

# InDesign : le texte

# Liaison du texte

## Blocs de texte liés

### Rupture de liens d'un bloc ou suppression de blocs de texte liés

### Placement automatique ou manuel de texte

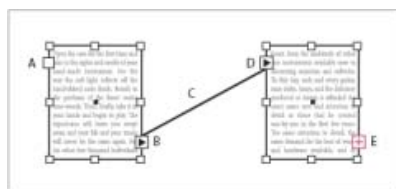
### Redistribution intelligente du texte

[Haut de la page](#)

## Blocs de texte liés

Le texte d'un bloc peut être indépendant des autres blocs ou peut se poursuivre dans des blocs reliés. Pour placer du texte de sorte qu'il se poursuive dans d'autres blocs (également appelés zones de texte), vous devez d'abord relier les blocs. Les blocs reliés peuvent se trouver sur la même page ou la même planche, ou bien sur une autre page du document. Le processus qui consiste à relier du texte entre plusieurs blocs est appelé *liaison de texte*. On parle aussi parfois de *liaison de blocs de texte* ou *liaison de zones de texte*.

Tous les blocs de texte contiennent un *port d'entrée* et un *port de sortie*, qui sont utilisés pour les relier les uns aux autres. Des ports d'entrée ou de sortie vides indiquent respectivement le début ou la fin d'un article. Une flèche dans un port indique que le bloc correspondant est lié à un autre bloc. Un signe plus (+) rouge dans un port de sortie indique que le texte de l'article n'est pas terminé mais qu'il n'y a plus de bloc de texte où le placer. Le texte restant et invisible est appelé *texte en excès*.




Blocs liés


**A.** Port d'entrée au début de l'article **B.** Port de sortie indiquant un lien au bloc suivant **C.** Chaînage du texte **D.** Port d'entrée indiquant un lien au bloc précédent **E.** Port de sortie indiquant un texte en excès

Choisissez Affichage > Extras > Afficher le chaînage du texte, pour afficher les représentants visuels des blocs liés. Vous pouvez lier des blocs de texte vides aussi bien que ceux contenant du texte.

## Ajout d'un nouveau bloc au lien

1. À l'aide de l'outil Sélection , sélectionnez un bloc de texte, puis cliquez sur le port d'entrée ou de sortie pour charger une icône de texte.

Cliquez sur le port d'entrée pour ajouter un bloc avant le bloc sélectionné. Inversement, cliquez sur le port de sortie pour ajouter un bloc après le bloc sélectionné.

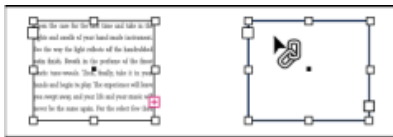
2. Positionnez l'icône de texte chargé  à l'endroit où vous souhaitez insérer un nouveau bloc de texte, puis cliquez ou faites glisser le pointeur pour créer un bloc de texte.

Lorsque l'icône de texte chargé est active, vous pouvez effectuer de nombreuses actions, comme tourner des pages, créer des pages et effectuer des zooms avant et arrière. Vous pouvez annuler un processus de liaison de blocs de texte en cours en cliquant sur n'importe quel outil du panneau Outils. Aucun texte

ne sera perdu.

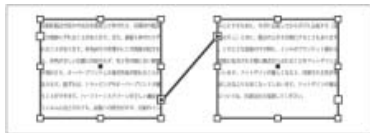
## Ajout d'un bloc existant au lien

1. A l'aide de l'outil Sélection, sélectionnez un bloc de texte, puis cliquez sur le port d'entrée ou de sortie pour charger une icône de texte.
2. Positionnez l'icône de texte chargé sur le bloc à relier. L'icône de texte chargé se change en icône de lien.



Ajout d'un bloc existant à un lien

3. Cliquez à l'intérieur du second bloc pour le lier au premier.

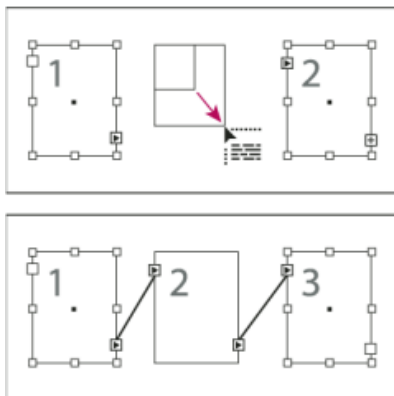


Lorsque vous liez une grille de bloc à un bloc de texte brut ou à une autre grille de bloc ne possédant pas les mêmes paramètres de grille, le bloc de texte du bloc lié est redéfini de façon à correspondre aux paramètres de la grille de bloc source.

*Vous pouvez ajouter automatiquement une mention de tourne, comme « suite à la page » ou « suite de la page », pour suivre les articles liés d'un bloc à un autre (voir la section Numérotation automatique des pages pour les sauts d'article).*

## Ajout d'un bloc à une séquence de blocs liés


1. A l'aide de l'outil Sélection, cliquez sur le port de sortie correspondant à l'emplacement de l'article où vous souhaitez ajouter un bloc. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une icône de texte chargé apparaît.
2. Faites glisser le curseur pour créer un bloc, ou sélectionnez un autre bloc de texte. InDesign lie le bloc à la série de blocs liés contenant l'article.

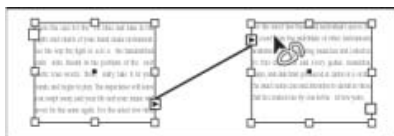


Ajout d'un bloc à l'intérieur d'un lien (en haut) et résultat (en bas)

## Suppression de liens entre des blocs de texte

Lorsque vous supprimez le lien à un bloc de texte, vous rompez le lien qui relie le bloc à tous les blocs suivants du lien. Le texte qui auparavant apparaissait dans les blocs devient du texte en excès (aucun texte n'est supprimé). Tous les blocs suivants sont vides.

- A l'aide de l'outil Sélection, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez deux fois dans un port d'entrée ou de sortie pour rompre le lien entre deux blocs.
  - Cliquez sur un port d'entrée ou de sortie représentant un lien vers un autre bloc. Par exemple, dans le cas d'un lien constitué de deux blocs, cliquez soit sur le port de sortie du premier bloc, soit sur le port d'entrée du second bloc. Positionnez l'icône de texte chargé sur le bloc précédent ou suivant pour afficher l'icône de suppression de lien . Cliquez sur le bloc à supprimer du lien.



Suppression d'un bloc d'un lien

*Pour diviser un article en deux, coupez la seconde partie du texte, rompez le lien entre les blocs, puis collez le texte dans le premier bloc du second article.*

[Haut de la page](#) 

## Rupture de liens d'un bloc ou suppression de blocs de texte liés

Lorsque vous coupez ou supprimez des blocs de texte, aucun texte n'est supprimé. Le texte reste lié.

### Rupture d'un lien d'un bloc

Vous pouvez rompre le lien d'un bloc et coller le bloc ailleurs. Le bloc est supprimé, avec une copie du texte, mais le texte n'est pas supprimé de l'article d'origine. Lorsque vous coupez et collez plusieurs blocs liés en même temps, les blocs collés conservent leurs liens les uns aux autres mais perdent leur lien aux autres blocs de l'article d'origine.

1. Sélectionnez l'outil Sélection, sélectionnez un ou plusieurs blocs (maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant pour sélectionner plusieurs objets).
2. Choisissez Edition > Couper. Le bloc disparaît et le texte qu'il contenait se poursuit dans le bloc suivant de l'article. Lorsque vous coupez le dernier bloc d'un article, le texte est stocké en tant que texte en excès dans le bloc précédent.
3. Si vous souhaitez utiliser le bloc dont vous avez rompu le lien ailleurs dans le document, accédez à la page dans laquelle vous souhaitez insérer le texte et choisissez Edition > Coller.


### Suppression d'un bloc de texte lié



Lorsque vous supprimez un bloc de texte faisant partie d'un lien, le texte n'est pas supprimé, mais il devient du texte en excès ou il se poursuit dans le bloc suivant. Si le bloc de texte n'est pas relié à un autre bloc, le bloc et le texte sont tous deux supprimés.

1. Pour sélectionner le bloc de texte, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez l'outil Sélection, puis cliquez sur le bloc.
  - Sélectionnez l'outil Texte, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée et cliquez sur le bloc.
2. Appuyez sur la touche Retour arrière ou Suppr.





[Haut de la page](#)

## Placement automatique ou manuel de texte

Lorsque vous avez importé du texte ou cliqué sur un port d'entrée ou de sortie, le pointeur prend la forme d'une icône de texte chargé . Cette icône permet de placer du texte dans les pages. Vous pouvez déterminer la façon dont le texte sera placé tout en maintenant une touche de modification enfoncée. L'icône de texte chargé change de forme selon l'endroit où elle est placée.


Lorsque vous positionnez l'icône de texte chargé sur un bloc de texte, l'icône  est encadrée par des parenthèses. Lorsque vous positionnez l'icône de texte chargé en regard du point de magnétisme d'un repère ou d'une grille, le pointeur noir devient blanc .

Vous pouvez placer du texte de quatre façons :

Méthode	Fonction
Placement de texte manuel 	Ajoute le texte dans un bloc à la fois. Vous devez recharger l'icône de texte pour continuer à placer du texte.
Placement semi-automatique  en cliquant tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée.	Similaire au placement manuel, mais le pointeur se transforme en icône de texte chargé à chaque fin de bloc, jusqu'à ce que tout le texte soit placé.
Placement automatique  en cliquant tout en maintenant la touche Maj enfoncée.	Ajoute des pages et des blocs jusqu'à ce que tout le texte soit placé dans le document.
Placement automatique de pages fixes  en cliquant tout en maintenant les touches Maj+Alt (Windows) ou Maj+Option (Mac OS) enfoncées	Place tout le texte dans le document en ajoutant les blocs nécessaires sans ajouter de pages. Le texte restant est composé en excès.

Pour placer du texte dans des blocs, InDesign détecte s'il s'agit d'un bloc vertical ou horizontal. Si le texte est inséré en mode de placement semi-automatique ou automatique, il est positionné selon le type de bloc et le sens défini dans le panneau Articles. L'icône donne un aperçu du sens du texte.

## Placement manuel du texte

1. Avec la commande Importer, sélectionnez un fichier, ou cliquez sur le port de sortie  d'un bloc de texte sélectionné.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

Positionnez l'icône de texte chargé n'importe où dans le bloc ou le tracé, puis cliquez. Le texte est placé dans le bloc et se poursuit dans les autres blocs liés. A noter que le texte commence toujours à remplir le bloc qui se trouve en haut de la colonne la plus à gauche, même si vous cliquez dans une autre colonne.

- Positionnez l'icône de texte chargé dans une colonne pour créer un bloc de texte de la largeur de cette colonne. Le haut du bloc apparaît là où vous cliquez.
- Faites glisser l'icône de texte chargé pour créer un bloc de texte de la largeur et de la hauteur de la zone que vous définissez.

3. S'il y a trop de texte à importer, cliquez sur le port de sortie et répétez les étapes 1 et 2 jusqu'à ce que le texte soit entièrement importé.

**Remarque :** lorsque vous importez du texte dans un bloc lié, le texte se poursuit automatiquement dans les blocs liés, quelle que soit la méthode de placement choisie.

## Placement semi-automatique du texte

- Avec une icône de texte chargé, maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée tout en cliquant sur une page ou un bloc.

Le texte est placé dans une colonne à la fois, comme avec le placement manuel, mais l'icône de texte chargé se recharge automatiquement chaque fois qu'une colonne est remplie.

## Placement automatique du texte

- L'icône de texte chargé étant affichée, maintenez la touche Maj enfoncée tout en effectuant l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'icône de texte chargé dans une colonne pour créer un bloc de la largeur de cette colonne. InDesign crée de nouveaux blocs de texte et de nouvelles pages de document jusqu'à ce que tout le texte soit placé dans le document.
  - Cliquez dans un bloc de texte type. Le texte est automatiquement placé dans le bloc, et de nouvelles pages sont créées en fonction des besoins en utilisant les attributs de ce bloc de texte (voir la section A propos des gabarits, de l'ordre de superposition et des calques).

## Placement automatique du texte sans ajout de page

- Avec une icône de texte chargé, maintenez les touches Maj+Alt(Windows) ou Maj+Option (Mac OS) enfoncées.

---

[Haut de la page](#) 

## Redistribution intelligente du texte

La fonction Redistribution intelligente du texte permet d'ajouter ou de supprimer des pages pendant la saisie ou la modification de texte. Elle vous sera précieuse si vous utilisez InDesign comme un éditeur de texte et désirez ajouter une nouvelle page dès que le texte que vous saisissez déborde de la page en cours. Cette fonction permet en outre d'éviter d'avoir du texte en excès ou des pages vides si la répartition change lorsque vous modifiez le texte, affichez ou masquez le texte conditionnel, ou effectuez d'autres modifications de répartition.

Par défaut, la fonction Redistribution intelligente du texte est limitée aux blocs de texte types, c'est-à-dire, ceux situés sur un gabarit. Si le document inclut des pages en vis-à-vis, les blocs de texte types doivent apparaître à gauche et à droite des gabarits. Ils doivent par ailleurs être liés pour que la redistribution intelligente du texte puisse fonctionner.

Vous pouvez modifier les paramètres pour permettre l'ajout ou la suppression de pages lorsque vous travaillez dans des blocs de texte qui ne sont pas basés sur les gabarits. Toutefois, pour que la redistribution intelligente du texte puisse se faire, le bloc de texte doit être lié à au moins un autre bloc de texte d'une page différente.

Les paramètres de la fonction Redistribution intelligente du texte apparaissent dans les préférences de texte. Ils s'appliquent au document actif. Pour modifier les paramètres par défaut des nouveaux documents, fermez au préalable tous les documents.

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS).
2. Sélectionnez l'option Redistribution intelligente du texte.
3. Sélectionnez les options suivantes selon les besoins, puis cliquez sur OK.

**Ajouter les pages à la** Cette option permet de déterminer l'emplacement de création de la nouvelle page. Admettons par exemple que votre document comporte trois pages contenant des blocs de texte sur les deux premières et une image pleine page sur la troisième. Si vous saisissez du texte jusqu'à la fin de la deuxième page, vous pouvez déterminer si la nouvelle page est ajoutée avant ou après l'illustration de la troisième page. Choisissez l'option Fin de l'article pour insérer une page après la deuxième. En revanche, si vous voulez insérer la page après la page de l'illustration, choisissez l'option Fin du document.

Dans les documents comportant plusieurs sections, vous pouvez choisir l'option Fin de la section pour ajouter la page à la fin de la section.

**Limiter aux blocs de texte types** Si cette option est désactivée, vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des pages lorsque vous modifiez des blocs de texte qui ne sont pas basés sur des gabarits. Afin d'éviter toute redistribution de texte intempestive, la fonction Redistribution intelligente du texte ne s'applique que si le bloc de texte que vous modifiez est lié à au moins un autre bloc de texte d'une autre page.

**Remarque** : lorsque vous utilisez la redistribution intelligente du texte dans des blocs de texte qui ne sont pas basés sur des gabarits, les pages sont ajoutées avec des blocs de texte pleine page d'une seule colonne, quels que soient les attributs du bloc de texte auquel le nouveau bloc est lié.

**Conserver les planches de pages en vis-à-vis** Cette option détermine si les liens des pages en vis-à-vis sont conservés lors de la redistribution de texte au milieu d'un document. Si cette option est sélectionnée lorsque du texte est redistribué au milieu du document, une nouvelle planche de deux pages est ajoutée. Si elle n'est pas sélectionnée, une seule nouvelle page est insérée et les pages suivantes sont réorganisées.

Si votre disposition inclut des éléments de conception propres au côté droit ou gauche de la planche, activez cette option. Si vos pages gauche et droite sont interchangeables, vous pouvez désactiver cette option. Cette option est grisée si le document ne comporte pas de pages en vis-à-vis.

**Supprimer les pages vides** Sélectionnez cette option pour supprimer les pages lorsque vous modifiez du texte ou masquez des conditions. Les pages ne sont supprimées que si le bloc de texte vidé est le seul objet de la page.

*Pour voir comment la fonction Redistribution intelligente du texte peut vous permettre d'utiliser InDesign comme éditeur de texte, créez un document en désactivant l'option Pages en vis-à-vis et en sélectionnant l'option Bloc de texte type. Dans les préférences de texte, assurez-vous que les options Redistribution intelligente du texte et Supprimer les pages vides sont sélectionnées. Sur la première page, appuyez sur les touches Ctrl+Maj (Windows) ou Commande+Maj (Mac OS) et cliquez sur le bloc de texte type pour l'ignorer. Lorsque vous saisissez assez de texte pour remplir ce bloc de texte, InDesign ajoute automatiquement une nouvelle page et un nouveau bloc de texte. Si vous supprimez suffisamment de texte, une page est supprimée.*

## Voir aussi

- [Ajout de texte et d'illustrations dans des blocs](#)
- [Gestion des pages et des planches](#)
- [Habillage d'objets avec du texte](#)
- [Création de texte et de blocs de texte](#)

# Habillage d'objets avec du texte

## Habillage d'objets avec du texte

### Modification de la forme d'un habillage

### Application de l'habillage du texte sur des éléments de gabarit

### Habillage d'objets ancrés avec du texte

### Suppression de l'habillage sur les calques masqués

### Justification du texte d'habillage en regard d'un objet

### Ignorer dans un bloc de texte



[Haut de la page](#)

## Habillage d'objets avec du texte

Vous pouvez habiller n'importe quel objet avec du texte, y compris les blocs de texte, les images importées et les objets créés dans InDesign. Lorsque vous appliquez un habillage à un objet, InDesign crée un cadre autour de l'objet qui repousse le texte. L'objet autour duquel le texte est appliqué s'appelle *objet habillé*. S'agissant de l'habillage, on parle également de *texte d'habillage*.

N'oubliez pas que les options d'habillage de texte s'appliquent à l'objet habillé, non au texte. Toute modification appliquée au cadre d'habillage sera conservée si vous déplacez l'objet habillé à proximité d'un autre bloc de texte.

### Pour habiller des objets avec du texte

1. Pour afficher le panneau Habillage de texte, choisissez Fenêtre > Habillage de texte.
2. À l'aide de l'outil Sélection  ou Sélection directe , sélectionnez l'objet que vous voulez habiller de texte.
3. Dans le panneau Habillage de texte, cliquez sur la forme d'habillage désirée :

#### Habiller le cadre de sélection

Crée un habillage rectangulaire dont la largeur et la hauteur sont déterminées par le cadre de sélection de l'objet sélectionné, en tenant compte des distances de décalage que vous spécifiez.

#### Habiller la forme de l'objet

Egalement connue sous le nom d'*habillage de contour*, crée un cadre d'habillage de texte adapté à la forme du bloc sélectionné (plus ou moins les distances de décalage que vous spécifiez).



Comparaison des paramètres Habiller le cadre de sélection (à gauche) et Habiller la forme de l'objet (à droite)



### Ne pas habiller l'objet

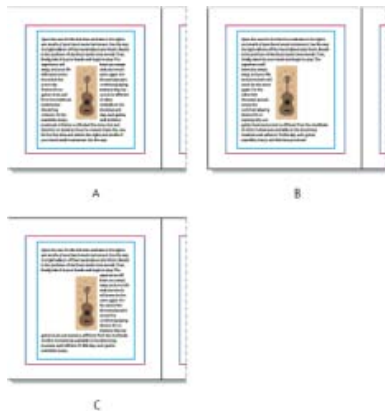
Empêche l'apparition de texte dans tout espace disponible à droite ou à gauche du bloc.

### Passer à la colonne suivante

Fait passer le paragraphe avoisinant en haut de la colonne suivante ou du bloc de texte suivant.

4. A partir du menu Habiller, spécifiez si l'habillage est appliqué à un côté spécifique (comme le côté droit ou la plus grande zone), au dos ou à l'opposé du dos. (si vous ne voyez pas le menu Habiller, choisissez Afficher les options dans le menu du panneau Habillage de texte).

Cette option est disponible uniquement si vous avez sélectionné Habiller le cadre de sélection ou Habiller la forme de l'objet.



Options Habiller

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

5. Spécifiez les valeurs de décalage Les valeurs positives éloignent l'habillage du bloc ; les valeurs négatives déplacent l'habillage à l'intérieur du bloc.


Si vous ne parvenez pas à habiller une image, vérifiez que l'option Ignorer l'habillage n'est pas sélectionnée pour le bloc de texte concerné. De plus, si l'option L'habillage n'agit que sur le texte au-dessous est sélectionnée dans les préférences de Composition, assurez-vous que le bloc de texte se trouve bien sous l'objet habillé.

Les blocs de texte dans un groupe ne sont pas affectés par l'habillage de texte que vous appliquez au groupe.

*Pour définir des options d'habillage par défaut pour les nouveaux objets, désélectionnez tous les objets, puis spécifiez les paramètres de l'habillage.*

## Pour habiller des images importées avec du texte

Pour habiller de texte une image importée, enregistrez le masque dans l'application dans laquelle vous avez créé l'image, si possible. Lorsque vous importez l'image dans InDesign, sélectionnez l'option Appliquer le masque Photoshop dans la boîte de dialogue Options d'importation d'image.

1. Pour afficher le panneau Habillage de texte, choisissez Fenêtre > Habillage de texte.
2. Sélectionnez une image importée, puis dans le panneau Habillage de texte, cliquez sur l'icône Habiller la forme de l'objet .

3. Spécifiez les valeurs de décalage Les valeurs positives éloignent l'habillage du bloc ; les valeurs négatives déplacent l'habillage à l'intérieur du bloc.
4. Choisissez Afficher les options dans le menu du panneau Habillage de texte pour afficher les options supplémentaires.
5. Dans le menu Type, choisissez une option de contour :

### Cadre de sélection

Habille de texte le rectangle formé par la hauteur et la largeur de l'image.

### Détection des contours

Génère le cadre par détection automatique des contours (pour ajuster la détection des contours, sélectionnez l'objet, puis choisissez la commande Objet > Masque > Options).

### Couche alpha

Génère le cadre à partir d'une couche alpha enregistrée avec l'image. Si aucune couche alpha n'a été enregistrée avec le graphique, cette option n'est pas disponible. InDesign reconnaît la transparence par défaut d'Adobe Photoshop (motif à damier) comme couche alpha. Sinon, utilisez Photoshop pour supprimer l'arrière-plan ou créez et enregistrez une ou plusieurs couches alpha avec l'image.

### Tracé Photoshop

Génère le cadre à partir d'un tracé enregistré avec l'image. Choisissez Tracé Photoshop, puis sélectionnez un tracé dans le menu Tracé. Si aucun tracé nommé n'a été enregistré avec l'image, l'option Tracé Photoshop n'est pas disponible.

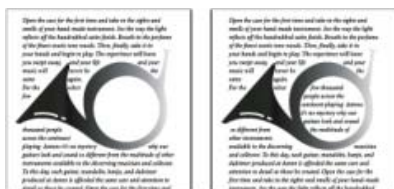
### Bloc graphique

Génère le cadre à partir du bloc conteneur.

### Identique au masque



Génère le cadre à partir du masque de l'image importée.

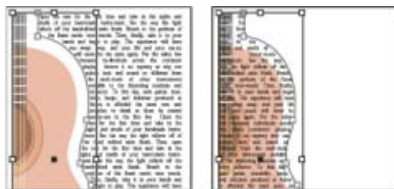
6. Pour laisser le texte apparaître dans les « trous » d'une image, comme à l'intérieur d'une image, sélectionnez Inclure les contours intérieurs.





Option Inclure les contours intérieurs activée (à gauche) et désactivée (à droite)

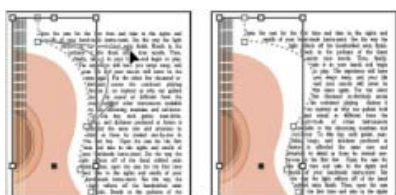
## Pour créer un habillage inversé

1. A l'aide de l'outil Sélection  ou Sélection directe , sélectionnez un objet, tel qu'un tracé transparent, permettant un habillage de texte.
2. Pour afficher le panneau Habillage de texte, choisissez Fenêtre > Habillage de texte.
3. Appliquez un habillage à un objet, puis sélectionnez l'option Inverser. Cette option est souvent associée à l'option Habiller la forme de l'objet.



## Modification de la forme d'un habillage

1. A l'aide de l'outil Sélection directe , sélectionnez un objet auquel un habillage est appliqué. Si le cadre d'habillage a la même forme que l'objet, il apparaît en surimpression.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier la distance entre le texte et l'objet, spécifiez les valeurs de décalage dans le panneau Habillage.
  - Utilisez l'outil Plume  et l'outil Sélection directe pour modifier le cadre d'habillage de texte.



Edition d'un cadre d'habillage

Si vous modifiez manuellement la forme d'un tracé d'habillage, l'option Tracé modifié par l'utilisateur est sélectionnée dans le menu Type et reste grisée dans le menu. Cela indique que le tracé de la forme a été modifié.

*Si vous voulez utiliser le masque d'origine plutôt que le cadre d'habillage de texte modifié, choisissez Identique au masque dans le menu Type du panneau Habillage de texte.*

## Application de l'habillage du texte sur des éléments de gabarit

Si l'option Appliquer au gabarit uniquement est sélectionnée, vous devez remplacer un élément de gabarit sur une page de document pour l'habiller de texte. Si cette option est désélectionnée, le texte des gabarits et des pages de document peut habiller les éléments de gabarit sans que ceux-ci ne soient remplacés.

1. Sélectionnez l'objet sur la page de gabarit.
2. Dans le menu du panneau Habillage de texte, sélectionnez ou désélectionnez Appliquer au gabarit seulement.

Cette option est disponible uniquement lorsqu'un objet sur un gabarit est sélectionné et qu'un habillage lui est appliqué.

## Habillage d'objets ancrés avec du texte

Si vous appliquez un habillage à un objet ancré, l'habillage affecte les lignes de texte de l'article qui suivent le marqueur d'ancrage. Toutefois, l'habillage n'affecte pas la ligne de texte comportant le marqueur d'ancrage

ou les lignes le précédant.

Lorsque vous collez un objet sous forme d'objet texte, son cadre d'habillage est préservé.

---

[Haut de la page](#)

## Suppression de l'habillage sur les calques masqués

Lorsque vous masquez un calque contenant un habillage, les blocs de texte des autres calques habillent l'objet, sauf si l'option Supprimer l'habillage lorsque le calque est masqué est activée dans la boîte de dialogue Options de calque. Si cette option est activée, le masquage d'un calque peut entraîner la recomposition du texte sur d'autres calques.

1. Dans le panneau Calques, cliquez deux fois sur le calque contenant l'habillage.
2. Sélectionnez Supprimer l'habillage lorsque le calque est masqué.

---

[Haut de la page](#)

## Justification du texte d'habillage en regard d'un objet

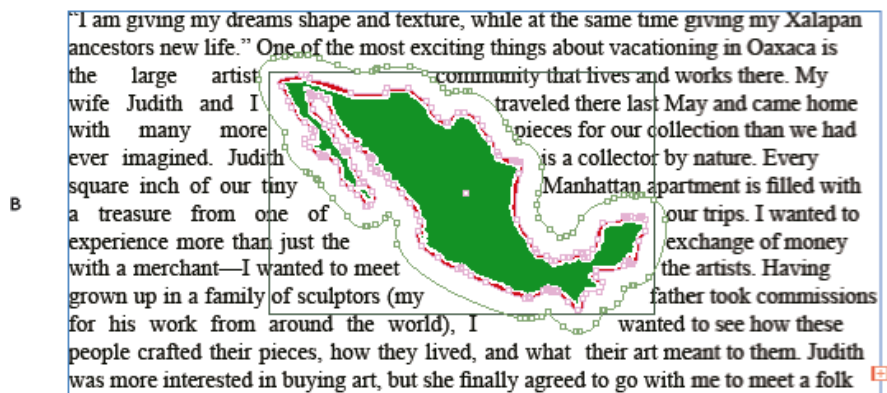
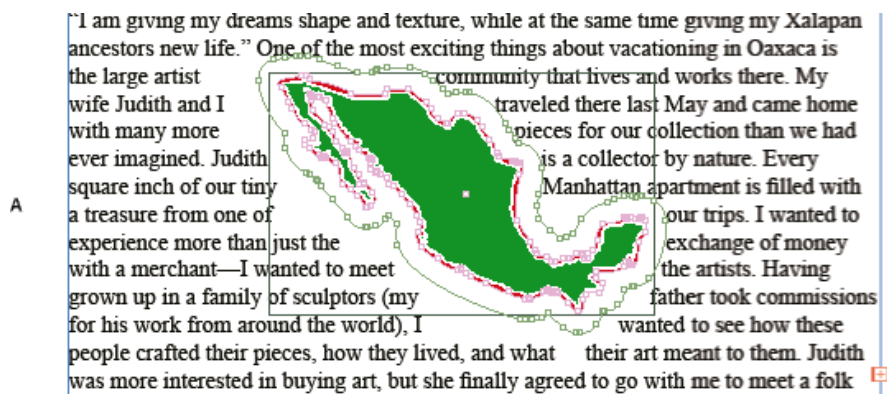
Lorsque vous spécifiez le mode de justification du texte autour des objets habillés, la modification s'applique à tout le document.

1. Choisissez la commande Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS).
2. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK :

### **Justifier le texte en regard d'un objet habillé recouvrant complètement la colonne**

Justifie le texte en regard des objets qui séparent une colonne de texte. Ce paramètre s'applique uniquement lorsque l'habillage interrompt complètement des lignes de texte, de sorte que chaque ligne est divisée en deux parties ou plus.

**Remarque :** les options *Aligner à gauche*, *Aligner à droite* et *Justifier* ont pour effet d'aligner respectivement le texte adjacent à un objet à gauche ou en haut de l'objet, à droite ou en bas de l'objet ou de façon uniforme par rapport aux deux bords.



Justifier le texte à côté d'un objet

### Ignorer par interlignage

Déplace le texte jusqu'à l'incrément d'interligne disponible suivant sous un objet habillé de texte. Si cette option n'est pas sélectionnée, les lignes de texte peuvent descendre sous un objet, annulant l'alignement du texte avec les colonnes et blocs de texte voisins. Il peut être utile de sélectionner cette option pour vous assurer que le texte est aligné sur la grille de ligne de base.

### L'habillage n'agit que sur le texte au-dessous

Le texte superposé au-dessus de l'objet habillé n'est pas affecté par l'habillage. L'ordre de superposition est déterminé par la position des calques dans le panneau Calques et par l'ordre de superposition des objets sur un calque.

[Haut de la page](#)

## Ignorer dans un bloc de texte

Il peut être parfois utile de désactiver l'habillage dans un bloc. Par exemple, vous souhaitez qu'un bloc habille une image, mais vous souhaitez afficher un bloc différent dans cette image.

1. Sélectionnez le bloc de texte, puis choisissez Objet > Options de bloc de texte.
2. Sélectionnez Ignorer l'habillage, puis cliquez sur OK.

### Voir aussi

- Tracés transparents et formes composées
- A propos des masques et des couches alpha
- Gabarits

# Glyphes et caractères spéciaux

[Présentation du panneau Glyphes](#)

[Insertion de glyphes et de caractères spéciaux](#)

[Création et modification de jeux de glyphes personnalisés](#)

[Utilisation de guillemets](#)

[Insertion d'espaces](#)

[A propos d'Adobe SING Glyphlet Manager](#)

[Haut de la page](#)

## Présentation du panneau Glyphes

Entrez des glyphes à l'aide du panneau Glyphes. Le panneau affiche automatiquement les glyphes de la police sur laquelle le curseur est situé, mais vous pouvez afficher une autre police, afficher un style de caractère dans la police (Maigre, Normal ou Gras, par exemple) et faire en sorte que le panneau affiche un sous-ensemble de glyphes dans la police (des symboles mathématiques, des numéros ou des symboles de ponctuation, par exemple).



Panneau Glyphes

**A.** Affichage d'un sous-ensemble de glyphes **B.** Zone de recherche **C.** Info-bulle affichant l'ID de glyphe, la valeur unicode et le nom **D.** Liste des polices **E.** Style de la police

En plaçant le pointeur sur un glyphe, vous pouvez lire sa valeur CID/GID, sa valeur Unicode et son nom dans l'info-bulle.

## Ouverture du panneau Glyphes

- Choisissez Texte > Glyphes ou Fenêtre > Texte et tableaux > Glyphes.

## Changement du mode d'affichage du panneau Glyphes

- Cliquez sur l'objet d'interface de cycle (situé à gauche du mot « Glyphes » dans le panneau Glyphes) pour modifier les vues du panneau. Cliquez sur l'objet d'interface pour afficher les vues successivement : le panneau réduit, le panneau entier et le panneau sans les glyphes récemment utilisés.

Cliquez sur les boutons Zoom avant ou Zoom arrière dans le coin inférieur droit du panneau Glyphes.

- Redimensionnez le panneau Glyphes en faisant glisser le coin inférieur droit.

## Filtrage des glyphes affichés

- Utilisez l'une des méthodes suivantes pour déterminer quels glyphes s'affichent dans le panneau Glyphes :
  - Choisissez Police entière pour afficher tous les glyphes disponibles dans la police.
  - Choisissez une option sous Police entière pour réduire la liste à un sous-ensemble de glyphes. Par exemple, Ponctuation affiche uniquement les glyphes de ponctuation ; Symboles mathématiques réduit le choix aux symboles mathématiques.

## Tri des glyphes dans le panneau Glyphes

- Choisissez Par CID / GID ou Par Unicode pour déterminer la manière dont les glyphes sont triés dans le panneau Glyphes.

## Recherche de glyphes dans le panneau Glyphes

1. Dans le panneau Glyphes, cliquez à l'intérieur de la zone de recherche et entrez la requête.



Par défaut, InDesign utilise une recherche générique pour rechercher en fonction du nom, de la valeur unicode ou de l'ID du glyphe.

2. Vous pouvez toutefois spécifier le critère pour filtrer davantage les résultats de la recherche.

Pour ce faire, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à gauche de la zone de recherche et sélectionnez le paramètre de recherche requis.

[Haut de la page](#)

## Insertion de glyphes et de caractères spéciaux

Un *glyphe* est une forme spéciale d'un caractère. Par exemple, dans certaines polices, la lettre majuscule A est disponible sous plusieurs formes, notamment en lettre italique ornée et en petite majuscule. Vous pouvez utiliser le panneau Glyphes pour rechercher un glyphe dans une police.

Les polices OpenType, telles qu'Adobe Caslon™ Pro, fournissent une multitude de glyphes pour de nombreux caractères standard. Utilisez le panneau Glyphes lorsque vous voulez insérer des variantes de glyphes dans un document. Vous pouvez également l'utiliser pour visualiser et insérer des attributs OpenType, tels que des ornements, des lettres italiques ornées, des signes de fraction et des ligatures.

*Accédez aux spécificités des polices OpenType pour un plus grand contrôle typographique ! Voici un tutoriel rapide : **Simplification du travail avec les glyphes.***

## Insertion de caractères spéciaux

Vous pouvez insérer des caractères spéciaux tels qu'un tiret cadratin, un tiret demi-cadratin, un symbole de marque déposée et des points de suspension.

1. Sélectionnez l'outil Texte, puis placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un caractère.
2. Choisissez Texte > Insérer un caractère spécial >, puis sélectionnez une option de l'une des catégories du menu.

Si les caractères spéciaux que vous utilisez fréquemment ne s'affichent pas dans la liste des caractères spéciaux, ajoutez-les à un jeu de glyphes de votre création.

## Insertion d'un glyphe d'une police spécifiée

1. Sélectionnez l'outil Texte, puis cliquez pour placer le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un caractère.
2. Choisissez Texte > Glyphes pour afficher le panneau Glyphes.
3. Pour afficher un autre jeu de caractères dans le panneau Glyphes, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez une police et un style de caractère différent le cas échéant. Dans le menu Afficher, choisissez Police entière. Si vous avez sélectionné une police OpenType, choisissez une catégorie OpenType.
  - Dans le menu Afficher, sélectionnez un jeu de glyphes personnalisé (voir [Création et modification de jeux de glyphes personnalisés](#)).
4. Faites défiler les caractères jusqu'à ce que le glyphe que vous voulez insérer apparaisse. Si vous avez sélectionné une police OpenType, vous pouvez afficher un menu déroulant de variantes de glyphes en cliquant sur la zone de glyphe et en maintenant le bouton appuyé.
5. Cliquez deux fois sur le caractère à insérer. Le caractère apparaît au niveau du point d'insertion.

## Insertion d'un glyphe récemment utilisé

InDesign répertorie les 35 derniers glyphes que vous avez insérés et les rend disponibles dans la section Récemment utilisés à la première ligne du panneau Glyphes (vous devez développer le panneau pour afficher les 35 glyphes sur la première ligne).

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez deux fois sur un glyphe sous Récemment utilisés.
  - Choisissez Glyphes récents dans la liste Afficher pour afficher tous les glyphes récemment utilisés dans la partie principale du panneau Glyphes, puis cliquez deux fois sur un glyphe.

## Effacement des glyphes récemment utilisés

- Pour effacer un glyphe sélectionné dans la section Récemment utilisés, cliquez avec le



bouton droit de la souris (Windows®) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur un glyphe dans la section Récemment utilisés, puis choisissez l'option Supprimer le glyphe des éléments récemment utilisés.

- Pour effacer tous les glyphes récemment utilisés, choisissez l'option Effacer tous les éléments récemment utilisés.

## Remplacement d'un caractère par une variante de glyphe

Si vous sélectionnez un caractère dans un document InDesign et que celui-ci comporte au moins une variante de glyphe, InDesign affiche un menu contextuel contenant les variantes disponibles.



Remplacement du menu contextuel de sélection

**Remarque :** si vous sélectionnez un mot, un soulignement bleu s'affiche sous le caractère. Si vous passez la souris au-dessus du soulignement bleu, le menu contextuel s'affiche.

1. Pour remplacer le caractère sélectionné dans le document, cliquez sur le glyphe dans le menu contextuel.

InDesign affiche jusqu'à 5 variantes de glyphes pour un caractère sélectionné.

Si le caractère sélectionné comporte plus de 5 variantes, une flèche vers la droite s'affiche tout à droite du menu contextuel.

2. Si le glyphe dont vous avez besoin ne figure pas dans le menu contextuel, cliquez sur la flèche vers la droite.

Le panneau Glyphes s'affiche, contenant toutes les variantes de glyphes.

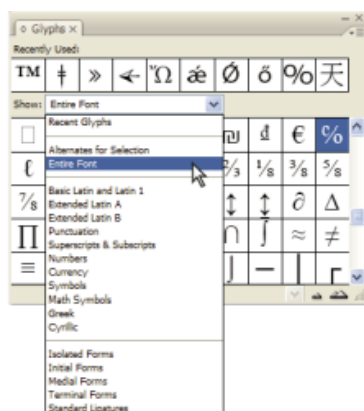
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour remplacer le caractère sélectionné dans le document :

- Cliquez deux fois sur un glyphe dans le panneau Glyphes.
- Sélectionnez un glyphe dans le menu.

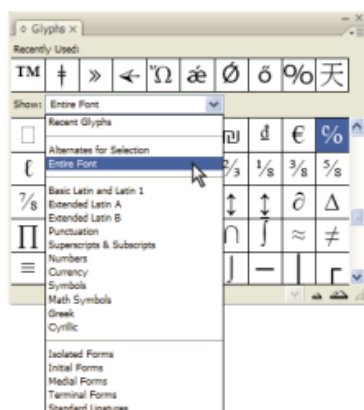
## Affichage des attributs de glyphes OpenType dans le panneau Glyphes

Pour une sélection aisée, le panneau Glyphes vous permet d'afficher des caractères pour les attributs OpenType sélectionnés uniquement. Vous pouvez sélectionner différentes options dans le menu Afficher du panneau Glyphes.

**Remarque :** ne confondez pas ces options avec celles qui apparaissent dans le menu du panneau Glyphes, qui vous permettent d'appliquer des formes au texte sélectionné. (Voir Application d'attributs de police OpenType).



Options du menu Afficher du panneau Glyphes



Options du menu Afficher du panneau Glyphes

1. Dans le panneau Glyphes, choisissez une police OpenType dans la liste des polices.
2. Choisissez une option dans le menu Afficher.

Les options affichées varient selon la police sélectionnée. Pour plus de détails sur l'application d'attributs de police OpenType, reportez-vous à la section Application d'attributs de police OpenType. Pour plus de détails sur les polices OpenType, reportez-vous à l'adresse [www.adobe.com/go/opentype\\_fr](http://www.adobe.com/go/opentype_fr).

## Mise en surbrillance des variantes de glyphes dans le texte

1. Choisissez la commande Edition > Préférences > Composition (Windows) ou InDesign > Préférences > Composition (Mac OS).
2. Sélectionnez Glyphes remplacés, puis cliquez sur OK. Les glyphes remplacés dans le texte s'affichent en surbrillance jaune non imprimable.

[Haut de la page](#)

## Création et modification de jeux de glyphes personnalisés

Une *jeu de glyphes* est un ensemble nommé de glyphes provenant d'une ou de plusieurs polices. Le fait d'enregistrer les glyphes les plus fréquemment utilisés vous évite d'avoir à les rechercher à chaque fois que vous en avez besoin. Les jeux de glyphes ne sont pas liés à un document en particulier. Ils sont enregistrés avec d'autres préférences Indesign dans un fichier séparé qui peut être partagé.

Vous pouvez choisir de mémoriser la police associée à un glyphe que vous ajoutez. L'option de mémorisation des polices est utile, notamment lorsque vous travaillez avec des caractères dingbat susceptibles d'apparaître dans d'autres polices. Dans le cas où la police d'un glyphe est mémorisée, mais manquante, le carré de la police s'affiche en rose dans le panneau Glyphes et la boîte de dialogue Modifier le jeu de glyphes. Si la police n'est pas mémorisée en même temps que le glyphe que vous ajoutez, un « u » s'affiche en regard du glyphe pour indiquer que c'est la valeur unicode de la police qui détermine l'apparence du glyphe.

## Création d'un jeu de glyphes personnalisé

1. Sélectionnez Texte > Glyphes.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans le menu du panneau Glyphes, choisissez Nouveau jeu de glyphes.
  - Ouvrez le menu contextuel dans le panneau Glyphes, puis choisissez Nouveau jeu de glyphes.
3. Saisissez le nom du jeu de glyphes.
4. Choisissez l'ordre d'insertion des glyphes dans le jeu de glyphes, puis cliquez sur OK :

**Insérer devant** Chaque nouveau glyphe apparaît en premier dans la liste.

**Ajouter à la fin** Chaque nouveau glyphe apparaît en dernier dans la liste.

**Ordre d'Unicode** Tous les glyphes sont répertoriés dans l'ordre de leur valeur unicode.

5. Pour ajouter des glyphes au jeu personnalisé, sélectionnez la police contenant le glyphe au bas du panneau Glyphes, cliquez sur le glyphe, puis choisissez le nom du jeu de glyphes personnalisés dans le menu Ajouter au jeu de glyphes du menu du panneau Glyphes.

## Affichage d'un jeu de glyphes personnalisé

- Utilisez l'une des méthodes suivantes dans le panneau Glyphes :
  - Choisissez le jeu de glyphes dans la liste Afficher.
  - Dans le menu du panneau Glyphes, choisissez Afficher le jeu de glyphes, puis le nom du jeu de glyphes.

## Modification des jeux de glyphes personnalisés

1. Choisissez Modifier le jeu de glyphes dans le menu du panneau Glyphes, puis choisissez le jeu de glyphes personnalisé.
2. Sélectionnez le glyphe à modifier, effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur OK :
  - Pour associer le glyphe à sa police, sélectionnez Mémoriser la police avec ce glyphe. Par la suite, ce glyphe conservera sa police d'origine, quelle que soit la police du texte sélectionné dans lequel il est inséré et quelle que soit la police spécifiée dans le panneau Glyphes. Si vous désélectionnez cette option, la valeur Unicode de la police est utilisée.
  - Pour afficher des variantes de glyphes, choisissez une police ou un style différent. La police d'un glyphe doit avoir été définie au préalable pour pouvoir être modifiée.
  - Choisissez Supprimer du jeu pour supprimer un glyphe du jeu de glyphes

personnalisé.

- Pour modifier l'ordre des glyphes ajoutés au jeu, choisissez une option Ordre d'insertion. Ordre d'Unicode n'est pas disponible si Insérer devant ou Ajouter à la fin était sélectionné au moment de la création du jeu de glyphes.

## Suppression de glyphes de jeux de glyphes personnalisés

1. Dans le menu Afficher du panneau Glyphes, sélectionnez le jeu de glyphes personnalisé.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur un glyphe, puis choisissez Supprimer le glyphe de ce jeu.

## Suppression de jeux de glyphes personnalisés

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans le menu du panneau Glyphes, choisissez Supprimer le jeu de glyphes.
  - Dans le menu contextuel, choisissez Supprimer le jeu de glyphes.
2. Cliquez sur le nom d'un jeu de glyphes personnalisé.
3. Cliquez sur le bouton Oui pour confirmer.

## Enregistrement et chargement des jeux de glyphes

Les jeux de glyphes personnalisés sont enregistrés dans des fichiers conservés dans le dossier Jeux de glyphes, sous-dossier du dossier Paramètres prédéfinis. Vous pouvez copier les fichiers de jeux de glyphes vers d'autres ordinateurs, et ainsi rendre les jeux de glyphes personnalisés disponibles aux autres. Copiez les fichiers de jeux de glyphes vers et depuis ces dossiers pour les partager :

**Mac OS** Users\[nom d'utilisateur]\Bibliothèque\Preferences\Adobe InDesign\[Version]\[Langue]\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Application Data\Adobe\InDesign\[Version]\[Langue]\Glyph Sets

**Windows Vista et Windows 7** Users\[nom d'utilisateur]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Version]\[Langue]\Glyph Sets

---

[Haut de la page](#) 

## Utilisation de guillemets

Vous pouvez spécifier différents types de guillemets pour différentes langues. Ces guillemets s'affichent automatiquement lors de la saisie si l'option Utiliser les guillemets typographiques est sélectionnée dans la fenêtre Texte de la boîte de dialogue Préférences.

## Indication des guillemets à utiliser

1. Choisissez Edition > Préférences > Dictionnaire (Windows) ou InDesign > Préférences > Dictionnaire (Mac OS).
2. Choisissez une langue dans le menu Langue.

3. Utilisez l'une des méthodes suivantes, puis cliquez sur OK :

- Pour Guillemets doubles, sélectionnez ou saisissez une paire de guillemets.
- Pour Guillemets simples, sélectionnez ou saisissez une paire de guillemets.

## Insertion de guillemets droits

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Choisissez Page > Insérer un caractère spécial > Guillemets > Guillemets anglais droits ou Guillemet allemand droit (apostrophe).
  - Dans la fenêtre Texte de la boîte de dialogue Préférences, désélectionnez l'option Utiliser les guillemets typographiques, puis entrez le guillemet ou l'apostrophe.
  - Pour activer ou désactiver l'option Utiliser les guillemets typographiques, appuyez sur les touches Maj+Ctrl+Alt+' (Windows) ou Maj+Commande+Option+' (Mac OS).

*Le symbole prime est fréquemment utilisé pour exprimer les mesures en pieds, en minutes d'arc ou les durées en minutes. Il ressemble à une apostrophe inclinée. Le symbole double prime est quant à lui souvent utilisé pour exprimer les mesures en pouces, en secondes d'arc ou les durées en secondes. Ces symboles sont différents des apostrophes ou des guillemets anglais doubles et sont inclus dans certaines polices. Vous les insérez au moyen du panneau Glyphe. Si les symboles prime et double prime ne sont pas inclus dans la police, insérez le guillemet droit et mettez-le en italique.*

[Haut de la page](#)

## Insertion d'espaces

Une *espace* est le blanc qui sépare deux caractères. Les espaces ont de multiples fonctions : elles peuvent par exemple servir à empêcher le fractionnement d'une expression à cheval sur deux lignes.

1. À l'aide de l'outil Texte, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer une espace.
2. Choisissez Texte > Insérer une espace, puis sélectionnez une option, telle que Espace cadratin, dans le menu contextuel.

*Les symboles représentant les espaces s'affichent lorsque vous sélectionnez Texte > Afficher les caractères masqués.*

## Options d'espaces

Les options suivantes apparaissent dans le menu Texte > Insérer une espace :

### Ideographic Space

Il s'agit d'un espace qui a été créé à partir d'un caractère pleine chasse dans les langues asiatiques. Il revient à la ligne suivante, comme pour d'autres caractères pleine chasse.

### Cadratin

Équivaut en largeur au corps du caractère. En valeur de 12 points, une espace cadratin mesure 12 points de large.

### Demi-cadratin

Moitié de la largeur d'une espace cadratin.

### Espace insécable

Ajoute une espace de la même largeur que lorsque vous appuyez sur la barre d'espacement, mais empêche le sectionnement de la ligne au niveau de l'espace.

### Espace insécable (chasse fixe)

Une espace à chasse fixe empêche toute rupture de ligne à l'emplacement d'une espace, mais elle ne peut pas être développée ni compressée lorsque le texte est justifié. L'espace à chasse fixe est identique au caractère Espace insécable inséré dans InDesign CS2.

### Tiers d'espace

Un tiers de la largeur d'une espace cadratin.

### Quart d'espace

Un quart de la largeur d'une espace cadratin.

### Sixième d'espace

Un sixième de la largeur d'une espace cadratin.

### Espace sans alinéa

Ajoute un espace variable à la dernière ligne d'un paragraphe entièrement justifié. Utile pour justifier la dernière ligne d'un texte (voir Modifier les paramètres de justification).

### Espace ultrafine

Un vingt-quatrième de la largeur d'une espace cadratin.

### Espace fine

Un huitième de la largeur d'une espace cadratin. Peut par exemple être utilisé de chaque côté d'un tiret cadratin ou demi-cadratin.

### Espace de lisibilité

Même largeur qu'un chiffre dans le style de caractères. Peut servir à aligner les chiffres d'un tableau de comptabilité.

### Espace de ponctuation

Même largeur qu'un point d'exclamation, un point ou le signe deux-points dans le style de caractères.

---

[Haut de la page](#) 


## A propos d'Adobe SING Glyphlet Manager

Adobe SING Glyphlet Manager est un utilitaire d'installation et de recherche de glyphlets. Il n'est pas inclus dans Adobe Creative Suite 5.

### Voir aussi

- Polices OpenType
- Création de ponctuation en retrait

---

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

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

# Création de texte et de blocs de texte

---

## Création de blocs de texte

### Déplacement et redimensionnement de blocs de texte

### Utilisation des blocs de texte sur les gabarits

### Modification des propriétés d'un bloc de texte

### Affichage du nombre de mots et de caractères

### Utilisation d'autres langues








[Haut de la page](#) <sup>1</sup>

## Création de blocs de texte

Dans InDesign, le texte est placé dans des espaces appelés *blocs de texte*, semblables aux zones de texte de QuarkXPress et aux blocs d'Adobe PageMaker.

Il existe deux types de blocs de texte : grilles de bloc et blocs de texte brut. Les *grilles de bloc* représentent les blocs de texte spécifiques à la composition en langue asiatique dans laquelle les EmBox et l'espacement des caractères s'affichent sous forme de grille. Les blocs de texte vides dans lesquels aucune grille n'est affichée sont des *blocs de texte brut*.

Les blocs de texte, comme les blocs graphiques, peuvent être déplacés, redimensionnés et modifiés. L'outil utilisé pour sélectionner le bloc de texte dépend du type de modification à apporter :

- L'outil Texte  vous permet de saisir ou modifier du texte au sein d'un bloc.
- L'outil Sélection  vous permet de réaliser des tâches générales de mise en page, telles que le déplacement ou le redimensionnement de blocs.
- L'outil Sélection directe  vous permet de modifier la forme d'un bloc.
- Utilisez l'outil Grille horizontale  ou Grille verticale  pour créer une grille de bloc. Voir [Création de grilles de bloc](#).
- L'outil Texte  vous permet de créer un bloc de texte brut pour le texte horizontal et l'outil Texte vertical  vous permet de créer un bloc de texte brut pour le texte vertical. Utilisez les mêmes outils pour modifier le texte existant dans un bloc.

Les blocs de texte peuvent également être rattachés ensemble, de telle sorte qu'un texte peut commencer dans un bloc et se terminer dans un autre. On dit de ces blocs qu'ils sont *liés*. Un texte qui s'étale sur plusieurs blocs liés est appelé un *article*. Lorsque vous importez un fichier de traitement de texte, il apparaît dans le document sous forme d'un seul article, quel que soit le nombre de blocs qu'il occupe.

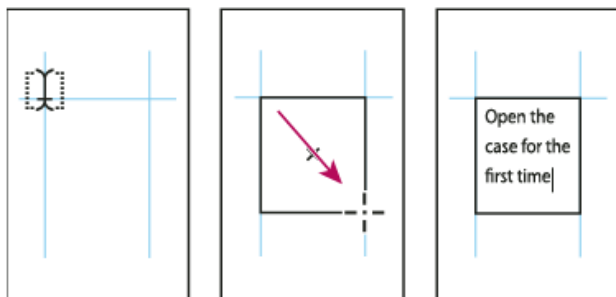
Les blocs de texte peuvent contenir plusieurs colonnes. Ils peuvent être basés sur des colonnes de pages sans pour autant en dépendre. Ainsi, un bloc de texte de deux colonnes peut figurer sur une page de quatre colonnes. Les blocs de texte peuvent également être importés dans des gabarits et recevoir du texte sur des pages du document.

*Si vous utilisez souvent le même type de bloc de texte, créez un style incluant la mise en forme du bloc de texte (couleurs des contours et du fond, options du bloc de texte et effets d'habillage et de transparence, par exemple).*

Lorsque vous importez ou collez du texte, il n'est pas nécessaire de créer un bloc de texte. InDesign ajoute automatiquement des blocs en fonction des paramètres de colonne de la page.

Lorsque le texte est collé, un bloc de texte brut est créé automatiquement. Vous pouvez également créer un bloc de texte brut vide manuellement et saisir du texte.

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez l'outil Texte **T**, puis faites glisser le pointeur pour définir la largeur et la hauteur du nouveau bloc de texte. Maintenez la touche Maj enfoncée et faites glisser le curseur pour créer un bloc de texte carré. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, un point d'insertion apparaît dans le bloc.



Création d'un bloc de texte par glissement du curseur

- Cliquez sur le port d'entrée ou de sortie d'un autre bloc de texte à l'aide de l'outil Sélection, puis cliquez ou faites glisser le pointeur pour créer un autre bloc.
- Utilisez la commande Importer pour insérer un fichier texte.
- A l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez dans un bloc vide. Si l'option Conversion des blocs en blocs de texte avec l'outil Texte est activée dans la boîte de dialogue des préférences de texte, le bloc vide est converti en bloc de texte.

[Haut de la page](#)

## Déplacement et redimensionnement de blocs de texte

L'outil Sélection vous permet de déplacer ou de redimensionner des blocs de texte.

*Si vous souhaitez déplacer ou redimensionner un bloc de texte tout en laissant l'outil Texte **T** activé, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée, puis faites glisser le bloc.*

### Déplacement d'un bloc de texte

- A l'aide de l'outil Sélection, faites glisser le bloc.
- Sélectionnez l'outil Texte, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée et faites glisser le bloc. L'outil Texte est toujours sélectionné lorsque vous relâchez la touche.


### Redimensionnement d'un bloc de texte

- Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour redimensionner un bloc à l'aide de l'outil Texte **T**, maintenez la touche Ctrl

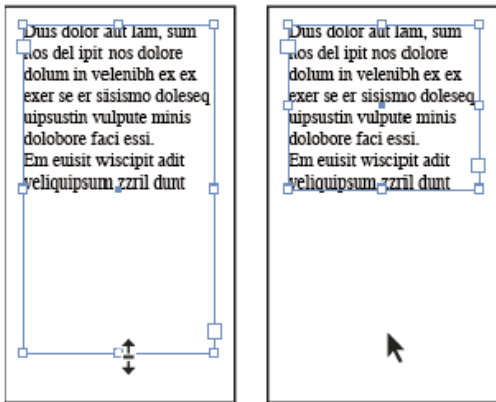


(Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée et faites glisser l'une des poignées du bloc. Si vous souhaitez recomposer le texte tout en redimensionnant le bloc, maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant une seconde avant de faire glisser le pointeur.


**Remarque :** si vous cliquez sur le bloc de texte au lieu de le faire glisser, vous perdez la sélection de texte ou l'emplacement du point d'insertion.

- Pour redimensionner un bloc à l'aide de l'outil Sélection , faites glisser l'une des poignées du bloc sur la bordure du bloc. Maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée pour mettre le texte à l'échelle à l'intérieur du bloc (voir Mise à l'échelle du texte).
- Pour redimensionner le bloc et l'ajuster à son contenu, utilisez l'outil Sélection pour sélectionner le bloc de texte et cliquez deux fois sur une poignée. Par exemple, si vous cliquez deux fois sur la poignée du centre du côté inférieur, le bord inférieur du bloc est magnétisé sur le bas du texte. Si vous cliquez deux fois sur la poignée du centre sur le côté droit, la hauteur est préservée tandis que la largeur est réduite pour que le bloc de texte soit rempli.

**Conseil :** vous pouvez également cliquer deux fois sur une poignée d'un bloc de texte en excès pour augmenter la hauteur et la largeur de façon à accommoder l'ensemble du texte dans le bloc. Si un bloc de texte contient plus de texte en excès que la page ne peut contenir, le bloc de texte n'est pas redimensionné.



Cliquez deux fois sur une poignée pour redimensionner un bloc de texte.

- Pour ajuster le bloc de texte au contenu, sélectionnez le bloc à l'aide de l'outil Sélection, puis choisissez Objet > Ajustement > Ajuster le bloc au contenu. Le bas du bloc de texte s'adapte pour contenir l'ensemble du texte. Si un bloc de texte contient plus de texte en excès que la page ne peut contenir, le bloc de texte n'est pas redimensionné.
- A l'aide de l'outil Mise à l'échelle , faites glisser le pointeur pour redimensionner le bloc (voir Mise à l'échelle du texte).

[Haut de la page](#)

## Utilisation des blocs de texte sur les gabarits

Lorsque vous créez un document, vous pouvez sélectionner l'option Bloc de texte type, de sorte qu'un bloc de texte vide soit inséré dans le gabarit par défaut du document. Ce bloc dispose des attributs de marge et de colonne spécifiés dans la boîte de dialogue Nouveau document.

Suivez les indications ci-après pour utiliser les blocs de texte dans les gabarits :

- Configurez des blocs de texte types si vous souhaitez que chaque page du document contienne un bloc de texte d'une page dans lequel vous pourrez placer ou saisir du texte.

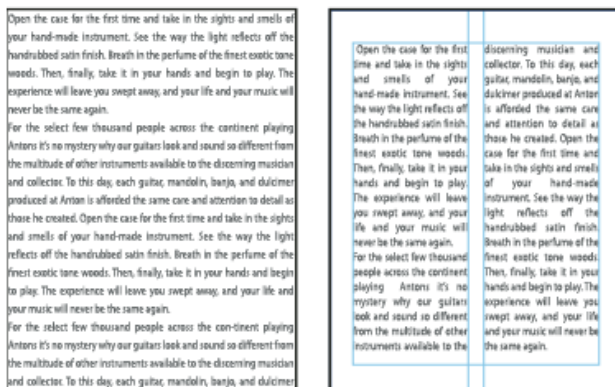
En revanche, si la mise en page de votre document doit être plus souple, avec des blocs de texte de diverses longueurs et en nombre variable sur chaque page, désélectionnez l'option Bloc de texte type et créez vos blocs de texte sur les gabarits à l'aide de l'outil Texte.

- Que vous sélectionniez ou non l'option Bloc de texte type, vous pouvez ajouter des blocs de texte dans le gabarit, pour réserver l'emplacement. Vous pouvez lier les blocs de substitution vides les uns aux autres afin d'établir un flux de placement.
- Placez du texte dans les blocs de texte types en utilisant les mêmes procédures que celles utilisées pour les blocs créés sur les pages de document.
- Si vous devez saisir du texte dans un bloc de texte type sur une page de document, maintenez les touches Ctrl+Maj (Windows) ou Commande+Maj (Mac OS) enfoncées lorsque vous cliquez sur le bloc de texte de la page de document. A l'aide de l'outil Texte, cliquez dans le bloc et saisissez le texte.
- La redistribution intelligente du texte permet d'ajouter ou de supprimer des pages automatiquement à mesure que vous saisissez et modifiez du texte. Par défaut, lorsque vous saisissez du texte à la fin d'un bloc de texte lié d'après un gabarit, une nouvelle page est ajoutée pour vous permettre de continuer la saisie dans le nouveau bloc de texte. Vous pouvez modifier les paramètres de la redistribution intelligente du texte.
- Si vous modifiez les marges de la page, les blocs de texte s'adaptent aux nouvelles dimensions seulement si l'option Activer l'ajustement de la mise en page est sélectionnée.
- La sélection de l'option Bloc de texte type n'affecte pas l'ajout de nouvelles pages lorsque vous placez le texte automatiquement.

[Haut de la page](#) 



## Modification des propriétés d'un bloc de texte

La commande Options de bloc de texte vous permet de modifier les paramètres, tels que le nombre de colonnes dans le bloc, l'alignement vertical du texte ou la *marge* (espace entre le bloc et le texte qu'il contient).



Avant (à gauche) et après (à droite) avoir défini des marges et créé deux colonnes dans un bloc de texte

*Pour utiliser les mêmes propriétés de bloc pour plusieurs blocs de texte, créez un style d'objet que vous pourrez appliquer aux blocs de texte.*

1. Sélectionnez un bloc à l'aide de l'outil Sélection , ou cliquez dans un bloc de texte / sélectionnez du texte avec l'outil Texte .
2. Choisissez Objet > Options de bloc de texte, ou maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée, puis cliquez deux fois sur le bloc de texte à l'aide d'un outil de sélection.
3. Modifiez les options de bloc de texte, puis cliquez sur OK.

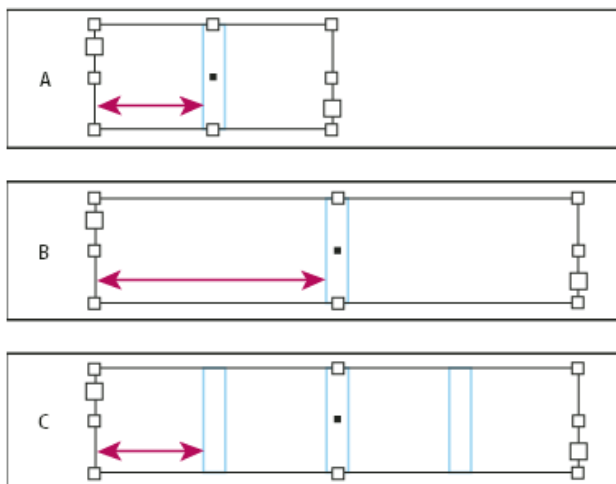
Ces options de bloc de texte sont disponibles lorsque vous définissez un style d'objet pour les zones de texte (voir Styles d'objet).

## Ajout de colonnes à un bloc de texte

Vous pouvez créer des colonnes dans un bloc de texte à l'aide de la boîte de dialogue Options de bloc de texte.

*Vous ne pouvez pas créer des colonnes à largeur variable dans un bloc de texte. Pour créer des colonnes de largeur et de hauteur inégales, ajoutez des blocs de texte côte à côte soit sur une page du document, soit sur un gabarit.*

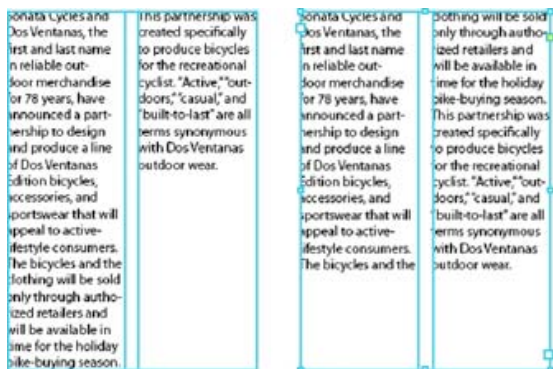
1. Sélectionnez un bloc à l'aide de l'outil Sélection ou cliquez dans un bloc de texte ou sélectionnez du texte avec l'outil Texte.
2. Choisissez Objet > Options de bloc de texte.
3. Spécifiez le nombre de colonnes, la largeur de chaque colonne et l'espacement entre les colonnes (gouttière) du bloc.
4. (Facultatif) Sélectionnez l'option Largeur de colonne fixe pour conserver la largeur des colonnes lorsque vous redimensionnez le bloc. Si cette option est sélectionnée, le redimensionnement du bloc peut modifier le nombre de colonnes mais pas leur largeur.




Largeur de colonne fixe

**A.** Bloc de texte initial à deux colonnes **B.** Bloc redimensionné avec l'option Largeur de colonne fixe désélectionnée (toujours avec 2 colonnes) **C.** Bloc redimensionné avec l'option Largeur de colonne fixe sélectionnée (avec 4 colonnes)

5. (Facultatif) Sélectionnez l'option Equilibre des colonnes pour que le texte soit réparti uniformément au sein d'un bloc de texte de plusieurs colonnes.



## Modification de la marge d'un bloc de texte

1. Sélectionnez un bloc à l'aide de l'outil Sélection ou cliquez dans un bloc de texte ou sélectionnez du texte avec l'outil Texte.
2. Choisissez Objet > Options de bloc de texte.
3. Dans la section Marges à l'intérieur du bloc de l'onglet Général, entrez les distances de décalage souhaitées en haut, à gauche, en bas et à droite. Cliquez sur l'icône Uniformiser tous les paramètres  pour appliquer le même espacement de chaque côté.

Si le bloc que vous avez sélectionné n'est pas de forme rectangulaire, ces options sont grisées et une option Marge est disponible.

## Options de décalage de la première ligne de base

Pour modifier les options de la première ligne de base d'un bloc de texte sélectionné, choisissez Objet > Options de bloc de texte, puis cliquez sur l'onglet Options de ligne de base. Les options suivantes apparaissent dans le menu Décalage, sous Première ligne de base :

**Ascendante** La hauteur du caractère « d » de la police est inférieure à la marge supérieure du bloc de texte.

**Hauteur des capitales** Le haut des lettres majuscules touche la marge supérieure du bloc de texte.

**Interligne** Utilisez la valeur d'interligne du texte comme distance séparant la ligne de base de la première ligne de texte et la marge supérieure du bloc.

**Œil** La hauteur du caractère « x » de la police est inférieure à la marge supérieure du bloc.

**Fixe** Spécifiez la distance séparant la ligne de base de la première ligne de texte et la marge supérieure du bloc.

**Min.** Sélectionnez une valeur minimum de décalage de la ligne de base. Par exemple, si l'option Interligne est sélectionnée et la valeur minimum est définie sur 1p, InDesign utilise la valeur d'interligne uniquement lorsqu'elle est supérieure à 1 pica.

*Pour magnétiser le haut du bloc de texte à une grille, sélectionnez Interligne ou Fixe afin de pouvoir choisir l'emplacement de la première ligne de base du texte dans les blocs.*

## Définition des grilles de ligne de base d'un bloc de texte

Dans certains cas, il est préférable d'appliquer une grille de ligne de base à un bloc plutôt qu'à l'ensemble du document. Utilisez la boîte de dialogue Options de bloc de texte pour appliquer une grille de ligne de base à un bloc de texte. Lorsque vous définissez une grille de ligne de base pour un bloc de texte, tenez compte des points suivants :

- La grille de ligne de base du document n'apparaît pas derrière ou devant les blocs de texte qui utilisent leurs propres grilles de ligne de base.

- Si vous avez sélectionné l'option Grilles en arrière-plan dans les préférences des grilles, les grilles de ligne de base définies pour les blocs prennent le pas sur celles du document. En revanche, si cette option n'est pas sélectionnée, les grilles de ligne de base définies pour le document ont la priorité sur celles des blocs.

1. Choisissez Affichage > Grilles et repères > Afficher la grille de ligne de base pour afficher toutes les grilles de ligne de base, y compris celles d'un bloc de texte.
2. Sélectionnez le bloc de texte ou placez le point d'insertion dans un bloc de texte, puis choisissez Objet > Options de bloc de texte.

Si vous souhaitez que la grille de ligne de base s'applique à tous les blocs d'un lien (même si un ou plusieurs blocs liés ne contiennent pas de texte), placez le point d'insertion dans le texte, choisissez Edition > Tout sélectionner, puis appliquez les paramètres de la grille de ligne de base de la boîte de dialogue Options de bloc de texte.

3. Cliquez sur l'onglet Options de ligne de base.
4. Dans Grille de ligne de base, sélectionnez l'option Utiliser la grille de ligne de base personnalisée et utilisez l'une des méthodes suivantes :

**Début** Entrez une valeur de décalage de la grille par rapport au haut de la page, à la marge supérieure de la page, au haut du bloc ou à la marge (interne) supérieure du bloc, selon ce que vous avez sélectionné dans le menu Relative à.

**Relative à** Indiquez si la grille de ligne de base doit commencer par rapport au haut de la page, à la marge supérieure de la page, au haut du bloc de texte ou au haut de la marge (interne) du bloc de texte.

**Pas** Entrez une valeur d'espacement entre les lignes de la grille. Dans la plupart des cas, il convient de spécifier une valeur égale à l'interlignage du corps de texte pour aligner parfaitement les lignes du texte sur cette grille.

**Couleur** Sélectionnez la couleur des lignes de la grille ou choisissez (Couleur de calque) pour appliquer la même couleur que celle du calque sur lequel le bloc de texte figure.

*Si la grille de ligne de base n'est pas visible dans un bloc de texte, choisissez Affichage > Grilles et repères > Afficher la grille de ligne de base, afin de vérifier que les grilles de ligne de base ne sont pas masquées. Si la grille de ligne de base n'apparaît toujours pas, vérifiez le seuil d'affichage des grilles dans la section Grille de la boîte de dialogue Préférences. Pour afficher la grille, il vous faudra peut-être effectuer un zoom avant sur le bloc ou réduire le niveau du seuil.*

[Haut de la page](#)

## Affichage du nombre de mots et de caractères

1. Placez le point d'insertion dans un bloc de texte pour afficher le nombre de mots ou de caractères de l'ensemble des blocs liés (donc de l'article), ou sélectionnez une partie du texte pour afficher le nombre de mots ou de caractères du texte sélectionné.
2. Choisissez Fenêtre > Informations pour afficher le panneau Informations.

Le panneau Informations affiche le nombre de caractères, de mots, de lignes et de paragraphes que contient un bloc de texte. La position du point d'insertion dans le bloc de texte apparaît également.

[Haut de la page](#)

## Utilisation d'autres langues

Vous pouvez affecter une langue à différents textes. Cette fonctionnalité est particulièrement importante pour la mise en œuvre de la vérification orthographique et des césures (voir Affectation d'une langue à un texte).

Si vous devez travailler avec du texte composé de caractères asiatiques, des versions spéciales d'InDesign sont disponibles pour le japonais, le chinois simplifié, le chinois traditionnel et le coréen. Ces versions permettent de créer des grilles de mise en page et de bloc pour la composition des textes à caractères multi-octets. Elles comptent par ailleurs diverses fonctions de mise en forme du texte multi-octet, ainsi que des polices supplémentaires.

De même, une version spéciale d'InDesign est disponible pour les langues du Moyen-Orient, comme l'arabe, le farsi, l'hébreu et l'ourdou, qui présentent la particularité de composer le texte de droite à gauche. Cette version se nomme InDesign ME.

Pour plus de détails sur l'achat d'InDesign ME ou d'une version en langue asiatique d'InDesign, consultez le site web d'Adobe.

## Voir aussi

- Création de formats de grille nommée
- Propriétés des grilles de bloc
- Présentation du panneau Grilles nommées
- Liaison de texte
- Importation de texte
- Application d'une grille nommée à un bloc
- Styles d'objet
- Remplacement ou dissociation d'éléments types
- Redistribution intelligente du texte
- Gabarits
- Modification des propriétés des grilles de bloc
- Modification du format, des marges et des colonnes de document
- Grilles
- Application d'une rotation aux caractères demi-chasse dans un texte vertical
- Affichage ou masquage du nombre de caractères de grille de bloc
- Présentation du panneau Informations



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"><li>• 4 cups pitted red cherries</li><li>• 2/3 cup sugar</li><li>• 2 tablespoons corn starch</li><li>• 2 tablespoons orange juice</li></ul> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li><li>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.</li><li>3. Transfer to a shallow baking dish.</li></ol>



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

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. <i>Transfer to a shallow baking dish.</i>

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

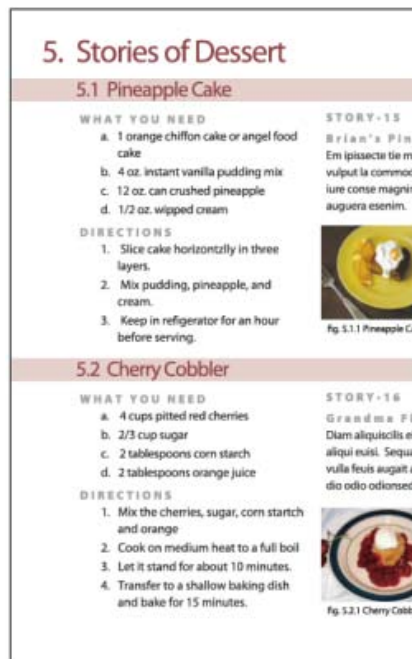
Une liste définie peut être interrompue par d'autres paragraphes et listes ; elle peut également s'étendre sur plusieurs articles ou plusieurs documents d'un livre. Par exemple, utilisez les listes définies pour créer une vectorisation multiniveau ou pour créer une liste continue de noms de tableaux 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.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 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 <b>6. Index of Must Taste</b>	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 numéroter les listes qui commencent dans un article ou un livre et qui se poursuivent dans l'article ou le livre suivant.

### Pour numéroter 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 numéroter 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](#)

# Recherche et remplacement

## Présentation de la fonction de recherche et remplacement

### Recherche et modification de texte

### Recherche à l'aide d'expressions GREP

### Métacaractères de recherche

### Recherche et remplacement d'objets

### Recherche et remplacement de glyphes

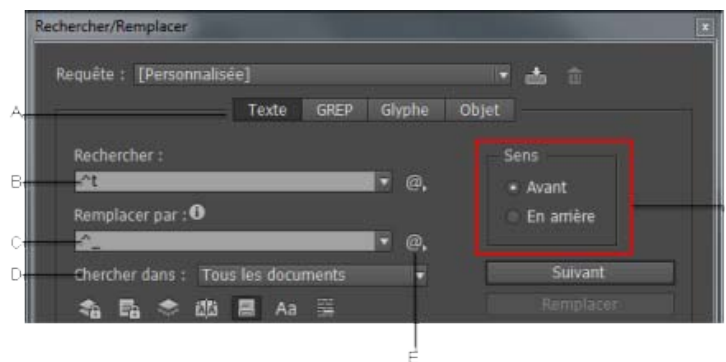
### Recherche et modification de polices

### Recherche et remplacement d'éléments à l'aide de requêtes

[Haut de la page](#)

## Présentation de la fonction de recherche et remplacement

La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer contient des onglets qui vous permettent de spécifier ce que vous voulez rechercher et modifier.



Boîte de dialogue Rechercher/Remplacer

**A.** Onglets de recherche/remplacement **B.** Rechercher une tabulation **C.** Remplacer par un tiret cadratin **D.** Options de recherche **E.** Menu de métacaractères **F.** Recherche en avant et en arrière

**Texte** Vous pouvez rechercher et modifier des occurrences précises de caractères, de mots, de groupes de mots ou de texte mis en forme. Vous pouvez également rechercher et remplacer des caractères spéciaux tels que des symboles, des marques et des espaces. Les options de caractères génériques vous aident à élargir votre recherche.

**GREP** Utilisez des techniques de recherche avancées basées sur des motifs pour rechercher et remplacer du texte et des mises en forme.

**Glyphe** Recherchez et remplacez des glyphes à l'aide des valeurs Unicode ou GID/CID, qui sont particulièrement pratiques pour les langues asiatiques.

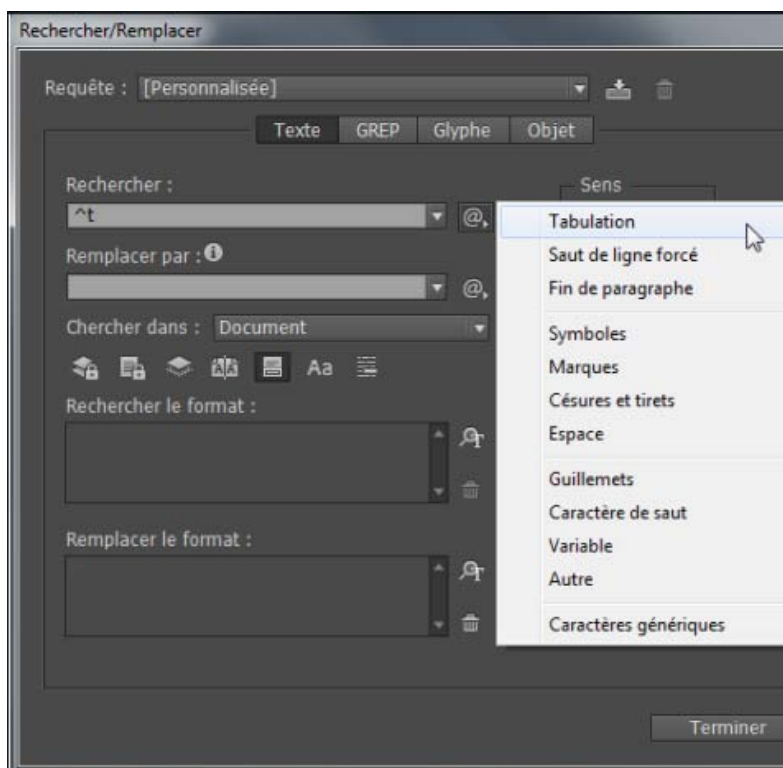
**Objet** Recherchez et remplacez les effets et les attributs de mise en forme dans les objets et les blocs. Par exemple, vous pouvez rechercher des objets avec un contour de 4 points et remplacer celui-ci par une ombre

## Recherche et modification de texte

Si vous voulez classer, rechercher et remplacer des polices dans votre document, vous pouvez utiliser la commande Rechercher une police au lieu de la commande Rechercher/Remplacer.

### Recherche et modification de texte

1. Pour rechercher une portion de texte ou un article, sélectionnez le texte ou placez le point d'insertion dans l'article. Pour effectuer la recherche dans plusieurs documents, ouvrez les documents.
2. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer, puis cliquez sur l'onglet Texte.
3. Spécifiez l'étendue de votre recherche dans le menu Chercher dans, puis cliquez sur les icônes pour inclure les calques verrouillés, les gabarits, les pieds de page et autres éléments dans la recherche.
4. Dans le champ Rechercher, décrivez l'objet de votre recherche :
  - Saisissez ou collez le texte que vous recherchez.
  - Pour rechercher ou remplacer les tabulations, les espaces ou autres caractères spéciaux, sélectionnez un caractère représentatif (*métacaractère*) dans le menu déroulant à droite du champ Rechercher. Vous pouvez également choisir les options de caractères génériques, tels que Chiffre quelconque ou Caractère quelconque.



Utilisez les métacaractères pour rechercher des caractères spéciaux (tabulations par exemple).

- Utilisez une requête prédéfinie pour rechercher et remplacer du texte (Voir [Recherche/remplacement d'éléments à l'aide de requêtes.](#))


5. Dans la zone Remplacer par, entrez ou collez le texte de remplacement. Vous pouvez également sélectionner un caractère représentatif dans le menu déroulant à droite du champ Remplacer par.
6. Cliquez sur Rechercher.
7. Pour poursuivre la recherche, cliquez sur Suivant, Remplacer (pour modifier l'occurrence courante), Tout remplacer (un message indique le nombre total de remplacements) ou Remplacer/Rechercher (pour modifier l'occurrence courante et rechercher la suivante).
8. La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer d'InDesign comporte deux boutons de direction de recherche : un en avant et un en arrière. Comme la recherche en avant est activée par défaut, vous pouvez basculer sur la recherche en arrière pour inverser le flux de recherche. Cette nouvelle fonctionnalité permet de rechercher des chaînes dans les onglets Texte, GREP et Glyphe.
9. Cliquez sur Terminer.

Si vous n'obtenez pas les résultats escomptés pour votre recherche, vérifiez que vous avez bien effacé toute mise en forme éventuellement spécifiée dans une recherche précédente. Il est également conseillé d'étendre votre recherche. Par exemple, il se peut que vous recherchiez uniquement dans une portion de texte ou un article plutôt que tout le document. Vous pouvez également rechercher du texte qui apparaît sur un élément, comme un calque verrouillé, une note de bas de page ou du texte conditionnel masqué, actuellement exclus de la recherche.

Si vous changez d'avis à propos du remplacement de texte, sélectionnez Edition > Annuler Remplacer le texte (ou Annuler Remplacer tout le texte).


Pour rechercher l'occurrence suivante d'une expression préalablement recherchée sans ouvrir la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, sélectionnez Edition > Suivant. En outre, les chaînes de texte précédemment recherchées sont enregistrées dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer. Vous pouvez rechercher une chaîne de texte dans le menu à droite de l'option.

## Recherche et remplacement de texte mis en forme

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
2. Cliquez sur Plus d'options afin d'afficher des options supplémentaires pour rechercher et modifier le format. Vice-versa, vous pouvez cliquer sur Moins d'options pour afficher moins d'options.
3. Cliquez sur la zone Rechercher le format ou cliquez sur l'icône Spécifier les attributs à rechercher  à droite de la section Rechercher le format.
4. Dans la zone de gauche de la boîte de dialogue Rechercher un format, sélectionnez un type de mise en forme, puis spécifiez les attributs de mise en forme et cliquez sur OK.

Certaines options de mise en forme OpenType s'affichent sous Options OpenType et sous Formats de caractères de base (menu Position). Pour plus de détails sur OpenType et les autres attributs de mise en forme, recherchez les rubriques connexes dans l'aide d'InDesign.

**Remarque :** Pour ne rechercher (ou remplacer) que des éléments de mise en forme, laissez les zones Rechercher ou Remplacer par vides.

5. Si vous souhaitez appliquer une mise en forme au texte trouvé, cliquez sur la zone Remplacer le format ou cliquez sur l'icône Spécifier les attributs à rechercher  dans la section Remplacer le format. Sélectionnez ensuite un type de mise en forme, spécifiez les attributs et cliquez sur OK.
6. Utilisez les boutons de recherche et de remplacement pour modifier le texte mis en forme.

Si vous spécifiez une mise en forme pour vos critères de recherche, des icônes d'informations apparaissent au-dessus des zones Rechercher et Remplacer par. Elles vous signalent que des attributs de mise en forme

ont été définis et que l'opération de recherche ou de remplacement sera restreinte en conséquence.

*Pour supprimer rapidement tous les attributs de mise en forme dans les zones Rechercher le format ou Remplacer le format, cliquez sur le bouton Effacer dans la section appropriée.*

## Méthodes courantes pour rechercher et remplacer du texte

**Recherche par caractères génériques** Spécifiez les caractères génériques, tels que Chiffre quelconque ou Espace quelconque, pour élargir votre recherche. Par exemple, si vous entrez « b^?lle » dans la zone Rechercher, les mots « bulle », « balle », « belle » et « bille » seront recherchés. Vous pouvez saisir les caractères génériques ou choisir une option dans le sous-menu Caractères génériques du menu déroulant situé en regard du champ Rechercher.

**Presse-papiers pour les recherches de métacaractères** Pour rechercher des métacaractères (tiret cadratin ou puce, par exemple), vous pouvez sélectionner d'abord le texte, puis le coller dans la zone Rechercher ; cela vous évite de saisir les métacaractères. InDesign convertit automatiquement les caractères spéciaux collés en métacaractères équivalents.

**Remplacement par le contenu du Presse-papiers** Vous pouvez remplacer les éléments de recherche par le contenu, mis en forme ou non, copié dans le Presse-papiers. Vous pouvez également remplacer le texte par un graphique que vous avez copié. Copiez simplement l'élément, puis, dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, choisissez une option dans le sous-menu Autre du menu déroulant situé à droite de la zone Remplacer par.

**Recherche et suppression de texte indésirable** Pour supprimer du texte indésirable, définissez le texte à supprimer dans la zone Rechercher, puis laissez la zone Remplacer par vide (assurez-vous qu'aucune mise en forme n'est définie dans cette zone).

**Balilage XML** Vous pouvez appliquer des balises XML au texte que vous recherchez.

**Recherche en avant ou en arrière** Vous pouvez effectuer une recherche vers l'avant ou vers l'arrière. Cela vous permet de rechercher du texte au cas où vous l'auriez sauté en le recherchant. Ainsi, rechercher en avant et en arrière facilite la recherche du texte en évitant le lancement d'une nouvelle recherche.

## Options de recherche pour rechercher et remplacer du texte

**Menu Chercher dans** Contient les options déterminant la portée de la recherche.

### Documents

Sélectionnez Document si vous souhaitez effectuer la recherche sur tout le document, ou Tous les documents si vous souhaitez étendre la recherche à tous les documents ouverts.

### Article

Sélectionnez Article pour effectuer une recherche sur tout le texte du bloc sélectionné et sur le texte des blocs de texte liés et le texte en excès. Sélectionnez Articles pour effectuer la recherche sur les articles de tous les blocs sélectionnés. Cette option apparaît uniquement si un bloc de texte est sélectionné ou si un point d'insertion est placé.

### Jusqu'à la fin de l'article

Recherche à partir du point d'insertion. Cette option apparaît uniquement si un point d'insertion est placé.

### Sélection

Recherche uniquement dans le texte sélectionné. Cette option n'est disponible que si du texte est sélectionné.

**Inclure les calques verrouillés** 

Recherche du texte sur des calques qui ont été verrouillés à l'aide de la boîte de dialogue Options de calque. Vous ne pouvez pas remplacer du texte sur des calques verrouillés.

#### Inclure les articles verrouillés

Recherche du texte dans les articles qui ont été extraits d'un workflow InCopy. Vous ne pouvez pas remplacer du texte dans des articles verrouillés.

#### Inclure les calques masqués

Recherche du texte sur des calques qui ont été masqués à l'aide de la boîte de dialogue Options de calque. Lorsque vous trouvez du texte sur un calque masqué, vous pouvez apercevoir une zone en surbrillance à l'emplacement du texte, mais vous ne pouvez pas voir le texte. Vous pouvez remplacer du texte sur des calques masqués.

Le texte inclus dans les conditions masquées est toujours omis par la recherche.

#### Inclure les gabarits

Recherche du texte sur les gabarits.

#### Inclure les notes de bas de page

Recherche du texte de note de bas de page.

#### Respect de la casse

Recherche le ou les mots dont la casse correspond exactement à celle du texte dans la zone Rechercher. Par exemple, si vous recherchez « *Pré*Presse », les occurrences « *Pré*presse », « *pré*presse » ou « *PREPRESSE* » ne seront pas localisées.

#### Mot entier

Ignore ces caractères s'ils font partie d'un autre mot. Par exemple, si vous recherchez « *tout* » comme mot entier, InDesign ignore le mot « *toutes* ».

[Haut de la page](#) 

## Recherche à l'aide d'expressions GREP

Sur l'onglet GREP de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, vous pouvez élaborer des expressions GREP pour rechercher des chaînes alphanumériques et des motifs dans de longs documents ou dans plusieurs documents ouverts. Vous pouvez entrer des métacaractères GREP manuellement ou les choisir dans la liste Caractères spéciaux pour la recherche. Les recherches de GREP sont sensibles à la casse par défaut.

Vous trouverez une liste de [ressources GREP InDesign](#) sur le site InDesign Secrets.

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer, puis cliquez sur l'onglet GREP.
2. Dans le bas de la boîte de dialogue, spécifiez l'étendue de la recherche, puis cliquez sur les icônes pour inclure des calques verrouillés, des gabarits, des notes de bas de page et d'autres éléments dans la recherche
3. Dans la zone Rechercher, utilisez l'une des méthodes suivantes pour construire une expression GREP :
  - Entrez l'expression de la recherche manuellement (Voir [Métacaractères de recherche](#).)
  - Cliquez sur l'icône Caractères spéciaux pour la recherche à droite de l'option Rechercher et choisissez les options des sous-menus Emplacements, Répétition, Correspondance, Touches de modification et Posix pour vous aider à créer l'expression de recherche.
4. Dans la zone Remplacer par, entrez ou collez le texte de remplacement.
5. Cliquez sur Rechercher.

6. Pour poursuivre la recherche, cliquez sur Suivant, Remplacer (pour modifier l'occurrence courante), Tout remplacer (un message indique le nombre total de remplacements) ou Remplacer/Rechercher (pour modifier l'occurrence courante et rechercher la suivante).
7. La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer d'InDesign comporte deux boutons de direction de recherche : un en avant et un en arrière. Comme la recherche en avant est activée par défaut, vous pouvez basculer sur la recherche en arrière pour inverser le flux de recherche. Cette nouvelle fonctionnalité permet de rechercher des chaînes dans les onglets Texte, GREP et Glyphe.

*Vous pouvez également utiliser les styles GREP pour appliquer un style de caractère à un texte conforme à une expression GREP. En fait, la boîte de dialogue Styles GREP est un bon moyen de tester votre expression GREP. Ajoutez les exemples que vous voulez rechercher dans un paragraphe, puis définissez un style de caractère et une expression GREP dans la boîte de dialogue Styles GREP. Lorsque vous activez le mode Aperçu, vous pouvez modifier l'expression jusqu'à ce qu'elle s'adapte correctement à tous les exemples.*

## Conseils pour l'élaboration des recherches de GREP

Voici quelques conseils pour la construction d'expressions GREP.

- De nombreuses recherches sous l'onglet GREP sont semblables à celles de l'onglet Texte, mais veillez à insérer des codes différents selon l'onglet utilisé. En général, les métacaractères de l'onglet Texte commencent par le symbole « ^ » (par exemple, « ^t » pour une tabulation) et ceux de l'onglet GREP par le symbole « \ » (par exemple, « \t » pour une tabulation). Cependant, tous les métacaractères n'obéissent pas à cette règle. Par exemple, le retour chariot est représenté par « ^p » dans l'onglet Texte et par « \r » dans l'onglet GREP. Pour obtenir la liste des métacaractères utilisés pour les onglets Texte et GREP, reportez-vous à la section [Métacaractères de recherche](#).
- Pour rechercher un caractère ayant un sens symbolique dans GREP, entrez une barre oblique arrière (\) avant le caractère pour indiquer que le caractère qui suit est littéral. Par exemple, entrez un point ( . ) pour rechercher un caractère dans une recherche GREP ; pour rechercher un point, entrez « \ ».
- Enregistrez la recherche GREP sous forme de requête si vous pensez l'exécuter souvent ou la partager avec quelqu'un d'autre (Voir [Recherche/remplacement d'éléments à l'aide de requêtes](#).)
- Utilisez des parenthèses pour diviser votre recherche en sous-expressions. Par exemple, si vous souhaitez rechercher « cat » ou « cot », vous pouvez utiliser la chaîne c(a|o)t. Les parenthèses sont particulièrement utiles pour identifier les associations. Par exemple, la recherche « le (chat) et le (chien) » identifie « chat » comme Texte recherché 1 et « chien » comme Texte recherché 2. Vous pouvez utiliser des expressions de texte recherché (telles que \$1 pour Texte recherché 1) afin de modifier seulement une partie du texte recherché.

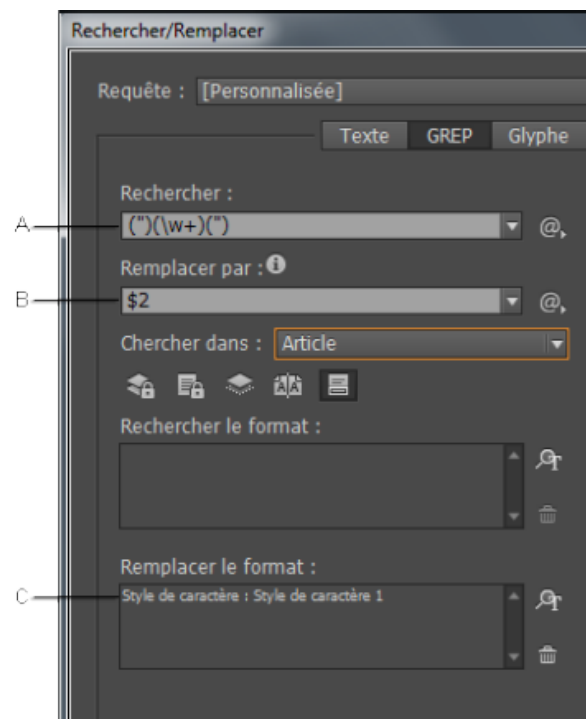
## Exemples de recherches GREP

Inspirez-vous de ces exemples pour apprendre à tirer parti des expressions GREP.

### Exemple 1 : recherche de texte entre guillemets

Supposons que vous souhaitez rechercher tous les mots entre guillemets (comme « Espagne ») et que vous voulez supprimer les guillemets et appliquer un style à ces mots (de sorte que « Espagne » devienne *Espagne*). L'expression ( " ) ( \w+ ) ( " ) inclut trois associations, comme indiqué par les parenthèses ( ). La première et troisième associations indiquent que vous recherchez tous les guillemets ; la deuxième association signale que vous recherchez un ou plusieurs caractères de mot.

Vous pouvez utiliser les expressions de texte recherché pour renvoyer à ces associations. Par exemple, \$0 renvoie à tout le texte recherché et \$2 uniquement à la deuxième association. Si vous insérez \$2 dans le champ Remplacer par et que vous spécifiez un style de caractère dans le champ Remplacer le format, vous pouvez rechercher un mot entre guillemets, puis le remplacer par un style de caractère. Si seul \$2 est spécifié, les associations \$1 et \$3 sont supprimées (si vous précisez \$0 ou \$1\$2\$3 dans le champ Remplacer par, le style de caractère est également appliqué aux guillemets).



Exemple de GREP

**A.** Recherche tous les caractères de mot entre guillemets **B.** Le style de caractère est appliqué à la deuxième association (le mot) tandis que les première et troisième associations (guillemets ouvrant et fermant) sont supprimées. **C.** Style de caractère défini

Avec cet exemple, vous ne recherchez que les mots isolés entre guillemets. Si vous voulez rechercher des phrases entre parenthèses, ajoutez des expressions génériques, telles que `(\s*.*\w*\d*)`, pour rechercher les espaces, les caractères et les chiffres.

## Exemple 2 : numéros de téléphone

InDesign compte un grand nombre de paramètres de recherche prédéfinis que vous pouvez choisir dans le menu Requêtes. Par exemple, vous pouvez choisir la requête Conversion des numéros de téléphone, qui se présente de la façon suivante :

```
\(?:\d\d\d\)?[-. ]?\d\d\d\d[-. ]?\d\d\d\d
```

Aux Etats-Unis, les numéros de téléphone peuvent apparaître sous de multiples formes, telles que 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 ou 206 555 3982. Avec cette chaîne, vous recherchez toutes les variantes possibles. Les trois premiers chiffres (`\d\d\d`) du numéro de téléphone peuvent figurer ou non entre parenthèses, c'est pourquoi un point d'interrogation apparaît après chaque parenthèse : `\(?: et \)?`. Notez que la barre oblique inverse `\` indique que l'on recherche une véritable parenthèse et qu'il ne s'agit pas d'une sous-expression. Tout caractère figurant entre crochets `[ ]` est recherché ; dans cet exemple, `[-. ]` indique donc que l'on recherche un tiret, un point ou une espace. Le point d'interrogation situé après les crochets indique que les éléments entre crochets sont facultatifs lors de la recherche. Enfin, les chiffres figurent entre parenthèses, ce qui signifie que les associations peuvent être signalées dans le champ Remplacer par.

Vous pouvez modifier les références des associations dans le champ Remplacer par selon vos besoins. Par exemple, vous pouvez utiliser les expressions suivantes :

```
206.555.3982 = $1.$2.$3
```



206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

## Autres exemples de GREP

Testez les exemples du tableau suivant pour en savoir plus sur les recherches GREP.

Expression	Chaîne de recherche	Exemple	Correspondances (en gras)
Catégorie de caractères [ ]	[abc] Recherche les lettres a, b ou c.	Maria cuenta bien.	Maria <b>cuenta bien.</b>
Début de paragraphe ^	^~_.+ Cette recherche s'effectue depuis le début du paragraphe (^) et vise un tiret cadratin (~_) suivi de tout caractère ( . ) une ou plusieurs fois (+).	« We saw —or at least we think we saw—a purple cow. »  —Konrad Yoes	« We saw—or at least we think we saw—a purple cow. »  <b>—Konrad Yoes</b>
Lookahead négatif (?!motif)	InDesign (?!CS.*?) Cette fonction recherche une correspondance avec la chaîne indiquée seulement si cette dernière n'est pas suivie du motif spécifié.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS et InDesign CS2	<b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS et InDesign CS2
Lookahead positif (?=motif)	InDesign (=?CS.*?) Cette fonction recherche une correspondance avec la chaîne indiquée seulement si cette dernière est suivie du motif spécifié.  Utilisez les mêmes motifs pour les fonctions Lookbehind négatif (?<!motif) et positif (?<=motif).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS et InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS et <b>InDesign</b> CS2
Associations ( )	(rapide) (renard) (brun)	Le rapide renard brun saute et bondit.	Le <b>rapide renard brun</b> saute et bondit.  Tout le texte recherché = rapide renard brun ; Texte recherché 1 = rapide ; Texte recherché 2 = renard ; Texte recherché 3 = brun
Parenthèses non marquantes	(rapide) (renard) (\$:brun)	Le rapide renard brun	Le <b>rapide renard brun</b> saute et bondit.

(? :expression)		saute et bondit.	Tout le texte recherché = rapide renard brun ; Texte recherché 1 = rapide ; Texte recherché 2 = renard
Respect de la casse activé (?p)	(?i)pomme Vous pouvez également utiliser (?i:pomme)	Pomme pomme POMME	<b>Pomme pomme</b> <b>POMME</b>
Respect de la casse désactivé (?-p)	(?-i)pomme	Pomme pomme POMME	Pomme <b>pomme</b> POMME
Multiligne activé (?m)	(?m)^\w+ Dans cet exemple, l'expression recherchée est composée d'un ou de plusieurs (+) caractères de mot (\w) au début d'une ligne (^). L'expression (?m) peut se trouver sur toutes les lignes du texte recherché à traiter en tant que lignes séparées.  (?m)^\w correspond au début de chaque paragraphe. (?-m)^\w correspond seulement au début de l'article.	Un Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit	<b>Un</b> Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit
Multiligne désactivé (?-m)	(?-m)^\w+	Un Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit	<b>Un</b> Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit
Ligne par ligne activé (?s)	(?s)c.a Vous recherchez tout caractère ( . ) entre les lettres c et a. Les expressions (?s) comprennent tous les caractères, même s'ils sont situés sur la ligne suivante.  (.) correspond à tout sauf aux sauts de paragraphe. (?s)(.) correspond à tout, y compris aux sauts de paragraphe.	abc abc abc abc	<b>abc abc</b> abc abc
Ligne par ligne désactivé	(?-s)c.a	abc abc abc abc	<b>abc abc</b> abc abc
Répéter un certain nombre de fois { }	b{3} équivaut à exactement 3 fois b(3,) équivaut à au moins 3 fois b{3,}? équivaut à au moins 3 fois (correspondance la plus courte)  b{2,3} équivaut à au moins 2 fois et pas plus de 3 fois b{2,3}? équivaut à au moins 2 fois et pas plus de 3 fois (correspondance la plus courte)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> abbbbbc abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> abbbbbc  abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> abbbbbc  <b>abbc abbbc</b> <b>abbbbc abbbbbc</b>  <b>abbc abbbc</b> <b>abbbbc abbbbbc</b>

## Métacaractères de recherche

Les *métacaractères* représentent un caractère ou un symbole dans InDesign. Les métacaractères de la zone Texte de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer commencent par un caret (^) ; les métacaractères de la fenêtre GREP commencent par un tilde (~) ou une barre oblique arrière (\). Vous pouvez entrer des métacaractères dans les onglet Texte ou GREP de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer.

*Pour ne pas perdre de temps à corriger les erreurs de ponctuation, enregistrez les chaînes de recherche sous forme de requêtes.*

Caractère	Métacaractère de l'onglet du texte	Métacaractère de l'onglet GREP
Tabulation	^t	\t
Fin de paragraphe	^p	\r
Saut de ligne forcé	^n	\n
Tout numéro de page	^#	~#
Numéro de page active	^N	~N
Numéro de page suivant	^X	~X
Numéro de page précédent	^V	~V
* Variable quelconque	^v	~v
Marque de section	^x	~x
* Marqueur d'objet ancré	^a	~a
* Marqueur de référence de note de bas de page	^F	~F
* Marque d'index	^I	~I
Puce	^8	~8
Japanese Bullet	^5	~5
Caret	^^	\^
Barre oblique inverse	\	\\
Symbole de copyright	^2	~2
Points de suspension	^e	~e
Tilde	~	\~
Marque de paragraphe	^7	~7
Symbole de marque déposée	^r	~r
Symbole de section	^6	~6

Symbole de marque commerciale	^d	~d
Parenthèse ouvrante	(	\(
Parenthèse fermante	)	\)
Accolade ouvrante	{	\{
Accolade fermante	}	\}
Crochet ouvrant	[	\[
Crochet fermant	]	\]
Tiret cadratin	^_	~_
Tiret demi-cadratin	^=	~=
Tiret conditionnel	^-	~-
Trait d'union insécable	^~	~~
Ideographic Space	^(	~(
Espace cadratin	^m	~m
Espace demi-cadratin	^>	~>
Tiers d'espace	^3	~3
Quart d'espace	^4	~4
Sixième d'espace	^%	~%
Espace sans alinéa	^f	~f
Espace ultrafine	^	~
Espace insécable	^s	~s
Espace insécable (chasse fixe)	^S	~S
Espace fine	^<	~<
Espace de lisibilité	^/	~/
Espace de ponctuation	^.	~.
^ Contenu du presse-papiers avec mise en forme	^c	~c
^ Contenu du presse-papiers sans mise en forme	^C	~C
Guillemet anglais quelconque	"	"
Guillemet allemand quelconque	'	'
Guillemets anglais droits	^"	~"
Guillemet anglais ouvrant	^{	~{
Guillemet anglais fermant	^}	~}

Guillemet allemand droit	^'	~'
Guillemet allemand ouvrant	^[	~[
Guillemet allemand fermant	^]	~]
Retour chariot standard	^b	~b
Saut de colonne	^M	~M
Saut de bloc	^R	~R
Saut de page	^P	~P
Saut de page impaire	^L	~L
Saut de page paire	^E	~E
Saut de ligne conditionnel	^k	~k
Tabulation de retrait à droite	^y	~y
Retrait jusqu'à ce point	^i	~i
Fin du style imbriqué ici	^h	~h
NJ (Non-joiner)	^j	~j
* Variable d'en-tête continu (style de paragraphe)	^Y	~Y
* Variable d'en-tête continu (style de caractère)	^Z	~Z
* Variable de texte personnalisé	^u	~u
* Variable de dernier numéro de page	^T	~T
* Variable de numéro de chapitre	^H	~H
* Variable de date de création	^S	~S
* Variable de date de modification	^o	~o
* Variable de date de sortie	^D	~D
* Variable de nom de fichier	^l (L minuscule)	~l (L minuscule)
* Chiffre quelconque	^9	\d
* Caractère quelconque autre qu'un chiffre		\D
* Lettre quelconque	^\$	[\u]
* Caractère quelconque	^?	. (insère un point dans le champ Remplacer par)
* Espace (tout espace ou tabulation)	^w	\s (insère une espace dans le champ Remplacer par)
* Caractère quelconque autre qu'une espace		\S

* Caractère de mot quelconque		\w
* Caractère quelconque autre qu'un caractère de mot		\W
* Lettre capitale quelconque		\u
* Caractère quelconque autre qu'une lettre capitale		\U
* Lettre minuscule quelconque		\l
* Caractère quelconque autre qu'une lettre minuscule		\L
^ Tout le texte recherché		\$0
Texte recherché 1-9		\$1 (précise le nombre d'associations trouvées, comme \$3 pour la troisième association ; les associations figurent entre parenthèses)
* Kanji	^K	~K
* Début de mot		\<
* Fin de mot		\>
* Limite de mot		\b
* Opposé de limite de mot		\B
* Début de paragraphe		^
* Fin de paragraphe [emplacement]		\$
* Zéro ou une fois		?
* Zéro ou plusieurs fois		*
* Une ou plusieurs fois		+
* Zéro ou une fois (correspondance la plus courte)		??
* Zéro ou plusieurs fois (correspondance la plus courte)		*?
* Une ou plusieurs fois (correspondance la plus courte)		+?
* Sous-expression marquante		( )
* Sous-expression non marquante		(?: )
* Jeu de caractères		[ ]
* Ou		
* Lookbehind positif		(?<= )
* Lookbehind négatif		(?<! )

* Lookahead positif		(?= )
* Lookahead négatif		(?! )
* Respect de la casse activé		(?p)
* Respect de la casse désactivé		(?-p)
* Multiligne activé		(?m)
* Multiligne désactivé		(?-m)
* Ligne par ligne activé		(?s)
* Ligne par ligne désactivé		(?-s)
* Caractère alphanumérique quelconque		[[[:alnum:]]]
* Caractère alphabétique quelconque		[[[:alpha:]]]
* Caractère vide quelconque, espace ou tabulation		[[[:blank:]]]
* Caractère de contrôle quelconque		[[[:control:]]]
* Caractère graphique quelconque		[[[:graph:]]]
* Caractère imprimable quelconque		[[[:print:]]]
* Caractère de ponctuation quelconque		[[[:punct:]]]
* Caractère quelconque dont le code est supérieur à 255 (s'applique uniquement aux catégories de caractères larges)		[[[:unicode:]]]
* Caractère ou chiffre hexadécimal quelconque 0-9, a-f ou A-F		[[[:xdigit:]]]
* Caractère quelconque d'un certain jeu de glyphes, tel que a, à, á, â, ã, ä, å, A, Â, Ã, Ä, Å et Å		[[[a=]]]



\* Peut être saisi dans la zone Rechercher, et non la zone Remplacer par.

^ Peut être saisi dans la zone Remplacer par, et non la zone Rechercher.

## Recherche et remplacement d'objets

Vous pouvez utiliser la commande Rechercher/Remplacer pour rechercher et remplacer les attributs et les effets appliqués aux objets, blocs graphiques et blocs de texte. Par exemple, pour donner aux ombres portées une couleur uniforme, de la transparence ou une distance de décalage, vous pouvez utiliser la commande Rechercher/Remplacer pour rechercher et remplacer les ombres portées dans l'ensemble d'un document.

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.

2. Cliquez sur l'onglet Objet.
3. Cliquez sur la zone Rechercher le format d'objet ou cliquez sur l'icône Spécifier les attributs à rechercher .
4. Dans la zone de gauche de la boîte de dialogue Options de recherche des formats d'objet, sélectionnez un type de mise en forme, spécifiez les attributs de mise en forme, puis cliquez sur OK.  
  
Assurez-vous que les catégories que vous voulez rechercher apparaissent avec l'état adéquat. Vous pouvez activer, désactiver ou ignorer chaque catégorie d'effets. Par exemple, si vous activez l'effet Ombre portée, la mise en forme de l'ombre portée est incluse dans la recherche ; si vous désactivez l'effet Ombre portée, votre recherche porte que les objets dont la mise en forme de l'ombre portée est désactivée ; si vous ignorez l'effet Ombre portée, les ombres portées ne sont pas incluses dans la recherche.
5. Si vous souhaitez appliquer une mise en forme à l'objet trouvé, cliquez sur la zone Remplacer le format de l'objet ou cliquez sur l'icône Spécifier les attributs à modifier  dans la section Modifier le format. Sélectionnez ensuite un type de mise en forme, spécifiez les attributs et cliquez sur OK.
6. Utilisez les boutons de recherche et de remplacement pour modifier les objets mis en forme.

[Haut de la page](#) 

## Recherche et remplacement de glyphes

La section Glyphe de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer est particulièrement utile pour remplacer les glyphes qui partagent la même valeur Unicode que les autres glyphes semblables, comme par exemple les variantes de glyphes.

Un exemple clair de recherche et de modification des glyphes est disponible sur le site InDesign Secrets, sous le titre [Finding and Changing Glyphs](#).

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
2. Dans le bas de la boîte de dialogue, spécifiez une étendue dans le menu Chercher dans, puis cliquez sur les icônes pour déterminer quels éléments (tels que les calques, les gabarits et les notes de bas de page) sont inclus dans la recherche.
3. Sous Rechercher un glyphe, sélectionnez les options Famille de polices et Style de police dans lesquelles le glyphe est situé.  
  
Le menu Famille de polices affiche uniquement les polices qui sont appliquées au texte dans le document actif. Les polices de styles non utilisés n'apparaissent pas.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour entrer le glyphe que vous voulez rechercher dans la zone du glyphe :
  - Cliquez sur le bouton en regard de la zone Glyphe, puis cliquez deux fois sur un glyphe dans le panneau. Ce panneau fonctionne comme le panneau Glyphes.
  - Choisissez Unicode ou GID/CID, puis entrez le code du glyphe.

*Vous pouvez utiliser d'autres méthodes pour entrer le glyphe que vous voulez rechercher dans la zone Glyphe. Sélectionnez un glyphe dans la fenêtre du document et choisissez Charger le glyphe sélectionné dans Rechercher, dans le menu contextuel, ou sélectionnez un glyphe dans le panneau Glyphes et choisissez Charger un glyphe dans Rechercher, dans le menu contextuel.*

5. Sous Remplacer le glyphe, entrez le glyphe de remplacement à l'aide des mêmes techniques utilisées pour entrer le glyphe que vous recherchez.
6. Cliquez sur Rechercher.
7. Pour poursuivre la recherche, cliquez sur Suivant, Remplacer (pour modifier le dernier








glyphe trouvé), Tout remplacer (un message indique le nombre total de remplacements) ou Remplacer/Rechercher (pour modifier l'occurrence active et rechercher la suivante).


8. La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer d'InDesign comporte deux boutons de direction de recherche : un en avant et un en arrière. Comme la recherche en avant est activée par défaut, vous pouvez basculer sur la recherche en arrière pour inverser le flux de recherche. Cette nouvelle fonctionnalité permet de rechercher des chaînes dans les onglets Texte, GREP et Glyphe.
9. Cliquez sur Terminer.

[Haut de la page](#) 

## Recherche et modification de polices

Utilisez la commande Rechercher une police pour rechercher et répertorier les polices utilisées dans le document. Vous pouvez alors remplacer toutes les polices (sauf les polices des graphiques importés) par une autre police disponible sur votre ordinateur. Vous pouvez même remplacer une police faisant partie d'un style de texte. Tenez compte des points suivants :

- Un nom de police est répertorié une seule fois pour toutes ses occurrences dans la mise en page et répertorié à chaque occurrence supplémentaire dans les graphiques importés. Par exemple, si vous utilisez la même police trois fois dans la mise en page et trois fois dans des graphiques importés, elle sera répertoriée quatre fois dans la boîte de dialogue Rechercher une police (une fois pour toutes les occurrences de mise en page et trois fois pour les graphiques importés). Si la police n'est pas totalement incorporée dans les graphiques, le nom de la police risque de ne pas être répertorié dans la boîte de dialogue Rechercher une police.
- L'option Rechercher une police n'est pas disponible dans la fenêtre en mode éditeur.
- Dans la boîte de dialogue Rechercher une police, des icônes identifient le type de police ou l'état de la police : polices Type 1 , images importées , polices TrueType , polices OpenType  et polices manquantes .
- Vous pouvez rechercher et remplacer les polices composites, mais vous ne pouvez pas modifier les polices individuelles qui font partie des polices composites.
- La commande Texte > Rechercher une police vous permet d'obtenir un résultat homogène grâce à l'analyse de l'utilisation des polices dans les pages et les graphiques importés. Pour rechercher et remplacer des attributs de texte, des caractères ou des styles spécifiques, choisissez plutôt Edition > Rechercher/Remplacer.

1. Choisissez Texte > Rechercher une police.
2. Sélectionnez un ou plusieurs noms de polices dans la liste Polices du document.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour rechercher la première occurrence dans la mise en page de la police sélectionnée dans la liste, cliquez sur Rechercher. Le texte utilisant cette police apparaît. Le bouton Rechercher n'est pas disponible si la police sélectionnée est utilisée dans un graphique importé ou si plusieurs polices sont sélectionnées dans la liste.
  - Pour sélectionner un élément graphique importé utilisant une police indiquée dans la liste par une icône d'élément graphique importé , cliquez sur Rechercher graphique. Le graphique apparaît. Le bouton Rechercher graphique n'est pas disponible si la police sélectionnée est utilisée dans la mise en page ou si vous avez sélectionné plusieurs polices dans la liste Police du document.
4. Pour obtenir des informations détaillées sur une police sélectionnée, cliquez sur Plus d'infos. Pour masquer les détails, cliquez sur Moins d'infos. La zone Informations est vierge lorsque vous sélectionnez plusieurs polices dans la liste.

Si le format de fichier du graphique sélectionné ne fournit pas d'informations sur le type

de police, celui-ci risque d'être indiqué comme Indéterminé. Les polices des graphiques bitmap, tels que les images TIFF, ne s'affichent pas dans la liste, car elles ne sont pas considérées comme des caractères.

5. Pour remplacer une police, sélectionnez la nouvelle police à utiliser dans la liste Remplacer par, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour ne remplacer qu'une occurrence de la police sélectionnée, cliquez sur Modifier. Cette option n'est pas disponible si plusieurs polices sont sélectionnées.
  - Pour remplacer la police dans cette occurrence et chercher l'instance suivante, cliquez sur Remplacer/Rechercher. Cette option n'est pas disponible si plusieurs polices sont sélectionnées.
  - Pour remplacer toutes les instances de la police sélectionnée dans la liste, cliquez sur Tout remplacer. Activez l'option Redéfinir le style avec Tout remplacer si vous souhaitez redéfinir tout style de paragraphe ou de caractère comprenant la police recherchée.

Lorsqu'il n'existe plus aucune occurrence d'une police dans le fichier, son nom est supprimé de la liste Polices du document.

**Remarque :** Pour modifier des polices dans des graphiques importés, utilisez le programme d'exportation d'origine du graphique, puis remplacez le graphique ou mettez à jour le lien dans le panneau Liens.

6. Si vous avez cliqué sur Modifier, cliquez sur Suivant pour atteindre l'occurrence suivante de la police.
7. Cliquez sur Terminer.

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Rechercher une police lors du contrôle en amont d'un document. Dans la boîte de dialogue Contrôle en amont, sélectionnez l'onglet Polices et cliquez sur Rechercher une police.

*Pour afficher le dossier système dans lequel une police apparaît, sélectionnez la police dans la boîte de dialogue Rechercher une police et choisissez Faire apparaître dans l'Explorateur (Windows) ou Faire apparaître dans le Finder (Mac OS).*

[Haut de la page](#) 

## Recherche et remplacement d'éléments à l'aide de requêtes

Vous pouvez rechercher et remplacer du texte, des objets et des glyphes en utilisant ou en créant une requête. Une *requête* est une opération de recherche et de remplacement prédéfinie. InDesign inclut plusieurs requêtes prédéfinies pour modifier les formats de ponctuation et d'autres actions utiles, telles que la modification des formats de numéro de téléphone. En enregistrant une requête que vous avez créée, vous pouvez l'exécuter à nouveau ultérieurement et la partager.

### Recherche à l'aide de requêtes

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
2. Choisissez une requête dans la liste Requête.

Les requêtes sont groupées par type.
3. Spécifiez une étendue de recherche dans le menu Chercher dans.

L'étendue de la recherche n'est pas incluse dans la requête.
4. Cliquez sur Rechercher.
5. Pour poursuivre la recherche, cliquez sur Suivant, Remplacer (pour modifier le dernier texte ou la dernière marque de ponctuation trouvés), Tout remplacer (un message

indique le nombre total de remplacements) ou Remplacer/Rechercher (pour modifier le texte ou des marques de ponctuation et continuer votre recherche).

Après avoir sélectionné une requête de recherche, vous pouvez ajuster les paramètres pour affiner votre recherche.

## Enregistrement de requêtes

Enregistrez une requête dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer si vous voulez l'exécuter à nouveau ultérieurement ou la partager. Les noms des requêtes que vous enregistrez s'affichent dans la liste Requête dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer.

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
2. Sélectionnez Texte, GREP ou un autre onglet pour effectuer la recherche que vous voulez.
3. Dans le menu Chercher dans, cliquez sur les icônes pour déterminer quels éléments (calques verrouillés, gabarits et notes de bas de page, par exemple) inclure dans la recherche.  
  
Ces éléments sont inclus dans la requête enregistrée. Toutefois, l'étendue de la recherche n'est pas enregistrée dans la requête.
4. Définissez les champs Rechercher et Remplacer par (Voir [Métacaractères de recherche](#) et [Recherche à l'aide d'expressions GREP](#).)
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer la requête dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, puis entrez un nom pour la requête.

Si vous utilisez le nom d'une requête existante, vous devrez le changer. Cliquez sur Oui si vous voulez mettre à jour la requête existante.

## Suppression de requêtes

- Sélectionnez une requête dans la liste Requête, puis cliquez sur le bouton Supprimer la requête.

## Chargement de requêtes

Les requêtes personnalisées sont enregistrées sous forme de fichiers XML. Les noms des requêtes personnalisées s'affichent dans la liste Requête dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer.

- Pour charger une requête qui vous a été donnée pour qu'elle apparaisse dans la liste Requête, copiez le fichier de requête dans l'emplacement adéquat :

**Mac OS** Utilisateurs\[nom d'utilisateur]\Bibliothèque\Preferences\Adobe InDesign\[Version]\[Langue]\Find-Change Queries\[type de requête]

**Windows XP** Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Application Data\Adobe\InDesign\[Version]\[Langue]\Find-Change Queries\[type de requête]

**Windows Vista et Windows 7** Utilisateurs\[nom d'utilisateur]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Version]\[Langue]\Find-Change

# Création de texte curviligne

## Création de texte curviligne

### Modification ou suppression d'un texte curviligne

### Ajustement de la position du texte curviligne

### Application d'un effet à un texte curviligne

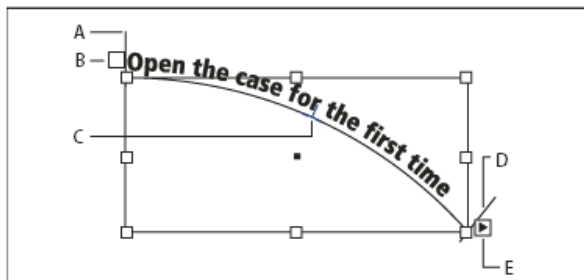
### Ajout d'objets ancrés à un texte curviligne

[Haut de la page](#)

## Création de texte curviligne



Vous pouvez créer un texte qui suit le contour d'un tracé ouvert ou fermé de n'importe quelle forme. Vous pouvez appliquer des options et des effets à un texte curviligne : faites-le glisser le long d'un tracé, créez une symétrie de chaque côté du tracé ou déformez les caractères selon la forme du tracé. Un texte curviligne est doté d'un port d'entrée et de sortie comme les autres blocs de texte, vous permettant de créer des liens depuis ou vers le texte.

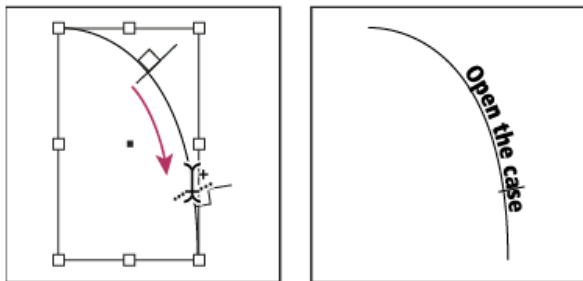
Vous pouvez afficher une seule ligne de texte sur un tracé. Ainsi, tout texte ne tenant pas sur le tracé est en excès (masqué), sauf si vous l'avez lié à un autre tracé ou bloc de texte. Vous pouvez ajouter des objets ancrés sur la ligne et au-dessus de la ligne à un texte curviligne. Il est impossible de créer un texte curviligne à l'aide de tracés transparents, tels que ceux obtenus avec la commande Vectoriser.



Texte curviligne

**A.** Equerre de début **B.** Port d'entrée **C.** Equerre centrale **D.** Equerre de fin **E.** Port de sortie indiquant du texte lié

1. Sélectionnez l'outil Texte curviligne  (cliquez sur l'outil Texte et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour afficher un menu contenant l'outil Texte curviligne).
2. Positionnez le pointeur sur le tracé jusqu'à ce qu'un petit signe plus apparaisse en regard du pointeur , puis effectuez les opérations suivantes :
  - Pour insérer du texte en utilisant les paramètres par défaut, cliquez sur le tracé. Par défaut, un point d'insertion apparaît au début du tracé. Si les paramètres de paragraphe par défaut actifs appliquent un retrait ou un alignement (autre que l'alignement à gauche), le point d'insertion risque de s'afficher ailleurs qu'au début du tracé.
  - Pour limiter le texte à une portion spécifique du tracé, cliquez à l'endroit du tracé où vous souhaitez faire commencer le texte, puis faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez arrêter le texte et relâchez la souris. Pour plus de détails sur la modification des positions de début et de fin du texte, reportez-vous à la section Ajustement de la position du texte curviligne.



Modification de l'emplacement du texte curviligne

Remarque : si vous n'obtenez aucun effet en cliquant ou en faisant glisser le pointeur de la souris, vérifiez que le petit signe plus s'affiche à côté du pointeur de l'outil Texte curviligne lorsque vous effectuez ces opérations.

3. Saisissez votre texte. Si vous avez cliqué pour placer le point d'insertion sur le tracé, le texte s'affiche sur toute la longueur du

tracé. Si vous avez fait glisser le pointeur, le texte s'étale sur la longueur définie par le glissement du pointeur.

Remarque : si le tracé était visible à l'origine, il le reste après l'ajout de texte. Pour masquer le tracé, sélectionnez-le à l'aide de l'outil Sélection ou Sélection directe, puis définissez les valeurs de fond et de contour sur Sans.

[Haut de la page](#)

## Modification ou suppression d'un texte curviligne

Vous pouvez appliquer des options de caractère et de paragraphe à un texte curviligne. Toutefois, les options de filet et d'espacement des paragraphes sont sans effet sur les textes curvilignes. Le paramètre d'alignement du panneau Paragraphe contrôle l'alignement du texte curviligne.

### Pour modifier et mettre en forme des caractères de texte curviligne

1. A l'aide de l'outil Texte curviligne, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour ajouter un point d'insertion, cliquez entre deux caractères du texte curviligne.
  - Pour sélectionner des caractères, faites glisser le pointeur sur le texte curviligne.
2. Modifiez et mettez le texte en forme à votre gré.

### Pour supprimer un texte curviligne

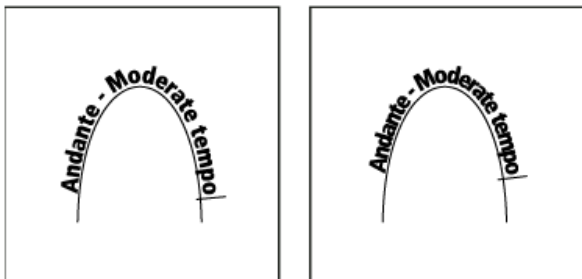
1. A l'aide de l'outil Sélection ou Sélection directe, sélectionnez un ou plusieurs objets de texte curviligne.
2. Choisissez la commande Texte > Texte curviligne > Supprimer texte curviligne.

Si le texte curviligne est lié, il se déplace vers le bloc de texte ou l'objet de texte curviligne lié suivant. S'il n'est pas lié, le texte est supprimé. Le tracé subsiste mais il perd tous ses attributs de texte curviligne (les équerres, les ports d'entrée et de sortie, ainsi que les liens sont supprimés).

Remarque : si le fond et le contour du tracé sont définis sur Sans, le tracé est invisible après la suppression du texte. Pour le faire apparaître, appuyez sur la touche D immédiatement après avoir choisi la commande Texte > Texte curviligne > Supprimer texte curviligne. Cela permet d'appliquer le fond et le contour par défaut au tracé sélectionné.

### Pour diminuer l'espacement des caractères disposés autour d'arrondis et d'angles aigus

1. A l'aide de l'outil Sélection ou Texte, sélectionnez le texte curviligne.
2. Choisissez la commande Texte > Texte curviligne > Options ou cliquez deux fois sur l'outil Texte curviligne.
3. Entrez une valeur en points pour l'option Espacement. Des valeurs élevées permettent de supprimer davantage d'espace entre les caractères disposés le long de courbes et d'angles aigus.



Texte curviligne avant réglage de l'espacement (à gauche) et après réglage de l'espacement (à droite)

Remarque : la valeur Espacement compense la manière dont les caractères se déploient autour d'une courbe ou d'un angle aigu. Elle est sans effet sur les caractères placés le long de segments droits. Pour modifier l'espacement des caractères sur le tracé, sélectionnez-les et appliquez-leur un crénage ou une approche.

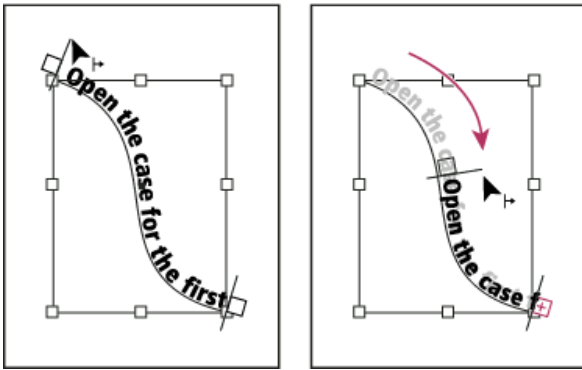
[Haut de la page](#)

## Ajustement de la position du texte curviligne

Vous pouvez modifier la position de début et de fin d'un texte curviligne, le faire glisser et le modifier de plusieurs façons.

### Pour modifier la position de début et de fin du texte curviligne



1. A l'aide de l'outil Sélection, sélectionnez le texte curviligne.
2. Placez le pointeur au-dessus de l'équerre de début ou de fin du texte curviligne jusqu'à ce qu'une petite icône apparaisse en regard du pointeur. Ne le positionnez pas sur le port d'entrée ou de sortie de l'équerre.  
*Effectuez un zoom avant pour sélectionner plus facilement l'équerre.*
3. Faites glisser l'équerre de début ou de fin le long du tracé.



Placez le pointeur sur l'équerre de début ou de fin, puis faites glisser la souris pour repositionner le cadre du texte curviligne.



Remarque : si vous appliquez une valeur de retrait de paragraphe, celle-ci est mesurée d'après ses équerres de début et de fin.

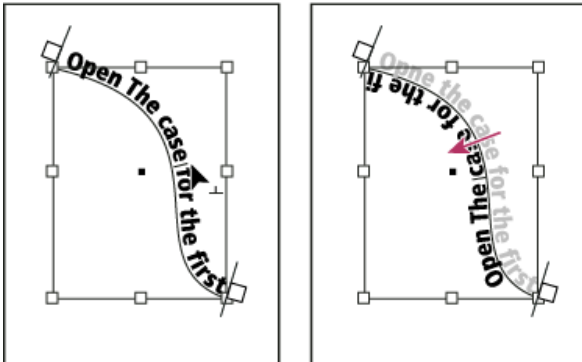
### Pour faire glisser un texte le long d'un tracé

1. A l'aide de l'outil Sélection , sélectionnez le texte curviligne.
  2. Placez le pointeur au-dessus de l'équerre centrale du texte curviligne jusqu'à ce qu'une icône d'équerre centrale apparaisse en regard du pointeur .
- Effectuez un zoom avant pour sélectionner plus facilement l'équerre.*
3. Faites glisser l'équerre centrale le long du tracé.

Remarque : le texte ne se déplace pas lorsque les équerres de début et de fin se trouvent aux extrémités du tracé. Pour agrandir l'espace et faire glisser le texte, déplacez les équerres de début ou de fin au-delà des extrémités du tracé.

### Pour rendre un texte curviligne symétrique

1. A l'aide de l'outil Sélection , sélectionnez le texte curviligne.
2. Placez le pointeur au-dessus de l'équerre centrale du texte jusqu'à ce qu'une icône d'équerre centrale apparaisse en regard du pointeur .
3. Faites glisser l'équerre centrale le long du tracé.



Placez le pointeur sur l'équerre centrale, puis faites-le glisser le long du tracé pour rendre le texte symétrique.

Vous pouvez également rendre un texte curviligne symétrique par le biais d'une boîte de dialogue. A l'aide de l'outil Sélection ou Texte, sélectionnez le texte curviligne. Choisissez Texte > Texte curviligne > Options. Sélectionnez l'option Symétrie, puis cliquez sur OK.

## Application d'un effet à un texte curviligne

[Haut de la page](#)

1. A l'aide de l'outil Sélection ou Texte, sélectionnez le texte curviligne.
2. Choisissez la commande Texte > Texte curviligne > Options ou cliquez deux fois sur l'outil Texte curviligne.
3. Choisissez l'une des options suivantes dans le menu Effet, puis cliquez sur OK :
  - Pour que le centre de la ligne de base de chaque caractère reste parallèle à la tangente du tracé, choisissez Arc-en-ciel. Il s'agit du paramètre par défaut.



Effets de texte curviligne

**A.** Effet Arc-en-ciel **B.** Effet Inclinaison **C.** Effet Ruban 3D **D.** Effet Marche d'escalier **E.** Effet Gravité

- Pour que les bords verticaux des caractères restent parfaitement verticaux quelle que soit la forme du tracé, tout en laissant les bords horizontaux s'incliner pour suivre le tracé, choisissez Inclinaison. La déformation horizontale obtenue est utile pour les textes qui suivent des vagues ou tournent autour d'un cylindre, comme dans le cas d'une étiquette de bouteille.
- Pour que les bords horizontaux des caractères restent parfaitement horizontaux quelle que soit la forme du tracé, tout en maintenant le bord vertical de chaque caractère perpendiculaire au tracé, choisissez Ruban 3D.
- Pour conserver le bord gauche de la ligne de base de chaque caractère sur le tracé sans faire pivoter les caractères, choisissez Marche d'escalier.
- Pour conserver le centre de la ligne de base de chaque caractère sur le tracé tout en préservant l'alignement de chaque bord vertical sur le point central du tracé, choisissez Gravité. Pour contrôler l'effet de perspective de cette option, vous pouvez régler la courbure appliquée au tracé du texte.

## Ajout d'objets ancrés à un texte curviligne

[Haut de la page](#)

1. A l'aide de l'outil Texte ou Texte curviligne, cliquez pour ajouter un point d'insertion à l'endroit du texte où vous souhaitez faire apparaître l'ancrage de l'objet.
2. Ajoutez l'objet ancré. Vous pouvez ajouter des objets ancrés sur la ligne ou au-dessus de la ligne, mais aussi des blocs au tracé (voir la section Objets ancrés).

Remarque : les options disponibles pour les objets ancrés au-dessus de la ligne dans un tracé diffèrent légèrement des options d'objets ancrés dans un bloc de texte habituel : l'option Alignement est relative au marqueur d'objet ancré et l'option Espace avant n'est pas disponible.



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

# Options d'ajustement du bloc de texte | CC, CS6

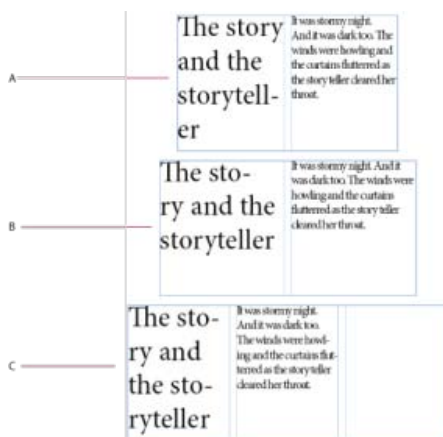
## Colonnes à largeur modifiable

### Options d'ajustement du bloc de texte persistantes

[Haut de la page](#)

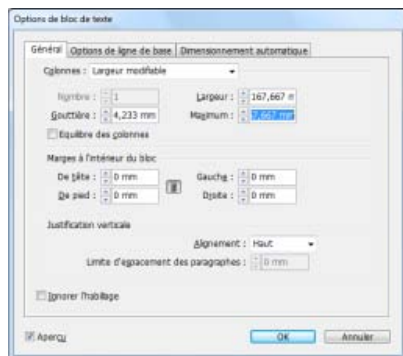
## Colonnes à largeur modifiable

L'option **Largeur modifiable** permet d'ajuster le nombre et la largeur des colonnes au fur et à mesure que le bloc de texte est redimensionné. Les colonnes sont automatiquement ajoutées ou supprimées lorsque la largeur maximale d'une colonne est atteinte lors du redimensionnement du bloc de texte.



**A.** Bloc de texte d'origine **B.** Elargissement du bloc de texte **C.** Ajout d'une colonne dans la zone de texte

Choisissez **Largeur modifiable** dans la liste déroulante Colonnes qui s'affiche dans la boîte de dialogue **Options de bloc de texte** (**Objet > Options de bloc de texte**)



Colonnes à largeur modifiable

[Haut de la page](#)

## Options d'ajustement du bloc de texte persistantes

Les options de dimensionnement automatique du bloc de texte permettent de configurer un bloc de texte de manière à le redimensionner automatiquement lorsque vous ajoutez, supprimez ou modifiez le texte. Pour accéder aux options de dimensionnement automatique, procédez



comme suit :


1. Sélectionnez un bloc de texte, puis cliquez sur **Objet > Options de bloc de texte**.
2. Cliquez sur **Dimensionnement automatique**.



*Options de dimensionnement automatique*

3. Sélectionnez une option de dimensionnement automatique à appliquer lors de l'ajout ou de la suppression de texte :
  - Désactivé
  - Hauteur seulement
  - Largeur seulement
  - Hauteur et largeur
  - Hauteur et largeur (conserver les proportions)
4. Depuis le proxy de point d'ancrage, cliquez sur un emplacement de référence à utiliser pour le redimensionnement. Le proxy de point d'ancrage sert également au redimensionnement du bloc de texte.
5. Spécifiez les valeurs des contraintes de hauteur et de largeur minimales, et les sauts de ligne.

---

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

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

# Ajout de texte dans les blocs

---

[Ajout de texte à un document](#)

[Collage de texte](#)

[Glisser-déposer de texte](#)

[Importation de texte](#)

[Importation de documents Buzzword](#)

[Liaison ou incorporation de fichiers texte importés](#)

---

[Haut de la page](#) 

## Ajout de texte à un document

Pour ajouter du texte dans un document, saisissez le texte ou importez-le à partir d'une application de traitement de texte. Si l'application de traitement de texte source prend en charge le glisser-déposer, vous pouvez également faire glisser le texte dans les blocs InDesign. Pour de grandes quantités de texte, la commande Importer constitue le meilleur moyen d'ajouter du texte à votre document. InDesign prend en charge divers formats de fichiers de traitement de texte, de feuilles de calcul et de fichiers texte.


Lorsque vous importez ou collez du texte, InDesign crée automatiquement un bloc de texte. Il est donc inutile d'en créer un au préalable.

Lorsque vous importez du texte, vous pouvez sélectionner Afficher les options d'importation pour déterminer si le texte importé conservera les styles et la mise en forme. Avant de coller du texte, vous pouvez activer l'option Toutes les informations ou Texte seul dans les préférences Gestion du presse-papiers pour indiquer si le texte collé doit comprendre des informations supplémentaires, telles que nuances ou styles.

*Si le texte importé contient du rose, du vert ou une autre couleur de mise en surbrillance, plusieurs options de préférences de composition sont probablement activées. Ouvrez la section Composition de la boîte de dialogue Préférences pour savoir quelles options sont activées dans la zone Sélecteur. Par exemple, si le texte collé contient des polices de caractères non disponibles, le texte est mis en surbrillance rose.*

## Saisie de texte dans un document

1. Pour placer le point d'insertion à l'intérieur du bloc de texte, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- A l'aide de l'outil Texte , faites glisser le pointeur pour délimiter un nouveau bloc de texte ou cliquez à l'intérieur d'un bloc de texte existant.
- A l'aide d'un outil de sélection, cliquez deux fois à l'intérieur d'un bloc de texte. L'outil Texte est automatiquement sélectionné.

2. Saisissez le texte.

Si vous avez créé un bloc de texte sur un gabarit, cliquez dans le bloc de la page du document tout en maintenant les touches Ctrl+Maj (Windows) ou Commande+Maj (Mac OS) enfoncées. Le bloc du gabarit est alors copié dans la page du document. Vous pouvez ensuite utiliser l'outil Texte pour ajouter du texte dans le bloc sélectionné.

## Saisie de caractères asiatiques par insertion des objets texte

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte avancé (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte avancé (Mac OS).
2. Sélectionnez l'option Utiliser l'insertion des objets texte pour le texte non latin, puis cliquez sur OK.

Le cas échéant, utilisez la méthode d'insertion du système pour ajouter des caractères à 2 ou 4 octets. Cette méthode est particulièrement conseillée pour saisir des caractères asiatiques.

## Insertion d'un texte de substitution

InDesign vous permet d'ajouter un texte de substitution, pour ensuite facilement le remplacer par le texte définitif. Le texte de substitution permet de mieux visualiser la conception du document.

1. Sélectionnez un ou plusieurs blocs de texte à l'aide de l'outil Sélection, ou cliquez dans un bloc de texte avec l'outil Texte.
2. Choisissez Texte > Remplir avec le texte de substitution.

Si vous ajoutez un texte de substitution à un bloc lié, le texte de substitution est ajouté au début du premier bloc de texte (si tous les blocs sont vides) ou à la fin du texte existant (si les blocs de texte liés contiennent déjà du texte) jusqu'au dernier bloc lié.

Pour supprimer ou remplacer le texte de substitution, cliquez deux fois dans l'un des blocs liés, choisissez Edition > Tout sélectionner, puis supprimez le texte.

*Pour modifier le texte de substitution, créez un fichier texte contenant le texte à utiliser, nommez-le Substitution.txt, puis enregistrez-le dans le dossier de l'application.*

---

[Haut de la page](#) 

## Collage de texte

Si le point d'insertion ne se situe pas dans un bloc de texte lorsque vous collez du texte dans InDesign, un nouveau bloc de texte simple est créé. Si le point d'insertion se trouve à l'intérieur d'un bloc de texte, le texte est collé dans ce bloc. Si du texte est sélectionné au moment où vous collez le texte, ce dernier écrase le texte sélectionné.

## Collage de texte depuis une autre application

1. Pour préserver la mise en forme et les informations telles que les styles et les marques d'index, dans la section Gestion du presse-papiers de la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez l'option Toutes les informations dans la section Coller. Pour supprimer ces informations et d'autres attributs de mise en forme lors du collage, activez l'option Texte seul.
2. Coupez ou collez le texte dans une autre application ou dans un document InDesign.
3. Le texte sera collé dans un nouveau bloc, sauf si vous sélectionnez le texte ou cliquez dans un bloc de texte.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Choisissez Edition > Coller. Si la mise en forme n'a pas été entièrement conservée, modifiez les paramètres de la boîte de dialogue d'options d'importation des documents RTF.
  - Choisissez Edition > Coller sans mise en forme. Si l'option Texte seul est

sélectionnée dans les préférences Gestion du presse-papiers, l'option Coller sans mise en forme est grisée lorsque vous collez du texte à partir d'une autre application.

*Vous pouvez également faire glisser le texte depuis une autre application et le déposer dans un document InDesign, ou bien insérer un fichier texte ou un fichier de traitement de texte dans un document InDesign directement à partir de l'Explorateur Windows ou du Finder Mac OS. Le texte sera inséré dans un nouveau bloc. Lorsque vous faites glisser du texte tout en maintenant la touche Maj enfoncée, la mise en forme est supprimée. L'option sélectionnée dans la section Gestion du presse-papiers de la boîte de dialogue Préférences détermine si les informations telles que les marques d'index et les nuances sont préservées.*

## Ajustement automatique de l'espacement lors du collage de texte

Lorsque vous collez du texte, des espaces peuvent être ajoutées ou supprimées automatiquement selon le contexte. Par exemple, si vous collez entre deux mots un mot que vous avez coupé, une espace s'insère avant et après le mot. Par contre, si vous collez le mot en fin de phrase, juste avant le point, aucune espace n'est insérée.

**Remarque :** Cette fonction est principalement utilisée pour travailler sur du texte en caractères romains. En outre, cette fonction n'est disponible que lorsque le texte en caractères romains à coller est défini sur une langue romaine dans le panneau Caractère.


1. Sélectionnez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS).
2. Sélectionnez l'option Ajuster l'espacement automatiquement lors du copier/coller de mots, puis cliquez sur OK.

[Haut de la page](#) 

## Glisser-déposer de texte

Vous pouvez utiliser la souris pour faire glisser et déposer le texte dans la fenêtre du mode éditeur ou en mode Mise en page. Vous pouvez même faire glisser du texte à partir du mode éditeur dans la fenêtre de mise en page (ou vice versa) ou dans certaines boîtes de dialogue telles que Rechercher/Remplacer. Si vous faites glisser du texte à partir d'un article verrouillé ou archivé, le texte est copié et non déplacé. Vous pouvez également copier le texte ou créer un bloc lorsque vous faites glisser et déposez le texte.

Jeff Witchel propose un didacticiel vidéo consacré à la méthode du glisser-déposer sous le titre [Using InDesign Drag and Drop Text](#).

1. Pour activer la fonction de glisser-déposer, choisissez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS), sélectionnez l'option Activer en mode Mise en page, Activer en mode éditeur (InDesign) ou Activer en mode éditeur et épreuve en placard (InCopy), puis cliquez sur le bouton OK.
2. Sélectionnez le texte à déplacer ou copier.
3. Maintenez le pointeur de la souris sur le texte sélectionné jusqu'à ce que l'icône de glisser-déposer  s'affiche, puis faites glisser le texte.

Lorsque vous faites glisser le texte, celui-ci reste à sa position initiale, mais une barre verticale indique l'emplacement auquel il sera inséré lorsque vous relâcherez le bouton de la souris. La barre verticale apparaît dans tous les blocs sur lesquels vous faites glisser le curseur.

4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour déposer le texte à un nouvel emplacement, positionnez la barre verticale à l'endroit où vous souhaitez que le texte apparaisse et relâchez le bouton de la souris.
  - Pour déposer le texte dans un nouveau bloc, commencez à faire glisser le texte, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée, puis

relâchez le bouton de la souris avant de relâcher la touche.

- Pour déposer le texte sans mise en forme, commencez à faire glisser le texte, maintenez la touche Maj enfoncée, puis relâchez le bouton de la souris avant de relâcher la touche.
- Pour copier le texte, commencez à faire glisser le texte, maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée, puis relâchez le bouton de la souris avant de relâcher la touche.

*Vous pouvez également combiner ces touches de modification. Par exemple, pour copier du texte non mis en forme dans un nouveau bloc, commencez à faire glisser le texte et maintenez les touches Alt+Maj+Ctrl (Windows) ou Option+Maj+Commande (Mac OS) enfoncées.*

Si l'espacement du texte disposé est incorrect, sélectionnez l'option Ajuster l'espacement automatiquement dans les préférences de texte.

[Haut de la page](#) 


## Importation de texte

Lorsque vous importez un fichier texte ou une feuille de calcul, certaines options vous permettent de définir la mise en forme du texte importé.

1. (Facultatif) Pour créer des liens vers les fichiers importés, cliquez sur la commande Gestion des fichiers dans la boîte de dialogue Préférences, puis activez l'option Créer des liens avec les fichiers de texte et de feuilles de calcul importés.

Cette option, lorsqu'elle est sélectionnée, permet de créer un lien vers le fichier importé. Vous pouvez mettre à jour, supprimer ou rétablir des liens depuis le panneau Liens vers des fichiers texte. Toutefois, si vous mettez en forme du texte lié dans InDesign, il peut ne pas conserver sa mise en forme lorsque vous mettez à jour le lien. Lorsque cette option est désactivée, les fichiers texte ou feuilles de calcul importés sont incorporés et non liés.

2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour créer un bloc de texte cible, assurez-vous qu'aucun point d'insertion n'est présent et qu'aucun texte ni bloc n'est sélectionné.
- Pour ajouter du texte à un bloc, sélectionnez l'outil Texte  et sélectionnez le texte, ou positionnez le point d'insertion à l'endroit désiré.
- Pour remplacer le contenu d'un bloc existant, sélectionnez un outil de sélection, puis sélectionnez le bloc. Si le bloc est lié, une icône de texte chargé s'affiche.

*Si vous remplacez un fichier texte ou un graphique par mégarde, choisissez Edition > Annuler Remplacer, puis cliquez ou faites glisser le pointeur pour créer un bloc de texte.*

3. Choisissez Fichier > Importer.
4. Sélectionnez l'option Remplacer l'élément sélectionné si vous souhaitez que le fichier importé remplace le contenu d'un bloc sélectionné, le texte sélectionné, ou qu'il soit ajouté au bloc de texte au niveau du point d'insertion. Désélectionnez cette option pour placer le fichier importé dans le nouveau bloc.
5. Sélectionnez Afficher les options d'importation et cliquez deux fois sur le fichier à importer.
6. Définissez les options d'importation et cliquez sur OK.

Si vous n'avez pas désigné le bloc qui contiendra le texte, le pointeur se transforme en icône de texte chargé, prêt à placer le texte là où vous cliquerez ou ferez glisser le curseur.

*Le bloc de texte importé peut être converti en bloc de texte brut ou en grille de bloc, en fonction des*


*paramètres définis dans le panneau Articles. Vous pouvez sélectionner Texte > Sens d'écriture > Horizontal ou Vertical pour déterminer le sens d'écriture du bloc. Lorsque le texte est placé dans une grille de bloc, les paramètres par défaut du document configurés dans l'outil Grille s'appliquent à la grille de bloc. Appliquez la mise en forme de la grille qui correspond à vos besoins.*

Si un message vous avertit que le filtre requis est introuvable, vérifiez que vous n'essayez pas d'importer un fichier d'une application de traitement de texte différente ou d'une version antérieure de Microsoft® Word, comme Word 6. Ouvrez le fichier dans son application d'origine et enregistrez-le au format RTF, qui conserve la plupart de la mise en forme.

Si des points rouges s'affichent dans les cellules du document Excel importé, ajustez la taille des cellules ou les attributs de texte de manière à rendre visible le contenu en excès. Vous pouvez également importer le fichier en tant que texte tabulé non mis en forme, puis le convertir en tableau.

## A propos des filtres d'importation

InDesign importe la plupart des attributs de mise en forme de paragraphe et de caractère provenant de fichiers texte, mais l'application ignore la plupart des informations de mise en page, telles que les marges et les paramètres de colonne (que vous pouvez définir dans InDesign). Tenez compte des points suivants :

- InDesign importe en général toutes les informations de mise en forme spécifiées dans l'application de traitement de texte, à l'exception des informations spécifiques à des fonctions qui ne sont pas disponibles dans InDesign.
- InDesign peut ajouter des styles importés à sa liste de styles pour le document. Une icône de disquette  s'affiche en regard des styles importés (voir la section Conversion de styles Word en styles InDesign).
- Les options d'importation s'affichent lorsque vous sélectionnez Importer > Afficher les options d'importation ou lorsque vous importez un fichier Excel. Si l'option Afficher les options d'importation est désélectionnée, InDesign choisit les dernières options d'importation utilisées pour un document de type similaire. Les options que vous définissez restent en vigueur jusqu'à ce que vous les modifiez.
- Si InDesign ne trouve pas de filtre permettant de reconnaître le fichier d'après son type de fichier ou par son extension, un message vous en avertit. Pour obtenir de meilleurs résultats sous Windows, utilisez l'extension standard (telle que .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls ou .xlsx) correspondant au type de fichier à importer. Vous devrez peut-être ouvrir le fichier dans son application d'origine et l'enregistrer sous un autre format, tel que .rtf ou .txt.

Pour plus de détails sur les filtres d'importation, reportez-vous au fichier PDF LisezMoi disponible à l'adresse : [www.adobe.com/go/lr\\_indesignfilters\\_cs5\\_fr](http://www.adobe.com/go/lr_indesignfilters_cs5_fr).

## Options d'importation Microsoft Word et RTF

Si vous sélectionnez l'option Afficher les options d'importation lors de l'importation d'un fichier Word ou RTF, vous disposez des options suivantes :

**Texte de table des matières** Importe la table des matières comme partie intégrante du texte dans l'article. Ces entrées sont importées au format Texte seulement.

**Texte d'index** Importe l'index comme partie intégrante du texte dans l'article. Ces entrées sont importées au format Texte seulement.

**Notes de bas de page** Importe des notes de bas de page Word. Les notes de bas de page et les références sont conservées, mais renumérotées en fonction des paramètres définis pour les notes de bas de

page du document. Si le résultat de l'importation ne vous satisfait pas, essayez d'enregistrer le document Word au format RTF avant de l'importer.

**Notes de fin de page** Importe les notes de fin de page comme partie intégrante du texte à la fin de l'article.

**Utiliser les guillemets typographiques** Garantit que le texte importé comprend les guillemets ouvrant et fermant (" ") et les apostrophes (') anglais au lieu des guillemets (" ") et apostrophes (') droits.

**Supprimer les styles et la mise en forme du texte et des tableaux** Supprime la mise en forme telle que le style de caractère, la couleur et le style de texte, du texte importé, y compris dans les tableaux. Les styles de paragraphe et les images texte ne sont pas importés si cette option est sélectionnée.

**Conserver les remplacements locaux** Lorsque vous choisissez de supprimer les styles et la mise en forme du texte et des tableaux, vous pouvez sélectionner l'option Conserver les remplacements locaux pour conserver la mise en forme des caractères (par exemple, le gras ou l'italique) appliquée à une partie d'un paragraphe. Désélectionnez cette option si vous souhaitez supprimer toute la mise en forme.

**Convertir les tableaux en** Lorsque vous choisissez de supprimer les styles et la mise en forme du texte et des tableaux, vous pouvez convertir les tableaux soit en tableaux basiques sans mise en forme, soit en texte brut délimité par des tabulations.

Si vous souhaitez importer du texte sans mise en forme et des tableaux avec mise en forme, importez le texte sans mise en forme, puis collez les tableaux depuis Word dans InDesign.

**Conserver les styles et la mise en forme du texte et des tableaux** Conserve la mise en forme des documents Word dans le document InDesign ou InCopy. Vous pouvez utiliser les autres options de la section Mise en forme pour déterminer la façon dont les styles et la mise en forme sont conservés.

**Sauts de page manuels** Détermine la mise en forme des sauts de page du fichier Word dans InDesign ou InCopy. Sélectionnez l'option Conserver les sauts de pages pour utiliser les sauts de page de Word ou sélectionnez l'option Convertir en sauts de colonnes ou Aucune césure.

**Importer les images texte** Conserve les images texte du document Word dans InDesign.

**Importer les styles inutilisés** Importe tous les styles du document Word, même si les styles ne sont pas appliqués au texte.

**Convertir les puces et numéros en texte** Importe les puces et les numéros sous forme de vrais caractères, en préservant l'apparence du paragraphe. Toutefois, dans les listes numérotées, les numéros ne sont pas mis à jour automatiquement lorsque les éléments de la liste sont modifiés.

**Suivi des modifications** Si vous sélectionnez cette option, des balises de suivi des modifications du document Word apparaîtront dans le document InDesign. Dans InDesign, vous pouvez afficher le suivi des modifications en mode Editeur.

**Importer les styles automatiquement** Importe les styles à partir du document Word dans le document InDesign ou InCopy. Si un triangle jaune apparaît en regard de Conflits de noms de styles, cela signifie qu'un ou plusieurs styles de paragraphe ou de caractère ont le même nom qu'un style InDesign. Pour déterminer la façon dont les conflits sont gérés, sélectionnez une option dans le menu Conflits de styles de paragraphes et Conflits de styles de caractères. Si vous choisissez l'option Utiliser la définition du style InDesign, le texte du style importé est mis en forme avec le style InDesign. Si vous choisissez l'option Redéfinir le style InDesign, le texte du style importé est mis en forme en utilisant le style de Word, et le texte InDesign existant formaté avec le style Word est modifié. Si vous choisissez Renommer automatiquement, les styles Word importés sont renommés. Par exemple, si InDesign et Word ont tous deux un style nommé Sous-titre, le style Word importé est renommé Sous-titre\_wrd\_1 si l'option Renommer automatiquement est sélectionnée.

**Remarque :** InDesign convertit les styles de paragraphe et de caractère, pas les styles de listes à puces et

numérotées.

**Personnaliser l'importation des styles** Permet d'utiliser la boîte de dialogue Correspondance de style pour sélectionner le style InDesign à utiliser pour chaque style Word dans le document importé.

**Enreg. prédéfini** Stocke les options d'importation de Word actives pour une utilisation ultérieure. Spécifiez les options d'importation, cliquez sur Enreg. prédéfini, saisissez un nom, puis cliquez sur OK. La prochaine fois que vous importerez un style Word, vous pourrez sélectionner l'enregistrement prédéfini créé dans le menu Style prédéfini. Cliquez sur Utiliser par défaut pour utiliser le style prédéfini sélectionné comme style par défaut pour les importations futures de documents Word.

## Options d'importation de fichier texte

Si vous sélectionnez l'option Afficher les options d'importation lors de l'importation d'un fichier texte, vous disposez des options suivantes :

**Jeu de caractères** Spécifie le jeu de caractères du langage de l'ordinateur, par exemple ANSI, Unicode UTF8 ou Windows CE, utilisé pour créer le fichier texte. La sélection par défaut est le jeu de caractère correspondant à la langue et à la plate-forme par défaut d'InDesign ou InCopy.

Spécifie le jeu de caractères du langage de l'ordinateur, par exemple ANSI, Unicode UTF8, Shift JIS ou Chinois Big 5, utilisé pour créer le fichier texte. La sélection par défaut est le jeu de caractère correspondant à la langue et à la plate-forme par défaut d'InDesign ou InCopy.

**Plate-forme** Indique si le fichier a été créé sous Windows ou Mac OS.

**Définir le dictionnaire sur** Indique le dictionnaire à utiliser pour le texte importé.

**Retours chariot supplémentaires** Indique la méthode d'importation des retours chariot supplémentaires utilisée. Sélectionnez l'option Supprimer en fin de ligne ou Supprimer entre les paragraphes.

**Remplacer** Remplace le nombre d'espaces spécifié par une tabulation.

**Utiliser les guillemets typographiques** Garantit que le texte importé comprend les guillemets ouvrant et fermant (" ") et les apostrophes (') anglais au lieu des guillemets (" ") et apostrophes (') droits.

## Options d'importation pour Microsoft Excel

Sélectionnez l'une des options suivantes lors de l'importation d'un fichier Excel :

**Feuille** Indique la feuille de calcul à importer.

**Affichage** Indique si vous voulez importer des affichages personnels ou personnalisés stockés ou ignorer les affichages.

**Plage de cellules** Indique la plage de cellules, en utilisant le signe deux-points (:) pour désigner la plage (telle que A1:G15). S'il existe des plages nommées dans la feuille de calcul, ces noms apparaissent dans le menu Plage de cellules.

**Importer les cellules masquées non enregistrées dans cette vue** Importe les cellules définies comme cellules masquées dans la feuille de calcul Excel.



**Tableau** Définit l’affichage des informations de la feuille de calcul dans le document.

**Tableau mis en forme** InDesign essaie de préserver la même mise en forme utilisée dans Excel, même si la mise en forme du texte dans chaque cellule risque de ne pas être conservée. Si la feuille de calcul est liée plutôt qu’incorporée, la mise à jour du lien prendra le pas sur toute mise en forme appliquée au tableau dans InDesign.

**Tableau non mis en forme** Le tableau est importé sans conserver aucune mise en forme de la feuille de calcul. Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez appliquer un style de tableau au tableau importé. Si vous mettez en forme du texte en utilisant des styles de paragraphe et de caractère, la mise en forme est préservée, même si vous mettez à jour le lien à la feuille de calcul.

**Texte tabulé non mis en forme** Le tableau est importé sous forme de texte tabulé que vous pouvez ensuite convertir en tableau dans InDesign ou InCopy.

**Mis en forme une seule fois** InDesign préserve la même mise en forme utilisée dans Excel lors de l’importation initiale. Si la feuille de calcul est liée et non incorporée, les modifications de la mise en forme du tableau lié sont ignorées lorsque le lien est mis à jour. Cette option n’est pas disponible dans InCopy.

**Style de tableau** Applique le style de tableau que vous spécifiez au document importé. Cette option n’est disponible que si l’option Tableau non mis en forme est sélectionnée.

**Alignement des cellules** Indique l’alignement des cellules pour le document importé.

**Inclure les images texte** Conserve les images texte du document Excel dans InDesign.

**Nombre de décimales à inclure** Indique le nombre de décimales présentes dans les chiffres de la feuille de calcul.

**Utiliser les guillemets typographiques** Garantit que le texte importé comprend les guillemets ouvrant et fermant (“ ”) et les apostrophes (') anglais au lieu des guillemets (" ") et apostrophes (') droits.

## Options d’importation de texte référencé

Vous pouvez importer (ou exporter) un fichier texte pouvant bénéficier des capacités de mise en forme InDesign en utilisant le format de *texte référencé*. Les fichiers texte référencé sont des fichiers au format texte seulement contenant des informations qui décrivent la mise en forme à appliquer dans InDesign. Du texte correctement référencé peut décrire presque tous les éléments pouvant apparaître dans un article InDesign, y compris tous les attributs de niveau de paragraphe ou de caractère et tous les caractères spéciaux.

Pour plus de détails sur la définition de balises, consultez le fichier PDF relatif au texte référencé à l’adresse suivante : [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_fr](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_fr) (PDF).

Les options suivantes sont disponibles lors de l’importation d’un fichier texte référencé si vous avez sélectionné l’option Afficher les options d’importation dans la boîte de dialogue Importer.

**Utiliser les guillemets typographiques** Garantit que le texte importé comprend les guillemets ouvrant et fermant (“ ”) et les apostrophes (') anglais au lieu des guillemets (" ") et apostrophes (') droits.

**Supprimer la mise en forme du texte** Supprime la mise en forme telle que le style de caractère, la couleur et le style de texte, du texte importé.

**Résoudre les conflits de style de texte avec** Indique quel style de paragraphe ou de caractère est appliqué lorsque les styles du fichier texte référencé et de votre document InDesign sont en conflit. Sélectionnez l'option Définition de la composition pour utiliser la définition préexistante pour ce style dans le document InDesign. Sélectionnez Définition du fichier balisé pour utiliser le style défini dans le texte référencé.

**Afficher la liste des références de problèmes avant l'importation** Affiche une liste des références non reconnues. Si une liste apparaît, vous pouvez choisir d'annuler ou de poursuivre l'importation. Si vous continuez, le fichier importé risque de présenter un aspect inattendu.

## Enregistrement des options d'importation Word ou RTF en tant que paramètres prédéfinis

1. Lorsque vous importez un fichier Word ou RTF, assurez-vous d'activer l'option Afficher les options d'importation, puis choisissez Ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Options d'importation, définissez les paramètres souhaités.
3. Cliquez sur Enreg. prédéfini, saisissez un nom, puis cliquez sur OK.
4. (Facultatif) Cliquez sur Utiliser par défaut pour appliquer ce paramètre prédéfini à chaque importation d'un fichier de ce type.

Vous pouvez ensuite sélectionner des paramètres prédéfinis dans le menu Style prédéfini de la boîte de dialogue Options d'importation chaque fois que vous ouvrez un fichier Word ou RTF.

[Haut de la page](#)

## Importation de documents Buzzword

Buzzword est un éditeur de texte en ligne qui permet aux utilisateurs de créer et de stocker des fichiers texte sur un serveur Web. InDesign CS5, permet d'importer et d'exporter du texte à partir de documents Buzzword

Lorsque vous importez un document Buzzword, un lien de type adresse URL pointant vers le document Buzzword stocké sur le serveur est créé. Lorsque le document Buzzword est mis à jour en dehors d'InDesign, vous pouvez actualiser la version importée dans InDesign au moyen du panneau Liens. Cette opération entraînera néanmoins la suppression des modifications que vous avez apportées au texte Buzzword dans InDesign.

**Remarque :** *l'application Buzzword d'Acrobat.com est actuellement disponible en allemand, anglais et français.*

1. Choisissez la commande Fichier > Importer de Buzzword.
2. Si vous n'êtes pas déjà connecté à CS Live, cliquez sur Inscription, indiquez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis cliquez de nouveau sur Inscription.  
Une fois la connexion établie, la boîte de dialogue Importer des documents Buzzword affiche une liste des documents Buzzword que vous pouvez importer.
3. Sélectionnez les documents Buzzword à importer. Vous pouvez également coller l'adresse URL du document voulu dans le champ prévu à cet effet.
4. Sélectionnez les options suivantes selon les besoins, puis cliquez sur le bouton OK.

**Afficher les options d'importation** Si vous sélectionnez cette option, la boîte de dialogue Options d'importation Buzzword s'affiche avant l'importation du fichier.

**Remplacer l'élément sélectionné** Sélectionnez cette option pour remplacer l'objet actuellement sélectionné dans le document.

**Lien vers le document** Sélectionnez cette option pour créer un lien entre le document Buzzword et le texte importé. Ainsi, toute mise à jour du document Buzzword est signalée dans le panneau Liens. Si vous actualisez le lien, le texte importé dans InDesign est mis à jour. Cette opération entraîne néanmoins la suppression des modifications que vous avez apportées à la mise en forme du texte dans InDesign.

5. Si vous avez sélectionné l'option Afficher les options d'importation, définissez les paramètres voulus dans la boîte de dialogue Options d'importation Buzzword.

Cette boîte de dialogue propose des options pour la plupart identiques à celles de la boîte de dialogue Options d'importation RTF (voir la section [Options d'importation Microsoft Word et format RTF](#)). Aucune fonction de style n'est actuellement disponible dans Buzzword ; les options de style ne sont donc pas valides pour l'instant.

6. Cliquez sur l'icône de texte chargé ou faites-la glisser pour créer un bloc de texte.

---

[Haut de la page](#) 

## Liaison ou incorporation de fichiers texte importés

Par défaut, le texte que vous importez dans InDesign n'est pas lié au fichier texte d'origine. Toutefois, si avant d'importer un fichier, vous sélectionnez l'option Créer des liens avec les fichiers de texte et de feuilles de calcul importés dans les préférences Gestion des fichiers, le nom du fichier texte apparaît dans le panneau Liens. Vous pouvez utiliser le panneau Liens pour mettre à jour et gérer le fichier. Lorsque vous mettez à jour un fichier texte lié, toute modification de mise en forme ou d'édition appliquée dans InDesign est perdue. En raison de ce risque, les fichiers texte liés ne sont pas automatiquement mis à jour lorsque le fichier original est modifié. Vous pouvez cependant mettre à jour le contenu d'un fichier ou rompre son lien (l'incorporer) en toute simplicité au moyen du panneau Liens.


1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour appliquer ce changement à un document, ouvrez le document.
  - Pour appliquer ce changement à tout nouveau document que vous créez, fermez tous les documents.
2. Choisissez Edition > Préférences > Gestion des fichiers (Windows) ou InDesign > Préférences > Gestion des fichiers (Mac OS).
3. Pour créer des liens dans des fichiers importés, sélectionnez Créer des liens avec les fichiers de texte et de feuilles de calcul importés. Si cette option est activée, le panneau Liens vous permet de mettre à jour, rétablir ou supprimer des liens. Si cette option est désactivée, les fichiers texte sont incorporés et non liés.

*Pour rompre le lien (incorporer) un fichier texte lié, sélectionnez ce fichier dans le panneau Liens, puis choisissez la commande Rompre le lien dans le menu de ce panneau.*

### Voir aussi

- Gestion des polices manquantes
- Importation des formats de grilles à partir d'autres documents
- Placement automatique ou manuel de texte
- Conversion des styles Word en styles InDesign
- Ouverture de fichiers QuarkXPress dans InDesign
- Conversion de blocs de texte et de grilles de bloc
- Exportation de contenu vers Buzzword
- Gestion des liens de graphiques

---

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

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

# Edition de texte

## Sélection de texte

### Affichage de caractères masqués (non imprimables)

### Ajout de colonnes, blocs et sauts de page

### Utilisation du mode éditeur

### Utilisation de texte conditionnel

## Sélection de texte

[Haut de la page](#)

❖ Sélectionnez l'outil Texte, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :


- Faites glisser le pointeur en I sur un caractère, un mot ou un bloc de texte pour le sélectionner.
- Cliquez deux fois sur un mot pour le sélectionner. Les espaces adjacents au mot ne sont pas sélectionnés.
- Cliquez trois fois n'importe où sur une ligne pour la sélectionner. Si l'option de préférence Cliquer trois fois pour sélectionner une ligne n'est pas sélectionnée, le triple clic sélectionne le paragraphe entier.
- Si l'option de préférence Cliquer trois fois pour sélectionner une ligne est sélectionnée, cliquez quatre fois n'importe où sur un paragraphe pour le sélectionner en entier.
- Cliquez cinq fois pour sélectionner un article entier ou cliquez n'importe où dans l'article et choisissez Edition > Tout sélectionner.

Si vous ne parvenez pas à sélectionner le texte dans un bloc, cela peut signifier que ce bloc de texte se trouve sur un calque verrouillé ou sur un gabarit. Essayez de déverrouiller le calque ou d'accéder au gabarit. Il se peut également que le bloc de texte soit situé sous un autre bloc de texte ou un objet transparent (voir la section Sélection de texte dans un bloc couvert).

## Modification de l'action du triple clic

1. Choisissez Edition > Préférences > Texte (Windows) ou InDesign > Préférences > Texte (Mac OS).
2. Sélectionnez la commande Cliquer trois fois pour sélectionner une ligne afin d'activer la sélection de la ligne (paramètre par défaut). Désélectionnez cette option pour sélectionner le paragraphe.

## Sélection de texte dans un bloc couvert

1. A l'aide de l'outil Sélection , maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée et cliquez pour sélectionner le bloc de texte.
2. Sélectionnez l'outil Texte, puis cliquez à l'intérieur du bloc de texte ou sélectionnez du texte.

## Affichage de caractères masqués (non imprimables)

[Haut de la page](#)

1. Sélectionnez Texte > Afficher les caractères masqués.
2. Si les caractères masqués ne s'affichent toujours pas, désactivez le mode Aperçu. Pour ce faire, choisissez Affichage > Mode de l'écran > Normal, puis la commande Affichage > Aperçu de la surimpression.

Les caractères non imprimables, par exemple les espaces, les tabulations, les fins de paragraphes, les marques d'index et les fins d'articles apparaissent. Ces caractères spéciaux ne sont visibles que dans les fenêtres de document et en mode éditeur ; ils ne s'impriment pas et ne sont pas reproduits dans les fichiers au format PDF et XML par exemple. Les caractères masqués sont affichés dans la même couleur que la couleur du calque.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:

<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>
12	36	89

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶









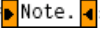














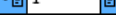

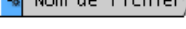

» <b>1996</b>	» <b>1997</b>	» <b>1998</b> ¶
» 12	» 36	» 89#

Caractères non imprimables masqués (en haut) et visibles (en bas)

Anne Marie Conception propose une liste détaillée de caractères spéciaux sous le titre [Free Guide to InDesign Special Characters](#).

## Liste des caractères masqués

Caractère masqué	Signification
¶	Fin de paragraphe
↵	Retour chariot (saut de ligne)
·	Espace
#	Fin de l'article
-	Tiret conditionnel
—	Trait d'union insécable
»	Tabulation
»	Tabulation de retrait à droite
†	Retrait jusqu'à ce point
\	Style imbriqué de fin à cet emplacement
∪	NJ (Non-joindre)
␣	Espace cadratin
␣	Espace demi-cadratin
␣	Espace insécable
␣	Espace insécable (chasse fixe)
␣	Espace ultrafine
␣	Sixième d'espace
␣	Espace fine
␣	Quart d'espace
␣	Tiers d'espace
␣	Espace de ponctuation
#	Espace tabulaire

	Espace sans alinéa
	Saut de colonne
	Saut de bloc
	Saut de page
	Saut de page impaire
	Saut de page paire
	Saut de ligne forcé
	Note InCopy
	Note InCopy (en mode éditeur)
	Marqueur d'emplacement (InCopy uniquement)
	Marque d'index
	Marque d'index (en mode éditeur)
	Texte conditionnel masqué
	Texte conditionnel masqué (en mode éditeur)
	Marque de cible de signet ou d'hyperlien (il s'agit souvent d'une ancre de texte)
	Marque de cible de signet ou d'hyperlien (en mode éditeur)
	Destination d'hyperlien (en mode éditeur)
	Référence croisée de paragraphe
	Hyperlien de référence croisée (en mode éditeur)
	Objet ancré
	Objet ancré (en mode éditeur)
	Balise XML
	Balise XML (en mode éditeur)
	Note de bas de page (en mode éditeur)
	Tableau (en mode éditeur)
	Variable (en mode éditeur)
	Marque d'index (en mode éditeur)

## Ajout de colonnes, blocs et sauts de page

[Haut de la page](#)

Vous pouvez contrôler les sauts de colonne, de bloc ou de page en insérant des caractères de saut spéciaux dans le texte.

1. Sélectionnez l'outil Texte, puis cliquez pour créer un point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le saut.
2. Choisissez Texte > Insérer un caractère de saut, puis sélectionnez une option de saut dans le sous-menu.

*Vous pouvez également créer des sauts à l'aide de la touche Entrée du pavé numérique. Pour insérer un saut de colonne, appuyez sur la touche Entrée. Pour insérer un saut de bloc, appuyez sur les touches Maj+Entrée et pour insérer un saut de page, appuyez sur les touches Ctrl+Entrée (Windows) ou Commande+Retour (Mac OS).*

Pour supprimer un caractère de saut, choisissez Texte > Afficher les caractères masqués, afin de voir les caractères non imprimables, puis sélectionnez et supprimez le caractère de saut.

Remarque : si vous créez un saut en modifiant des paramètres de paragraphe (par exemple des options d'enchaînement), le saut est inséré avant le paragraphe concerné. Si vous créez un saut à l'aide d'un caractère spécial, il est inséré immédiatement après ce caractère spécial.

## Options de saut

Les options suivantes apparaissent dans le menu Texte > Insérer un caractère de saut :

**Saut de colonne** ▾ Insère le texte dans la colonne suivante du bloc de texte actif. Si celui-ci comporte une seule colonne, le texte est inséré dans le bloc lié suivant.

**Saut de bloc** ▾ Insère le texte dans le bloc lié suivant, quelle que soit la configuration des colonnes du bloc de texte actif.

**Saut de page** 📄 Insère le texte dans la page suivante contenant un bloc de texte lié au bloc de texte actif.

**Saut de page impaire** ⚡ Insère le texte dans la page impaire suivante contenant un bloc de texte lié au bloc de texte actif.

**Saut de page paire** ⚡ Insère le texte dans la page paire suivante contenant un bloc de texte lié au bloc de texte actif.

**Saut de paragraphe** ¶ Insère un saut de paragraphe (même résultat qu'en appuyant sur la touche Entrée ou Retour).

**Saut de ligne forcé** ↵ Force le retour à la ligne à l'endroit où ce caractère est inséré, sans commencer un nouveau paragraphe (même résultat qu'en appuyant sur les touches Maj+Entrée ou Maj+Retour). On parle également de « retour chariot » pour désigner un saut de ligne forcé.

**Saut de ligne conditionnel** ⚡ Indique où une ligne de texte doit s'interrompre si cela est nécessaire. Un saut de ligne conditionnel est semblable à un tiret conditionnel, à la différence qu'aucun tiret n'est ajouté à l'endroit du saut de ligne.

Des options de saut associées sont disponibles dans les boîtes de dialogue Options d'enchaînement et Options de style de paragraphe.

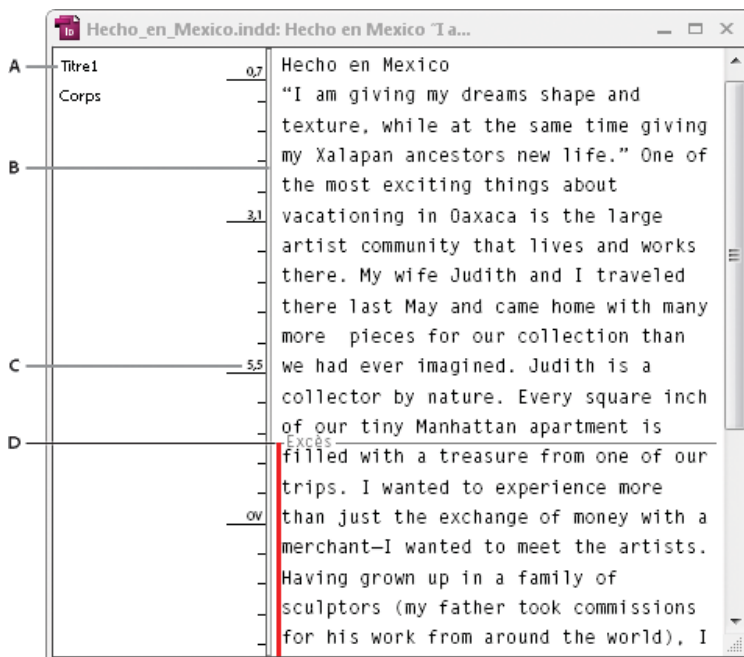
## Utilisation du mode éditeur

[Haut de la page](#)

Vous pouvez éditer du texte dans InDesign dans la fenêtre de mise en page ou du mode éditeur. Ecrire ou apporter des modifications dans la fenêtre du mode éditeur permet d'afficher l'article avec le type de caractères, le corps et l'espacement que vous spécifiez dans la boîte de dialogue Préférences, sans la mise en page ou la mise en forme. La fenêtre du mode éditeur permet également d'afficher le suivi des modifications apportées au texte.

Chaque article s'affiche dans une fenêtre différente du mode éditeur. Tout le texte de l'article s'affiche dans le mode éditeur, y compris le texte en excès. Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres du mode éditeur simultanément, et plusieurs copies du même article. Une règle de profondeur verticale indique la quantité de texte par rapport au bloc, et une ligne indique là où le texte est en excès.

Lorsque vous éditez un article, les modifications s'affichent dans la fenêtre de mise en page. Les articles ouverts sont répertoriés dans le menu Fenêtre. Le mode éditeur ne permet pas de créer d'article.



Fenêtre du mode éditeur

**A.** Styles de paragraphe **B.** Faites glisser le séparateur pour ajuster la largeur de colonne. **C.** Règle de profondeur verticale **D.** Indicateur de texte en excès

Vous pouvez afficher et modifier les tableaux en mode éditeur, qui affiche le texte dans des colonnes et lignes séquentielles pour faciliter la modification. Développez ou réduisez rapidement les tableaux et choisissez un affichage sous forme de lignes ou de colonnes.

Si le suivi des modifications est activé, vous pouvez également visualiser le texte ajouté, supprimé ou modifié en mode éditeur (voir la section Suivi et révision des corrections).

## Ouverture du mode éditeur

1. Sélectionnez le bloc de texte, cliquez sur un point d'insertion dans le bloc ou sélectionnez plusieurs blocs dans différents articles.
2. Choisissez Edition > Modifier en mode éditeur.

*Pour ouvrir une autre instance de la même fenêtre du mode éditeur, activez le mode éditeur et choisissez Fenêtre > Disposition > Nouvelle fenêtre.*

## Pour revenir à la fenêtre de mise en page

❖ Dans le mode éditeur, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Choisissez Edition > Mode mise en page. La fenêtre de mise en page affiche la sélection de texte ou le point d'insertion tels qu'ils figuraient auparavant dans le mode éditeur. La fenêtre du mode éditeur reste ouverte, mais en arrière-plan de la fenêtre de mise en page.
- Cliquez dans la fenêtre de mise en page. La fenêtre du mode éditeur reste ouverte, mais en arrière-plan de la fenêtre de mise en page.
- Fermez la fenêtre du mode éditeur.
- Sélectionnez le nom du document au bas du menu Fenêtre.









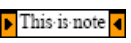
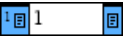


## Affichage ou masquage des éléments du mode éditeur

Vous pouvez afficher ou masquer la colonne du nom de style et la règle de profondeur, développer ou réduire les notes de bas de page, et afficher ou masquer les sauts de paragraphe pour indiquer le début des nouveaux paragraphes. Ces paramètres affectent toutes les fenêtres ouvertes du mode éditeur, ainsi que toutes celles qui seront ouvertes ultérieurement.

- Activez le mode éditeur, puis choisissez Affichage > Mode éditeur > Afficher la colonne Nom du style ou Masquer la colonne Nom du style. Vous pouvez également ajuster la largeur de la colonne Nom du style en faisant glisser la barre verticale. Les fenêtres du mode éditeur ouvertes par la suite conservent cette largeur de colonne.
- Activez le mode éditeur, puis choisissez Affichage > Mode éditeur > Afficher la règle de profondeur ou Masquer la règle de profondeur.
- Activez le mode éditeur, puis choisissez Affichage > Mode éditeur > Développer toutes les notes de bas de page ou Réduire toutes les notes de bas de page.
- Activez le mode éditeur, puis choisissez Affichage > Mode éditeur > Afficher les marques de saut de paragraphes/Masquer les marques de saut de paragraphe.

## Préférences du mode éditeur

Vous pouvez modifier l'aspect du mode éditeur dans les préférences Affichage en mode éditeur. Même si le mode éditeur ne laisse que les attributs de texte les plus basiques, certains objets et attributs sont représentés, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Attribut	Icône
Tableau	
Objets texte	
Balises XML	
Variables	
Sources des liens hypertexte	
Ancrages des liens hypertexte	
Référence croisée	
Texte conditionnel masqué	
Note	
Notes de bas de page	
Marques d'index	
Texte supprimé	



Texte ajouté	text
Texte déplacé	text

**Options d’affichage du texte** Choisissez la police d’affichage, le corps, l’espacement entre les lignes, la couleur du texte et du fond. Vous pouvez également définir un thème différent, tel que le thème Système classique pour obtenir un texte jaune affiché sur fond noir. Ces paramètres affectent l’affichage du texte dans la fenêtre du mode éditeur et non dans la fenêtre de mise en page.

**Lissage** Lissez les bords du texte, puis choisissez le type de lissage : Spécial écrans LCD, Tamisé ou Par défaut (qui utilise les niveaux de gris pour lisser le texte). L’option Spécial écrans LCD lisse le texte à l’aide des couleurs et non des niveaux de gris ; elle est plus efficace sur les arrière-plans de couleur claire comportant du texte en noir. L’option Tamisé utilise les niveaux de gris, mais offre un aspect plus clair et plus flou que l’option Par défaut.

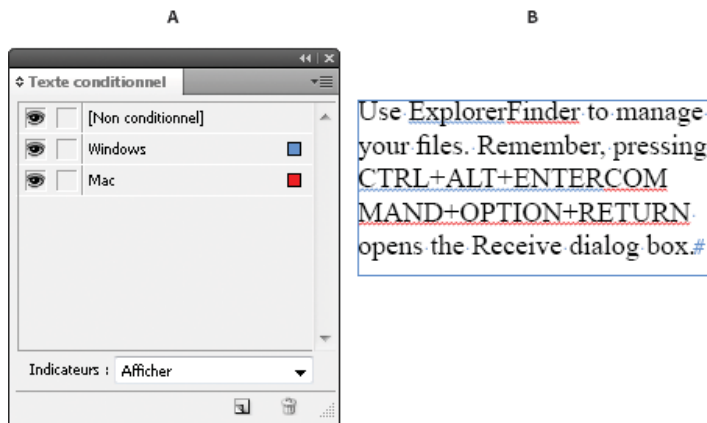
**Options du curseur** Vous pouvez modifier l’aspect du curseur. Sélectionnez l’option Clignotement, par exemple, si vous souhaitez que le curseur clignote.

Le texte d’un objet texte ne s’affiche pas dans la fenêtre parent du mode éditeur, mais il peut s’afficher dans sa propre fenêtre du mode éditeur.

## Utilisation de texte conditionnel

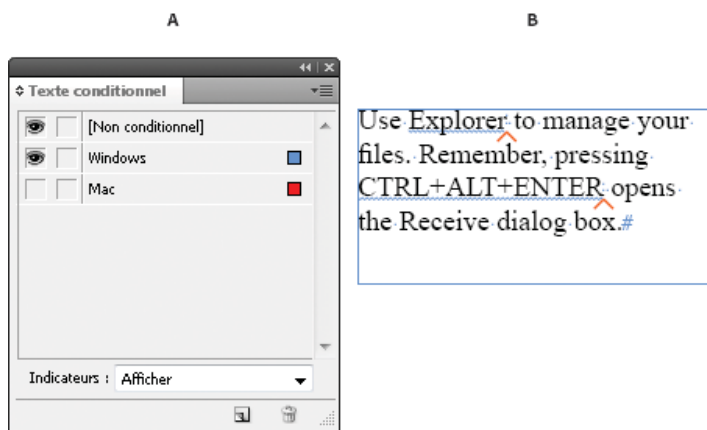
[Haut de la page](#)

Le texte conditionnel permet de créer différentes versions d’un même document. Une fois que vous avez créé les conditions, vous les appliquez aux pages de texte souhaitées. Vous pouvez ensuite créer différentes versions des documents en masquant ou en affichant les conditions. Par exemple, si vous créez un guide informatique, vous pouvez créer des conditions distinctes pour Mac OS et Windows. Avant d’imprimer la version Mac OS du guide de l’utilisateur, vous pouvez afficher tout le texte auquel la condition « Mac » est appliquée et masquer celui concerné par la condition « Windows ». Vous pouvez ensuite inverser les états de condition pour imprimer le guide de l’utilisateur pour Windows.



Texte conditionnel affiché

A. Toutes les conditions affichées B. Indicateurs conditionnels



Texte conditionnel masqué

A. Condition « Mac » B. Symboles de condition masquée

Les conditions ne peuvent être appliquées qu’à du texte. Vous pouvez rendre les objets ancrés conditionnels, mais seulement en sélectionnant le marqueur d’ancrage correspondant. Vous pouvez appliquer des conditions au texte contenu dans les cellules d’un tableau, mais pas aux cellules, colonnes ou lignes de tableau. Il n’est pas possible d’appliquer des conditions à du texte contenu dans des articles InCopy verrouillés.

Pour consulter un didacticiel vidéo sur l’utilisation de texte conditionnel, rendez-vous à l’adresse [www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id\\_fr](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id_fr).

## Planification des documents conditionnels

Lorsque vous planifiez un projet comportant du texte conditionnel, étudiez la nature du document et la manière dont plusieurs personnes peuvent travailler sur celui-ci à tour de rôle. Prévoyez un traitement cohérent du texte conditionnel afin de faciliter l'utilisation et la gestion du document. Suivez les indications suivantes.

**Nombre de versions** Définissez le nombre de versions que contiendra votre projet une fois terminé. Par exemple, si vous créez un manuel de présentation d'un programme fonctionnant sur les plates-formes Windows et Mac OS, il peut être souhaitable de créer deux versions, une pour Windows et une pour Mac OS. Si vous souhaitez insérer des commentaires de rédaction à certains endroits du texte lors de la révision, vous aurez besoin de quatre versions, à savoir Mac OS avec commentaires, Mac OS sans commentaires, Windows avec commentaires et Windows sans commentaires.

Pour les documents comportant de nombreuses conditions, vous pouvez définir des ensembles de conditions qui peuvent être appliqués au document et ainsi permettre la création rapide de nouvelles versions.

**Nombre de balises de condition requises** Déterminez le nombre de balises de condition nécessaires pour produire les versions souhaitées. La version d'un document est définie par un ensemble unique de balises de condition. Par exemple, la version d'un manuel Windows terminé peut être définie avec une balise de condition Windows affichée, une balise de condition Mac OS masquée et une balise de condition Commentaires masquée. Dans cet exemple, vous devez décider si vous utilisez une balise de condition pour les commentaires Windows et une autre pour les commentaires Mac OS, ou si vous utilisez une seule balise de condition valable pour les commentaires Windows aussi bien que Mac OS.

**Organisation du contenu** Évaluez la mesure dans laquelle le document peut être conditionnel et la manière dont vous pouvez l'organiser pour en simplifier le développement et la gestion. Par exemple, vous pouvez organiser un livre de manière à limiter le texte conditionnel à quelques documents. Vous pouvez aussi choisir de conserver les versions d'un chapitre particulier dans des fichiers séparés plutôt que dans du texte conditionnel et utiliser un fichier de livre différent pour chaque version du livre.

Il peut parfois être préférable de créer des couches séparées pouvant être affichées ou masquées plutôt que de recourir aux conditions. Dans le cas d'une production en plusieurs langues, par exemple, chaque couche inclura le texte dans une langue différente.

**Stratégie de balisage** Déterminez l'unité de texte conditionnel la plus petite. Par exemple, si un document va être traduit dans une autre langue, une phrase complète sera la quantité de texte minimum que vous rendez conditionnelle. La traduction entraînant souvent un changement de l'ordre des mots, l'utilisation de texte conditionnel pour une partie de phrase peut être problématique.

Vous devez vous imposer une certaine rigueur pour l'application des conditions aux espaces et à la ponctuation, sous peine d'obtenir des espaces en trop ou des mots mal orthographiés. Décidez si les espaces et la ponctuation doivent être conditionnels. Si du texte conditionnel commence ou se termine par une ponctuation, cette dernière doit également être rendue conditionnelle. Le texte est ainsi plus facile à lire lorsque plusieurs versions sont consultées.

Pour éviter les problèmes d'intermots (espace non conditionnel suivi d'un espace conditionnel, par exemple), fixez des règles de gestion pour les espaces suivant du texte conditionnel (soit toujours conditionnels, soit toujours non conditionnels).

Pour éviter toute confusion, décidez de l'ordre dans lequel le texte conditionnel apparaîtra et utilisez le même ordre pour tout le document.

**Index et références croisées** Lorsque vous indexez un document, vérifiez bien si les marques d'index sont placées à l'intérieur ou à l'extérieur du texte conditionnel. N'oubliez pas que les marques d'index contenues dans du texte conditionnel ne sont pas comprises dans l'index généré.

Si vous créez une référence croisée à du texte conditionnel, assurez-vous que le texte source possède la même condition. Par exemple, si vous insérez une référence croisée dans un paragraphe « Windows » alors que l'ancrage de texte apparaît dans une condition « Mac », la référence croisée est non résolue lorsque la condition « Mac » est masquée. « HT » apparaît à côté de la référence croisée dans le panneau Hyperliens.

Si vous créez une référence croisée à un paragraphe contenant du texte conditionnel, puis modifiez les paramètres de visibilité de cette condition, mettez à jour la référence croisée.

## Création de conditions

Les conditions que vous créez sont enregistrées dans le document actif. Si aucun document n'est ouvert lorsque vous créez une condition, cette condition apparaît dans tous les nouveaux documents que vous créez.

Vous pouvez faire en sorte que le texte conditionnel soit facile à repérer en définissant des indicateurs de condition tels que les soulignements sinusoïdaux en rouge.

1. Choisissez Fenêtre > Texte et tableaux > Texte conditionnel pour afficher le panneau Texte conditionnel.
2. Choisissez Nouvelle condition dans le menu du panneau Texte conditionnel et saisissez un nom de condition.
3. Dans le groupe Indicateur, spécifiez l'apparence de l'indicateur auquel la condition est appliquée.

Par défaut, les indicateurs (tels que les lignes rouges sinusoïdales) apparaissent dans le document mais pas à l'impression ou à la sortie. Vous pouvez choisir une option du menu Indicateurs dans le panneau Texte conditionnel pour masquer les indicateurs ou les imprimer et les sortir, ce qui peut être utile pour la révision.

4. Cliquez sur le bouton OK.

## Application de conditions au texte

Vous pouvez appliquer plusieurs conditions au même texte. Par défaut, les indicateurs de condition identifient le texte conditionnel. S'ils sont masqués, vous pouvez toutefois utiliser le panneau Texte conditionnel pour savoir quelles conditions ont été appliquées au texte actif. Une coche pleine indique que la condition est appliquée au texte actif. Une coche estompée indique que la condition est appliquée à une partie de la sélection uniquement.

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer la condition.

2. Dans le panneau Texte conditionnel (Fenêtre > Texte et tableaux > Texte conditionnel), utilisez l'une des méthodes suivantes :


- Pour appliquer une condition, cliquez sur celle-ci ou sur la case en regard de son nom.
- Pour appliquer une condition et supprimer les autres conditions appliquées au texte, maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée tout en cliquant sur une condition.
- Pour supprimer une condition, cliquez sur la case en regard de son nom afin de la désélectionner. Vous pouvez aussi cliquer sur [Non conditionnel] pour supprimer toutes les conditions du texte sélectionné.

Remarque : il n'est pas possible d'appliquer de raccourcis clavier à des conditions particulières. Vous pouvez néanmoins appliquer des conditions à l'aide de la commande Application rapide.

### Affichage ou masquage des conditions

Lorsque vous masquez une condition, tout le texte auquel la condition s'applique est masqué. Le fait de masquer les conditions entraîne souvent une modification de la numérotation des pages du document ou livre. Vous pouvez utiliser la fonction Redistribution intelligente du texte pour ajouter et supprimer des pages automatiquement suivant que vous masquez ou affichez les conditions.

En général, le texte conditionnel masqué est ignoré dans le document. Par exemple, le texte masqué n'est ni imprimé, ni exporté ; les marques d'index contenues dans du texte conditionnel masqué ne sont pas incluses dans l'index généré ; et le texte conditionnel masqué est exclu lors des opérations de recherche ou de correction orthographique de texte.

Lorsque vous masquez une condition, le texte masqué est stocké dans un symbole de condition masquée . Si vous sélectionnez du texte contenant un symbole de condition masquée et essayez de le supprimer, InDesign vous invite à confirmer cette suppression. Vous ne pouvez pas appliquer d'autres conditions, styles ou mises en forme au texte conditionnel masqué.

Si plusieurs conditions sont appliquées au texte et si au moins une de ces conditions est affichée et qu'une autre est masquée, le texte n'est pas masqué.

- Pour afficher ou masquer des conditions individuelles, cliquez sur la zone de visibilité en regard du nom des conditions concernées. L'icône en forme d'oeil indique que la condition est affichée.
- Pour afficher ou masquer toutes les conditions, choisissez l'option Tout afficher ou Tout masquer dans le menu du panneau Texte conditionnel.

### Utilisation d'ensembles de conditions

Un ensemble de conditions capture les paramètres de visibilité de toutes les conditions et permet ainsi d'appliquer rapidement différentes versions d'un même document. Supposons par exemple que vous préparez un document complexe comportant des conditions de plate-forme pour Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, des conditions de langue pour l'anglais, le français, l'allemand et l'espagnol, ainsi que des conditions de rédaction telles que Révision de rédaction et Commentaires internes. Pour la révision de la version relative à Vista en français, vous pouvez créer un ensemble affichant uniquement les conditions Vista, Français et Révision de rédaction, et masquant le reste.

Les ensembles de conditions ne sont pas indispensables pour parvenir à ce résultat, mais ils offrent plus de rapidité et de fiabilité pour modifier différents paramètres de visibilité des conditions.

1. Appliquez les conditions au texte selon les besoins.
2. Si le menu Ensemble ne figure pas dans le panneau Texte conditionnel, choisissez la commande Afficher les options dans le menu du panneau Texte conditionnel.
3. Dans le panneau Texte conditionnel, rendez les conditions visibles ou masquées, selon les besoins.
4. Choisissez la commande Créer un ensemble dans le menu Ensemble, spécifiez un nom pour l'ensemble, puis cliquez sur OK.

Le nouvel ensemble devient l'ensemble actif.

5. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour appliquer un ensemble de conditions à un document, sélectionnez son nom dans le menu Ensemble.
- Pour ignorer un ensemble de conditions, sélectionnez cet ensemble afin de le rendre actif et modifiez le paramètre de visibilité d'une condition. Le signe (+) apparaît en regard de l'ensemble de conditions. Sélectionnez de nouveau l'ensemble de conditions pour annuler les omissions. Choisissez la commande Redéfinir « [ensemble de conditions] » pour mettre à jour l'ensemble de conditions avec les nouveaux paramètres de visibilité.
- Pour supprimer un ensemble de conditions, sélectionnez-le et choisissez la commande Supprimer « [ensemble de conditions] ». La suppression d'un ensemble de conditions ne supprime pas les conditions de l'ensemble, ni les conditions des emplacements où elles sont appliquées.

### Gestion des conditions

❖ Utilisez l'une des méthodes suivantes :

**Supprimer une condition** Sélectionnez la condition concernée et cliquez sur l'icône de suppression au bas du panneau Texte conditionnel. Spécifiez une condition devant remplacer la condition supprimée, puis cliquez sur OK. La condition que vous spécifiez est appliquée à tout le texte qui était concerné par la condition supprimée.

Pour supprimer plusieurs conditions, cliquez tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour sélectionner des conditions contiguës ou cliquez tout

en maintenant la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée pour sélectionner des conditions non contiguës, puis cliquez sur l'icône de suppression.

**Supprimer une condition du texte** La suppression d'une balise de condition du texte diffère de celle d'une balise de condition d'un document. Les balises que vous supprimez d'un texte restent dans le document afin de pouvoir être de nouveau appliquées ultérieurement.

Pour supprimer une condition du texte, sélectionnez le texte concerné et cliquez sur la case en regard de la condition pour la désélectionner, ou cliquez sur [Non conditionnel] pour supprimer toutes les conditions du texte sélectionné.

**Charger (importer) des conditions** Choisissez la commande Charger les conditions (pour ne charger que les conditions) ou Charger les conditions et les ensembles dans le menu du panneau Texte conditionnel. Sélectionnez le document InDesign à partir duquel importer les conditions, puis cliquez sur Ouvrir. Les conditions et ensembles chargés remplacent tous ceux possédant des noms identiques.

Vous ne pouvez pas charger les conditions depuis un fichier InCopy dans InDesign, mais vous pouvez charger les conditions depuis un fichier InDesign vers InDesign et InCopy.

Les ensembles chargés ignorent les paramètres de visibilité des conditions actives dans le panneau Texte conditionnel.

**Synchroniser les conditions dans un livre** Pour vous assurer d'utiliser les mêmes conditions dans tous les documents d'un livre, créez les conditions de votre choix dans le document de source des styles, sélectionnez l'option Paramètres de texte conditionnel dans la boîte de dialogue Options de synchronisation, et synchronisez le livre.

**Afficher ou masquer les indicateurs de condition** Choisissez l'option Afficher ou Masquer dans le menu Indicateurs du panneau Texte conditionnel, pour afficher ou masquer les indicateurs de condition. Si vous affichez une version et souhaitez voir les domaines conditionnels, affichez les indicateurs de condition. Si vous trouvez les indicateurs de condition gênants pour la visualisation de la mise en page, masquez-les. Choisissez l'option Afficher et imprimer, pour imprimer les indicateurs de condition.

**Modifier le nom d'une condition** Dans le panneau Texte conditionnel, cliquez sur une condition, marquez une pause, puis cliquez sur le nom de la condition pour la sélectionner. Saisissez un autre nom.

**Modifier les indicateurs de condition** Dans le panneau Texte conditionnel, cliquez deux fois sur une condition, ou sélectionnez une condition et choisissez la commande Options de condition dans le menu du panneau. Spécifiez les paramètres d'indicateur, puis cliquez sur OK.

## Recherche et remplacement de texte conditionnel

A l'aide de la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, recherchez le texte auquel une ou plusieurs conditions ont été appliquées et remplacez-le par une ou plusieurs autres conditions.

1. Affichez le texte conditionnel à inclure dans la recherche.

Le texte masqué est exclu de la recherche.

2. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
3. Si les zones Rechercher le format et Remplacer le format n'apparaissent pas en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur Plus d'options.
4. Cliquez sur la zone Rechercher le format pour afficher la boîte de dialogue Rechercher un format. Dans le menu Conditions, sélectionnez l'option [Condition quelconque] pour rechercher le texte auquel des conditions sont appliquées, l'option [Non conditionnel] pour rechercher le texte pour lequel aucune condition n'est appliquée, ou sélectionnez les conditions particulières à rechercher. Cliquez sur le bouton OK.

Cette fonction recherche le texte correspondant parfaitement aux conditions sélectionnées. Par exemple, si vous sélectionnez Condition 1 et Condition 2, le texte auquel une seule des conditions est appliquée n'est pas trouvé ; il en va de même pour le texte auquel une troisième condition est appliquée en plus de ces deux conditions.

5. Cliquez sur la zone Remplacer le format pour afficher la boîte de dialogue Modifier le format. Spécifiez l'option de mise en forme différente (condition ou style de caractère, par exemple), puis cliquez sur OK.

Si vous sélectionnez la section Conditions dans la boîte de dialogue Modifier le format, l'option [Condition quelconque] ne modifie pas le texte conditionnel trouvé. Cette option est utile pour appliquer une mise en forme différente, telle qu'un style de caractère particulier. Sélectionnez l'option [Non conditionnel] pour supprimer toutes les conditions du texte trouvé. Si vous sélectionnez une condition particulière, indiquez si elle doit remplacer les éventuelles conditions appliquées au texte trouvé ou être ajoutée à celles-ci.

6. Cliquez sur le bouton Rechercher et utilisez les boutons Remplacer, Remplacer/Rechercher ou Tout remplacer pour remplacer la condition.

Voir aussi



# Légendes

---

## Création d'une légende à partir d'une image

### Définition des options de format des légendes

### Création de légendes à l'aide de variables

### Définition de variables de légende

Une *légende* est un texte descriptif visible sous une image. Dans InDesign, plusieurs méthodes permettent de créer des légendes à partir des métadonnées d'image que vous définissez. Vous disposez notamment d'une variable de légende particulière qui affiche les métadonnées définies d'une image. Si un bloc de texte contenant cette variable se trouve près d'une image ou lui est associé, la variable affiche les métadonnées de cette image. Vous pouvez créer une légende à partir d'une image existante ou lors de l'importation d'une image, ou encore créer un bloc de texte contenant une variable de légende.



Légende créée à partir de métadonnées d'image

[Haut de la page](#)

## Création d'une légende à partir d'une image

Lorsque vous créez une légende à partir d'une image existante, vous pouvez faire en sorte qu'elle soit *statique* (elle ne peut être modifiée que manuellement) ou *dynamique* (elle est mise à jour lorsque l'image ou ses métadonnées changent). Par exemple, si vous déplacez une légende dynamique près d'une autre image, elle affiche les métadonnées de cette image.

Lorsque vous choisissez la commande Générer une légende dynamique, une nouvelle variable est créée automatiquement sur la base des paramètres de légende actuels. Par exemple, si le type de métadonnées Description est sélectionné dans la boîte de dialogue Format des légendes, vous obtenez une variable intitulée « Légende dynamique des métadonnées : Description ».

1. Pour définir le contenu et l'aspect de la légende que vous créez, choisissez la commande Objet > Légendes > Format des légendes et définissez les paramètres Voir [Définition des options de format des légendes](#).
2. Choisissez la commande Objet > Légendes > Générer une légende dynamique ou Générer une légende statique.

**Remarque :** une légende dynamique correspondant à une variable, elle n'inclut pas de sauts de ligne lorsqu'elle affiche une longue chaîne de texte, telle une description. Si une légende se présente sur une seule ligne, envisagez de la convertir en une légende statique. Pour procéder à la conversion, sélectionnez la légende dynamique, puis choisissez la commande Objet > Légendes > Convertir en légende statique.

Vous pouvez également créer une légende statique lors de l'importation d'une image. Dans la boîte de dialogue Importer, sélectionnez l'option Créer des légendes statiques, puis importez le bloc de texte de la

## Définition des options de format des légendes

Utilisez la boîte de dialogue Format des légendes pour déterminer le contenu et la mise en forme des légendes que vous créez. Seules les nouvelles légendes, non les légendes existantes, seront concernées par ces sélections.

1. Choisissez la commande Objet > Légendes > Format de légendes.
2. Choisissez les métadonnées à inclure, puis définissez le texte qui doit figurer avant et après ces métadonnées.
3. Pour ajouter plusieurs lignes de métadonnées, cliquez sur l'icône du signe plus.
4. Définissez les options suivantes, puis cliquez sur le bouton OK.

**Texte avant / Texte après** Texte visible avant ou après les métadonnées définies.

**Métadonnées** Choisissez une option parmi celles proposées dans la liste, par exemple Description ou Ville.

**Alignement** Indiquez la position de la légende par rapport à l'image.

**Décalage** Définissez la taille de l'espace entre la légende et le bord du bloc de texte à côté de l'image.

**Style de paragraphe** Indiquez le style de paragraphe à appliquer au texte de la légende. Si vous voulez que la légende fasse l'objet d'une numérotation automatique, par exemple « Figure 1 », « Figure 2 », etc., définissez la numérotation dans le style de paragraphe Voir Création de légendes continues de figures et tableaux.

**Calque** Précisez le calque auquel appartient la légende.

**Associer la légende à l'image** Indiquez si le bloc de l'image et celui du texte de la légende sont associés.

## Création de légendes à l'aide de variables

Lorsqu'un bloc de texte contenant une variable de légende est adjacent à une image ou lui est associé, la variable affiche les métadonnées de cette image.



Variables de légende

**A.** Bloc de texte avec variable de légende non adjacent à l'image **B.** Bloc de texte placé près de l'image

1. Au besoin, définissez la variable de légende à utiliser Voir [Définition de variables de légende](#).
2. Créez le bloc de texte à utiliser pour la légende.
3. Après avoir placé le point d'insertion dans le bloc de texte, choisissez la commande Texte > Variables de texte > Insérer une variable, puis sélectionnez la variable de légende à inclure. Insérez autant de variables de légende que vous le souhaitez.
4. Déplacez le bloc de texte de légende près d'un bloc contenant une image ou associez-le au bloc de l'image.

Si la variable de légende est vide, modifiez les métadonnées de l'image, puis mettez l'image à jour au moyen du panneau Liens. Pour plus d'informations sur la modification des métadonnées d'une image, voir [Modification des métadonnées dans des fichiers image](#).

---

[Haut de la page](#) 

## Définition de variables de légende

Une variable de légende est automatiquement mise à jour lorsque le bloc de texte dans lequel elle figure est placé près d'une image. Par défaut, la variable Nom est utilisée pour le type de variable lorsque vous choisissez Texte > Variables de texte > Insérer une variable > Nom de l'image. Vous pouvez modifier la variable Nom de l'image ou créer de nouvelles variables qui spécifient les métadonnées de l'image.

1. Choisissez la commande Texte > Variables de texte > Définir.
2. Choisissez la commande Nouvelle pour créer une variable ou la commande Modifier pour modifier une variable existante.
3. Sélectionnez l'option Légende des métadonnées dans le menu Type.
4. Choisissez une option dans le menu Métadonnées.
5. Définissez le texte à ajouter avant ou après les métadonnées, puis cliquez sur le bouton OK.



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

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

# Suivi et révision des corrections

## Suivi des modifications

### Acceptation ou refus des modifications

### Définition des préférences de suivi des modifications

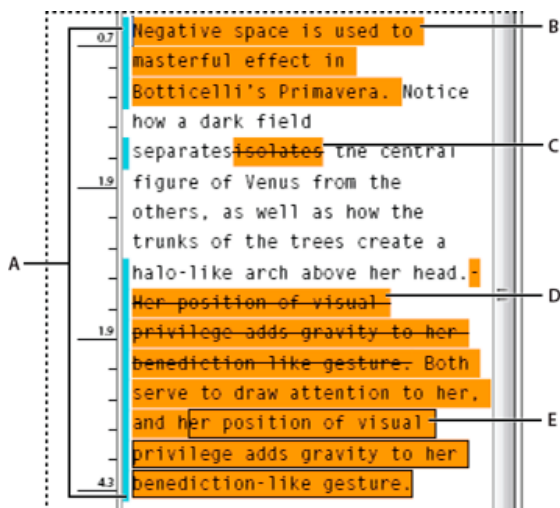
### Modification du nom et de la couleur de l'utilisateur

[Haut de la page](#)

## Suivi des modifications

Le suivi des modifications effectuées dans un article par chacun des acteurs du processus de rédaction et d'édition est une fonction particulièrement utile. Les marques de révision correspondant à tous les ajouts, suppressions et déplacements de texte dans un article existant sont visibles en mode éditeur dans InDesign et en modes Epreuve en placard et Article dans InCopy. Libre à vous d'accepter ou d'ignorer ces modifications.

Utilisez le panneau Suivi des modifications d'InDesign ou la barre d'outils de suivi des modifications d'InCopy pour activer ou désactiver le suivi des modifications, ainsi que pour afficher, masquer, accepter ou ignorer les corrections apportées par vos collaborateurs.



Suivi des modifications en mode éditeur (InDesign)

A. Barres de modification B. Texte ajouté C. Texte supprimé D. Texte déplacé (source) E. Texte déplacé (cible)

## Pour activer le suivi des modifications

1. Choisissez la commande Fenêtre > Editorial > Suivi des modifications pour ouvrir le panneau du même nom (InDesign) ou la commande Fenêtre > Suivi des modifications pour afficher la barre d'outils du même nom (InCopy).
2. Après avoir placé le point d'insertion dans le texte, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour activer le suivi des modifications dans l'article actif uniquement, cliquez sur l'icône Activer le suivi des modifications dans l'article actif
  - (InDesign) Pour activer le suivi dans tous les articles, choisissez la commande Activer le suivi dans tous les articles dans le menu du panneau Suivi des modifications.
  - (InCopy) Pour activer le suivi dans tous les articles ouverts d'un document constitué de plusieurs articles, choisissez la commande Modifications > Activer le suivi dans tous les articles.
3. Insérez, effacez ou déplacez du texte dans l'article, en fonction des besoins.

## Mode d'affichage du suivi des modifications

Lorsque le suivi des modifications est activé, les corrections apportées s'affichent par défaut de la façon suivante en mode éditeur (InDesign) ou en modes Epreuve en placard et Article (InCopy) :

*La section Suivi des modifications de la boîte de dialogue Préférences vous permet de choisir la couleur permettant d'identifier les*



modifications. Elle vous permet également de sélectionner les modifications à suivre (ajouts, suppressions ou déplacements de texte) et la manière de les afficher.

**Texte ajouté** Mis en surbrillance.

**Texte supprimé** Mis en surbrillance et barré.

**Texte déplacé (coupé et collé)** Mis en surbrillance et barré à l'emplacement d'origine ; mis en surbrillance et encadré au nouvel emplacement.

Remarque : lorsque vous coupez du texte dans un document pour le coller dans un autre, il est affiché comme texte supprimé à son emplacement d'origine dans le document source et comme texte ajouté à son nouvel emplacement.

**Texte copié** Mis en surbrillance au nouvel emplacement. Le texte d'origine demeure inchangé.


**Barres de modification** Une barre de modification est une ligne verticale qui apparaît à gauche d'une ligne de texte modifié. Vous pouvez afficher ou masquer les barres de modification à votre convenance et spécifier leur couleur.

## Affichage ou masquage des modifications

Lorsque les corrections sont masquées, le texte se présente sous la même forme que si la fonction de suivi des corrections était désactivée. Ainsi, le texte ajouté est visible, le texte supprimé est invisible et le texte déplacé ou collé s'affiche à l'endroit où il a été inséré.


(InDesign) Lorsque le suivi des modifications est activé, les modifications sont suivies, que vous travailliez en mode éditeur ou dans la mise en page du document. Vous pouvez afficher les modifications en mode éditeur, mais pas dans la mise en page.

(InCopy) Lorsque le suivi des modifications est activé, les modifications sont suivies, que vous travailliez en mode Epreuve en placard, Article ou Mise en page. Vous pouvez afficher les modifications dans les modes Epreuve en placard, Article, mais pas dans le mode Mise en page.

❖ Dans le panneau Suivi des modifications (InDesign) ou la barre d'outils de suivi des modifications (InCopy), cliquez sur le bouton Afficher/Masquer les modifications .

## Désactivation du suivi des modifications

❖ Après avoir placé le point d'insertion dans le texte, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour désactiver le suivi des modifications dans l'article actif uniquement, cliquez sur l'icône Désactiver le suivi des modifications dans l'article actif .
- (InDesign) Pour désactiver le suivi dans tous les articles, choisissez la commande Désactiver le suivi dans tous les articles dans le menu du panneau Suivi des modifications.
- (InCopy) Pour désactiver le suivi dans tous les articles ouverts d'un document contenant plusieurs articles, choisissez la commande Modifications > Désactiver le suivi dans tous les articles.





Remarque : cela met fin au suivi des modifications, mais n'a aucune incidence sur le suivi des modifications effectué précédemment.

## Acceptation ou refus des modifications

[Haut de la page](#) 

La fonction de suivi des corrections permet la révision de toutes les modifications effectuées par les différents auteurs d'un article et leur incorporation dans cet article. Vous pouvez accepter ou ignorer toutes les corrections individuellement, globalement ou partiellement.

Lorsque vous validez une modification, celle-ci s'intègre au texte et n'est plus balisée. Lorsque vous l'ignorez, le texte d'origine est rétabli.

1. En mode éditeur (InDesign) ou en mode Epreuve en placard ou Article (InCopy), placez le point d'insertion au début de l'article.
2. Dans le panneau Suivi des modifications (InDesign) ou la barre d'outils de suivi des modifications (InCopy), cliquez sur le bouton Modification suivante ➡.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour valider la correction en surbrillance et l'incorporer au texte, cliquez sur le bouton Accepter la modification .
  - Pour ignorer la correction et restaurer le texte d'origine, cliquez sur le bouton Ignorer la modification .
  - Pour valider ou ignorer la modification en surbrillance et passer à la modification suivante, cliquez sur le bouton Accepter la modification ou Ignorer la modification en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée.*
  - Pour revenir à la modification précédente ou éviter une modification et passer à la suivante, cliquez sur le bouton Modification précédente ⬅ ou Modification suivante ➡.
  - Pour accepter ou ignorer toutes les modifications sans les passer en revue, cliquez sur le bouton Accepter toutes les modifications de l'article  ou Ignorer toutes les modifications de cet article .
  - Pour valider ou ignorer toutes les modifications dans l'article ou le document, ou pour valider ou ignorer toutes les modifications effectuées par un utilisateur, choisissez l'option adéquate dans le menu du panneau Suivi des modifications (InDesign) ou dans le menu Modifications (InCopy).

Remarque : si vous changez d'avis sur une correction, vous pouvez annuler l'opération à l'aide de la commande Edition > Annuler ou à l'aide du raccourci clavier Ctrl+Z (Windows) ou Commande+Z (Mac OS).

## Définition des préférences de suivi des modifications

Les préférences permettent de définir plusieurs options de suivi. Vous pouvez choisir une couleur pour identifier vos modifications et sélectionner les modifications à suivre : ajout, suppression ou déplacement de texte. Vous pouvez également définir l'apparence de chaque type de modification suivie et identifier les modifications à l'aide de barres de modification de couleur dans les marges.

1. Choisissez la commande Edition > Préférences > Suivi des modifications (Windows) ou InDesign > Préférences > Suivi des modifications (Mac OS).
2. Sélectionnez les types de modifications que vous souhaitez suivre.
3. Pour chaque type de modification, indiquez la couleur du texte, celle de l'arrière-plan et la méthode de balisage.
4. Sélectionnez l'option Empêcher la duplication des couleurs utilisateur pour veiller à ce qu'une couleur différente soit attribuée à chacun des utilisateurs.
5. Pour afficher les barres de modification, sélectionnez l'option Barres de modification. Choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur des barres de modification, puis indiquez si vous souhaitez afficher les barres de modification dans la marge de droite ou de gauche.
6. Choisissez Inclure le texte supprimé pour la vérification orthographique si vous voulez vérifier l'orthographe du texte marqué pour la suppression.
7. Cliquez sur le bouton OK.

## Modification du nom et de la couleur de l'utilisateur

1. Choisissez Fichier > Utilisateur.
2. Indiquez le nom de l'utilisateur et la couleur à utiliser pour le suivi de modifications et les notes, puis cliquez sur OK.

Voir aussi



# Alignement du texte

## Alignement ou justification du texte

### Alignement des paragraphes sur une grille de ligne de base

### Création de texte de titre équilibré

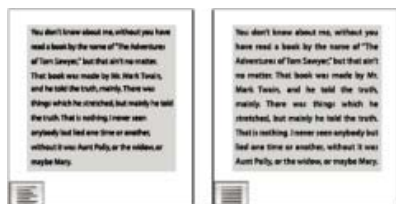
### Création de paragraphes s'étendant sur plusieurs colonnes ou les scindant

### 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.*

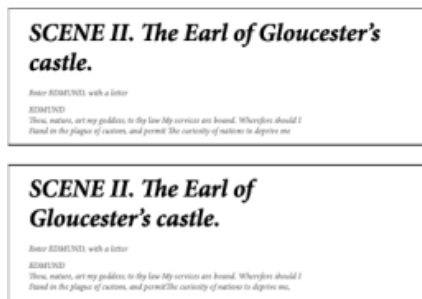
### Pour aligner uniquement la première ligne sur la grille de ligne de base

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.

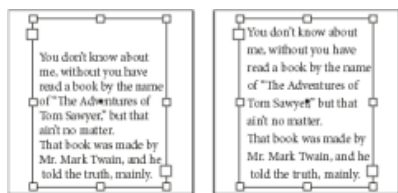
**Gouttière extérieure** Spécifiez l'espace compris entre l'extérieur des paragraphes scindés et les marges.

[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<sup>re</sup> 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 :

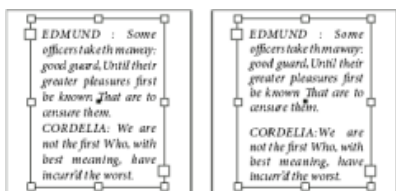
- A l'aide de l'outil Sélection, sélectionnez un bloc de texte.
- A l'aide de l'outil Texte **T**, cliquez sur un bloc de texte.

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](#)