

InDesign : la typographie

Tabulations et retraits

Présentation de la boîte de dialogue Tabulations

Définition de tabulations

Répétition de tabulations

Déplacement, suppression et modification des paramètres de tabulation

Spécification des caractères pour les tabulations décimales

Ajout de points de conduite

Insertion de tabulations de retrait à droite

Définition de retraits

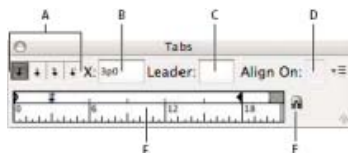
[Haut de la page](#)

Présentation de la boîte de dialogue Tabulations

Dans un bloc, les tabulations positionnent le texte à des emplacements horizontaux spécifiques. Les paramètres de tabulation par défaut dépendent des unités de la règle horizontale définies dans le panneau Unités et règles de la boîte de dialogue Préférences.


Les tabulations s'appliquent à l'ensemble du paragraphe. Lorsque vous définissez la première tabulation, toutes les tabulations par défaut situées à gauche de celle-ci sont supprimées. Les tabulations suivantes suppriment toutes les tabulations par défaut situées entre les tabulations que vous avez définies. Vous pouvez définir des tabulations à gauche, centrées, à droite et décimales ou des tabulations de caractère spécial.

Utilisez la boîte de dialogue Tabulations pour définir des tabulations.



Boîte de dialogue Tabulations

A. Boutons d'alignement de tabulation **B.** Position de tabulation **C.** Points de conduite de tabulation **D.** Champ Aligner sur **E.** Réglette de tabulation **F.** Magnétisme au-dessus du bloc

Lorsque vous effectuez cette opération dans un bloc de texte vertical, la boîte de dialogue Tabulations devient également verticale. Lorsque la boîte de dialogue Tabulations ne suit pas l'orientation du bloc de texte, cliquez sur l'icône en forme d'aimant  pour aligner les règles au bloc de texte actif.



Tabulations verticales


Pour ouvrir la boîte de dialogue Tabulations

1. A l'aide de l'outil Texte, cliquez dans le bloc de texte.
2. Choisissez Texte > Tabulations.

Si le haut du bloc est visible, la boîte de dialogue Tabulations est attirée par magnétisme vers le bloc de texte sélectionné et adapte sa largeur à celle de la colonne active.

Lorsque le haut d'un bloc horizontal est affiché, la boîte de dialogue Tabulations est alignée sur le haut du bloc de texte actif, et la largeur change afin de correspondre à la largeur de la colonne actuelle. Lorsqu'il existe un point d'insertion de texte dans un bloc vertical, la boîte de dialogue Tabulations s'aligne sur le côté droit du bloc de texte, et la longueur affichée s'adapte à la longueur de la colonne actuelle.

Pour aligner la règle de la boîte de dialogue Tabulations sur votre texte


1. En mode Mise en page, faites défiler votre document pour afficher le début du contenu.
2. Faites défiler le document jusqu'à ce que la partie supérieure du bloc de texte s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône de l'aimant  dans la boîte de dialogue Tabulations. La boîte de dialogue Tabulations est attirée par magnétisme vers le haut de la colonne qui contient la sélection ou le point d'insertion.

[Haut de la page](#) 

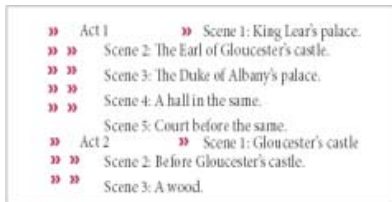
Définition de tabulations

Vous pouvez définir des tabulations à gauche, centrées, à droite et décimales ou des tabulations de caractère spécial. Lorsque vous utilisez la tabulation de caractère spécial, vous pouvez définir une tabulation pour un alignement sur le caractère de votre choix, tel que le signe deux-points (:) ou le signe dollar (\$).

Bob Bringhurst propose un article portant sur les effets de tabulation et de retrait, sous le titre Tabs and Indents Gallery.

1. Choisissez Affichage > Mode Mise en page pour visualiser l'impact des paramètres de tabulation modifiés.
2. A l'aide de l'outil Texte , créez un point d'insertion dans le paragraphe.
3. Appuyez sur la touche de tabulation. Ajoutez des tabulations aux paragraphes aux emplacements où vous souhaitez insérer un espace horizontal. Vous pouvez également

ajouter les tabulations après avoir défini les paramètres de tabulation.



Utilisation de tabulations pour aligner un texte

4. Choisissez Texte > Tabulations pour afficher la boîte de dialogue Tabulations.

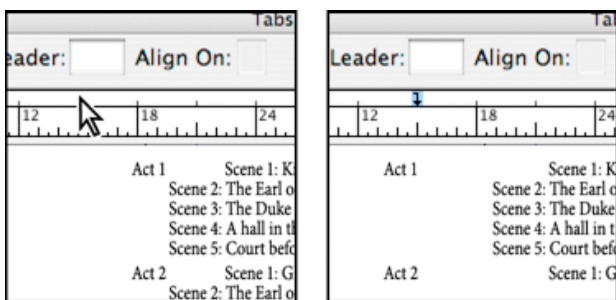
5. Pour spécifier les paragraphes, sélectionnez un paragraphe ou un groupe de paragraphes.

Remarque : en modes *Epreuve en placard* et *Article*, l'ajout d'une tabulation au début des paragraphes met en retrait le texte de la même distance, quelle que soit la position de la tabulation. La mode *Mise en page* affiche la distance réelle de la tabulation.

6. Pour définir votre première tabulation, cliquez sur l'un des boutons d'alignement de tabulation (gauche, droite, centre ou décimale) dans la boîte de dialogue Tabulations pour spécifier la façon dont le texte doit s'aligner sur la position de la tabulation.

7. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

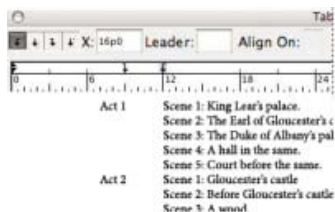
- Cliquez sur un emplacement de la règle de tabulation pour placer une nouvelle tabulation.



Ajout d'un nouveau paramètre de tabulation

- Entrez une position dans la zone X et appuyez sur Entrée ou Retour. Si la valeur X est sélectionnée, appuyez sur les touches flèche haut et flèche bas pour augmenter ou diminuer la valeur de la tabulation d'1 point, respectivement.

8. Pour les tabulations suivantes dotées d'alignements différents, répétez les étapes 3 et 4.



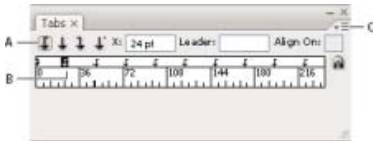
La première tabulation définit l'alignement à droite et la deuxième tabulation l'alignement à gauche.

Pour insérer une tabulation dans un tableau, choisissez la commande Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Tabulation.

Répétition de tabulations

La commande Répéter la tabulation crée plusieurs tabulations en fonction de la distance entre chacune d'entre elles et le retrait gauche ou le taquet précédent.

1. Créez un point d'insertion dans le paragraphe.
2. Dans le panneau Tabulations, sélectionnez un taquet sur la règlette.
3. Choisissez Répéter la tabulation dans le menu du panneau.



Tabulations répétées

A. Boutons d'alignement des tabulations B. Taquet de tabulation sur la règlette C. Menu du panneau

Déplacement, suppression et modification des paramètres de tabulation

Utilisez la boîte de dialogue Tabulations pour déplacer, supprimer et modifier les paramètres de tabulation.

Pour déplacer une tabulation

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, créez un point d'insertion dans le paragraphe.
2. Dans la boîte de dialogue Tabulations, sélectionnez une tabulation sur la règle de tabulation.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Entrez un nouvel emplacement dans la zone X, puis appuyez sur la touche Entrée ou Retour.
 - Faites glisser la tabulation.

Pour supprimer une tabulation

1. Créez un point d'insertion dans le paragraphe.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Faites glisser la tabulation hors de la règlette.
 - Sélectionnez la tabulation, puis choisissez Supprimer la tabulation dans le menu du panneau.
 - Pour revenir aux taquets de tabulation par défaut, choisissez Tout supprimer dans le menu du panneau.

Pour modifier l'alignement d'une tabulation


1. Dans la boîte de dialogue Tabulations, sélectionnez une tabulation sur la règle de tabulation.
2. Cliquez sur un bouton d'alignement de tabulation.

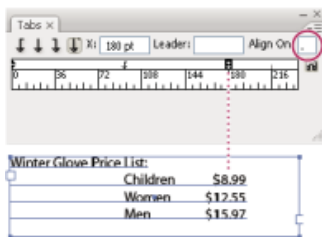
Vous pouvez aussi cliquer sur la marque de taquet de tabulation en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée pour changer d'option d'alignement.

[Haut de la page](#)

Spécification des caractères pour les tabulations décimales

Vous pouvez utiliser les tabulations décimales pour aligner le texte sur un caractère spécifique, par exemple, un point ou un symbole dollar.

1. Dans le panneau Tabulations, créez ou sélectionnez une tabulation décimale  sur la règle de tabulation.
2. Dans la zone Aligner sur, saisissez le caractère sur lequel vous souhaitez effectuer l'alignement. Vous pouvez saisir ou coller n'importe quel caractère. Assurez-vous que les paragraphes que vous alignez contiennent bien ce caractère.



Texte aligné à l'aide d'une tabulation décimale

[Haut de la page](#)

Ajout de points de conduite

Un *point de conduite* désigne un groupe répétitif de caractères, comme une série de points ou de traits, entre une tabulation et le texte qui suit.

1. Dans le panneau Tabulations, sélectionnez un taquet sur la règle.
2. Saisissez une série de huit caractères au maximum dans la zone Point de conduite, puis appuyez sur la touche Entrée ou Retour. Les caractères saisis sont répétés sur toute la largeur de la tabulation.
3. Pour modifier la police ou tout autre attribut de mise en forme des points de conduite de tabulation, sélectionnez le caractère de tabulation dans le bloc de texte et utilisez le panneau Caractère ou le menu Texte pour appliquer une mise en forme.

[Haut de la page](#)

Insertion de tabulations de retrait à droite

En une seule opération, vous pouvez ajouter une tabulation alignée à droite pour un retrait à droite, ce qui facilite la préparation d'un texte séparé par des tabulations et disposé dans une colonne entière. Les tabulations de retrait à droite diffèrent légèrement des tabulations normales. Une tabulation de retrait à droite :

- Aligne tout le texte qui suit sur le bord droit d'un bloc de texte. Si le même paragraphe comprend une tabulation après la tabulation de retrait à droite, cette première tabulation et son texte sont renvoyés à la ligne suivante.
- Constitue un caractère spécial situé dans le texte et non dans la boîte de dialogue Tabulations. Pour ajouter une tabulation de retrait à droite, utilisez un menu contextuel et non la boîte de dialogue Tabulations. Par conséquent, une tabulation de retrait à droite ne peut pas faire partie d'un style de paragraphe.
- Diffère de la valeur Retrait à droite du panneau Paragraphe. Cette valeur permet de maintenir le bord droit du paragraphe à distance du bord du bloc de texte.
- Peut être utilisée avec un point de conduite de tabulation. Les tabulations de retrait à droite utilisent le point de conduite de tabulation du premier taquet de tabulation au-delà de la marge de droite, ou, s'il n'en existe pas un, le dernier taquet avant la marge de droite.

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez sur la ligne à laquelle vous souhaitez ajouter une tabulation de retrait à droite.
2. Choisissez la commande Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Tabulation de retrait à droite.

[Haut de la page](#) ¹⁵

Définition de retraits

Les retraits déplacent le texte des bords droit et gauche d'un bloc vers l'intérieur. Utilisez surtout les retraits de première ligne, et non les espaces ou les tabulations, pour mettre la première ligne d'un paragraphe en retrait.

La position du retrait de première ligne est en fonction de celle du retrait à gauche. Par exemple, si le bord gauche d'un paragraphe est en retrait d'un pica, la définition du retrait de première ligne sur un pica décale la première ligne du paragraphe de deux picas à partir du bord gauche du bloc ou de l'encart.

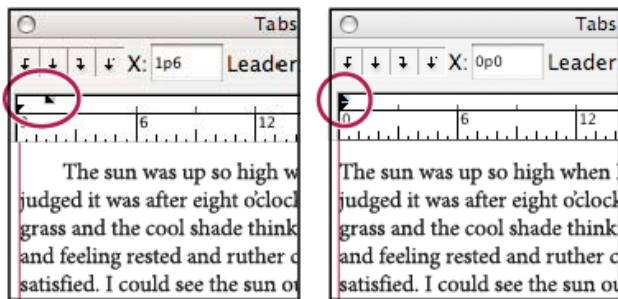
Vous pouvez définir des retraits dans la boîte de dialogue Tabulations, le panneau Paragraphe ou le panneau Contrôle. Il est possible également de mettre une liste à puces ou numérotée en retrait.

Lorsque vous configurez des caractères CJC, vous pouvez utiliser le paramètre Mojikumi pour définir le retrait de la première ligne. Toutefois, pour le texte dans lequel le retrait de 1re ligne a été spécifié dans le panneau Paragraphe, si vous définissez des retraits dans les paramètres Mojikumi, vous pouvez faire en sorte que le retrait du texte ait la valeur de la somme des deux retraits.

Bob Bringhurst propose un article portant sur les effets de tabulation et de retrait, sous le titre Tabs and Indents Gallery.

Définition d'un retrait au moyen de la boîte de dialogue Tabulations

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez dans le paragraphe à mettre en retrait.
2. Choisissez Texte > Tabulations pour afficher la boîte de dialogue Tabulations.
3. Dans la boîte de dialogue Tabulations, effectuez l'une des opérations suivantes sur les marques de retrait ► :
 - Faites glisser la marque du haut pour mettre en retrait la première ligne de texte. Faites glisser la marque du bas pour déplacer les deux marques et mettre en retrait l'ensemble du paragraphe.



Retrait de première ligne (à gauche) et aucun retrait (à droite)

- Sélectionnez la marque du haut et entrez une valeur pour X afin de mettre en retrait la première ligne de texte. Sélectionnez la marque du bas et entrez une valeur pour X pour déplacer les deux marques et mettre en retrait l'ensemble du paragraphe.

Pour plus de détails sur l'utilisation de la boîte de dialogue Tabulations, voir la section [Présentation de la boîte de dialogue Tabulations](#).

Définition de retraits au moyen du panneau Paragraphe ou Contrôle

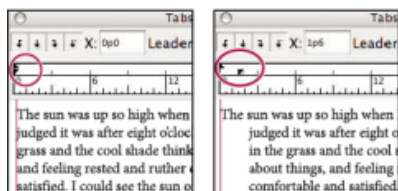
1. A l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez dans le paragraphe à mettre en retrait.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, ajustez les valeurs de retrait selon vos besoins. Vous pouvez par exemple procéder de la manière suivante :
 - Pour appliquer un retrait de 1 pica à un paragraphe entier, entrez une valeur (par exemple, **1p**) dans le champ Retrait à gauche **☞**.
 - Pour appliquer un retrait de 1 pica à la première ligne d'un paragraphe, entrez une valeur (par exemple **1p**) dans le champ Retrait de première ligne **☞**.
 - Pour créer un retrait négatif de 1 pica, entrez une valeur positive (par exemple **1p**) dans le champ Retrait à gauche et une valeur négative (par exemple **-1p**) dans le champ Retrait de première ligne (voir la section [Définition de retraits](#)).



Restauration de retraits

1. Cliquez sur le paragraphe auquel sont appliqués les retraits à réinitialiser.
2. Choisissez la commande Réinitialiser les retraits dans le menu de la boîte de dialogue Tabulations.

Création d'un retrait négatif

Dans un retrait négatif, toutes les lignes d'un paragraphe sont en retrait, excepté la première ligne. Les retraits négatifs sont particulièrement utiles lorsque vous voulez ajouter des images texte au début du paragraphe.

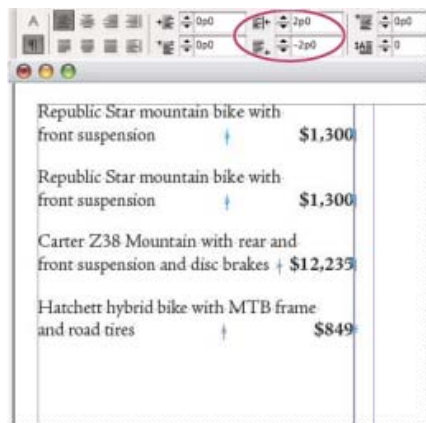


1. A l'aide de l'outil Texte , cliquez dans le paragraphe à mettre en retrait.
2. Indiquez une valeur de retrait à gauche supérieure à 0 dans la boîte de dialogue Tabulations ou le panneau Contrôle.
3. Pour spécifier une valeur négative de retrait à gauche de première ligne, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le panneau Contrôle, entrez une valeur négative pour le retrait à gauche de la première ligne .
 - Dans la boîte de dialogue Tabulations, faites glisser la marque du haut vers la gauche ou sélectionnez la marque et entrez une valeur négative pour X.

La plupart du temps, vous spécifiez l'équivalent négatif de la valeur entrée à l'étape 2. Par exemple, si vous avez spécifié un retrait à gauche de 2 picas, le retrait à gauche de première ligne sera de -2 picas.

Mise en retrait à droite de la dernière ligne d'un paragraphe

L'option Retrait à droite de dernière ligne permet de créer un retrait négatif à droite de la dernière ligne d'un paragraphe. Cette option est particulièrement utile pour aligner les prix à droite dans un catalogue.



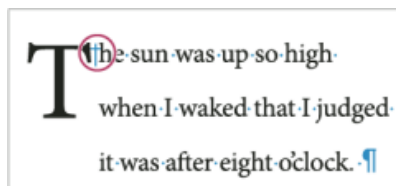
Retrait à droite de dernière ligne

1. Tapez le texte des paragraphes. Placez le point d'insertion devant le texte à mettre en retrait sur la dernière ligne de chacun des paragraphes, puis choisissez la commande Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Tabulation de retrait à droite.
2. Sélectionnez les paragraphes.
3. Pour mettre les paragraphes en retrait à droite, entrez une valeur (par exemple, **2p**) dans le champ Retrait à droite du panneau Paragraphe ou Contrôle.
4. Pour décaler vers la droite le texte qui suit la tabulation, entrez une valeur négative (par exemple, **-2p**) dans le champ Retrait à droite de dernière ligne du panneau Paragraphe ou Contrôle.

Utilisation du caractère Retrait jusqu'à ce point

Vous pouvez utiliser le caractère spécial Retrait jusqu'à ce point pour mettre en retrait des lignes dans un paragraphe, indépendamment de la valeur de retrait à gauche du paragraphe. Le caractère spécial Retrait jusqu'à ce point diffère du retrait à gauche d'un paragraphe sur les points suivants :

- Le caractère Retrait jusqu'à ce point fait partie du texte, comme s'il constituait un caractère visible. Lors d'un déplacement de texte, il se déplace avec lui.
- Le caractère Retrait jusqu'à ce point agit sur toutes les lignes qui suivent la ligne à laquelle vous l'ajoutez, ce qui permet de mettre uniquement en retrait certaines lignes d'un paragraphe.
- Lorsque vous choisissez Texte > Afficher les caractères masqués, le caractère Retrait jusqu'à ce point ¶ est visible.



Retrait jusqu'à ce point, caractère spécial

1. A l'aide de l'outil Texte ¶ , créez un point d'insertion à l'emplacement où vous souhaitez appliquer le retrait.
2. Choisissez la commande Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Retrait jusqu'à ce point.

Voir aussi

- Création de listes à puces ou numérotées



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Composition de texte

Composition de texte

Césure de texte

Prévention des coupures indésirables

Modification des paramètres de justification

[Haut de la page](#)

Composition de texte

L'aspect du texte sur une page dépend d'un système complexe d'interaction entre différents processus, appelé composition. A l'aide des options d'espacement des mots et des lettres, d'échelle glyphe et de césure que vous avez sélectionnées, InDesign compose votre texte afin qu'il corresponde le mieux aux paramètres spécifiés.

InDesign offre deux méthodes de composition : le Compositeur de paragraphe Adobe (par défaut) et le Compositeur ligne simple Adobe (les deux étant accessibles à partir du panneau Contrôle). Vous pouvez sélectionner le compositeur à utiliser dans le menu du panneau Paragraphe, de la boîte de dialogue Justification ou du menu du panneau Contrôle.

Pour consulter un didacticiel vidéo sur l'utilisation de texte, rendez-vous à l'adresse www.adobe.com/go/vid0075.

InDesign Magazine propose un article consacré à la résolution des problèmes de composition intitulé [Mind the Gaps](#).

Méthodes de composition

InDesign propose deux méthodes de composition : le compositeur de paragraphe Adobe (la méthode par défaut) et le compositeur de ligne simple Adobe. Ces deux méthodes de composition évaluent les coupures possibles et sélectionnent celle qui correspond le mieux aux options de césure et de justification que vous avez spécifiées pour un paragraphe donné.

Compositeur de paragraphe Adobe

Le compositeur de paragraphe Adobe prend en considération un réseau de points de coupure pour une plage de lignes et peut ainsi optimiser les lignes du début d'un paragraphe afin d'éliminer ultérieurement les coupures désagréables à l'œil. L'utilisation du compositeur de paragraphe entraîne un espacement plus régulier et moins de césures.

Le compositeur de paragraphe aborde une composition en identifiant et en évaluant les points de coupure possibles et en leur attribuant une pénalité pondérée basée sur les principes tels que la régularité de l'espacement des lettres et des mots, et de la césure.

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Césure pour définir la relation entre un meilleur espacement et le nombre de césures (voir la section Césure de texte).

Compositeur ligne simple Adobe

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

Choix d'une méthode de composition d'un paragraphe

❖ Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le menu du panneau Paragraphe, sélectionnez Compositeur de paragraphe Adobe (méthode par défaut) ou Compositeur de ligne simple Adobe.
- Dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle, choisissez la commande Justification, puis sélectionnez une option dans le menu Compositeur.

Remarque : différentes sociétés proposent des modules de composition supplémentaires, fournis avec des interfaces vous permettant de personnaliser les paramètres d'un moteur.

Définition des préférences de composition

1. Choisissez Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS).
2. Pour utiliser la mise en surbrillance afin d'identifier les problèmes de composition, sélectionnez Infractions et Infractions de césure et de justification.
3. Pour justifier le texte qui habille un objet, vous devez sélectionner Justifier le texte en regard d'un objet habillé recouvrant complètement la colonne.

Césure de texte

Les paramètres sélectionnés pour la césure et la justification ont un impact sur l'espacement horizontal des lignes et l'aspect esthétique du texte sur une page. Les options de césure déterminent si les mots peuvent être coupés et, si tel est le cas, quelles coupures sont autorisées.

La justification dépend de l'option d'alignement sélectionnée, de l'intermots et de l'interlettrage spécifiés et de l'utilisation ou non de la mise à l'échelle glyphe. Vous pouvez également justifier des mots isolés dans les colonnes étroites d'un texte justifié.

Dans son article intitulé [Mind the Gaps](#), Eda Warren indique comment éviter les problèmes de composition.

Pour régler manuellement la césure

Vous pouvez couper les mots manuellement ou automatiquement ou bien combiner les deux méthodes. La méthode de césure manuelle la plus sûre consiste à insérer un tiret conditionnel : ce type de tiret n'apparaît que s'il est nécessaire de couper le mot en fin de ligne. Un tiret conditionnel placé au début d'un mot l'empêche d'être coupé en deux.

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le tiret.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Choisissez la commande Texte > Insérer un caractère spécial > Césures et tirets > Tiret conditionnel.
 - Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+- (Windows) ou Commande+Maj+- (Mac OS) pour insérer un tiret conditionnel.

Remarque : un tiret conditionnel n'implique pas forcément que le mot qui le contient sera coupé. La coupure du mot à l'endroit indiqué dépend d'autres paramètres de césure et de composition. Cependant, si le mot doit être coupé, la césure se fera à l'endroit du tiret conditionnel.

Pour régler automatiquement la césure

La césure repose sur des listes de mots stockées dans un fichier de dictionnaire utilisateur séparé, sur le disque dur de l'ordinateur, ou dans le document lui-même. Pour garantir une césure homogène, vous pouvez désigner une liste de mots à rechercher ; cette fonction est particulièrement utile pour les documents destinés à un prestataire de services ou si vous travaillez en groupe.

❖ Pour activer ou désactiver la césure automatique d'un paragraphe, activez ou désactivez l'option Césure du panneau Paragraphe ou Contrôle. Vous pouvez également inclure cette option dans un style de paragraphe.

Lorsque vous définissez des options de césure automatique, vous pouvez indiquer le meilleur compromis entre l'espacement et le nombre de césures. Il est possible également d'éviter que les mots en capitales et le dernier mot d'un paragraphe soient coupés.

Pour définir des options de césure automatique d'un paragraphe

1. Cliquez sur un paragraphe ou sélectionnez la plage de paragraphes concernée.
2. Choisissez Césure dans le menu du panneau Paragraphe.
3. Sélectionnez l'option Césure.
4. Modifiez les paramètres suivants selon les besoins, puis cliquez sur le bouton OK :

Mots d'au moins _ lettres Indiquez le nombre minimum de caractères qu'un mot doit comporter pour pouvoir être coupé.

Après les premières _ lettres / Avant les dernières _ lettres Indiquez le nombre minimum de caractères à conserver au début ou à la fin d'un mot avec césure. Par exemple, lorsque vous spécifiez la valeur 3 pour ces valeurs, la coupure du mot *aromate* s'effectue sur *aro-* *mate* plutôt que sur *ar-* *omate* ou *aroma-* *te*.

Limite de césure _ Césures Spécifiez le nombre maximum de tirets qui peuvent apparaître sur des lignes consécutives. Zéro signifie un nombre illimité de césures.

Zone de césure Spécifiez à quelle distance de la fin de la ligne doit s'effectuer la coupure d'un mot dans du texte non justifié. Cette option est disponible uniquement lorsque vous utilisez le compositeur ligne par ligne avec du texte non justifié.

Meilleur espacement / Moins de césures Pour modifier l'équilibre entre ces deux options, faites glisser le curseur situé au bas de la boîte de dialogue.

Césure des mots en capitales Pour éviter que les mots en capitales soient coupés, désélectionnez cette option.

Couper le dernier mot Désélectionnez cette option pour éviter que le dernier mot d'un paragraphe soit coupé.

Césure sur la colonne Désélectionnez cette option pour éviter qu'un mot soit coupé sur une colonne, un bloc ou une page.

Prévention des coupures indésirables

L'utilisation de tirets conditionnels vous permet d'éviter la coupure de certains mots, tels que les noms propres ou des mots pour lesquels la césure n'est pas souhaitable. Vous pouvez également éviter la césure d'un groupe de mots, par exemple, un groupe d'initiales accompagnant un nom de famille (tel que « J.-P. Sartre »).

Pour empêcher la coupure d'un texte

1. Sélectionnez le texte devant tenir sur la même ligne.
2. Choisissez la commande Sans retour automatique dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle.

Vous pouvez également éviter qu'un mot soit coupé en insérant un tiret conditionnel au début de celui-ci. Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+- (Windows) ou Commande+Maj+- (Mac OS) pour insérer un tiret conditionnel.

Pour créer un trait d'union insécable

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le tiret.
2. Choisissez Texte > Insérer un caractère spécial > Césures et tirets > Trait d'union insécable.

Pour créer une espace insécable

1. À l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'espace.
2. Choisissez Texte > Insérer une espace > Espace insécable (ou un autre espace).

La taille d'une espace insécable varie en fonction du corps du texte, des paramètres de justification et des paramètres d'intermots, tandis que la taille du caractère Espace insécable (chasse fixe) reste inchangée en toutes circonstances.

Modification des paramètres de justification

[Haut de la page](#)

Utilisez le panneau Justification pour contrôler avec précision l'espacement des lettres et des mots ainsi que la mise à l'échelle glyphe. Le réglage de l'espacement est particulièrement utile avec du texte justifié, bien qu'il soit également possible de régler l'espacement d'un texte non justifié.

Définition de l'intermots et de l'interlettrage dans un texte justifié

1. Insérez le pointeur dans le paragraphe à modifier ou sélectionnez un cadre ou objet texte pour modifier tous ses paragraphes.
2. Choisissez Justification dans le menu du panneau Paragraphe.
3. Saisissez des valeurs dans les zones Intermots, Interlettrage et Mise à l'échelle glyphe. Les valeurs Minimum et Maximum définissent une plage d'espacement acceptable pour les paragraphes justifiés uniquement. La valeur Optimum définit l'espacement souhaité pour les paragraphes justifiés et non justifiés :

Intermots Espace entre les mots créé en appuyant sur la barre d'espace. Les valeurs d'intermots sont comprises entre 0 % et 1 000 %. Une valeur de 100 % indique qu'aucun espacement supplémentaire n'est inséré entre les mots.

Interlettrage Distance entre les lettres, valeurs de crénage ou d'approche comprises. Les valeurs d'interlettrage peut varier de -100 % à 500 % : à 0 %, aucun espace n'est ajouté entre les lettres ; à 100 %, une largeur d'espace complet est ajoutée entre les lettres.

Mise à l'échelle du glyphe Chasse des caractères (un glyphe est un caractère de n'importe quelle police). La mise à l'échelle du glyphe peut varier de 50 % à 200 %.

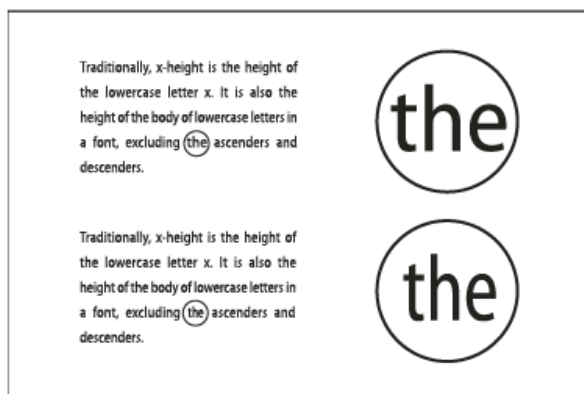
Les options d'espacement s'appliquent toujours à un paragraphe entier. Pour modifier l'espacement de quelques caractères seulement, utilisez l'option Approche.

4. Définissez l'option Justification d'un seul mot pour indiquer le type de justification appliqué aux paragraphes d'un seul mot.

Il arrive que les colonnes étroites contiennent un seul mot sur une ligne. Si la justification entière est définie pour le paragraphe, un seul mot sur une ligne peut apparaître trop étiré. Vous pouvez choisir de centrer ce mot ou de l'aligner à droite, ou à gauche dans la colonne.

Définition de la mise à l'échelle glyphe dans un texte justifié

1. Créez un point d'insertion dans un paragraphe ou sélectionnez les paragraphes concernés.
2. Choisissez Justification dans le menu du panneau Paragraphe.
3. Pour l'option Mise à l'échelle glyphe, entrez une valeur pour Minimum, Maximum et Optimum. Cliquez ensuite sur OK.

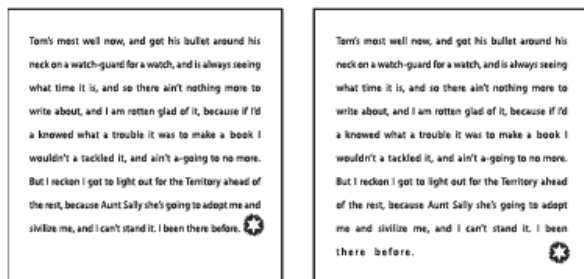


Avant (en haut) et après (en bas) la mise à l'échelle glyphe de texte justifié

La mise à l'échelle glyphe permet d'obtenir une justification régulière. Toutefois, les valeurs dépassant 3 % de la valeur par défaut (100 %) peuvent entraîner la distorsion des lettres. A moins que vous ne recherchiez un effet spécial, il est conseillé d'appliquer des valeurs subtiles pour la mise à l'échelle glyphe, par exemple, 97–100–103.

Utilisation d'une espace sans alinéa dans un texte justifié

L'utilisation d'un caractère d'espace sans alinéa ajoute une quantité variable d'espace à la dernière ligne d'un paragraphe entièrement justifié, entre le dernier mot et un caractère de fin d'article d'une police décorative, par exemple. Utilisée avec du texte non justifié, l'espace sans alinéa apparaît comme un caractère d'espace normal. Dans un texte justifié, elle s'agrandit pour assimiler tous les espaces supplémentaires présents sur la dernière ligne. L'utilisation d'une espace sans alinéa peut avoir un effet spectaculaire sur la façon dont le paragraphe est mis en forme par le compositeur de paragraphe Adobe.



Avant et après l'ajout d'un caractère d'espace sans alinéa

1. A l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez directement devant le caractère de fin d'article.
2. Choisissez Texte > Insérer une espace > Espace sans alinéa.

Remarque : l'effet produit par une espace sans alinéa est visible uniquement lorsque vous appliquez au paragraphe l'option Justifier toutes les lignes.

Mise en surbrillance des lignes trop étirées ou resserrées

Outre l'intermots et l'interlettrage, la composition d'une ligne de caractères implique différents facteurs (les préférences de césure, par exemple). Par conséquent, InDesign ne peut pas toujours respecter vos paramètres d'intermots et d'interlettrage. Toutefois, les problèmes de composition des lignes de texte peuvent être surlignés en jaune, la plus foncée des trois teintes indiquant le problème le plus sérieux.

1. Choisissez Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS).
2. Choisissez Infractions de césure et de justification, puis cliquez sur OK.

Voir aussi

[Vidéo Travailler avec du texte](#)



Informations juridiques | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Mise en forme des paragraphes

Espacement des paragraphes

Utilisation de lettrines

Ajout de filets au-dessus ou au-dessous des paragraphes

Contrôle des sauts de paragraphe

Gestion des sauts de paragraphe à l'aide des options d'enchaînement



Création de ponctuation en retrait

Création d'une nuance (ou couleur) derrière un paragraphe

[Haut de la page](#)

Espacement des paragraphes

Vous pouvez contrôler l'espace entre les paragraphes. Si un paragraphe est situé en haut d'une colonne ou d'un bloc, InDesign ne prend pas en compte la valeur Espace avant. Dans ce cas, vous pouvez augmenter l'interligne de la première ligne du paragraphe ou augmenter l'encart supérieur du bloc de texte dans InDesign.

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, ajustez les valeurs appropriées pour les options Espace avant  et Espace après .

Pour assurer une mise en forme continue, modifiez l'espacement des paragraphes dans les styles de paragraphes que vous définissez.

[Haut de la page](#)

Utilisation de lettrines




Vous pouvez ajouter des lettrines à un ou plusieurs paragraphes à la fois. La ligne de base d'une lettrine est placée une ou plusieurs lignes au-dessous de la ligne de base de la première ligne d'un paragraphe.

Vous pouvez également créer un style de caractère pour l'appliquer aux lettrines. Par exemple, vous pouvez créer une *grande initiale* en spécifiant une lettrine d'une ligne et d'un caractère et en appliquant un style de caractère qui augmente le corps de la première lettre.




Lettrine d'un caractère et de trois lignes (à gauche) et lettrine de cinq caractères et de deux lignes (à droite)

Pour créer une lettrine

1. Activez l'outil Texte  et cliquez sur le paragraphe dans lequel vous souhaitez créer une lettrine.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, entrez un nombre pour l'option Nombre de lignes en lettrine  pour définir le nombre de lignes que la lettrine doit occuper.
3. Dans le champ Un ou plusieurs caractères en lettrine , entrez le nombre de caractères en lettrine souhaité.
4. Pour appliquer un style de caractère à la lettrine, choisissez la commande Lettrines et styles imbriqués dans le menu du panneau Paragraphe, puis sélectionnez le style de caractère que vous avez créé.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue Lettrines et styles imbriqués pour aligner la lettrine sur le bord du texte (l'espace situé à gauche de la lettrine étant ainsi réduit), puis l'ajuster sur des jambages, tels que « g » et « y ». Si vous souhaitez redimensionner, incliner ou modifier la police de la lettrine pour plus d'effet, sélectionnez une ou plusieurs lettres et apportez les modifications de mise en forme.

Pour supprimer une lettrine

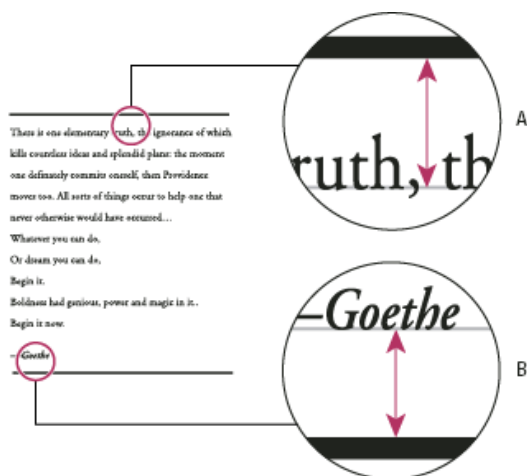
1. Activez l'outil Texte  et cliquez sur le paragraphe comportant la lettrine.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, entrez 0 dans le champ Nombre de lignes en lettrine ou Nombre de caractères en lettrine.

[Haut de la page](#) 

Ajout de filets au-dessus ou au-dessous des paragraphes

Les filets sont des attributs de paragraphe qui se déplacent et sont redimensionnés dans la page avec le paragraphe. Si vous utilisez un filet pour les titres de votre document, vous pouvez l'intégrer à la définition de style du paragraphe. La largeur du filet est définie par la largeur de la colonne.

Le décalage d'un filet au-dessus d'un paragraphe est mesuré à partir de la ligne de base de la première ligne de texte jusqu'au bas du filet. Le décalage d'un filet au-dessous d'un paragraphe est mesuré à partir de la ligne de base de la dernière ligne de texte jusqu'au sommet du filet.



Placement des filets

A. Filet au-dessus d'un paragraphe B. Filet au-dessous d'un paragraphe

Michael Murphy propose un didacticiel vidéo, [Paragraph Rules Rule](#), consacré à la création d'effets spéciaux à l'aide de filets de paragraphe.

Vous pouvez également consulter l'article de Creative Curio, [Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1](#), qui traite de l'utilisation créative des filets de paragraphe.


Pour ajouter un filet au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe

1. Sélectionnez du texte.
2. Choisissez la commande Filets de paragraphe dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle.
3. En haut de la boîte de dialogue Filets de paragraphe, sélectionnez Filet au-dessus ou Filet au-dessous.
4. Sélectionnez Filet.

***Remarque :** pour obtenir un filet au-dessus et un autre au-dessous du paragraphe, vous devez sélectionner Filet pour les deux options, Filet au-dessus et Filet au-dessous.*
5. Sélectionnez Aperçu pour visualiser le filet en place.
6. Pour l'option Epaisseur, sélectionnez une épaisseur ou entrez une valeur pour déterminer l'épaisseur du filet. Si vous augmentez l'épaisseur d'un filet supérieur (option Filet au-dessus), le filet est élargi vers le haut. Si vous augmentez l'épaisseur d'un filet inférieur (option Filet au-dessous), le filet est élargi vers le bas.
7. Sélectionnez Surimpression du contour pour vous assurer que le contour ne masque pas les couleurs sous-jacentes lors de l'impression.
8. Utilisez l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez une couleur. Les couleurs disponibles sont indiquées dans le panneau Nuancier. Sélectionnez l'option Couleur du texte pour attribuer au filet supérieur la couleur du premier caractère du paragraphe, et au filet inférieur la couleur du dernier caractère du paragraphe.
 - Sélectionnez une teinte ou spécifiez une valeur de teinte. La teinte est basée sur la couleur spécifiée. Notez qu'il est impossible de créer les teintes des couleurs intégrées ayant pour attribut Sans, Papier, Repérage et Couleur du texte.
 - Si vous spécifiez un type de ligne autre que plein, choisissez une couleur d'espace ou une teinte d'espace pour modifier l'apparence de la zone entre les tirets, les points ou les lignes.
9. Choisissez la largeur du filet. Vous pouvez sélectionner Texte (du bord gauche du texte jusqu'à la fin de la ligne) ou Colonne (du bord gauche au bord droit de la colonne). Si le bord gauche du bloc est doté d'un encart de colonne, le filet commence au niveau de l'encart.
10. Pour définir la position verticale du filet, entrez une valeur pour Décalage.
11. Pour vous assurer qu'un filet placé au-dessus du texte sera positionné à l'intérieur du bloc de texte, sélectionnez l'option Conserver dans le bloc. Si cette option n'est pas sélectionnée, il se peut que le filet s'affiche en dehors du bloc de texte.

Pour vous assurer que le filet de paragraphe figurant en haut d'une colonne sera aligné avec le texte en haut de la colonne adjacente, sélectionnez l'option Conserver dans le bloc.
12. Définissez des retraits à gauche ou à droite pour le filet (et non pour le texte) en entrant des valeurs pour Retrait à gauche et Retrait à droite.
13. Sélectionnez l'option Surimpression du contour si le filet de paragraphe doit être imprimé par-dessus une autre couleur et que vous voulez éviter les problèmes de montage lors de l'impression. Cliquez ensuite sur OK.

Pour supprimer un filet de paragraphe

1. À l'aide de l'outil Texte , cliquez sur le paragraphe contenant le filet.
2. Choisissez la commande Filets de paragraphe dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle.
3. Désélectionnez Filet et cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) 

Contrôle des sauts de paragraphe

Vous pouvez éviter les lignes orphelines et veuves, c'est-à-dire les lignes composées d'un seul mot ou les lignes de texte uniques qui sont isolées du reste du paragraphe. Les *orphelines* figurent au bas d'une colonne ou d'une page et les *veuves* en haut. Un autre problème typographique à éviter est un titre se retrouvant seul sur une page, avec le paragraphe qu'il annonce décalé sur la page suivante. Différentes options permettent de résoudre les problèmes de coupure de paragraphe, tels que les veuves, les orphelines et les lignes de fin trop courtes.

Tirets conditionnels Un tiret conditionnel (Texte > Insérer un caractère spécial > Césures et tirets > Tiret conditionnel) ne s'affiche que si le mot est coupé. Cette option permet d'éviter un problème courant en typographie, à savoir l'apparition de mots coupés, par exemple « consti-tution », au milieu d'une ligne lorsque le texte est réagencé. Vous pouvez également insérer un saut de ligne conditionnel.

Sans retour automatique Choisissez la commande Sans retour automatique dans le menu du panneau Caractère pour faire en sorte que l'ensemble du texte sélectionné reste sur la même ligne.

Espaces insécables Insérez une espace insécable (Texte > Insérer une espace > [espace insécable]) entre les mots qui ne doivent pas être séparés.

Options d'enchaînement Choisissez la commande Options d'enchaînement dans le menu du panneau Paragraphe pour indiquer combien de lignes du paragraphe suivant doivent rester liées au paragraphe actif.

Début du paragraphe Sélectionnez l'option Début du paragraphe dans la boîte de dialogue Options d'enchaînement pour faire en sorte qu'un paragraphe (généralement un titre ou en-tête) s'affiche en haut d'une page, d'une colonne ou d'une section. Cette option prend tout son intérêt lorsqu'elle fait partie d'un style de titre.

Paramètres de la césure Choisissez la commande Césure dans le menu du panneau Paragraphe pour modifier les paramètres de césure.

Modification du texte Il se peut que vous n'ayez pas la possibilité de modifier le texte, suivant la nature du document traité. Si vous avez l'autorisation de récrire le texte, il suffit dans bien des cas de changer quelques mots pour obtenir des sauts de lignes plus harmonieux.

Utilisation d'un autre compositeur En général, la composition des paragraphes dans InDesign se fait de façon automatique par l'intermédiaire du Compositeur de paragraphes Adobe. Si un paragraphe n'est pas composé comme vous le souhaitez, choisissez la commande Compositeur ligne simple Adobe dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle pour ajuster séparément chacune des lignes sélectionnées Voir Composition d'un texte.

[Haut de la page](#) 

Gestion des sauts de paragraphe à l'aide des options d'enchaînement

Vous pouvez indiquer combien de lignes du paragraphe suivant doivent rester liées au paragraphe actif lorsque celui-ci se déplace d'un bloc à l'autre. Cette méthode permet d'éviter que les titres soient isolés du corps de texte qu'ils annoncent. InDesign peut mettre en surbrillance les paragraphes qui sont parfois coupés à l'encontre de vos paramètres.

S'il n'est pas nécessaire que les colonnes de votre document partagent la dernière ligne de base, les options d'enchaînement peuvent ne pas vous être utiles.

Pour mettre en surbrillance les paragraphes qui ne respectent pas les options d'enchaînement, choisissez la commande Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS), sélectionnez l'option Infractions et cliquez sur le bouton OK.

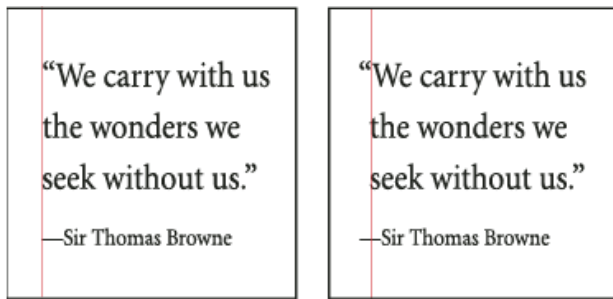
1. Sélectionnez le ou les paragraphes appropriés.
2. Choisissez la commande Options d'enchaînement dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle. Il est possible également de modifier les options d'enchaînement lors de la création ou de la modification d'un style de paragraphe.
3. Choisissez la commande Options d'enchaînement dans le menu du panneau Paragraphe. Il est possible également de modifier les options d'enchaînement lors de la création ou de la modification d'un style de paragraphe.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Sélectionnez Conserver avec précédent pour enchaîner la première ligne du paragraphe actuel avec la dernière ligne du paragraphe précédent.
 - Dans Paragraphes solidaires _ lignes, spécifiez combien de lignes (jusqu'à cinq) du paragraphe suivant doivent être maintenues avec la dernière ligne du paragraphe actuel. Cette option est particulièrement utile pour garantir le maintien d'un titre avec les premières lignes du paragraphe suivant.
 - Sélectionnez l'option Lignes solidaires, puis Toutes les lignes du paragraphe pour éviter la coupure du paragraphe.
 - Sélectionnez l'option Lignes solidaires, puis l'option Au début/A la fin du paragraphe et spécifiez le nombre de lignes devant apparaître au début ou à la fin du paragraphe pour éviter les orphelines et les veuves.
 - Dans Début du paragraphe, sélectionnez une option pour forcer InDesign à déplacer le paragraphe sur la colonne, la page ou le bloc suivants. Si vous sélectionnez N'importe où, la position de début dépend des paramètres de la zone Lignes solidaires. Les autres options permettent de faire débiter le paragraphe à la position correspondante.

Lorsque vous créez des styles de paragraphe pour les titres, utilisez le volet Options d'enchaînement pour que le titre reste lié au paragraphe qui le suit.

[Haut de la page](#) 

Création de ponctuation en retrait

L'alignement des bordures gauche et droite des colonnes contenant des signes de ponctuation et des lettres telles que « W » peut sembler altéré. L'alignement optique des marges permet de contrôler si les signes de ponctuation (tels que les points, les virgules, les points d'interrogation et les tirets) et le bord de certaines lettres (telles que W ou A) sont en retrait à l'extérieur des marges, de façon à ce que le texte semble aligné.



Avant (à gauche) et après (à droite) application de l'option Alignement optique des marges

1. Sélectionnez un bloc de texte ou cliquez n'importe où dans l'article.
2. Choisissez Texte > Article.
3. Sélectionnez Alignement optique des marges.
4. Sélectionnez une taille de police pour définir la valeur de dépassement appropriée à la taille du texte de votre article. Pour un résultat optimal, utilisez la même taille que le texte de votre article.

Pour désactiver l'option Alignement optique des marges pour un paragraphe donné, choisissez la commande Ignorer la marge optique dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle.

[Haut de la page](#)

Création d'une nuance (ou couleur) derrière un paragraphe

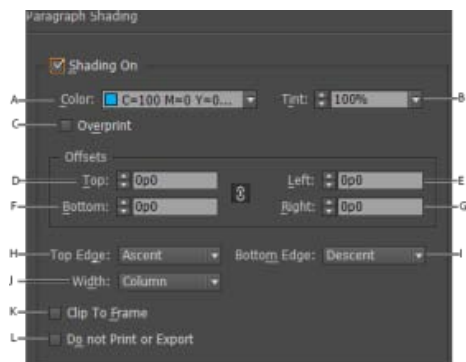
1. Pour appliquer l'ombrage de paragraphe au texte dans un bloc de texte, sélectionnez le bloc de texte.
Ou placez le pointeur sur le texte dans le bloc de texte.

2. Ouvrez la boîte de dialogue Ombrage de paragraphe.

Dans le menu contextuel du panneau Paragraphe (Fenêtre > Texte et tableaux > Paragraphe), sélectionnez Ombrage de paragraphe.

Remarque : les options suivantes sont également disponibles dans l'onglet Ombrage de paragraphe de la boîte de dialogue Style de paragraphe. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, dans le menu contextuel du panneau Styles de paragraphe (Fenêtre > Styles > Styles de paragraphe), choisissez Options de style.

3. Dans la boîte de dialogue Ombrage de paragraphe, sélectionnez les options suivantes :



A. Couleur d'ombrage **B.** Teinte d'ombrage **C.** Appliquer la surimpression **D.** Etendre l'ombre au delà de la marge supérieure **E.** Etendre l'ombre au delà de la marge gauche **F.** Etendre l'ombre au delà de la marge inférieure **G.** Etendre l'ombre au delà de la marge droite **H.** (Ascendante par défaut) Bord supérieur de l'ombrage pour un paragraphe donné **I.** (Descendante par défaut) Bord inférieur de l'ombrage pour un paragraphe donné **J.** Colonnes : étend l'ombre dans le bloc de texte. Texte : étend

l'ombre sur le texte. **K.** L'ombrage sera rogné aux bords du bloc **L.** L'ombrage est ignoré si le document est imprimé ou exporté dans des formats tels que PDF, Epub, Jpeg et PNG

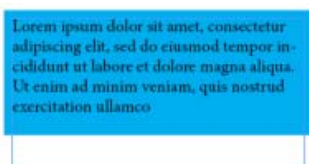
Remarque : le bord supérieur est défini par défaut sur *EmBox Haut* et le bord inférieur est défini par défaut sur *EmBox Bas* pour l'ensemble de fonctions japonais.

4. Vérifiez le bouton Chaîne pour assurer que toutes les valeurs de décalage restent les mêmes. Si vous modifiez la valeur d'un décalage, toutes les autres valeurs sont mises à jour.

Pour créer des valeurs de décalage différentes, assurez-vous que le bouton de chaîne est désactivé.

5. Cliquez sur OK.

La nuance s'étend au-delà du texte dans le bloc de texte. Elle ne s'étend pas sur l'intégralité du bloc de texte.



En outre, l'option *Ecrêter selon le bloc* est parfaitement adaptée pour les blocs de texte non rectangulaires.



Voir aussi

- Ajout de styles de paragraphe et de caractère
- Lettrines et styles imbriqués
- Application d'un style de caractère à une lettrine
- Ajout de colonnes, blocs et sauts de page



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Listes à puces et numérotées

[Création de listes à puces ou numérotées](#)

[Mise en forme d'une liste à puces ou d'une liste numérotée](#)

[Modification des puces](#)

[Modification des options de liste numérotée](#)

[Définition des listes](#)

[Création d'un style de paragraphe pour les listes continues](#)

[Création de listes multiniveaux](#)

[Création de légendes continues de figures et tableaux](#)

[Recommencement ou continuation de la numérotation d'une liste](#)


[Conversion des puces ou des numéros d'une liste en texte](#)

[Haut de la page](#)

Création de listes à puces ou numérotées

Dans une liste à puces, chaque paragraphe commence par une puce. Dans une liste numérotée, chaque paragraphe commence par une expression constituée d'un numéro ou d'une lettre et d'un séparateur tel qu'un point ou une parenthèse. La numérotation est automatiquement mise à jour dans une liste numérotée dès que vous ajoutez ou supprimez des paragraphes. Vous pouvez changer de type de puce, de style de numéro ou de séparateur, ou modifier les attributs de la police, le style de caractère et le type et la longueur du retrait.

Vous ne pouvez pas utiliser l'outil Texte pour sélectionner les puces ou les numéros d'une liste. Vous pouvez en revanche modifier leur mise en forme et la longueur du retrait dans la boîte de dialogue Puces et numérotation, dans le panneau Paragraphe ou, s'ils font partie d'un style, dans la section Puces et numérotation de la boîte de dialogue Styles de paragraphe.

CHERRY COBBLER	
Filling Ingredients	Cooking Instructions
<ul style="list-style-type: none">• 4 cups pitted red cherries• 2/3 cup sugar• 2 tablespoons corn starch• 2 tablespoons orange juice 	<ol style="list-style-type: none">1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.3. Transfer to a shallow baking dish.



Liste à puces et liste numérotée

Le moyen le plus simple de créer une liste à puces ou numérotée consiste à saisir le texte composant la liste, à le sélectionner, puis à cliquer sur les boutons Liste à puces ou Liste numérotée du panneau Contrôle. Ces boutons permettent d'activer et de désactiver l'option de liste ou de transformer une liste à puces en liste numérotée et inversement. Vous pouvez aussi inclure des attributs de puces et de numéros dans un style de paragraphe et générer une liste en attribuant un style à des paragraphes.

Remarque : les caractères de puce et de numéro automatiquement générés ne sont pas réellement insérés dans le texte. Par conséquent, ils ne peuvent pas faire l'objet d'une recherche avec la fonction de recherche de texte et ne peuvent pas non plus être sélectionnés à l'aide de l'outil Texte s'ils n'ont pas été préalablement




convertis en texte. Les puces et numéros n'apparaissent pas non plus dans la fenêtre du mode éditeur (sauf dans la colonne des styles de paragraphe).

InDesign Docs présente une série d'articles sur l'utilisation des puces et de la numérotation pour créer des [contours](#), des [listes multiniveaux](#), des [légendes](#) et des [procédures numérotées](#).

1. Sélectionnez les paragraphes composant la liste ou cliquez à l'endroit où vous voulez faire commencer la liste pour créer un point d'insertion.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Liste à puces  ou Liste numérotée  du panneau Contrôle (en mode Paragraphe). Tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée, cliquez sur un bouton pour afficher la boîte de dialogue Puces et numérotation.
 - Choisissez la commande Puces et numérotation dans le panneau Paragraphe ou dans le panneau Commande. Pour l'option Type de liste, choisissez Puces ou Numéros. Spécifiez les paramètres souhaités, puis cliquez sur OK.
 - Appliquez un style de paragraphe qui comprend des puces ou des numéros.
3. Pour continuer la liste au paragraphe suivant, déplacez le point d'insertion à la fin de la liste et appuyez sur Entrée ou Retour.
4. Pour terminer la liste (ou une section de la liste, si la liste doit se poursuivre plus loin dans l'article), cliquez de nouveau sur le bouton Liste à puces ou Liste numérotée dans le panneau Contrôle ou choisissez la commande Puces et numérotation dans le menu du panneau Paragraphe.

[Haut de la page](#)

Mise en forme d'une liste à puces ou d'une liste numérotée

1. À l'aide de l'outil Texte , sélectionnez les paragraphes de la liste dont vous souhaitez modifier la mise en forme.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Puces et numérotation :
 - Choisissez la commande Puces et numérotation dans le menu du panneau Contrôle (en mode Paragraphe) ou dans le menu du panneau Paragraphe.
 - Maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée tout en cliquant sur le bouton Liste à puces  ou Liste numérotée .
3. Dans la boîte de dialogue Puces et numérotation, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Modifiez la puce.
 - Modifiez les options de liste numérotée.
 - Sélectionnez le style que vous souhaitez appliquer aux numéros ou aux puces dans la liste Style de caractère.
4. Pour modifier la position de la puce ou du numéro, spécifiez l'une des options suivantes :

Alignement Permet d'aligner à gauche ou à droite, ou de centrer les puces ou les numéros dans l'espace qui leur est alloué sur l'axe horizontal. Lorsque cet espace est étroit, les trois options donnent des résultats sensiblement identiques.

Retrait à gauche Définit la longueur du retrait du paragraphe à partir de la deuxième ligne.

Retrait de 1re ligne Définit l'emplacement de la puce ou du numéro.

Augmentez la valeur Retrait de 1re ligne si vous souhaitez que la ponctuation des listes longues soit alignée. Par exemple, pour aligner les chiffres « 9. » et « 10. » par rapport au point, définissez l'alignement à droite et augmentez progressivement le retrait de la première ligne jusqu'à ce que les chiffres soient alignés (veillez à activer la fonction d'aperçu).

Pour créer un retrait négatif, indiquez une valeur de retrait à gauche positive (2p0, par exemple), puis spécifiez une valeur identique négative (en l'occurrence -2p0) pour le retrait de première ligne.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.

2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.

2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

B

Paramètres de position

Remarque : les paramètres *Retrait à gauche*, *Retrait de 1re ligne* et *Position de la tabulation* de la boîte de dialogue *Puces et numérotation* sont des attributs de paragraphe. Par conséquent, si vous les modifiez dans le panneau *Paragraphe*, vos modifications se répercuteront sur la mise en forme des listes à puces et numérotées.

Position de la tabulation Insère une tabulation pour créer une espace entre la puce ou le numéro et le début de l'élément de liste.

Par défaut, les puces et les numéros héritent de certains des paramètres de mise en forme appliqués au premier caractère du paragraphe auquel ils sont associés. Si le premier caractère d'un paragraphe est différent des caractères commençant les autres paragraphes, le numéro ou la puce aura un aspect probablement discordant par rapport aux autres éléments de la liste. Si ces paramètres de mise en forme ne vous conviennent pas, créez un style de caractère pour les puces et les numéros et appliquez-le à votre liste à l'aide de la boîte de dialogue *Puces et numérotation*.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.

2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

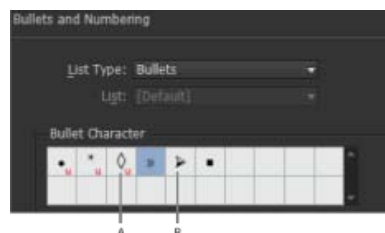
3. *Transfer to a shallow baking dish.*

Le premier mot en italique de l'étape 3 fait que le numéro est lui aussi en italique, ce que vous pouvez éviter en créant un style de caractère pour les numéros et en l'appliquant la liste.

Si vous ne souhaitez pas utiliser l'une des puces existantes, vous pouvez ajouter de nouvelles puces dans la grille Puce. Une puce disponible dans une police donnée n'est pas forcément disponible dans une autre police. Vous pouvez choisir de mémoriser la police associée à une puce que vous ajoutez.

Si vous souhaitez utiliser une puce issue d'une police particulière (comme la main pointant vers une direction de Dingbats), pensez à mémoriser la police associée à cette puce. Si vous utilisez une puce standard, il n'est pas nécessaire de mémoriser sa police puisque la plupart des polices auront leur propre version de cette puce. Selon que vous avez sélectionné ou non l'option Mémoriser la police avec cette puce, la puce à ajouter peut faire référence à une valeur Unicode, une famille et un style de police spécifiques ou bien à une valeur Unicode uniquement.

Remarque : les puces qui font uniquement référence à une valeur Unicode (sans police mémorisée) s'affichent avec l'indicateur « u ».



Boîte de dialogue Puces et numérotation

A. Puce sans police mémorisée B. Puce avec police mémorisée

Pour modifier la puce

1. Dans le menu du panneau Contrôle ou du panneau Paragraphe, sélectionnez Puces et numérotation.
2. Dans la boîte de dialogue Puces et numérotation, choisissez la commande Puces dans le menu Type de liste.
3. Sélectionnez une autre puce, puis cliquez sur OK.

Pour ajouter une puce

1. Dans la boîte de dialogue Puces et numérotation, sélectionnez la commande Puces dans le menu Type de liste, puis cliquez sur Ajouter.
2. Sélectionnez le glyphe à utiliser comme puce. Plusieurs familles et styles de polices contiennent différents glyphes.
3. Pour que la nouvelle puce mémorise la police et le style actifs, sélectionnez l'option Mémoriser la police avec cette puce.
4. Cliquez sur Ajouter.

Remarque : la liste des puces est enregistrée dans le document, comme le sont les styles de paragraphe et de caractère. Lorsque vous collez ou chargez des styles de paragraphe d'un autre document, les puces utilisées dans ces styles sont visibles dans la boîte de dialogue Puces et numérotation avec les autres puces du document.

Pour supprimer une puce

1. Dans la boîte de dialogue Puces et numérotation, choisissez la commande Puces dans le menu Type de liste.
2. Sélectionnez la puce à supprimer, puis cliquez sur Supprimer. La première puce prédéfinie ne peut pas être supprimée.

Modification des options de liste numérotée

Dans une liste numérotée, la numérotation est automatiquement mise à jour dès que vous ajoutez ou supprimez des paragraphes. Les paragraphes qui font partie de la même liste sont numérotés de façon séquentielle. Il n'est pas nécessaire que ces paragraphes se suivent si vous avez défini une liste pour les paragraphes.

Vous pouvez également créer une liste multiniveau dont les éléments sont numérotés de façon hiérarchique et mis en retrait sur plusieurs niveaux.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Puces et numérotation.
2. Sous Style de numérotation, sélectionnez le type de numérotation à utiliser dans le menu Format.
3. Dans la zone Numéro, utilisez l'expression par défaut (le point (.) et la tabulation (^t)) ou générez votre propre expression numérique. Pour entrer une expression numérique, supprimez le point situé à la suite du métacaractère de numérotation (^#), puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Entrez un ou plusieurs caractères (par exemple une parenthèse fermante) à la place du point.
***Conseil :** vous pouvez également saisir un séparateur pleine chasse au lieu d'un point (séparateur demi-chasse), ce qui est particulièrement utile pour le texte vertical.*
 - Choisissez un élément (tel que Tiret cadratin ou Points de suspension) dans le menu Insérer un caractère spécial.
 - Saisissez un mot ou un caractère avant le métacaractère de numérotation. Par exemple, pour numéroté les questions dans une liste, vous pouvez entrer le mot **Question**.
4. Choisissez un style de caractère pour l'expression (le style sélectionné s'appliquera à l'ensemble de l'expression numérique, et pas seulement au numéro ou à la puce).
5. Dans Mode, sélectionnez l'une des options suivantes :

Suite du numéro précédent Numérote la liste de façon séquentielle.

Début Fait commencer la numérotation à partir de la valeur (numéro ou autre) entrée dans la zone de texte. Entrez un numéro, et non pas une lettre, même si votre liste est numérotée au moyen de lettres ou de chiffres romains.

6. Définissez d'autres options, si nécessaire, puis cliquez sur OK.

Définition des listes

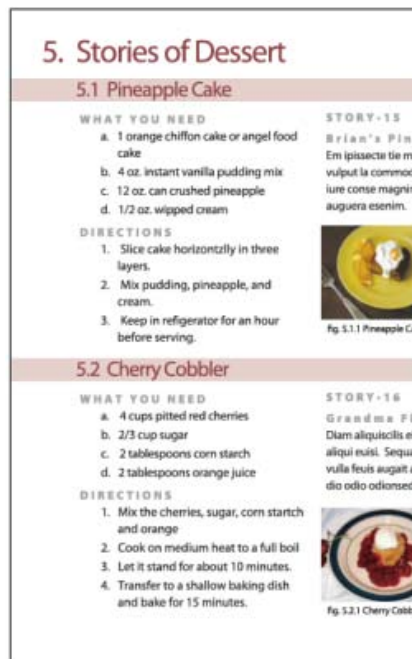
Une liste définie peut être interrompue par d'autres paragraphes et listes ; elle peut également s'étendre sur plusieurs articles ou plusieurs documents d'un livre. Par exemple, utilisez les listes définies pour créer une vectorisation multiniveau ou pour créer une liste continue de noms de tableaux numérotés dans le document. Vous pouvez également définir des listes pour les éléments numérotés ou à puces individuels qui sont mélangés. Par exemple, si le document contient une liste de questions et de réponses, vous pouvez définir une liste pour numéroté les questions et une autre pour numéroté les réponses.

Les listes définies permettent souvent de conserver un lien entre les paragraphes de façon à les numéroté. Si vous avez créé un style de paragraphe pour la numérotation, vous pouvez appliquer ce style à une liste définie : les paragraphes seront numérotés sur la base de ce style en fonction de leur emplacement dans la liste définie. Par exemple, le premier paragraphe se verra attribuer le numéro 1 (« Tableau 1 ») et le

paragraphe suivant le numéro 2 (« Tableau 2 ») même s'ils sont séparés de plusieurs pages. Comme les deux paragraphes font partie de la même liste définie, ils seront numérotés de façon séquentielle, quelle que soit la distance qui les sépare au sein du document ou du livre.

Définissez une nouvelle liste pour chaque type d'élément à numéroté : étapes d'une procédure, tableaux et figures par exemple. Lorsque vous définissez plusieurs listes, vous pouvez interrompre une liste par une autre et conserver la séquence de numérotation de chaque liste.

Si des éléments de liste apparaissent dans des blocs de texte sans lien sur une même page, ils sont numérotés dans l'ordre selon lequel les blocs de texte sont ajoutés à la page. Pour les réorganiser, coupez-les et collez-les un à un dans l'ordre voulu.



Les listes définies vous permettent d'interrompre une liste par une autre.

Pour définir une liste

1. Choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Définir des listes.
2. Cliquez sur Nouveau dans la boîte de dialogue Définir des listes.
3. Attribuez un nom à la liste et indiquez si la numérotation doit se poursuivre d'un article à l'autre et si elle doit continuer à la suite des documents précédents du livre.
4. Cliquez deux fois sur OK.

Après avoir défini une liste, vous pouvez l'utiliser dans un style de paragraphe, par exemple dans un style pour tableaux, pour figures ou pour listes numérotées, et vous pouvez l'appliquer par l'intermédiaire des panneaux Contrôle et Paragraphe

Remarque : certaines listes sont automatiquement définies. Par exemple, lorsque vous importez une liste numérotée à partir d'un document Microsoft Word, une liste est automatiquement définie pour ce document.

Pour modifier une liste définie

1. Choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Définir des listes.
2. Sélectionnez une liste et cliquez sur le bouton Modifier.

3. Modifiez le nom de la liste ou redéfinissez les options Continuer la numérotation.

Les styles de paragraphe associés à l'ancienne liste sont réaffectés à la liste renommée.

Pour supprimer une liste définie

1. Choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Définir des listes.
2. Sélectionnez une liste.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer et indiquez par quelle liste (liste par défaut ou autre liste) la liste supprimée doit être remplacée.

[Haut de la page](#)

Création d'un style de paragraphe pour les listes continues

Pour créer une *liste continue* (liste entrecoupée d'autres paragraphes ou qui s'étend sur plusieurs articles ou documents), générez un style de paragraphe et appliquez-le aux paragraphes que vous souhaitez intégrer à la liste. Si, par exemple, vous souhaitez créer une liste continue des tableaux de votre document, créez un style de paragraphe nommé Tableaux, ajoutez une liste définie au style, puis appliquez le style de paragraphe Tableaux à tous les paragraphes qui doivent apparaître dans votre liste Tableaux.

Vous trouverez sur InDesign Docs une série d'articles sur l'utilisation des puces et de la numérotation pour créer des [légendes de figures](#) et des [procédures numérotées](#).

1. Choisissez la commande Nouveau style de paragraphe dans le menu du panneau Styles de paragraphe.
2. Attribuez un nom au style.
3. Sur le côté gauche de la boîte de dialogue Nouveau style de paragraphe, cliquez sur Puces et numérotation.
4. Pour l'option Type de liste, sélectionnez Puces ou Numéros.
5. Si vous créez un style pour listes numérotées, sélectionnez une liste définie dans le menu Liste, ou choisissez la commande Nouvelle liste et définissez la liste.
6. Spécifiez les caractéristiques de la puce ou des numéros.
7. Utilisez les options de la section Position de la puce ou de la numérotation de la boîte de dialogue Nouveau style de paragraphe pour modifier le retrait. Par exemple, pour créer un retrait négatif, entrez 2p pour l'option Retrait à gauche et -2p pour l'option Retrait de 1re ligne.
8. Spécifiez d'autres attributs de style de paragraphe, puis cliquez sur OK.

[Haut de la page](#)

Création de listes multiniveaux

Une *liste multiniveau* est une liste qui définit les liens hiérarchiques entre les paragraphes de la liste. Les listes de ce type sont également appelées *listes hiérarchiques* car elles s'apparentent à une structure hiérarchique. Le modèle de numérotation d'une liste, tout comme la longueur des retraits, permettent de connaître le niveau hiérarchique d'un élément et de savoir comment celui-ci se positionne par rapport aux autres. Vous pouvez facilement déterminer à quel niveau se situe un paragraphe dans la liste par rapport au paragraphe qui le suit et à celui qui le précède. Vous pouvez inclure jusqu'à neuf niveaux dans une liste multiniveau.

4. History of Dessert 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic 5. Stories of Dessert 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 6. Index of Must Taste	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

Liste multiniveau dont les niveaux hiérarchiques sont définis au moyen de numéros et de lettres

Pour créer une liste multiniveau, définissez la liste et créez un style de paragraphe pour chaque niveau souhaité. Par exemple, une liste comportant quatre niveaux requiert quatre styles de paragraphe (ayant chacun la même liste définie). Vous devez définir des paramètres de mise en forme des numéros et des paragraphes pour chacun des styles créés.

Bob Bringhurst propose une série d'articles sur l'utilisation des puces et de la numérotation pour créer des [contours](#), des [listes multiniveaux](#), des [légendes](#) et des [procédures numérotées](#).

1. Choisissez la commande Nouveau style de paragraphe dans le menu du panneau Styles de paragraphe.
2. Attribuez un nom au style.
3. Si vous avez déjà créé un style pour votre liste multiniveau, choisissez le style que vous allez associer aux niveaux situés au-dessus du niveau actif dans le menu D'après ; sinon, choisissez la commande Aucun style de paragraphe ou Paragraphe standard.
4. Sur le côté gauche de la boîte de dialogue Nouveau style de paragraphe, cliquez sur Puces et numérotation.
5. Choisissez la commande Numéros dans le menu Type de liste.
6. Choisissez l'une des listes définies dans le menu Liste. Si vous n'avez pas encore défini votre liste, choisissez Nouvelle liste dans le menu et définissez-la.
7. Dans le champ Niveau, entrez le numéro correspondant au niveau de la liste multiniveau auquel se destine le style en cours de création.
8. Dans le menu Format, choisissez le type de numérotation à utiliser.
9. Dans le champ Numéro, indiquez sous quelle forme les éléments de la liste doivent être numérotés à ce niveau. Pour ce faire, entrez des métacaractères ou sélectionnez des métacaractères dans les menus.
 - Pour insérer des préfixes de numérotation de niveaux supérieurs, entrez le texte de votre choix ou cliquez au début de la zone Numéro, puis choisissez la commande Insérer une balise d'emplacement de numéro et sélectionnez une option Niveau (par exemple Niveau 1), ou bien entrez le caractère ^ suivi du niveau (par exemple ^1). Supposons que vous ayez défini une liste dont les éléments de premier niveau sont numérotés 1, 2, 3, etc., et les éléments de deuxième niveau a, b, c, etc. Si vous insérez le préfixe du premier niveau dans le modèle de numérotation du deuxième niveau, les éléments de deuxième niveau seront numérotés de la façon suivante : 1a, 1b, 1c ; 2a, 2b, 2c ; 3a, 3b, 3c.
 - Pour créer une expression numérique, entrez les signes de ponctuation et les métacaractères nécessaires, ou bien sélectionnez des options dans la liste Insérer un caractère spécial.
10. Sélectionnez l'option Recommencer la numérotation à ce niveau après si vous souhaitez que la numérotation recommence à 1 lorsqu'un paragraphe de ce niveau succède à un

paragraphe de niveau supérieur ; désélectionnez cette option si vous souhaitez que les paragraphes de ce niveau soient numérotés de façon séquentielle sur l'ensemble de la liste, quelle soit leur emplacement dans la hiérarchie.

Pour recommencer la numérotation après un certain niveau ou une certaine plage de niveaux, saisissez le numéro ou la plage du niveau (2-4, par exemple) dans le champ Recommencer la numérotation à ce niveau après.

11. Dans la zone Position de la puce ou de la numérotation, définissez les options de retrait ou de tabulation de telle sorte que les éléments de ce niveau soit plus en retrait que ceux des niveaux supérieurs. La mise en retrait permet de faire ressortir les éléments de niveau inférieur dans la liste.
12. Cliquez sur le bouton OK.

Dans certains cas, comme dans celui des procédures numérotées, il peut être nécessaire de recommencer la numérotation depuis le début au sein d'un même article. Pour éviter d'avoir à effectuer cette opération manuellement, créez un style distinct identique au style du niveau 1 à une exception près. Dans la section Mode, sélectionnez l'option Début, puis indiquez la valeur 1. Nommez ce style « Niveau 1 avec renumérotation », par exemple.

[Haut de la page](#)

Création de légendes continues de figures et tableaux

Les légendes continues permettent de numéroté les figures, les tableaux et d'autres types d'éléments de façon séquentielle dans un document. Par exemple, la légende de la première figure peut commencer par les mots « Figure 1 », celle de la deuxième par les mots « Figure 2 », etc. Pour vous assurer que les figures, les tableaux et autres éléments semblables seront numérotés de façon séquentielle, définissez une liste pour l'élément, puis créez un style de paragraphe incluant cette définition de liste. Vous pouvez également ajouter des mots descriptifs, par exemple « figure » ou « tableau », au modèle de numérotation du style de paragraphe.

Bob Bringham propose un article sur la création de légendes de figures sous le titre [Numbered Lists Part III - Figure Captions](#).

Les éléments d'une liste sont numérotés en respectant l'ordre dans lequel ils sont ajoutés à la page. Pour les réorganiser, coupez-les et collez-les un à un dans l'ordre voulu.

1. Créez un nouveau style de paragraphe et, dans la section Puces et numérotation de la boîte de dialogue Options de style de paragraphe, choisissez l'option Numéros dans le menu Type de liste.
2. Sélectionnez une liste définie dans le menu Liste ou choisissez la commande Nouvelle liste pour en définir une.
3. Sous Style de numérotation, sélectionnez le type de numérotation à utiliser dans le menu Format.

Par exemple, sélectionnez l'option A, B, C, D... pour créer une liste de type « Figure A », « Figure B », etc.

4. Dans la zone Numéro, entrez un terme descriptif, ainsi que les espaces et les signes de ponctuation nécessaires, en complément des métacaractères de numérotation.

Par exemple, pour créer un effet « Figure A », entrez le mot « Figure » et une espace avant les métacaractères (tel que **Figure ^#.^t**). Cette action ajoute le mot « Figure » suivi d'un numéro séquentiel (^#), d'un point et d'une tabulation (^t).

Remarque : pour inclure les numéros de chapitre dans les légendes continues, choisissez la commande Insérer une balise d'emplacement de numéro >Numéro de chapitre dans la liste Numéro ou entrez ^H là où le numéro de chapitre doit apparaître dans le modèle de numérotation.

5. Finalisez le style et cliquez sur le bouton OK.

Une fois le style créé, appliquez-le aux légendes de figures ou aux titres de tableaux.

Vous pouvez utiliser la fonction Table des matières pour générer la liste des tableaux ou des figures.

[Haut de la page](#)

Recommencement ou continuation de la numérotation d'une liste

InDesign offre des commandes permettant de recommencer ou de continuer la numérotation d'une liste :

Pour recommencer la numérotation d'une liste Placez le point d'insertion dans le paragraphe et choisissez la commande Recommencer la numérotation dans le menu contextuel ou choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Recommencer la numérotation. Dans le cas d'une liste normale, cette commande attribue le numéro 1 (ou la lettre A) à un paragraphe et définit celui-ci comme premier paragraphe de la liste. Dans le cas d'une liste multiniveau, cette commande attribue le premier numéro du niveau inférieur à un paragraphe imbriqué.

Pour continuer la numérotation d'une liste Choisissez la commande Continuer la numérotation dans le menu contextuel ou choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Continuer la numérotation. Cette commande reprend la numérotation d'une liste ayant été interrompue par un commentaire, un graphique ou un élément de liste imbriqué. InDesign offre également des commandes permettant de numérotter les listes qui commencent dans un article ou un livre et qui se poursuivent dans l'article ou le livre suivant.

Pour numérotter une liste d'un article précédent ou en cours

Suivant les paramètres de configuration de la liste, la numérotation continue à la suite de l'article précédent ou recommence dans l'article actif.

1. Choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Définir des listes.

2. Sélectionnez une liste et cliquez sur le bouton Modifier.

Ne sélectionnez pas la liste par défaut : cette liste ne peut pas s'étendre sur plusieurs articles.

3. Sélectionnez l'option Continuer la numérotation au fil des articles pour continuer la numérotation de la liste à la suite de l'article précédent ou désélectionnez cette option pour recommencer la numérotation à 1 (ou A) dans l'article actif.

4. Cliquez deux fois sur OK.

Pour numérotter une liste d'un document précédent ou en cours dans un livre

Suivant les paramètres de configuration de la liste, la numérotation continue à la suite du document précédent du livre ou recommence dans le document actif.

1. Choisissez la commande Texte > Listes à puces et numérotées > Définir des listes.

2. Sélectionnez une liste et cliquez sur le bouton Modifier.

3. Sélectionnez l'option Continuer la numérotation du document précédent du livre pour continuer la numérotation de la liste à la suite du document précédent (vous devez choisir Continuer la numérotation au fil des articles pour activer cette option) ou désélectionnez cette option pour recommencer la numérotation à 1 (ou A) dans le document actif.

4. Cliquez deux fois sur OK.

Pour vous assurer que la numérotation est correctement mise à jour dans un livre, synchronisez les documents du livre, puis choisissez la commande Mettre à jour la numérotation > Mettre à jour tous les numéros, dans le menu du panneau de livres.

[Haut de la page](#) 

Conversion des puces ou des numéros d'une liste en texte

1. Sélectionnez le paragraphe contenant la liste à puces ou numérotée.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Choisissez la commande Convertir Numérotation en texte ou Convertir puces en texte dans le menu du panneau Paragraphe.
 - Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris (Windows) ou en maintenant la touche Commande enfoncée (Mac OS), puis choisissez Convertir Numérotation en texte ou Convertir puces en texte.

Remarque : pour supprimer les numéros ou les puces de la liste, cliquez sur le bouton *Liste numérotée* ou *Liste à puces* pour annuler l'application de la mise en forme de la liste au texte sélectionné.

Voir aussi

- Ajout de styles de paragraphe et de caractère
- Création d'une table des matières
- Légendes
- Conversion des puces et de la numérotation d'un style en texte



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Alignement du texte

Alignement ou justification du texte

Alignement des paragraphes sur une grille de ligne de base

Création de texte de titre équilibré

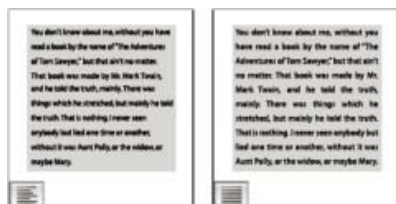
Création de paragraphes s'étendant sur plusieurs colonnes ou les scindant

Alignement ou justification de texte verticalement au sein d'un bloc de texte

[Haut de la page](#)

Alignement ou justification du texte

Le texte peut être aligné par rapport à un ou aux deux bords (ou *encarts*) d'un bloc de texte. Le texte est *justifié* lorsqu'il est aligné par rapport aux deux bords. Vous pouvez justifier le texte d'un paragraphe en excluant la dernière ligne (Justifier à gauche ou Justifier à droite) ou en l'incluant (Justifier toutes les lignes). Lorsque la dernière ligne ne contient que quelques caractères, vous pouvez utiliser un caractère spécial de fin d'article et créer une espace sans alinéa.



Justifier à gauche (à gauche) et Justifier toutes les lignes (à droite)

Remarque : lorsque vous justifiez toutes les lignes de texte et que vous utilisez le Compositeur de paragraphe Adobe, InDesign décale le texte pour que le paragraphe soit harmonieux et sa densité constante. Vous pouvez ajuster précisément l'espacement dans du texte justifié.

Lorsque vous centrez ou justifiez du texte dans une grille de bloc, le texte ne s'aligne plus exactement sur la grille. Vous pouvez également définir l'alignement de paragraphe pour tous les paragraphes de la grille de bloc.

1. Sélectionnez du texte.
2. Cliquez sur l'un des boutons d'alignement (Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Justifié à gauche, Justifié au centre, Justifié à droite et Justifier) du panneau Paragraphe ou Contrôle.
3. (Facultatif) Cliquez sur Aligner au dos ou Aligner à l'opposé du dos.

Lorsque vous appliquez l'option Aligner au dos à un paragraphe, le texte figurant sur une page de gauche est justifié à droite ; toutefois, si ce même texte s'étend sur (ou si vous déplacez le bloc vers) une page de droite, il est aligné à gauche. De même, lorsque vous appliquez l'option Aligner à l'opposé du dos à un paragraphe, le texte figurant sur une page de gauche est justifié à gauche, tandis que le texte figurant sur une page de droite est aligné à droite.

Dans les blocs verticaux, l'alignement sur le dos ou à l'opposé du dos n'a aucun effet, étant donné que l'alignement du texte est parallèle à la direction du dos.

Si vous voulez que le côté gauche d'une ligne de texte soit aligné à gauche et le côté droit à droite, placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez aligner le texte à droite, appuyez sur la touche de tabulation, puis alignez le reste de la ligne à droite.

[Haut de la page](#)

Alignement des paragraphes sur une grille de ligne de base

La grille de ligne de base représente l'interligne du corps de texte dans un document. Vous pouvez utiliser des multiples de ces valeurs d'interligne avec tous les éléments de la page pour garantir que le texte s'aligne toujours entre les colonnes d'une page sur l'autre. Par exemple, si l'interligne du texte dans votre document est de 12 points, vous pouvez définir l'interligne du texte de titre sur 18 points et ajouter une espace de 6 points avant les paragraphes qui suivent les titres.


L'utilisation d'une grille de ligne de base assure la cohérence de position des éléments de texte d'une page. Vous pouvez modifier l'interligne du paragraphe pour faire en sorte que ses lignes de base soient alignées sur la grille sous-jacente de la page. Cela est utile lorsque vous voulez aligner les lignes de base en plusieurs colonnes ou des blocs de texte adjacents. Vous pouvez modifier les paramètres de la grille de ligne de base dans la section Grilles de la boîte de dialogue Préférences.

Vous pouvez également aligner uniquement la première ligne d'un paragraphe sur la grille de ligne de base, de sorte que les autres lignes suivent les valeurs d'interligne spécifiées.

Pour afficher la ligne de grille de base, choisissez Affichage > Grilles et repères > Afficher la grille de ligne de base.


Remarque : la grille de ligne de base est visible uniquement si le niveau de zoom du document est supérieur au seuil d'affichage défini dans les préférences de la grille. Effectuez un zoom avant pour afficher la grille de la ligne de base.

Pour aligner des paragraphes sur la grille de ligne de base

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, sélectionnez l'option Aligner sur la grille de ligne de base .

Pour que l'interligne de votre texte ne change pas, définissez l'interligne de la grille de ligne de base sur la même valeur d'interligne que votre texte ou sur un sous-multiple de celle-ci.

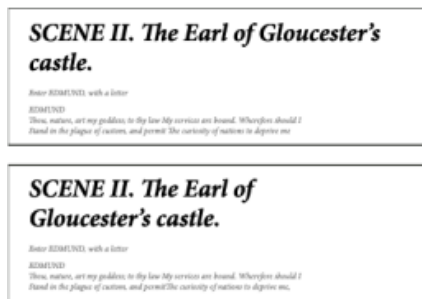
Pour aligner uniquement la première ligne sur la grille de ligne de base

1. Sélectionnez les paragraphes à aligner.
2. Choisissez la commande Aligner seulement la première ligne sur la grille dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle.
3. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, sélectionnez l'option Aligner sur la grille de ligne de base .

[Haut de la page](#)

Création de texte de titre équilibré

Vous pouvez équilibrer un texte en drapeau aligné sur plusieurs lignes. Cette fonction est particulièrement adaptée aux titres de plusieurs lignes, aux citations et aux paragraphes centrés.



Avant et après application de l'option Equilibrer les lignes en drapeau au titre

1. Cliquez sur le paragraphe à équilibrer.
2. Dans le panneau Paragraphe ou Contrôle, sélectionnez l'option Equilibrer les lignes en drapeau.

Elle s'applique uniquement lorsque le Compositeur de paragraphe Adobe est sélectionné.

[Haut de la page](#)

Création de paragraphes s'étendant sur plusieurs colonnes ou les scindant

Vous pouvez faire en sorte qu'un paragraphe s'étende sur plusieurs colonnes d'un bloc de texte afin de créer un effet de titre de fusion. Libre à vous d'étendre un paragraphe sur l'ensemble des colonnes ou sur un nombre défini de colonnes. Lorsqu'un paragraphe est configuré de manière à s'étendre sur plusieurs colonnes d'un bloc de texte, le texte qui le précède est redistribué.

Vous pouvez également diviser un paragraphe en plusieurs colonnes à l'intérieur d'un même bloc de texte.



Paragraphe sur plusieurs colonnes

A. Titre s'étendant sur plusieurs colonnes B. Colonne scindée

Etendue d'un paragraphe sur plusieurs colonnes

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe.
Vous pouvez également intégrer cette fonctionnalité à un style de paragraphe, notamment un style de titre.
2. Choisissez la commande Etendue de colonnes dans le menu du panneau Contrôle ou dans un menu du panneau Paragraphe.
3. Dans le menu Disposition des paragraphes, choisissez la commande Etendue de

colonnes.

4. Dans le paragraphe Étendue, choisissez le nombre de colonnes sur lesquelles étendre le paragraphe. Choisissez Toutes si vous souhaitez étendre le paragraphe sur toutes les colonnes.
5. Pour ajouter un espace avant ou après le paragraphe étendu, spécifiez les valeurs Espace avant l'étendue et Espace après l'étendue, puis cliquez sur OK.

Scission d'un paragraphe en colonnes

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe.
Vous pouvez également intégrer cette fonctionnalité à un style de paragraphe, notamment un style de titre.
2. Choisissez la commande Étendue de colonnes dans le menu du panneau Contrôle ou dans un menu du panneau Paragraphe.
3. Dans le menu Disposition des paragraphes, choisissez la commande Scinder les colonnes.
4. Définissez les options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK :

Sous-colonnes Choisissez le nombre de colonnes que contiendra le paragraphe scindé.

Espace avant l'étendue / Espace après l'étendue Ajoutez un espace avant ou après le paragraphe scindé.

Gouttière intérieure Spécifiez l'espacement des paragraphes scindés.

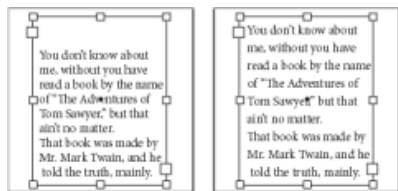
Gouttière extérieure Spécifiez l'espace compris entre l'extérieur des paragraphes scindés et les marges.

[Haut de la page](#)

Alignement ou justification de texte verticalement au sein d'un bloc de texte

Il est possible d'aligner ou de distribuer des lignes de texte dans un bloc le long de son axe vertical pour répartir le texte à la verticale de façon uniforme parmi les blocs et leurs colonnes.

Vous pouvez aligner le texte en haut, au centre ou en bas du bloc à l'aide des paramètres d'interligne et d'espacement de chaque paragraphe. Vous avez également la possibilité de justifier le texte verticalement de sorte à espacer les lignes régulièrement, quelles que soient les valeurs d'interligne et d'espacement du paragraphe.



Justification verticale - Bas (à gauche) et Justifier (à droite)

L'alignement et la justification de texte vertical se calculent d'après les positions des lignes de base de chaque ligne de texte comprise dans le bloc. Gardez les instructions suivantes à l'esprit lorsque vous réglez l'alignement vertical :

- Le bord supérieur du bloc est défini en tant que ligne de base de la première ligne de texte alignée en haut. L'option Décalage de la 1^{re} ligne de base dans la boîte de dialogue Options de bloc de texte agit sur cette valeur.
- Le bord inférieur du bloc est défini en tant que ligne de base de la dernière ligne de texte alignée en bas. Le texte des notes de bas de page n'est pas justifié.
- Lorsque vous appliquez l'option Aligner sur la grille de ligne de base à des paragraphes alignés en haut, au centre ou en bas, toutes les lignes s'alignent sur la grille de ligne de base. Lorsque vous sélectionnez l'option de justification, seules les première et dernière lignes s'alignent sur la grille de ligne de base.
- Si vous réglez les valeurs des encarts de tête et de pied d'un bloc de texte dans la boîte de dialogue Options de bloc de texte, vous modifiez respectivement l'emplacement de la première ou de la dernière ligne de base.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

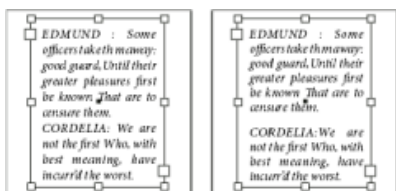
- A l'aide de l'outil Sélection, sélectionnez un bloc de texte.
- A l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez sur un bloc de texte.

2. Choisissez Objet > Options de bloc de texte.

3. Dans la section Justification verticale de la boîte de dialogue Options de bloc de texte, choisissez l'une des options suivantes à partir du menu Alignement :

- Pour aligner le texte verticalement du haut du bloc vers le bas, choisissez De tête (paramètre par défaut).
- Pour centrer des lignes de texte dans le bloc, choisissez Centrer.
- Pour aligner les lignes de texte verticalement vers le haut à partir du bas du bloc, choisissez De pied.
- Pour distribuer les lignes de texte verticalement de manière régulière entre le haut et le bas du bloc, choisissez Justifier.

4. Si vous choisissez Justifier et souhaitez empêcher que la valeur d'interligne n'augmente de manière disproportionnée par rapport à celle de l'espacement des paragraphes, spécifiez une valeur pour Limite d'espacement des paragraphes. L'espace entre les paragraphes s'étend jusqu'à la valeur spécifiée. Si le texte ne remplit toujours pas le bloc, l'espace entre les lignes est ajusté afin que le bloc soit rempli. La limite d'espacement des paragraphes s'applique en plus des valeurs Espace avant et Espace après spécifiées dans le panneau Paragraphe.



Limite d'espacement des paragraphes définie sur zéro (à gauche) et sur 1 pica (à droite)

Remarque : soyez prudent lorsque vous utilisez la justification verticale des blocs de texte de plusieurs colonnes. Si la dernière colonne ne contient que quelques lignes, trop d'espace blanc risque d'apparaître entre ces lignes.

5. Cliquez sur le bouton OK.

Pour ajuster rapidement la valeur Limite d'espacement des paragraphes, sélectionnez Aperçu, puis

cliquez sur le bouton flèche haut ou flèche bas située en regard de cette valeur jusqu'à ce que l'espacement des paragraphes apparaisse équilibré avec l'interligne.

Voir aussi

- Modification des paramètres de justification
- Modification de l'affichage de la grille
- Propriétés des grilles de bloc
- Alignement du texte comportant différentes tailles de caractères
- Grilles
- Définition des grilles de ligne de base d'un bloc de texte



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Utilisation des polices

[A propos des polices](#)

[Adobe Typekit](#)

[Installation de polices](#)

[Application d'une police au texte](#)

[Indication du corps d'un caractère](#)

[Aperçu des polices](#)

[Polices OpenType](#)

[Application d'attributs de police OpenType](#)

[Gestion des polices manquantes](#)

[Polices de document installées](#)

[Polices Multiple Master](#)

[Haut de la page](#) 

A propos des polices

Une *police* est un ensemble complet de caractères alphabétiques, chiffres et symboles qui partagent une épaisseur, une largeur et un style (par exemple, Adobe Garamond, 10 points, gras).

Les *types de caractères* (souvent appelés *familles de caractères* ou *familles de polices*) sont des ensembles de polices de caractères apparentés par le graphisme et conçus pour être utilisés ensemble (par exemple, Adobe Garamond).

Un *style de caractères* est une variante d'une police au sein d'une même famille caractères. En général, l'élément d'une famille de polices appelé *Romain* ou *Normal* (le nom diffère d'une famille à l'autre) constitue la police de base comprenant les styles de caractères, tels que normal, gras, demi-gras, italique et gras italique.

[Haut de la page](#) 

Adobe Typekit

Tous les abonnements d'InDesign comportent un programme portefeuille [d'Adobe Typekit](#), qui inclut une bibliothèque de polices pouvant être synchronisées sur votre bureau et utilisées avec InDesign et toute autre application de bureau. Pour plus d'informations sur la synchronisation des polices de bureau avec Typekit, [cliquez ici](#).

[Haut de la page](#) 

Installation de polices

Pour plus de détails sur l'installation et l'activation des polices pour toutes les applications, consultez la documentation de votre système ou de votre gestionnaire de polices.

Vous pouvez rendre les polices disponibles dans InDesign en copiant les fichiers de polices dans le dossier Polices du dossier d'application InDesign de votre disque dur. Notez toutefois que les polices installées dans ce dossier ne seront disponibles que dans InDesign.

Si deux polices ou plus sont actives dans InDesign et utilisent le même nom de famille, mais des noms Adobe PostScript différents, elles sont disponibles dans InDesign. Les polices dupliquées sont affichées dans

les menus avec l'abréviation de leur technologie entre parenthèses. Par exemple, une police Helvetica TrueType s'affiche comme « Helvetica (TT) », une police Helvetica PostScript Type 1 s'affiche comme « Helvetica (T1) » et une police Helvetica OpenType s'affiche comme « Helvetica (OTF) ». Si deux polices portent le même nom PostScript, et que l'une d'entre elles contient .dfont dans son nom, l'autre police est utilisée.

Instructions relatives à l'installation de polices



Découvrez comment installer des polices sur votre ordinateur. Instructions disponibles pour la plupart des versions Windows et Mac OS.... [En savoir plus](#)

<http://adobe.ly/OSolB3>



par **Polices Adobe**
<http://www.adobe.com/fr/ty...>

[Haut de la page](#)

Application d'une police au texte

Lorsque vous spécifiez une police, vous pouvez sélectionner la famille de polices et son style de caractère séparément. Lorsque vous changez de famille de police, InDesign tente de faire correspondre le style actuel avec le style disponible dans la nouvelle famille de police. Par exemple, Arial Gras devient Times Gras lorsque vous passez d'Arial à Times.

Lorsque vous appliquez le style gras ou italique à du texte, InDesign applique le style de caractères spécifié par la police. Le plus souvent, la version spécifique de style gras ou italique est appliquée. Cependant, certaines polices peuvent appliquer une variation de style gras ou italique qui n'est pas nommée comme telle. Par exemple, certains créateurs de polices définissent que lorsqu'un style gras est appliqué à une police, la variation demi-gras doit être utilisée.

1. Sélectionnez le texte à modifier.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le panneau Caractère ou Contrôle, sélectionnez une police dans le menu Famille de polices ou un style dans le menu des styles de caractère (sous Mac OS, vous pouvez sélectionner des styles de caractère dans les sous-menus des familles de polices).
 - Dans le panneau Caractère ou Contrôle, cliquez devant le nom de la famille de polices ou du style de caractère (ou cliquez deux fois sur son premier mot), puis entrez les premières lettres du nom de votre choix. À mesure que vous tapez, InDesign affiche les noms des familles de polices ou des styles de caractères qui correspondent au texte.
 - Sélectionnez une police dans le menu Texte > Police. Remarquez que lorsque vous utilisez ce menu, vous sélectionnez à la fois une famille de polices et un style de caractère.

[Haut de la page](#)

Indication du corps d'un caractère

Par défaut, le corps d'un caractère est mesuré en *points* (un point équivaut à 1/72 de pouce). Vous pouvez spécifier un corps de caractère compris entre 0,1 et 1296 par incréments de 0,001 point.

Remarque : dans Adobe Fireworks, le corps d'un caractère est mesuré par défaut en pixels.

1. Sélectionnez les caractères ou les objets texte à modifier. Si vous ne sélectionnez pas

de texte, le corps de caractère s'applique au nouveau texte.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes :






- Définissez l'option Corps de police dans le panneau Caractère ou dans la barre de commandes.
- Choisissez un corps dans le menu Texte > Corps. Lorsque vous choisissez Autre, vous pouvez entrer un corps différent dans le panneau Caractère.

Vous pouvez modifier l'unité de mesure des caractères dans la boîte de dialogue Préférences. Cette option n'est pas disponible dans Fireworks.

[Haut de la page](#)

Aperçu des polices

Vous pouvez visualiser des échantillons d'une police dans les menus de familles de caractères et de styles de caractères du panneau Caractères ou dans les autres espaces de l'application permettant de choisir les polices. Les icônes suivantes sont utilisées pour désigner différents types de polices :

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Composite 

Vous pouvez désactiver la fonction d'aperçu ou changer le corps de caractère des noms de police ou des échantillons de polices dans les préférences de texte.

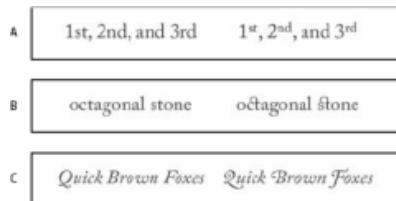
[Haut de la page](#)

Polices OpenType

Les polices OpenType utilisent un fichier de police unique commun à Windows® et Macintosh® vous permettant de déplacer des fichiers d'une plate-forme à une autre sans vous soucier de la substitution des polices et d'autres problèmes provoquant la redistribution du texte. Elles incluent souvent de nombreux attributs, tels que des lettres italiques ornées et des ligatures conditionnelles qui ne sont pas disponibles dans les polices PostScript et TrueType courantes.

Les polices OpenType affichent l'icône .

Lorsque vous travaillez avec une police OpenType, vous pouvez remplacer automatiquement dans votre texte les glyphes alternés, tels que les ligatures, les petites majuscules, les fractions et les chiffres arabes non alignés.



Polices normale (à gauche) et OpenType (à droite)

A. Ordinaux **B.** Ligatures conditionnelles **C.** Lettres italiques ornées

Les polices OpenType peuvent inclure un grand choix de jeux de caractères et de fonctions de mise en page pour fournir une meilleure prise en charge linguistique et un contrôle typographique amélioré. Dans les menus des polices de l'application, le nom des polices OpenType d'Adobe qui prennent en charge les langues d'Europe centrale (CE) contiennent le mot « Pro ». Les polices OpenType qui ne prennent pas en charge les langues d'Europe centrale sont dites « Standard » et comportent un suffixe « Std ». Toutes les polices OpenType peuvent également être installées et utilisées avec les polices PostScript Type 1 et TrueType.

Pour plus de détails sur les polices OpenType, reportez-vous à l'adresse www.adobe.com/go/opentype_fr.

[Haut de la page](#)

Application d'attributs de police OpenType

Utilisez le panneau Caractère ou le panneau Contrôle pour appliquer au texte des attributs de police OpenType, tels que des signes de fraction et des lettres italiques ornées.

Pour plus de détails sur les polices OpenType, reportez-vous à l'adresse www.adobe.com/go/opentype_fr.

Application d'attributs de police OpenType

1. Vérifiez qu'une police OpenType est sélectionnée dans le panneau Caractère ou Contrôle.
2. Choisissez la commande OpenType dans le menu du panneau Caractère, puis sélectionnez un attribut OpenType, tel que Ligatures conditionnelles ou Fractions.

Les fonctionnalités incompatibles avec la police active s'affichent entre crochets (par exemple, [Lettre italique ornée]).

Vous pouvez également sélectionner des attributs de police OpenType lors de la définition d'un style de paragraphe ou de caractère. Utilisez la section Fonctionnalités OpenType de la boîte de dialogue Options de style.

Attributs de police OpenType

Lorsque vous sélectionnez une police OpenType pour mettre en forme du texte ou définir un style, vous pouvez choisir des fonctionnalités OpenType dans le panneau Contrôle ou Caractère.

Remarque : OpenType offre un grand nombre de styles et d'attributs différents selon la police. Les fonctionnalités non disponibles s'affichent entre crochets (par exemple, [Lettre italique ornée]) dans le menu du panneau Contrôle.

Ligatures conditionnelles Toutes les ligatures conditionnelles proposées par le créateur de la police ne doivent pas être activées. Choisissez, selon votre texte, celles que vous voulez inclure. La sélection de cette option permet d'utiliser ces ligatures si elles sont présentes dans une police. Pour obtenir plus d'informations sur les ligatures, consultez la page [eb Application de ligatures à des paires de lettres](#).

Fractions Les chiffres séparés par une barre oblique (par exemple, 1/2) sont convertis en fractions, lorsque cette option est disponible.

Ordinal Les chiffres ordinaux, tels que 1^{er} et 2^e, utilisent des caractères en exposant (1^{er} et 2^e), lorsque cette option est disponible. Les caractères comme le a et le o en exposant dans les mots espagnols *segunda* (2^a) et *segundo* (2^o) sont également correctement composés.

Lettre italique ornée Si disponibles, les lettres italiques ornées normales et contextuelles, pouvant inclure

des variantes de capitales et de fins de mots, sont incluses.

Variantes de titrage Si disponibles, les caractères en majuscules utilisés dans les titres sont activés. Certaines polices produisent des effets inattendus, si vous appliquez cette option à un texte contenant des caractères en majuscules et en minuscules.

Variantes contextuelles Si disponibles, les ligatures contextuelles et de connexion sont activées. Des caractères de remplacement sont proposés dans certains types de caractères d'écriture pour améliorer la liaison des lettres. Il est possible par exemple de relier les lettres « b » et « l » du mot « blason » de manière à renforcer l'impression d'écriture manuscrite. Cette option est sélectionnée par défaut.

Tout en petites capitales Pour les polices qui contiennent des petites capitales vraies, la sélection de cette option transforme tous les caractères en petites capitales. Pour plus d'informations, consultez Modification de la casse du texte.

Zéro barré Lorsque cette option est sélectionnée, une barre oblique traverse le numéro 0. Sur certaines polices (notamment les polices condensées), il peut être difficile de faire la distinction entre le numéro 0 et la lettre capitale O.

Jeux stylistiques Certaines polices OpenType intègrent des jeux de glyphes de substitution conçus pour améliorer l'esthétique. Un *jeu stylistique* est un groupe de glyphes de substitution qu'il est possible d'appliquer à un caractère spécifique ou à une plage de texte. Si vous sélectionnez un nouveau jeu stylistique, les glyphes définis dans ce jeu se substituent aux glyphes par défaut de la police. Si vous combinez un glyphe issu d'un jeu stylistique avec un glyphe défini par autre paramètre OpenType, le glyphe défini par le paramètre prend le pas sur le glyphe issu du jeu stylistique. Les glyphes de chacun des jeux s'affichent dans le panneau Glyphes.

Formes positionnelles Certaines écritures cursives et certaines langues telles que l'arabe comportent des caractères qui présentent un aspect différent selon leur emplacement au sein d'un mot. Ces caractères peuvent changer de forme lorsqu'ils se trouvent au début (position initiale), au milieu (position médiale) ou à la fin (position finale) d'un mot, ou encore lorsqu'ils sont seuls (position isolée). Sélectionnez un caractère et choisissez une option Formes positionnelles pour le mettre en forme selon les besoins. L'option Forme générale a pour effet d'insérer le caractère générique ; l'option Forme automatique a pour effet d'insérer la forme correcte du caractère, suivant l'emplacement de celui-ci au sein du mot et selon qu'il est isolé ou non.

Exposant/Supérieur et Indice/Inférieur Certaines polices OpenType incluent des glyphes en exposant ou en indice, et de taille relative aux caractères qui les entourent. Si une police OpenType ne contient pas ces glyphes pour les fractions non standard, vous pouvez utiliser les attributs Numérateur et Dénominateur.

Numérateur et Dénominateur Certaines polices OpenType convertissent uniquement les fractions de base (par exemple, 1/2 ou 1/4) en glyphes de fraction et non en fractions non standard (telles que 4/13 ou 99/100). Dans ce cas, appliquez les attributs Numérateur et Dénominateur à ces fractions.

Chiffres alignés tabulaires Les types à hauteur fixe ont tous la même largeur. Cette option est appropriée dans le cas de tableaux, par exemple, dans lesquels il est important d'aligner les chiffres des différentes lignes.

Chiffres elzéviens proportionnels Des types à hauteur et à largeur variables sont inclus. Cette option est recommandée pour donner aux textes n'utilisant pas de capitales un aspect à la fois élégant et sophistiqué.

Chiffres alignés proportionnels Des types à hauteur fixe, tous de la même largeur sont inclus. Cette option est appropriée dans le cas de textes en capitales.

Chiffres elzéviens tabulaires Des types à hauteur variable, de largeur fixe et égale sont inclus. Cette option est recommandée pour obtenir l'aspect classique des caractères elzévir pour le texte aligné dans des colonnes, dans un rapport annuel par exemple.

Gestion des polices manquantes

Lorsque vous ouvrez ou importez des documents contenant des polices qui ne sont pas installées sur votre système, un message d'alerte indiquant les polices manquantes apparaît. Si vous sélectionnez du texte contenant une police manquante, celle-ci s'affiche entre crochets dans le menu déroulant des polices du panneau Caractère ou Contrôle.

InDesign remplace les polices manquantes par une police disponible. Lorsque cela se produit, vous pouvez sélectionner le texte et lui appliquer n'importe quelle police disponible. Les polices manquantes remplacées par d'autres polices sont répertoriées en haut du menu Texte > Police, dans une section intitulée « Polices manquantes ». Par défaut, le texte mis en forme avec des polices manquantes apparaît surligné en rose.

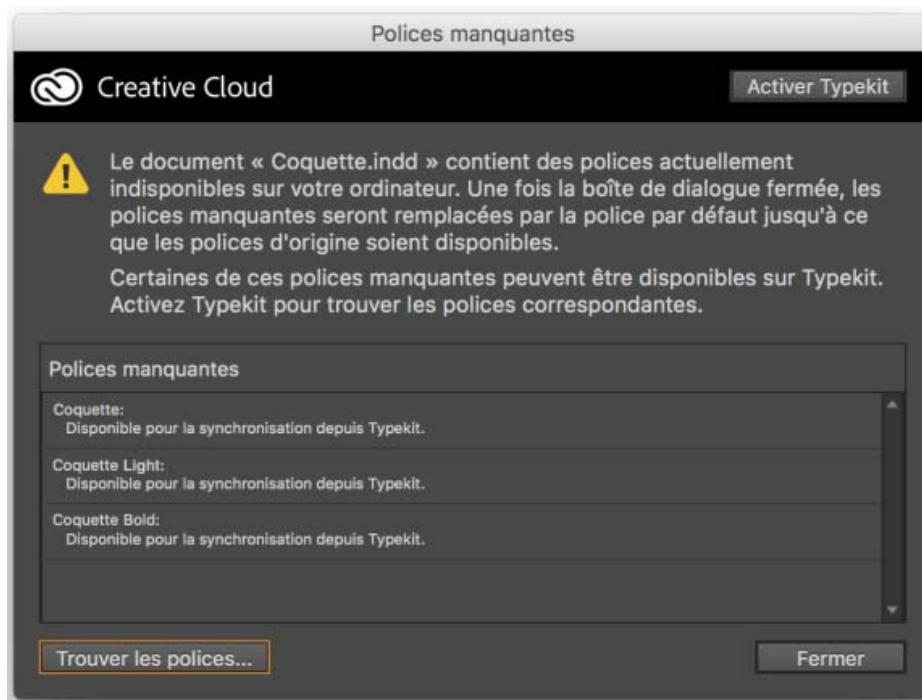
Si une police TrueType est installée et que le document contient une version Type 1 (T1) de cette même police, la police est indiquée comme manquante.

Vous pouvez choisir Texte > Rechercher la police pour rechercher et modifier les polices manquantes. Si un style contient une police manquante, vous pouvez modifier la définition du style pour mettre à jour la police.

La boîte de dialogue des polices manquantes d'InDesign peut afficher si la synchronisation de polices est activée ou non dans l'application Creative Cloud. Si elle est désactivée, une option de la boîte de dialogue des polices manquantes permettra d'activer Typekit.

Pour rendre les polices manquantes disponibles

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Utilisez le flux de Typekit pour synchroniser la police manquante avec InDesign et d'autres applications. Voir [Synchronisation des polices de bureau](#).
 - Installez les polices manquantes sur votre système.
 - Placez les polices manquantes dans le dossier Fonts, situé dans le dossier d'application InDesign. Les polices de ce dossier sont disponibles uniquement dans InDesign. Voir [Installation des polices](#).
 - Activez les polices manquantes à l'aide d'une application de gestion des polices.



Polices manquantes

Si vous ne parvenez pas à localiser une police manquante, utilisez la commande Rechercher une police pour la rechercher et la remplacer.

Pour mettre en surbrillance des polices substituées dans votre document

Si vous avez sélectionné l'option Polices substituées dans la boîte de dialogue des préférences, les plages de texte associées à une police manquante apparaissent surlignées en rose, ce qui permet de les localiser plus facilement.

1. Choisissez la commande Edition > Préférences > Composition (Windows®) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS®).
2. Sélectionnez l'option Polices substituées, puis cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) ¹⁴

Polices de document installées

Les polices contenues dans un dossier Document Fonts situé au même emplacement qu'un document InDesign sont temporairement installées lorsque le document est ouvert. Lorsque vous devez partager un document ou le déplacer sur un autre ordinateur, utilisez la commande Assemblage pour créer un dossier Document Fonts. (Avant de partager toute police de document, assurez-vous que la licence du logiciel de police le permet). Les polices synchronisées Adobe Typekit ne sont pas copiées par la commande Assemblage. Découvrez plus d'informations sur les polices Typekit et la commande Assemblage [ici](#).

Les polices contenues dans le dossier Document Fonts sont différentes de celles disponibles dans les dossiers de polices standard du système d'exploitation. Elles sont installées à l'ouverture du document et remplacent les polices qui présentent un nom PostScript équivalent. Néanmoins, le remplacement s'effectue au sein du document uniquement. Les polices installées à l'ouverture d'un document ne sont pas disponibles pour d'autres documents. À la fermeture du document, ces polices sont désinstallées. Les polices de document installées sont répertoriées dans un sous-menu du menu Police.

Certaines polices de type 1 ne sont pas disponibles dans le document. En outre, certaines polices Mac OS ne sont pas disponibles lorsque vous exécutez InDesign sous Windows.

Pour visualiser une vidéo sur l'utilisation des polices de document installées, voir *Partage des fichiers avec accès facile aux polices de document (vidéo)*.

[Haut de la page](#) 

Polices Multiple Master


Multiple master désigne des polices personnalisables de Type 1 dont les styles de caractères sont décrits en termes d'axes de conception variables, tels que l'épaisseur, la largeur, le style et le corps optique.

Certaines polices Multiple Master comprennent un corps optique vous permettant d'utiliser une police spécialement conçue pour une lisibilité optimale à une taille spécifique. En général, et comparativement à un corps optique de 72 points, le corps optique d'une police plus petite, tel que 10 points, est conçu avec des hampes et des empattements plus gros, des caractères plus larges, moins de contraste entre les lignes épaisses et minces, un œil plus important et un espacement plus large entre les caractères.

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS).
2. Sélectionnez Utiliser automatiquement le corps optique correct, puis cliquez sur OK.

Voir aussi

- Insertion de glyphes et de caractères spéciaux
- Recherche et modification de polices
- Assemblage de fichiers

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Utilisation des fonctionnalités pour l'arabe et l'hébreu | CC, CS6

Compositeurs universels Adobe

Sens du texte

Sens de l'article

Insertion automatique de Kashidas

Ligatures

Signes diacritiques

Copier-coller à partir de Microsoft Word

Polices par défaut

Prise en charge des anciennes polices

Types de chiffres

Césure

Rechercher et remplacer

Glyphes

Variantes de justification

Insertion de caractères spéciaux du Moyen-Orient

Sens d'un tableau

Sens de la reliure

Préférences d'écriture de droite à gauche

Numérotation de pages et de chapitres

Sens d'écriture dans un affichage Galerie et en mode éditeur

Coloration des signes diacritiques

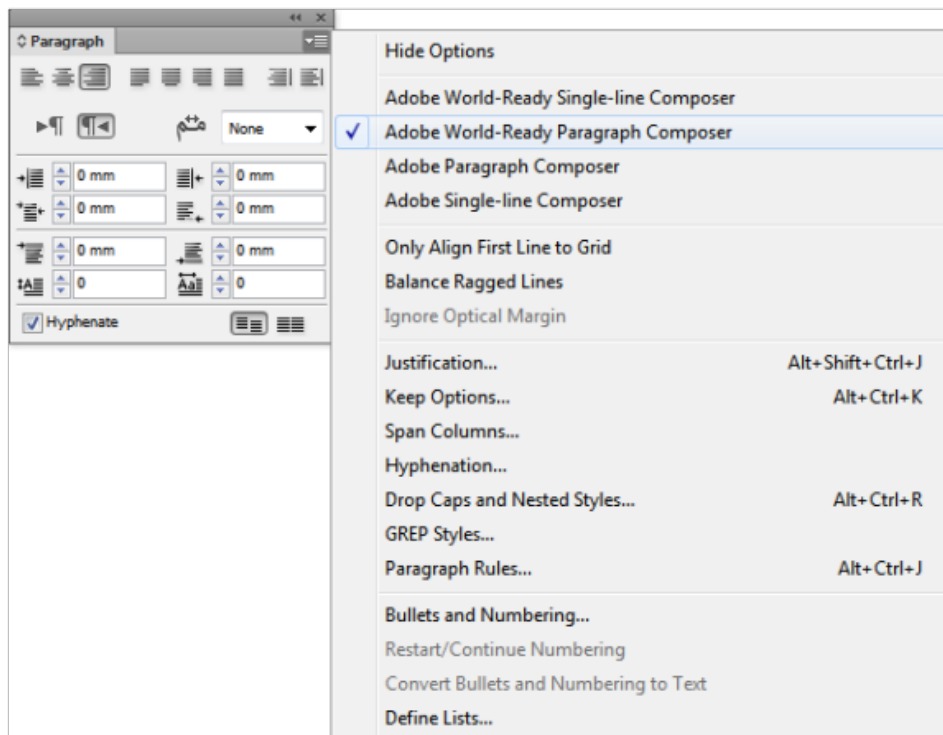
De nouvelles fonctions améliorées pour travailler en arabe et en hébreu sont disponibles dans l'édition Moyen-Orient et Afrique du Nord de ce logiciel.

[Haut de la page](#) 

Compositeurs universels Adobe

Les compositeurs universels Adobe vous permettent de créer du contenu dans les langues du Moyen-Orient. Vous pouvez saisir du texte en allemand, anglais, arabe, français, hébreu, russe et dans d'autres langues latines et les combiner.

Vous pouvez choisir parmi les compositeurs disponibles dans le menu du panneau Paragraphe (Fenêtre > Paragraphe > menu du panneau). Par exemple, dans InDesign, vous pouvez utiliser le compositeur de paragraphe universel Adobe. Ou, dans Illustrator, vous pouvez utiliser le compositeur ligne par ligne pour le Moyen-Orient.



Compositeurs universels Adobe

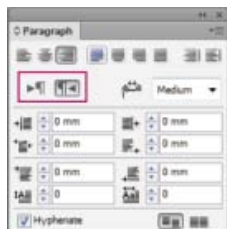
Vous pouvez également enregistrer vos fichiers avec des noms en arabe et hébreu.

[Haut de la page](#)

Sens du texte

Lorsque vous créez du contenu en arabe ou en hébreu, vous pouvez choisir le sens du texte droite-gauche (RTL) comme sens du texte par défaut. Toutefois, pour les documents qui comprennent du texte dans le sens gauche-droite (LTR), vous pouvez désormais basculer facilement entre les deux sens.

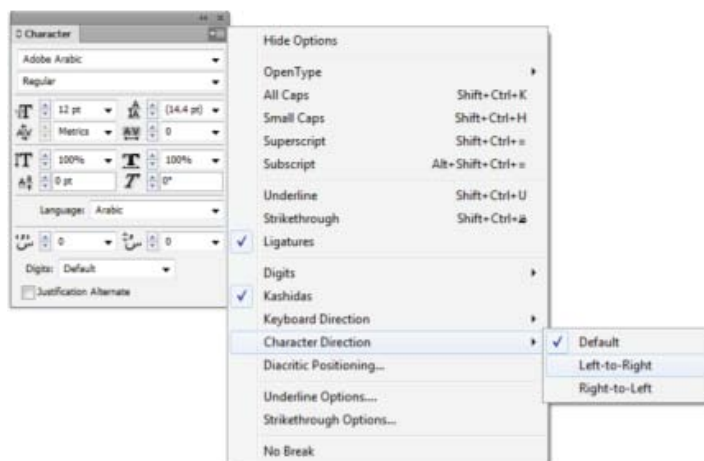
Sélectionnez le sens du paragraphe dans le panneau Paragraphe.



Sélection du sens du paragraphe

Si plusieurs langues sont utilisées dans le même paragraphe, vous pouvez spécifier le sens du texte au niveau des caractères. De même, pour insérer les dates et les nombres, spécifiez le sens du texte au niveau des caractères.

À partir du menu du panneau Caractère, choisissez Sens des caractères, puis sélectionnez un sens.



Sens des caractères

[Haut de la page](#)

Sens de l'article

Lorsque vous travaillez avec l'arabe et l'hébreu, l'article en règle générale défile de la droite vers la gauche. La première colonne doit être à droite de l'image, et les colonnes suivantes sont ajoutées à gauche. Si votre disposition contient un contenu mixte, des articles différents nécessitent un sens différent.

Dans le panneau Article (Fenêtre > Texte et tableaux > Article), cliquez sur le sens souhaité pour l'article.



Sens de l'article

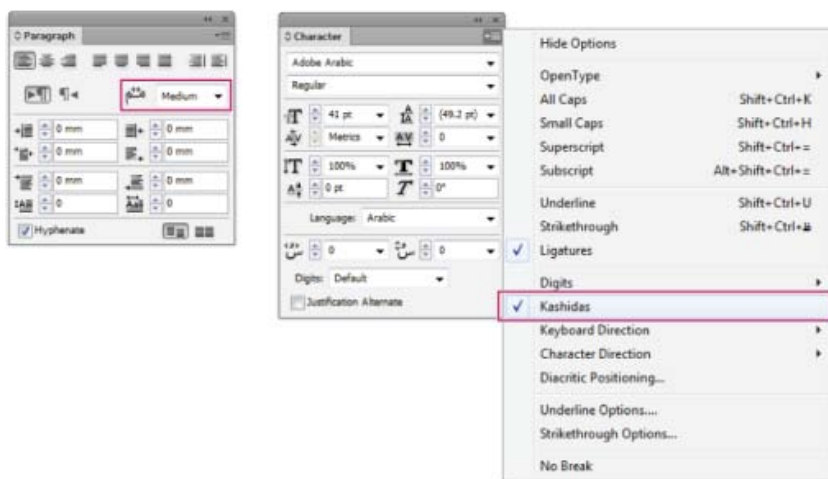
[Haut de la page](#)

Insertion automatique de Kashidas

En arabe, le texte est justifié en ajoutant des Kashidas. Les Kashidas sont ajoutés aux caractères arabes pour les allonger. L'espace n'est pas modifié. Utilisez l'insertion automatique de Kashidas pour justifier les paragraphes de texte en arabe.

Sélectionnez le paragraphe et, dans le panneau Paragraphe (Fenêtre > Texte et tableaux > Paragraphe), choisissez un paramètre dans la liste déroulante Insérer Kashida. Les options disponibles sont les suivantes : aucun, court, moyen, long ou stylistique. Les Kashidas sont insérés uniquement si le paragraphe est justifié. Ce paramètre n'est pas applicable pour les paragraphes qui comportent des paramètres d'alignement.

Pour appliquer des Kashidas à un groupe de caractères, sélectionnez les caractères et choisissez Kashidas dans le menu du panneau Caractère.



Kashidas automatiques

[Haut de la page](#)

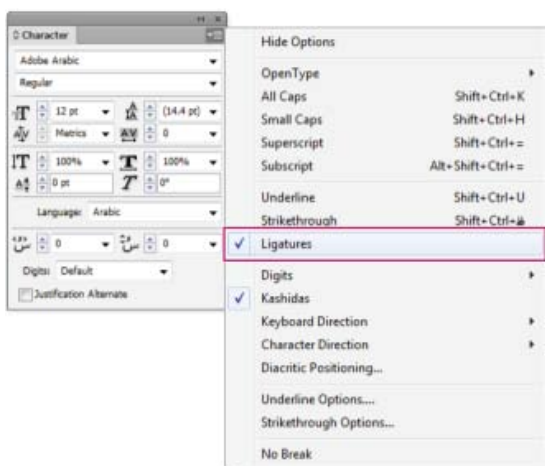
Ligatures

Vous pouvez appliquer automatiquement des ligatures à des paires de caractères en arabe et en hébreu. Les ligatures sont des caractères de remplacement typographiques utilisées pour certaines paires de lettres lorsqu'elles sont disponibles dans une police Open Type donnée.

Lorsque vous choisissez la commande Ligatures dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle, une ligature standard définie dans la police est créée.

1. Sélectionnez du texte.
2. Choisissez Ligatures dans le menu du panneau Caractère ou du panneau Contrôle.

Toutefois, certaines polices Open Type contiennent des ligatures facultatives, ornées et plus complexes, que vous pouvez reproduire en choisissant la commande Ligatures optionnelles. Ces ligatures se trouvent dans le panneau Caractère > OpenType > Ligatures optionnelles.



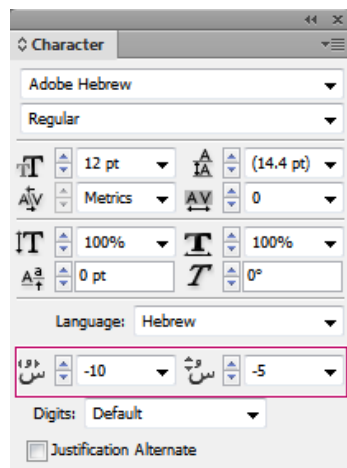
Activation des ligatures automatiques

[Haut de la page](#)

Signes diacritiques

Dans l'écriture arabe, un diacritique ou signe diacritique est un glyphe utilisé pour indiquer la longueur des consonnes ou les voyelles courtes. Les signes diacritiques se placent au-dessus ou en-dessous du texte. Pour définir au mieux le style de texte ou améliorer la lisibilité de certaines polices, vous pouvez contrôler la position verticale ou horizontale des signes diacritiques :

1. Sélectionnez du texte qui contient des signes diacritiques.
2. Dans le panneau Caractère, modifiez la position des signes diacritiques par rapport au texte. Les valeurs que vous pouvez modifier sont : Ajuster la position horizontale des signes diacritiques et Ajuster la position verticale des signes diacritiques.



Modification de la position des signes diacritiques

[Haut de la page](#)

Copier-coller à partir de Microsoft Word

Vous pouvez copier du texte à partir de Microsoft Word et le coller directement dans un document. L'alignement et le sens du texte collé sont automatiquement définis sur ceux du texte en arabe ou hébreu.

[Haut de la page](#)

Polices par défaut

Lorsque vous installez une version Moyen-Orient ou Afrique du Nord, la police de texte par défaut est définie selon la langue de l'installation. Par exemple, si vous avez installé la version anglais/compatible arabe, la police de texte par défaut est définie sur Adobe arabe. De même, si vous avez installé la version anglais/compatible hébreu, la police de texte par défaut est définie sur Adobe hébreu (ou Myriad hébreu dans Photoshop).

[Haut de la page](#)

Prise en charge des anciennes polices

Les polices qui ont été traditionnellement utilisées (par exemple les polices AXT) peuvent toujours être utilisées dans cette version du logiciel. Toutefois, il est recommandé d'utiliser les nouvelles polices Open Type pour les éléments basés sur le texte.

La protection des glyphes manquants (Edition > Préférences > Texte avancé) est activée par défaut. Le texte est traité automatiquement lorsque les glyphes ne sont pas disponibles dans la police que vous utilisez.

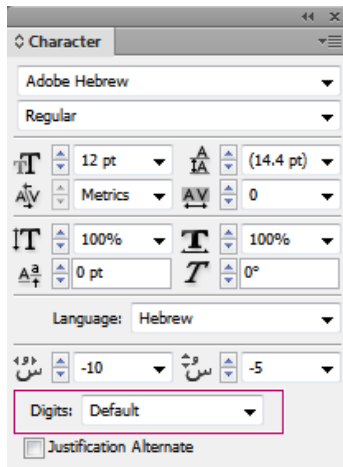
Types de chiffres

Lorsque vous travaillez en arabe ou en hébreu, vous pouvez sélectionner le type de chiffres que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez choisir entre arabe, farsi et hindi.

Par défaut, en arabe, la version hindi est sélectionnée automatiquement, et dans le cas de l'hébreu, les chiffres de type arabe sont sélectionnés. Toutefois, vous pouvez passer en chiffres arabes, si vous le souhaitez :

1. Sélectionnez les chiffres dans le texte saisi.
2. Dans le panneau Caractère (Ctrl + T), utilisez la liste Chiffres pour sélectionner la police à utiliser pour les chiffres.

Vous pouvez vous assurer que les chiffres arabes sont utilisés en activant l'option Utiliser les chiffres natifs avec les langues arabes. Pour utiliser cette option, choisissez Edition > Préférences > Texte avancé.



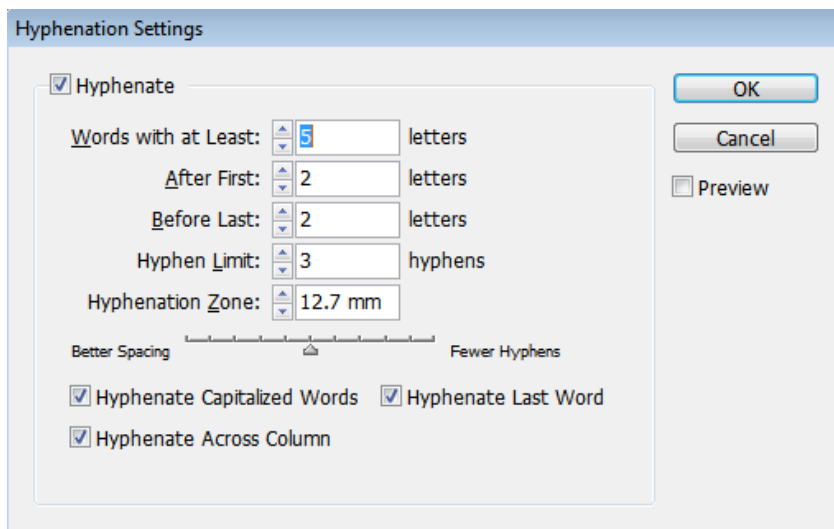
Sélection du type de chiffres

Césure

Les phrases qui comptent plus de mots qu'une ligne de texte peut en contenir se poursuivent automatiquement à la ligne suivante. Le type de justification de texte entraîne parfois en cas de retour à la ligne l'apparition d'espaces superflus dans la ligne, qui ne sont ni agréables visuellement, ni corrects linguistiquement. La césure permet de séparer les mots à la fin d'une ligne, à l'aide d'un trait d'union. Cette fragmentation permet à la phrase de se poursuivre à la ligne suivante de façon plus adaptée.

Texte mixte : la fonction d'insertion de Kashidas affecte la façon dont la césure se produit dans un texte mixte. Lorsque cette option est activée, les Kashidas sont insérés dès qu'ils peuvent l'être et le texte qui n'est pas en arabe ne comporte pas de césure. Lorsque la fonction Kashida est désactivée, seul le texte qui n'est pas en arabe est pris en compte pour la césure.

Texte en hébreu : la césure est autorisée. Pour activer la césure et personnaliser les paramètres, sélectionnez le panneau Paragraphe > menu du panneau > Paramètres de césure.



Options de césure

[Haut de la page](#)

Rechercher et remplacer

Les utilisateurs de l'hébreu et de l'arabe peuvent utiliser dans leur intégralité les fonctions de recherche et de remplacement de texte. En plus de la recherche et du remplacement de texte simple, vous pouvez également rechercher et remplacer du texte présentant des caractéristiques spécifiques. Ces caractéristiques peuvent inclure des marques diacritiques, des Kashidas, des caractères spéciaux (par exemple, Alef), des chiffres dans différentes langues (par exemple, chiffres en Hindi), et bien plus encore.

Pour exécuter la recherche et le remplacement du texte :

- **InDesign** : Edition > Rechercher/Remplacer

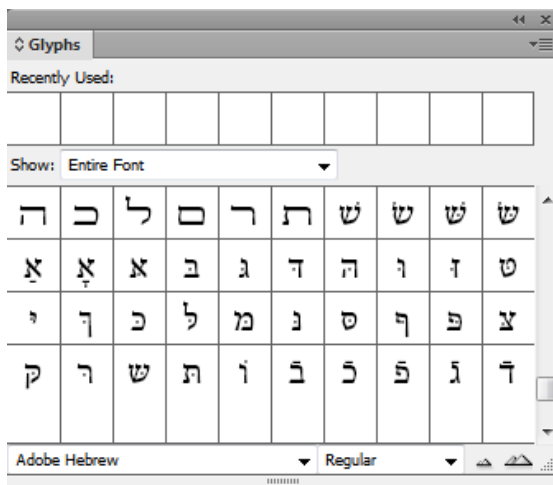
Dans InDesign, vous pouvez utiliser l'onglet Translittération (Edition > Rechercher/Remplacer) pour rechercher et remplacer les chiffres entre l'arabe, l'hindi, et le farsi. Par exemple, vous pouvez rechercher les chiffres saisis en hindi et les convertir en arabe.

[Haut de la page](#)

Glyphes

Les utilisateurs de l'arabe et de l'hébreu peuvent appliquer des glyphes dans le jeu de caractères par défaut. Cependant, pour afficher, sélectionner, puis appliquer un glyphe provenant du jeu de caractères par défaut ou d'une langue différente, utilisez le panneau Glyphes :

- InDesign : Fenêtre > Texte et tableaux > Glyphes
- Illustrator : Fenêtre > Type > Glyphes



Parcourir, sélectionner et appliquer les glyphes

[Haut de la page](#)

Variantes de justification

Une police peut posséder des formes alternatives pour certaines lettres de l'alphabet. Ces variantes de la police de caractères disponibles pour certaines lettres sont généralement utilisées à des fins stylistiques ou calligraphiques. Dans de rares cas, des variantes de justification sont utilisées pour justifier et aligner les paragraphes pour des besoins précis.

Les variantes de justification peuvent être activées au niveau des paragraphes, dans lesquels elles seront utilisées dès que possible. Vous pouvez également activer ou désactiver cette fonction au niveau des caractères. Les variantes de justification sont uniquement disponibles dans les polices qui sont dotées de cette fonction intégrée. Par conséquent, l'option permettant de les activer ou de les désactiver est uniquement disponible pour les polices prises en charge.

Les polices pour l'arabe qui contiennent des variantes de justification sont : Adobe arabe, Myriad arabe et Adobe Naskh. Les polices pour l'hébreu qui contiennent des variantes de justification sont : Adobe hébreu et Myriad hébreu.

- **InDesign**

Niveau paragraphe : Fenêtre > panneau Paragraphe > menu du panneau > Justification, puis choisissez une option dans la liste Justification.

Niveau caractère : Fenêtre > panneau Caractère > menu du panneau > option Variante de justification.

- **Photoshop**

Niveau caractère : Fenêtre > panneau Caractère > case à cocher Variantes de justification.

[Haut de la page](#)

Insertion de caractères spéciaux du Moyen-Orient

Certains caractères en arabe et en hébreu sont difficiles à insérer dans le texte. De plus, la disposition des claviers arabes et hébreux complique la saisie et l'insertion de ces caractères. Pour insérer des caractères comme une apostrophe en hébreu (Geresh) ou Maqaf, sélectionnez le caractère souhaité dans le panneau Caractère > menu du panneau > Insérer caractère spécial ME.

Insert Special Character	▶	
Insert Special ME Character	▶	Geresh
Insert White Space	▶	Gershayim
Insert Break Character	▶	Maqaf
Fill with Placeholder Text		Sof Pasuk
Tag Text	▶	Kashida
Autotag	Alt+Shift+Ctrl+F7	Dotted Circle
Interactive	▶	Left to Right Dash
Edit in Story Editor	Ctrl+Y	Right to Left Dash
InCopy	▶	Unicode Markers ▶

Insertion d'un caractère spécial du Moyen-Orient

[Haut de la page](#) ¹⁰

Sens d'un tableau

Les utilisateurs de l'arabe et de l'hébreu peuvent définir le sens d'un tableau inséré dans un document. L'ordre des cellules et des colonnes, la langue par défaut et l'alignement du texte sont définis en conséquence. Pour un utilisateur arabophone, la colonne la plus à droite est la première colonne, et les colonnes supplémentaires sont ajoutées après la colonne de gauche du tableau. Le sens du tableau est également pris en charge dans le mode éditeur (Ctrl + Y).

Pour définir le sens d'un nouveau tableau :

1. Cliquez sur Tableau > Insérer un tableau
2. Dans Insérer un tableau, choisissez une option dans la liste Sens pour sélectionner le sens du tableau.

Pour modifier le sens d'un tableau existant :

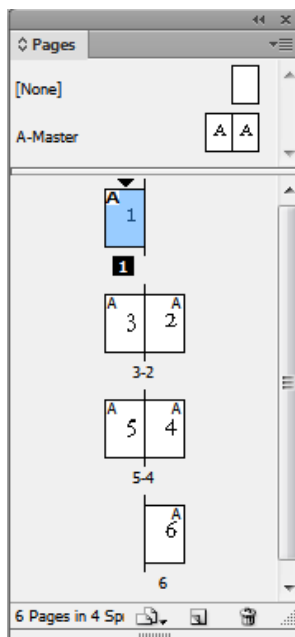
1. Placez le curseur dans un tableau.
2. Ouvrez le panneau Tableau (Maj + F9), puis cliquez sur les icônes Tableau de gauche à droite ou Tableau de droite à gauche pour définir le sens du tableau.

Pour les tableaux de droite à gauche, les versions Moyen-Orient et Afrique du Nord sont en langue arabe par défaut. La version Hébreu est définie sur hébreu. Pour les tableaux de gauche à droite, les versions en arabe et hébreu adoptent par défaut la langue anglaise. La version Afrique du Nord est en français par défaut.

[Haut de la page](#) ¹⁰

Sens de la reliure

Le sens de la reliure définit le bord le long duquel un livre est relié. Les livres écrits de gauche à droite sont reliés à gauche. Les documents écrits de droite à gauche sont reliés du côté droit du livre.



Mise en page d'un livre relié à droite

[Haut de la page](#)

Préférences d'écriture de droite à gauche

Caractères neutres

Le sens d'écriture de certains caractères en arabe et en hébreu peut apparaître ambigu. Le manque de clarté quant à la direction des caractères peut entraîner une confusion dans le sens et l'ordre des chaînes. Pour vous assurer que le sens d'écriture de ces caractères est clair et sans ambiguïté :

1. Cliquez sur Edition > Préférences > Droite à gauche
2. Sélectionnez la boîte Forcer la direction du caractère neutre en fonction de la saisie clavier.

Contrôle du curseur

Les utilisateurs de l'arabe et de l'hébreu peuvent contrôler le sens de déplacement du curseur en utilisant les flèches de direction du clavier. La liste de déplacement du curseur (Edition > Préférences > Droite à gauche) comporte deux options que vous pouvez choisir :

- **Visuel** : le curseur se déplace dans le sens de la flèche. Lorsque la flèche vers la droite est enfoncée, le curseur à l'écran se déplace vers la droite.
- **Logique** : le curseur se déplace en fonction du sens d'écriture de la langue saisie. En arabe et en hébreu, lorsque la flèche de droite est enfoncée, le curseur se déplace vers la gauche (vers le caractère suivant dans une langue s'écrivant de droite à gauche).

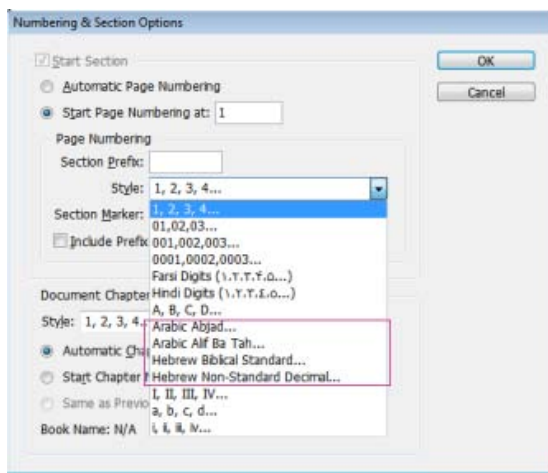
[Haut de la page](#)

Numérotation de pages et de chapitres

Les utilisateurs de l'arabe et de l'hébreu utilisent les systèmes de numérotation courants dans leur région. Les systèmes de numérotation les plus utilisés sont :

- **Arabe** : Abjad et Alef-Ba-Tah
- **Français** : hébreu biblique standard et hébreu décimal non standard

Pour sélectionner ou modifier un système de numérotation, accédez à Mise en forme > Options de numérotation et de sections, puis faites votre choix dans la liste Style.



Numérotation des pages, des sections et des chapitres

[Haut de la page](#)

Sens d'écriture dans un affichage Galerie et en mode éditeur

En arabe ou en hébreu, vous pouvez indiquer le sens dans lequel vous écrivez. Allez dans Edition > Préférences > Affichage en mode éditeur, puis sélectionnez la case Indiquer le sens de l'écriture pour activer cette fonction. Lorsque cette fonction est activée, le curseur présente une flèche qui indique le sens de l'écriture.

[Haut de la page](#)

Coloration des signes diacritiques

Dans un texte en arabe, les signes diacritiques peuvent être colorés différemment pour des raisons stylistiques ou autres. Par exemple, des signes diacritiques peuvent mettre l'accent sur un aspect spécifique d'un mot ou d'une phrase. Vous pouvez rechercher et modifier la couleur des signes diacritiques à l'aide de la requête Modifier la couleur des signes diacritiques de l'alphabet arabe.

1. Cliquez sur Edition > Rechercher/Remplacer
2. Dans la liste Requête, sélectionnez Modifier la couleur des signes diacritiques de l'alphabet arabe
3. Utilisez les boutons Modifier, Tout modifier, ou Modifier/Rechercher pour remplacer les anciens signes diacritiques par les nouveaux signes de couleur.

Vous pouvez modifier et enregistrer la requête selon vos besoins.

Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Mise en forme de texte

Mise en forme de texte

Priorité de mise en forme du texte

Copie des attributs de texte (outil Pipette)

Utilisation de la commande Application rapide

[Haut de la page](#)

Mise en forme de texte

Utilisez le panneau Contrôle pour modifier l'aspect du texte. Lors de la sélection de texte ou de l'insertion d'un point dans un texte, les commandes de mise en forme des caractères ou les commandes de mise en forme des paragraphes ou une combinaison des deux s'affichent dans le panneau Contrôle selon la résolution de votre écran. Les mêmes commandes de mise en forme de texte s'affichent dans les panneaux Caractère et Paragraphe. Vous pouvez également utiliser le panneau Caractère et le panneau Paragraphe pour modifier l'aspect du texte.

Pour la mise en forme de texte, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour mettre des caractères en forme, sélectionnez-les à l'aide de l'outil Texte **T** ou cliquez sur le document pour créer un point d'insertion, sélectionnez une option de mise en forme et commencez à taper le texte.
- Pour mettre en forme un paragraphe, il n'est pas nécessaire que tous les caractères du paragraphe soient sélectionnés ; il suffit de sélectionner un mot ou un caractère, ou de créer un point d'insertion dans le paragraphe. Vous pouvez également sélectionner du texte sur plusieurs paragraphes.
- Pour définir la mise en forme de tous les blocs de texte que vous créez dans le document actif, assurez-vous qu'aucun point d'insertion n'est actif et que rien n'est sélectionné, puis définissez les options de mise en forme. Pour définir la mise en forme par défaut du texte de tout nouveau document, fermez d'abord l'ensemble des documents, puis définissez les paramètres de texte (voir la section Définition de paramètres par défaut).
- Sélectionnez un bloc pour appliquer la mise en forme à tout le texte qu'il contient. Le bloc ne peut pas faire partie d'un lien.
- Utilisez les styles de paragraphe et de caractère pour mettre en forme le texte plus rapidement et de façon homogène.

1. Sélectionnez l'outil Texte **T**.
2. Cliquez sur le document pour créer un point d'insertion ou sélectionnez le texte à mettre en forme.
3. Dans le panneau Contrôle, cliquez sur l'icône Commandes de mise en forme des caractères **A** ou Commandes de mise en forme des paragraphes **¶**.



Panneau Contrôle

A. Commandes de mise en forme des caractères B. Commandes de mise en forme des paragraphes

4. Définissez les options de mise en forme.

[Haut de la page](#)

Priorité de mise en forme du texte




[Haut de la page](#)

Copie des attributs de texte (outil Pipette)

L'outil Pipette permet de copier des attributs de caractère, de paragraphe, de fond et de contour, puis de les appliquer à un autre texte. Par défaut, l'outil Pipette copie tous les attributs de texte. Pour personnaliser les attributs à copier à l'aide de l'outil Pipette, utilisez la boîte de dialogue Options de la pipette.


L'outil Pipette est disponible en mode Mise en page uniquement.

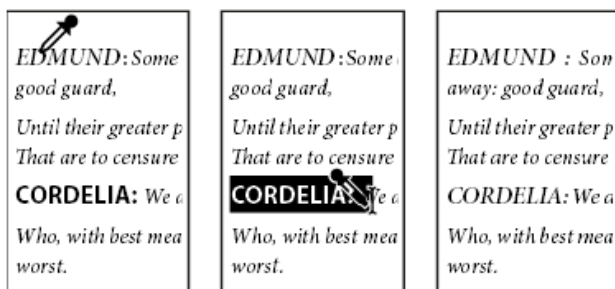
Pour copier des attributs de texte vers du texte non sélectionné

1. A l'aide de l'outil Pipette , cliquez sur le texte auquel sont appliqués les attributs de mise en forme à copier (le texte peut se trouver dans un autre document ouvert). Le pointeur de la pipette change de sens et apparaît rempli  pour indiquer qu'il contient les attributs copiés. Lorsque vous placez la pipette sur le texte, une barre verticale I s'affiche à côté de la pipette chargée .
2. A l'aide de l'outil Pipette, sélectionnez le texte à modifier.

Les attributs chargés dans la pipette s'appliquent au texte sélectionné. Tant que l'outil Pipette est sélectionné, vous pouvez continuer à appliquer la mise en forme.

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





Pour effacer les attributs de mise en forme définis dans l'outil Pipette (si celui-ci est chargé), appuyez sur la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS). L'outil Pipette change de sens et apparaît vide  pour indiquer qu'il est prêt à prélever de nouveaux attributs. Cliquez sur un objet contenant les attributs à copier, puis faites glisser les nouveaux attributs vers un autre objet.

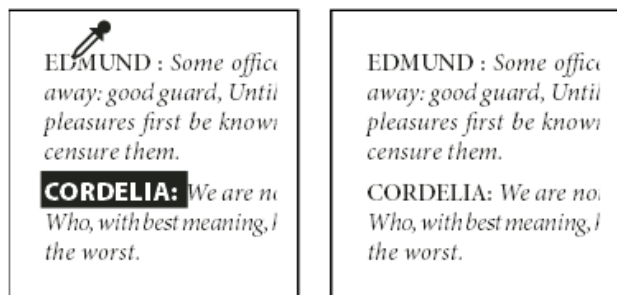


Cliquez avec l'outil Pipette sur les attributs d'un texte mis en forme (à gauche) pour les copier, puis faites-le glisser vers du texte non mis en forme (au milieu) pour lui appliquer les attributs copiés (à droite).

Si vous utilisez l'outil Pipette pour copier le style de paragraphe d'un texte d'un document à un autre, sachant que le style de paragraphe porte le même nom mais possède des attributs différents, toutes les différences de styles s'affichent sous la forme de remplacements locaux du style de destination.

Pour copier des attributs de texte vers du texte sélectionné

1. A l'aide de l'outil Texte  ou de l'outil Texte curviligne , sélectionnez le texte auquel appliquer les attributs à copier.
2. A l'aide de l'outil Pipette , cliquez sur le texte dont vous souhaitez copier les attributs. Le texte dont vous souhaitez copier les attributs doit se trouver dans le même document InDesign que le texte à modifier. L'outil Pipette change de sens et apparaît rempli  pour indiquer qu'il contient les attributs copiés. Les attributs sont appliqués au texte sélectionné à l'étape 1.



Attributs de texte copiés vers du texte sélectionné

Pour modifier les attributs de texte copiés par l'outil Pipette

1. Dans le panneau Outils, cliquez deux fois sur l'outil Pipette.
2. Dans la boîte de dialogue Options de la pipette, choisissez Caractères ou Paragraphes.
3. Sélectionnez les attributs à copier à l'aide de l'outil Pipette, puis cliquez sur OK.

Pour copier ou appliquer uniquement les attributs de paragraphe sans avoir à modifier les paramètres de la boîte de dialogue Options de l'outil Pipette, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur le texte avec l'outil Pipette.

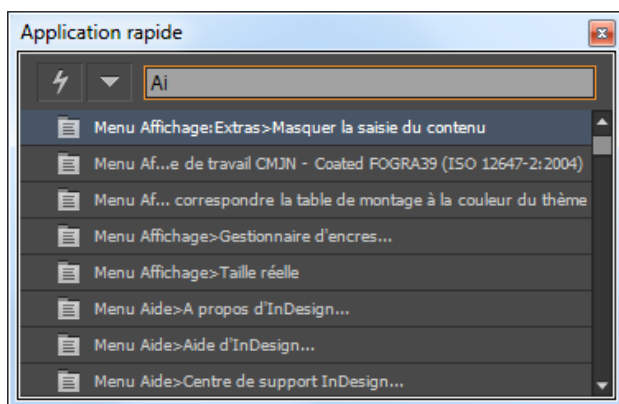
[Haut de la page](#) 

Utilisation de la commande Application rapide

La commande Application rapide vous permet de rechercher et d'appliquer des commandes de menu, des scripts, des variables, ainsi que la plupart des commandes se trouvant dans la boîte de dialogue Raccourcis clavier.

1. Sélectionnez le texte ou le bloc auquel vous souhaitez appliquer le style, la commande de menu, le script ou la variable.
2. Choisissez Edition > Application rapide ou appuyez sur les touches Ctrl+Entrée (Windows) ou Commande+Retour (Mac OS).
3. Commencez à entrer le nom de l'élément que vous souhaitez appliquer.

Il est inutile que le nom indiqué soit parfaitement exact. Par exemple, si vous saisissez **t.1**, les styles tels que Titre 1, Titre 2 et Sous-titre vous sont proposés, ou les commandes du menu d'aide si vous saisissez « ai » (menu Aide > Aide InDesign).



Utilisez la commande Application rapide pour rechercher des styles, des commandes de menu, des scripts et des variables.

*Vous pouvez restreindre la recherche à une seule catégorie en saisissant le préfixe adéquat au début de la recherche, par exemple **m** : pour menu ou **s** : pour style de paragraphe. Pour consulter une liste des préfixes, cliquez sur le bouton flèche bas à gauche de la zone de texte d'Application rapide. Vous pouvez désélectionner les catégories de la liste que vous ne souhaitez pas voir apparaître.*

4. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez appliquer, puis :

- Pour appliquer un style, une commande de menu ou une variable, appuyez sur la touche Entrée ou la touche Retour.
- Pour appliquer un style de paragraphe et supprimer les remplacements, appuyez sur les touches Alt+Entrée (Windows) ou Option+Retour (Mac OS).
- Pour appliquer un style de paragraphe et supprimer les remplacements ainsi que les styles de caractère, appuyez sur les touches Alt+Maj+Entrée (Windows) ou Option+Maj+Retour (Mac OS).
- Pour appliquer un élément sans fermer la liste Application rapide, appuyez sur les touches Maj+Entrée (Windows) ou Maj+Retour (Mac OS).
- Pour fermer la liste Application rapide sans appliquer d'élément, appuyez sur la touche Echap ou cliquez à un endroit quelconque de la fenêtre de document.
- Pour modifier un style, appuyez sur Ctrl+Entrée (Windows) ou sur Commande+Retour (Mac OS).

Lorsque la liste Application rapide est à l'écran, appuyez sur les touches flèche gauche et flèche droite pour parcourir le champ d'édition et sur les touches flèche haut et flèche bas pour parcourir la liste d'éléments.

Voir aussi

- [Présentation du panneau Contrôle](#)
- [Application de couleurs à l'aide de l'outil Pipette](#)



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Mise en forme des caractères

Application du décalage vertical

Création de caractères Exposant ou Indice dans une police non OpenType

Application de soulignement et de style barré au texte

Application de ligatures à des paires de lettres

Modification de la couleur, du dégradé ou du contour du texte

Ajout de transparence au texte

Affectation d'une langue à un texte

Modification de la casse d'un texte

Mise à l'échelle du texte

Inclinaison du texte

[Haut de la page](#)

Application du décalage vertical

Vous pouvez utiliser le décalage vertical pour déplacer un caractère sélectionné vers le haut ou vers le bas par rapport à la ligne de base du texte. Cette option est particulièrement utile lorsque vous composez des fractions manuellement ou que vous modifiez la position des images texte.



Valeurs de décalage vertical appliquées au texte

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le panneau Caractère ou Contrôle, entrez une valeur numérique pour l'option Décalage vertical $\frac{A}{+}$. Les valeurs positives déplacent la ligne de base du caractère au-dessus de la ligne de base de la ligne et les valeurs négatives la déplacent au-dessous.

Vous pouvez cliquer dans la zone Décalage vertical et appuyer sur la touche flèche haut ou flèche bas pour augmenter ou diminuer la valeur. Maintenez la touche Maj enfoncée lorsque vous appuyez sur les touches flèche haut et flèche bas pour modifier la valeur par incréments plus élevés.

Pour modifier l'incrément par défaut du décalage vertical, spécifiez une valeur pour l'option Décalage vertical dans la section Unités et incréments de la boîte de dialogue Préférences.

[Haut de la page](#)

Création de caractères Exposant ou Indice dans une police non OpenType

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle, choisissez la

commande Supérieur/Exposant ou Inférieur/Indice.

Lorsque vous sélectionnez Exposant ou Indice, InDesign applique des valeurs prédéfinies de décalage vertical et de corps de caractère au texte sélectionné.

Les valeurs appliquées sont des pourcentages du corps de la police et de l'interligne utilisés, et reposent sur les paramètres définis dans la boîte de dialogue des préférences de texte. Lorsque vous sélectionnez le texte, ces valeurs n'apparaissent pas dans les zones Décalage vertical et Taille du panneau Caractère.

Remarque : vous pouvez modifier la taille par défaut et la position des exposants et indices dans les préférences Texte avancé.

[Haut de la page](#)

Application de soulignement et de style barré au texte

L'épaisseur par défaut d'un style souligné ou barré dépend du corps du texte.

Jeff Witchel propose un tutoriel vidéo, [Custom Underlines in InDesign](#), consacré au soulignement.

Application de soulignement et de style barré au texte

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle, sélectionnez Souligné ou Barré.

Modification des options de soulignement et de style barré

Vous pouvez ainsi créer un soulignement homogène sous des caractères de corps différents et créer des effets spéciaux tels qu'une mise en surbrillance d'arrière-plan.



Avant et après l'ajustement des soulignements

1. Dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle, choisissez la commande Options de soulignement ou Options de texte barré.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Sélectionnez Souligner ou Barrer pour activer ces options dans le texte actif.
 - Pour Epaisseur, sélectionnez une épaisseur ou entrez une valeur pour déterminer l'épaisseur du soulignement ou de la barre.
 - Pour Type, sélectionnez une des options de soulignement ou de style barré.
 - Pour Décalage, définissez la position verticale de la ligne. Le décalage est mesuré à partir de la ligne de base. Les valeurs négatives placent le soulignement au-dessus de la ligne de base et le style barré sous la ligne de base.

- Sélectionnez Surimpression du contour pour vous assurer que le contour ne masque pas les couleurs sous-jacentes lors de l'impression.
- Choisissez une couleur et une teinte. Si vous spécifiez un type de ligne autre que plein, choisissez une couleur d'espace ou une teinte d'espace pour modifier l'apparence de la zone entre les tirets, les points ou les lignes.
- Sélectionnez Surimpression du contour ou Surimpression de l'espace si le style souligné ou barré doit être imprimé par-dessus une autre couleur et que vous voulez éviter les problèmes de montage lors de l'impression.

Pour modifier les options de soulignement ou de texte barré dans un style de caractère ou de paragraphe, utilisez la section Options de soulignement ou Options de texte barré de la boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous créez ou éditez ce style.

[Haut de la page](#)

Application de ligatures à des paires de lettres

InDesign peut insérer des *ligatures* automatiquement si elles sont disponibles dans la police. Les ligatures sont des caractères typographiques de remplacement pour certaines paires de lettres telles que « fi » et « fl ». Avec l'option Ligatures, InDesign applique au texte des caractères qui apparaissent et s'impriment en tant que ligatures. Cependant, ces caractères sont entièrement modifiables et le vérificateur orthographique ne relève pas les mots qui en contiennent.



Caractères distincts (en haut) et combinaisons de ligatures (en bas)

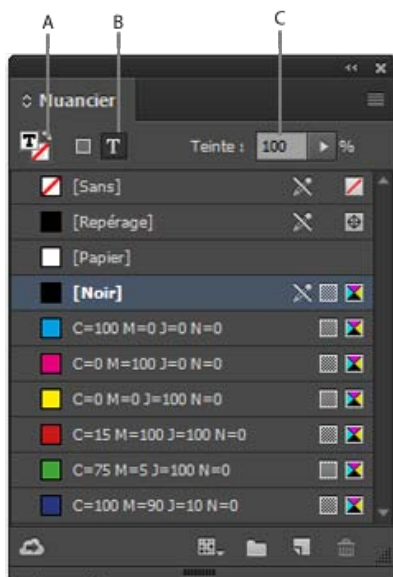
Si vous utilisez une police OpenType, lorsque vous choisissez la commande Ligatures dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle, InDesign reproduit les ligatures standard définies dans la police par son créateur. Toutefois, certaines polices contiennent des ligatures conditionnelles ornées plus complexes que vous pouvez reproduire en choisissant la commande Ligatures conditionnelles.

1. Sélectionnez du texte.
2. Choisissez la commande Ligatures dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle.

[Haut de la page](#)

Modification de la couleur, du dégradé ou du contour du texte

Vous pouvez appliquer des couleurs, des dégradés et des contours aux caractères et continuer à modifier le texte. Faites appel aux panneaux Nuancier et Contour pour appliquer les couleurs, les dégradés et les contours de votre choix au texte. Vous pouvez aussi changer les paramètres de couleur des caractères lors de la création ou de la modification d'un style.



Nuancier

A. La nuance est appliquée au fond ou au contour. **B.** La nuance est appliquée au conteneur ou au texte. **C.** Pourcentage de teinte


1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour modifier la couleur d'une plage de texte située dans un bloc, sélectionnez le texte à l'aide de l'outil Texte **T**.
- Pour modifier la couleur de l'ensemble du texte contenu dans un bloc, sélectionnez le bloc à l'aide de l'outil Sélection **M**. Assurez-vous de cliquer sur l'icône La mise en forme agit sur le texte **T** dans le panneau Outils ou Nuancier pour sélectionner le texte, plutôt que le conteneur.

2. Dans le panneau Outils ou Nuancier, indiquez si la nouvelle couleur doit s'appliquer au fond ou au contour. Si vous sélectionnez Contour, la nouvelle couleur n'est appliquée qu'au contour des caractères.

3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le panneau Nuancier, cliquez sur une couleur ou une nuance de dégradé.
- Dans le panneau Contour, spécifiez une épaisseur ou d'autres options de contour (voir la section Options du panneau Contour).

Vous pouvez également appliquer un dégradé au texte en déplaçant le curseur sur le texte sélectionné à l'aide de l'outil Nuance de dégradé  ou de l'outil Contour progressif dégradé .


Pour créer du texte inversé, utilisez le blanc ou [Papier] comme couleur de fond pour le texte et sélectionnez une couleur foncée pour le fond du bloc. Vous pouvez également créer du texte inversé en utilisant un filet de paragraphe derrière le texte ; toutefois, si le filet est de couleur noire, vous devrez sélectionner le blanc comme couleur de texte.

[Haut de la page](#) 

Ajout de transparence au texte

Utilisez le panneau Effets pour ajouter des effets de transparence, tels que des ombres portées, au texte.

Mike Rankin propose des exemples d'effets de transparence dans son article [InDesign Eye Candy, Part I](#).

1. Utilisez l'outil Sélection  pour sélectionner le bloc de texte.
2. Choisissez Objet > Effets > [effet].
3. Choisissez Texte dans le menu Paramètres pour.

Choisissez la commande Objet si vous souhaitez que les effets sélectionnés s'appliquent au contour et au fond du bloc de texte, ainsi qu'au texte qu'il contient.

4. Spécifiez les attributs d'effet, puis cliquez sur OK.

Utilisez le panneau Effet pour modifier le mode de fusion ou les paramètres d'opacité du texte.

[Haut de la page](#) 

Affectation d'une langue à un texte

L'affectation d'une langue à un texte détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification orthographique et les césures. Ceci ne modifie pas le texte réel.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour appliquer une langue au texte sélectionné uniquement, sélectionnez le texte.
 - Après avoir fermé tous les documents, cliquez sur une langue pour choisir le dictionnaire de langue par défaut d'InDesign.
 - Pour choisir un autre dictionnaire de langue par défaut dans le cadre d'un document particulier, ouvrez le document, choisissez la commande Edition > Tout désélectionner, puis sélectionnez une langue.
2. Dans le panneau Caractère, choisissez le dictionnaire approprié dans le menu déroulant Langue.

InDesign utilise les dictionnaires Proximity (et Winsoft pour certaines langues) pour la correction orthographique et la césure. Ces dictionnaires permettent de spécifier une langue différente même pour un caractère de texte. Chaque dictionnaire contient des centaines de milliers de mots spécifiant une césure syllabique standard. La modification de la langue par défaut n'affecte pas les blocs et documents existants.

Vous pouvez personnaliser les dictionnaires de langues pour qu'un lexique particulier utilisé soit effectivement reconnu et traité correctement

- | | |
|---|---|
| A | Did you purchase the Glock-
enspiel? |
| B | Did you purchase the Glocken-
spiel? |
| C | Did you purchase the Glo-
ckenspiel? |

Incidence des dictionnaires sur les césures

A. « Glockenspiel » en anglais **B.** « Glockenspiel » en allemand traditionnel **C.** « Glockenspiel » en allemand réformé

[Haut de la page](#) 

Modification de la casse d'un texte

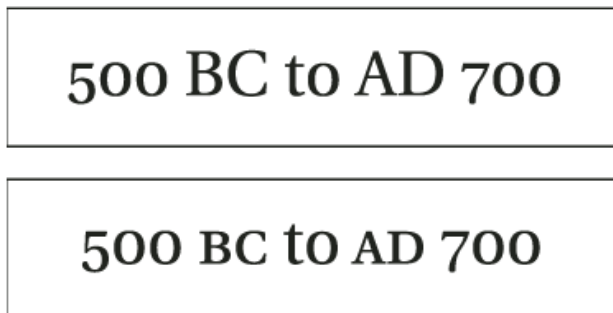
Les commandes Tout en capitales ou Petites capitales modifient l'aspect du texte, sans modifier le texte lui-

même. De même, la commande Modifier la casse modifie le paramètre de casse du texte sélectionné. Cette distinction est importante lorsque vous effectuez une recherche ou une vérification orthographique dans le texte. Par exemple, supposons que vous entrez le mot « fichiers » dans votre document, puis appliquez l'option Tout en capitales à ce mot. Si vous utilisez alors la commande Rechercher/Remplacer (avec l'option Respecter la casse sélectionnée) pour rechercher « FICHIER », vous ne trouverez pas l'instance « fichiers » à laquelle vous avez appliqué l'option Tout en capitales. Pour obtenir de meilleurs résultats de recherche et de vérification orthographique, utilisez la commande Modifier la casse et non la commande Tout en capitales.

Vous pouvez consulter l'article d'Anne-Marie Conception, [Small Caps vs OpenType All Small Caps](#), consacré aux petites capitales.

Pour appliquer la commande Tout en capitales ou Petites capitales à un texte

InDesign peut modifier automatiquement la casse du texte sélectionné. Lorsque vous mettez en forme du texte en petites capitales, InDesign utilise automatiquement les petites capitales conçues au sein de la police, à condition que ces dernières soient disponibles. Sinon, InDesign *reproduit* les petites capitales en utilisant une version réduite des lettres capitales normales. Vous pouvez définir la taille des petites capitales reproduites dans la boîte de dialogue des préférences de texte.



Avant (haut) et après (bas) la définition des caractères BC et AD en petites capitales pour accommoder les chiffres elzévir et le texte environnant

Si vous sélectionnez l'option Tout en capitales ou Petites capitales dans une police OpenType, InDesign est capable de créer un texte d'aspect plus élégant. Si vous utilisez une police OpenType, vous pouvez également choisir Tout en petites capitales dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle (voir la section Application d'attributs de police OpenType).

1. Sélectionnez du texte.
2. Choisissez la commande Tout en capitales ou Petites capitales dans le menu du panneau Caractère ou Contrôle. L'option Petites capitales ne modifie pas le texte si celui-ci a été tapé en capitales.

Pour définir le corps des petites capitales

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte avancé (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte avancé (Mac OS).
2. Dans la zone de texte de l'option Petites capitales, saisissez un pourcentage du corps de la police d'origine pour que le texte soit mis en forme en petites majuscules. Cliquez ensuite sur OK.

Pour modifier la casse

1. Sélectionnez du texte.

2. Choisissez l'une des options suivantes dans le sous-menu Texte > Modifier la casse :

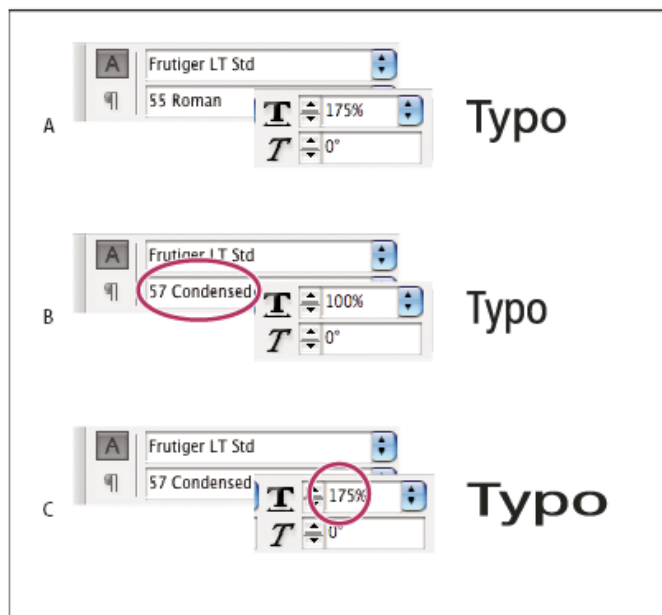
- Pour transformer tous les caractères en minuscules, choisissez Bas de casse.
- Pour mettre en capitales la première lettre de chaque mot, choisissez Première lettre des mots en capitales.
- Pour changer tous les caractères en majuscules, choisissez Capitales.
- Pour mettre en capitales la première lettre de chaque phrase, choisissez Casse de la phrase.

Remarque : la commande Casse de la phrase suppose que le point (.), le point d'exclamation (!) et le point d'interrogation (?) marquent la fin de phrases. L'application de l'option Casse de la phrase peut entraîner des modifications de casse inattendues lorsque ces caractères sont utilisés différemment, comme dans des abréviations, des noms de fichiers ou des adresses Internet. De plus, les noms propres risquent de perdre leur capitale.

[Haut de la page](#)

Mise à l'échelle du texte



Vous pouvez spécifier les proportions entre la hauteur et la largeur du texte en fonction de la hauteur et de la largeur d'origine des caractères. Les caractères dont l'échelle n'a pas été modifiée ont une valeur de 100 %. Certaines familles de polices comprennent une vraie *police étendue*, conçue avec un empattement (ou sérif) plus grand que celui du style de caractère normal. La *mise à l'échelle* déforme la police. En général, il est préférable d'utiliser une police condensée ou étendue, si disponible.




Mise à l'échelle des polices dans le sens horizontal

A. Texte sans modification d'échelle **B.** Police condensée sans modification d'échelle **C.** Police condensée avec modification d'échelle

Pour modifier la mise à l'échelle horizontale ou verticale

1. Sélectionnez le texte à mettre à l'échelle.
2. Dans le panneau Caractère ou Contrôle, entrez une valeur numérique pour modifier le pourcentage de l'option Mise à l'échelle verticale  ou Mise à l'échelle horizontale .

Pour mettre à l'échelle un texte en redimensionnant le bloc de texte dans InDesign

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée, puis, à l'aide de l'outil Sélection, faites glisser un angle du bloc pour le redimensionner.
 - A l'aide de l'outil Mise à l'échelle , redimensionnez le bloc.
(voir la section Mise à l'échelle des objets).

Pour déterminer les valeurs d'aspect du texte mis à l'échelle

Lorsque vous modifiez l'échelle d'un bloc, le texte qu'il contient est également mis à l'échelle. Par exemple, lorsque vous doublez la taille d'un bloc de texte, le corps du texte double également ; s'il était de 20 points, il passe à 40 points.

David Blatner propose un article portant sur les blocs de texte mis à l'échelle, sous le titre [Making a Magnifying Glass Text Frame in InDesign](#).

Vous pouvez modifier une option de préférence pour déterminer comment s'affiche le texte mis à l'échelle dans les panneaux :

- Par défaut, lorsque l'option Appliquer au contenu est sélectionnée, les zones Corps des panneaux Contrôle et Caractère indiquent le nouveau corps du texte (par exemple 40 pt). Si vous sélectionnez l'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle, les zones Corps indiquent à la fois le corps du texte initial et le corps du texte mis à l'échelle, par exemple « 20 pt (40) ».
- Les valeurs de mise à l'échelle présentées sur le panneau Transformation indiquent le pourcentage de mise à l'échelle du bloc dans les sens horizontal et vertical. Par défaut, lorsque l'option Appliquer au contenu est sélectionnée, les valeurs de mise à l'échelle restent à 100 % lorsqu'un texte est mis à l'échelle. Si vous sélectionnez l'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle, les valeurs de mise à l'échelle indiquent le pourcentage de redimensionnement du bloc de texte ; ainsi, si vous doublez la taille d'un bloc, les valeurs de mise à l'échelle passent à 200 %.

Le suivi de la mise à l'échelle d'un bloc peut être utile si vous souhaitez faire revenir un bloc ou le texte qu'il contient à sa taille initiale. Il peut être utile également pour connaître le pourcentage selon lequel un bloc a été redimensionné. Pour activer le suivi de la mise à l'échelle des blocs et du texte qu'ils contiennent :

1. Choisissez Edition > Préférences > Général (Windows) ou InDesign > Préférences > Général (Mac OS).
2. Sélectionnez l'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle et cliquez sur le bouton OK.

Tenez compte des points suivants :

- L'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle s'applique uniquement aux blocs redimensionnés une fois l'option activée. Elle n'a pas d'effet sur les blocs existants.
- L'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle reste appliquée au texte de façon permanente. Si vous désactivez l'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle et que vous redimensionnez un bloc, le corps du texte mis à l'échelle reste affiché entre parenthèses.
- Pour faire en sorte que le panneau Transformation n'indique plus le corps du texte mis à l'échelle, sélectionnez l'option Redéfinir la mise à l'échelle à 100 % dans ce même panneau. Cette option ne modifie pas l'aspect du bloc de texte mis à l'échelle.
- Si vous modifiez une plage de texte ou mettez à l'échelle un bloc situé dans des blocs liés, alors que l'option Ajuster le pourcentage de mise à l'échelle est activée, le texte est

mis à l'échelle même s'il se déplace vers un autre bloc. En revanche, si l'option Appliquer au contenu est activée, une plage de texte qui se déplace vers un autre bloc n'est pas mise à l'échelle.

[Haut de la page](#) 

Inclinaison du texte

1. Sélectionnez du texte.
2. Dans le panneau Caractère, entrez une valeur numérique pour l'option Inclinaison **T**.
Les valeurs positives inclinent le texte vers la droite, alors que les valeurs négatives l'inclinent vers la gauche.

Notez que lorsque vous appliquez une inclinaison à du texte, vous n'obtenez pas de véritables caractères italiques.

Voir aussi

- [Application d'attributs de police OpenType](#)
- [Polices OpenType](#)
- [Application des couleurs](#)
- [Ajout de filets au-dessus ou au-dessous des paragraphes](#)
- [Application de dégradés au texte](#)
- [Effets de transparence](#)
- [Césure et dictionnaires](#)



Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Interligne

A propos de l'interligne

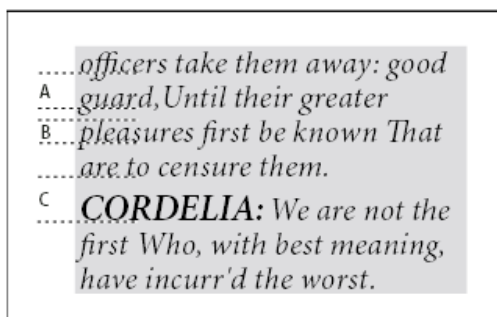
Modification de l'interligne

[Haut de la page](#)

A propos de l'interligne

L'espace vertical entre deux lignes de texte est appelé interligne. L'interligne est l'espace compris entre la ligne de base d'une ligne de texte et la ligne de base de la ligne du dessus. La ligne de base est la ligne invisible sur laquelle les caractères (ceux dépourvus de jambage inférieur) reposent.

Par défaut, l'option Interligne automatique est définie sur 120 % du corps du caractère (par exemple, un interlignage de 12 points pour un caractère de 10 points). Lorsque l'interligne automatique est activé, InDesign affiche la valeur d'interlignage dans le menu Interligne du panneau Caractère.



Interligne


A. Interligne **B.** Hauteur du texte **C.** Si l'on augmente la taille d'un mot par rapport aux autres mots d'une même ligne, l'interligne de cette ligne est augmenté en conséquence.

[Haut de la page](#)

Modification de l'interligne

Par défaut, l'interligne est considéré comme un attribut de caractère, ce qui signifie que vous pouvez appliquer différentes valeurs d'interligne au sein du même paragraphe. Dans une ligne de texte, la valeur d'interligne la plus élevée détermine la valeur d'interligne de la ligne entière. Vous pouvez cependant sélectionner une option de préférence pour appliquer la valeur d'interligne à un paragraphe entier, plutôt qu'au texte du paragraphe. Ce paramètre n'affecte pas l'interligne des blocs existants.

Pour modifier l'interligne dans du texte sélectionné

1. Sélectionnez le texte à modifier.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le panneau Caractère ou Contrôle, choisissez l'interligne dans le menu Interligne .
 - Sélectionnez la valeur existante et entrez une nouvelle valeur.
 - Lors de la création d'un style de paragraphe, modifiez l'interligne à l'aide du panneau Formats de caractère standard.

Il peut arriver qu'InDesign ignore la modification de l'interligne si les options Justification verticale ou Aligner sur la grille de ligne de base sont sélectionnées. Dans ce cas, choisissez la commande Objet > Options de bloc de texte, puis assurez-vous que l'option Justification verticale est réglée sur la valeur Haut et que l'option Ne pas aligner sur la grille de ligne de base est sélectionnée dans le panneau Paragraphe, le panneau Contrôle ou le style de paragraphe.

Vous pouvez également modifier l'espace vertical en alignant le texte sur la grille de ligne de base. Si l'on définit la grille de ligne de base, la valeur de la grille prend le pas sur la valeur d'interligne.

Pour modifier le pourcentage d'interligne automatique par défaut

1. Sélectionnez les paragraphes à modifier.
2. Choisissez la commande Justification dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle.
3. Pour l'option Interligne automatique, spécifiez un nouveau pourcentage par défaut. La valeur minimum est de 0 %, la valeur

maximum de 500 %.

Pour appliquer l'interligne à l'ensemble d'un paragraphe

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS).
2. Sélectionnez l'option Appliquer l'interligne à l'ensemble du paragraphe, puis cliquez sur le bouton OK.

Remarque : lorsque vous utilisez un style de caractère pour appliquer une valeur d'interligne à un texte, l'interligne est appliqué au texte uniquement, et non au paragraphe, que l'option Appliquer l'interligne à l'ensemble du paragraphe soit sélectionnée ou non.



Informations juridiques | [Politique de confidentialité en ligne](#)

Crénage et approche

[A propos du crénage et de l'approche](#)

[Application de crénage au texte](#)

[Modification du crénage entre les mots](#)

[Haut de la page](#)

A propos du crénage et de l'approche

Le *crénage* consiste à augmenter ou à diminuer l'espacement de paires de lettres spécifiques. L'*approche* consiste à définir un espacement identique à l'intérieur d'un bloc de texte.

Remarque : les valeurs de crénage et d'approche peuvent s'appliquer au texte japonais mais ces options servent, en principe, à ajuster l'aki entre des caractères romains.

Types de crénage

Le crénage peut être métrique ou optique. Le *crénage métrique* utilise le crénage par paire inclus dans la plupart des polices. Le crénage par paire contient des informations concernant l'espacement de paires de caractères spécifiques. Par exemple : LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya et Yo.

Par défaut, InDesign utilise le crénage métrique de façon à ce que le crénage par paire soit automatiquement respecté lorsque vous importez ou saisissez du texte. Pour désactiver le crénage métrique, sélectionnez 0.

Le crénage optique permet de modifier l'espacement entre deux caractères adjacents en fonction de leur forme. Certaines polices comportent d'importantes spécifications de crénage par paire. Toutefois, si une police comporte uniquement un crénage intégré réduit ou ne comporte pas de crénage, ou encore si vous utilisez deux polices ou deux corps différents dans un ou plusieurs mots d'une ligne, vous pouvez utiliser l'option de *crénage optique*.

Le crénage optique ajuste l'espacement entre des caractères adjacents en fonction de leur forme. Il est optimisé pour une utilisation avec les glyphes romains. Certaines polices comportent d'importantes spécifications de crénage par paire. Cependant, si une police comporte uniquement un crénage intégré réduit ou ne comporte pas de crénage, ou encore si vous utilisez deux polices ou deux corps différents dans un ou plusieurs mots d'une ligne, vous pouvez utiliser l'option de *crénage optique* pour les caractères romains contenus dans votre document.

Watermark

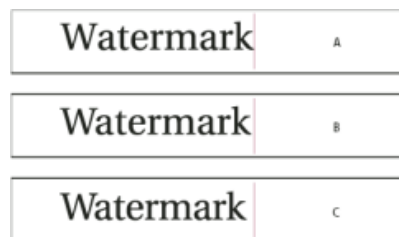
Watermark

Aucun crénage appliqué entre « W » et « a » (en haut), puis crénage optique appliqué (en bas)

Vous pouvez également recourir au *crénage manuel*, idéal pour modifier l'espace entre deux lettres. Les effets des options d'approche et de crénage s'additionnent ; vous pouvez ainsi commencer par modifier des

paires de lettres, puis, sans modifier leur position relative, resserrer ou élargir une plage entière de texte.

Le crénage diffère de l'option Intermots de la boîte de dialogue Justification dans le sens où il permet de modifier uniquement la valeur de crénage entre le premier caractère d'un mot et l'espace précédant ce caractère.



Crénage et approche

A. Original B. Crénage appliqué entre « W » et « a » C. Approche appliquée

Mesure du crénage et de l'approche

Vous pouvez appliquer le crénage, l'approche ou les deux au texte sélectionné. L'approche et le crénage sont mesurés en 1/1000 de cadratin, une unité de mesure relative au corps du caractère utilisé. Pour un corps de 6 points, 1 cadratin est égal à 6 points ; pour un corps de 10 points, 1 cadratin est égal à 10 points. Le crénage et l'approche sont strictement proportionnels au corps du caractère utilisé.

Les effets des options d'approche et de crénage s'additionnent ; vous pouvez ainsi commencer par modifier des paires de lettres, puis, sans modifier leur position relative, resserrer ou élargir une plage entière de texte.



Si vous introduisez un point d'insertion entre deux lettres, InDesign affiche les valeurs de crénage dans les panneaux Caractère et Contrôle. Les valeurs de crénage métrique et optique (crénage par paire) s'affichent entre parenthèses. De même, si vous sélectionnez un mot ou une plage de texte, InDesign affiche les valeurs d'approche dans les panneaux Caractère et Contrôle.

[Haut de la page](#)


Application de crénage au texte

Vous pouvez appliquer l'un des deux types de crénage automatique (crénage métrique ou crénage optique) ou modifier manuellement l'espace entre les lettres.

Pour appliquer le crénage métrique

1. Positionnez le point d'insertion de texte entre les caractères auxquels doit s'appliquer le crénage par paire, ou bien sélectionnez du texte.
2. Choisissez la commande Métrique dans le menu Crénage  du panneau Caractère ou Contrôle.
3. Choisissez la commande Métrique ou Métrique - Romain seulement dans le menu Crénage  du panneau Caractère ou Contrôle.

Remarque : Si l'option Métrique est appliquée aux polices (notamment à quelques polices OpenType japonaises) qui ne contiennent pas d'informations de crénage par paire, l'espacement pour chaque caractère sera défini sur « 0 » et la compression de caractère ne se produira pas.


Si vous ne souhaitez pas utiliser les paramètres de crénage intégrés associés à une police, choisissez « 0 » dans le menu Crénage .

Remarque : le paramètre par défaut est Métrique - Romain seulement. Lorsque le paramètre Métrique - Romain seulement est appliqué aux polices OpenType de type Romain, le crénage est le même que lorsque

vous sélectionnez Métrique. Lorsque le paramètre Métrique - Romain seulement est appliqué aux polices OpenType de type CJC, le crénage par paire est uniquement appliqué aux caractères romains, comme si vous aviez sélectionné Métrique. Le crénage ne s'applique pas aux caractères CJC, comme si vous aviez défini la valeur sur « 0 ». Ainsi, pour désactiver le crénage par paire, sélectionnez « 0 ».

Remarque : si vous appliquez le crénage métrique de police à une police OpenType japonaise, nous vous recommandons de sélectionner OpenType > Utiliser la métrique proportionnelle dans le menu du panneau Contrôle. Ainsi, vous pouvez éviter d'apporter des modifications de crénage manuel inutiles.

Pour appliquer le crénage optique

1. Positionnez le point d'insertion de texte entre les caractères auxquels doit s'appliquer le crénage par paire, ou bien sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le crénage.
2. Choisissez la commande Optique dans le menu Crénage  du panneau Caractère ou Contrôle.

Remarque : le crénage optique a été conçu sur la base de formes de caractères romains. Vous pouvez utiliser cette fonction avec des polices CJC, mais vous devez toujours vérifier les résultats de l'opération.

Pour régler manuellement le crénage

1. A l'aide de l'outil Texte , cliquez sur le document pour créer un point d'insertion entre deux caractères.

Remarque : si vous sélectionnez une plage de texte, vous ne pouvez pas effectuer de crénage manuel (vous pouvez choisir uniquement Métrique, Optique ou 0). Utilisez plutôt l'option Approche.

Remarque : si vous sélectionnez une plage de texte, vous ne pouvez pas effectuer de crénage manuel (vous pouvez uniquement choisir Métrique, Métrique - Romain seulement, Optique ou 0). Utilisez plutôt l'option Approche.

2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le menu Crénage du panneau Caractère ou Contrôle, entrez ou sélectionnez une valeur numérique.
 - Appuyez sur les touches Alt+ Touche flèche gauche/flèche droite (Windows) ou Option+ Touche flèche gauche/flèche droite (Mac OS) pour augmenter ou diminuer le crénage entre deux caractères.

La valeur de réglage du crénage est identique à la valeur Crénage de la boîte de dialogue de préférences Unités et incréments. Lorsque vous appuyez sur la touche de raccourci tout en maintenant la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée, la valeur de crénage correspond à celle spécifiée dans les préférences de crénage, multipliée par 5.

Pour modifier la valeur par défaut de l'incrément de crénage


- Dans la section Unités et incréments de la boîte de dialogue Préférences, entrez une nouvelle valeur pour l'option Crénage, puis cliquez sur OK.

Pour désactiver le crénage du texte sélectionné

1. Sélectionnez du texte.
2. Entrez ou sélectionnez 0 dans le menu Crénage du panneau Caractère ou Contrôle.

Vous pouvez également appuyer sur les touches Alt+Ctrl+Q (Windows) ou Option+Commande+Q (Mac OS) pour réinitialiser le crénage et l'approche. Le crénage est alors défini sur Métrique, quelle que soit l'option préalablement définie.

Pour régler l'approche

1. Sélectionnez une plage de caractères.
2. Dans le panneau Caractère ou Contrôle, entrez ou sélectionnez une valeur numérique pour l'option Approche .


Pour mettre en surbrillance du texte contenant un crénage et une approche personnalisés

Dans certains cas, il peut être nécessaire de mettre en évidence le texte auquel une approche ou un crénage personnalisé a été appliqué. Lorsque l'option Approche/Crénage personnalisés est activée dans la boîte de dialogue des préférences, le texte faisant l'objet d'une approche ou d'un crénage personnalisé est surligné en vert.

1. Choisissez la commande Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS).
2. Sélectionnez Approche/Crénage personnalisés, puis cliquez sur OK.


[Haut de la page](#) 

Modification du crénage entre les mots

- A l'aide de l'outil Texte , sélectionnez une plage de texte et utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour augmenter l'espace entre les mots sélectionnés, appuyez sur les touches Alt+Ctrl+\ (Windows) ou Option+Commande+\ (Mac OS).
 - Pour diminuer l'espace entre les mots sélectionnés, appuyez sur les touches Alt+Ctrl+Retour arrière (Windows) ou Option+Commande+Suppr (Mac OS).
 - Pour multiplier la valeur de l'incrément de crénage par cinq, maintenez la touche Maj enfoncée tout en appuyant sur les touches de raccourci.

Voir aussi

- Réglage de l'aki avant ou après les caractères
- Mise en forme du texte

 Les publications Twitter™ et Facebook ne sont pas couvertes par les dispositions Creative Commons.

[Mentions légales](#) | [Politique de confidentialité en ligne](#)