les glyphes comme elle le fait lorsque vous appliquez les styles typographiques **Gras** et **Italique** à l'aide de la palette **Spécifications**.
- Pour afficher un sous-ensemble des glyphes de la police, choisissez une option dans le menu déroulant **Afficher**.
- Pour afficher les variantes disponibles pour un glyphe, cliquez sur la case dans le coin inférieur droit de la cellule de ce glyphe.
- Le cas échéant, cliquez sur l'outil **Loupe** de la palette pour les agrandir.
- Si vous avez besoin du point de code Unicode d'un glyphe, pour la création HTML, par exemple, il apparaît dans la partie inférieure de la palette.
- Pour insérer un glyphe au point d'insertion de texte, double-cliquez dessus dans la palette **Glyphes**.
- Si vous utilisez fréquemment certains glyphes d'une police, vous pouvez les enregistrer comme favoris pour y accéder rapidement. Pour créer une liste de favoris, cliquez d'abord sur le triangle d'affichage en regard de **Glyphes favoris** dans la palette **Glyphes** (menu **Fenêtre**). Puis, faites simplement glisser un glyphe vers une cellule vide dans la zone **Glyphes favoris**. Pour supprimer un favori, cliquez tout en appuyant sur la touche **Contrôle**/cliquez avec le bouton droit sur le glyphe et utilisez le menu contextuel.

Affichage des caractères invisibles

L'option **Caractères invisibles** (menu **Affichage**) est toujours utile lors de la modification d'un texte ou de la mise au point de la typographie, car elle permet de voir les caractères invisibles courants tels que les espaces, les tabulations et les retours de paragraphe.

Insertion de caractères spéciaux

Il existe toutes sortes de caractères spéciaux à des fins de typographie et de formatage. Vous pouvez entrer ces caractères spéciaux à l'aide de commandes clavier ou les choisir dans le sous-menu **Utilitaires > Insérer caractère**. Chaque caractère s'affiche différemment lorsque les caractères invisibles apparaissent (**Affichage > Caractères invisibles**).

Insertion d'espaces

Pour insérer un espace particulier, comme un cadratin, au point d'insertion de texte, choisissez **Utilitaires > Insérer caractère > Spécial > Cadratin** ou **Utilitaires > Insérer caractère > Spécial (insécable) > Cadratin**. Les options du sous-menu **Espace insécable** servent à « coller » deux mots, deux nombres, etc., et empêchent ainsi les césures entre ces deux éléments en fin de ligne.

Insertion d'autres caractères spéciaux

Pour insérer un caractère spécial autre qu'un espace ; tel qu'un tiret cadratin ou un caractère d'indicateur de position du numéro de la page courante ; au point d'insertion de texte, choisissez **Utilitaires > Insérer caractère > Spécial** ou **Utilitaires > Insérer caractère > Spécial (insécable)**.

Spécification de la langue des caractères

Vous pouvez spécifier la langue à utiliser pour la césure et la vérification de l'orthographe en appliquant une langue de caractère au texte. Vous pouvez ainsi mêler des mots de langues différentes dans le même paragraphe sans provoquer de césures erronées ou davantage de **mots douteux** dans **Vérifier l'orthographe** (menu **Utilitaires**). En plus d'appliquer une langue particulière à des caractères, vous pouvez appliquer **Néant** afin d'interdire la césure ou la vérification orthographique d'un mot.

Pour appliquer une langue à des caractères sélectionnés, utilisez le menu déroulant **Langue** de la boîte de dialogue **Attributs de caractères (Style > Caractère)**.

Utilisation de Font Fallback

Lorsque Font Fallback est activé, si l'application détecte un caractère non disponible dans la police actuelle, il recherche parmi les polices actives de votre système une qui contient ce caractère. Par exemple, si Helvetica est appliqué au point d'insertion de texte et que vous importez ou collez du texte contenant un caractère Kanji, l'application peut lui appliquer une police Hiragino. Si l'application ne trouve pas de police active contenant le caractère, celui-ci s'affiche sous forme de carré ou de symbole.

Font Fallback est mis en œuvre en tant que préférence pour l'application, c'est-à-dire que la fonction est activée ou désactivée dans votre exemplaire du programme. La fonction est activée par défaut, mais si vous devez la désactiver, désactivez la case **Font Fallback** dans le volet du même nom de la boîte de dialogue **Préférences** (QuarkCopyDesk/Édition > Préférences).

Pour plus d'informations sur la fonction Font Fallback, reportez-vous à [Préférences — Application — Police de remplacement](#).

➔ La fonction Font Fallback est disponible dans la vue WYSIWYG uniquement.

Utilisation des règles de mappage des polices

Lorsque vous ouvrez un projet, l'application vérifie que toutes les polices appliquées au texte sont actives dans votre système. Sinon, l'alerte **Polices manquantes** apparaît pour vous donner la possibilité de remplacer les polices manquantes par des polices actives. Vous pouvez enregistrer ces remplacements comme des règles de mappage de polices globales qui peuvent être appliquées automatiquement chaque fois que vous ouvrez un projet.

Pour créer une règle de mappage de polices, ouvrez d'abord un projet utilisant une police manquante (inactive). Cliquez sur **Liste des polices** pour afficher l'alerte **Polices manquantes**. Utilisez le bouton **Remplacer** pour choisir des polices de remplacement pour toutes les polices manquantes, puis cliquez sur **Enregistrer en tant que règle**. Tous les remplacements répertoriés dans l'alerte **Polices manquantes** sont enregistrés comme règles, même si certains remplacements seulement sont sélectionnés. Si vous changez d'avis concernant un remplacement, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur **Réinitialiser**. Vous pouvez également choisir **Fichier > Version enregistrée** après avoir ouvert l'article. Ceci réaffiche l'alerte **Polices manquantes** et vous permet d'effectuer des changements. (Notez que les changements s'appliquent uniquement à cet article, et non à toutes les règles que vous venez d'enregistrer.)

Une fois que vous avez créé une règle de mappage des polices en cliquant sur **Enregistrer en tant que règle** dans l'alerte **Polices manquantes**, la règle est enregistrée dans les préférences de votre exemplaire de l'application et appliquée à tous les articles. Pour modifier, supprimer ou partager des règles de mappage des polices, choisissez **Utilitaires > Mappage police**.

Vous pouvez utiliser le volet **Mappage de police** (QuarkCopyDesk/Édition > Préférences) pour spécifier une police de remplacement par défaut et décider si l'alerte **Polices manquantes** s'affiche lorsque vous ouvrez un projet où des polices sont manquantes. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Préférences — Application — Polices](#).

Manipulation du texte rubi

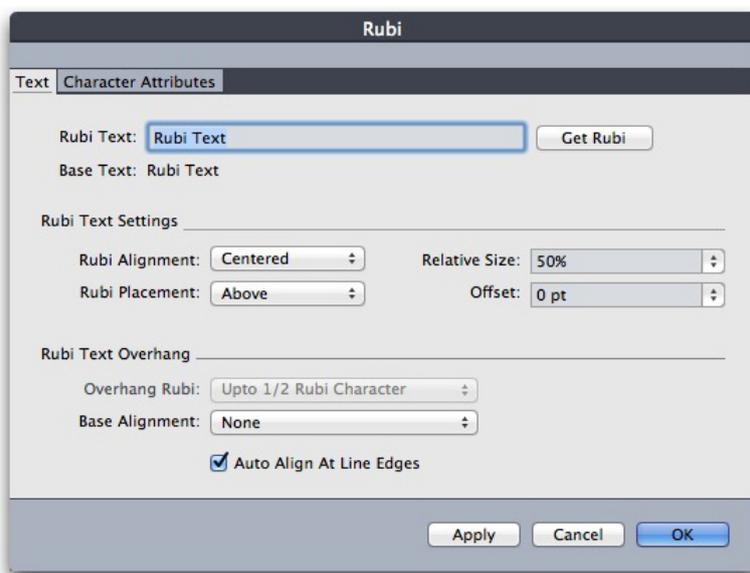
! Le texte Rubi clarifie la signification ou la prononciation du texte de base. Le texte de base peut s'écouler verticalement ou horizontalement, et le texte rubi suit généralement la direction de celui-ci. Le texte rubi peut être placé à droite ou à gauche

du texte de base dans une histoire verticale, et au-dessus ou au-dessous dans une histoire horizontale.

On distingue deux types de texte rubi : monorubi et rubi de groupe. *Monorubi* désigne un texte rubi associé à un seul caractère du texte de base. *Rubi de groupe* désigne un texte rubi associé à plusieurs caractères du texte de base.

Vous pouvez manipuler l'alignement, le placement, l'échelle, la police, la couleur, l'opacité, la teinte, le style typographique et la taille relative du texte rubi. En outre, vous pouvez choisir parmi plusieurs options qui vous permettent de contrôler le texte rubi qui dépasse du texte de base non associé.

Utilisez la boîte de dialogue **Rubi** (menu **Style**) pour ajouter du texte rubi au texte de base sélectionné.



Boîte de dialogue **Rubi**

Vous pouvez appliquer automatiquement des caractères rubi à une série de mots (séparés par des espaces ou des signes de ponctuation) en sélectionnant une plage de texte puis en appuyant sur Commande+Option+R/Ctrl+Alt+R. Pour plus d'informations sur le rubi automatique, reportez-vous à la puce **Texte Rubi** dans la liste sous Rubrique Texte ci-après.

Rubrique Texte

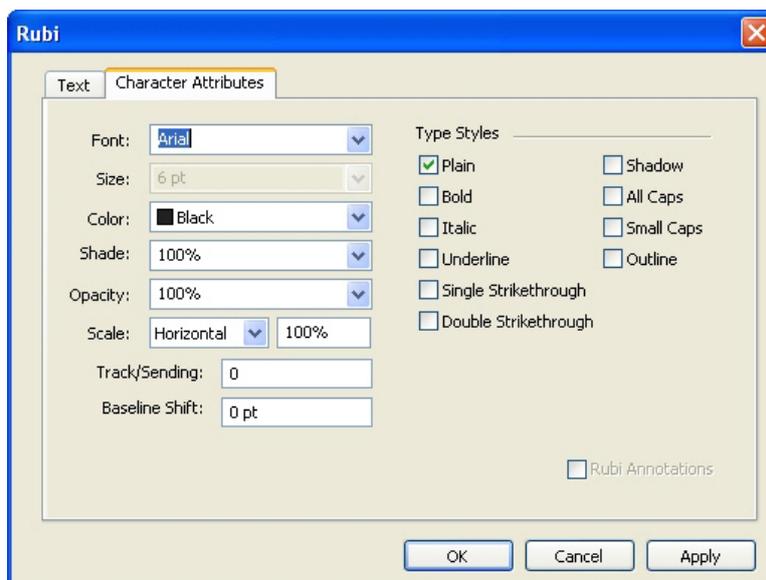
La rubrique **Texte** de la boîte de dialogue **Rubi** vous permet de contrôler les options suivantes :

- **Texte Rubi** : utilisez ce champ pour indiquer le texte rubi à appliquer au texte de base sélectionné. Lorsque vous affichez la boîte de dialogue **Rubi** pour un nouveau texte rubi, l'application renseigne automatiquement ce champ avec une lecture phonétique du texte de base provenant de l'éditeur de méthode d'entrée (IME). Cette fonction est opérationnelle pour les langues disposant de dictionnaires IME (à ce jour, le chinois et le japonais uniquement).
- **Extraire Rubi** : utilisez ce bouton pour rafraîchir le contenu du champ **Texte Rubi** à partir de l'IME.

- **Texte de base** : ce champ affiche le texte de base sélectionné.
- **Alignement Rubi** : utilisez ce menu déroulant pour contrôler le mode d'alignement du texte rubi non dépassant avec le texte de base. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Options d'alignement Rubi](#).
- **Placement Rubi** : utilisez ce menu déroulant pour indiquer si le texte rubi s'affiche au-dessus ou au-dessous du texte de base (dans une histoire horizontale), ou à sa gauche ou à sa droite (dans une histoire verticale).
- **Taille relative** : utilisez ce champ pour indiquer la taille du texte rubi par rapport au texte de base.
- **Décalage** : utilisez ce champ pour contrôler la distance de décalage du texte rubi par rapport au texte de base.
- **Dépassement Rubi** : utilisez ce champ pour contrôler la distance jusqu'à laquelle le texte rubi peut dépasser du texte de base qui ne lui est pas associé. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Options de dépassement Rubi](#). Notez que cette fonction est désactivée lorsque l'option **Alignement de base** est définie sur **Néant**.
- **Alignement de base** : utilisez ce champ pour contrôler le mode d'alignement du texte de base avec le texte rubi dépassant. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Options d'alignement de base Rubi](#).
- **Alignement automatique aux bords de ligne** : cochez cette case pour aligner automatiquement le texte rubi à la bordure d'un bloc de texte lorsque le texte rubi dépasse le texte de base et touche la bordure du bloc de texte.

Rubrique Attributs de caractères

La rubrique **Attributs de caractères** de la boîte de dialogue **Rubi** vous permet de contrôler le formatage du texte rubi.



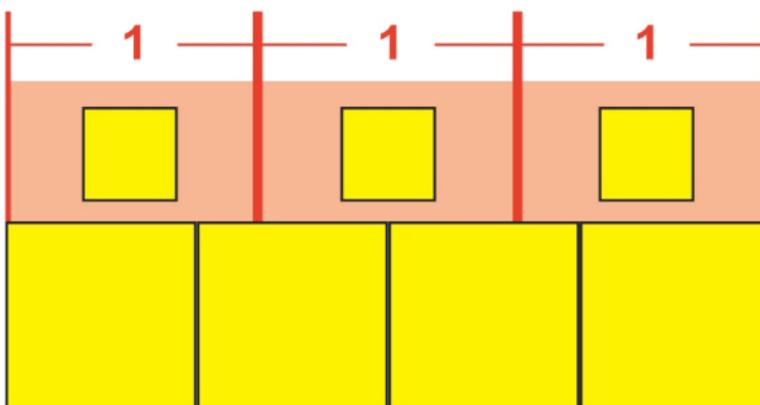
La rubrique **Attributs de caractères** sert à indiquer le mode d'affichage des caractères rubi.

- Les commandes **Police**, **Taille**, **Couleur**, **Teinte**, **Opacité**, **Échelle**, **Approche de groupe/Fixe**, **Décalage de la ligne de base** et **Styles** vous permettent d'appliquer du formatage de base au texte.
- Pour activer ou désactiver l'utilisation de glyphes Kana conçus spécialement pour le texte rubi, cochez ou décochez la case **Annotations Rubi**. Ces glyphes ne sont disponibles que dans certaines polices OpenType japonaises.

Options d'alignement Rubi

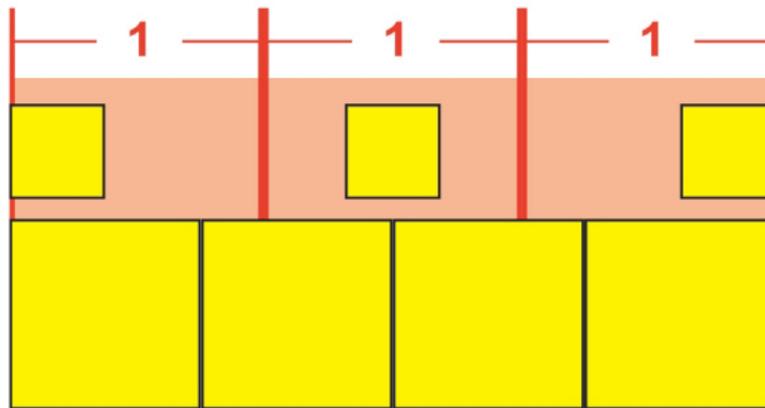
Les options **Alignement Rubi** dans l'onglet **Texte** de la boîte de dialogue **Rubi** (menu **Style**) sont :

- **Gauche** : Aligne du texte rubi avec le côté gauche du texte de base dans une histoire horizontale.
- **Centré** : Aligne du texte rubi avec le centre du texte de base dans une histoire horizontale ou verticale.
- **Droit** : Aligne du texte rubi avec le côté droit du texte de base dans une histoire horizontale.
- **En haut** : Aligne du texte rubi avec le haut du texte de base dans une histoire verticale.
- **En bas** : Aligne du texte rubi avec le bas du texte de base dans une histoire verticale.
- **Justifié** : Centre le texte rubi au-dessus ou à côté du texte de base comme représenté dans le schéma ci-dessous.



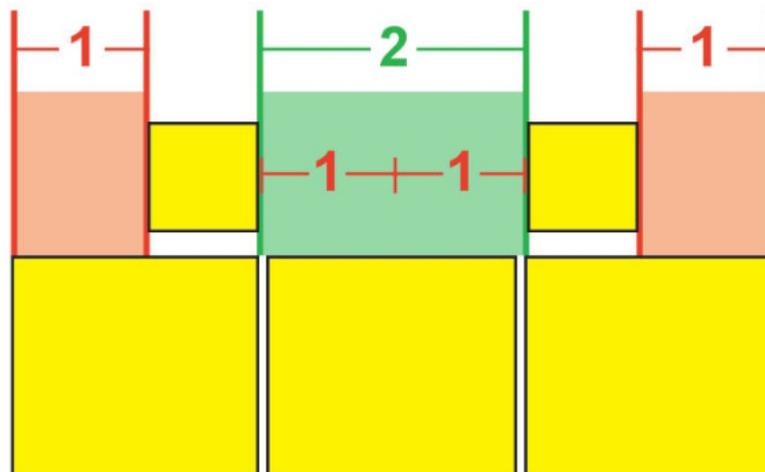
Alignement **Justifié** du texte rubi

- **Forcé** : Aligne du texte rubi entre les côtés gauche et droit du texte de base dans une histoire horizontale, ou entre le haut et le bas du texte de base dans une histoire verticale.



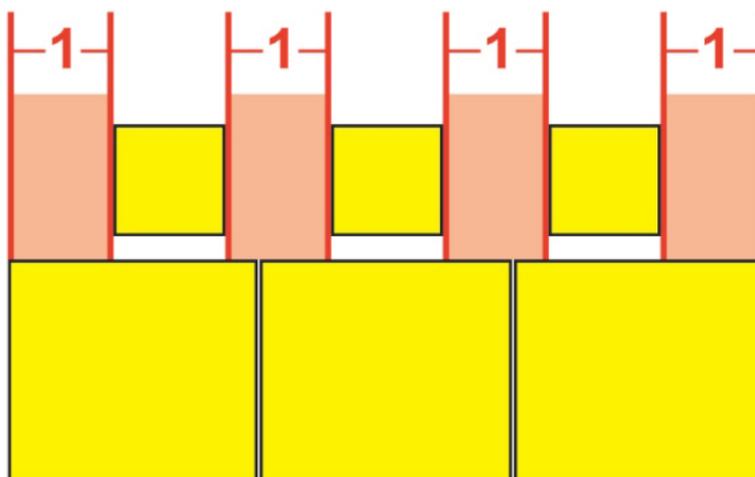
Alignement **Forcé** du texte rubi

- **Règle 1–2–1 (JIS)** : Aligne le texte rubi avec le texte de base selon un rapport 1:2:1, laissant ainsi une certaine quantité d'espace au début et à la fin de la ligne de texte rubi.



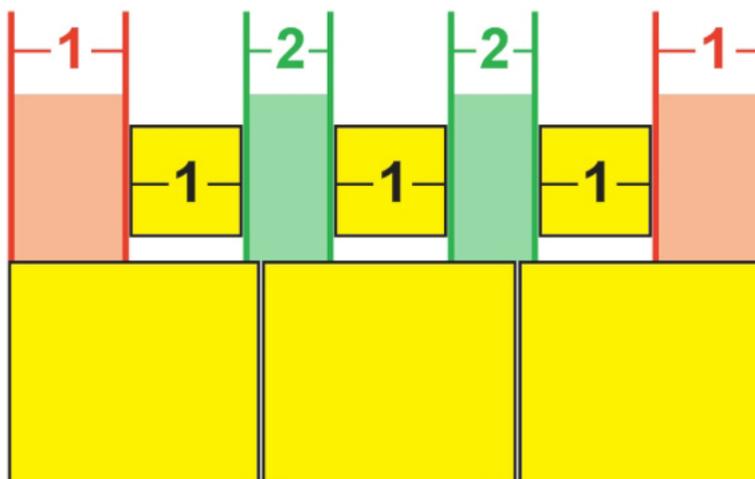
Alignement **Règle 1–2–1 (JIS)** de texte rubi

- **Espace égal** : Aligne le texte rubi de sorte que l'espace au début de la ligne de texte rubi, l'espace à la fin de la ligne de texte rubi et les espaces entre chaque caractère de texte rubi sont égaux.



Alignement **Espace égal** du texte rubi

- **1 espace Rubi**: Aligne le texte rubi de sorte que l'espace au début de la ligne de texte rubi et l'espace à la fin de la ligne de texte rubi est égal à la largeur d'un caractère de texte rubi, mais différent des espaces entre chaque caractère de texte rubi. Les espaces entre les caractères de texte rubi sont répartis uniformément.



Alignement **1 espace Rubi** du texte rubi

Monorubi

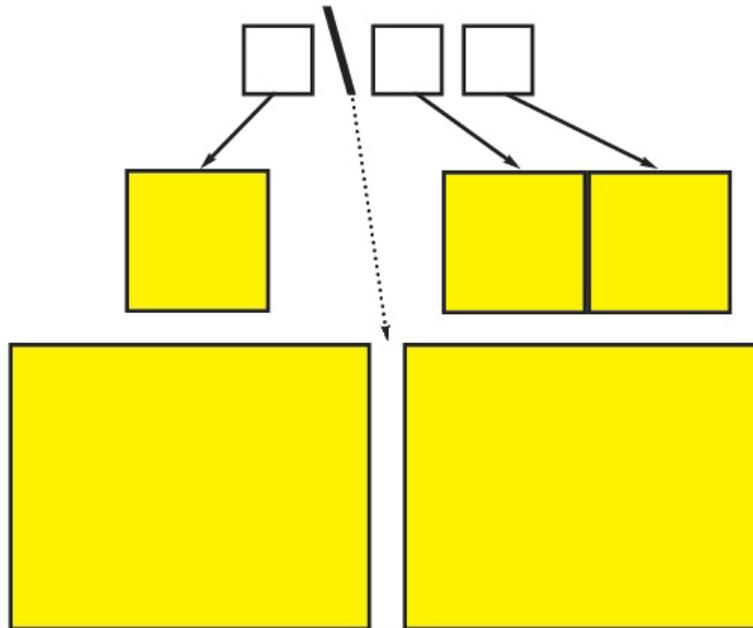
Pour contrôler le placement des caractères de texte rubi individuels, insérez une barre oblique inversée ou le symbole du yen entre les caractères dans le champ **Texte Rubi** de la boîte de dialogue **Rubi** (menu **Style**).



Les barres obliques inversées entre les caractères de texte rubi indiquent du monorubi.

Par exemple, si vous sélectionnez deux caractères du texte de base associés à trois caractères de texte rubi, et que vous souhaitez placer uniquement le premier caractère

de texte rubi au-dessus du premier caractère du texte de base et les deux autres au-dessus du second, insérez une barre oblique inversée entre le premier et le second caractères de texte rubi. Les barres obliques inversées correspondent aux espaces entre les caractères du texte de base ; vous pouvez donc placer autant de caractères de texte rubi que vous le souhaitez entre des barres obliques inversées.

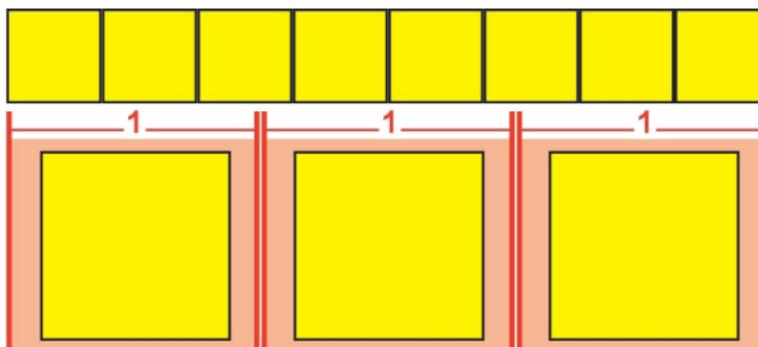


Les barres obliques inversées correspondent à l'espace entre les caractères du texte de base.

Options d'alignement de base Rubi

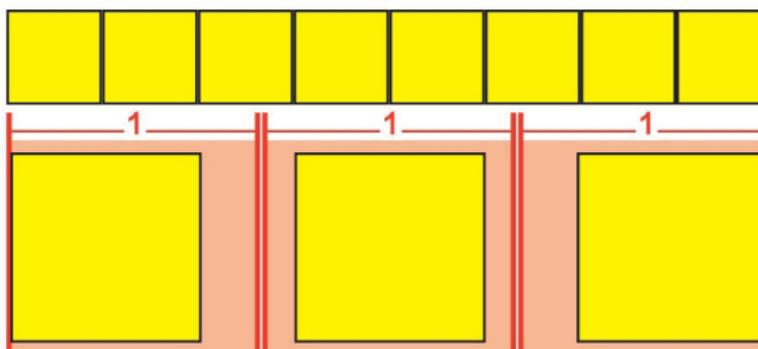
Vous pouvez appliquer des options **Alignement de base** uniquement lorsque le texte rubi dépasse le texte de base. Les options **Alignement de base** sont les suivantes :

- **Néant** : aucun alignement du texte de base n'est appliqué.
- **Gauche** : aligne le texte de base avec le côté gauche du texte rubi dans une histoire horizontale.
- **Centré** : aligne le texte de base au-dessous ou à côté du texte rubi ; celui dépasse donc de manière égale de chaque côté du texte de base.
- **Droite** : aligne le texte de base avec le côté droit du texte rubi dans une histoire horizontale.
- **En haut** : aligne le texte de base avec le haut du texte rubi dans une histoire verticale.
- **En bas** : aligne le texte de base avec le bas du texte rubi dans une histoire verticale.
- **Justifié** : centre le texte de base au-dessous ou à côté du texte rubi, comme illustré dans le diagramme ci-dessous. (Notez que ce diagramme suppose que l'option **Dépassement Rubi** est définie sur **Néant**. Si le texte rubi est défini pour dépasser d'une valeur donnée, les caractères rubi s'étendent au-delà des bords gauche et droit de la séquence de caractères de base de cette valeur, et les caractères de base sont justifiés dans l'espace restant.)



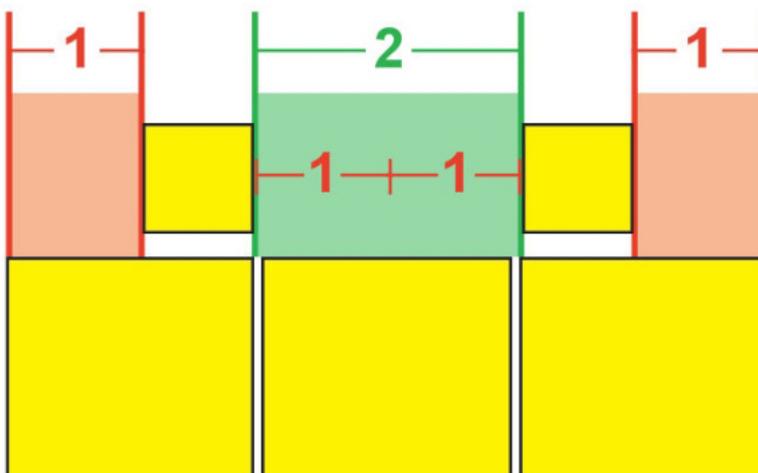
Alignement **justifié** du texte de base

- **Forcé** : aligne le texte de base fer avec la gauche et la droite du texte rubi dans une histoire horizontale, ou fer avec le haut et le bas du texte rubi dans une histoire verticale. (Notez que ce diagramme suppose que l'option **Dépassement Rubi** est définie sur **Néant**. Si le texte rubi est défini pour dépasser d'une valeur donnée, les caractères rubi s'étendent au-delà des bords gauche et droit de la séquence de caractères de base de cette valeur, et la justification des caractères de base est forcée dans l'espace restant.)



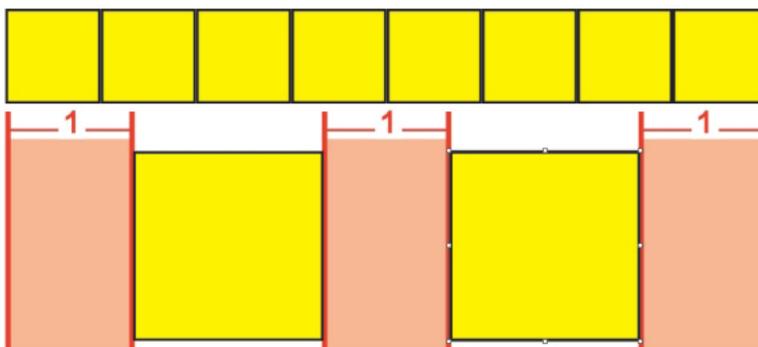
Alignement de texte de base **forcé**

- **Règle 1-2-1 (JIS)** : aligne le texte de base avec le texte rubi selon un rapport 1:2:1, laissant une certaine quantité d'espace au début et à la fin de la ligne de texte de base.



Alignement selon la **règle 1-2-1 (JIS)** du texte de base

- **Espace égale** : aligne le texte de base de manière que l'espace au début de la ligne de texte de base, à la fin de la ligne de texte de base et les espaces entre les caractères de texte de base soient égaux. (Notez que ce diagramme suppose que l'option **Dépassement Rubi** est définie sur **Néant**. Si le texte rubi est défini pour dépasser d'une valeur donnée, les caractères rubi s'étendent au-delà des bords gauche et droit de la séquence de caractères de base de cette valeur, et les caractères de base sont répartis dans l'espace restant.)

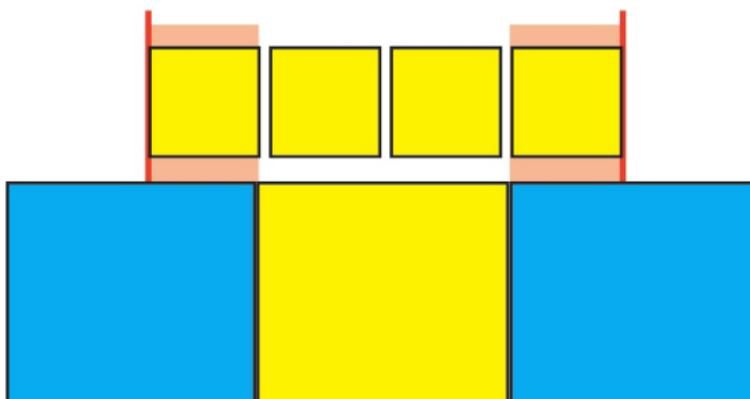


Alignement de texte de base **Espace égale**

Options de **dépassement Rubi**

Les options de **Dépassement Rubi** dans la rubrique **Texte** de la boîte de dialogue **Rubi** (menu **Style**) vous permettent de contrôler de combien des caractères de texte rubi peuvent dépasser de chaque côté d'un caractère de texte de base qui n'est pas associé à des caractères de texte rubi en surplomb. Les diagrammes en couleur ci-dessus démontrent les différentes options de **Dépassement Rubi**. Jaune signifie du texte de base et du texte rubi qui sont associés. Bleu signifie du texte de base qui n'est pas associé au texte rubi en surplomb.

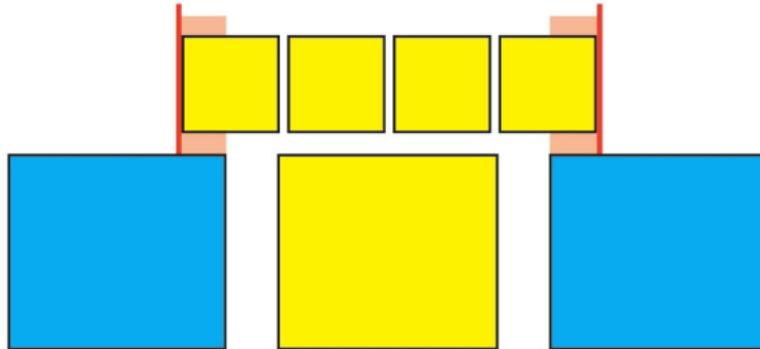
- **Néant** : Aucun **dépassement** n'est autorisé.
- **Jusqu'à 1 caractère Rubi**: Permet à la pleine largeur d'un caractère de texte rubi de dépasser d'un caractère de texte de base non associé.



Jusqu'à 1 caractère Rubi

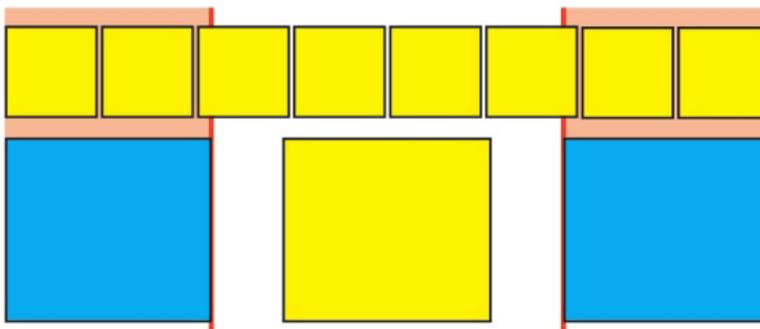
TEXTE ET TYPOGRAPHIE

- **Jusqu'à ½ caractère Rubi:** Permet à la demi-largeur d'un caractère de texte rubi de dépasser d'un caractère de texte de base non associé.



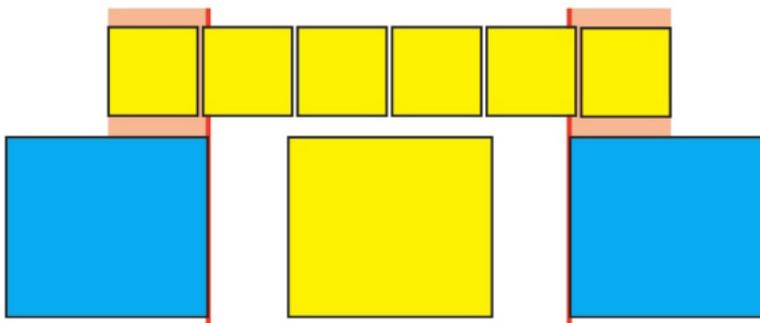
Jusqu'à ½ caractère Rubi

- **Jusqu'à 1 caractère de base:** Permet à la pleine largeur d'un caractère de texte de base d'être placée sous des caractères de texte rubi non associés.



Jusqu'à 1 caractère de base

- **Jusqu'à ½ caractère de base:** Permet à la demi-largeur d'un caractère de base d'être placée sous des caractères de texte rubi non associés.

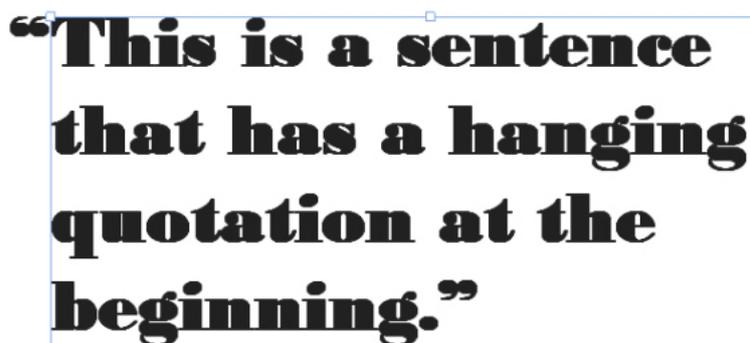


Jusqu'à ½ caractère de base

- **Sans restriction :** Permet un dépassement sans aucune restriction.

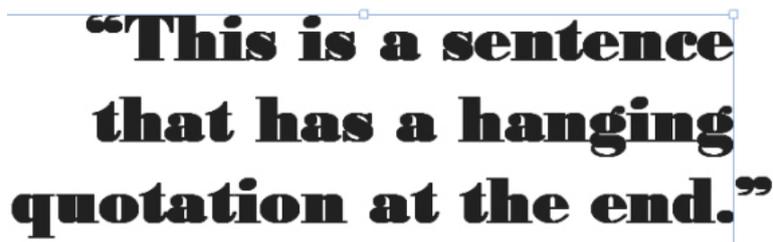
Utilisation des caractères hors justification

Les jeux de caractères hors justification gèrent la *punctuation hors justification* et l'*alignement de marge*. L'alignement de marge vous permet de placer les caractères partiellement en dehors de la marge pour créer un alignement de texte uniforme visuellement le long de la marge. La *punctuation hors justification* vous permet de placer les caractères de ponctuation entièrement en dehors de la marge pour que le texte s'aligne contre une marge uniforme au début ou à la fin d'une ligne de texte. Par exemple, les guillemets du premier exemple ci-dessous se trouvent en dehors de la marge de début de ligne : le premier caractère de la première ligne de texte peut ainsi s'aligner uniformément avec les lignes de texte du dessous. Les guillemets du second exemple ci-dessous se trouvent en dehors de la marge de fin. Par exemple, le point du second exemple ci-dessous se trouve en dehors de la marge de fin.



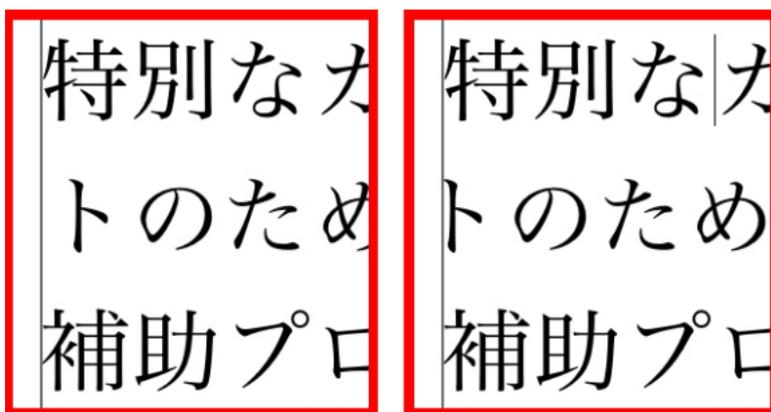
**“This is a sentence
that has a hanging
quotation at the
beginning.”**

Les guillemets ouvrants de cet exemple de texte sont des caractères hors justification de début de ligne.

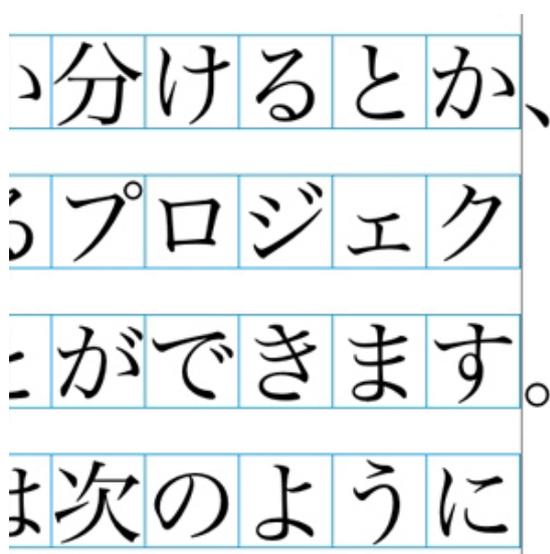


**“This is a sentence
that has a hanging
quotation at the end.”**

Les guillemets fermants de cet exemple de texte sont des caractères hors justification de fin de ligne.



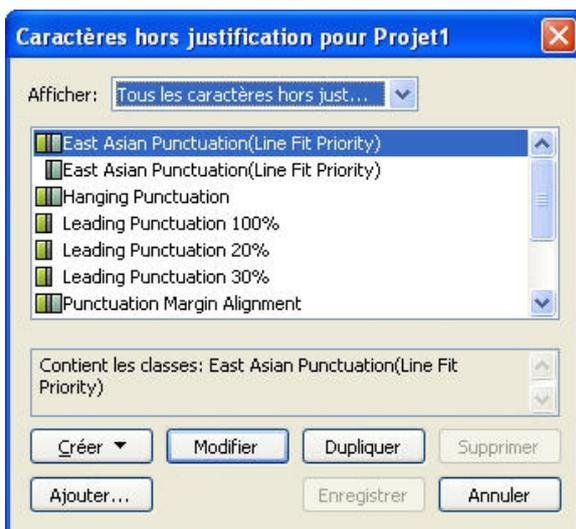
The second line in this sample text shows no hang on the left, but shows a leading hang on the right.



The punctuation characters in this sample text are trailing hanging characters.

Vous pouvez créer des *classes de caractères hors justification* et des *jeux de caractères hors justification* personnalisés, ou utiliser les classes et les jeux par défaut fournis avec le logiciel. Une classe de caractères hors justification est un groupe de caractères qui doivent être systématiquement placés en dehors de la marge ou en retrait à l'intérieur de la marge par le même pourcentage. Un jeu de caractères hors justification est un groupe de classes de caractères hors justification. Vous pouvez utiliser un jeu de caractères hors justification pour appliquer une ou plusieurs classes de caractères hors justification à des paragraphes.

Pour afficher, créer, modifier, dupliquer et supprimer des jeux et classes de caractères hors justification, utilisez la boîte de dialogue **Caractères hors justification** (Édition > Caractères hors justification).



Boîte de dialogue **Caractères hors justification**

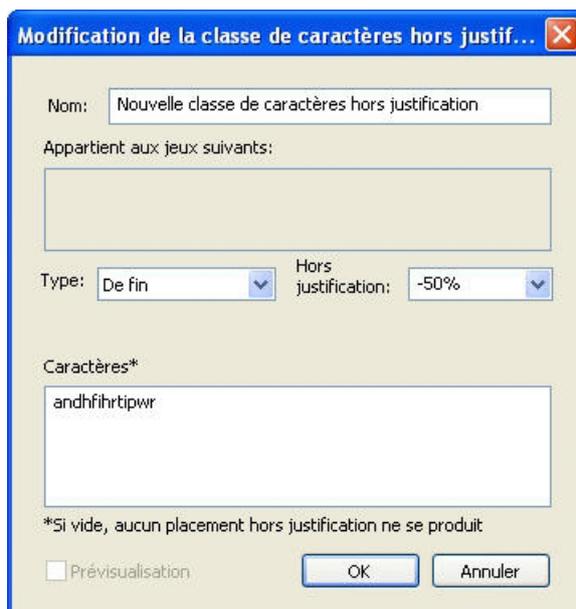
Les jeux de caractères hors justification sont précédés de l'icône . Les classes de caractères hors justification sont précédées de l'icône .

Si vous sélectionnez un jeu de caractères hors justification dans la zone centrale de la boîte de dialogue, la zone inférieure affiche les classes appartenant à celui-ci. Si vous sélectionnez une classe dans la zone centrale de la boîte de dialogue, la zone inférieure affiche les jeux auxquels la classe appartient et les attributs de la classe sélectionnée.

- ➔ Pour comparer des jeux ou des classes de caractères hors justification, sélectionnez-en deux dans la boîte de dialogue **Caractères hors justification** et appuyez sur Option/Alt. Le bouton **Ajouter** devient **Comparer**.

Création des classes de caractères hors justification

Utilisez la boîte de dialogue **Modifier la classe de caractères hors justification** (**Édition > Caractères hors justification > Créer > Classe**) pour définir les caractères à inclure dans une classe de caractères hors justification, le pourcentage hors justification de la classe et s'il s'agit d'une classe de début ou de fin de ligne.



Boîte de dialogue **Modifier la classe de caractères hors justification**

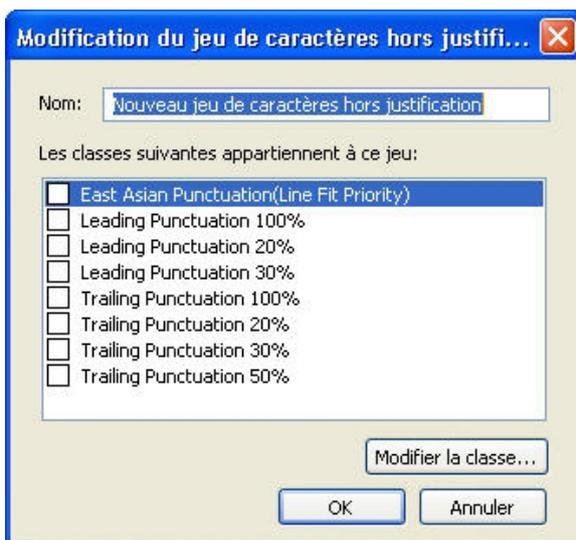
Entrez des caractères dans la rubrique **Caractères**. Choisissez un pourcentage dans le menu déroulant **Hors justification**. Le *pourcentage hors justification* indique quelle portion de la largeur du glyphe doit toujours déborder de la marge ou doit toujours être en retrait. Par exemple, si vous choisissez **-50%**, les caractères de la classe sont indentés à l'intérieur de la marge de la moitié de la largeur de glyphe. Si vous choisissez **100 %**, ils débordent de la marge de la largeur totale de glyphe.

Choisissez ensuite si la classe de caractères est **De début** ou **De fin**. Les caractères d'une classe **De début** débordent de la marge de début. Les caractères d'une classe **De fin** débordent de la marge de fin.

- ➔ Après avoir enregistré une classe de caractères hors justification dans un jeu de caractères hors justification, vous pouvez cocher **Prévisualisation** pour visualiser les changements apportés à la classe.

Création des jeux de caractères hors justification

Utilisez la boîte de dialogue **Modifier le jeu de caractères hors justification** (**Édition > Caractères hors justification > Créer > Jeu**) pour choisir les classes de caractères hors justification à inclure dans un jeu.



Boîte de dialogue **Modifier le jeu de caractères hors justification**

La zone centrale de la boîte de dialogue affiche toutes les classes de caractères hors justification disponibles que vous pouvez ajouter à un jeu. Cochez les blocs en regard des classes à ajouter, nommez le jeu de caractères hors justification, puis cliquez sur **OK**.

Pour modifier une classe de caractères hors justification avant d'enregistrer le nouveau jeu, sélectionnez celle-ci et cliquez sur **Modifier la classe**.

➔ Vous ne pouvez pas définir des valeurs de début et de fin différentes pour un seul caractère dans un jeu de caractères hors justification.

Application des jeux de caractères hors justification

Pour appliquer un jeu de caractères hors justification à un texte, choisissez une option dans le menu déroulant **Jeu de caractères hors justification** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (Édition > Format).

Pour appliquer un jeu de caractères hors justification à une feuille de style de paragraphe, choisissez une option dans le menu déroulant **Jeu de caractères hors justification** de la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** (Édition > Feuilles de style > Créer > Paragraphe ou Édition > Feuilles de style > Modifier).

Utilisation des jeux et des classes mojigumi

! La fonction Mojigumi vous permet de contrôler l'espacement pour des caractères de ponctuation spécifiques lorsqu'ils se trouvent dans des emplacements particuliers. Pour utiliser cette fonction, vous devez choisir ou créer une *classe de caractères mojigumi* et un *jeu mojigumi*.

- Une *classe de caractères mojigumi* est un jeu défini de caractères de ponctuation devant toujours être espacés d'une manière particulière.

- Un *jeu mojigumi* est un ensemble de spécifications d'espacement de caractères basé sur les largeurs de carré cadratin des caractères. Par exemple, un jeu mojigumi pourrait imposer qu'une ponctuation simplifiée utilise un espacement fixe demi-largeur lorsqu'elle intervient au début d'une ligne, et qu'une ponctuation complète utilise un espacement pleine largeur ou demi-largeur lorsqu'elle intervient à la fin d'une ligne. Chaque jeu mojigumi est associé à une classe de caractères mojigumi.

Pour utiliser la fonction Mojigumi, appliquez un jeu mojigumi à un paragraphe. Les paramètres du jeu mojigumi sont appliqués aux caractères dans la classe de caractères mojigumi associée.

Par exemple, si vous ne voulez pas qu'une parenthèse occupe toute la largeur d'un carré cadratin lorsqu'elle se trouve entre deux caractères à pleine chasse, vous pouvez créer une classe de caractères mojigumi qui contient des parenthèses puis spécifier dans les paramètres du jeu mojigumi que ces caractères doivent toujours utiliser une largeur d'un demi-cadratin lorsqu'ils se trouvent entre deux caractères en cadratin pleine largeur.

- ➔ Un seul jeu mojigumi peut être appliqué à chaque paragraphe.
- ➔ Pour plus d'informations sur la différence entre caractères et glyphes, voir "[Utilisation de la palette Glyphes](#)."

Création et édition de classes de caractères mojigumi

Une *classe de caractères mojigumi* est un jeu défini de caractères de ponctuation conçu pour être utilisé avec un jeu mojigumi (pour plus d'informations, voir "[Utilisation des jeux et des classes mojigumi](#)"). Vous pouvez créer des classes de caractères mojigumi personnalisées, ou bien utiliser les classes de caractères mojigumi fournies par défaut avec le logiciel.

Pour créer une classe de caractères mojigumi personnalisée :

- 1 Choisissez **Édition > Mojigumi > Classes de caractères**. La boîte de dialogue **Classes de caractères Mojigumi** s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Créer**. La boîte de dialogue **Modifier la classe de caractères Mojigumi** s'affiche.
- 3 Renseignez le champ **Nom**.
- 4 Entrez des caractères dans le champ **Ponctuation ouverte**, le champ **Ponctuation fermée (Paren)**, le champ **Ponctuation fermée (Kutoh-ten)** et le champ **Ponctuation moyenne**.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

- ➔ *Kutoh-ten* est un mot japonais qui signifie "point et virgule".

Création et modification de jeux Mojigumi

Un jeu Mojigumi est un ensemble de spécifications qui peut être associé à une classe de caractères Mojigumi, puis appliqué à des paragraphes. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation des jeux et des classes mojigumi](#).

Pour créer un jeu Mojigumi, choisissez **Édition > Mojigumi > Ensembles** pour afficher la boîte de dialogue **Jeux Mojigumi**. Cliquez ensuite sur **Nouveau**. Lorsque la boîte de dialogue **Modifier un jeu Mojigumi** s'affiche, renseignez le champ **Nom**, puis choisissez une classe de caractères mojigumi dans le menu déroulant **Classe**.

Les paramètres de la boîte de dialogue **Modifier les jeux Mojigumi** permettent de contrôler la largeur ou l'espacement des caractères de la classe Mojigumi spécifiée. Vous pouvez décider de l'ordre de priorité des ajustements.



Boîte de dialogue **Modifier les jeux Mojigumi**

- **Nom** : affiche le nom du jeu Mojigumi modifié.
- **Unités** : indique les unités que vous souhaitez afficher dans cette boîte de dialogue.
- **Classe** : affiche le nom de la classe de caractères Mojigumi modifiée.

Ponctuation ouvrante

- **Début de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation ouvrante au début d'une ligne.
- **Milieu de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation ouvrante au milieu d'une ligne.

- **Début de paragraphe** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation ouvrante au début d'un paragraphe. Ce paramètre est prioritaire par rapport à **Début de ligne**.

Ponctuation fermante

- **Milieu de ligne (Parens)** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation fermante au milieu d'une ligne.
- **Milieu de ligne (Kutoh-ten)** : indique la largeur ou l'espacement de caractères *Kutoh-ten* au milieu d'une ligne. *Kutoh-ten* est un mot japonais signifiant point et virgule.
- **Fin de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation fermante à la fin d'une ligne.

Ponctuation intermédiaire

- **Début de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation intermédiaire au début d'une ligne.
- **Milieu de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation intermédiaire au milieu d'une ligne.
- **Fin de ligne** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation intermédiaire à la fin d'une ligne.
- **Début de paragraphe** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation intermédiaire au début d'un paragraphe. Ce paramètre est prioritaire par rapport à **Début de ligne**.

Ponctuation contiguë

- **Ouvrante — Ouvrante** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation ouvrante adjacente. Par exemple : ((
- **Fermante (Parens) — Ouvrante** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation fermante et ouvrante adjacente. Par exemple :)(
- **Kutoh-ten — Ouvrante** : indique la largeur ou l'espacement de caractères pour un *Kutoh-ten* adjacent à une ponctuation ouvrante. *Kutoh-ten* est un mot japonais signifiant point et virgule. Par exemple : . (
- **Fermante — Fermante** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation fermante adjacente. Par exemple :))
- **Fermante — Intermédiaire** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation fermante et intermédiaire adjacente. Par exemple : ;)
- **Intermédiaire — Ouvrante** : indique la largeur ou l'espacement de caractères de la ponctuation intermédiaire et ouvrante adjacente. Par exemple : (:

Espace CJK & R

Définissez l'espacement de caractères chinois, japonais ou coréens adjacents aux caractères romains. Cette fonction remplace le pourcentage du champ **Espace entre CJK & R** des volets **Caractère** de la boîte de dialogue **Préférences (QuarkCopyDesk/Édition > Préférences)**. Toutefois, ceci n'affecte que les caractères du jeu Mojigumi.

Paramètre de chasse de caractère, paramètre d'espacement de caractère

Indiquez la chasse ou l'espacement de caractères pour les options **Ponctuation ouvrante**, **Ponctuation fermante**, **Ponctuation intermédiaire** et **Ponctuation contiguë**.

- **Chasse pleine fixe** : règle la chasse de caractère à un cadratin plein fixe.
- **Demi-chasse fixe** : règle la chasse de caractère à un demi-cadratin fixe.
- **Chasse pleine à demi-chasse** : règle la chasse de caractère à un cadratin plein, mais permet de resserrer les caractères à un demi-cadratin.
- **Demi-chasse à chasse pleine** : règle la chasse de caractère à un demi-cadratin, mais permet d'étendre les caractères à un cadratin plein.
- **Chasse pleine ou demi-chasse** : permet aux caractères d'utiliser une chasse d'un cadratin plein ou d'un demi-cadratin. La chasse pleine a priorité.
- **Demi-chasse ou chasse pleine** : permet aux caractères d'utiliser une chasse d'un demi-cadratin ou d'un cadratin plein. La demi-chasse a priorité.
- **Espace de chasse pleine** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un cadratin plein.
- **Espace de demi-chasse** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un demi-cadratin.
- **Chasse pleine à aucun espace** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un cadratin plein, mais permet de resserrer les espaces à aucun cadratin.
- **Demi-chasse à aucun espace** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un demi-cadratin, mais permet de resserrer les espaces à aucun cadratin.
- **Aucun à espace de demi-cadratin** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à aucun cadratin, mais permet d'étendre les espaces à un demi-cadratin.
- **Espace d'un quart de cadratin** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un quart de cadratin.
- **Quart de cadratin à aucun espace** : règle l'espace entre les glyphes de caractère à un quart de cadratin, mais permet de resserrer les espaces à aucun cadratin.

Priorité

Indique l'ordre d'ajustement de l'espacement Mojigumi.

- **Élevée** : à ajuster en premier.
- **Moyenne** : à ajuster en second.
- **Basse** : à ajuster en dernier.

Prévisualisation

Activez ou désactivez un aperçu modifiable des paramètres de chasse et d'espacement.

Application de jeux Mojigumi

Pour appliquer un jeu Mojigumi à un paragraphe, choisissez son nom dans le menu déroulant **Jeux Mojigumi** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (**Style > Format**) (*Windows*) ou la rubrique **Paragraphe** de la palette **Spécifications** (*Mac OS X*).

TEXTE ET TYPOGRAPHIE

Pour appliquer un jeu Mojigumi à une feuille de style de paragraphe, choisissez ce jeu dans le menu déroulant **Jeux Mojigumi** de la rubrique **Format** de la boîte de dialogue **Modification de la feuille de style de paragraphe** (Édition > Feuilles de style > Nouveau > Paragraphe ou Édition > Feuilles de style > Modifier).

➡ Vous ne pouvez appliquer qu'un seul jeu Mojigumi à un paragraphe.

Couleur, opacité et ombres portées

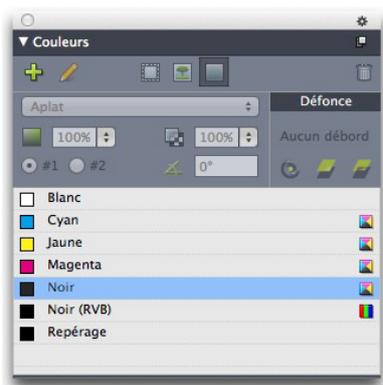
QuarkCopyDesk vous permet de créer des couleurs personnalisées ou de choisir des couleurs dans l'un des systèmes de synthèse des couleurs et de les modifier. Vous pouvez appliquer des couleurs et des teintes au texte et aux images. Vous pouvez également contrôler l'opacité du texte de la même manière que vous contrôlez sa couleur. Vous pouvez appliquer des ombres portées aux éléments comme au texte.

Utilisation des couleurs

Certaines couleurs sont automatiquement incluses à la palette **Couleurs**. Pour en utiliser d'autres, vous devez les créer ou modifier des **couleurs** via la boîte de dialogue **Couleurs**, qui permet de créer des couleurs à l'aide de roues chromatiques, de champs numériques ou de systèmes de synthèse des couleurs.

Palette Couleurs

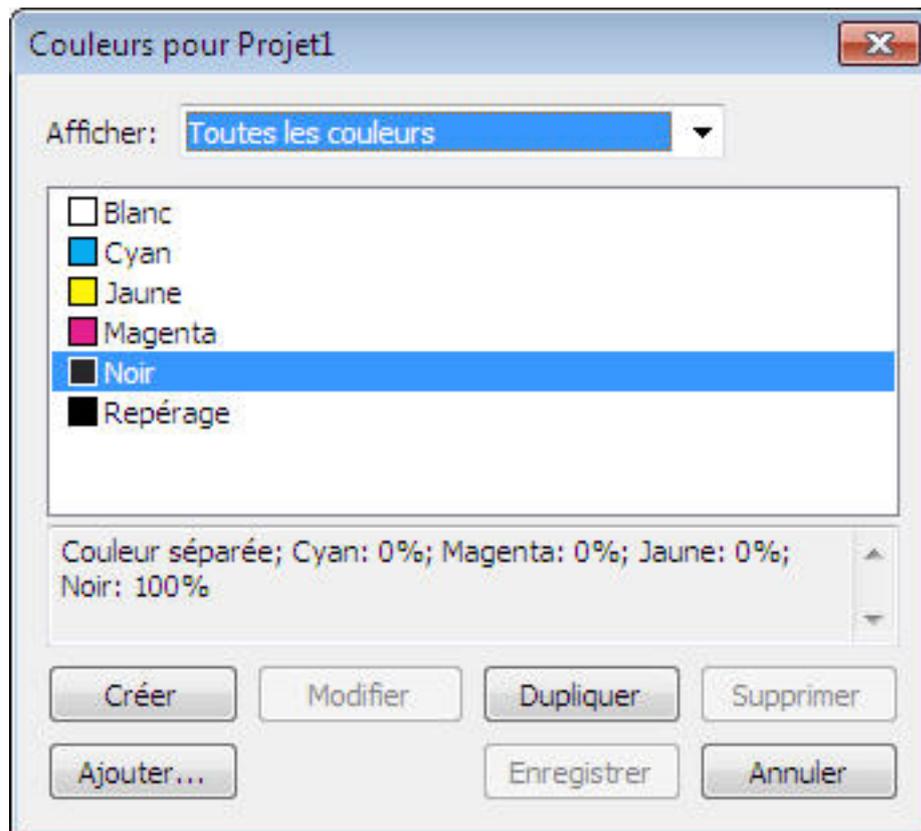
Vous pouvez utiliser la palette **Couleurs** (**Fenêtre > Couleurs**) pour créer, modifier, dupliquer et gérer des couleurs de projet. Cette palette permet également de contrôler les paramètres de surimpression et d'aucun débord.



La palette **Couleurs** permet de créer, de modifier et de supprimer des couleurs.

Boîte de dialogue Couleurs

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Couleurs** (**Édition > Couleurs**) pour créer, modifier, dupliquer, supprimer et ajouter des couleurs.



La boîte de dialogue **Couleurs** permet de créer, de modifier et de supprimer des définitions de couleur.

Création d'une couleur

Vous pouvez choisir parmi plusieurs modèles chromatiques et systèmes de synthèse pour créer des couleurs. En outre, vous pouvez ajouter à la liste de couleurs par défaut, lorsqu'aucun fichier n'est ouvert, les couleurs le plus fréquemment employées. Vous pouvez créer jusqu'à 1 000 couleurs par défaut ou spécifiques à un article. Pour créer une couleur, choisissez **Édition > Couleurs** afin d'afficher la boîte de dialogue **Couleurs** et cliquez sur **Créer** afin d'afficher la boîte de dialogue **Définition de couleur**. Puis, renseignez le champ **Nom** et indiquez le modèle chromatique de votre nouvelle couleur. Cliquez sur le bouton **Nouveau** de la palette **Couleurs** pour créer des couleurs.

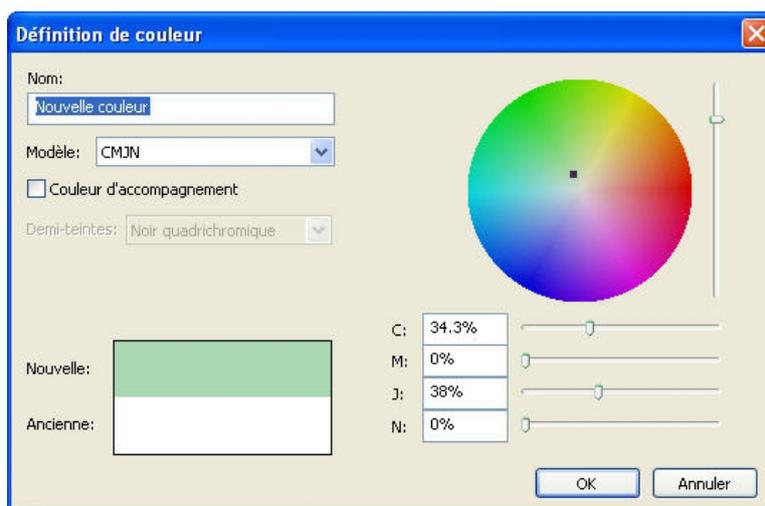
- **RVB** : ce système de synthèse additive des couleurs s'utilise le plus souvent pour des enregistreurs de diapositives ou des écrans vidéo couleur. Il est également recommandé pour les pages Web. Des radiations lumineuses rouges, vertes et bleues sont combinées pour restituer les couleurs sur écran vidéo.
- **HSB** : ce modèle chromatique est surtout employé par les artistes parce qu'il simule la méthode qu'ils utilisent pour mélanger les couleurs. La teinte correspond au pigment utilisé, la saturation à la proportion de pigment dans le mélange et la luminosité à la proportion de noir.
- **LAB** : cet espace chromatique est conçu de façon à être indépendant des différences d'interprétation de la couleur inévitables entre les différents modèles d'imprimantes et de moniteurs. Le modèle chromatique LAB, également appelé espace chromatique LAB, est un modèle tridimensionnel standard de représentation des couleurs. Les

couleurs sont définies par une coordonnée de luminance (**L**) et deux coordonnées de chrominance (**A** pour vert-rouge) et (**B** pour bleu-jaune).

- **Multi-Ink** : ce modèle chromatique est basé sur les pourcentages de pigments dans les encres polychromiques ou d'accompagnement.
- **CMJN** : CMJN (CMYK) est un système de synthèse soustractive utilisé par les imprimeurs. Les couleurs sont reproduites par combinaison des encres cyan, magenta, jaune et noire sur une presse.
- **Couleurs Web-Safe ou Web Named** : les couleurs Web standard sont utilisées pour obtenir des couleurs cohérentes dans les applications Web.
- Pour sélectionner une couleur dans un système de synthèse et l'ajouter à votre liste de couleurs, choisissez d'abord le système de synthèse dans le menu déroulant **Modèle**.

Modification d'une couleur

Pour modifier une couleur existante, choisissez **Édition > Couleurs**, sélectionnez la couleur à modifier dans la liste **Couleurs**, puis cliquez sur **Modifier** pour afficher la boîte de dialogue **Définition de couleur**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la couleur que vous souhaitez modifier dans la liste **Couleurs** pour afficher la boîte de dialogue **Définition de couleur**.



Boîte de dialogue **Définition de couleur**

Duplication d'une couleur

Pour dupliquer une couleur existante, choisissez **Édition > Couleurs**, sélectionnez la couleur à dupliquer dans la liste **Couleurs**, puis cliquez sur **Dupliquer** pour afficher la boîte de dialogue **Définition de couleur**.

Suppression d'une couleur

Vous ne pouvez pas supprimer certaines couleurs par défaut, mais il est possible de supprimer les couleurs nouvelles ou dupliquées que vous avez créées. Pour supprimer une couleur de la liste, choisissez **Édition > Couleurs**, sélectionnez la couleur à retirer de la liste **Couleurs**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Importation des couleurs à partir d'un autre article ou projet

Vous pouvez ajouter des couleurs depuis un autre article ou projet à l'aide de la boîte de dialogue **Couleurs** (**Édition** > **Couleurs**) ou de la commande **Ajouter** (**Fichier** > **Ajouter**).

Remplacement de toutes les occurrences d'une couleur par une autre couleur

Pour changer globalement la couleur de tous les éléments, remplacez-la par la couleur souhaitée ou choisissez **Édition** > **Couleurs** pour afficher la boîte de dialogue **Couleurs**, sélectionnez le nom de la couleur à modifier, puis cliquez sur **Modifier** et effectuez vos changements.

- ➔ Lorsque vous changez la couleur de l'ensemble des objets et du texte, n'oubliez pas de sauvegarder au préalable votre travail. Ainsi, si vous appliquez au tout la mauvaise couleur accidentellement, vous pouvez annuler cette erreur sans perdre le reste de votre travail en choisissant simplement **Fichier** > **Version enregistrée**.

Application des couleurs et des teintes au texte

Pour appliquer une couleur et une teinte à du texte, quatre méthodes sont possibles :

- vous pouvez appliquer une couleur et une teinte à l'aide des commandes **Style** > **Couleur** et **Style** > **Teinte** ;
- vous pouvez utiliser la palette **Couleurs** (**Affichage** > **Afficher les couleurs**) ;
- vous pouvez utiliser la commande **Feuille de style de caractères** (**Style** > **Feuille de style de caractères**) pour appliquer une couleur et une teinte au texte sélectionné en utilisant les feuilles de style de caractères que vous avez créées ;
- vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Attributs de caractères** (**Style** > **Caractère**).

Utilisation de l'opacité

La définition de l'opacité est aussi simple que celle de la teinte d'une couleur. En fait, partout où vous pouvez sélectionner une couleur, dans la palette **Couleurs**, le menu **Style**, la boîte de dialogue **Attributs de caractères** (**Style** > **Caractère**), etc., vous pouvez entrer une valeur d'opacité comprise entre 0 % (transparent) et 100 % (opaque) par incréments de 0,1 %.

Images

Vous pouvez importer et coller dans QuarkCopyDesk des images d'applications de retouche d'images ou d'autres applications graphiques. Une fois que l'image est dans un composant image, vous pouvez lui appliquer diverses opérations, telles que modifier sa position, sa taille, l'incliner ou la retourner.

Utilisation des images

Si un article contient des images, vous pouvez afficher et manipuler celles-ci images dans QuarkCopyDesk. Vous pouvez également créer des composants image.

Importation d'une image

Pour importer une image, effectuez une des opérations suivantes :

- Choisissez **Fichier > Importer**.
- Faites glisser un fichier image du système de fichiers sur un composant image. Si le composant contient une image, appuyez sur Pomme/Ctrl pour la remplacer.
- Faites glisser une image d'une autre application sur un composant image. Si le composant contient une image, appuyez sur Pomme/Ctrl pour la remplacer.
- Faites glisser un fichier image du système de fichiers sur un composant texte et appuyez sur Pomme/Ctrl pour que le composant accepte l'image.
- Faites glisser une image d'une autre application sur un composant texte et appuyez sur Pomme/Ctrl pour que le composant accepte l'image.

Déplacement des images

Redimensionnement des images

Vous pouvez mettre à l'échelle des images afin de les agrandir ou de les réduire en cliquant sur et en faisant glisser les poignées rondes des angles et côtés de l'image. Appuyez sur la touche Maj lorsque vous manipulez une image pour redimensionner celle-ci proportionnellement. Appuyez sur les touches Maj+Option/Maj+Alt tout en faisant glisser une poignée d'angle pour redimensionner l'image proportionnellement à partir du centre. Vous pouvez également mettre à l'échelle des images à l'aide du menu **Style**, de la palette **Spécifications** ou du menu contextuel.

Pour mettre à l'échelle une image proportionnellement afin que sa dimension la plus grande tienne dans le composant image, choisissez **Cadrer l'image dans le bloc** dans

le menu contextuel ou dans le menu **Style**. Pour mettre à l'échelle une image proportionnellement afin qu'elle remplisse entièrement le composant image, choisissez **Ajuster l'image pour remplir le bloc** dans le menu contextuel ou dans le menu **Style**.

Recadrage des images

Si vous souhaitez que seulement une partie de l'image apparaisse, vous pouvez manuellement la recadrer en ajustant la taille du bloc à l'aide des poignées.

Rotation et inclinaison des images

Faire pivoter une image la place à un angle différent à l'intérieur du bloc, tandis que l'incliner lui donne une apparence penchée.

Pour faire pivoter une image, déplacez la souris sur une des poignées d'angle de l'image. Un pointeur Rotation  apparaît suivant l'angle sélectionné. Faites glisser le pointeur pour faire pivoter l'image. Vous pouvez également entrer des valeurs de rotation pour une image dans le champ **Angle d'image** de la boîte de dialogue **Modifier (Style > Image)** sous *Windows* ou la palette **Spécifications** (rubrique **Accueil/Classique**).

Pour incliner une image, renseignez le champ **Inclinaison** de la boîte de dialogue **Modifier (Style > Image)** sous *Windows* ou la palette **Spécifications** (rubrique **Accueil/Classique**).

Application de couleurs et de teintes à des images

Vous pouvez appliquer des valeurs de couleur et de teinte aux ombres et aux tons moyens des images en noir et blanc et à niveaux de gris à l'aide de la palette **Couleurs (Fenêtre > Couleurs)**, de la boîte de dialogue **Modifier (Windows uniquement)**, de la palette **Spécifications** ou du menu **Style**. Vous pouvez également appliquer une couleur au fond de l'image et du bloc.

- Pour appliquer de la couleur à une image en noir et blanc ou à niveaux de gris, sélectionnez l'icône **Couleur image**  et cliquez sur un nom de couleur.
- Pour appliquer de la couleur au fond d'une image en noir et blanc ou à niveaux de gris, sélectionnez l'icône **Couleur fond image**  et cliquez sur un nom de couleur.

Retournement des images

Vous pouvez retourner le contenu d'un composant image de gauche à droite et de haut en bas à l'aide du menu **Style (Style > Retourner horizontalement** ou **Style > Retourner verticalement)** ou de la palette **Spécifications** (cliquez sur l'icône de retournement horizontal  ou de retournement vertical .

Liste, vérification du statut et mise à jour des images

QuarkCopyDesk affiche automatiquement une prévisualisation basse résolution de 72 ppp de chaque fichier image importé, gère le chemin d'accès aux fichiers images et extrait les données de haute résolution nécessaires à la sortie.

La fonction **Usage** (menu **Utilitaires**) permet d'effectuer le suivi de toutes les images importées. Pour utiliser cette fonction, choisissez **Utilitaires > Usage**, puis cliquez sur **Images** pour afficher la rubrique **Images**.

Le bouton **Afficher** fait apparaître l'image sélectionnée dans la mise en page.

Le bouton **Mettre à jour** permet d'actualiser des images manquantes et modifiées. Pour actualiser des images modifiées sans alerte de confirmation, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** tout en appuyant sur la touche Option/Alt.

Pour supprimer la sortie d'une image, désactivez la colonne **Imprimer** pour cette image.

Définition des couleurs de fond des images

Pour améliorer vos options en matière de conception des images, vous pouvez modifier les couleurs de bloc, d'image et de fond d'image. Reportez-vous à [Application de couleurs et de teintes à des images](#) pour plus d'informations.

- Pour les pixels gris, les couleurs de l'image et du fond de l'image sont mélangées.
- Si vous spécifiez différentes opacités pour ces couleurs, elles interagiront entre elles et avec la couleur du bloc.

Gestion des attributs d'image

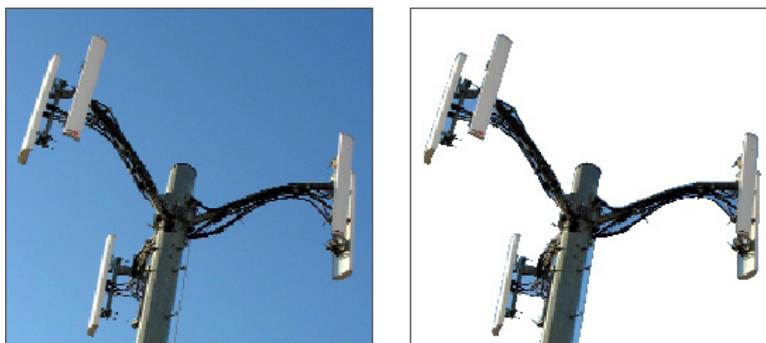
Lorsque vous importez une image dans un composant image, que le composant contienne déjà une image ou non, vous pouvez conserver tous les attributs de l'image. Par exemple, si un composant image vide spécifie que l'image doit être mise à l'échelle de 50 % et pivotée à 90°, vous pouvez importer une nouvelle image et ces attributs lui seront automatiquement appliqués.

Pour importer une image et conserver les attributs indiqués pour le composant et/ou l'image existante, cochez la case **Conserver les attributs d'image** dans la boîte de dialogue **Importer** (menu **Fichier**).

Utilisation des chemins de détournement

Un chemin de détournement est une forme de Bézier fermée indiquant les parties d'une image à afficher et celles à traiter comme transparentes. Les chemins de détournement sont particulièrement utiles lorsqu'il s'agit d'isoler le sujet d'une image de l'arrière-plan qui l'entoure dans le fichier image d'origine.

Vous pouvez créer des chemins de détournement entièrement dans QuarkXPress ou QuarkCopyDesk, ou utiliser des informations de chemin ou de couche alpha imbriquées pour créer des chemins de détournement. Les chemins de détournement créés par QuarkXPress ou QuarkCopyDesk sont basés sur le fichier image ; ils sont stockés avec la mise en page.



Un chemin de détournage permet de contrôler les parties d'une image à afficher et à masquer.

Chemin de détournage : l'essentiel

Un chemin de détournage désigne une forme de Bézier fermée qui définit des régions à traiter comme visibles et des régions à traiter comme invisibles.

Les chemins de détournage indiquent à QuarkXPress et QuarkCopyDesk les parties d'une image à considérer comme visibles alors que les chemins d'habillage leur indiquent où distribuer le texte. Vous n'avez pas à utiliser les mêmes paramètres pour les deux types de chemin. En outre, vous pouvez utiliser différents chemins de détournage ou couches alpha pour établir ces paramètres.

Les chemins de détournage créés par QuarkCopyDesk sont basés sur le fichier image haute résolution ; ils sont stockés avec l'article.

Création des chemins de détournage

Pour créer ou affecter un chemin de détournage pour le composant image actif, choisissez **Style > Image** sous *Windows*, cliquez sur l'onglet **Détournage**, puis sélectionnez une option dans le menu déroulant **Type**, ou utilisez la rubrique **Détournage** de la palette **Spécifications** sous *Mac OS X* :

- Choisissez **Bloc** pour recadrer l'image aux dimensions du composant image. Cette option ne crée pas de chemin de détournage, mais recadre simplement l'image aux dimensions de son composant image.
- Choisissez **Chemin imbriqué** pour découper l'image selon un chemin déjà imbriqué dans le fichier image. Sélectionnez un chemin dans le menu déroulant **Chemin** si le fichier image contient plusieurs chemins imbriqués.
- Choisissez **Couche alpha** pour découper une image selon une couche alpha déjà imbriquée dans un fichier image. Sélectionnez une couche alpha dans le menu déroulant **Alpha** si le fichier image contient plusieurs couches alpha imbriquées. Notez que l'utilisation d'un chemin de détournage autour d'une couche alpha entraîne la création d'un contour dur plutôt qu'un effet de dégradé. Si vous souhaitez obtenir un dégradé semi-opaque, utilisez un masque alpha. (Reportez-vous à [Utilisation des masques alpha](#).)
- Choisissez **Zones non blanches** pour créer un chemin de détournage basé sur le sujet de l'image. Selon l'image et la valeur du champ **Seuil**, le chemin de détournage délimitera une figure non blanche à l'intérieur d'une image blanche ou presque blanche plus grande (ou vice versa). L'option **Zones non blanches** donne de meilleurs résultats

lorsque les zones inutiles d'une image sont beaucoup plus claires que le sujet proprement dit (ou vice versa).

- Choisissez **Limites de l'image** pour découper une image selon la « toile » rectangulaire du fichier image importé. Cette zone inclut tous les espaces blancs d'arrière-plan enregistrés avec le fichier image original. Renseignez les champs **Haut**, **Gauche**, **Bas** et **Droite** pour définir la réserve du chemin de détournement à partir des limites de l'image. Les valeurs positives augmentent la réserve, tandis que les valeurs négatives la réduisent.

Utilisation des chemins de détournement imbriqués

Vous pouvez utiliser des applications de retouche d'images pour imbriquer des chemins et des couches alpha dans une image. Si une image stockant ces informations est importée dans QuarkCopyDesk, vous pouvez accéder aux informations sur le chemin et la couche dans la rubrique **Détournement** de la boîte de dialogue **Modifier**, ou la rubrique **Spécifications**.

Les fichiers TIFF et PSD peuvent inclure des chemins et des couches alpha imbriqués. Les fichiers EPS, BMP, JPEG, PCX et PICT peuvent uniquement inclure des chemins imbriqués.

Utilisation des masques alpha

Contrairement aux chemins de détournement qui produisent un contour lisse permettant de séparer une image de premier plan d'une image de fond, les masques alpha peuvent inclure des informations de transparence pour fondre subtilement une image de premier plan dans un nouveau fond. Pour utiliser des masques alpha dans QuarkCopyDesk, il vous faut tout d'abord créer un masque alpha dans une application de retouche d'images telle qu'Adobe Photoshop. Vous pouvez ensuite manipuler le masque alpha dans QuarkCopyDesk.



Le masque alpha sur les flammes permet au texte du fond d'apparaître.

Pour manipuler des masques alpha dans QuarkCopyDesk, vous devez les enregistrer avec l'image dans un format prenant en charge les couches alpha.

Pour appliquer un masque alpha à l'image sélectionnée, choisissez une couche alpha dans le menu déroulant **Masque** de la palette **Spécifications**.

➔ Par défaut, ce menu déroulant est défini sur **Composite**, ce qui préserve la transparence générale de l'image.

Utilisation des images PSD

Vous pouvez importer des fichiers images natifs et non aplanis d'Adobe Photoshop directement dans QuarkCopyDesk avec le logiciel XTensions PSD Import. Une fois les fichiers importés, vous pouvez manipuler tous les calques, couches et chemins enregistrés avec les fichiers Photoshop (PSD). L'intégration entre Photoshop et QuarkCopyDesk rationalise votre flux de production en vous permettant d'ignorer l'aplanissement ; économise de l'espace disque en vous autorisant à utiliser des fichiers natifs ; et améliore vos capacités créatives en vous offrant un accès à des calques, couches et chemins.

Lorsque le logiciel XTensions PSD Import est exécuté, vous pouvez utiliser **Fichier > Importer** pour importer un fichier PSD dans le bloc d'image QuarkCopyDesk sélectionné.

Pour utiliser des calques, couches et chemins dans l'image, choisissez **Fenêtre > Contrôle d'image avancé**. Vous pouvez utiliser la palette **Contrôle d'image avancé** pour fondre des calques, travailler avec des couches couleur et sélectionner des chemins.

- ➔ Pour utiliser des fichiers PSD dans QuarkCopyDesk, il vous faut charger le module XTensions PSD Import.

Préparation des fichiers PSD

Lorsque vous préparez des images dans Photoshop pour les utiliser avec la fonction Contrôle d'image avancé, vous devez garder plusieurs choses à l'esprit :

- Vous n'avez pas besoin d'enregistrer l'image dans un autre format de fichier, ce qui signifie que vous n'avez pas à aplanir les calques.
 - Créez des couches alpha ou des chemins de détournage pour tous les contours que vous souhaitez habiller de texte.
 - Créez des couches pour les zones dans lesquelles vous souhaitez appliquer une couleur d'accompagnement ou un vernis différents.
 - La fonction Contrôle d'image avancé ne peut pas lire les informations de calque de certaines images, notamment celles utilisant les effets de calque. Une image composite est utilisée à la place.
- ➔ Les effets d'image ne sont pas disponibles pour les images Photoshop.
 - ➔ La fonction Contrôle d'image avancé prend en charge les fichiers PSD en modes niveaux de gris, RVB, CMJN, index et multicouches.

Utilisation des calques PSD

La manipulation des calques vous permet de voir différentes images dans le contexte de la mise en page complète. De plus, vous pouvez modifier l'opacité d'un calque et essayer différents modes de fusion, tels que dissoudre, éclaircir et différence, pour voir comment ces effets s'intègrent au reste du concept.

Vous pouvez utiliser la rubrique **Calques** de la palette **Contrôle d'image avancé** pour afficher, masquer, fondre et modifier l'opacité des calques dans des images PSD. La palette **Contrôle d'image avancé** affiche des informations concernant le mode de création du fichier image, mais ne vous autorise pas à apporter des changements fondamentaux à ce dernier :

- vous ne pouvez pas créer, nommer, copier, dupliquer, aligner, repositionner, supprimer ou fusionner des calques dans la rubrique **Calques**.
- Si le fichier PSD ne contient pas de calque, la palette **Contrôle d'image avancé** affiche uniquement le calque de fond.

Fusion des calques PSD

Le menu déroulant **Mode de fusion** de la rubrique **Calques** vous permet de contrôler l'interaction des pixels d'un calque sélectionné avec ceux de tous les calques sous le calque sélectionné. Les modes de fusion sont semblables à ceux des applications de retouche d'image : ils comprennent des options telles que **Produit**, **Densité**, **Exclusion** et **Saturation**.

Affichage et masquage des calques Photoshop

Vous pouvez afficher et imprimer des calques visibles ; les calques masqués ne se voient ni à l'écran ni à l'impression. Le contrôle d'image avancé vous permet de masquer des calques, y compris celui de fond.

- Pour afficher un calque, cliquez sur l'icône de bloc vide à sa gauche.
- Pour afficher tous les calques, cliquez sur l'icône de bloc vide tout en appuyant sur les touches Option+Majuscule/Alt+Majuscule.
- Pour masquer un calque, cliquez sur l'icône de l'œil .
- Pour masquer tous les calques sauf un, cliquez sur l'icône de l'œil  tout en appuyant sur la touche Option/Alt.

Lorsque la modification des fusions et de l'opacité des calques produit des résultats indésirables, vous pouvez rétablir les calques à leur état d'origine dans le fichier PSD importé à l'aide des options **Rétablir calque** ou **Rétablir tous les calques** dans le menu de la palette **Contrôle d'image avancé**.

Modification de l'opacité des calques PSD

Un champ de la rubrique **Calques** permet de contrôler la transparence des pixels d'un calque sélectionné. Vous pouvez définir une transparence allant de 0 % (transparent) à 100 % (opaque).

Utilisation des masques de calque

Si des masques de calque sont enregistrés avec les fichiers PSD, vous pouvez activer et désactiver ces masques dans la rubrique **Calques** de la palette **Contrôle d'image avancé** en appuyant sur la touche Maj-en cliquant sur la prévisualisation en mode chemin de fer du masque de calque.

Utilisation des couches PSD

Les couches Photoshop stockent des informations concernant les couleurs des images. Par défaut, les images en niveaux de gris et en couleurs indexées ont une couche, les images RVB en ont trois et les images CMJN, quatre. Ces couches sont appelées collectivement *couches par défaut*. Vous pouvez utiliser la rubrique **Couches** de la palette **Contrôle d'image avancé** pour afficher et masquer toutes les couches, pour modifier la solidité de la couleur et de l'encre d'une couche de couleur d'accompagnement ou alpha sélectionnée, et pour associer des couleurs d'accompagnement aux couleurs indexées sélectionnées. Par exemple, vous pouvez affecter des effets spéciaux tels que des vernis, un relief et des découpes aux couches.

Affichage et masquage des couches

Les couches visibles dans les fichiers PSD importés s'affichent à l'écran et peuvent être imprimées ; les couches masquées ne s'affichent pas et ne peuvent pas être imprimées. La procédure d'affichage et de masquage des couches est identique à celle des calques.

Cliquez sur la couche composite pour afficher toutes les couches par défaut, telles que CMJN ou RVB.

Modification de la couleur et de la solidité des couches

Vous pouvez utiliser Contrôle d'image avancé pour changer les couleurs, teintes et solidité d'encre des couleurs d'accompagnement, masques ou couches alpha créés dans Photoshop. Vous pouvez affecter des couleurs d'accompagnement aux couches qui se surimpriment aux images composites et vous pouvez définir une solidité pour l'affichage des couches et l'impression des composites couleur.

Les couches définies comme couches de masque dans Photoshop sont importées différemment de celles définies comme couleurs d'accompagnement. Dans Photoshop, les couches de masque reçoivent un paramètre d'opacité tandis que les couches d'accompagnement reçoivent un paramètre de solidité. Comme PSD Import prend en charge la solidité d'encre, les couches de masque sont importées avec une solidité d'encre de 0 %. Pour visualiser les couches de masque dans des fichiers PSD importés, il vous faut activer manuellement les couches de masque dans la rubrique **Couches** de la palette **Contrôle d'image avancé**. Les couches de couleur d'accompagnement, en revanche, conservent le paramètre de solidité enregistré dans le fichier PSD et sont mappées vers les couleurs QuarkCopyDesk par défaut.

Pour modifier la couleur, la teinte ou la solidité de l'encre des pixels d'une couche de couleur d'accompagnement ou alpha, utilisez la boîte de dialogue **Options de couche**. Pour afficher cette dernière, double-cliquez sur une couche de la rubrique **Couches** de la palette **Contrôle d'image avancé** (menu **Fenêtre**).

Utilisation des couches de couleurs indexées

Par défaut, lorsque vous imprimez des séparations de couleur à partir de QuarkXPress à l'aide de PSD Import, les couleurs des images à couleurs indexées se séparent en CMJN. Vous pouvez supplanter cette option en créant une couleur d'accompagnement ou Multi-Ink (**Édition > Couleurs**) et en associant celle-ci aux couleurs indexées sélectionnées de l'image. L'option Contrôle d'image avancé permet également de créer des couleurs d'accompagnement à partir des couleurs de l'image en couleurs indexées. Les couleurs indexées que vous ne modifiez pas se séparent toujours en CMJN.

Utilisation des chemins PSD

Vous pouvez également utiliser PSD Import pour effectuer une sélection parmi des chemins imbriqués pour définir le détournage et l'habillage. La rubrique **Chemins** de la palette **Contrôle d'image avancé** offre un accès pratique aux fonctions de chemin de détournage et d'habillage de texte dans QuarkCopyDesk.

Elle vous permet de sélectionner différents chemins de détournage à utiliser pour les contours d'habillage de texte. Pour sélectionner un contour d'habillage de texte, cliquez sur la zone vide de la première colonne. L'icône **Habillage de texte** s'affiche et le texte s'enroule autour des contours du chemin de détournage.

La rubrique **Chemins** permet également de contrôler l'affichage d'une image grâce à la sélection d'un chemin de détournage créé dans Photoshop. Pour sélectionner un chemin de détournage, cliquez dans la zone vide de la deuxième colonne. L'icône **Chemin de détournage** s'affiche et la zone de l'image apparaît au sein du chemin de détournage sélectionné.

Vous pouvez annuler les modifications apportées aux chemins dans PSD Import. Les chemins retournent à leur état d'origine au moment de leur création dans le fichier

PSD importé. Pour ce faire, choisissez **Rétablir chemin** ou **Rétablir tous les chemins** dans la palette **Contrôle d'image avancé** ou dans le menu contextuel.

Impression avec PSD Import

Lorsque vous imprimez un article à l'aide de PSD Import, vous pouvez indiquer les calques, les couches et les chemins de chaque image PSD à imprimer. Étant donné que l'icône Œil  de la palette **Contrôle d'image avancé** contrôle l'affichage et l'impression, les images s'impriment telles qu'elles apparaissent à l'écran.

- ➔ Si vous imprimez un article sans exécuter le logiciel XTensions PSD Import, les fichiers PSD s'impriment sous forme de prévisualisations composites en basse résolution. Les informations de calque, de couche et de chemin ne sont pas disponibles et les images ne se séparent pas.

Construction des documents

La fonction Listes permet de créer des tables de matières et d'autres listes.

Utilisation des listes

La fonction Listes permet de rassembler le texte de paragraphes auxquels des feuilles de style de caractères ou de paragraphe spécifiques ont été appliquées. Même si elle est surtout utilisée pour créer des tables des matières, la fonction Listes peut également servir à créer un document répertoriant les illustrations ou les images d'une publication.

Préparation des listes

Avant d'établir une liste, vous devez créer et appliquer des feuilles de style dans votre document. Commencez par créer des feuilles de style à utiliser dans une table des matières, telles que Nom du chapitre, Nom de la section et Corps du texte. Créez ensuite une autre feuille de style de paragraphe pour la table des matières formatée.

Ajout des feuilles de style dans une liste

Lorsque vous créez une liste, la première étape consiste à sélectionner les feuilles de style que vous souhaitez y inclure. Si la liste créée correspond à une table des matières, il peut être utile d'y inclure des feuilles de style de chapitre et de section, car une table des matières répertorie en général le titre et le numéro de page de chaque chapitre. Vous pouvez inclure des feuilles de style de paragraphe et de caractères dans les listes.

Définition des niveaux de liste

Vous devez également définir les différents niveaux des feuilles de style de paragraphe avant de générer une liste. Les titres de chapitre figurent souvent au premier niveau et les rubriques de chaque chapitre au second niveau. Si vous rédigez un manuel sur une application et qu'un chapitre du manuel est intitulé Menu Fichier, vous pouvez placer ce titre au premier niveau de la liste. Placez ensuite les sous-titres Créer, Ouvrir, Fermer et Enregistrer (titres secondaires du chapitre Menu Fichier) au second niveau. En prenant ce type de décision au préalable, vous simplifiez le processus de création de listes.

Création d'une liste

Une fois que vous avez conçu et appliqué les feuilles de style dans le document et sélectionné celles à inclure dans la liste, vous pouvez commencer à créer cette dernière. Choisissez **Édition > Listes**, puis cliquez sur **Créer** pour afficher la boîte de dialogue **Modification de la liste** et renseignez le champ **Nom**.

La liste **Styles disponibles** affiche toutes les feuilles de style de l'article actif. Sélectionnez chaque feuille de style que vous souhaitez utiliser dans la liste et cliquez sur **Ajouter** pour l'insérer dans la liste **Styles de la liste**. Par exemple, pour inclure tous les titres utilisant les feuilles de style Titre 1 et Titre 2 dans une table des matières, ajoutez ces deux feuilles dans la liste **Styles de la liste**.

Une fois que vous avez indiqué les feuilles de style déterminant le contenu de la table des matières, vous pouvez spécifier le formatage de celle-ci. Pour chaque style de la liste **Styles de la liste**, choisissez un **niveau**, une option de **numérotation** et une feuille de style **Formater comme** :

- **Niveau** détermine le mode d'indentation du contenu de la liste sur la palette **Listes** (les niveaux supérieurs sont davantage en retrait).
- **Numérotation** permet de contrôler la présence et l'emplacement du numéro de page dans la liste pour chaque occurrence d'une feuille de style.
- **Formater comme** permet de spécifier la feuille de style à appliquer à chaque niveau de la table des matières générée automatiquement.



La boîte de dialogue **Modification de la liste** permet de créer des listes pour des tables des matières automatiques, par exemple.

Importation des listes à partir d'un autre document

QuarkCopyDesk permet d'ajouter des listes d'un autre document ou de la boîte de dialogue **Listes** (menu **Édition** > **Listes**), ou à l'aide de la commande **Ajouter** (**Fichier** > **Ajouter**).

Navigation dans les listes

Pour visualiser une liste, affichez la palette **Listes** (menu **Fenêtre**), sélectionnez la liste dans le menu déroulant **Nom de la liste**, puis cliquez sur **Mettre à jour**. La liste sélectionnée s'affiche dans la palette **Listes**.



Vous pouvez utiliser la palette **Listes** pour naviguer dans une mise en page.

- ➔ Si votre article contient plusieurs mises en page, vous pouvez en choisir une autre dans la liste déroulante **Afficher la liste pour**.

Pour localiser une ligne particulière dans la liste active, entrez un mot de cette ligne dans le champ **Rechercher** de la palette. La liste dans la palette défile jusqu'à la première occurrence du mot.

Pour aller à un paragraphe particulier, double-cliquez dessus dans la palette **Listes**. La fenêtre défile jusqu'à l'emplacement de ce paragraphe dans la mise en page.

Génération des listes

Pour créer une table des matières (ou un autre type de liste) dans la mise en page, placez le point d'insertion de texte à l'endroit où la liste doit figurer, puis cliquez sur **Générer** dans la palette **Listes**. La liste est générée automatiquement. Les feuilles de style sélectionnées pour la liste dans le menu local **Formater comme** (boîte de dialogue **Nouvelle liste**) sont automatiquement appliquées.

- ➔ Si le texte du document se trouve dans la table de montage, un obèle (*Mac OS X*) ou les caractères PB (*Windows*) sont apposés au texte de la liste compilée à la place du numéro de page.

Mise à jour des listes

La palette **Listes** ne se met pas automatiquement à jour pendant que vous travaillez. Lorsque vous apportez des modifications au texte, vous devez actualiser la liste pour qu'elle soit à jour. Si vous cliquez sur le bouton **Mettre à jour** de la palette **Listes**, le programme recherche les éléments de liste dans le document, puis recompile la liste dans la palette.

Pour actualiser une liste déjà distribuée dans un bloc de texte, sélectionnez le bloc, cliquez sur **Mettre à jour** pour vous assurer de l'exactitude de la liste, puis cliquez sur **Générer**. L'application détecte la présence d'une copie de la liste dans la mise en page

CONSTRUCTION DES DOCUMENTS

et affiche une alerte vous demandant si vous souhaitez **insérer** un nouvel exemplaire de la liste ou **remplacer** la version existante. Pour mettre à jour la liste existante, cliquez sur **Remplacer**.

Sortie

Qu'il s'agisse de l'impression préalable d'épreuves sur imprimante laser ou de la sortie finale de films sur imageuse ou photocomposeuse haute résolution, QuarkCopyDesk est là pour vous aider à obtenir à chaque fois des résultats satisfaisants. QuarkXPress 9 et les versions suivantes ne prennent plus en charge les séparations basées hôte, mais vous pouvez toujours utiliser des séparations *In-RIP* ou une sortie *Composite*.

Impression d'un article

Pour imprimer l'article actif, choisissez **Fichier > Imprimer** (Commande+P/Ctrl+P). La boîte de dialogue **Imprimer** s'affiche. Utilisez les contrôles de cette boîte de dialogue pour indiquer l'aspect souhaité de la sortie, puis cliquez sur **Imprimer**.

Mise à jour des chemins d'accès aux images

QuarkCopyDesk se sert des deux types d'informations suivants pour les images importées : les informations de haute et de basse résolution. Les informations de basse résolution permettent l'affichage de prévisualisations d'image. Pendant l'impression, les informations de haute résolution figurant dans les fichiers image d'origine sont accessibles grâce à leur chemin.

Le chemin d'accès à une image est établi lorsque vous importez cette dernière. Les informations relatives au chemin d'accès et à la dernière date de modification de chaque image sont conservées par l'application.

Si vous déplacez ou modifiez une image après l'avoir importée, l'application affiche un message d'alerte lorsque vous exécutez la commande **Sortie** (sorties papier, PDF, EPS ou numériques) ou **Rassembler les informations pour la sortie** (menu **Fichier**).

➔ L'application retrouve toujours les images stockées dans le même dossier que le document, qu'elles se soient trouvées ou non dans ce dossier au moment de leur importation.

Paramétrage des contrôles de la boîte de dialogue Imprimer

Pour imprimer un article :

- 1 Choisissez **Fichier > Imprimer** (Commande+P/Ctrl+P). La boîte de dialogue **Imprimer** s'affiche.
- 2 Sélectionnez le pilote d'imprimante souhaité dans le menu déroulant **Imprimante**.

- *Windows uniquement* : si vous cliquez sur le bouton **Propriétés**, vous accédez à une boîte de dialogue répertoriant les contrôles propres au pilote d'imprimante sélectionné. Pour plus d'informations sur les options de cette boîte de dialogue ou sur l'installation des imprimantes, consultez la documentation fournie avec le logiciel Microsoft Windows.
- 3 Définissez les options de sortie de l'une des façons suivantes :
 - Pour utiliser un style de sortie existant, choisissez une option dans le menu déroulant **Style d'impression**.
 - Pour configurer les options d'impression manuellement, utilisez les contrôles situés dans la moitié inférieure de la boîte de dialogue. Cette partie de la boîte de dialogue **Imprimer** est divisée en plusieurs rubriques. Pour afficher une rubrique, cliquez sur son nom dans la liste située dans la partie inférieure gauche. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Boîte de dialogue Imprimer*.
 - Pour enregistrer les options d'impression sélectionnées dans un nouveau style de sortie, choisissez **Nouveau style sortie papier** dans le menu déroulant **Style d'impression**.
 - 4 Pour définir le nombre d'exemplaires à imprimer, renseignez le champ **Copies**.
 - 5 Pour définir les pages à imprimer, renseignez le champ **Pages**. Ce champ permet de définir l'impression de séries de pages, de groupes de pages discontinues et de combinaisons de séries de pages continues et discontinues. Utilisez des virgules et des traits d'union pour définir des séries de pages continues et discontinues. Par exemple, pour imprimer les pages 3 à 9, 12 à 15 et la page 19 d'une mise en page de 20 pages, entrez 3-9, 12-15, 19 dans le champ Pages.
 - 6 Pour préciser si seules les pages impaires ou seules les pages paires ou encore si toutes les pages doivent être imprimées, choisissez l'option appropriée dans le menu déroulant **Séq. de pages**. **Toutes** (valeur par défaut) permet d'imprimer toutes les pages consécutives. Si vous choisissez l'option **Impaires**, seules les pages dont le numéro est impair sont imprimées. Si vous choisissez l'option **Paires**, seules les pages dont le numéro est pair sont imprimées.
 - 7 Pour augmenter ou diminuer la taille du document à l'impression, entrez un pourcentage dans le champ **Échelle**. La valeur par défaut est 100 %.
 - 8 Si vous imprimez au moins deux exemplaires de la mise en page et que vous souhaitez que tous les exemplaires soient imprimés dans un ordre séquentiel, cochez la case **Trier**. Si cette case n'est pas cochée, l'application imprime plusieurs exemplaires de chaque page en même temps.
 - 9 Pour imprimer des planches (c'est-à-dire des pages contiguës horizontalement) côte à côte sur le film ou le papier, cochez la case **Planches**.
 - 10 Pour imprimer une mise en page de plusieurs pages dans l'ordre opposé d'apparition des pages, activez la case à cocher **Ordre inverse**. La dernière page de la mise en page s'imprime alors en premier.
 - 11 Cochez la case **Ajuster à zone imprimable** pour réduire ou augmenter la taille d'une page de document afin de l'ajuster à la zone imprimable du support sélectionné.

- 12** *Mac OS uniquement* : cliquez sur le bouton **Imprimante** pour ouvrir la boîte de dialogue du pilote d'imprimante. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la documentation fournie avec votre ordinateur.
- 13** Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la mise en page.
- 14** Cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Imprimer** sans enregistrer les paramètres et sans imprimer la mise en page.
- ➔ *(Windows uniquement)* La zone dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue **Imprimer** est la zone de prévisualisation des pages. Vous pouvez utiliser cette image pour prévisualiser les pages telles qu'elles apparaîtront sur le périphérique de sortie.
- ➔ *(Mac OS X uniquement)* La boîte de dialogue **Imprimer** a été améliorée pour présenter la sortie réelle.

Boîte de dialogue Imprimer

Les rubriques de la boîte de dialogue **Imprimer** sont décrites dans les rubriques ci-dessous.

Rubrique Périphérique

Utilisez la rubrique **Périphérique** pour contrôler des paramètres propres au périphérique, notamment la sélection des fichiers PPD et le positionnement de la page :

- Une fois le fichier PPD choisi, les champs **Taille papier**, **Largeur** et **Hauteur** affichent automatiquement les données par défaut fournies par ce fichier. Si vous sélectionnez le fichier PPD d'une photocomposeuse, les champs **Décalage** et **Intervalle de page** deviennent également disponibles. Sous Windows, la boîte de dialogue **Gestionnaire PPD** (menu **Utilitaires**) permet de personnaliser la liste des fichiers PPD disponibles dans le menu déroulant **PPD**. Sous *Mac OS X*, vous devez installer les fichiers PPD dans le dossier `MAC HD > Library > Imprimantes > PPD` et relancez QuarkXPress. Tous les fichiers PPD sont maintenant répertoriés dans la liste correspondante de la boîte de dialogue **Imprimer**. Si vous ne disposez pas du fichier PPD approprié, choisissez un fichier similaire générique et intégré.
- Pour définir la taille du support utilisé par l'imprimante, choisissez une option dans le menu déroulant **Taille papier**.
- Pour définir la largeur et la hauteur d'un support personnalisé pris en charge par l'imprimante, choisissez **Personnalisée** dans le menu déroulant **Taille papier**, puis renseignez les champs **Largeur** et **Hauteur**. Si le document est produit sur photocomposeuse à alimentation continue ou sans tambour, utilisez le paramètre **Automatique** dans le champ **Hauteur**.
- Pour positionner le document sur le support de sortie sélectionné, choisissez une option dans le menu déroulant **Position**.
- *Photocomposeuses uniquement* : renseignez le champ **Décalage** pour définir la distance de décalage (ou de retrait) entre le bord gauche de la page et le bord gauche du support en rouleau.
- *Photocomposeuses uniquement* : renseignez le champ **Intervalle de page** pour définir l'espace entre les pages imprimées sortant du rouleau.

- Pour imprimer des images en négatif, activez la case à cocher **Impression négative**.
- Pour recevoir des rapports imprimés sur les erreurs PostScript identifiées au cours de la sortie, cochez la case **Traitement d'erreurs PostScript**.

Rubrique Pages

Utilisez la rubrique **Pages** pour définir l'orientation des pages, la fonction Mosaïque, le retournement des pages, ainsi que d'autres options associées :

- Pour définir un mode d'impression Portrait ou Paysage, cliquez sur un bouton radio **Orientation (Portrait ou Paysage)**.
- Pour inclure des pages vierges dans la sortie, cochez la case **Inclure les pages vierges**.
- Pour retourner le document à imprimer verticalement ou horizontalement, sélectionnez une option dans le menu déroulant **Retourner la page**.

Pour imprimer en sections (c'est-à-dire en mosaïque) une mise en page de taille importante, choisissez une option dans le menu déroulant **Mosaïque page**. L'application imprime des coches et des repères sur chaque section pour vous aider à les rassembler :

- L'option **Manuelle** permet de contrôler la division d'une page grâce au positionnement du bord de la règle.
- Pour que l'application détermine le nombre de mosaïques nécessaires à l'impression de chaque page de document en fonction de la taille de la mise en page, de la taille du support, de l'activation ou non de l'option **Recouvrement absolu** et de la valeur du champ **Largeur recouvrement**, sélectionnez **Automatique**. La valeur du champ **Largeur recouvrement** correspond à la taille d'agrandissement de la page utilisée par l'application pour créer la section. Si vous activez l'option **Recouvrement absolu**, l'application utilise la valeur saisie dans le champ **Largeur recouvrement** pour agrandir la page lors de la création de la section. Si vous n'activez pas l'option **Recouvrement absolu**, l'application utilise au minimum la quantité définie dans le champ **Largeur recouvrement** pour créer la section ; il peut utiliser une largeur supérieure si nécessaire. Si vous souhaitez obtenir une mise en page centrée sur les sections assemblées finales, ne cochez pas la case **Recouvrement absolu**.

Rubrique Couleur

La rubrique **Couleur** permet de choisir si le PDF doit être créé en couleur ou en niveaux de gris.

Rubrique Images

La rubrique **Images** permet de contrôler le mode d'impression des images :

- Pour définir le mode d'impression des images, choisissez une option dans le menu déroulant **Qualité**. L'option **Normal(e)** permet d'obtenir une qualité haute résolution des images en utilisant les données des fichiers source. L'option **Basse résolution** permet d'imprimer les images en utilisant la résolution de prévisualisation à l'écran. L'option **Brouillon** permet de supprimer l'impression des images et des dégradés et de les remplacer par un bloc contenant un x (comme un bloc d'image vide à l'écran).

- Pour sélectionner le format des données d'impression, choisissez une option dans le menu déroulant **Données**. Même si les documents s'impriment plus rapidement au format binaire, le format ASCII est plus portable car il s'agit d'un format standard lisible par une plus grande variété d'imprimantes et de spouleurs. Combinaison des formats ASCII et binaire, le format **Clean 8 bits** est extrêmement souple et portable.

Volet Marques de repérage

La rubrique **Marques de repérage** permet d'inclure des marques de repérage, des hirondelles et des marques de fond perdu dans la sortie. Les *marques de repérage* sont des lignes courtes verticales et horizontales imprimées en dehors des limites de la page finale et désignant l'endroit où couper cette dernière. Les *hirondelles* sont des symboles utilisés pour aligner des films superposés. Les *marques de fond perdu* indiquent la limite des fonds perdus de la page.

- Pour inclure des marques de repérage et des hirondelles sur chaque page, choisissez **Centré** ou **Décentré** dans le menu déroulant **Mode**.

Rubrique Article

La rubrique **Article** permet de choisir si un article doit être produit en mode WYSIWYG, Placard ou Plein écran. Vous pouvez produire tous les composants, les composants actifs uniquement ou ceux qui sont développés dans la fenêtre d'article. Vous pouvez inclure ou non des images et des images de page (si vous utilisez la vue WYSIWYG).

Volet Notes

Le volet **Notes** vous permet de produire des notes avec un article. Vous pouvez produire toutes les notes ou les notes ouvertes uniquement. Vous pouvez également produire des notes de bas de page, en ligne ou sur une page distincte.

Volet Redline

Le volet **Redline** permet de contrôler si les modifications suivies sont mises à évidence ou non :

- Pour repérer les changements dans l'article imprimé, cochez **Mettre en évidence les modifications**.

Rubrique Résumé

La rubrique **Résumé** permet d'afficher le récapitulatif des paramètres des autres rubriques.

Exportation d'un article au format PDF

Pour exporter l'article actif au format PDF :

- 1** Choisissez **Fichier > PDF**. La boîte de dialogue **Exporter au format PDF** apparaît.
- 2** Entrez une série de pages dans le champ **Pages**.
- 3** Pour utiliser un style de sortie existant, choisissez une option dans le menu déroulant **Style PDF**.

- 4 Pour modifier des paramètres de sortie, cliquez sur **Options**. Utilisez les rubriques de la boîte de dialogue qui s'affiche pour contrôler le format du fichier exporté.
 - Pour utiliser un style de sortie PDF, choisissez une option dans le menu déroulant **Style PDF**. Pour créer un style de sortie PDF utilisant les réglages courants, choisissez **Nouveau style sortie PDF**.
 - Utilisez la rubrique **Pages** pour spécifier éventuellement l'exportation de planches, l'exportation de chaque page comme fichier PDF distinct, l'inclusion des pages blanches et l'incorporation d'une vignette du fichier PDF.
 - Utilisez la rubrique **Métadonnées** pour fournir les détails s'affichant dans la rubrique **Description** de la boîte de dialogue **Propriétés du document** dans Adobe Acrobat Reader.
 - Utilisez la rubrique **Hyperlien** pour spécifier la manière dont les liens et listes de la mise en page sont exportés et dont les hyperliens doivent apparaître dans le PDF. Vous pouvez également utiliser cette rubrique pour définir le zoom par défaut du fichier PDF.
 - Le volet **Compression** permet de choisir trois options de compression : L'option **Optimum** crée un fichier PDF compatible avec une imprimante personnelle. Les fichiers créés avec ce paramètre risquent d'être assez volumineux et leur production peut prendre quelques minutes. L'option **Élevée** crée un fichier PDF assez petit et dont la qualité est raisonnablement élevée. Les images sont compressées mais sont adaptées à une visualisation à l'écran. Les fichiers créés avec ce paramètre sont en principe assez petits pour être envoyés par courriel. L'option **Basse** crée un fichier PDF de taille assez réduite. La qualité des images des fichiers PDF créés avec ce paramètre est acceptable, mais il est possible que le texte des images matricielles soit illisible. Ce paramètre permet de générer des fichiers PDF plus rapidement que les autres paramètres.
 - Utilisez la rubrique **Couleur** pour spécifier la création d'une sortie composite ou de séparations, choisir un paramétrage de sortie pour le fichier PDF, et sélectionner les films à inclure dans la sortie.
 - Utilisez la rubrique **Marques** pour spécifier le positionnement, la largeur et la longueur des hirondelles dans le fichier PDF.
 - La rubrique **Article** permet de choisir si un article doit être produit en mode WYSIWYG, Placard ou Plein écran. Vous pouvez exporter tous les composants, les composants actifs uniquement ou ceux qui sont développés dans la fenêtre d'article. Vous pouvez inclure ou non des images et des images de page (si vous utilisez la vue WYSIWYG).
 - La rubrique **Notes** permet de produire des notes avec un article.
 - La rubrique **Résumé** permet d'afficher le récapitulatif des paramètres des autres rubriques.
- 5 Cliquez sur **OK**. (Pour enregistrer les paramètres actuels sans créer de fichier PDF, cliquez sur **Saisir réglages**.)
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des styles de sortie

Les styles de sortie permettent de stocker une configuration particulière de paramètres sous un nom et de les rappeler en choisissant simplement ce nom dans le menu déroulant **Styles de sortie** dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Il existe trois manières de créer un style de sortie :

- Choisissez **Édition > Styles de sortie**, cliquez sur **Créer**, sélectionnez **Papier** ou **PDF**, puis configurez les contrôles dans la boîte de dialogue **Modification du style d'impression** ou **Modifier style PDF**.



La boîte de dialogue **Styles de sortie** permet de créer, d'importer, d'exporter, de modifier et de retirer des styles de sortie.

- Pour les styles de sortie papier uniquement : Choisissez **Fichier > Imprimer**, configurez les contrôles dans la boîte de dialogue **Imprimer**, puis choisissez **Nouveau style de sortie papier** dans le menu déroulant **Style d'impression**.
- Pour les styles de sortie PDF uniquement : Choisissez **Fichier > PDF**, configurez les contrôles dans la boîte de dialogue **Exporter en PDF**, cliquez sur **Options** puis choisissez **Nouveau style de sortie PDF** dans le menu déroulant **Style PDF**.

Pour utiliser un style de sortie lors de l'impression, sélectionnez-le dans le menu déroulant **Styles d'impression** de la boîte de dialogue **Imprimer** avant de cliquer sur **Imprimer**. Pour utiliser un style de sortie lors de l'enregistrement au format PDF, sélectionnez-le dans le menu déroulant **Styles PDF** de la boîte de dialogue **Exporter au format PDF** avant de cliquer sur **Enregistrer**.

- ➔ Le style de sortie **Défaut** est appliqué à chaque nouvel article sauf si vous choisissez une autre option dans le menu déroulant **Style d'impression** ou **Style PDF**. Il associe les paramètres de sortie actuels à l'article plutôt qu'un style de sortie particulier. Vous pouvez personnaliser les paramètres initiaux du style de sortie **Défaut** selon vos besoins spécifiques dans la boîte de dialogue **Modifier style d'impression** (menu **Édition**).

Vues

QuarkCopyDesk propose trois vues différentes pour la modification des articles : WYSIWYG, Plein écran et Placard. WYSIWYG révèle la géométrie de la page, ainsi que d'autres éléments de page pouvant entourer l'article QuarkCopyDesk dans la mise en page QuarkXPress le contenant. Les vues Plein écran et Placard sont conçues pour faciliter la modification. La boîte de dialogue **Préférences pour l'application** (menu **Édition**) permet de spécifier la police, le corps et l'interlignage en modes Plein écran et Placard, ainsi que l'affichage de couleurs et de styles typographiques.

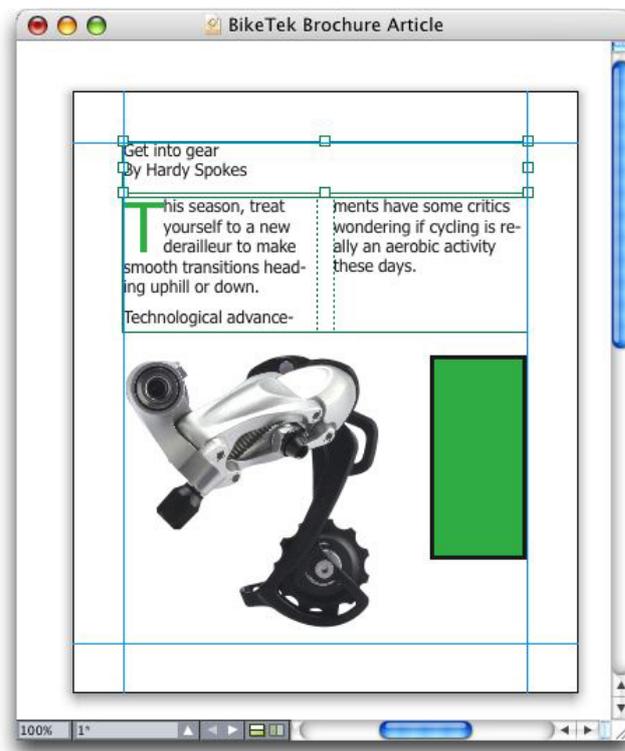
Basculement entre les vues

Il existe trois méthodes pour basculer entre les vues :

- Choisissez une option dans le menu **Affichage**. Pour passer en mode **WYSIWYG**, choisissez une option dans le sous-menu **Affichage > WYSIWYG**. Pour passer en mode Placard, choisissez **Affichage > Placard**. Pour passer en mode **Plein écran**, choisissez **Affichage > Plein écran**.
- Choisissez une option dans le menu **Affichage** au bas de la fenêtre d'article.
- Cliquez sur un des trois boutons de la palette **Spécifications** : **WYSIWYG** , **Placard**  ou **Plein écran** .

Utilisation de la vue WYSIWYG

La vue WYSIWYG (What You See Is What You Get, tel écran tel écrit) affiche les composants d'article QuarkCopyDesk tels qu'ils ont été définis dans la mise en page QuarkXPress à laquelle ils sont associés ou suivant la configuration de l'article déterminée dans la boîte de dialogue **Nouvel article**.



La vue WYSIWYG offre une vue réaliste de l'aspect final d'une mise en page à la sortie.

En mode WYSIWYG, vous pouvez appuyer sur les touches Maj+Contrôle/Ctrl+Espace et cliquer sur la fenêtre d'article pour augmenter le pourcentage d'affichage par incréments de 25 %, ou appuyer sur les touches Contrôle+Option/Ctrl+Alt+Espace et cliquer sur la fenêtre d'article pour le réduire par incréments de 25 %. Vous pouvez également appuyer sur la touche Commande/Ctrl et tracer une zone avec l'outil **Zoom** pour effectuer un zoom avant sur un texte spécifique.

Dans la vue WYSIWYG, vous pouvez modifier le texte et les images. Pour modifier une image, sélectionnez-la et utilisez les contrôles de la palette **Spécifications**. Vous pouvez également accéder au contenu des blocs ancrés dans la vue WYSIWYG.

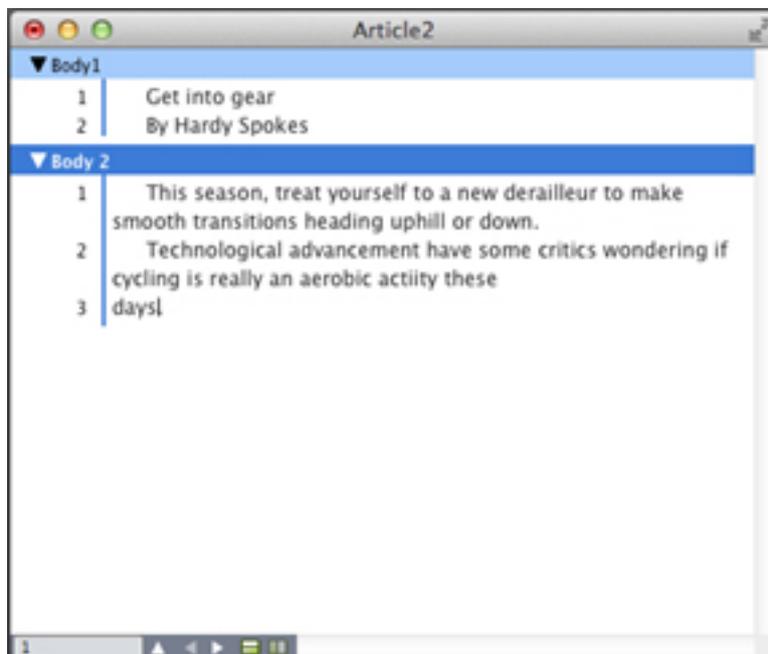
Utilisation de la vue Placard

Dans la vue Placard, le texte s'affiche dans la police et le corps spécifiés dans le volet **Vue Placard** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**). Chaque ligne est numérotée et, dans la mesure du possible, coupée en fonction des sauts de ligne de la vue WYSIWYG. Si vous cochez la case **Afficher les styles** dans le volet **Vue Placard** de la boîte de dialogue **Préférences**, les styles typographiques gras, italique, tout en majuscules et petites majuscules sont affichés. Si vous cochez la case **Afficher la couleur**, les couleurs appliquées au texte apparaissent.

➔ Si une ligne est si longue dans la vue WYSIWYG qu'elle dépasserait le bord de la fenêtre dans la vue Placard, un saut de ligne est ajouté dans cette dernière. Ceci est indiqué par l'absence de numéro sur la partie de ligne après le saut.

Si un article contient plusieurs composants, chacun s'affiche dans la fenêtre d'article sous la forme d'une barre horizontale. Pour afficher ou masquer un composant, cliquez

sur le triangle en regard de son nom dans sa barre horizontale. Pour changer l'ordre des composants dans la vue Placard, cliquez sur la barre de titre d'un composant et faites-la glisser vers un nouvel emplacement.



La vue Placard permet d'afficher le texte avec ses police, corps et sauts de ligne réels.

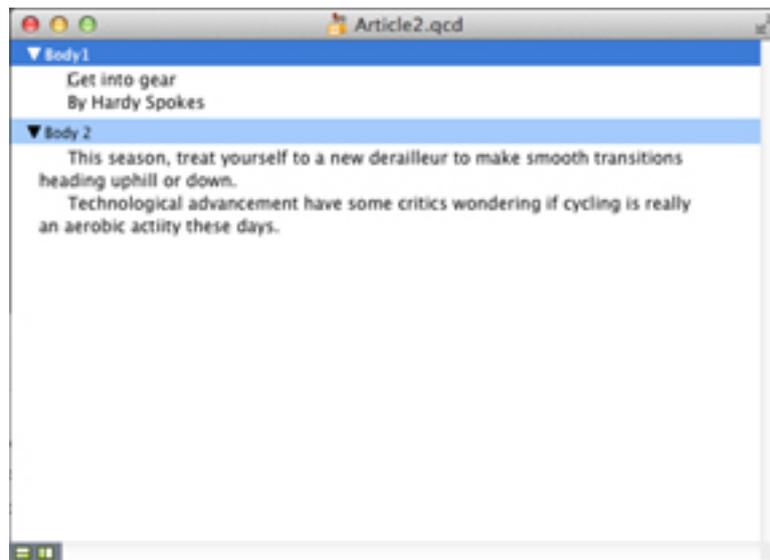
La vue Placard offre les indicateurs suivants :

- Les sauts de page sont indiqués par une ligne de tirets.
- Les sauts de colonne sont indiqués par une ligne en pointillé.
- L'excédent de composition est indiqué par une ligne en pointillé en couleur.
- Les tableaux ancrés sont indiqués par l'icône suivante : .

Utilisation de la vue Plein écran

Dans la vue Plein écran, le texte s'écoule d'un bord à l'autre de la fenêtre d'article dans la police et le corps spécifiés dans le volet **Vue Plein écran** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**). Si vous cochez la case **Afficher les styles** dans le volet **Vue Plein écran** de la boîte de dialogue **Préférences**, les styles typographiques gras et italique sont affichés en mode Plein écran.

Si un article contient plusieurs composants, chacun s'affiche dans la fenêtre d'article sous la forme d'une barre horizontale. Pour afficher ou masquer un composant, cliquez sur le triangle en regard de son nom dans sa barre horizontale. Pour changer l'ordre des composants dans la vue Plein écran, cliquez sur la barre de titre d'un composant et faites-la glisser vers un nouvel emplacement. Indépendamment de l'ordre de lecture réorganisé, les composants s'affichent toujours de la même façon en mode WYSIWYG.



La vue Plein écran vous permet de vous concentrer sur le texte sans vous inquiéter de son aspect à la sortie.

Redline

Dans un environnement documentaire, les réviseurs et les correcteurs apportent des modifications aux composants. Redline est une fonctionnalité qui effectue le suivi de ces changements et permet aux rédacteurs, relecteurs, chefs de projets et autres utilisateurs de visualiser l'évolution d'un composant et de confirmer la validité des modifications. Grâce à la fonctionnalité Redline, vous pouvez afficher les insertions et les suppressions apportées à un composant, et décider de les accepter ou de les refuser.

- ➔ Pour utiliser la fonction Redline, le logiciel XTensions Redline doit être installé.
- ➔ Avec Quark Publishing Platform®, la fonction Redline utilise des paramètres définis dans cette application. Pour plus d'informations, consultez le *guide Quark Publishing Platform*.

Suivi des modifications

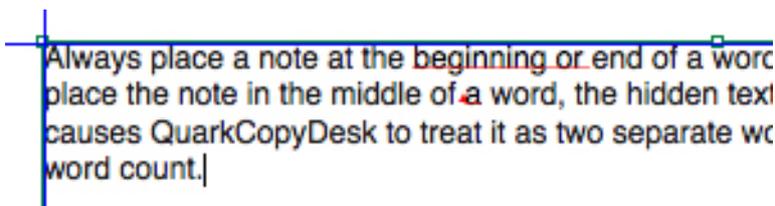
Pour activer le suivi, effectuez une des opérations suivantes :

- Assurez-vous que la case **Utilitaires > Redline > Suivi** est cochée.
- Affichez la barre d'outils **Redline** (**Utilitaires > Redline > Afficher la barre d'outils**), puis cliquez sur le bouton **Suivi** .



La barre d'outils **Redline** permet d'activer et de désactiver le suivi des modifications.

Lorsque l'option est activée, QuarkCopyDesk effectue le suivi de toutes les modifications apportées au texte du composant actif. Le texte effacé ne s'affiche pas en vue WYSIWYG, mais le suivi des suppressions est tout de même effectué. Les suppressions sont visibles dans les vues Placard et Plein écran.



La fonction Redline permet d'effectuer le suivi des modifications effectuées.

➔ Le suivi ne concerne pas les modifications apportées au formatage.

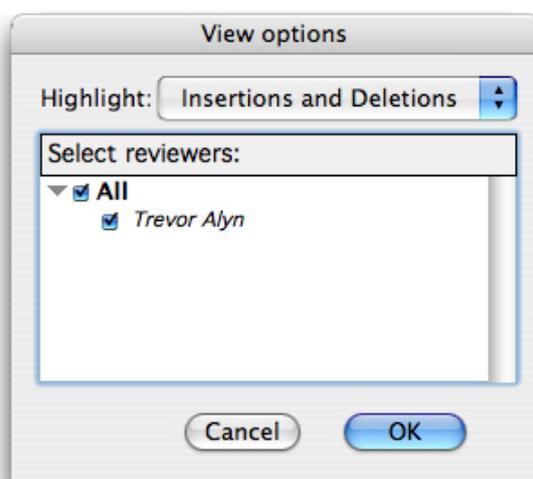
Affichage des modifications suivies

Pour afficher toutes les modifications suivies, effectuez une des opérations suivantes :

- Assurez-vous que la case **Utilitaires > Redline > Mise en évidence** est cochée.
- Affichez la barre d'outils **Redline** (**Utilitaires > Redline > Afficher la barre d'outils**), puis cliquez sur le bouton **Mise en évidence** .

Vous pouvez parcourir les modifications apportées au composant à l'aide des boutons de navigation (**Précédente**  et **Suivante** ) de la barre d'outils **Redline**.

Pour contrôler le type des modifications affichées, cliquez sur **Afficher les options de mise en évidence**  dans la barre d'outils **Redline**. La boîte de dialogue **Afficher les options de mise en évidence** apparaît. Dans le menu déroulant **Mise en valeur**, vous pouvez choisir de visualiser les **insertions uniquement**, les **suppressions uniquement** ou les **insertions et suppressions**. Vous pouvez utiliser la liste **Sélectionner les réviseurs** pour n'afficher que les modifications effectuées par un réviseur donné, ou cocher **Tous** pour afficher les modifications effectuées par tous les réviseurs.



La boîte de dialogue **Options d'affichage** permet de contrôler les réviseurs dont vous visualisez les modifications, et si vous affichez les insertions et/ou les suppressions.

➔ Seules les insertions et les suppressions apportées au composant avec la fonction **Suivi** activée sont mises en évidence.

- ➔ Pour modifier l'apparence du format de suivi des modifications, utilisez les contrôles dans le volet **Redline** de la boîte de dialogue **Préférences pour l'application** (**Édition > Préférences** (*Windows*) ou **QuarkCopyDesk > Préférences** (*Mac OS X*)).

Validation et refus des modifications

Lorsqu'une insertion est acceptée, sa mise en évidence est supprimée et le texte est ajouté au contenu du composant. La validation d'une suppression efface le contenu du composant. Pour valider une modification, sélectionnez le texte cible, puis choisissez une option dans le menu déroulant **Accepter**  (barre d'outils **Redline**) :

- **Accepter modification** : accepte la modification sélectionnée.
- **Accepter toutes les modifications affichées** : accepte toutes les modifications en évidence dans le composant.
- **Accepter toutes les modifications** : accepte toutes les modifications apportées par tous les réviseurs.

Lorsqu'une insertion est rejetée, le texte correspondant est retiré du composant ; le rejet d'une suppression efface sa mise en évidence et le texte est conservé dans le composant. Pour rejeter une modification, sélectionnez le texte cible, puis choisissez une option dans le menu déroulant **Refuser**  (barre d'outils **Redline**) :

- **Refuser la modification** : refuse la modification sélectionnée.
- **Refuser toutes les modifications affichées** : refuse toutes les modifications mises en surbrillance dans le composant.
- **Refuser toutes les modifications** : refuse toutes les modifications apportées par tous les réviseurs.

Notes

La fonction Notes permet de stocker des commentaires dans un article sans affecter son contenu réel. Vous pouvez utiliser des notes pour ajouter des rappels, des commentaires sur le contenu ou des URL à un article. En mode WYSIWYG, une note ouverte ressemble aux notes adhésives ou autocollantes que vous pouvez coller sur du papier. En modes Plein écran et Placard, les notes ouvertes peuvent être affichées dans le flux de texte ou telles qu'elles apparaissent en mode WYSIWYG.

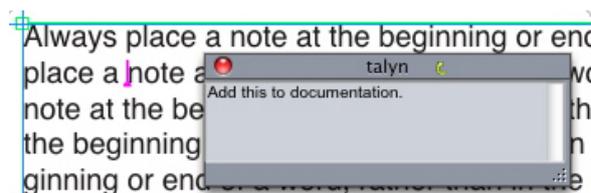
- ➔ Pour utiliser la fonction Notes, le logiciel XTensions Notes doit être installé.
- ➔ Avec Quark Publishing Platform, la fonction Notes utilise des paramètres définis dans Quark Publishing Platform. Pour plus d'informations, consultez le *guide Quark Publishing Platform*.

Création de notes

Pour utiliser des notes, choisissez d'abord **Affichage > Afficher les notes** pour garantir que les notes sont visibles. (Si l'option de menu **Masquer les notes** apparaît, les notes sont déjà visibles.) Lorsque cette option n'est pas cochée, les icônes de note ne sont plus visibles dans le texte et les options de menu concernant les notes sont désactivées.

Pour créer une note, placez le point d'insertion de texte à l'endroit où vous souhaitez entrer la note et choisissez **Édition > Note > Insérer**. Une fenêtre de note apparaît et dans la vue WYSIWYG, une icône **Note**  s'affiche également à droite du point d'insertion de texte. Entrez le texte de la note dans la fenêtre.

- ➔ Sous *Mac OS X*, un lien se trouve également entre l'icône et la fenêtre de note. La nouvelle note ne se trouve pas dans la zone Article, mais plutôt dans la zone de la table de montage et ne masque pas le texte de l'article.



Vous pouvez utiliser les notes pour stocker des commentaires dans des articles.

- ➔ L'icône **Note** est en fait un caractère de texte spécial. Il n'affecte pas le flux du texte, mais par d'autres aspects, il fonctionne comme un caractère de texte standard. Par exemple, si vous sélectionnez un segment de texte contenant une icône **Note** et que vous commencez à taper, le segment (icône **Note** comprise) est remplacé par les caractères saisis et la note est perdue.
- ➔ Pour modifier le formatage des notes, utilisez les préférences **Notes**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Préférences — Application — Notes](#).

Utilisation des notes

Vous pouvez utiliser les commandes du sous-menu **Utilitaires > Notes** pour parcourir des notes, en créer et en supprimer, et pour ouvrir et fermer toutes les notes d'un article.

Ouverture et fermeture des notes

Pour ouvrir et fermer des notes lorsque vous révisez des commentaires :

- Pour ouvrir une note, cliquez sur l'icône **Note** , puis choisissez **Édition > Notes > Ouvrir la note**.
- Pour ouvrir toutes les notes de l'article, choisissez **Édition > Notes > Ouvrir toutes les notes**.
- Pour fermer une note, cliquez sur la case de fermeture dans le coin supérieur gauche (Mac OS X) ou supérieur droit (Windows) de la fenêtre de note, ou choisissez **Édition > Notes > Fermer la note**.
- Pour fermer toutes les notes de l'article, choisissez **Édition > Notes > Fermer toutes les notes**.
- Pour déplacer le point d'insertion de texte vers la note suivante dans le texte, choisissez **Édition > Note > Suivante**. Pour déplacer le point d'insertion de texte vers la note précédente dans le texte, choisissez **Édition > Note > Précédente**.

Affichage et masquage des notes

Pour afficher les notes masquées, choisissez **Affichage > Afficher les notes**. Pour masquer les notes visibles, choisissez **Affichage > Masquer les notes**.

Suppression des notes

Pour supprimer une note, effectuez une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Note** , puis choisissez **Édition > Notes > Supprimer**.
- Cliquez sur une fenêtre de note ouverte, puis choisissez **Édition > Notes > Supprimer**.
- Placez la barre d'insertion de texte à droite de l'icône de note et appuyez sur la touche Supprimer/Retour arrière.
- Sélectionnez une plage de texte contenant une icône de note, et appuyez sur Supprimer ou Retour arrière.

Conversion entre notes et texte

Pour convertir le texte sélectionné en note, appuyez sur F10.

Pour convertir une note (ou une partie d'une note) en texte, sélectionnez les caractères cible de la note et appuyez sur F10.

Affichage des notes par auteur, date, nom ou couleur

Pour afficher les notes d'un auteur donné ou par date de création, choisissez **Affichage > Afficher les notes** pour activer les notes, choisissez **Édition > Notes > Ouvrir les notes par** pour afficher la boîte de dialogue **Ouverture de notes**, cliquez sur **Toutes les notes**, puis utilisez les contrôles de la zone **Toutes les notes**.

Pour afficher les notes par nom ou par couleur, choisissez **Édition > Notes > Ouvrir toutes les notes dans un nouvel article**, puis sélectionnez une option dans le sous-menu **Par nom** ou **Par couleur**. Les notes s'affichent sous forme de texte dans un nouvel article.

Déplacement et redimensionnement des notes

Pour déplacer une fenêtre de note, faites glisser sa barre de titre. Vous pouvez déplacer les fenêtres de note n'importe où dans un article. Sous *Windows*, si une note a été déplacée, vous pouvez la renvoyer à son emplacement d'origine en cliquant sur son bouton .

Pour redimensionner une note, cliquez et faites glisser la case de redimensionnement dans le coin inférieur droit de la fenêtre de note.

Impression des notes

Lorsque vous imprimez un article, vous pouvez choisir d'inclure les notes et comment les formater. Dans la boîte de dialogue **Imprimer** (menu **Fichier**), cliquez sur **Notes** dans la liste de gauche pour afficher la rubrique **Notes**, puis cochez **Imprimer les notes** afin d'inclure les notes à la sortie. Vous pouvez choisir d'inclure toutes les notes ou uniquement les notes ouvertes, de les présenter sous forme de notes de pied de page, de les laisser en ligne ou de les rassembler sur une page distincte.

Notes dans les fichiers PDF

Lorsque vous créez un PDF à partir d'un article contenant des notes, vous pouvez choisir d'inclure celles-ci dans le PDF. Si vous exportez dans la vue WYSIWYG, les notes sont incluses en tant que notes PDF ; si vous exportez en mode Placard ou Plein écran, les notes s'affichent en ligne, comme elles le sont à l'écran.

Pour inclure des notes dans un fichier PDF, cliquez sur **Options** dans la boîte de dialogue **Exporter en PDF** (**Fichier > PDF**), cliquez sur **Notes** dans la liste de gauche, puis cochez **Inclure les notes dans le PDF**.

Travail en plusieurs langues

QuarkCopyDesk est disponible dans plusieurs configurations linguistiques. Si votre configuration linguistique prend en charge ces fonctions, vous pouvez :

- ouvrir et modifier des articles utilisant n'importe quelle *langue de caractère* prise en charge. La langue de caractère est un attribut que vous pouvez appliquer au texte pour indiquer les règles de césure et de vérification de l'orthographe à utiliser avec ce texte. Vous pouvez appliquer la langue de caractère au niveau du caractère. Ainsi, même si une phrase utilise des mots dans deux langues différentes, chaque mot peut être coupé et vérifié correctement. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Application d'une langue de caractère](#).
 - (*Windows uniquement*) Changez les commandes de l'interface utilisateur et clavier dans une des *langues du programme* prises en charge. Langue du programme fait référence à la langue utilisée dans les menus d'application et boîtes de dialogue. La langue du programme affecte uniquement l'interface utilisateur ; elle n'affecte pas la vérification de l'orthographe et la césure. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Modification de la langue du programme](#).
 - (*Mac OS X uniquement*) La langue du programme est déterminée par la langue de votre système d'exploitation pendant l'installation.
- ➔ Toutes les éditions linguistiques de QuarkCopyDesk peuvent ouvrir, afficher et produire un projet utilisant des fonctions de langues est-asiatiques. Toutefois, vous ne pouvez modifier du texte utilisant des fonctions est-asiatiques que si la préférence est-asiatique est activée (**QuarkCopyDesk/Édition > Est-asiatique**)..

Application d'une langue de caractère

L'attribut de langue de caractère détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification de l'orthographe ainsi que les règles et exceptions de césure. Lorsque vous vérifiez l'orthographe d'un texte en plusieurs langues, chaque mot est vérifié à l'aide du dictionnaire de la langue attribuée. Lorsque la césure automatique est activée pour un projet utilisant différentes langues de caractère, chaque mot est coupé suivant les règles et exceptions de cette langue.

Pour appliquer une langue de caractère à du texte :

- Utilisez le menu déroulant **Langue** de la boîte de dialogue **Attributs de caractère** (**Style > Caractère**).

- Utilisez les feuilles de style et le volet **Caractère/Attributs de caractère** de la palette **Spécifications**.

Modification de la langue du programme

Pour définir la langue du programme :

- *(Windows uniquement)* Choisissez une option dans le sous-menu **Édition > Langue du programme**.
- *(Mac OS X uniquement)* La langue du programme est déterminée par la langue de votre système d'exploitation pendant l'installation.

Les menus, boîtes de dialogue et palettes s'affichent dans la langue choisie. Les commandes clavier sont basées sur la langue du programme.

➔ La langue du programme n'a aucun effet sur la césure et la vérification de l'orthographe.

Logiciels XTensions

Vous pouvez grâce aux modules XTensions ajouter des fonctionnalités, telles que des palettes, des commandes, des outils et des menus, afin de prolonger la quasi-totalité des activités que vous réalisez.

Utilisation des modules XTensions

QuarkCopyDesk est fourni avec un ensemble par défaut de modules XTensions, présentés dans ce chapitre. Vous pouvez également installer des logiciels XTensions supplémentaires mis au point par Quark ou par des sociétés tierces.

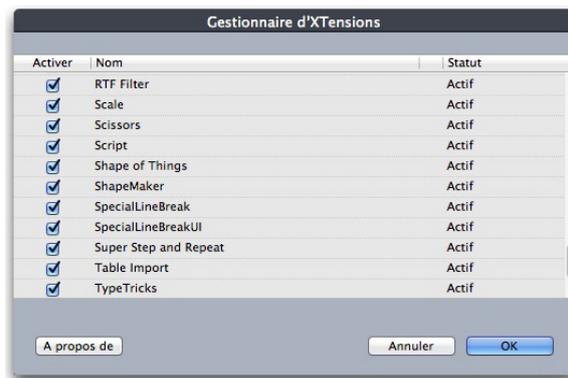
- ➔ La plupart des logiciels XTensions comportent deux parties : un fichier pour la fonctionnalité du module XTensions, et un autre fichier pour son interface utilisateur. Le nom du module d'interface utilisateur se termine généralement par UI. Les modules XTensions ne possédant pas d'interface utilisateur n'ont pas besoin de fichier UI.

Installation des modules XTensions

Pour installer des modules XTensions, placez-les dans le répertoire XTensions du dossier de votre application. Les modules XTensions nouvellement installés sont chargés au lancement suivant.

Activation et désactivation des logiciels XTensions

Désactivez les modules XTensions si la mémoire est insuffisante ou pour effectuer des opérations de dépannage. Pour activer ou désactiver un module XTensions, choisissez **Utilitaires > Gestionnaire d'XTensions** afin d'afficher la boîte de dialogue **Gestionnaire d'XTensions**.



La boîte de dialogue **Gestionnaire d'XTensions** permet d'activer et de désactiver des modules XTensions.

Pour activer un module, cochez la case en regard de son nom dans la colonne **Activer**. Pour désactiver un module, désélectionnez la case. La modification prend effet au prochain démarrage de l'application.

Utilisation des groupes de modules XTensions (*Windows uniquement*)

Si vous êtes amené à activer et à désactiver fréquemment des groupes particuliers de modules XTensions, vous pouvez créer un groupe de modules XTensions pour faciliter la permutation entre ces groupes.

Pour créer un groupe de modules XTensions, affichez la boîte de dialogue **Gestionnaire d'XTensions** (menu **Utilitaires**) et activez les modules XTensions souhaités dans le groupe. Cliquez ensuite sur **Enregistrer sous** et entrez le nom du groupe. Lorsque vous souhaitez passer à ce groupe, il vous suffit d'afficher la boîte de dialogue **Gestionnaire d'XTensions** et de choisir le nom du groupe dans le menu déroulant **Groupe**.

Vous pouvez également importer et exporter des groupes de modules XTensions à l'aide des boutons **Importer** et **Exporter**, si vous souhaitez les partager avec d'autres utilisateurs.

Présentation des modules XTensions

QuarkCopyDesk est livré avec les modules XTensions suivants :

- **AltSpellChecker.xnt** : fournit des fonctionnalités de vérification orthographique à jour pour le néerlandais, le français, l'allemand, l'italien, l'allemand réformé et le suisse allemand. Utilisez ce module à moins que vous ne préfériez vérifier l'orthographe à l'aide des dictionnaires fournis avec QuarkXPress 5.0 et versions antérieures.
- **Callout.xnt** : permet à QuarkCopyDesk de manipuler le contenu des légendes dans les projets QuarkXPress.
- **CompositionZone.xnt** : permet à QuarkCopyDesk de conserver les paramètres Composition Zones dans les fichiers de projet et les fichiers d'article toutes fonctions.
- **CompressedImage Import.xnt** : permet d'importer des images TIFF utilisant la compression LZW.
- **Custom Bleeds.xnt** : permet à QuarkCopyDesk de conserver les paramètres de fond perdu dans les fichiers de projet et les fichiers d'article toutes fonctions.

- **Dejavu.xnt** : ajoute une liste des derniers articles ouverts dans le menu **Fichier** au bas du menu ou sous forme de menu hiérarchique à partir du sous-menu **Fichier > Ouvrir**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Logiciel XTensions DejaVu \(Windows uniquement\)](#) .
- **DropShadow.xnt** : permet l'affichage d'ombres portées lissées automatiques.
- **ErrorReporting.xnt** : permet d'envoyer des informations relatives aux erreurs de programme à Quark lorsque QuarkCopyDesk se ferme de manière inopinée.
- **GlyphPalette.xnt** : ajoute la palette **Glyphes**, ce qui facilite la manipulation des polices et des caractères spéciaux. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Utilisation de la palette Glyphes](#).
- **HTML Text Import.xnt** : permet d'importer et d'exporter du contenu au format HTML.
- **Hyph_CNS_1.xnt**, **Hyph_CNS_2.xnt**, **Hyph_CNS_3.xnt** : complète les contrôles de césure automatique de QuarkCopyDesk.
- **Notes.xnt** : permet d'ajouter des notes à un article et de visualiser les notes des articles.
- **PNG Filter.xnt** : permet d'importer des images stockées au format de fichier PNG.
- **PSD Import XT.xnt** : permet d'importer des images stockées au format de fichier PSD (Photoshop).
- **QCD PDF Filter.xnt** : permet d'importer et d'exporter des fichiers PDF.
- **RedLine.xnt** : permet d'effectuer le suivi des modifications apportées à un article, et de les traiter.
- **RTF Filter.xnt** : permet d'importer et d'exporter des fichiers texte au format de fichier RTF.
- **Script.xnt** (Mac OS uniquement) : permet d'automatiser les opérations QuarkCopyDesk avec AppleScript.
- **TypeTricks.xnt** : offre une variété d'utilitaires typographiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Type Tricks](#).
- **Word 6-2000 Filter.xnt** : permet d'importer et d'exporter des fichiers texte au format Microsoft Word. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Word 6-2000 Filter](#).
- **WordPerfect Filter.xnt** : permet d'importer et d'exporter des fichiers texte au format WordPerfect. Pour plus d'informations, reportez-vous à [WordPerfect Filter](#) .
- **XPress Tags Filter.xnt** : permet d'importer et d'exporter des fichiers texte au format XPressTags.

Type Tricks

Type Tricks est un logiciel XTensions qui ajoute les utilitaires typographiques suivants : Faire fraction, Faire prix, Approche de groupe intermots, Contrôler les lignes et Soulignement personnalisé.

Faire fraction

La commande **Faire fraction** (**Style > Style**) permet de formater automatiquement des fractions. Cette commande devient active lorsqu'une fraction est sélectionnée ou que

le curseur est placé à côté des caractères constituant la fraction (et sur la même ligne qu'eux). Voici des exemples de fractions pouvant être formatées : 11/42, 131/416 et 11/4x.

Pour convertir des caractères en fraction, sélectionnez les caractères et choisissez **Style > Style > Faire fraction**.

Les caractères de la fraction sont convertis à l'aide du décalage de la ligne de base et du formatage spécifié dans la rubrique **Fraction/Prix** de la boîte de dialogue **Préférences** (**QuarkCopyDesk/Édition > Préférences > Application > Fraction/Prix**).

Faire prix

La commande **Faire prix** (**Style > Style**) permet de formater automatiquement des prix. Cette commande est disponible lorsque le texte pouvant être formaté en tant que prix (tel que 1,49 €, 20 £ et a,bc) est sélectionné ou que le curseur est placé à côté de (et sur la même ligne que) l'un des caractères. Un prix doit contenir une base (symbole décimal) représentée par un point ou une virgule. Les caractères placés avant ou après la base doivent être des chiffres ou des lettres uniquement.

Pour convertir des caractères en prix, sélectionnez-les et choisissez **Style > Style > Faire prix**.

Lorsque vous appliquez la fonction **Faire prix**, QuarkCopyDesk applique automatiquement le style Supérieur aux caractères suivant la base.

L'aspect des fractions et des prix convertis est déterminé par les valeurs et les sélections entrées dans le volet **Fraction/Prix** de la boîte de dialogue **Préférences** (**QuarkCopyDesk /Édition > Préférences > Application > Fraction/Prix**).

Approche de groupe intermots

La fonction Approche de groupe intermots permet d'appliquer l'approche de groupe aux espaces intermots uniquement. (Les valeurs d'approche de groupe sont généralement appliquées entre les caractères et les mots.) Cette fonctionnalité est accessible uniquement par les commandes clavier.

Mac OS X

Valeur d'approche de groupe	Commande
Pour augmenter l'espace de 0,05 cadratin	Commande+Maj+;
Pour augmenter l'espace de 0,005 cadratin	Commande+Option+Maj+;
Pour diminuer l'espace de 0,05 cadratin	Commande+Maj+,
Pour diminuer l'espace de 0,005 cadratin	Commande+Option+Maj+,

Windows

Valeur d'approche de groupe	Commande
Pour augmenter l'espace de 0,05 cadratin	Ctrl+Maj+*
Pour augmenter l'espace de 0,005 cadratin	Ctrl+Alt+Maj+*
Pour diminuer l'espace de 0,05 cadratin	Ctrl+Maj+ù

Valeur d'approche de groupe	Commande
Pour diminuer l'espace de 0,005 cadratin	Ctrl+Alt+Maj+ù

➔ L'approche de groupe intermots est implémentée par l'application de l'approche de paire manuelle après chaque espace sélectionné. Pour retirer l'approche de groupe intermots, sélectionnez le texte, puis choisissez **Utilitaires > Supprimer approche manuelle**.

Contrôler lignes

La fonction **Contrôler lignes** permet de rechercher les lignes veuves, orphelines, incorrectement justifiées ou se terminant par un trait d'union, ainsi que les débordements de texte. La fonction **Contrôler lignes** (**Utilitaires > Contrôler lignes**) analyse tout le document et met en surbrillance les lignes à corriger.

Pour indiquer ce que la fonction **Contrôler lignes** doit rechercher, affichez la boîte de dialogue **Critères de recherche** (**Utilitaires > Contrôler lignes > Critères de recherche**) et cochez les catégories de typographie indésirable à rechercher.

Pour inspecter tout le document, placez le curseur n'importe où dans le texte et choisissez **Utilitaires > Contrôler lignes > Première ligne**. Pour effectuer une recherche à partir de l'emplacement du curseur jusqu'à la fin du document, placez le curseur où vous souhaitez démarrer la recherche et choisissez **Utilitaires > Contrôler les lignes > Ligne suivante** ou appuyez sur les touches Pomme+;/Ctrl+;. Pour continuer la recherche, appuyez sur ces mêmes touches.

Soulignement personnalisé

La fonction **Soulignement personnalisé** permet d'individualiser les couleur, teinte, épaisseur et décalage des soulignés. Les soulignements personnalisés se comportent de manière fort similaire aux traits de soulignement, mais offrent un plus grand contrôle sur les attributs de soulignement.

Les styles de soulignement personnalisé fonctionnent de manière similaire aux feuilles de style. Pour créer, modifier ou supprimer un style de soulignement, choisissez **Édition > Styles de soulignement**. Pour appliquer un style de soulignement personnalisé, choisissez son nom dans le sous-menu **Style > Styles de soulignement** sous *Windows* et dans le sous-menu **Style > Style > Styles de soulignement** sous *Mac OS X*.

Pour appliquer un soulignement personnalisé, sélectionnez le texte à souligner et choisissez **Style > Styles de soulignement > Personnalisé** sous *Windows* et **Style > Style > Styles de soulignement > Personnalisé** sous *Mac OS X*. Dans la boîte de dialogue **Attributs de soulignement**, vous pouvez spécifier la couleur, la teinte, la largeur et le décalage du soulignement.

Pour supprimer un soulignement personnalisé, sélectionnez le texte, puis choisissez **Style > Style > Supprimer soulignement personnalisé**.

Logiciel XTensions DejaVu (*Windows uniquement*)

Le logiciel XTensions DejaVu ajoute une liste des derniers projets ouverts dans le menu **Fichier**, au bas du menu ou sous forme de menu hiérarchique à partir du sous-menu **Fichier > Ouvrir**. Cette liste vous permet d'accéder aux projets plus rapidement et plus facilement. DejaVu permet également de désigner des dossiers par défaut pour l'extraction de texte et d'images, et l'ouverture et l'enregistrement de projets.

La fonctionnalité Liste de fichiers ajoute une liste des derniers projets ouverts dans le menu **Fichier**, au bas du menu ou sous forme de menu hiérarchique à partir du sous-menu **Fichier > Ouvrir**. Vous pouvez choisir d'afficher trois à neuf projets modifiés et enregistrés récemment. Pour modifier les paramètres Liste de fichiers, utilisez les contrôles du volet **Liste de fichiers** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**).

La fonctionnalité Chemin par défaut permet de désigner des dossiers par défaut pour les commandes de menu **Fichier** suivantes : **Ouvrir**, **Importer**, **Enregistrer** et **Enregistrer sous**.

- ➔ La fonctionnalité Chemin par défaut n'est active que si vous spécifiez des chemins par défaut. Pour cela, affichez le volet **Chemin par défaut** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**). Une fois le chemin par défaut défini pour une commande du menu **Fichier**, l'application l'utilise à chaque exécution de la commande.

Logiciel XTensions Multiple Article

Le logiciel XTensions Multiple Article permet de travailler sur des articles dans QuarkXPress. Vous pouvez l'utiliser pour baliser une série de blocs de texte et d'image comme article et pour réorganiser l'ordre des composants de ce dernier. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez enregistrer le projet et l'ouvrir dans QuarkCopyDesk, ou exporter les articles comme fichiers d'article QuarkCopyDesk.

- ➔ Le logiciel XTensions Multiple Article s'utilise avec QuarkXPress uniquement et ne peut pas être chargé avec QuarkCopyDesk.
- ➔ Pour plus d'informations sur les articles et les composants, reportez-vous à [Articles et composants](#).

Installation du logiciel XTensions Multiple Article

Le module XTensions QCDDMultipleArticle ajoute les commandes ci-après à l'interface utilisateur de QuarkXPress :

- **Fenêtre > Articles** : affiche la palette **Articles**.
- **Affichage > Repères d'article** : affiche et masque les contours colorés des éléments inclus dans un article.
- **Fichier > Exporter > Mise en page comme article** : permet d'exporter un article comme fichier QuarkCopyDesk.

Pour installer le logiciel XTensions QCDDMultipleArticle, copiez les fichiers CopyDeskArticleXT.xnt et QCDDMultipleArticle.xnt dans le dossier XTensions du dossier d'application QuarkXPress, puis quittez et relancez QuarkXPress. Ces fichiers se trouvent dans le répertoire For QuarkXPress > XTension du dossier d'application QuarkCopyDesk.

Utilisation du logiciel XTensions Multiple Article

L'interface principale pour travailler sur les articles est la palette **Articles**. Pour afficher ou masquer celle-ci, choisissez **Fenêtre > Articles**.



La palette **Articles** permet de travailler sur des articles.

Les boutons ci-après sont placés au sommet de cette palette :

- **Nouvel article**  : permet de créer un article dans la palette.
- **Ajouter élément**  : ajoute les éléments actifs de la mise en page dans l'article sélectionné comme composants texte ou image.
- **Modifier Propriétés**  : permet de modifier les propriétés de l'article ou du composant sélectionné dans la palette. Vous pouvez utiliser ce bouton pour changer le nom d'un article ou d'un composant, et la couleur des repères d'un article.
- **Afficher l'élément**  : fait défiler la mise en page de l'élément sélectionné dans la palette.
- **Monter**  et **Descendre**  : permet de placer les composants d'un article dans l'ordre de lecture souhaité.
- **Supprimer**  : permet de supprimer un article ou de supprimer un composant de l'article. (L'élément correspondant n'est pas supprimé de la mise en page).
- **Mise en évidence d'article**  : permet d'activer et de désactiver la mise en évidence dynamique. Lorsque la mise en évidence dynamique est activée, les repères d'article s'affichent uniquement pour tous les articles et leurs composants dans la palette **Article**.
- **Mettre à jour**  : actualise les prévisualisations de texte et les chemins d'image importée dans la palette **Articles**.

La palette comporte des icônes pour les différents types de composants :

-  Composant basé sur un bloc d'image
-  Composant basé sur un bloc de texte
-  Composant basé sur une chaîne de texte

-  Composant basé sur un chemin de texte
-  Composant basé sur un tableau.

Création d'un article

Pour créer un article, affichez la palette **Articles** (menu **Fenêtre**), puis cliquez sur le bouton **Nouvel article** de la palette. Un article est créé dans la palette **Articles** avec un nom et une couleur par défaut. Sélectionnez l'article dans la palette **Articles** et cliquez sur le bouton **Modifier (les propriétés)**. La boîte de dialogue **Modifier les propriétés** s'affiche. Entrez un nom pour l'article, choisissez une couleur pour les repères d'article, puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter un composant à un article, sélectionnez ce dernier dans la palette **Articles**, puis l'élément de mise en page à lui ajouter et cliquez sur le bouton **Ajouter élément** de la palette. Le composant est ajouté sous la section **Sélectionner l'article** de la palette **Articles**.

- ➔ Seuls les éléments des espaces de mise en page papier et App Studio peuvent être inclus à des articles. Tous les éléments d'un article doivent provenir du même espace de mise en page.

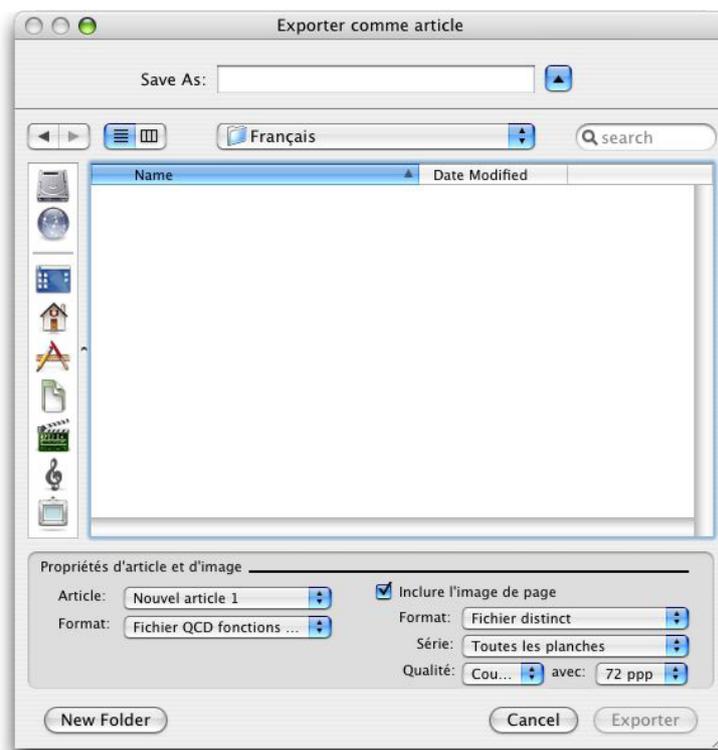
Manipulation des articles et des composants

Vous pouvez utiliser les boutons de direction de la palette **Articles** pour réorganiser les composants d'un article selon l'ordre de lecture souhaité.

Pour supprimer un composant d'un article, sélectionnez-le dans la palette **Articles**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** de la palette.

Exportation des articles

Pour exporter un article dans la mise en page active comme fichier QuarkCopyDesk, choisissez **Fichier > Exporter > Mise en page comme article**. La boîte de dialogue **Exporter comme article** s'affiche.



La boîte de dialogue **Exporter comme article** permet d'enregistrer la mise en page active dans un fichier QuarkCopyDesk.

Les contrôles de cette boîte de dialogue permettent de spécifier le mode d'enregistrement de l'article :

- **Article** : ce menu déroulant répertorie tous les articles de la mise en page active. Choisissez l'article que vous souhaitez exporter.
- **Format** : choisissez **Fichier QCD toutes fonctions** pour créer un fichier QuarkCopyDesk contenant la mise en page entière ou **Fichier QCD fonctions limitées** pour créer un fichier plus petit du contenu de l'article. Pour plus d'informations sur ces formats de fichier, reportez-vous à la section *Articles et composants*.
- **Inclure l'image de page** : ce contrôle est disponible lorsque vous choisissez **Fichier QCD fonctions limitées** dans le menu déroulant **Format**. Cochez cette case pour créer une image de la mise en page ou laissez-la désactivée pour inclure uniquement le contenu de l'article.

Les contrôles ci-après sont disponibles lorsque vous cochez la case **Inclure l'image de page** :

- **Format** : choisissez **Imbriquée** pour inclure l'image de page dans le fichier QCD ou **Fichier distinct** pour exporter l'image de page dans un autre fichier.
- **Série de planches** : utilisez ce contrôle pour inclure toutes les planches dans l'image de page ou uniquement la première planche.
- **Qualité** : utilisez ce contrôle pour indiquer si l'image de page doit être en couleur ou en noir et blanc. Une image de page en noir et blanc produit un fichier plus petit.
- **avec** : utilisez ce contrôle pour définir la résolution de l'image de page. Une résolution supérieure fournit davantage de détails dans un fichier plus volumineux.

Après avoir configuré ces contrôles, cliquez sur **Exporter** pour créer le fichier d'article.

Logiciel XTensions QCDImportFilter

QCDImportFilter est un logiciel XTensions pour QuarkXPress qui permet d'importer du texte et des images à partir de composants d'articles QuarkCopyDesk dans des mises en page QuarkXPress.

Pour installer le logiciel XTensions QCDImportFilter, copiez les fichiers QCDImportFilter.xnt et CopyDeskArticleXT.xnt dans le répertoire XTensions du dossier d'application QuarkXPress, puis quittez et relancez QuarkXPress. Ces fichiers se trouvent dans le répertoire For QuarkXPress/XTensions du dossier d'application QuarkCopyDesk.

Pour importer du texte ou une image à partir d'un article créé dans la version 7.0 et supérieure de QuarkCopyDesk, sélectionnez un bloc de texte ou d'image, choisissez **Fichier > Importer texte QCD** ou **Fichier > Importer image QCD**, puis le fichier d'article. Si le fichier contient plusieurs composants du type indiqué, vous pouvez sélectionner celui que vous souhaitez importer.

Word 6–2000 Filter

Word 6–2000 Filter permet l'importation de documents depuis ou leur exportation vers le format Word 2007 et Word 2010 (.docx). Vous pouvez également importer des documents à partir de Microsoft Word 6.0/95 (Word 6 et Word 7).

- ➔ Pour éviter les problèmes d'importation, désactivez la case **Autoriser les enregistrements rapides** (dans l'onglet **Enregistrement** de la boîte de dialogue **Options**) dans Microsoft Word ou utilisez la commande **Enregistrer sous** pour créer une copie du fichier Word à importer.
- ➔ Pour exporter au format .docx, choisissez **Document Word** dans le menu déroulant **Format**. Pour exporter au format .doc, choisissez **Microsoft Word 97/98/2000**.

WordPerfect Filter

Le filtre WordPerfect permet l'importation des documents depuis WordPerfect 3.0 et 3.1 (Mac OS) et WordPerfect 5.x et 6.x (Windows). Il permet aussi d'enregistrer du texte au format WordPerfect 6.0.

- ➔ WordPerfect 3.1 pour Mac OS peut lire les documents WordPerfect 6.0 pour Windows ; il n'existe donc aucune option d'exportation WordPerfect 3.1 pour Mac OS.

Output Enhancements

Le logiciel XTensions Output Enhancements permet de produire une sortie sur une ou plusieurs imprimantes, aux formats PDF ou Article XML en une seule opération.

Utilisez ce logiciel XTensions® pour créer des profils de sortie et des groupes de profils de sortie (ensembles de profils de sortie). Grâce aux profils de sortie et groupes de profils de sortie, vous pouvez générer des sorties dans différents formats à partir d'un même projet.

Profils de sortie

Les profils de sortie sont des versions améliorées des styles de sortie qui permettent de produire un article QuarkCopyDesk sur une imprimante, dans un fichier PDF ou PostScript. Les profils de sortie permettent l'exécution par un simple clic de profils, la prise en charge de blocs d'en-tête et d'indicateurs de position, le traitement avancé d'images et le regroupement de profils.

Création d'un profil de sortie pour une imprimante

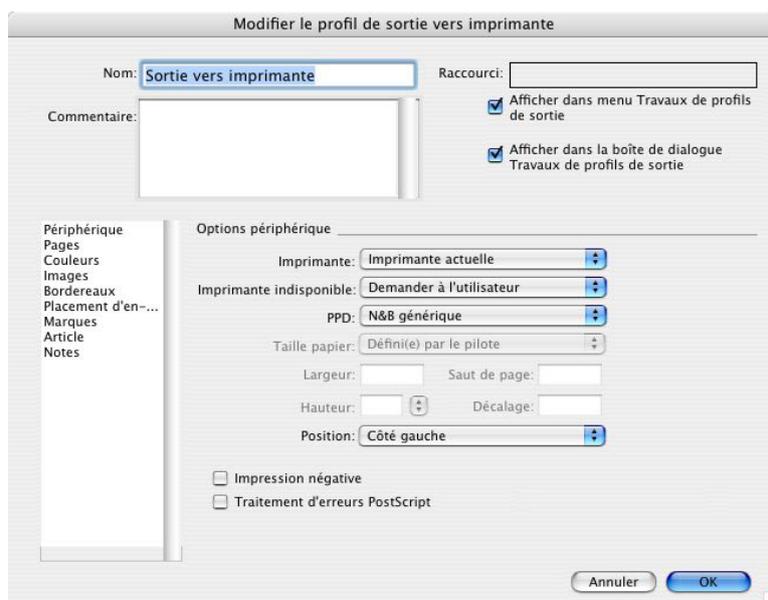
Pour créer un profil de sortie pour une imprimante :

- 1 Choisissez **Édition > Profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue **Profils de sortie**.



Boîte de dialogue **Profils de sortie**

- 2 Cliquez sur **Créer** et choisissez **Sortie vers l'imprimante** dans le menu déroulant pour afficher la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie vers imprimante**.



Boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie vers imprimante**

- 3 Nommez le profil de sortie dans le champ **Nom**.
- 4 Entrez des commentaires, le cas échéant, dans le champ **Commentaires**.
- 5 Renseignez le champ **Raccourci clavier**.
- 6 Cochez la case **Afficher dans menu Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans le sous-menu **Fichier > Travaux de profils de sortie**. Un **M** apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.
- 7 Cochez la case **Afficher dans la boîte de dialogue Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie**

(Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie). Un D apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.

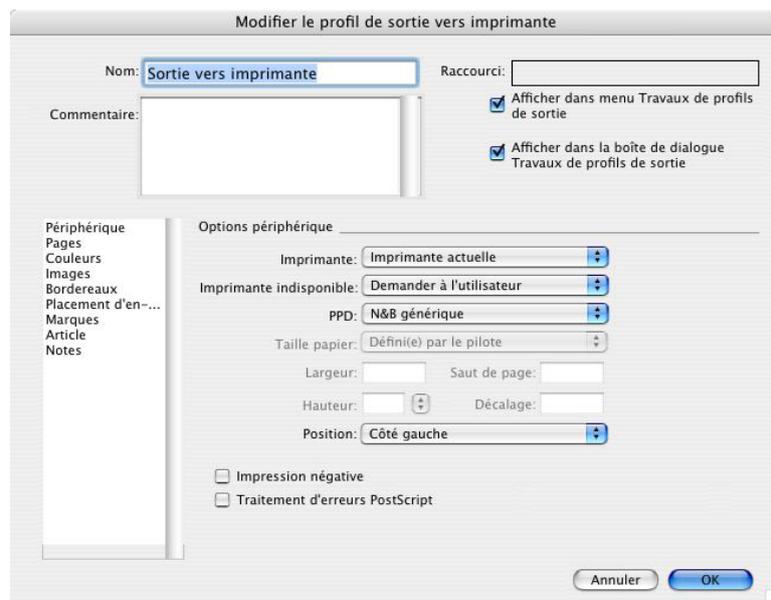
8 Configurez les contrôles des volets suivants :

- **Périphérique** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de périphérique pour l'impression*.
- **Pages** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de page pour l'impression*.
- **Couleurs** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de couleur* .
- **Images** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'image pour l'impression*.
- **En-têtes** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'en-tête* .
- **Placement d'en-tête** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de placement des en-têtes pour l'impression*.
- **Marques** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de marque de repérage* .
- **Article** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'article* .
- **Notes** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de note pour l'impression*.

9 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie vers imprimante**, puis sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Profils de sortie** pour sauvegarder les données définies.

Définition des options de périphérique pour l'impression

Le volet **Périphérique** permet de définir des options spécifiques au périphérique de sortie.



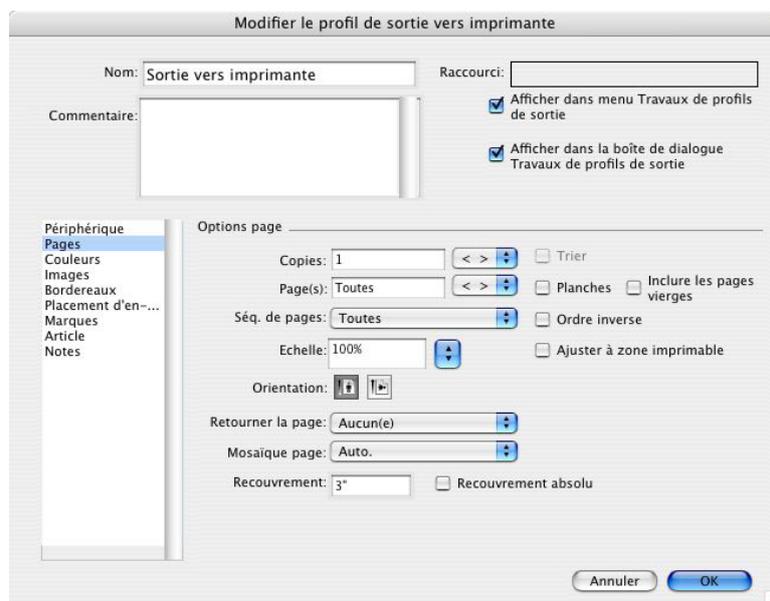
Volet **Périphérique**

- Pour enregistrer une imprimante avec le profil de sortie, choisissez-la dans le menu déroulant **Imprimante**.
 - ➔ L'option **Imprimante actuelle** dans le menu déroulant **Imprimante** indique l'imprimante par défaut installée sur votre ordinateur.
 - Si l'imprimante sélectionnée n'est pas disponible au moment du traitement, vous pouvez choisir une option dans le menu déroulant **Imprimante indisponible**. Choisissez **Omettre le travail d'impression** pour annuler l'impression du profil, **Demander à l'utilisateur** pour sélectionner une imprimante dans la liste des imprimantes disponibles qui s'affiche avant le traitement du travail d'impression ou **Utiliser l'imprimante actuelle** pour utiliser l'imprimante par défaut installée sur votre ordinateur.
 - Pour spécifier le fichier de description d'imprimante PostScript (PPD) approprié à l'imprimante PostScript que vous souhaitez utiliser, choisissez-en un dans le menu déroulant **Imprimante**. La boîte de dialogue **Gestionnaire PPD** (menu **Utilitaires**) permet de personnaliser la liste des fichiers PPD disponibles dans le menu déroulant **Imprimante**.
- Lorsque vous définissez un PPD, les données par défaut fournies par ce dernier seront entrées automatiquement dans les champs **Taille papier**, **Largeur** et **Hauteur**. Si vous sélectionnez le fichier PPD d'une photocomposeuse, les champs **Intervalle de page** et **Décalage** sont également disponibles. Si vous ne disposez pas du fichier PPD approprié, choisissez un fichier générique préintégré similaire.
- ➔ Produits par les fabricants d'imprimante, les fichiers PPD sont généralement fournis avec les imprimantes PostScript. Pour plus d'informations, contactez le fabricant de votre imprimante.
 - Pour définir la taille du support utilisé par l'imprimante, choisissez une option dans le menu déroulant **Taille papier**.

- Pour définir la largeur et la hauteur d'un support personnalisé pris en charge par l'imprimante, choisissez **Personnalisée** dans le menu déroulant **Taille**, puis renseignez les champs **Largeur** et **Hauteur**. L'option **Personnalisée** est disponible uniquement si elle est prise en charge par votre PPD.
- Pour positionner le document sur le support de sortie sélectionné, choisissez une option dans le menu déroulant **Position**.
- Pour imprimer des images en négatif, activez la case à cocher **Impression négative**.
- Pour recevoir de QuarkCopyDesk des rapports imprimés sur les erreurs PostScript identifiées, activez la case à cocher **Traitement d'erreurs PostScript**.
L'utilitaire PostScript Error Handler n'est conçu que pour l'impression PostScript. Les rapports qu'il génère viennent s'ajouter aux différents rapports émis par les autres utilitaires de gestion des erreurs PostScript utilisés.

Définition des options de page pour l'impression

Le volet **Pages** permet de contrôler quelles pages sont envoyées à la sortie et comment elles s'y affichent.



Volet **Pages**

Pour définir le nombre d'exemplaires à imprimer, renseignez le champ **Copies**. Vous pouvez également utiliser un indicateur de position **Action** dans le champ **Copies** (pour en savoir plus, reportez-vous à [Indicateurs de position](#)).

Pour indiquer les pages à produire, renseignez le champ **Pages**. Ce champ permet de définir des séries de pages, des pages discontinues et une combinaison de séries de pages et de pages discontinues. Vous pouvez également utiliser un indicateur de position **Action** dans le champ **Copies** (reportez-vous à [Indicateurs de position](#) pour en savoir plus). Utilisez des virgules et des traits d'union pour définir des séries de pages continues et discontinues. Par exemple, pour imprimer les pages 3 à 9, 12 à 15 et la page 19 d'un article de 20 pages, entrez 3-9, 12-15, 19 dans le champ **Pages**.

Pour définir la séquence des pages, choisissez l'option **Toutes**, **Impaires** ou **Paires** dans le menu déroulant **Séquence**. Le champ **Séquence** n'est pas disponible lorsque la case **Planches** est cochée.

Pour augmenter ou diminuer la taille du document à l'impression, entrez un pourcentage dans le champ **Échelle**.

Sélectionnez l'orientation **Portrait** ou **Paysage** pour imprimer en mode Portrait ou Paysage.

Choisissez une option dans le menu déroulant **Retourner la page**.

Pour imprimer en sections (mosaïque) un document de taille importante, choisissez une option dans le menu déroulant **Mosaïque**.

Pour imprimer plusieurs exemplaires d'un article dans l'ordre d'enchaînement des pages, cochez la case **Trier**.

Pour imprimer plusieurs pages contiguës côte à côte sur le film ou le papier, cochez la case **Planches**.

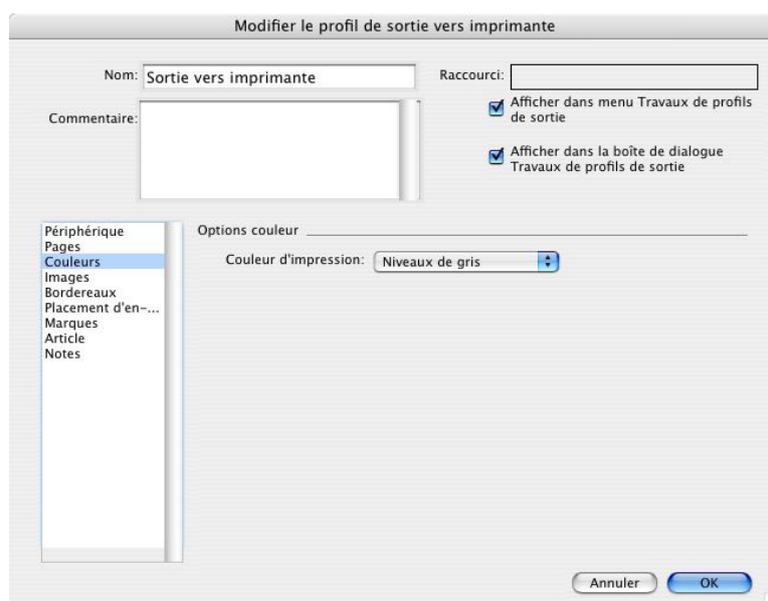
Pour imprimer les pages blanches, cochez la case **Inclure les pages vierges**.

Cochez la case **Ordre inverse** pour imprimer un article à plusieurs pages dans l'ordre opposé d'apparition des pages. La dernière page de l'article s'imprime alors en premier.

Cochez la case **Ajuster à zone imprimable** pour réduire ou augmenter la taille d'une page de document afin de l'ajuster à la zone imprimable du support sélectionné. Les options **Échelle** et **Mosaïque page** ne sont pas disponibles lorsque l'option **Ajuster à zone imprimable** est cochée.

Définition des options de couleur

Le volet **Couleurs** permet de définir des options de couleur.



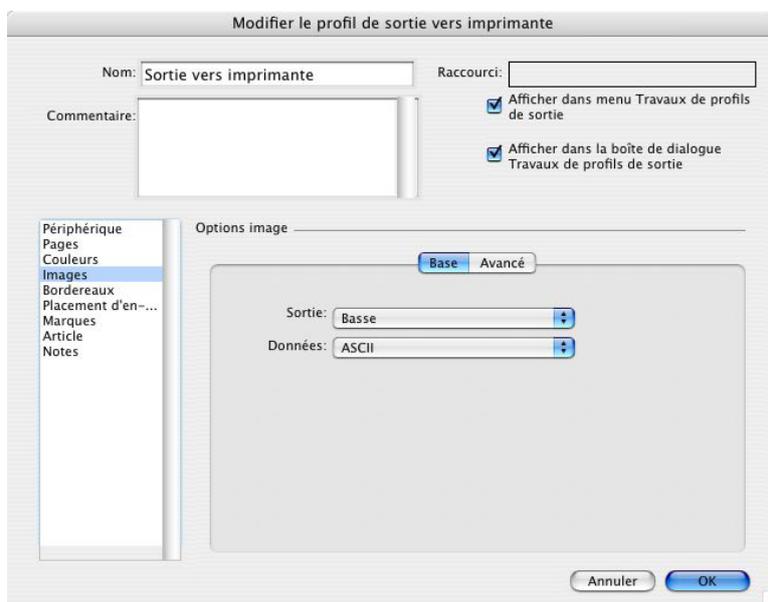
Volet **Couleurs**

Dans le menu déroulant **Couleur d'impression**, choisissez **Niveaux de gris**, **Composite RVB** ou **Composite CMJN**.

Définition des options d'image pour l'impression

Le volet **Images** vous permet de contrôler comment les images s'affichent à la sortie.

Ouvrez le volet **Images** pour afficher les paramètres **Sortie** et **Données**.

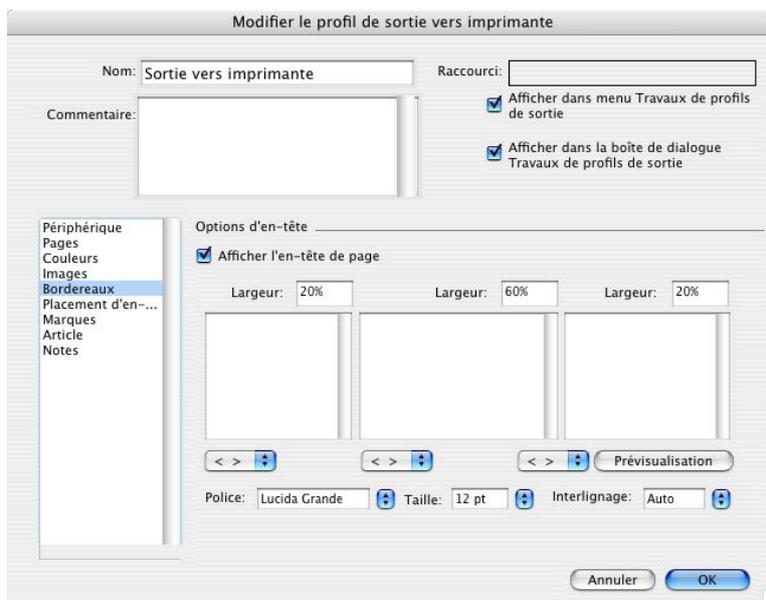


Menus déroulants **Sortie** et **Données** (volet **Images**)

- Pour définir le mode d'impression des images, choisissez **Normale**, **Basse** ou **Brouillon** dans le menu déroulant **Sortie**. Le paramètre par défaut **Normale** offre une qualité haute résolution des images en utilisant les données des fichiers source. L'option **Basse** permet d'imprimer les images en utilisant la résolution de prévisualisation à l'écran. L'option **Brouillon** supprime la sortie des images et des cadres de bloc, et imprime un bloc affichant un x, comme un bloc d'image vide à l'écran.
- Dans le menu déroulant **Données**, choisissez **ASCII**, **Binaires** ou **Clean 8 bits**. Même si les documents s'impriment plus rapidement au format **binaire**, le format **ASCII** est plus portable car il s'agit d'un format standard lisible par une plus grande variété d'imprimantes et de spouleurs. Combinaison des formats **ASCII** et binaire, le format **Clean 8 bits** est extrêmement polyvalent et portable.

Définition des options d'en-tête

Le volet **En-têtes** permet de définir des informations concernant un en-tête d'article. Un en-tête est placé en haut de chaque page et peut contenir du texte fixe et variable (grâce à des indicateurs de position) tel qu'un numéro de page ou le nom de l'article.



Volet **En-têtes**

➔ Les informations définies dans le volet **En-têtes** s'affichent à la sortie.

Pour afficher un en-tête et en définir les options, cochez la case **Afficher en-tête de page**.

Entrez un pourcentage de largeur pour les zones gauche, du milieu et droite des champs **Largeur** (%) correspondants. Entrez le texte à afficher dans les champs de gauche, du milieu et de droite.

➔ Les pourcentages de largeur définis pour l'en-tête se rapportent la largeur de page du document ou du papier sur lequel l'article est imprimé. Ce pourcentage peut être inférieur à 100 %.

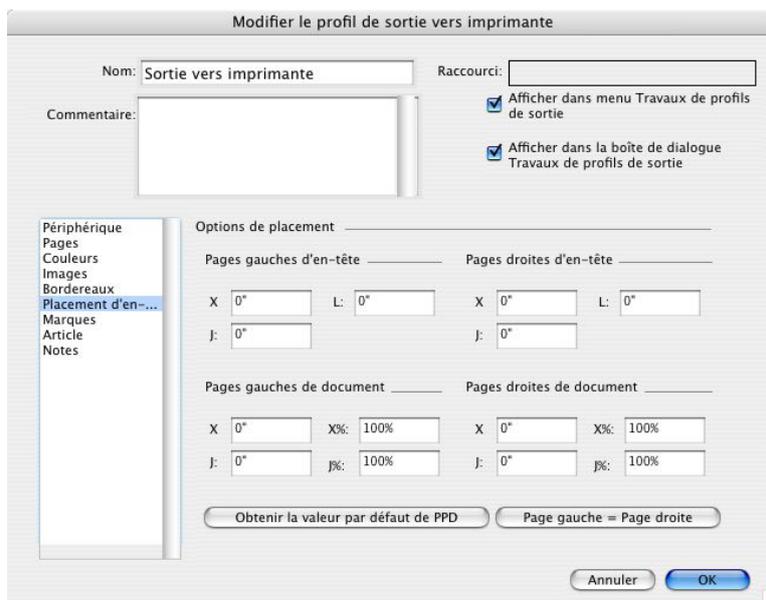
Vous pouvez également choisir les options d'indicateur de position nécessaires dans les menus déroulants (< >).

Pour définir le type et le corps de police, et la valeur d'interlignage, choisissez les options appropriées dans les menus déroulants **Police**, **Corps** et **Interlignage**.

Cliquez sur **Prévisualisation** pour visualiser comment l'en-tête d'un article QuarkCopyDesk ouvert sera imprimé. Lorsqu'aucun article QuarkCopyDesk n'est pas ouvert, les caractères ##### s'affichent dans les champs d'en-tête.

Définition des options de placement des en-têtes pour l'impression

Le volet **Placement d'en-tête** permet de contrôler l'emplacement où seront affichés des en-têtes d'article à la sortie.



Volet Placement d'en-tête

Les zones **Pages gauches d'en-tête** et **Pages droites d'en-tête** permettent de configurer la zone de placement du bloc d'en-tête et de l'article. Entrez la valeur des coordonnées x et y dans les champs X et Y respectivement sous les zones **Pages gauches d'en-tête** et **Pages droites d'en-tête**. Utilisez le champ L pour modifier la largeur totale du bloc d'en-tête.

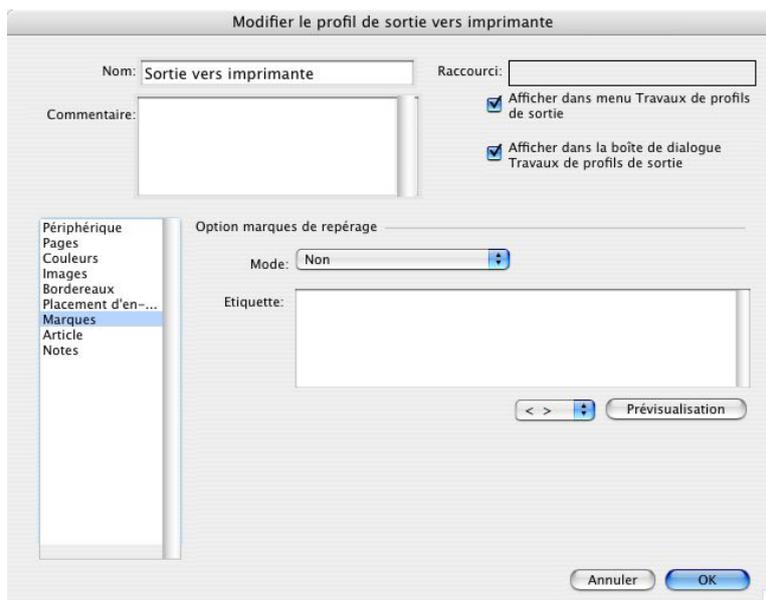
Entrez la valeur des coordonnées x et y dans les champs X et Y respectivement (zones **Pages gauches de document** et **Pages droites de document**) pour indiquer le point de départ du contenu du document. Entrez le pourcentage d'échelle dans les champs X% et Y% pour mettre à l'échelle un document afin de l'ajuster à la zone imprimable.

Pour utiliser les paramètres d'imprimante par défaut de la zone imprimable, cliquez sur **Obtenir la valeur par défaut de PPD**.

Cliquez sur **Page gauche = Page droite** pour appliquer les mêmes paramètres d'en-tête aux pages gauches et droites.

Définition des options de marque de repérage

Le volet **Marques** vous permet de définir des options pour les marques de repérage.



Volet Marques

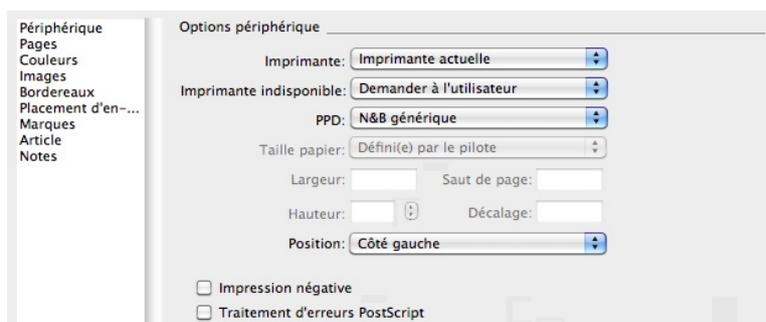
Pour imprimer des marques de repérage sur toutes les pages, choisissez **Centré** ou **Décentré** dans le menu déroulant **Repérage**.

Entrez un nom d'étiquette pour une page dans le champ **Étiquette**. Ce nom s'affiche entre les marques de repérage supérieures. Vous pouvez également sélectionner un indicateur de position dans le menu déroulant (< >) comme nom d'étiquette.

Pour afficher un aperçu des marques de repérage, cliquez sur **Prévisualisation**.

Définition des options d'article

Le volet **Article** vous permet de définir des options pour la sortie d'article.



Volet Article

Choisissez une vue d'impression dans le menu déroulant **Imprimer dans la vue**. Vous pouvez choisir **WYSIWYG**, **Placard**, **Plein écran**, **WYSIWYG une colonne** ou **Affichage courant de l'article**.

Pour n'imprimer que les composants étendus, choisissez **Étendu uniquement** dans le menu déroulant **Composants**. Choisissez **Courant** pour imprimer uniquement le composant actif.

Cochez la case **Inclure les images de page** pour imprimer les composants verrouillés ou non modifiables.

Pour imprimer des images d'article, cochez la case **Inclure les images**.

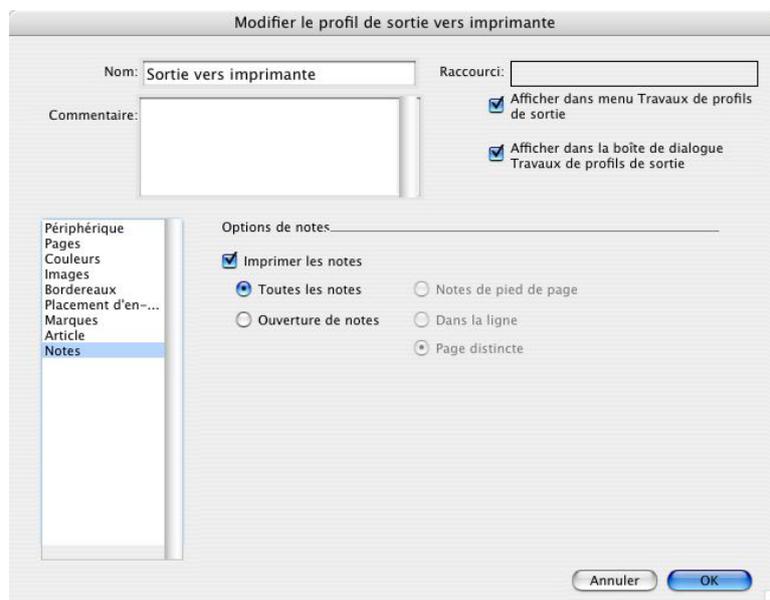
Cochez la case **Afficher des informations sur l'article** pour imprimer les date, heure, nom de document et numéro de page dans les pieds de page.

Pour personnaliser la manière dont le texte est envoyé à la sortie, cochez la case **Utiliser les paramètres de contenu texte personnalisé (vues Placard et Plein écran)**, puis utilisez les commandes suivantes :

- **Afficher les styles (Placard et Plein écran)** : applique des styles typographiques tels que gras et italique au texte des vues Placard et Plein écran.
- **Afficher la couleur (Placard)** : applique des couleurs au texte stylisé en vue Placard.
- **Afficher l'ID du composant avec les numéros de ligne (Placard)** : inclut le nom de chaque composant et ajoute des numéros de ligne en vue Placard.
- **Afficher l'ID du composant avec la barre de composants (Placard et Plein écran)** : inclut le nom de chaque composant et ajoute une barre grise avec ce nom en haut de la page.
- Commandes **Police, Taille** et **Espacement** : permet de définir la police, la taille et l'espacement des lignes pour le texte des vues Placard et Plein écran.

Définition des options de note pour l'impression

Le volet **Notes** vous permet de définir des options pour les notes.



Volet **Notes**

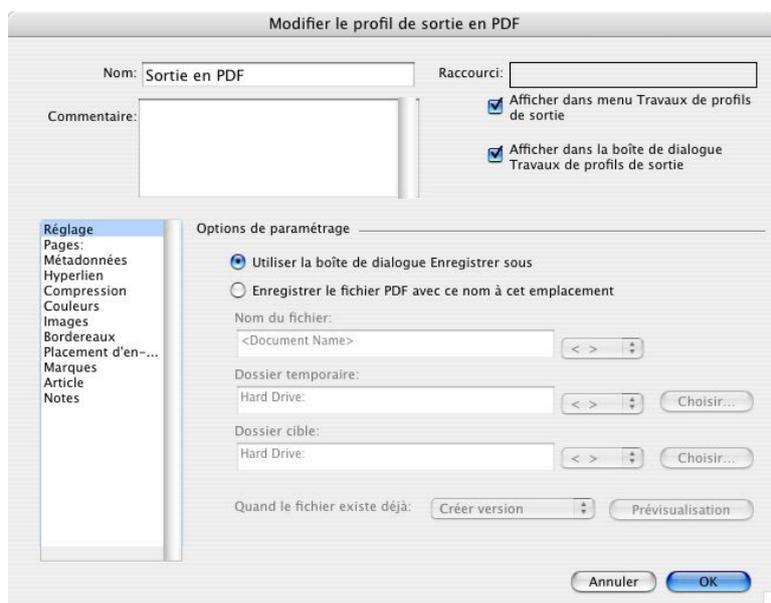
- Cochez la case **Imprimer les notes** pour imprimer les notes de document.
- Cliquez sur **Toutes les notes** pour imprimer toutes les notes ouvertes et fermées. Cliquez sur **Notes ouvertes** pour imprimer uniquement les notes ouvertes.
- Vous pouvez choisir l'emplacement d'impression des notes dans le document. Cliquez sur **Pieds de page** pour imprimer les notes en bas de page, **Intégrées** pour les imprimer

à leur emplacement dans le contenu ou **Page distincte** pour imprimer toutes les notes sur une autre page que le reste du contenu du document.

Création d'un profil de sortie PDF

Pour créer un profil de sortie PDF :

- 1 Choisissez **Édition > Profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue **Profils de sortie**.
- 2 Choisissez **Créer > Sortie en PDF** pour afficher la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en PDF**.



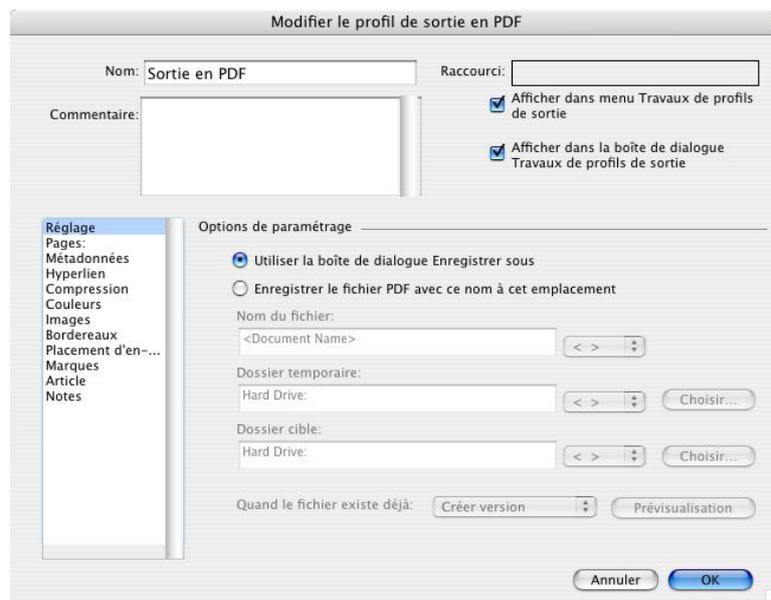
Boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en PDF**

- 3 Nommez le profil de sortie dans le champ **Nom**.
- 4 Entrez des commentaires, le cas échéant, dans le champ **Commentaires**.
- 5 Renseignez le champ **Raccourci clavier**.
- 6 Cochez la case **Afficher dans menu Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans le sous-menu **Fichier > Travaux de profils de sortie**. Un **M** apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.
- 7 Cochez la case **Afficher dans la boîte de dialogue Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie (Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie)**. Un **D** apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.
- 8 Configurez les contrôles des volets suivants :
 - **Réglage** : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des options de réglage](#).

- **Pages** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de page pour l'impression*.
 - **Métadonnées** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de métadonnées pour les fichiers PDF*.
 - **Hyperliens** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'hyperlien pour les fichiers PDF*.
 - **Compression** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de compression pour les fichiers PDF*.
 - **Couleurs** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de couleur*.
 - **Images** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'image pour les fichiers PDF*.
 - **En-têtes** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'en-tête*.
 - **Placement d'en-tête** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de placement des en-têtes pour les fichiers PDF*.
 - **Marques** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de marque de repérage*.
 - **Article** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options d'article*.
 - **Notes** : Pour plus d'informations, reportez-vous à *Définition des options de note pour les fichiers PDF*.
- 9 Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en PDF**, puis sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Profils de sortie** pour sauvegarder les données définies.

Définition des options de réglage

Le volet **Réglage** vous permet de définir des options pour l'enregistrement des fichiers PDF.



Volet **Réglage**

Cliquez sur **Utiliser la boîte de dialogue Enregistrer sous** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous** par défaut.

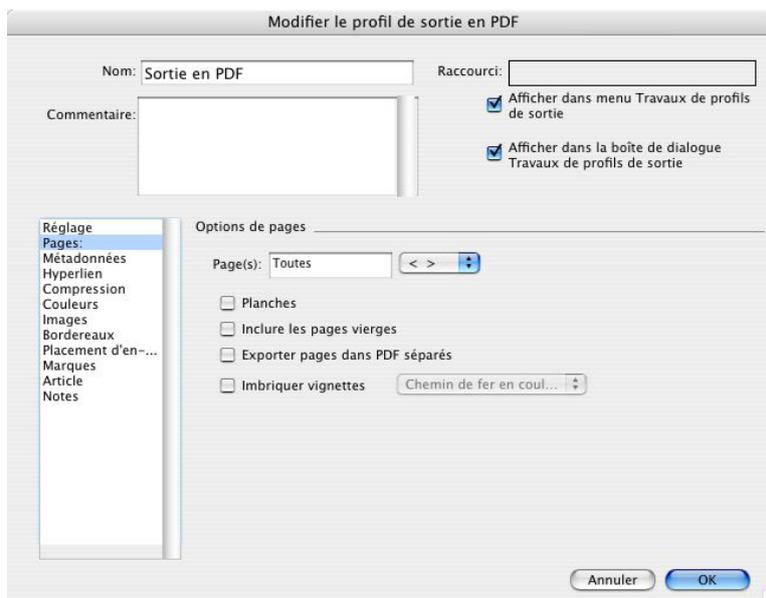
Pour enregistrer le fichier de sortie PDF sous un nom spécifique et à un emplacement sélectionné, cliquez sur **Enregistrer le fichier PDF avec ces nom et emplacement**. Dans le champ **Nom de fichier**, entrez le nom du fichier PDF. Entrez le chemin du dossier temporaire dans le champ **Dossier temporaire**. Entrez le chemin d'accès au dossier où vous souhaitez enregistrer le fichier final dans le champ **Dossier cible**. Vous pouvez également choisir des indicateurs de position nécessaires dans les menus déroulants (<>) pour les champs **Nom de fichier**, **Dossier temporaire** et **Dossier cible**.

Dans le menu déroulant **Quand le fichier existe déjà**, vous pouvez choisir l'action à effectuer si un fichier PDF du même nom existe déjà. Choisissez **Afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous** par défaut, **Supplanter** pour remplacer le fichier existant par le nouveau ou **Créer version** pour créer une autre version.

Cliquez sur **Prévisualisation** pour afficher un aperçu du champ actif. Si une valeur d'indicateur de position n'est pas disponible, des caractères #### s'affichent à la place dans la prévisualisation.

Définition des options de page pour les fichiers PDF

Le volet **Pages** vous permet de définir des options pour la sortie de page.



Volet **Pages**

Pour indiquer les pages à produire, renseignez le champ **Pages**. Ce champ permet de définir des séries de pages, des pages discontinues et une combinaison de séries de pages et de pages discontinues. Vous pouvez également utiliser un indicateur de position **Action** dans le champ **Pages**. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Indicateurs de position](#).

Utilisez des virgules et des traits d'union pour définir des séries de pages continues et discontinues. Par exemple, pour imprimer les pages 3 à 9, 12 à 15 et la page 19 d'un article de 20 pages, entrez 3-9, 12-15, 19 dans le champ **Pages**.

Pour produire deux pages contiguës côte à côte, cochez la case **Planches**.

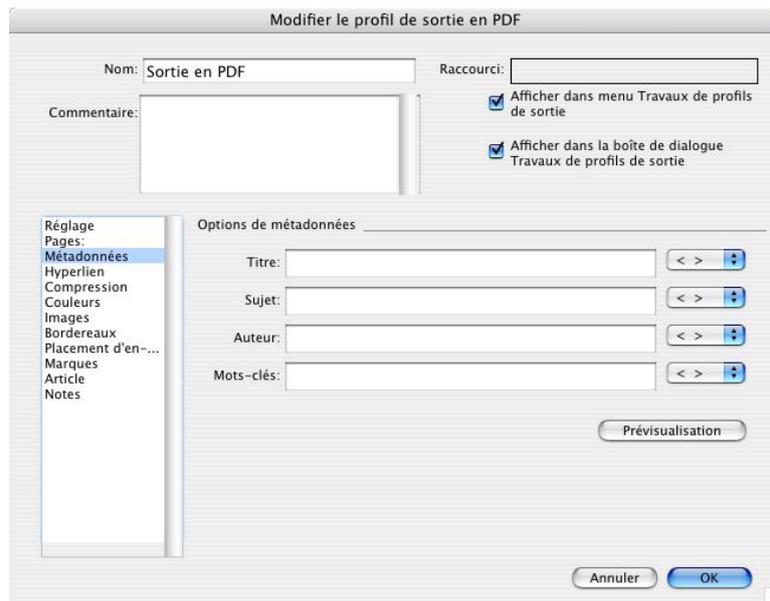
Pour produire des pages blanches, cochez la case **Inclure les pages vierges**.

Lorsque vous cochez **Exporter pages dans PDF séparés**, chaque page ou planche s'exporte dans un fichier PDF distinct.

Cochez la case **Imbriquer vignettes** pour inclure des vignettes dans le fichier PDF. Vous pouvez choisir **Vignettes couleur** ou **Vignettes N&B** dans le menu déroulant **Imbriquer vignettes**.

Définition des options de métadonnées pour les fichiers PDF

Le volet **Métadonnées** permet d'ajouter des métadonnées descriptives aux fichiers PDF exportés.



Volet Métadonnées

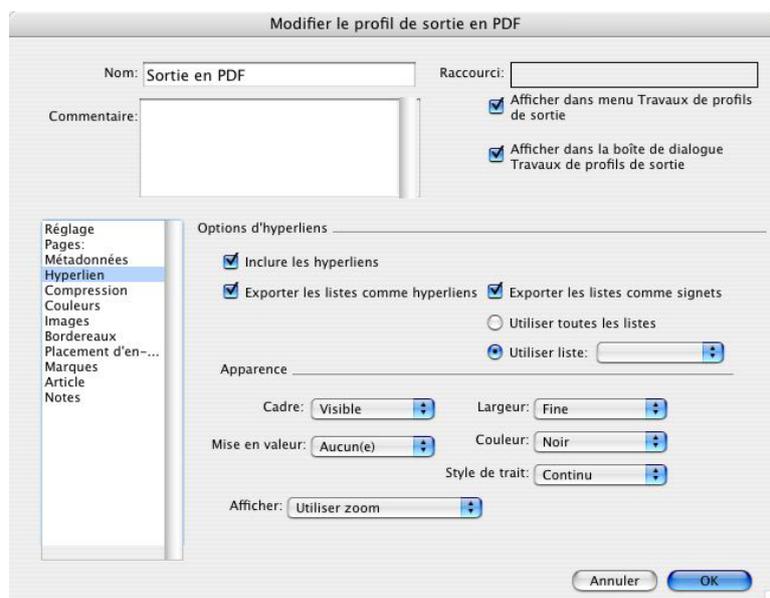
Insérez du texte dans les champs **Titre**, **Sujet**, **Auteur** et **Mots-clés**.

Vous pouvez également choisir un indicateur de position dans les menus déroulants (< >) de chacun de ces champs. Le texte d'indicateur de position formaté est inséré dans le champ. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Indicateurs de position](#).

Cliquez sur **Prévisualisation** pour afficher un aperçu du champ actif. Si une valeur d'indicateur de position n'est pas disponible, des caractères ##### s'affichent à la place dans la prévisualisation.

Définition des options d'hyperlien pour les fichiers PDF

Le volet **Hyperliens** permet de contrôler si les hyperliens sont inclus dans les fichiers PDF et le mode d'affichage des hyperliens PDF.



Volet Hyperliens

Cochez **Inclure les hyperliens** pour activer les hyperliens dans le fichier PDF.

Pour convertir des listes en hyperliens, cochez la case **Exporter les listes comme hyperliens**.

Pour remplacer des listes par des signets PDF, cochez la case **Exporter les listes comme signets**.

Choisissez **Utiliser toutes les listes** pour transformer toutes les listes de l'article en signets PDF. Choisissez **Utiliser liste** pour ne transformer qu'une seule liste de l'article en signets PDF.

Choisissez **Invisible** ou **Visible** dans le menu déroulant **Cadre** pour indiquer si les hyperliens doivent être encadrés ou non. Si l'option **Cadre** est paramétrée sur **Visible**, utilisez les menus déroulants **Épaisseur**, **Couleur** et **Style** pour formater les cadres des hyperliens.

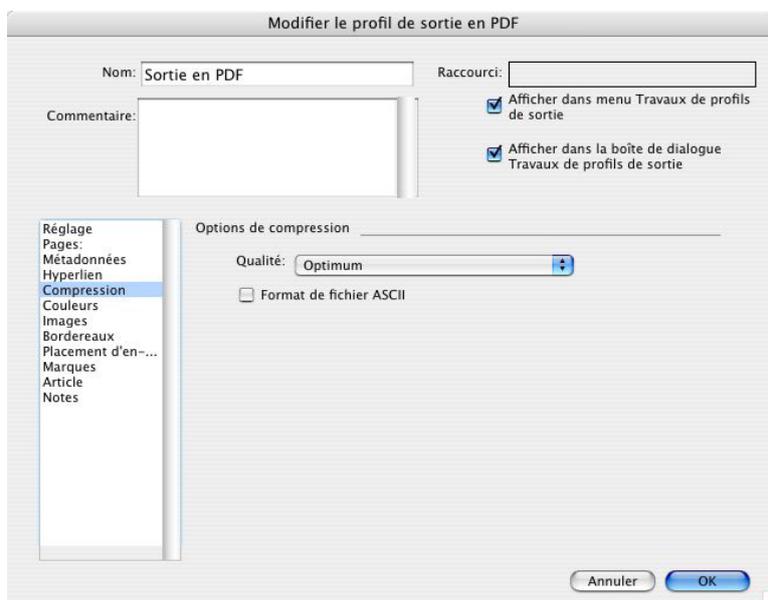
Utilisez le menu déroulant **Mise en valeur** pour indiquer le mode d'affichage de l'hyperlien après son activation dans le fichier PDF.

Utilisez le menu déroulant **Affichage** pour indiquer le mode d'affichage de la page d'hyperlien dans le fichier PDF.

- ➔ Pour convertir des listes en hyperliens ou en signets, vous devez créer et générer les listes à l'aide de la fonction **Listes** de QuarkCopyDesk (menus **Édition** et **Affichage**) avant d'exporter l'article dans un fichier PDF.

Définition des options de compression pour les fichiers PDF

Le volet **Compression** permet de contrôler le mode de compression des fichiers PDF.



Volet **Compression**

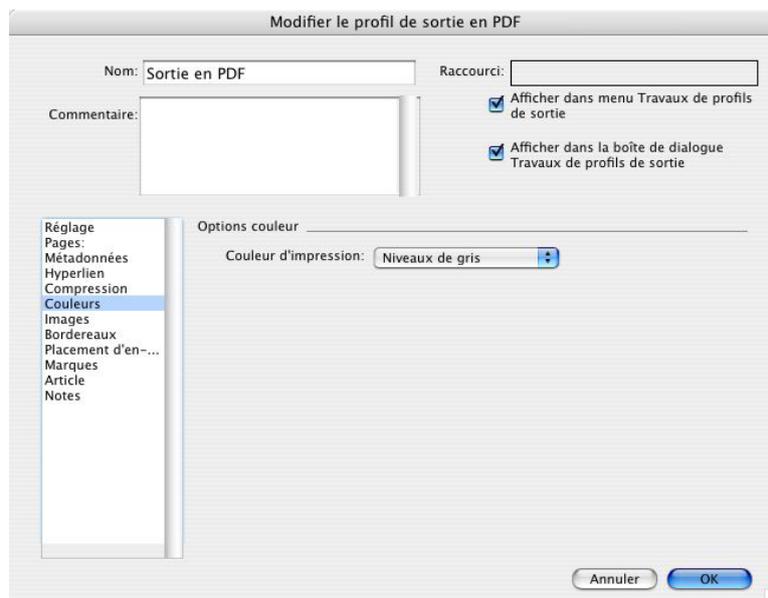
Le menu déroulant **Qualité** permet de choisir trois options de compression :

- **Optimum** : crée un fichier PDF compatible avec une imprimante personnelle. Les fichiers créés avec ce paramètre risquent d'être assez volumineux et leur production peut prendre quelques minutes.
- **Élevée** : crée un fichier PDF assez petit et dont la qualité est raisonnablement élevée. Les images sont compressées mais sont adaptées à une visualisation à l'écran. Les fichiers créés avec ce paramètre sont en principe assez petits pour être envoyés par courriel.
- **Basse** : crée un fichier PDF de taille assez réduite. La qualité des images des fichiers PDF créés avec ce paramètre est acceptable, mais il est possible que le texte des images matricielles soit illisible. Ce paramètre permet de générer des fichiers PDF plus rapidement que les autres paramètres.

Pour exporter le fichier PDF au format ASCII plutôt qu'au format binaire, cochez la case **Format ASCII**.

Définition des options de couleur

Le volet **Couleurs** permet de contrôler le mode chromatique des fichiers PDF exportés.

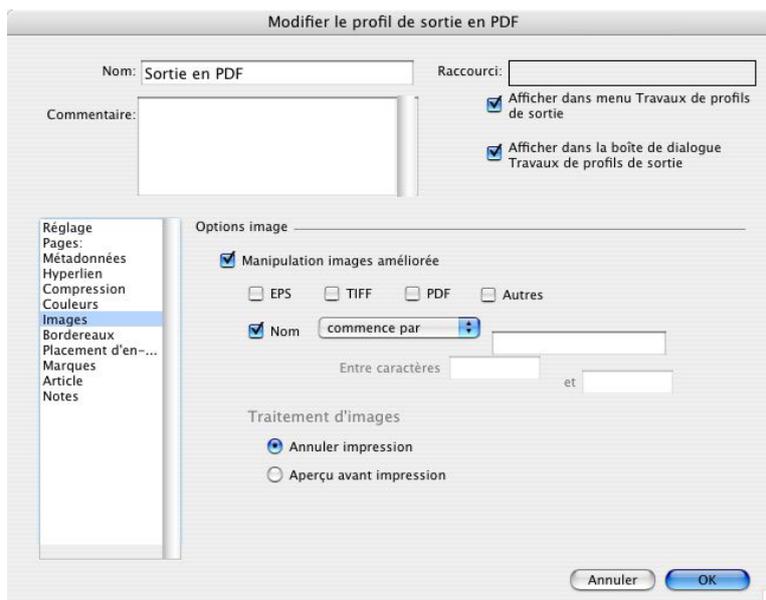


Volet **Couleurs**

Dans le menu déroulant **Couleur d'impression**, choisissez **Niveaux de gris**, **Composite RVB** ou **Composite CMJN**.

Définition des options d'image pour les fichiers PDF

Le volet **Images** vous permet de contrôler la sortie des images.



Volet Images

Cochez la case **Traitement amélioré des images** pour appliquer des règles aux images à la sortie.

Cochez les cases **EPS**, **TIFF** et **PDF** pour remplacer *uniquement* les images de ce type. Cochez la case **Autres** pour remplacer tous les autres formats d'image (sauf EPS, TIFF ou PDF).

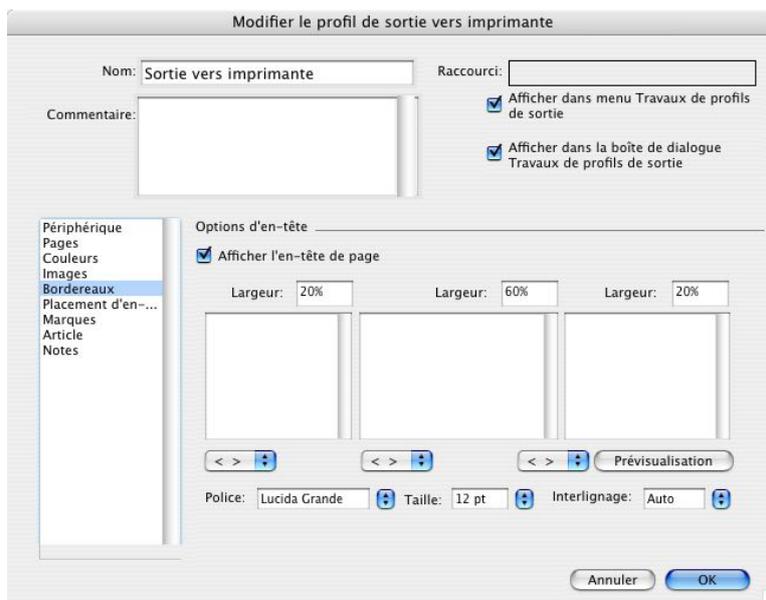
Pour rechercher une image avec un nom spécifique et lui appliquer vos règles, cochez la case **Nom**, choisissez une option (**Commence par**, **Finit par**, **Contient**, **Ne contient pas**, **Est égal à** ou **Est différent de**) dans le menu déroulant **Nom**, puis entrez le nom à rechercher dans la case placée à côté du menu déroulant **Nom**.

Pour annuler l'impression des types d'images cochés, activez l'option **Annuler impression**.

Pour imprimer la prévisualisation en résolution basse du type d'image coché, cliquez sur **Aperçu avant impression**. Par exemple, si vous cochez **EPS** et cliquez sur **Aperçu avant impression**, toutes les images EPS seront imprimées en prévisualisation à résolution basse.

Définition des options d'en-tête

Le volet **En-têtes** permet de définir des informations concernant un en-tête d'article. Un en-tête est placé en haut de chaque page et peut contenir du texte fixe et variable (grâce à des indicateurs de position) tel qu'un numéro de page ou le nom de l'article.



Volet **En-têtes**

➔ Les informations définies dans le volet **En-têtes** s'affichent à la sortie.

Pour afficher un en-tête et en définir les options, cochez la case **Afficher en-tête de page**.

Entrez un pourcentage de largeur pour les zones gauche, du milieu et droite des champs **Largeur** (%) correspondants. Entrez le texte à afficher dans les champs de gauche, du milieu et de droite.

➔ Les pourcentages de largeur définis pour l'en-tête se rapportent la largeur de page du document ou du papier sur lequel l'article est imprimé. Ce pourcentage peut être inférieur à 100 %.

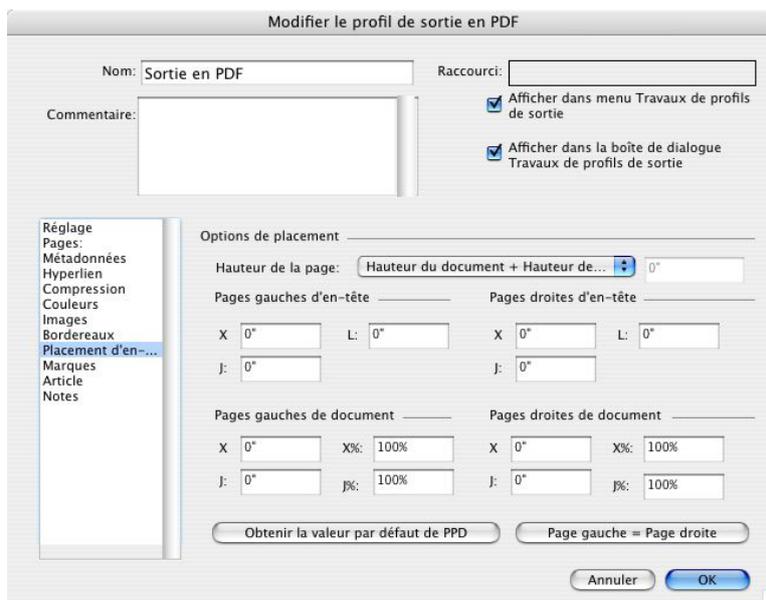
Vous pouvez également choisir les options d'indicateur de position nécessaires dans les menus déroulants (< >).

Pour définir le type et le corps de police, et la valeur d'interlignage, choisissez les options appropriées dans les menus déroulants **Police**, **Corps** et **Interlignage**.

Cliquez sur **Prévisualisation** pour visualiser comment l'en-tête d'un article QuarkCopyDesk ouvert sera imprimé. Lorsqu'aucun article QuarkCopyDesk n'est pas ouvert, les caractères ##### s'affichent dans les champs d'en-tête.

Définition des options de placement des en-têtes pour les fichiers PDF

Le volet **Placement d'en-tête** permet de contrôler la position des en-têtes.



Volet Placement d'en-tête

Choisissez une option dans le menu déroulant **Hauteur de page**.

Les zones **Pages gauches d'en-tête** et **Pages droites d'en-tête** permettent de configurer la zone de placement du bloc d'en-tête et de l'article. Entrez la valeur des coordonnées x et y dans les champs X et Y respectivement sous les zones **Pages gauches d'en-tête** et **Pages droites d'en-tête**. Utilisez le champ L pour modifier la largeur totale du bloc d'en-tête.

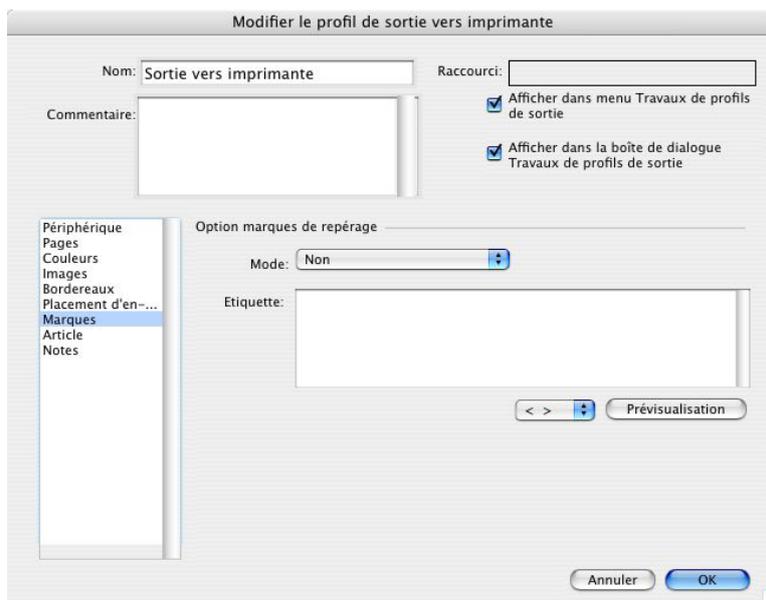
Entrez la valeur des coordonnées x et y dans les champs X et Y respectivement (zones **Pages gauches de document** et **Pages droites de document**) pour indiquer le point de départ du contenu du document. Entrez le pourcentage d'échelle dans les champs X% et Y% pour mettre à l'échelle un document afin de l'ajuster à la zone imprimable.

Cliquez sur **Obtenir la valeur par défaut de PPD** pour lire les valeurs de placement d'en-tête par défaut du fichier PPD sélectionné.

Cliquez sur **Page gauche = Page droite** pour appliquer les mêmes paramètres d'en-tête aux pages gauches et droites.

Définition des options de marque de repérage

Le volet **Marques** vous permet de définir des options pour les marques de repérage.



Volet Marques

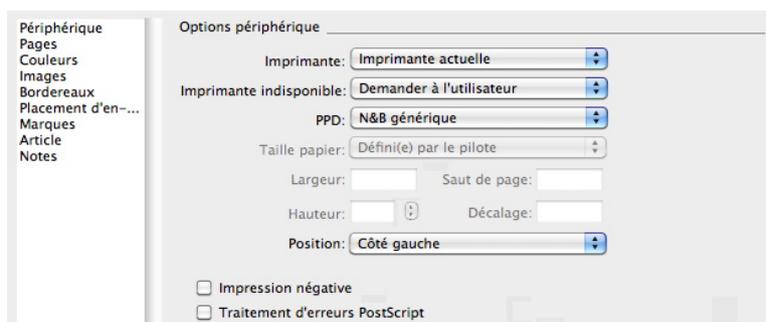
Pour imprimer des marques de repérage sur toutes les pages, choisissez **Centré** ou **Décentré** dans le menu déroulant **Repérage**.

Entrez un nom d'étiquette pour une page dans le champ **Étiquette**. Ce nom s'affiche entre les marques de repérage supérieures. Vous pouvez également sélectionner un indicateur de position dans le menu déroulant (< >) comme nom d'étiquette.

Pour afficher un aperçu des marques de repérage, cliquez sur **Prévisualisation**.

Définition des options d'article

Le volet **Article** vous permet de définir des options pour la sortie d'article.



Volet Article

Choisissez une vue d'impression dans le menu déroulant **Imprimer dans la vue**. Vous pouvez choisir **WYSIWYG**, **Placard**, **Plein écran**, **WYSIWYG une colonne** ou **Affichage courant de l'article**.

Pour n'imprimer que les composants étendus, choisissez **Étendu uniquement** dans le menu déroulant **Composants**. Choisissez **Courant** pour imprimer uniquement le composant actif.

Cochez la case **Inclure les images de page** pour imprimer les composants verrouillés ou non modifiables.

Pour imprimer des images d'article, cochez la case **Inclure les images**.

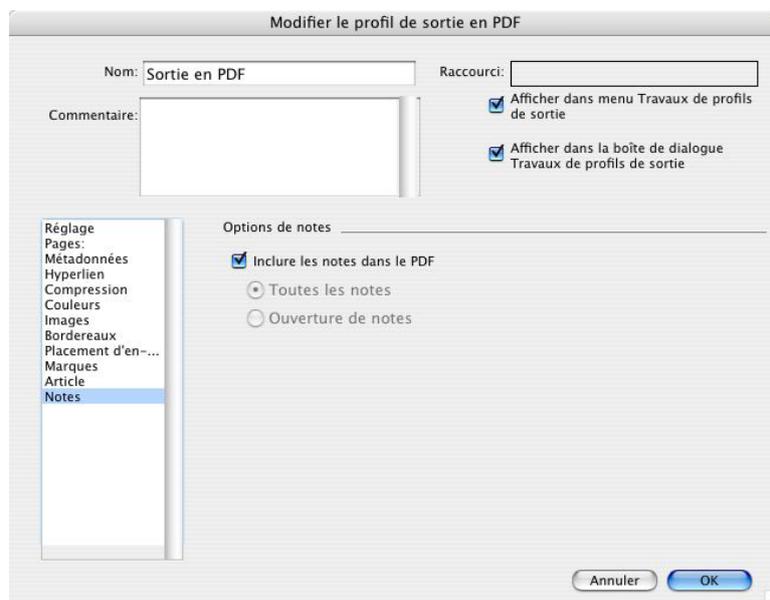
Cochez la case **Afficher des informations sur l'article** pour imprimer les date, heure, nom de document et numéro de page dans les pieds de page.

Pour personnaliser la manière dont le texte est envoyé à la sortie, cochez la case **Utiliser les paramètres de contenu texte personnalisé (vues Placard et Plein écran)**, puis utilisez les commandes suivantes :

- **Afficher les styles (Placard et Plein écran)** : applique des styles typographiques tels que gras et italique au texte des vues Placard et Plein écran.
- **Afficher la couleur (Placard)** : applique des couleurs au texte stylisé en vue Placard.
- **Afficher l'ID du composant avec les numéros de ligne (Placard)** : inclut le nom de chaque composant et ajoute des numéros de ligne en vue Placard.
- **Afficher l'ID du composant avec la barre de composants (Placard et Plein écran)** : inclut le nom de chaque composant et ajoute une barre grise avec ce nom en haut de la page.
- Commandes **Police**, **Taille** et **Espacement** : permet de définir la police, la taille et l'espacement des lignes pour le texte des vues Placard et Plein écran.

Définition des options de note pour les fichiers PDF

Le volet **Notes** vous permet de définir des options pour les notes.



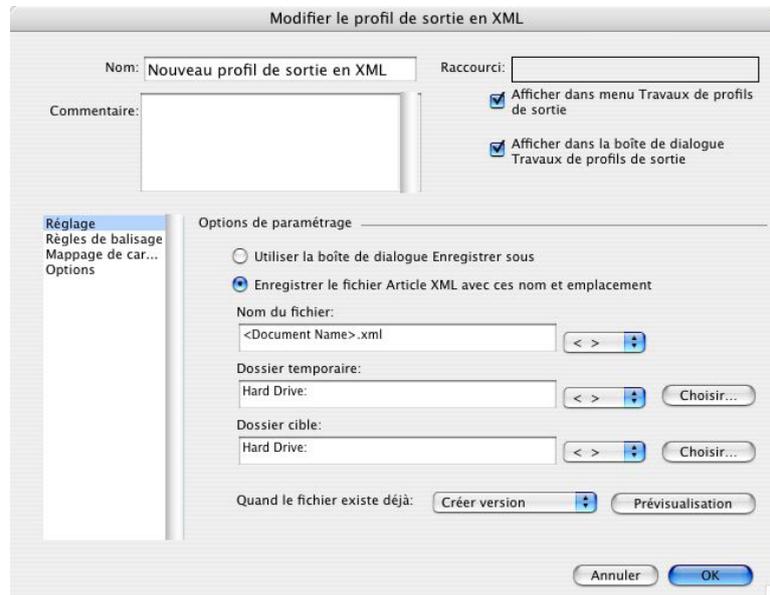
Volet Notes

Cochez la case **Inclure les notes au PDF** pour ajouter les notes du document au fichier PDF.

Création d'un profil de sortie pour un fichier XML d'article

Pour créer un profil de sortie pour un fichier d'article XML :

- 1 Choisissez **Édition > Profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue **Profils de sortie**.
- 2 Choisissez **Créer > Sortie vers XML d'article** pour afficher la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en XML**.



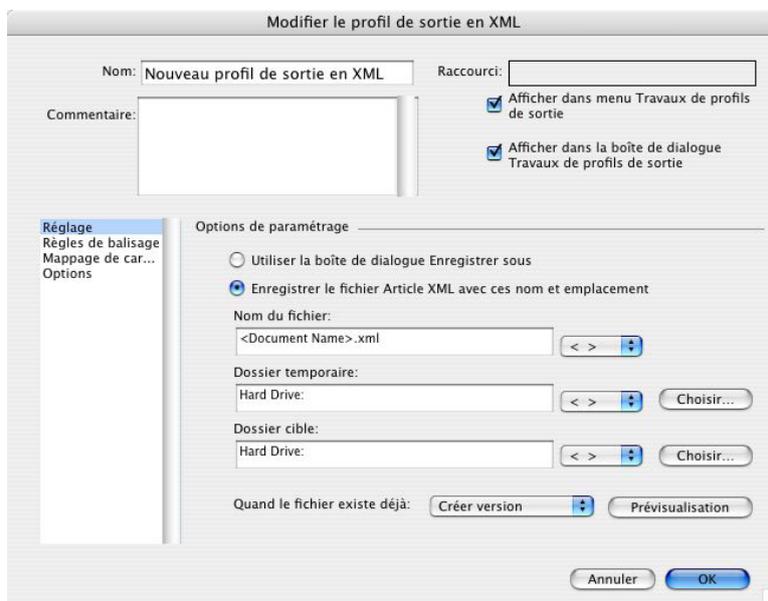
Boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en XML**

- 3 Nommez le profil de sortie dans le champ **Nom**.
- 4 Entrez des commentaires, le cas échéant, dans le champ **Commentaires**.
- 5 Renseignez le champ **Raccourci clavier**.
- 6 Cochez la case **Afficher dans menu Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans le sous-menu **Fichier > Travaux de profils de sortie**. Un **M** apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.
- 7 Cochez la case **Afficher dans la boîte de dialogue Travaux de profils de sortie** pour afficher un profil de sortie dans la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie** (**Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie**). Un **D** apparaît dans la colonne **Usage** de la boîte de dialogue **Profils de sortie** lorsque vous sélectionnez cette option.
- 8 Configurez les contrôles des volets suivants :
 - **Réglage** : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des options de réglage](#).
 - **Règles de balisage** : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des options de règle de balisage pour XML](#).
 - **Mappage de caractères** : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des options de mappage des caractères pour XML](#).
 - **Options** : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Définition des options de métadonnées pour XML](#).

- 9 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le profil de sortie en XML**, puis sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Profils de sortie** pour sauvegarder les données définies.

Définition des options de réglage pour XML

Le volet **Réglage** vous permet de définir des options pour l'enregistrement du XML.



Volet **Réglage**

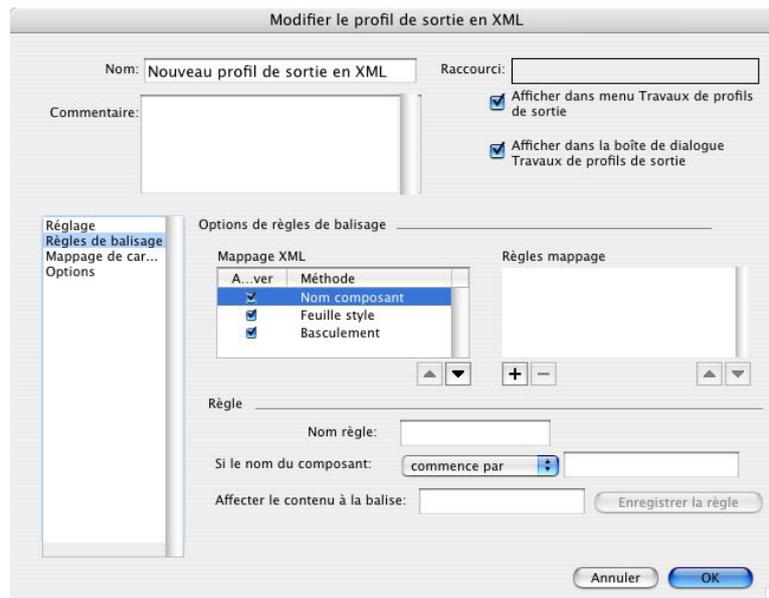
- Cliquez sur **Utiliser la boîte de dialogue Enregistrer sous** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous** par défaut.
- Pour enregistrer le fichier de sortie XML sous un nom spécifique et à un emplacement sélectionné, cliquez sur **Enregistrer le fichier PDF avec ces nom et emplacement**. Dans le champ **Nom de fichier**, entrez le nom du fichier XML. Entrez le chemin du dossier temporaire dans le champ **Dossier temporaire**. Entrez le chemin d'accès au dossier où vous souhaitez enregistrer le fichier final dans le champ **Dossier cible**. Vous pouvez également choisir des indicateurs de position nécessaires dans les menus déroulants (<>) pour les champs **Nom de fichier**, **Dossier temporaire** et **Dossier cible**.

Dans le menu déroulant **Quand le fichier existe déjà**, vous pouvez choisir l'action à effectuer si un fichier XML du même nom existe déjà. Choisissez **Afficher la boîte de dialogue Enregistrer sous** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous** par défaut, **Supplanter** pour remplacer le fichier existant par le nouveau ou **Créer version** pour créer une autre version.

Cliquez sur **Prévisualisation** pour afficher un aperçu du champ actif. Si une valeur d'indicateur de position n'est pas disponible, des caractères #### s'affichent à la place dans la prévisualisation.

Définition des options de règle de balisage pour XML

Le volet **Règles de balisage** vous permet de définir des options pour le balisage de texte en XML.



Options **Règles de balisage** de la méthode **Nom du composant**

Vous pouvez définir des méthodes de mappage XML en sélectionnant une méthode dans la zone **Mappage XML**. Les trois méthodes disponibles sont **Nom du composant**, **Feuille de style** et **Basculement**. Pour désactiver les méthodes **Nom du composant** ou **Feuille de style**, désélectionnez la case **Activer** en regard de la méthode. Pour désactiver les méthodes **Nom du composant** ou **Feuille de style**, désélectionnez la case **Activer**. La méthode **Basculement** est toujours activée et n'est pas modifiable.

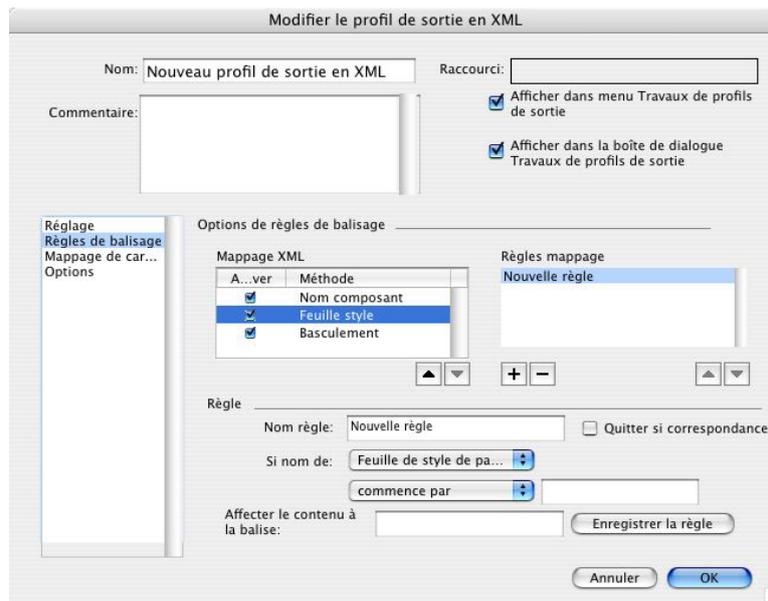
Sélectionnez une méthode et cliquez sur les boutons fléchés haut ou bas situés sous la zone **Mappage XML** pour faire monter ou descendre la méthode dans la liste. La méthode **Basculement** apparaît systématiquement au bas de la liste ; elle est verrouillée à cette position.

Pour afficher les règles de mappage d'une méthode, sélectionnez celle-ci dans la zone **Mappage XML**. Les règles s'affichent dans la zone **Règles de mappage**. Sélectionnez une règle de mappage et cliquez sur les boutons fléchés haut ou bas situés sous la zone **Règles de mappage** pour faire monter ou descendre la règle dans la liste. Sélectionnez une règle de mappage et cliquez sur le bouton - pour la supprimer.

➔ La règle **Basculement** ne peut pas être supprimée.

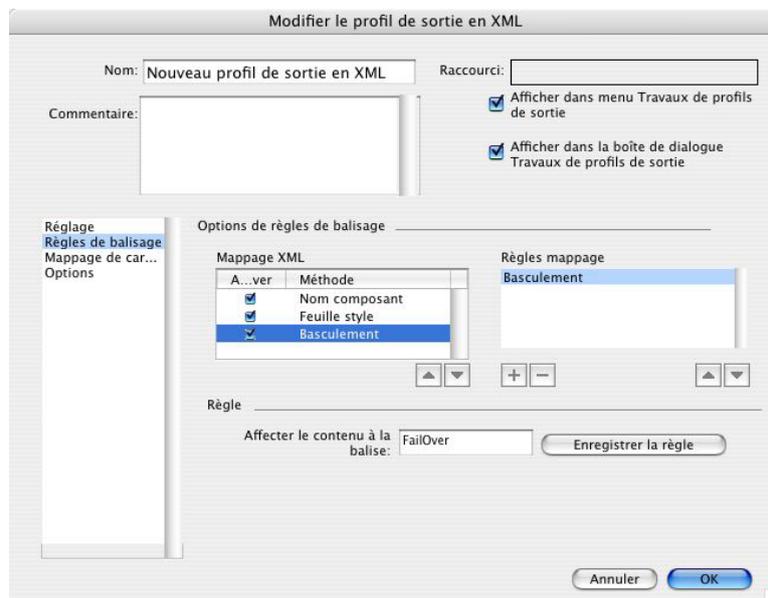
Pour créer une règle de mappage, cliquez sur +. Un nom par défaut (**Nouvelle règle**) apparaît dans la zone **Mappage XML** et dans le champ **Nom règle**. Utilisez le nom de règle par défaut ou entrez-en un nouveau dans le champ **Nom règle**.

Si vous créez une règle de mappage pour **Nom du composant**, choisissez une condition dans le menu déroulant **Si le nom du composant**. Une fois la sélection effectuée, entrez le texte à rechercher dans le champ en regard du menu déroulant **Si le nom du composant**. Dans le champ **Affecter le contenu à la balise**, entrez une balise XML à laquelle le texte du composant doit être affecté. Cliquez sur **Enregistrer la règle** pour sauvegarder la règle de mappage.



Options **Règles de balisage** de la méthode **Feuille de style**

Si vous créez une règle de mappage pour **Feuille de style**, choisissez **Feuille de style de paragraphe** ou **Feuille de style de caractères** dans le menu déroulant **Si nom de**. Si vous choisissez **Feuille de style de paragraphe**, cliquez sur **Quitter si correspondance** pour interrompre l'examen par le système du contenu d'un paragraphe lorsqu'une feuille de style correspondante est trouvée. Choisissez une condition dans le menu déroulant situé sous **Si nom de**. Une fois la sélection effectuée, entrez le texte à rechercher dans le champ en regard du menu déroulant. Dans le champ **Affecter le contenu à la balise**, entrez une balise XML définie à laquelle le texte du composant doit être affecté. Cliquez sur **Enregistrer la règle** pour sauvegarder la règle de mappage.



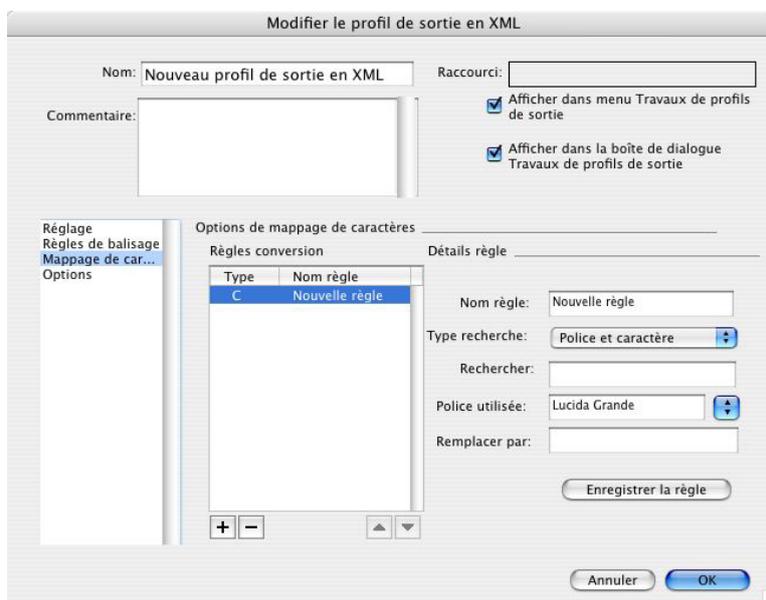
Options **Règles de balisage** de la méthode **Basculement**

La méthode **Basculement** contient une règle **Basculement** par défaut. Même si la création d'une règle n'est pas possible pour la méthode **Basculement**, vous pouvez entrer une balise XML à laquelle le texte de basculement est affecté dans le champ

Affecter le contenu à la balise. Votre entrée est appliquée à la règle **Basculement** par défaut lorsque vous cliquez sur **Enregistrer la règle**.

Définition des options de mappage des caractères pour XML

La rubrique **Mappage de caractères** permet de définir des options pour la conversion de caractères.



Rubrique **Mappage de caractères**

Les règles définissant les mappages de caractères apparaissent dans la zone **Règles conversion**. Les règles sont répertoriées par **type** et **nom de règle**. La colonne **Type** fait référence aux paramètres du champ **Type recherche**. Sélectionnez une règle et cliquez sur la flèche haut ou bas pour faire monter ou descendre la règle dans la liste.

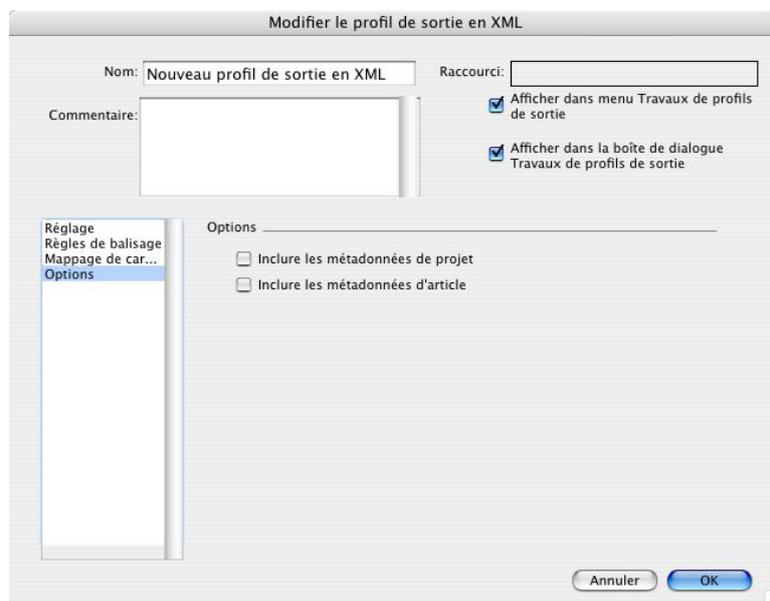
Pour supprimer une règle, sélectionnez-la dans la zone **Règles conversion** et cliquez sur **-**.

Pour créer une règle de conversion :

- 1 Cliquez sur **+**. Une règle portant le nom par défaut (**Nouvelle règle**) et dotée d'un type par défaut (**C**) apparaît dans la zone **Règles conversion**. Le nom par défaut apparaît également dans le champ **Nom règle**.
- 2 Choisissez **Caractère**, **Police** ou **Police et caractère** dans le menu déroulant **Type recherche**.
- 3 Entrez le texte à trouver dans le champ **Rechercher**. Si vous avez sélectionné **Police et caractère** dans le champ **Type recherche**, choisissez la police à trouver dans le menu déroulant **Police utilisée**.
- 4 Entrez le texte de remplacement dans le champ **Remplacer par**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer la règle** pour sauvegarder les paramètres.

Définition des options de métadonnées pour XML

Le volet **Options** permet de contrôler si les métadonnées sont incluses dans du XML exporté.



Volet **Options** pour profil XML

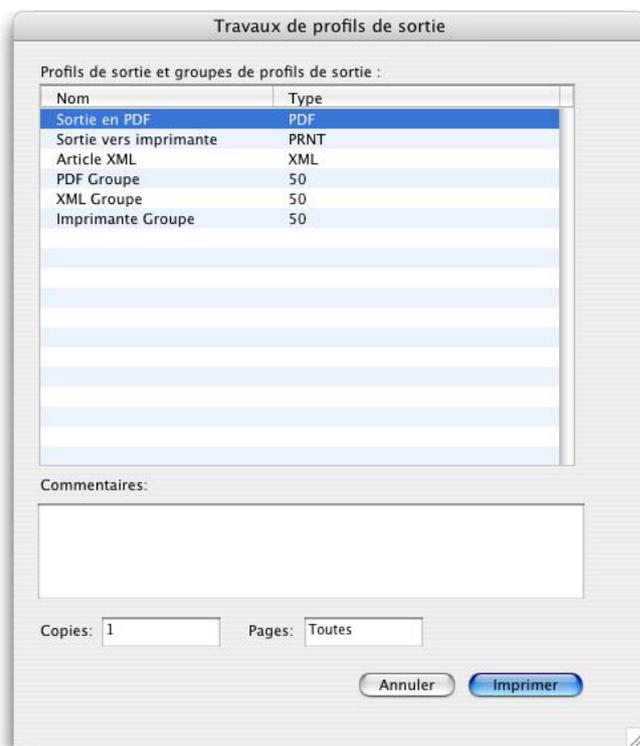
Cochez la case **Inclure les métadonnées de projet** pour ajouter les métadonnées du projet au fichier XML.

Cochez la case **Inclure les métadonnées d'article** pour ajouter les métadonnées de l'article au fichier XML.

Exécution d'un profil de sortie

Pour lancer un profil de sortie :

- 1 Choisissez **Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie**.
- ➡ Vous pouvez également choisir un profil directement dans le menu **Fichier (Fichier > Travaux de profils de sortie > <nom du profil de sortie>)**.



Boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie**

- 2 Sélectionnez un profil de sortie dans la liste. Vous pouvez également choisir plusieurs profils de sortie à traiter.
 - 3 Entrez le nombre d'exemplaires à produire dans le champ **Copies**.
 - 4 Pour définir les pages à imprimer, renseignez le champ **Pages**.
- ➔ Si vous avez choisi l'indicateur de position <Hériter> pour le champ **Copies** ou **Pages** d'un profil individuel, les valeurs entrées dans la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie** sont utilisées dans les champs **Copies** ou **Pages** des profils de sortie individuels. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Indicateurs de position](#).
- 5 Cliquez sur **Imprimer** pour lancer le traitement du profil de sortie sélectionné.

Groupes de profils de sortie

Un groupe de profils de sortie rassemble des profils de sortie. Lorsque vous exécutez un groupe de profils de sortie, l'application exécute tous les profils qu'il contient.

Création d'un groupe de profils de sortie

Pour créer un groupe de profils de sortie :

- 1 Choisissez **Édition > Groupes de profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue correspondante.



Boîte de dialogue **Groupes de profils de sortie**

- 2 Cliquez sur **Créer** pour afficher la boîte de dialogue **Modifier le groupe de profils de sortie**.



Boîte de dialogue **Modifier le groupe de profils de sortie**

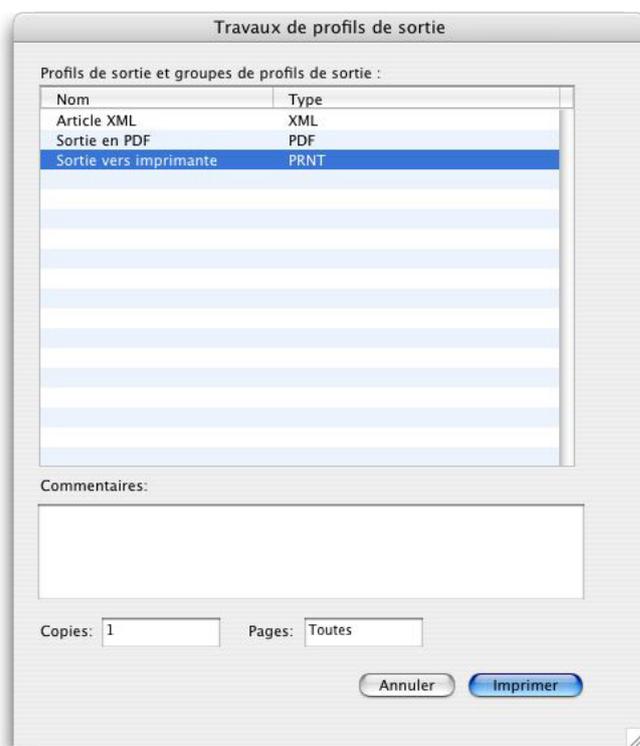
- 3 Entrez un nom unique pour le groupe de profils de sortie dans le champ **Nom**.
- 4 Renseignez le champ **Commentaires**.
- 5 Cochez **Afficher dans menu** pour afficher un groupe de profils de sortie dans le sous-menu **Fichier > Travaux de profils de sortie > <groupes de profils de sortie>**. Vous pouvez alors accéder au groupe à partir du menu **Fichier**, ou entrer une combinaison de touches dans le champ **Raccourci clavier**.
- 6 Cochez **Afficher dans boîte de dialogue** pour afficher le groupe de profils de sortie dans la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie (Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie)**.

- 7 La rubrique **Profils de sortie disponibles** affiche la liste de tous les profils de sortie disponibles. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter le profil de sortie sélectionné à la rubrique **Profils de sortie affectés à ce groupe**. Tous les profils de sortie affectés à cette liste font partie du groupe de profils de sortie. Cliquez sur **Supprimer** pour effacer le profil de sortie sélectionné de la rubrique **Profils de sortie affectés à ce groupe**. Cliquez sur **Tout supprimer** pour effacer tous les profils de sortie de la rubrique **Profils de sortie affectés à ce groupe**.
- 8 Cliquez sur un profil de sortie dans la rubrique **Profils de sortie disponibles** et affichez les informations correspondantes dans le champ **Commentaires profil de sortie**.
- 9 Cochez **Quitter le groupe de profils de sortie si erreur** pour interrompre le traitement du profil de sortie disponible suivant en cas d'erreur. La désactivation de cette case lance le traitement du profil de sortie disponible suivant dans le groupe.
- 10 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le groupe de profils de sortie**, puis cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Groupes de profils de sortie** pour enregistrer les données définies.

Exécution d'un groupe de profils de sortie

Pour exécuter un groupe de profils de sortie :

- 1 Choisissez **Fichier > Travaux de profils de sortie > Travaux de profils de sortie** pour afficher la boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie**.
- ➔ Vous pouvez également choisir un groupe directement dans le menu **Fichier (Fichier > Travaux de profils de sortie > <nom du groupe de profils de sortie>)**.



Boîte de dialogue **Travaux de profils de sortie**

- 2 Sélectionnez un groupe de profils de sortie dans la liste. Vous pouvez également choisir plusieurs groupes de profils de sortie à traiter.
- 3 Entrez le nombre d'exemplaires à produire dans le champ **Copies**.
- 4 Pour indiquer les pages à imprimer, renseignez le champ **Pages** (la valeur par défaut est **Toutes**). Dans le champ **Pages**, vous pouvez indiquer des séries de pages, des pages non consécutives ou une combinaison des deux pour l'impression.

Indicateurs de position

La création d'un profil de sortie implique la connaissance des indicateurs de position. Ces derniers sont des variables remplacées de manière dynamique par leur valeur propre à la sortie.

Les différents indicateurs de position sont groupés sous les menus déroulants correspondants. Vous pouvez insérer une syntaxe d'indicateur de position au point d'insertion de texte lorsque vous choisissez une option dans le menu déroulant. Vous pouvez également entrer un indicateur de position dans le champ approprié. Un indicateur de position retourne une valeur appropriée au moment de la sortie.

Syntaxe d'indicateur de position

Pour les créer, il suffit d'entrer du texte dans un champ à l'aide de la syntaxe appropriée. Les indicateurs de position sont dotés de leur propre syntaxe pour permettre au système de déterminer que le texte saisi est un indicateur de position. Cette syntaxe est améliorée pour exécuter des opérations de chaîne et un formatage de base.

La syntaxe de base d'un indicateur de position est `<indicateurdeposition>`. Utilisez `<` pour débiter un indicateur de position et `>` pour le terminer. Pour utiliser les caractères `<` et `>` dans le texte de l'indicateur de position, entrez `<<` et `>>` respectivement dans le champ.

Par exemple, `<AdresseIP>` retourne l'adresse IP d'un ordinateur, telle que `192.168.99.200`.

➡ Les noms d'indicateur de position ne sont pas sensibles à la casse.

Extraction d'une sous-chaîne d'une valeur d'indicateur de position

Les rubriques suivantes expliquent trois façons d'extraire une sous-chaîne d'une valeur d'indicateur de position.

Extraction des n premiers et des n derniers caractères d'une valeur retournée

Utilisez la syntaxe `<nomindicateurdeposition, nombreCaractères>` pour extraire les n premiers et les n derniers caractères d'une valeur retournée. Pour entrer cette syntaxe correctement, gardez à l'esprit les points suivants :

- Le délimiteur utilisé est la virgule (,).
- Les espaces sont autorisés après le délimiteur.
- Le nombre de caractères est ajouté en tant que paramètre.

- Un nombre positif retourne le nombre de caractères à partir du début d'une valeur retournée.
- Un nombre négatif retourne le nombre de caractères à partir de la fin d'une valeur retournée.
- Les valeurs retournées d'une chaîne ou d'un nombre sont traitées de la même façon.
- Si une valeur est plus courte que la requête, la valeur disponible est retournée.

Extraction d'une sous-chaîne de caractères à partir d'une position

Utilisez la syntaxe `<nomindicateurdeposition, start, nombreCaractères>` pour extraire une sous-chaîne des caractères `nombreCaractères` à partir de la position de début `start`. Pour entrer cette syntaxe correctement, gardez à l'esprit les points suivants :

- Le délimiteur utilisé est la virgule (,).
- Les espaces sont autorisés après le délimiteur.
- La position de début est ajoutée en tant que paramètre.
- Le nombre de caractères à extraire est ajouté en tant que paramètre.
- Le premier caractère d'une valeur retournée figure à la première position.
- Un nombre positif pointe sur la position dans la valeur retournée et renvoie le nombre spécifié de caractères à partir de cette position.
- Un nombre négatif retourne le nombre de caractères à partir de la fin d'une valeur retournée.
- Un nombre négatif déplace la position de début comptée depuis la fin et retourne le nombre de caractères à partir de ce point vers le début de la valeur retournée.
- Si une valeur est plus courte que la requête, la valeur disponible est retournée.
- Si la position de début est plus importante que les caractères disponibles, une chaîne vide est retournée.

Par exemple, si l'entrée est l'adresse IP (192.168.99.200) d'un ordinateur, alors `<AdresseIP>` retourne `192.168.99.200` ; `<AdresseIP, 3>` retourne `192` ; `<AdresseIP, -3>` retourne `200` ; `<AdresseIP, 3, 2>` retourne `2.` et `<AdresseIP, -5, 3>` retourne `.99`.

Extraction du nième mot

Utilisez la syntaxe `<nomindicateurdeposition, nièmeMot>` pour extraire le nième mot. Pour entrer cette syntaxe correctement, gardez à l'esprit les points suivants :

- Le délimiteur utilisé est la virgule (,).
- Les espaces sont autorisés après le délimiteur.
- Le nième mot ajouté en tant que paramètre est un chiffre et un w.
- Un nombre positif retourne le nième mot d'une valeur retournée.
- Un nombre négatif retourne le nième mot à partir de la fin d'une valeur retournée.

- Les caractères, tels que les espaces, le point (.) et la virgule (,) sont utilisés pour séparer les mots.
- Si le nième mot n'est pas disponible dans une valeur, une chaîne vide est retournée.

Par exemple, si l'entrée est l'adresse IP (192.168.99.200) d'un ordinateur, alors
<AdresseIP> retourne 192.168.99.200 ; <AdresseIP, 1w> retourne 192 ;
<AdresseIP, -1w> retourne 200.

Formatage de la sortie d'un indicateur de position

Les rubriques suivantes expliquent deux façons de formater la sortie.

Utilisation d'un schéma de sortie simple

La syntaxe de base pour définir un schéma de sortie est <nomindicateurdeposition, nombreDeCaractères !>. Pour entrer cette syntaxe correctement, gardez à l'esprit les points suivants :

- Utilisez le caractère ! pour formater la sortie.
- Vous pouvez ajouter le caractère ! à une version quelconque d'extraction d'une sous-chaîne.
- Le caractère ! impose une sous-chaîne de résultat de la largeur du nombre de caractères demandés. Les nombres sont alignés à droite et le texte est aligné à gauche.

Par exemple, si le numéro de page active est 5, <CurrentPageNumber> retourne alors 5 et <CurrentPageNumber, 3!> retourne un 5 précédé de deux espaces car 3! indique ici que les espaces de trois caractères doivent être utilisés pour afficher le numéro de la page active.

Formatage de la sortie avec des caractères à gauche et à droite

La syntaxe de formatage d'une sortie avec caractères à gauche et à droite est <nomindicateurdeposition, nombreCaractères !Caractère>. Pour entrer cette syntaxe correctement, gardez à l'esprit les points suivants :

- Utilisez le caractère ! pour formater la sortie.
- Vous pouvez ajouter le caractère ! à une version quelconque d'extraction d'une sous-chaîne.
- Le caractère ! impose une sous-chaîne de résultat de la largeur du nombre de caractères demandés. Les nombres sont alignés à droite et le texte est aligné à gauche.
- Un caractère placé immédiatement après ! est utilisé pour remplir l'espace à gauche ou à droite.

Par exemple, <CurrentPageNumber, 3!0> retourne 005 et <DocumentName, 31!_> retourne Ceci est un document de test_____.

Référence d'indicateur de position

Les indicateurs de position peuvent être divisés en trois catégories : système, action et document (informations générales sur le document).

Indicateurs de position système

Les indicateurs de position système sont présentés ci-après :

Indicateur de position	Description
Disque de démarrage	Lecteur d'amorçage de l'ordinateur.
Nom d'utilisateur	Nom de connexion de l'utilisateur système.
Adresse IP	Adresse IP de l'ordinateur
Nom de machine	Nom de l'ordinateur.
Date du jour	Date du jour affichée dans la boîte de dialogue Propriétés date/heure .
Heure en cours	Heure actuelle affichée dans la boîte de dialogue Propriétés date/heure .

Indicateurs de position Action

Les indicateurs de position d'action sont présentés ci-après :

Indicateur de position	Description
Demander	Une alerte s'affiche avec le texte entré en tant que paramètre. Par exemple , <DEMANDER, Entrez le numéro de version>.
Notifier	Une alerte de notification s'affiche. Par exemple, <Notifier, Travail de sortie terminé>.
Hériter	Si vous choisissez Hériter dans le champ Exemplaires ou Pages d'un profil de sortie, puis traitez une sortie à partir de la boîte de dialogue Travaux de profils de sortie (Fichier > Travaux de profils de sortie) , les valeurs des champs Exemplaires et Pages de la boîte de dialogue Travaux de profils de sortie sont utilisées. Si vous traitez un profil de sortie depuis le menu Fichier > Travaux de profils de sortie > <nom du profil de sortie> , les valeurs par défaut de 1 pour Exemplaires et Toutes pour Pages sont utilisées.

Indicateurs de position Document

Les indicateurs de position Document sont présentés ci-après :

Indicateur de position	Description
Nom du document	Nom du document en cours d'impression.
Chemin du fichier du document	Chemin d'accès au fichier du document en cours d'impression.
Date de création	Date de création du document en cours d'impression.
Heure de création	Heure de création du document en cours d'impression.

Indicateur de position	Description
Numéro de film en cours	Numéro du film en cours d'impression (si l'impression est effectuée avec des séparations).
Nom du film en cours	Nom du film en cours d'impression (si l'impression est effectuée avec des séparations).
Date de modification	Date de la dernière modification du document en cours d'impression.
Heure de modification	Heure de la dernière modification du document en cours d'impression.
Taille du document	Taille du document en cours d'impression.
Nombre de pages du document	Nombre total des pages du document en cours d'impression.
Nombre de planches du document	Nombre total des planches du document en cours d'impression.
Espace chromatique	Les modèles constituent des espaces chromatiques pour les images d'un flux éditorial ; l'espace chromatique d'un article peut être CMJN, noir et blanc, une couleur d'accompagnement, et CMJN et couleur d'accompagnement.
Première page de sortie	Numéro de séquence de la première page du document en cours d'impression.
Dernière page de sortie	Numéro de séquence de la dernière page d'une série. Par exemple, si un article comporte 10 pages et que la série de pages 3 à 7 doit être imprimée, la dernière page de sortie est 5, soit la cinquième page de la séquence 3 à 7, ou la page numéro 7.
Première planche de sortie	Numéro de séquence de la première planche du document en cours d'impression (retourne 1 dans tous les cas).
Dernière planche de sortie	Numéro de séquence de la dernière planche selon la série de pages. Par exemple, si un article comporte 12 pages en regard, cela donne six planches. La série de pages pour la sortie est 3 à 8, la dernière planche de sortie est donc 3.
Page de sortie en cours	Numéro de séquence de la page en cours d'impression selon la série de pages.
Planche de sortie en cours	Numéro de séquence de la planche en cours d'impression selon la série de pages.
Premier folio de la planche de sortie en cours	Numéro de la première page de la planche en cours
Dernier folio de la planche de sortie en cours	Numéro de la dernière page de la planche en cours
Nom du style de sortie	Style de sortie sélectionné pour le document en cours d'impression.

Indicateur de position	Description
Nom d'imprimante	Nom de l'imprimante que le style va utiliser.
Nombre de films	Nombre total de films CMJN et de couleurs d'accompagnement.
Nombre de films 4c	Nombre de films CMJN utilisés dans le document en cours.
Nombre de films de couleurs d'accompagnement	Nombre de films de couleurs d'accompagnement.
Folio	Numéro de la page en cours d'impression.
Préfixe de folio	Préfixe de la page formaté par l'utilisateur dans le champ Préfixe de la boîte de dialogue Section .
Liste de films	Liste de tous les films CMJN et de couleurs d'accompagnement du document.
Liste de films 4c	Liste des films CMJN utilisés dans le document.
Liste de films de couleurs d'accompagnement	Liste des films de couleur d'accompagnement utilisés dans le document.

Préférences

Les préférences vous permettent de contrôler le comportement par défaut de QuarkCopyDesk.

Présentation des préférences

La commande **Préférences** (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences**) affiche la boîte de dialogue **Préférences**. Cette boîte de dialogue comporte plusieurs volets où vous pouvez définir les paramètres par défaut des diverses fonctions de l'application. Pour afficher un volet, cliquez sur son nom dans la liste de gauche. Il existe trois types de préférences :

- Les *préférences pour l'application* se rapportent à l'application et affectent la manière dont tous les projets sont gérés.
- Les *préférences pour un article* affectent toutes les mises en page de l'article actif. Toutefois, si vous les modifiez les préférences sans article ouvert, les nouvelles préférences deviennent les paramètres par défaut de tous les nouveaux articles.
- Les *préférences pour une mise en page papier* permettent de contrôler les préférences au niveau de la mise en page de l'article actif, telles que le système de mesure, la césure et les repères. Toutefois, si vous les modifiez les préférences sans article ouvert, les nouvelles préférences deviennent les paramètres par défaut de tous les nouveaux articles.

Des volets et des options supplémentaires apparaissent parfois dans le sous-menu **Préférences** lorsque certains logiciels XTensions sont chargés.

Contenu des fichiers de préférences QuarkCopyDesk

Le contenu des fichiers de préférences QuarkCopyDesk est le suivant. La liste est divisée en trois groupes selon la manière dont les préférences sont enregistrées.

Groupe A

- Tables d'approche de paire (définies dans QuarkXPress)
- Tables d'approche de groupe (définies dans QuarkXPress)
- Exceptions de césure (**Utilitaires** > **Exceptions de césure**)

Groupe B

- Feuilles de style, couleurs, tirets et cadres, listes et spécifications de césure et de justification par défaut (menu **Édition**)
- Informations relatives au chemin d'accès au dictionnaire auxiliaire par défaut (**Utilitaires > Dictionnaire auxiliaire**)

Groupe C

- Styles de sortie (**Édition > Styles de sortie**)
- Paramètres des boîtes de dialogue **Gestionnaire d'XTensions** et **Gestionnaire PPD** (menu **Utilitaires**)
- Paramètres des volets **Application** de la boîte de dialogue **Préférences**

En utilisant les groupes décrits ci-dessus :

- Tous les changements apportés aux paramètres du groupe A ou B sans article ouvert sont stockés dans le fichier des préférences et sont appliqués à tous les articles créés par la suite.
- Tous les changements apportés aux paramètres du groupe B alors qu'un article est ouvert ne sont enregistrés qu'avec celui-ci.
- Tous les changements apportés aux paramètres du groupe C sont toujours stockés dans le fichier des préférences, qu'un article soit ouvert ou non.
- Si la boîte de dialogue d'alerte **Préférences différentes** s'affiche à l'ouverture d'un projet et que vous cliquez sur **Utiliser les préférences QuarkCopyDesk**, tous les changements apportés par la suite aux paramètres du groupe A sont enregistrés avec l'article et dans le fichier des préférences. (Les réglages du groupe A initialement définis pour l'article sont supprimés lorsque vous cliquez sur **Utiliser les préférences QuarkCopyDesk**.)
- Si l'alerte **Préférences différentes** s'affiche à l'ouverture d'un article et que vous cliquez sur **Conserver les réglages du document**, tous les changements apportés par la suite aux paramètres du groupe A sont enregistrés uniquement avec l'article.

Modifications apportées aux préférences QuarkCopyDesk

Les modifications apportées aux préférences QuarkCopyDesk sont traitées de différentes manières :

- Si vous modifiez les préférences pour l'application dans la boîte de dialogue **Préférences** avec ou sans article ouvert, les changements sont enregistrés dans le fichier des préférences et affectent immédiatement tous les articles ouverts et ceux qui le sont par la suite.
- Si vous modifiez les réglages du **gestionnaire d'XTensions** (menu **Utilitaires**) avec ou sans article ouvert, les changements sont enregistrés dans le fichier des préférences et affectent tous les articles après le redémarrage de QuarkCopyDesk.
- Si vous modifiez les réglages du **gestionnaire PPD** (menu **Utilitaires**) avec ou sans article ouvert, les changements sont enregistrés dans le fichier des préférences et affectent immédiatement tous les articles ouverts et ceux qui le sont par la suite.

- Si vous modifiez les préférences pour l'article dans la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) avec l'article ouvert, les changements ne sont enregistrés qu'avec l'article actif.
- Si vous modifiez le dictionnaire auxiliaire avec un article ouvert, ce changement n'est enregistré qu'avec l'article actif.
- Si vous modifiez les exceptions de césure dans un nouvel article, les changements sont enregistrés avec l'article actif et dans les fichiers de préférences.
- Si l'alerte **Préférences différentes** apparaît lorsque vous ouvrez un article et que vous cliquez sur **Utiliser les préférences QuarkCopyDesk**, les modifications apportées aux tables d'approche de paire et de groupe, et aux exceptions de césure sont stockées à la fois dans cet article et dans le fichier des préférences.

Préférences pour l'application

Les contrôles des volets **Application** de la boîte de dialogue **Préférences** (**QuarkCopyDesk/Édition** > **Préférences**) affectent le fonctionnement de QuarkCopyDesk sur tous les articles, notamment, leurs modes d'affichage et d'enregistrement. Ces paramètres sont enregistrés avec l'application, jamais avec les articles.

Préférences — Application — Générales

Le volet **Générales** de la section **Application** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de personnaliser les fonctions suivantes.

- Pour afficher les articles en mosaïque sur plusieurs moniteurs, cochez **Mosaïque sur plusieurs moniteurs**.
- Pour autoriser les articles à utiliser l'écran entier, cochez **Articles plein écran**.
- Pour définir un profil de moniteur personnalisé, utilisez le menu déroulant **Profil moniteur**.
- Pour réinitialiser toutes les alertes dotées d'une option « Ne plus afficher cet avertissement » afin qu'elles apparaissent, cliquez sur **Afficher toutes les alertes**.

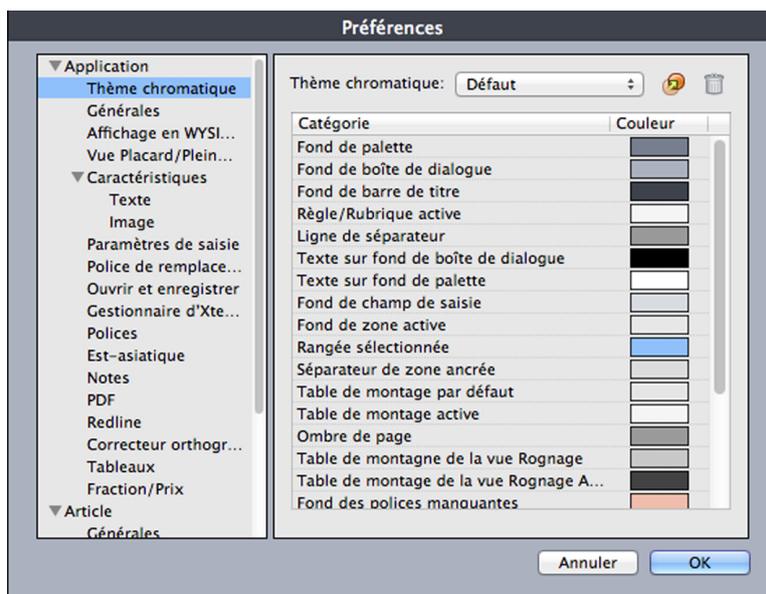
Préférences - Application - Thème chromatique

➡ Mac OS X uniquement.

Le volet **Thème chromatique** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir un thème chromatique pour QuarkCopyDesk.

Utilisez le menu déroulant **Thème chromatique** pour sélectionner un des thèmes existants, ou cliquez sur l'icône  pour dupliquer un thème existant.

Utilisez le contrôle **Couleur** pour définir une couleur pour chacune des catégories.



Volet **Thème chromatique** de la boîte de dialogue **Préférences**

Préférences — Application — Vue WYSIWYG

Le volet **Vue WYSIWYG** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir des préférences pour la vue WYSIWYG.

Pour rendre le fond des composants texte uni, même si leur couleur n'est pas unie dans la mise en page, cochez **Modification de blocs de texte opaques**. Un fond uni peut faciliter la lecture et la modification du texte.

Préférences — Application — Vue Placard/Plein écran

Le volet **Vue Placard/Plein écran** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler le mode d'affichage du texte et des images dans les vues Placard et Plein écran.

La zone **Contenu texte** permet de personnaliser l'affichage du texte dans les vues Placard et Plein écran. Vous pouvez afficher le texte brut pour faciliter la modification, ou avec un formatage partiel.

- Pour afficher les attributs de feuille de style dans les vues Placard et Plein écran, cochez **Afficher les styles (Placard et Plein écran)**.
- Pour afficher la couleur du texte en mode Placard, cochez **Afficher la couleur (Placard)**.
- Pour afficher le numéro d'identification de chaque composant dans les vues Placard et Plein écran, cochez **Afficher l'ID du composant avec la barre de composants (Placard et Plein écran)**.
- Pour afficher le numéro d'identification de chaque composant et le numéro de chaque ligne de texte dans la vue Placard, cochez **Afficher l'ID du composant avec les numéros de ligne (Placard)**.
- Pour utiliser une police fixe, cochez **Utiliser une police fixe**. Dans ce cas, la police indiquée dans le menu **Police** sous cette préférence est affichée en vue Placard et en vue Plein écran quelle que soit la police utilisée dans l'article. Si cette préférence est

décochée, la police utilisée dans l'article est affichée en vue Placard et en vue Plein écran.

- Pour indiquer la police, la taille et l'espacement des lignes par défaut pour le texte dans les vues Placard et WYSIWYG, utilisez les contrôles **Police**, **Taille** et **Interlignage** .

La zone **Contenu image** permet de personnaliser l'affichage des images dans les vues Placard et Plein écran.

- Pour afficher les images dans les composants image, cochez **Afficher les images**.
- Pour contrôler la taille des images dans les vues Placard et Plein écran, choisissez une option dans le menu déroulant **Taille des images**.
- Pour définir une hauteur maximum pour les images dans les vues Placard et Plein écran, renseignez le champ **Limite**.

Préférences — Application — Caractéristiques

Utilisez le volet **Caractéristiques** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) pour contrôler le mode d'évaluation par QuarkCopyDesk de la longueur du texte et de la qualité d'image.

Lorsque vous modifiez un composant texte d'une longueur spécifiée, les deux champs du côté gauche de la palette **Spécifications** fournissent des informations de calibrage. Plus précisément, ces champs indiquent la quantité de texte à ajouter ou à supprimer pour l'adapter à la longueur spécifiée. Pour définir les informations qui apparaissent dans la palette **Spécifications** lorsque vous entrez du texte, choisissez des options dans les menus déroulants de la rubrique **Texte**.

- Les deux premiers menus déroulants contrôlent le champ supérieur sur le côté gauche de la palette **Spécifications**.
- Les deux derniers menus déroulants contrôlent le champ inférieur sur le côté gauche de la palette **Spécifications**.

Lorsque vous importez une image dans un composant image, la palette **Spécifications** fournit des informations sur la résolution et l'espace colorimétrique de l'image. Si ces valeurs sont hors limites, rééchantillonnez l'image ou convertissez-la à un espace colorimétrique différent.

- Utilisez les six champs supérieurs de la zone **Résolution et mise à l'échelle** pour indiquer les résolutions minimum et maximum pour les images en couleur, à niveaux de gris et monochromes. Les champs **Vecteur** permettent d'indiquer des échelles minimum et maximum pour les images vectorielles.
- Utilisez le menu déroulant **Espace colorimétrique demandé** pour indiquer l'espace colorimétrique le mieux adapté aux images importées. Si des images un bit et à niveaux de gris sont autorisées lorsqu'une option différente de **Niveaux de gris** est sélectionnée dans le menu déroulant **Espace colorimétrique demandé**, cochez **N/B** et **Niveaux de gris utilisés lorsque la couleur demandée ne pose pas problème**.

Préférences — Application — Paramètres de saisie

Le volet **Paramètres de saisie** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de personnaliser le défilement et autres actions à la volée.

- La zone **Défilement** permet de définir la vitesse de défilement et de rafraîchissement des articles à l'écran. La case cocher **Défilement direct** permet de rafraîchir l'affichage d'un article au fur et à mesure que vous faites glisser les cases des barres de défilement de la fenêtre. Pour activer et désactiver le **défilement direct** pendant que vous faites défiler l'article, appuyez sur Option/Alt tout en faisant glisser une case de défilement.
- Le menu déroulant **Format** et la case à cocher **Guillemets typographiques** permettent de choisir un style de conversion ou de saisie des guillemets. Pour définir les caractères par défaut à utiliser avec la fonction **Guillemets typographiques** et avec l'option **Convertir guillemets** de la boîte de dialogue **Importer (Fichier > Importer)**, choisissez une option dans le menu déroulant **Guillemets**. La case à cocher **Guillemets typographiques** force le remplacement automatique, au fur et à mesure de la saisie du texte, des symboles ' et " par les guillemets que vous avez sélectionnés.
- Les traits d'union et les virgules sont les séparateurs utilisés par défaut pour définir des séries de pages continues et discontinues dans le champ **Pages** de la boîte de dialogue **Imprimer** d'une mise en page papier. Si vous avez saisi des virgules et des traits d'union comme éléments des numéros de page dans la boîte de dialogue **Section** (menu **Page**), vous devez remplacer les séparateurs par défaut. Dans le cas de numéros de page définis sous la forme A-1, A-2, par exemple, il est impossible d'utiliser un trait d'union dans le champ **Page(s)** pour définir une série. Pour modifier les séparateurs, entrez de nouveaux caractères dans les champs **Continu** et **Discontinu**.
- *Mac OS X uniquement* Utilisez la zone **Touche active** pour préciser la fonction de la touche Contrôle. Cliquez sur **Loupe** pour que la touche invoque temporairement le mode Loupe. Cliquez sur **Menu contextuel** pour que la touche Contrôle invoque un menu contextuel. (La combinaison Contrôle+Maj effectue la fonction qui n'est pas sélectionnée.)
- *Windows uniquement* : Le champ **Délai avant rafraîchissement** permet de définir l'intervalle entre le clic et le déplacement pour le rafraîchissement. Le rafraîchissement montre en temps réel les modifications d'habillage provoquées par l'élément en déplacement.
- La case à cocher **Déplacer le texte par glissement** permet de couper, de copier et de coller du texte dans une histoire au moyen de la souris plutôt que de commandes de menu ou clavier. Sous *Mac OS X*, vous pouvez activer temporairement cette fonction en enfonçant les touches Contrôle+Commande avant d'effectuer le glissement. Sélectionnez le texte à couper et coller, puis faites-le glisser à son nouvel emplacement. Sélectionnez le texte à copier et coller, et appuyez sur la touche Maj tout en le faisant glisser vers son nouvel emplacement.
- Cochez la case **Conserver attributs bloc d'image** pour qu'un composant image mémorise son échelle et autres attributs par défaut lorsque vous y importez une nouvelle image.
- (*Windows uniquement*) Par défaut, vous pouvez saisir du texte directement dans des blocs de texte comme vous le feriez dans une fenêtre de saisie fournie par le système

pour les caractères est-asiatiques. Pour désactiver cette fonction, désactivez **Saisie directe**.

- (*Windows uniquement*) Pour autoriser également l'analyse des polices OpenType lorsque vous cliquez sur **Interroger l'imprimante** dans le volet **Polices** de la boîte de dialogue **Imprimer** (menu **Fichier**), cochez **Activer l'interrogation des polices d'imprimante OTF**.

Préférences — Application — Police de remplacement

Le volet **Police de remplacement** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler ce qui se produit lorsque l'application ouvre un projet utilisant des polices manquantes.

Cochez la case **Police de remplacement** pour activer la fonction Font Fallback. Lorsque cette fonction est active, si l'application détecte un caractère qu'elle ne peut pas afficher dans la police en cours, elle tente de trouver une police pouvant le faire.

Si l'application détecte une police manquante à l'ouverture d'un projet, elle utilise les préférences de ce volet pour déterminer les polices de substitution à utiliser.

- ➔ Si vous ajoutez des caractères à un projet existant et que la police ne prend pas en charge ces caractères, l'application recherche dans le système une police pouvant afficher les caractères.

Cochez **Rechercher** pour que l'application recherche une police qui convient, utilisée dans le projet actif. Pour limiter la recherche à une portion de texte particulière, cochez **Dernier**, puis entrez un nombre dans le champ **Paragraphes**. Pour étendre la recherche à l'histoire entière où une police fait défaut, cochez **Histoire entière**.

Pour indiquer les polices de remplacement à utiliser lorsqu'aucune autre n'a été trouvée (en tenant compte des paramètres **Rechercher**), choisissez une option dans la colonne **Police** pour tous les scripts et/ou langues indiqués dans la colonne **Script/Lang**.

Pour indiquer les polices à utiliser pour la ligne lorsqu'une mise en page est imprimée avec des marques de repérage activées, choisissez une option dans le menu déroulant **Police de ligne**.

Préférences - Application - Annulation

- ➔ *Windows uniquement*.

Le volet **Annulation** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler les options **Répétition d'annulations**.

- Dans le menu déroulant **Touches Recommencer**, indiquez la commande clavier permettant d'appeler la commande **Recommencer**.
- Le champ **Maximum des actions dans l'historique** permet d'indiquer le nombre d'actions que vous pouvez stocker dans votre historique d'annulations. L'historique des annulations peut contenir jusqu'à 30 actions ; le paramètre par défaut est 20.

Préférences — Application — Ouvrir et enregistrer

Le volet **Ouvrir et enregistrer** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de personnaliser comment l'application enregistre et effectue les sauvegardes.

- La case à cocher **Enregistrement automatique** permet de protéger le travail en cours contre les pannes de courant ou du système. Lorsque cette option est cochée, l'application enregistre automatiquement et selon l'intervalle défini toutes les modifications dans un fichier temporaire du dossier de l'article. Saisissez un intervalle dans le champ **Toutes les minutes**. Vous pouvez spécifier un délai minimum de 0,25 minute. Lorsque la case **Enregistrement automatique** est cochée, le paramètre par défaut est **Toutes les 5 minutes**. L'application n'écrase les données du fichier d'origine que lorsque vous enregistrez manuellement (**Fichier > Enregistrer**). Lorsque vous ouvrez le projet à la suite d'une interruption du système, l'application affiche une alerte indiquant que la dernière version enregistrée du projet automatiquement sera restaurée.
- Cochez la case **Sauvegarde automatique** et renseignez le champ **Conserver révisions** pour garder jusqu'à 100 révisions d'un article. Chaque fois que vous effectuez un enregistrement manuel (**Fichier > Enregistrer**), l'application copie la version précédente enregistrée manuellement dans le dossier **Destination** que vous définissez. Par défaut, le paramètre **Sauvegarde automatique** est désactivé. Cliquez sur **Dossier de l'article** pour stocker les révisions dans le dossier où se trouve l'article. Cliquez sur **Autre dossier**, puis sur **Parcourir** pour choisir un dossier différent pour le stockage des révisions. Des numéros consécutifs sont ajoutés au nom du fichier pour chaque sauvegarde. Lorsque la dernière révision est créée (par exemple, 5 sur 5), la révision la plus ancienne du dossier est supprimée. Pour extraire une sauvegarde du dossier de destination, ouvrez simplement le fichier de révision.
- La case à cocher **Enregistrer la position de l'article** permet à l'application de mémoriser automatiquement la taille, la position et les proportions de la fenêtre d'un article.
- Sous **Prise en charge non Unicode**, choisissez une option dans le menu déroulant **Codage** pour indiquer comment l'application doit afficher les caractères dans un texte non Unicode.

Préférences — Application — Gestionnaire d'XTensions

Le volet **Gestionnaire d'XTensions** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler l'affichage de la boîte de dialogue **Gestionnaire d'XTensions**.

Préférences — Application — Polices

Le volet **Polices** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir les préférences suivantes.

(Windows uniquement) Dans la zone **Prévisualisations de polices**, cochez **Afficher dans le menu de police** pour afficher le nom de chaque police dans la police correspondante.

Dans la zone **Mappage police** :

- Pour annuler l'affichage de la boîte de dialogue **Polices manquantes**, cochez la case **Ne pas afficher la boîte de dialogue Polices manquantes**. Les boutons radio sous cette case à cocher déterminent ce qui se produit lorsque vous ouvrez un article contenant une police manquante pour laquelle vous n'avez défini aucun remplacement.
- Pour indiquer une police de remplacement par défaut, cochez **Spécifiez la police de remplacement par défaut** et choisissez une option dans le menu déroulant **Police de remplacement par défaut**.
- Pour définir des polices de remplacement par défaut, cochez **Spécifiez la police de remplacement par défaut** et choisissez des options dans le menu déroulant **Roman** et **Est-asiatique**.
- Pour mettre en valeur des caractères d'une série UDA/VDA (zone définie par l'utilisateur/zone définie par le fournisseur) d'un codage en chinois traditionnel afin qu'ils puissent être vérifiés à l'écran, cochez **Mettre en valeur les séries de caractères définies par des fournisseurs de chinois traditionnel**.

Préférences - Application - Mise en évidence du texte

➡ *Windows* uniquement.

Le volet **Mise en évidence du texte** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir les préférences suivantes.

Dans la zone **Fond des polices manquantes** :

- Utilisez la commande **Couleur** pour définir une couleur.
- Utilisez la commande **Opacité** pour définir une valeur d'opacité allant de 0 % (transparente) à 100 % (opaque).

Préférences — Application — Est-asiatique

Le volet **Est-asiatique** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet d'activer les fonctionnalités de langues est-asiatiques.

Préférences — Application — Liste de fichiers

➡ *Windows* uniquement. Sous *Mac OS X*, vous héritez des préférences du niveau du système d'exploitation.

Le volet **Liste de fichiers** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de personnaliser l'affichage dans le menu **Fichier** des fichiers QuarkXPress ouverts et enregistrés récemment :

- Dans le champ **Nombre de fichiers récents à afficher**, entrez le nombre de fichiers ouverts et enregistrés récemment à afficher.
- La zone **Emplacement de la liste de fichiers** permet de choisir le menu qui affiche la liste des fichiers ouverts récemment.
- Cochez la case **Classer les noms par ordre alphabétique** pour afficher la liste de fichiers dans l'ordre alphabétique.
- Cochez **Afficher le chemin entier** pour faire apparaître l'emplacement des fichiers.

Préférences — Application — Chemin par défaut

(Windows uniquement) Le volet **Chemin par défaut** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir un emplacement par défaut dans le système de fichiers ou sur le réseau pour les commandes **Ouvrir**, **Enregistrer/Enregistrer sous** et **Importer**.

Préférences — Application — Notes

Le volet **Notes** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler le mode d'affichage des notes dans les vues **Placard** et **Plein écran**.

Pour contrôler l'aspect des notes dans une vue WYSIWYG, utilisez les contrôles **Police**, **Taille**, **Interlignage** et **Fond**.

Pour afficher les notes sous forme de texte intégré dans les vues **Placard** et **Plein écran**, cochez **Notes en ligne en vue Placard et Plein écran**. Cochez **Afficher le nom** pour inclure le nom de l'auteur de chaque note. Cochez **Afficher la date de création** et **Afficher l'heure de création** pour inclure la date et l'heure où la note a été créée.

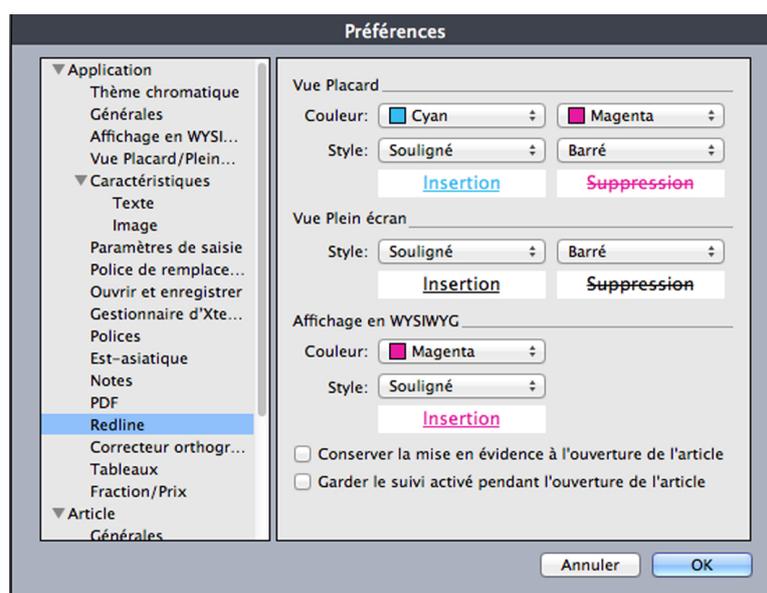
Préférences — Application — PDF

Le volet **PDF** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir des préférences pour l'exportation en PDF.

Cochez la case **Consigner erreurs** pour créer un journal des erreurs (éventuellement) détectées au cours de la création des fichiers PDF. Si cette option est activée, vous pouvez cocher **Utiliser dossier journal** pour indiquer où enregistrer le fichier journal. Si l'option **Utiliser dossier journal** n'est pas cochée, le fichier journal est créé dans le répertoire du fichier PDF exporté.

Préférences — Application — Redline

Le volet **Redline** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler le mode d'affichage du texte inséré et supprimé dans toutes les vues.



Volet **Redline** de la boîte de dialogue **Préférences**

Pour activer automatiquement la mise en évidence lors de la création ou de l'ouverture d'un article, cochez la case **Garder mise en évidence activée lors ouverture article**.

Pour activer automatiquement le suivi des modifications lors de la création ou de l'ouverture d'un article, cochez la case **Garder suivi activé à l'ouverture d'un article**.

Préférences — Application — SpellCheck

Le volet **SpellCheck** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir des options de vérification orthographique.

Dans la zone **Exceptions de vérification orthographique** :

- Pour exclure des mots comprenant des nombres de la vérification orthographique, cochez **Ignorer les mots avec des nombres**.
- Pour exclure des adresses électroniques et des URL de la vérification orthographique, cochez **Ignorer les adresses Internet et de fichier**.
- Pour exclure la vérification des majuscules et des espaces pour les mots paramétrés sur les langues allemandes (allemand, allemand (suisse), allemand (réformé) et allemand (suisse réformé)) lors de la vérification de l'orthographe, cochez la case **Ignorer l'emploi des majuscules pour les langues allemandes**.
- Pour exclure la vérification des majuscules et des espaces pour les mots paramétrés sur les langues non allemandes lors de la vérification de l'orthographe, cochez la case **Ignorer l'emploi des majuscules pour les langues non allemandes**.

Dans la zone **Langues réformées**, cochez **Utiliser allemand réformé 2006** pour utiliser les règles de l'allemand réformé lorsque vous vérifiez l'orthographe d'un texte en allemand.

Préférences — Application — Tableaux

Le volet **Tableaux** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet d'activer et de désactiver la fonctionnalité **Autoriser la scission automatique des tableaux**.

Préférences — Application — Fraction/Prix

Le volet **Fraction/Prix** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de formater automatiquement des fractions et des prix.

- Dans la zone **Numérateur**, l'option **Décalage** positionne le numérateur par rapport à la ligne de base ; l'option **Éch.V** détermine la hauteur du numérateur en tant que pourcentage du corps de police ; l'option **Éch.H** détermine la largeur du numérateur en tant que pourcentage de la largeur normale du caractère ; et l'option **Approche de paire** ajuste l'espacement entre les caractères et la barre oblique.
- Dans la zone **Dénominateur**, l'option **Décalage** positionne le dénominateur par rapport à la ligne de base ; l'option **Éch.V** détermine la hauteur du dénominateur en tant que pourcentage du corps de police ; l'option **Éch.H** détermine la largeur du dénominateur en tant que pourcentage de la largeur normale du caractère ; et l'option **Approche de paire** ajuste l'espacement entre les caractères et la barre oblique.

- Dans la zone **Barre oblique**, l'option **Décalage** positionne la barre oblique par rapport à la ligne de base ; l'option **Éch.V** détermine la hauteur de la barre oblique en tant que pourcentage du corps de police ; l'option **Éch.H** détermine la largeur de la barre oblique en tant que pourcentage de la largeur normale du caractère ; et l'option **Approche de paire** ajuste l'espacement entre les caractères et la barre oblique. Cochez la case **Barre fraction** pour conserver le corps lorsque vous choisissez **Style > Style > Faire fraction**.
- Dans la zone **Prix**, l'option **Souligner les cents** place un souligné sous les caractères de centimes et l'option **Supprimer le séparateur décimal** retire la virgule ou le point décimal du prix.

Préférences pour l'article

Les préférences de niveau article disponibles dans la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) vous permettent de contrôler les préférences pour l'article actif. Si aucun article n'est ouvert, les modifications apportées aux préférences pour l'article s'appliquent à tous les articles créés par la suite.

Préférences — Article — Générales

Le volet **Générales** de la section **Article** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de personnaliser les fonctions suivantes.

Le menu déroulant **Importation d'image automatique** permet de préciser si l'application met automatiquement à jour les images modifiées depuis la dernière ouverture de l'article.

- Pour activer la fonction **Importation d'image automatique**, cliquez sur **Oui**. Lorsque vous ouvrez un projet, l'application réimporte automatiquement les images modifiées dans chaque mise en page à l'aide des fichiers changés.
- Pour désactiver la fonction **Importation d'image automatique**, cliquez sur **Non**.
- Pour afficher une alerte avant que l'application n'importe les images modifiées, choisissez **Vérifier**.

Cochez la case **Utiliser approche de paire OpenType** afin d'activer les valeurs d'approche de paire par défaut pour les polices OpenType. Lorsque cette option est active, elle supplante toutes les approches de paire définies dans QuarkXPress via l'option **Modification de la table d'approche de paire** (menu **Utilitaires**) pour les polices OpenType.

Pour désactiver l'approche de paire OpenType pour les caractères à largeur pleine, cochez **Aucune approche de paire pour caractères à largeur pleine**.

Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Générales

Les versions **Mise en page** du volet **Générales** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permettent d'indiquer divers paramètres par défaut pour la mise en page.

Dans la zone **Affichage** :

- Lorsque vous cochez la case **Faux texte sous** et renseignez le champ associé, l'application accélère la reproduction d'écran en créant un faux texte (c'est-à-dire, en affichant des bandes grises à la place du texte d'une taille inférieure à celle définie). Ce procédé n'affecte pas le texte à l'impression ou à l'exportation. La création de faux texte est déterminée par le taux d'affichage.
- Si vous cochez la case **Fausse image**, l'application affiche les images importées sous la forme de blocs gris. Si vous sélectionnez un bloc contenant une fausse image, celle-ci s'affiche normalement.

Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Mesures

Le volet **Mesures** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir les unités de mesure par défaut des règles et de la palette **Spécifications** :

- Les menus déroulants **Horizontale** et **Verticale** permettent de définir le système de mesure des règles affichées au sommet et à gauche de la fenêtre de mise en page. Le menu **Horizontale** s'applique à la règle supérieure, le menu **Verticale** à la règle gauche.
- Plusieurs autres aspects de l'interface utilisateur sont affectés par les menus déroulants **Horizontale** et **Verticale**, notamment les coordonnées **X** et **Y** par défaut dans la palette **Spécifications**. L'application convertit automatiquement en points l'épaisseur des cadres et des traits ainsi que le corps des polices et l'interlignage, quelle que soit l'unité de mesure choisie.
- Le champ **Points/Pouce** permet de supplanter la valeur par défaut de 72 points par pouce. L'application se base sur cette valeur pour réaliser toutes les mesures en points et en picas, ainsi que toutes les conversions en pouces des points et des picas. Même s'il s'agit de la norme utilisée en PAO, l'étalon employé en typographie traditionnelle et qui figure sur la plupart des règles métalliques est d'environ 72,27 ou 72,307 points par pouce (fourchette = 60 à 80 pt, système de mesure = points, incrément minimal = 0,001).
- Le champ **Cicéros/cm** permet de définir une valeur de conversion des cicéros en centimètres différente de la valeur standard 2,1967 (fourchette = 2 à 3 c, système de mesure = cicéros, incrément minimal = 0,001)
- Utilisez le menu déroulant **Unités de mesure** pour définir l'unité par défaut des nouveaux articles.

Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Paragraphe

Le volet **Paragraphe** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de contrôler divers paramètres au niveau du paragraphe.

La fonction **Interlignage automatique** permet de définir automatiquement l'espacement des lignes. Ce paramètre peut être appliqué à un paragraphe en entrant auto ou 0 dans le champ **Interlignage** de la boîte de dialogue **Attributs de paragraphe** (**Style > Interlignage**). Contrairement aux paragraphes auxquels un interlignage absolu (espacement identique des lignes) est appliqué, les paragraphes auxquels un interlignage automatique est appliqué peuvent inclure des lignes avec espacement différent si plusieurs polices et corps de polices figurent dans un même paragraphe.

L'interlignage automatique part d'une quantité de base que l'application calcule à partir des valeurs des hampes ascendantes et descendantes intégrées aux polices utilisées sur la ligne à laquelle l'interlignage est appliqué et sur la ligne située au-dessus. Toutefois, le corps de texte défini par l'utilisateur (**Style > Corps**) est le déterminant principal de la quantité d'interlignage utilisée. Enfin, la valeur définie par l'utilisateur dans le champ **Interlignage automatique** est ajoutée à la quantité de base pour obtenir la quantité totale d'interlignage.

Pour définir un interlignage automatique en pourcentage, entrez une valeur comprise entre 0 et 100 % par incréments de 1 %. Comme expliqué ci-après, cette valeur détermine la quantité d'espace séparant deux lignes de texte : le corps de police le plus élevé sur la ligne supérieure est multiplié par le pourcentage saisi. Le résultat est ajouté à la quantité de base d'interlignage automatique entre les deux lignes. Bien que le style de certaines polices complique quelque peu l'opération, voici un exemple simplifié : un texte de 10 points composé uniformément dans une police standard et pour lequel la valeur d'**interlignage automatique** a été définie sur 20 % se voit appliquer un interlignage de 12 points ($10 \text{ pt} + [20 \% \text{ de } 10] = 12 \text{ pt}$). Pour définir un interlignage automatique incrémentiel, entrez une valeur précédée du signe plus (+) ou moins (-) comprise entre - 63 et + 63 points avec l'unité de mesure de votre choix. La saisie de + 5, par exemple, ajoute 5 points d'interlignage à la quantité de base d'interlignage automatique, tandis que la saisie de + 5 mm ajoute 5 millimètres.

La case à cocher **Conserver l'interlignage** permet de contrôler la position d'une ligne de texte placée immédiatement sous un objet constituant un obstacle dans une colonne ou un bloc. Si cette option est cochée, la ligne de base est positionnée selon la valeur d'interlignage qui lui est attribuée. Si elle est désactivée, l'ascendante de la ligne s'appuie contre la base de l'obstacle ou en fonction de la valeur d'habillage appliquée (**Bloc > Habillage**).

Dans la zone **Verrouiller sur la grille selon** :

- Cliquez sur **Ascendante et descendante** pour verrouiller le texte sur la grille en fonction des hampes ascendantes et descendantes des caractères.
- Cliquez sur **Corps de police (carré cadratin)** pour verrouiller du texte sur la grille en fonction de la taille des carrés cadratins des caractères.

Pour chaque langue de la liste **Césure**, le menu déroulant **Méthode** de la zone **Césure** permet de spécifier la méthode utilisée par l'application pour couper les mots des paragraphes lorsqu'aucune entrée applicable ne figure dans votre dictionnaire Exceptions de césure. Le paramètre choisi n'affecte que les paragraphes pour lesquels l'option **Césure automatique** (**Édition > C&J**) est activée :

- Choisissez la méthode **Standard** afin d'utiliser l'algorithme de césure intégré aux versions antérieures à la version 3.1 de QuarkXPress. Les documents créés dans les versions de QuarkXPress antérieures à 3.1 utilisent par défaut l'option **Standard** lorsqu'ils sont ouverts dans les versions 3.1 ou ultérieures.
- Choisissez la méthode **Avancée** afin d'utiliser l'algorithme de césure intégré aux versions 3.1 et ultérieures de QuarkXPress.
- L'option **Étendue 2** utilise le même algorithme que l'option **Avancée**, mais consulte tous les dictionnaires de césure intégrés avant de faire appel à cet algorithme. **Étendue 2** utilise les ressources et algorithmes d'exception Dieckmann pour la césure. Cette option

a été utilisée pour la première fois dans QuarkXPress 4.11 pour l'allemand (réformé) et a été étendue à d'autres langues dans les versions plus récentes. Si cette méthode est disponible pour une langue, elle est utilisée par défaut.

Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Caractère

Le volet **Caractère** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkCopyDesk/Édition**) permet de définir comment l'application construit des styles typographiques, tels qu'Exposant et Indice :

- La zone **Exposant** permet de contrôler la position et l'échelle (corps) des caractères mis en exposant. Le champ **Décalage** détermine la hauteur à laquelle l'application place un exposant par rapport à la ligne de base. Sa valeur se mesure en pourcentage du corps de police. La valeur par défaut est 33 %. Le champ **Éch. V** détermine la hauteur du caractère en pourcentage du corps de sa police. La valeur **Éch. H** détermine la largeur en pourcentage de la largeur normale du caractère (définie par le créateur de la police). La valeur par défaut pour les deux échelles est 60 % (fourchette = 0 à 100 %, système de mesure = pourcentage, incrément minimal = 0,1).
- La zone **Indice** permet de contrôler la position et l'échelle (corps) des caractères mis en indice. Le champ **Décalage** détermine le niveau auquel l'application place un indice sous la ligne de base. Sa valeur se mesure en pourcentage du corps de police. La valeur par défaut est 33 %. Le champ **Éch. V** détermine la hauteur du caractère en pourcentage du corps de sa police. La valeur **Éch. H** détermine la largeur en pourcentage de la largeur normale du caractère (définie par le créateur de la police). La valeur par défaut pour les deux échelles est 100 % (fourchette = 0 à 100 %, système de mesure = pourcentage, incrément minimal = 0,1).
- La zone **Petites majuscules** permet de contrôler l'échelle des caractères auxquels ce style typographique est appliqué. Le champ **Éch.V** détermine la hauteur du caractère en pourcentage du corps de sa police. Le champ **Éch.H** détermine la largeur en pourcentage de la largeur normale des caractères (définie par le créateur de la police). La valeur par défaut pour les deux échelles est 75 % (fourchette = 0 à 100 %, système de mesure = pourcentage, incrément minimal = 0,1).
- La zone **Supérieur** permet de contrôler l'échelle des caractères supérieurs. Le champ **Éch.V** détermine la hauteur du caractère en pourcentage du corps de sa police. Le champ **Éch.H** détermine la largeur en pourcentage de la largeur normale des caractères (définie par le créateur de la police). La valeur par défaut pour les deux échelles est 60 % (fourchette = 0 à 100 %, système de mesure = pourcentage, incrément minimal = 0,1).
- La zone **Ligatures** permet d'utiliser les ligatures intégrées à une police. Une ligature est une convention typographique qui lie certaines lettres en un seul glyphe. La plupart des polices prévoient une ligature entre la lettre f et la lettre i ou l. Le champ **Césure à partir de** permet de définir la valeur d'approche de paire ou de groupe (mesurée en incréments d'1/200ème de cadratin) au-dessus de laquelle les caractères ne doivent pas être combinés en ligatures. Un titre doté d'une valeur d'approche élevée ne contiendra vraisemblablement aucune ligature, par exemple. La valeur par défaut est 1 (fourchette = 0 à 10, système de mesure = 0,005 (1/200ème) de cadratin, incrément minimal = 0,001). Pour empêcher la ligature des deux dernières lettres dans les combinaisons ffi et ffl (comme dans affiche et affliger), cochez la case **Pas "ffi" ou "ffl"**. Les ligatures de trois lettres sont fréquentes dans les systèmes typographiques

traditionnels, mais ne sont pas standardisées dans les polices conçues pour la plate-forme Mac OS. Aussi certains typographes préfèrent-ils conserver les trois lettres séparées au lieu de ne combiner que deux d'entre elles. Notez que de nombreuses polices PostScript ne disposent pas des ligatures ffi et ffl, contrairement à la plupart des polices OpenType. Cette option est désactivée par défaut.

- Cochez la case **Approche automatique à partir de** pour indiquer à l'application d'utiliser des tables d'approche de paire, intégrées à la plupart des polices, pour contrôler l'espacement des caractères. Le champ **Approche automatique à partir de** permet de définir le corps en points au-dessus duquel une approche de paire automatique doit être réalisée. La fonction **Approche automatique à partir de** met également en œuvre les informations d'approche de groupe personnalisées définies dans la boîte de dialogue **Valeurs d'approche de groupe** d'une police donnée (**Utilitaires > Approche de groupe**). Cette option est cochée par défaut, avec un seuil de 4 points (fourchette = 0 à 72 pt, système de mesure = divers (" , pt, cm, etc.), incrément minimal = 0,001).
- La case à cocher **Cadratin standard** permet de définir un cadratin équivalant au corps du texte en points (un texte de 24 points est doté d'un cadratin de 24 points, par exemple). Si la case à cocher **Cadratin standard** reste désactivée, l'application base la largeur du cadratin sur la largeur de deux zéros dans la police active. Cette option est cochée par défaut. Pour insérer un espace cadratin dans un texte, appuyez sur les touches Option+Espace/Ctrl+Maj+6.
- Le champ **Espace variable** permet de changer la largeur par défaut de 50 % d'un espace variable. Pour créer un espace variable sécable, appuyez sur Option+Maj+Espace/Ctrl+Maj+5 ; pour créer un espace variable insécable, appuyez sur Commande+Option+Maj+Espace/Ctrl+Alt+Maj+5. La valeur du champ **Espace variable** est exprimée en pourcentage d'un demi-cadratin normal dans une police et un corps donnés (fourchette = 0 à 400 %, système de mesure = pourcentage, incrément minimal = 0,1).
- La case à cocher **Accentuer les majuscules** permet d'utiliser ou non des accents sur les lettres accentuées auxquelles le style typographique Tout majuscules est appliqué. Cette option est cochée par défaut.
- Le champ **Espace entre CJK & R** permet de définir l'espace à insérer par défaut entre un caractère chinois, japonais ou coréen et un caractère romain adjacent.

Préférences — Mise en page papier/Article par défaut — Repères et grille

Le volet **Repères et grille** de la boîte de dialogue **Préférences** (menu **QuarkXPress/Édition**) permet de définir divers paramètres par défaut pour les repères et les grilles de conception.

Le champ **Dist. magnétisme** permet de modifier la distance par défaut de 6 pixels à laquelle les objets sont magnétisés contre les repères de page lorsque vous sélectionnez la commande **Magnétiser les repères** (menu **Affichage**) (fourchette = 1 à 216, système de mesure = pixels, incrément minimal = 1).

Dans la zone **Repères** :

- Pour indiquer la couleur par défaut des marges et des repères, utilisez les boutons **Couleur de marge** et **Couleur de repère**.

- Cliquez sur **Devant le contenu** ou **Derrière le contenu** pour indiquer si les repères de règle et de page sont placés devant ou derrière tous les éléments d'une page.

Dans la zone **Grille de page** :

- Pour contrôler la valeur de zoom minimum à laquelle la grille de page maquette et les grilles de bloc de texte deviennent visibles, renseignez le champ **Visibilité du zoom**.
- Cliquez sur **Devant le contenu** ou **Derrière le contenu** pour indiquer si la grille de page maquette est placée devant ou derrière tous les éléments d'une page. Si vous cliquez sur **Devant le contenu**, vous pouvez également indiquer si la grille de page maquette doit figurer devant ou derrière les repères.

Preferences — Print Layout/Default Article — Grid Cell Fill

Use the **Grid Cell Fill** pane of the **Preferences** dialog box (**QuarkCopyDesk/Edit** menu) to control how design grid cells are filled.

When you check **Show Full Cell** in the **Display Settings** tab for a grid style or master page grid, you can designate one of the cells in the sequence to be filled with the color that outlines other cells in the grid. To designate the cell number and positioning in the sequence, use the controls in the **Grid Cell Fill** pane in the **Preferences** dialog box (**QuarkCopyDesk/Edit > Preferences**):

- To specify which cells will be filled, check **Increment Fill** and enter a value in the field. For example, to fill cells four, eight, and twelve, enter **4**.
- To restart cell counting at the beginning of each line in a text box, click **Start of Line**. To start cell counting from the beginning of the story and continue counting regardless of line breaks, click **Start of Story**.

Mentions légales

©2014 Quark Software Inc. et ses concédants de licence. Tous droits réservés.

Protégé par les brevets américains suivants : 5,541,991 ; 5,907,704 ; 6,005,560 ; 6,052,514 ; 6,081,262 ; 6,633,666 B2 ; 6,947,959 B1 ; 6,940,518 B2 ; 7,116,843 ; 7,463,793 et autres brevets en instance d'homologation.

Quark, le logo Quark, QuarkXPress et QuarkCopyDesk sont des marques déposées ou non de Quark Software Inc. et de ses filiales aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont détenues par leur propriétaire respectif.

Les couleurs PANTONE® utilisées dans le logiciel ou la documentation utilisateur peuvent être différentes des normes identifiées PANTONE. Consultez la dernière documentation PANTONE Color pour obtenir les couleurs exactes. PANTONE® et les autres marques Pantone sont la propriété de PANTONE LLC. © Pantone LLC 2010.

Pantone est détenteur du droit d'auteur sur les données et/ou les logiciels chromatiques, pour lesquels Quark Software Inc. est détenteur d'une licence de distribution dans le cadre de leur utilisation exclusive avec les logiciels Quark. Les données et/ou logiciel chromatiques PANTONE ne peuvent en aucun cas être copiés sur disquette ou sur support mémoire, sauf dans le cadre de l'exécution des logiciels Quark.

Index

A

accentuer les majuscules 210
 aide 20
 ajout 126
 alertes 198
 alignement 52
 alignement de marge 101
 allemand réformé 2006 206
 annotations rubi 91
 annuler 202
 Approche automatique à partir de 210
 approche de groupe 60
 Approche de groupe intermots 151
 approche de groupe manuelle 60
 approche de paire 56, 207
 approche de paire automatique 57
 approche de paire manuelle 57
 astuces outil 201
 attributs de caractère 44, 45, 51
 attributs de paragraphe 52, 84

B

blocs de texte 80
 boîte de dialogue Imprimer 129

C

cadratin standard 210
 calibrage 200
 calques 121, 122
 caractères demie chasse 48
 caractères groupés 49
 caractères hors justification 101, 103, 104, 105
 caractères invisibles 90
 caractères spéciaux 90
 caractéristiques 200
 césure 57
 césure conditionnelle 60
 chemin par défaut 205
 chemins 123
 chemins d'accès aux images 129

chemins de détournement 117, 118, 119, 123
 classes de caractères hors justification 101, 103
 CMJN 112
 compression 174
 Contrôle d'image avancé 22
 Contrôler lignes 152
 corps de police 45
 couches 122, 123
 couleur 46, 116
 couleur d'ancre 207
 couleur d'hyperlien 207
 couleurs 23, 111, 112, 113, 114
 couleurs de fond 117
 couleurs indexées 123
 couleurs Multi-Ink 112
 couleurs Web named 112
 couleurs Web-safe 112

D

décalage de ligne de base 47
 défilement en direct 201
 défilement rapide 201
 DeJaVu 153
 design grids 212
 dictionnaires auxiliaires 43
 division de fenêtres 27
 docx 39, 157

E

échelle horizontale 46
 échelle verticale 46
 éléments de page maquette 207
 en-têtes 164, 165, 176, 177
 encadrement 207
 enregistrement 203
 ensembles de palettes 26
 espace variable 210
 espacement des paragraphes 55
 espaces 90
 est-asiatique 204
 exceptions de césure 59

exportation 39, 40
exposant 210

F

Faire fraction 150
Faire prix 151
faux texte-fausses images 207
fenêtres 27
feuilles de style 25, 61, 65, 66
feuilles de style de caractères 63
feuilles de style de paragraphe 61
fichiers Photoshop 120, 121, 122, 123, 124
filets inférieurs 84
filets supérieurs 84
formatage de texte 15
fractions 206

G

glisser-déplacer du texte 201
glyphes 88
grilles de conception 211
groupes de modules XTensions 149
groupes de palettes 26
groupes de profils de sortie 158, 187, 189
guillemets typographiques 201

H

habillage 81, 82, 83, 123
HSB 112
hyperliens 173

I

Ichitaro 39
Importation Photoshop 22

J

jeux de caractères hors justification 101, 104, 105
jeux de polices 48
justification 57

L

LAB 112
langue des caractères 90
layout preferences 212
lettrines 84
ligatures 88, 210
liste de fichiers 204

listes 24, 125, 126, 127

M

mappage de polices 91, 203
marques 133
marques d'accentuation 47
marques de repérage 166, 178
Masquer les éléments supprimés 18
masques alpha 119
menus contextuels 21
mesures 208
métadonnées 172, 186
Microsoft Word 39
mise en évidence du texte 204
modes de césure 208
modes de fusion 121
monorubi 91, 96

N

notes 168, 180, 205

O

opacité 46, 114, 122
OpenType 207
orphelines 55
Output Enhancements 158
ouverture 203

P

palette Glyphes 24
palettes 21
paramètres de saisie 201
PDF 133, 205
petites majuscules 210
police de remplacement 90, 201, 202
polices 44, 80, 199
polices manquantes 202, 203, 204
polices OpenType 84
ponctuation hors justification 101
positionnement du texte 80
preferences 212
préférences 196, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 210, 211
préférences pour l'application 196, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206
préférences pour l'article 207
préférences pour un projet 196

INDEX

préférences pour une mise en page 196, 207, 208, 210, 211
prix 206
profil de moniteur 198
profils de sortie 158, 186
Profils de sortie 169, 180
PSD Import 22, 120, 121, 122, 123, 124

R

recadrage 116
recherche/remplacement 40
redline 25
repères 199, 211
répertoires d'exportation 207
résumé 133
retournement 116
rotation 116
rubi 91
rubi de groupe 91
RVB 112

S

saisie directe 201
séparateurs de pages 201
sortie 129, 131, 133
Soulignement personnalisé 152
styles OpenType 85
styles typographiques 45
supérieur 210

T

table des matières 125, 126, 127

tableaux 206
tabulations 55
teinte 46, 114, 116
texte 38, 39, 40, 42, 43, 81, 82, 83, 114
texte rubi 91, 94, 96, 97, 99
thème chromatique 198
Type Tricks 150, 151, 152
typographie 38, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 80, 84, 85, 88, 90, 91

U

Unicode 24
usage 116

V

vérification orthographique 42, 43, 206
verrouiller sur la grille 208
veuves 55
Vue Placard 199
Vue Plein écran 199
vue WYSIWYG 199

W

Word 157
Word 6–2000 Filter 157
WordPerfect 39
WordPerfect Filter 157

X

XML 180, 182, 185, 186
XTensions 148, 149, 203