

InDesign : les styles

Styles de paragraphe et de caractère

[A propos des styles de caractère et de paragraphe](#)

[Présentation du panneau Styles](#)

[Ajout de styles de paragraphe et de caractère](#)

[Correspondance des styles et des balises d'exportation | CC, CS6, CS5.5](#)

[Conversion des styles Word en styles InDesign](#)

[Application de styles](#)

[Modification des styles de caractère et de paragraphe](#)

[Suppression de styles de caractère et de paragraphe](#)

[Remplacement de styles de caractère et de paragraphe](#)

[Conversion des puces et de la numérotation d'un style en texte](#)

[Recherche et modification de styles de caractère et de paragraphe](#)

[Haut de la page](#) 

A propos des styles de caractère et de paragraphe

Un *style de caractère* rassemble tous les attributs de mise en forme applicables simultanément à un texte. Un *style de paragraphe* comprend les attributs de mise en forme de caractère et de paragraphe, et peut être appliqué à un ou plusieurs paragraphes. Les styles de paragraphes et les styles de caractères sont disponibles à partir de panneaux différents. Les styles de paragraphe et de caractères sont parfois appelés *styles de texte*.

Il est possible d'appliquer un format de *grille nommée* à une grille de bloc dans les paramètres Grille de bloc. (voir Présentation du panneau Grilles nommées). Vous pouvez également créer un style d'objet avec des caractéristiques de grille (voir A propos des styles d'objet).

Lorsque vous modifiez la mise en forme d'un style, l'ensemble du texte auquel il a été appliqué est réactualisé avec le nouveau format.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des styles dans les documents Adobe InCopy ou du contenu InCopy lié à un document Adobe InDesign CS4. Lorsque du contenu est mis à jour dans InDesign, de nouveaux styles sont ajoutés au document InDesign, mais toutes les modifications de style effectuées dans InCopy sont remplacées par le style InDesign. Dans le cas de contenu lié, il est recommandé de gérer les styles dans InDesign.

Styles [Paragraphe standard]

Par défaut, chaque nouveau document comprend un style [Paragraphe standard] qui s'applique au texte saisi. Vous pouvez modifier ce style, mais vous ne pouvez pas le renommer, ni le supprimer. Vous pouvez renommer et supprimer uniquement les styles que vous créez. Vous pouvez également sélectionner un autre style par défaut pour l'appliquer au texte.

Attributs de style de caractère

Contrairement aux styles de paragraphe, les styles de caractère ne comprennent pas tous les attributs de

mise en forme du texte sélectionné. Lorsque vous créez un style de caractère, InDesign enregistre uniquement dans ce style les attributs différents de la mise en forme du texte sélectionné. Ainsi, vous pouvez créer un style de caractère qui, lorsqu'il est appliqué au texte, ne modifie que certains attributs, tel que la famille et la taille de la police, tout en ignorant tous les autres attributs de caractère. Si vous voulez que d'autres attributs soient enregistrés sous ce style, ajoutez-les lorsque vous modifiez le style.

Style suivant

Vous pouvez appliquer des styles automatiquement à mesure que vous tapez. Si, par exemple, vous souhaitez que le style « Corps de texte » soit suivi d'un style de titre appelé « Titre 1 » dans votre document, vous pouvez indiquer « Titre 1 » pour l'option Style suivant de « Corps de texte ». Après avoir saisi un paragraphe en style « Titre 1 », appuyez sur la touche Entrée ou Retour pour commencer un nouveau paragraphe en style « Corps de texte ».

Si vous utilisez le menu contextuel pour appliquer un style à plusieurs paragraphes, vous pouvez choisir d'appliquer le style parent au premier paragraphe et le style suivant aux autres paragraphes (voir [Application de styles](#)).

Pour utiliser la fonction Style suivant, choisissez un style dans le menu Style suivant lors de la création ou de la modification d'un style.

Jeff Witchel propose un tutoriel vidéo sur l'utilisation de la fonction Style suivant intitulé [Using the Next Style feature](#) (en anglais uniquement).

[Haut de la page](#) 

Présentation du panneau Styles

Utilisez le panneau Styles de caractère pour créer, nommer et appliquer des styles de caractère à une partie de texte d'un paragraphe ; utilisez le panneau Styles de paragraphe pour créer, nommer et appliquer des styles de paragraphe à des paragraphes entiers. Styles sont enregistrés avec un document et s'affichent dans le panneau à chaque ouverture de ce document.

Lorsque vous sélectionnez du texte ou que vous placez le point d'insertion, tout style appliqué à ce texte est mis en surbrillance dans l'un des panneaux Styles, à moins que le style ne figure dans un groupe de style réduit. Si vous sélectionnez une plage de texte comprenant plusieurs styles, aucun style n'est mis en surbrillance dans le panneau Styles. Si vous sélectionnez une plage de texte à laquelle plusieurs styles sont appliqués, le panneau Styles affiche « (Mixte) ».

Pour ouvrir le panneau Styles de paragraphe

- Pour afficher le panneau Styles de paragraphe, choisissez Texte > Styles de paragraphe ou cliquez sur l'onglet Styles de paragraphe qui apparaît par défaut sur le côté droit de la fenêtre d'application.

Pour ouvrir le panneau Styles de caractère

- Choisissez Texte > Styles de caractère ou cliquez sur l'onglet Styles de caractère à droite de la fenêtre d'application.

[Haut de la page](#) 

Ajout de styles de paragraphe et de caractère

Si les styles recherchés existent dans un autre document InCopy ou InDesign, vous pouvez les importer dans le document actif. Lorsque vous travaillez sur un article autonome, InCopy permet de définir des styles de caractère et de paragraphes.

Définition de styles de paragraphe ou de caractère

1. Pour créer un style à partir de la mise en forme d'un texte existant, sélectionnez le texte mis en forme ou placez-y le point d'insertion.

Si un groupe est sélectionné dans le panneau Styles, le nouveau style fait partie de ce groupe.

2. Choisissez Nouveau style de paragraphe dans le menu du panneau Styles de paragraphe ou Nouveau style de caractère dans le menu du panneau Styles de caractère.
3. Pour l'option Nom du style, entrez le nom du nouveau style.
4. Dans la liste D'après, sélectionnez le nom du style sur lequel repose le style actuel.

Remarque : l'option D'après permet de lier les styles entre eux, de sorte que les modifications d'un style se répercutent sur les styles enfants. Par défaut, les nouveaux styles sont définis sur [Aucun style de paragraphe] pour les styles de paragraphe ou [Aucun] pour les styles de caractère, ou bien sur le style du texte actuellement sélectionné.

5. Pour l'option Style suivant (panneau Styles de paragraphe uniquement), indiquez le nom du style appliqué à la suite du style actuel lorsque vous appuyez sur la touche Entrée ou Retour.
6. Pour ajouter un raccourci clavier, placez le point d'insertion dans la zone Raccourci et assurez-vous que ce verrouillage numérique est activé. Maintenez une combinaison de touches Alt, Maj et Ctrl (Windows) ou Option, Maj et Commande (Mac OS) enfoncée, puis appuyez sur un chiffre du pavé numérique. Vous ne pouvez pas utiliser de lettres ni de nombres hors du pavé numérique pour définir des raccourcis de style. Si votre clavier ne comporte pas une touche de verrouillage numérique, vous ne pouvez pas ajouter de raccourcis clavier aux styles.
7. Si vous souhaitez que le nouveau style soit appliqué au texte sélectionné, choisissez Appliquer le style à la sélection.
8. Pour spécifier les attributs de mise en forme, cliquez sur une catégorie (Formats de caractères de base, par exemple) sur la gauche, puis spécifiez les options à ajouter au style.

Lorsque vous spécifiez une couleur de caractère dans la boîte de dialogue Options de style, vous créez une couleur en cliquant deux fois dans la case du fond ou du contour.

9. Pour les styles de caractère, les attributs non spécifiés sont ignorés ; lorsque le style est appliqué, le texte conserve la mise en forme du style de paragraphe de cet attribut. Pour supprimer un paramètre d'attribut d'un style de caractère :

- Dans le menu d'un paramètre, choisissez (Ignorer).
- Dans une zone de texte, supprimez le texte de l'option.
- Dans une case à cocher, cliquez jusqu'à ce qu'une petite case (Windows) ou un trait (-) (Mac OS) s'affiche.
- Pour une couleur de caractère, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée en cliquant sur la nuance de couleur.

10. Cliquez ensuite sur OK.

Les styles que vous créez s'affichent uniquement dans le document actif. Si aucun document n'est ouvert, les styles que vous créez apparaissent dans tous les nouveaux documents.

Création d'un style de paragraphe ou de caractère à partir d'un style existant

De nombreux modèles de document sont dotés de hiérarchies de styles partageant certains attributs. Les titres et les sous-titres, par exemple, utilisent souvent la même police. Vous pouvez facilement établir des liens entre des styles similaires en créant un style de base ou *parent*. Lorsque vous modifiez le style parent, les styles *enfants* sont également modifiés. Vous pouvez ensuite modifier les styles enfants pour les différencier du style parent.

Pour créer un style approximativement identique à un autre style, mais sans relation parent-enfant, utilisez la commande Dupliquer un style, puis modifiez la copie.

1. Créez un style.
2. Dans le menu déroulant D'après de la boîte de dialogue Nouveau style de paragraphe ou Nouveau style de caractère, sélectionnez le style parent. Le nouveau style devient le style enfant.

Par défaut, les nouveaux styles sont définis sur [Aucun style de paragraphe] ou [Sans], ou sur le style du texte actuellement sélectionné.

3. Spécifiez la mise en forme du nouveau style pour le différencier du style sur lequel il repose. Par exemple, vous pouvez décider de diminuer légèrement la taille de police du sous-titre par rapport à celle utilisée dans le style de titre (parent).

Si vous avez modifié la mise en forme d'un style enfant et que vous décidez de tout reprendre à zéro, cliquez sur le bouton Réinitialiser à la base. La mise en forme du style enfant redevient celle du style sur lequel il repose. Vous pouvez ensuite spécifier une nouvelle mise en forme. De même, si vous modifiez le style D'après du style enfant, la définition du style enfant est mise à jour afin de correspondre au nouveau style parent.

Importation des styles à partir d'autres documents

Vous pouvez importer des styles de paragraphe et de caractère d'un autre document InDesign (quelle que soit la version) vers le document actif. Pendant l'importation, vous pouvez définir les styles chargés et indiquer ce qui doit se passer lorsqu'un style chargé porte le même nom qu'un style du document actuel. Vous pouvez également importer des styles à partir d'un document InCopy.

Vous pouvez importer des styles de paragraphe ou de caractère à partir d'un document InDesign ou InCopy dans un document InCopy autonome ou dans du contenu InCopy lié à InDesign. Vous pouvez définir les styles chargés et indiquer ce qui doit se passer lorsqu'un style chargé porte le même nom qu'un style du document actuel.

Remarque : *si vous importez des styles dans du contenu lié, de nouveaux styles sont ajoutés au document InDesign lorsque le contenu est mis à jour. Tout style présentant un conflit de nom est remplacé par le style InDesign portant le même nom.*

1. Dans le panneau Styles de caractère ou Styles de paragraphe, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le menu du panneau Styles, sélectionnez Charger des styles de caractère ou Charger des styles de paragraphe.
 - Sélectionnez Charger tous les styles de texte dans le panneau Styles pour charger les styles de caractère et de paragraphes.
2. Cliquez deux fois dans le document InDesign contenant les styles que vous voulez importer.
3. Dans la boîte de dialogue Charger des styles, assurez-vous qu'une coche apparaît en regard des styles à importer. Si un style existant porte le même nom qu'un des styles importés, sélectionnez l'une des options suivantes sous la rubrique Conflit avec le style existant, puis cliquez sur OK :

Utiliser la définition du style importé Ecrase le style existant avec le style chargé et applique ses nouveaux attributs à tout le texte du document actuel qui utilisait l'ancien

style. Les définitions des styles chargés et existants s'affichent au bas de la boîte de dialogue Charger des styles pour faciliter la comparaison.

Renommer automatiquement Renomme le style chargé. Par exemple, si les deux documents disposent d'un style Sous-titre, le style chargé est renommé « Copie de Sous-titre » dans le document actif.

Vous pouvez également utiliser la fonction Livre pour partager des styles (voir Synchronisation des documents de livre).

[Haut de la page](#)

Correspondance des styles et des balises d'exportation | CC, CS6, CS5.5

Introduction et des balises d'exportation

L'option Exporter le balisage permet de définir la manière dont du texte auquel des styles InDesign sont appliqués est marqué dans une sortie au format HTML, EPUB ou PDF balisé.

Elle permet également de préciser les noms de classe CSS à ajouter au contenu exporté. Dans les formats d'exportation EPUB et HTML, les classes CSS peuvent servir à différencier les variations de style mineures. Il n'est pas nécessaire que vous entrez un nom de classe - InDesign génère automatiquement un basé sur le nom du style.

Il est impossible de prévisualiser l'exportation du balisage dans une mise en page InDesign, car cela n'a d'impact que sur les fichiers EPUB, HTML ou PDF exportés.

L'option Modifier toutes les balises d'exportation permet d'afficher et de modifier les mises en correspondance dans une seule boîte de dialogue.

Définition des mises en correspondance de balises de style

1. Pour mettre un style en correspondance, ouvrez la boîte de dialogue Options de style de paragraphe, Options de style de caractère ou Options de style d'objet.
2. Cliquez sur Exporter le balisage dans le volet de gauche, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Choisissez une balise à mettre en correspondance pour une sortie EPUB et HTML.
 - Précisez une classe à mettre en correspondance pour une sortie EPUB et HTML. Les noms de classe servent à la définition de style pour les balises par défaut.
 - Si vous souhaitez inclure ce style dans le fichier CSS, cochez la case Emettre le fichier CSS. Si vous ne cochez pas la case, aucune classe CSS n'est générée pour ce style. Si deux ou plusieurs styles sont affectés à la même classe, InDesign affiche un message d'erreur/d'avertissement lors de l'exportation. Cette option est uniquement disponible dans InDesign CC.
 - Choisissez une balise à mettre en correspondance pour une sortie PDF. Cette option est disponible uniquement pour les styles de paragraphe.

Modification de toutes les balises d'exportation


Vous pouvez afficher et modifier toutes les balises d'exportation dans une même fenêtre.

1. Sélectionnez Modifier toutes les balises d'exportation dans le menu des panneaux Style de paragraphe, Style de caractère ou Style d'Objet.

2. Cliquez sur EPUB et HTML, ou sur PDF.
3. Cliquez sur la balise correspondant au style. Celle-ci se transforme en liste ; choisissez la nouvelle valeur.

[Haut de la page](#)

Conversion des styles Word en styles InDesign

Lorsque vous importez un document Microsoft Word dans InDesign ou InCopy, vous pouvez faire correspondre chaque style utilisé dans Word à un style correspondant dans InDesign ou InCopy. Cela permet d'indiquer les styles utilisés pour mettre en forme le texte importé. Une icône de disquette  s'affiche en regard de chaque style Word importé jusqu'à ce que vous modifiiez le style dans InDesign ou InCopy.

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ajouter le document Word au texte existant dans InDesign ou InCopy, choisissez Fichier > Importer. Sélectionnez Afficher les options d'importation, puis cliquez deux fois sur le document Word.
 - Pour ouvrir le document Word dans un document InCopy autonome, lancez InCopy, choisissez Fichier > Ouvrir, puis cliquez deux fois sur le fichier Word.
2. Sélectionnez l'option Conserver les styles et la mise en forme du texte et des tableaux.
3. Sélectionnez Personnaliser l'importation des styles, puis cliquez sur Correspondance de style.
4. Dans la boîte de dialogue Correspondance de style, sélectionnez le style Word, puis une option dans le menu situé sous le style InDesign. Choisissez parmi les options suivantes :
 - S'il n'y a aucun conflit de nom, choisissez l'option Nouveau style de paragraphe ou Nouveau style de caractère ou bien optez pour un style InDesign existant.
 - En cas de conflit, choisissez l'option Redéfinir le style InDesign pour mettre le texte importé en forme selon le style Word. Choisissez un style InDesign existant pour modifier la mise en forme du texte qui utilise le style importé en fonction du style InDesign. Choisissez Renommer automatiquement pour renommer le style Word.
5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Correspondance de style, puis de nouveau sur OK pour importer le document.

[Haut de la page](#)

Application de styles

Par défaut, l'application d'un style de paragraphe ne supprime aucune mise en forme de caractère ni aucun style de caractère déjà appliqué à une partie d'un paragraphe. Vous pouvez cependant supprimer une mise en forme existante lorsque vous appliquez un style. Un signe plus (+) apparaît dans le panneau Styles en regard du style utilisé si le texte auquel le style est appliqué utilise déjà un style de caractère ou de paragraphe et des attributs de mise en forme supplémentaires ne faisant pas partie du style appliqué. Dans ce cas, on parle de *remplacement* ou de mise en forme *locale*.

Les styles de caractère suppriment ou réinitialisent les attributs de caractère du texte si ces attributs sont définis par le style.

Application d'un style de caractère

1. Sélectionnez les caractères auxquels appliquer le style.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le panneau Styles de caractères, cliquez sur le nom du style de caractère.
- Dans la liste déroulante du panneau Contrôle, sélectionnez le nom du style de caractère.
- Appuyez sur le raccourci clavier que vous avez attribué au style. Vérifiez que la touche Verr num est activée.

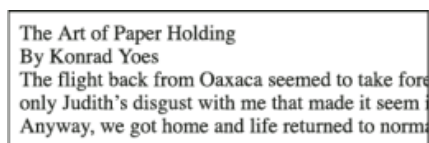
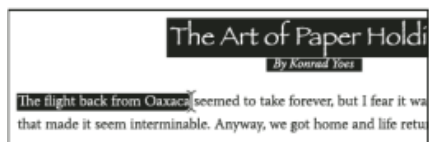
Application d'un style de paragraphe

1. Cliquez sur un paragraphe ou sélectionnez l'ensemble ou une partie des paragraphes auxquels appliquer le style.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans le panneau Styles de paragraphe, cliquez sur le nom du style de paragraphe.
 - Sélectionnez le nom du style de paragraphe dans le menu du panneau Contrôle.
 - Appuyez sur le raccourci clavier que vous avez attribué au style. Vérifiez que la touche Verr num est activée.
3. Si une mise en forme non souhaitée reste dans le texte, choisissez Effacer les remplacements dans le panneau Styles de paragraphe.

Application de styles séquentiels à plusieurs paragraphes

L'option Style suivant indique le style automatiquement appliqué lorsque vous appuyez sur la touche Entrée ou Retour après avoir appliqué un style particulier. Elle vous permet également d'appliquer différents styles à plusieurs paragraphes en une seule opération.

Par exemple, vous avez défini trois styles pour mettre en forme une colonne de journal : Titre, Signature et Corps. Le style Titre a recours au style Signature comme style suivant, Signature à Corps et Corps à [Même style]. Si vous sélectionnez un article entier (comprenant le titre, la signature de l'auteur et les paragraphes de l'article) et appliquez le style Titre à l'aide de la commande spéciale « Style suivant » du menu contextuel, le premier paragraphe de l'article est mis en forme selon le style Titre, le deuxième selon le style Signature et tous les autres paragraphes selon le style Corps.

Avant et après l'application d'un style avec l'option Style suivant

1. Sélectionnez les paragraphes auxquels appliquer le style.
2. Dans le panneau Styles de paragraphe, cliquez sur le style parent avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS), puis choisissez Appliquer [nom de style], puis Style suivant.

Si le texte contient des remplacements de mise en forme ou des styles de caractère, le menu contextuel vous permet de les supprimer.

Modification des styles de caractère et de paragraphe

L'utilisation des styles offre entre autres l'avantage suivant : lorsque vous modifiez un style, l'ensemble du texte mis en forme selon ce style change également pour refléter les nouveaux critères.

Remarque : si vous modifiez les styles d'un contenu InCopy lié à un document InDesign, les modifications sont remplacées lorsque le contenu lié est mis à jour.


Modification d'un style à l'aide de la boîte de dialogue

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ne pas appliquer le style au texte sélectionné, cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur le nom du style dans le panneau Styles, puis choisissez Modifier [nom de style].
 - Dans le panneau Styles, cliquez deux fois sur le nom du style ou sélectionnez le style, puis choisissez Options de style dans le menu du panneau Styles. Le style est alors appliqué au texte ou au bloc de texte sélectionné ou, en l'absence de sélection, devient le style par défaut de tout texte saisi dans un nouveau bloc.
2. Modifiez les paramètres dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK.

Redéfinition d'un style correspondant au texte sélectionné

Après avoir appliqué le style, vous pouvez remplacer tous les paramètres définis. Si ces modifications vous conviennent, vous pouvez redéfinir ce style afin qu'il corresponde à la mise en forme du texte modifié.


Remarque : si vous redéfinissez les styles d'un contenu InCopy lié à un document InDesign, les modifications sont remplacées lorsque le contenu lié est mis à jour.

1. À l'aide de l'outil Texte , sélectionnez le texte mis en forme avec le style redéfini.
2. Modifiez les attributs de paragraphe ou de caractère à votre convenance.
3. Dans le menu du panneau Styles, choisissez Redéfinir le style.

[Haut de la page](#) 

Suppression de styles de caractère et de paragraphe

Lorsque vous supprimez un style, vous pouvez sélectionner un style différent pour le remplacer, et vous pouvez choisir de conserver la mise en forme. Lorsque vous supprimez un groupe de styles, vous supprimez tous les styles du groupe. Vous êtes invité à remplacer chaque style du groupe, l'un après l'autre.

1. Dans le panneau Styles, sélectionnez le nom de style souhaité.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Choisissez Supprimer le style dans le menu du panneau ou cliquez sur l'icône de suppression  au bas du panneau.
 - Cliquez sur le style avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS), puis choisissez Supprimer le style. Cette méthode est particulièrement utile pour supprimer un style sans l'appliquer au texte.
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer le style de paragraphe, sélectionnez le style de remplacement.

Si vous sélectionnez [Aucun style de paragraphe] pour remplacer un style de paragraphe ou [Sans] pour remplacer un style de caractère, sélectionnez Conserver la mise en forme afin de conserver la mise en forme de texte à laquelle s'applique le style. Le texte

préserve sa mise en forme, mais il n'est plus associé à aucun style.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Pour supprimer tous les styles inutilisés, choisissez Sélectionner tous les styles inutilisés dans le menu du panneau Styles, puis cliquez sur l'icône de suppression. Lorsque vous supprimez un style inutilisé, vous n'êtes pas invité à le remplacer.

[Haut de la page](#)

Remplacement de styles de caractère et de paragraphe

Lorsque vous appliquez un style de paragraphe, les styles de caractère et autres mises en forme demeurent intacts. Après avoir appliqué le style, vous pouvez remplacer tous les paramètres définis en appliquant une mise en forme ne faisant pas partie du style. Dans ce cas, on parle de *remplacement* ou de mise en forme *locale*. Lorsque vous sélectionnez du texte avec un remplacement, un signe plus (+) s'affiche en regard du nom du style. Dans les styles de caractère, un remplacement s'affiche uniquement si l'attribut appliqué appartient à ce style. Par exemple, si un style de caractère modifie uniquement la couleur du texte, la modification du corps de la police n'est pas considérée comme un remplacement.

Vous pouvez effacer les styles de caractères et les remplacements de mise en forme lors de l'application d'un style. Vous pouvez également effacer les remplacements d'un paragraphe auquel un style a été appliqué.

Si un signe plus (+) s'affiche en regard d'un style, placez le pointeur sur le style pour afficher une description des attributs de remplacement.


Conservation ou suppression des remplacements lors de l'application de styles de paragraphe

- Pour appliquer un style de paragraphe et préserver les styles de caractères, tout en supprimant les remplacements, maintenez la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée lorsque vous cliquez sur le nom du style dans le panneau Styles de paragraphe.
- Pour appliquer un style de paragraphe et supprimer les styles de caractère ainsi que les remplacements, maintenez les touches Alt+Maj (Windows) ou Option+Maj (Mac OS) enfoncées lorsque vous cliquez sur le nom du style dans le panneau Styles de paragraphe.

Cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur le style du panneau Styles de paragraphe, puis choisissez une option dans le menu contextuel. Vous pouvez effacer les remplacements et/ou les styles de caractère lors de l'application du style.

Mettre en évidence les remplacements de style de caractère et de paragraphe

Pour identifier tous les remplacements de style de paragraphe et de caractère appliqués dans votre document, procédez comme suit :


1. Ouvrez le panneau des styles de paragraphe ou de caractère.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur l'icône Surligneur de remplacement de style .
 - Sélectionnez Activer/Désactiver le surligneur de remplacement de style dans le menu du panneau.

Le Surligneur de remplacement de style met en évidence tous les remplacements de style de paragraphe et

de caractère dans votre document.

Remarque : vous pouvez associer un raccourci clavier à l'option Activer/Désactiver le surligneur de remplacement de style pour y accéder facilement. Pour plus d'informations, voir Personnalisation des menus et des raccourcis clavier

Effacement des remplacements de style de paragraphe

1. Sélectionnez le texte comportant des remplacements. Vous pouvez même sélectionner plusieurs paragraphes avec des styles différents.
2. Dans le panneau Styles de paragraphe, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour supprimer la mise en forme d'un paragraphe ou d'un caractère, cliquez sur l'icône Effacer les remplacements  ou choisissez Effacer les remplacements dans le panneau Styles de paragraphe.
 - Pour supprimer les remplacements de mise en forme de caractère mais préserver les remplacements de mise en forme de paragraphe, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée lorsque vous cliquez sur l'icône Effacer les remplacements.
 - Pour supprimer les remplacements au niveau des paragraphes mais conserver ceux des caractères, dans le panneau Styles de paragraphe, maintenez les touches Maj+Ctrl (Windows) ou Maj+Commande (Mac OS) enfoncées lorsque vous cliquez sur l'icône Effacer les remplacements.

Remarque : lorsque vous effacez les remplacements, les remplacements effectués au niveau des paragraphes sont supprimés de l'ensemble du paragraphe, même si celui-ci n'est que partiellement sélectionné. Les remplacements effectués au niveau des caractères sont supprimés dans la sélection uniquement.

L'effacement des remplacements ne fait pas disparaître la mise en forme du style de caractères. Pour supprimer la mise en forme de style de caractères, sélectionnez le texte contenant le style de caractères en question, puis cliquez sur [Sans] dans le panneau Styles de caractère.

Rupture du lien entre le texte et son style

Lorsque vous rompez le lien entre le texte et son style, le texte conserve sa mise en forme. Toutefois, les modifications ultérieures de ce style n'affectent pas le texte séparé du style.

1. Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez annuler le lien au style.
2. Dans le menu du panneau Styles, choisissez Annuler le lien au style.

Si aucun texte n'est sélectionné lorsque vous choisissez Annuler le lien au style, le nouveau texte que vous saisissez utilise la même mise en forme que le style sélectionné, mais aucun style n'est affecté à ce texte.

[Haut de la page](#) 

Conversion des puces et de la numérotation d'un style en texte

Lorsque vous créez un style qui ajoute des puces et de la numérotation à des paragraphes, ces puces et ces numéros risquent d'être perdus si le texte est copié ou exporté vers une autre application. Pour éviter ce problème, convertissez les puces et la numérotation du style en texte.

Remarque : si vous convertissez les puces du style en un article InCopy lié à une mise en page InDesign, la modification peut être annulée lorsque le contenu est mis à jour dans InDesign.

1. Dans le panneau Styles de paragraphe, sélectionnez le style qui contient les puces et la numérotation.

2. Dans le menu du panneau Styles de paragraphe, choisissez Convertir les puces et numéros « *[style]* » en texte.

Si vous convertissez les puces et la numérotation en texte dans un style servant à créer un autre style (style *parent*), les puces et la numérotation du style enfant sont également converties en texte.

Après avoir converti une numérotation en texte, il se peut que vous deviez mettre à jour les nombres manuellement si vous modifiez le texte.

[Haut de la page](#) 


Recherche et modification de styles de caractère et de paragraphe

Utilisez la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer pour rechercher les occurrences d'un style particulier et les remplacer par un autre style.

1. Choisissez Edition > Rechercher/Remplacer.
2. Dans la zone Chercher dans, sélectionnez Document pour modifier le style dans l'ensemble du document.
3. Laissez les zones Rechercher et Remplacer par vides. 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. Sous Options de style, sélectionnez le style de caractère et de paragraphe à rechercher, puis cliquez sur OK.
5. Cliquez sur la zone Remplacer le format pour afficher la boîte de dialogue Modifier le format. Sous Options de style, sélectionnez le style de caractère et de paragraphe de remplacement, puis cliquez sur OK.
6. Cliquez sur Rechercher et utilisez les boutons Remplacer, Remplacer/Rechercher ou Tout remplacer pour remplacer le style.

Voir aussi

- Regroupement de styles
- Création de styles imbriqués
- Création de formats de grille nommée
- Duplication des styles ou des groupes de styles
- Options de contenu EPUB
- Importation de texte
- Collage de texte
- Utilisation de la commande Application rapide
- Création d'un style de paragraphe pour les listes continues
- Recherche et modification de texte
- Recherche et modification de polices

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

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

Styles d'objet

[A propos des styles d'objet](#)

[Présentation du panneau Styles d'objet](#)

[Définition des styles d'objet](#)

[Application de styles d'objet](#)

[Utilisation des styles d'objet par défaut](#)

[Effacement des remplacements de styles d'objet](#)

[Rupture du lien à un style d'objet](#)

[Modification du nom d'un style d'objet](#)

[Modification des styles d'objet](#)

[Suppression d'un style d'objet](#)

[Redéfinition d'un style d'objet](#)

[Importation de styles d'objet](#)

[Haut de la page](#) 

A propos des styles d'objet

De la même façon que vous pouvez utiliser les styles de paragraphe et de caractère pour mettre en forme rapidement un texte, vous pouvez utiliser des *styles d'objet* pour mettre en forme rapidement des graphiques et des blocs. Les styles d'objet comprennent les paramètres de contour, couleur, transparence, ombres portées, styles de paragraphe, habillage, etc. Vous pouvez attribuer différents effets de transparence à l'objet, au fond, au contour et au texte.



Vous pouvez appliquer les styles d'objet aux objets, aux groupes et aux blocs (y compris les blocs de texte). Un style peut effacer et remplacer l'ensemble des paramètres d'un objet ou remplacer uniquement des paramètres spécifiques et laisser les autres paramètres tels quels. Vous pouvez contrôler les paramètres affectés par le style en incluant ou en excluant une catégorie de paramètres dans la définition.




Vous pouvez également appliquer des styles d'objet à des grilles de bloc. Par défaut, toute nouvelle grille de bloc créée utilise le style d'objet [Grille standard]. Vous pouvez modifier le style [Grille standard] ou appliquer d'autres styles d'objet à la grille. Lorsque vous créez ou modifiez un style d'objet pour une grille de bloc, utilisez la section Options d'article pour spécifier le sens de l'écriture, le type de bloc et la grille nommée.

Lors de la création de styles, certains styles peuvent partager des caractéristiques identiques. Au lieu d'indiquer ces caractéristiques à chaque fois que vous définissez le style suivant, vous pouvez créer un style d'objet à partir d'un autre. Lorsque vous changez le style de base, les attributs partagés du style « parent » changent également dans le style « enfant ».

[Haut de la page](#) 

Présentation du panneau Styles d'objet

Utilisez le panneau Styles d'objet pour créer, nommer et appliquer des styles d'objet. Pour chaque nouveau document, le panneau énumère une liste par défaut des styles d'objet. Les styles sont enregistrés avec un document et s'affichent dans le panneau à chaque ouverture de ce document. L'icône Bloc de texte  désigne le style par défaut des blocs de texte, et l'icône Bloc graphique  désigne le style par défaut des blocs graphiques et des formes de dessin.

Utilisez le panneau Styles d'objet pour créer, nommer et appliquer des styles d'objet. Pour chaque nouveau document, le panneau énumère une liste par défaut des styles d'objet. Les styles sont enregistrés avec un document et s'affichent dans le panneau à chaque ouverture de ce document. L'icône Bloc de texte  marque le style par défaut pour les blocs de texte ; l'icône Bloc graphique  marque le style par défaut pour les blocs graphiques ; l'icône Grille  marque le style par défaut pour les grilles de bloc.

Ouverture du panneau Styles d'objet

- Choisissez Fenêtre > Styles > Styles d'objet.

Modification de l'affichage des styles d'objet dans la liste du panneau

- Dans le menu de panneau, sélectionnez Petites rangées de panneau pour afficher une version condensée des styles d'objet.
- Faites glisser le style d'objet vers un autre emplacement. Relâchez le bouton de la souris lorsqu'une ligne noire s'affiche à l'emplacement souhaité.
- Pour afficher les styles d'objet par ordre alphabétique, choisissez Trier par nom dans le menu du panneau.

[Haut de la page](#)

Définition des styles d'objet

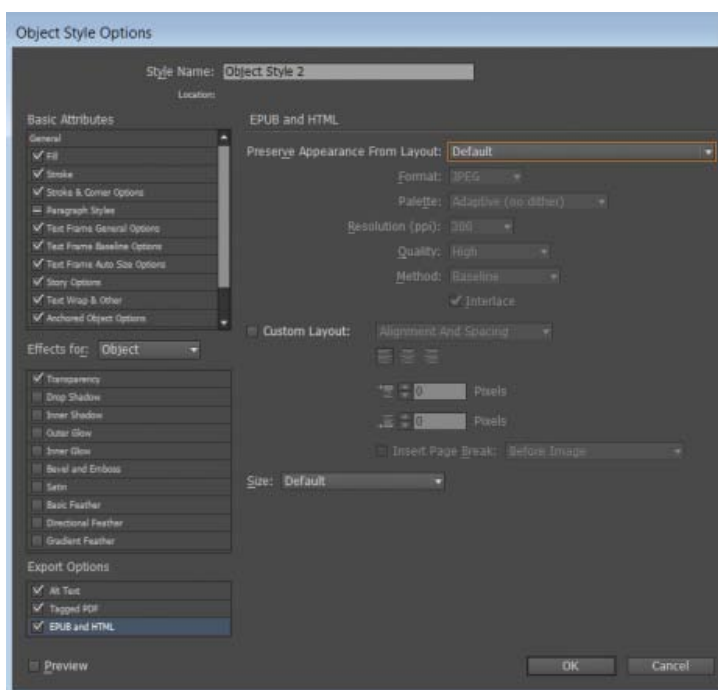
Vous pouvez définir un style à partir de paramètres déjà appliqués à un objet ou créer un style de toutes pièces à partir d'un autre style.

1. Sélectionnez l'objet ou le bloc de texte qui utilise les paramètres à inclure au style d'objet.
2. Choisissez Nouveau style d'objet dans le menu du panneau Styles d'objet ou cliquez sur le bouton Créer un nouveau style tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau style d'objet, indiquez le nom du style.
4. Pour créer un style à partir d'un autre style, choisissez un style dans la liste déroulante D'après.

Remarque : l'option D'après permet de lier les styles entre eux, de sorte que les modifications d'un style se répercutent sur les styles enfants. Si vous avez modifié la mise en forme d'un style enfant et que vous décidez de tout reprendre à zéro, cliquez sur le bouton Réinitialiser par défaut. La mise en forme du style enfant redevient celle du style sur lequel il repose.

5. Pour ajouter un raccourci clavier, placez le point d'insertion dans la zone Raccourci et assurez-vous que le verrouillage numérique est activé. Maintenez enfoncée la combinaison de touches Alt+Maj+Ctrl (Windows) ou Option+Maj+Commande (Mac OS), puis appuyez sur un chiffre du pavé numérique. Vous ne pouvez pas utiliser de lettres ni de nombres hors du pavé numérique pour définir des raccourcis de style.
6. Dans Attributs de base, sélectionnez les catégories dont vous souhaitez définir les options et paramétrez-les à votre convenance. Activez la case située à gauche de chaque catégorie pour choisir de l'ignorer ou pas dans le style.

Utilisez la catégorie Options d'article pour spécifier le sens de l'écriture, le type de bloc et la grille nommée d'un style d'objet de grille. La grille nommée stocke les paramètres de grille de bloc qui peuvent être appliqués à toute grille de bloc.
7. Pour appliquer des effets, choisissez une option dans Effets (Objet, Contour, Fond ou Texte), puis sélectionnez des catégories d'effets et définissez leurs paramètres. Vous pouvez définir divers effets pour chaque catégorie. Indiquez les catégories d'effets à activer, à désactiver ou à ignorer dans le style.
8. Sous Options d'exportation, sélectionnez une option et spécifiez les paramètres d'exportation de l'option. Vous pouvez définir le texte de remplacement (Alt) pour les images et les graphiques importés. Pour les fichiers PDF balisés, vous pouvez appliquer les balises et les paramètres de texte réel. Pour les fichiers HTML et EPUB dispositions, vous pouvez spécifier différents paramètres de conversion pour chaque objet pour un rendu de qualité quelles que soient la taille d'écran et de densité de pixels différentes.



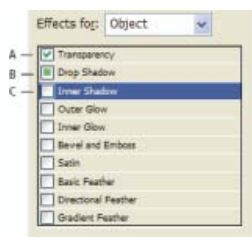
Options d'exportation

Remarque : les options d'exportation d'objet permettent de spécifier les paramètres d'exportation nécessaires pour exporter des objets dans des formats différents, notamment EPUB, HTML ou PDF accessible. Ces options sont applicables aux blocs de texte, aux blocs graphiques et aux groupes. Voir la rubrique [Options d'exportation d'objet](#).

9. Cliquez sur le bouton OK.

Catégories de style d'objet

Si vous souhaitez que le style applique uniquement certains attributs sans modifier les autres paramètres, vérifiez l'état des catégories devant être contrôlées par le style. Trois états sont possibles pour chaque catégorie : activée, désactivée ou ignorée. Par exemple, lorsque vous activez la case Ombre portée, la mise en forme correspondante est incluse dans le style d'objet. Lorsque vous désélectionnez la case Ombre portée, l'ombre portée est désactivée dans le style (toute ombre portée appliquée à un objet s'affiche en tant que remplacement). Si vous définissez la case Ombre portée sur « Ignorer » (s'affiche sous forme de petite case sous Windows ou de tiret sous Mac OS), l'effet d'ombre portée est exclus du style. De ce fait, aucune ombre portée appliquée au style ne s'affiche en tant que remplacement.



Catégories de style d'objet

A. Activée **B.** Ignorée **C.** Désactivée

Remarque : les catégories dont les paramètres peuvent être activés ou désactivés de manière individuelle, tels que Fond, Contour et Transparence, disposent de deux états uniquement. Elles peuvent être activées ou ignorées.

La catégorie Styles de paragraphe est désactivée par défaut, même si vous êtes en train de créer un bloc de texte. Cette catégorie est applicable uniquement si l'objet est un bloc de texte sans lien.

Application de styles d'objet

Si vous appliquez un style d'objet à un groupe d'objets, le style est appliqué à chacun des objets du groupe. Pour appliquer un style d'objet à un groupe d'objets, imbriquez ces derniers à l'intérieur d'un bloc. (L'une des méthodes pour coller un objet dans un bloc consiste à utiliser la commande Edition > Coller dedans.)

1. Sélectionnez un objet, un bloc ou un groupe.
2. Cliquez sur un style d'objet dans le panneau Contrôle ou le panneau Styles d'objet pour appliquer un style.

Si vous choisissez la commande Effacer les remplacements pendant l'application du style dans le panneau Styles d'objet, il suffit de cliquer sur un style d'objet pour effacer les remplacements par défaut. Si cette option n'est pas activée, vous pouvez cliquer en maintenant la touche Alt (Windows) ou Option (Mac OS) enfoncée sur le style d'objet afin d'effacer les remplacements tout en appliquant le style.

Vous pouvez également faire glisser un style d'objet sur un objet pour appliquer celui-ci sans avoir auparavant sélectionné l'objet.

Si un groupe est sélectionné lorsque vous appliquez un style d'objet, ce style est appliqué à chaque objet du groupe.

Une fois le style appliqué, vous pouvez appliquer d'autres paramètres à l'objet selon votre convenance. Vous remplacerez peut-être un paramètre défini dans le style, mais vous ne perdrez pas le lien avec ce style.

[Haut de la page](#) 

Utilisation des styles d'objet par défaut

Pour chaque nouveau document, le panneau énumère une liste par défaut des styles d'objet. Lorsque vous créez un objet, un style d'objet lui est appliqué. Par défaut, si vous créez un bloc de texte, le style d'objet appliqué est le style [Bloc de texte standard]. Si vous dessinez un tracé ou une forme, le style d'objet appliqué est le style [Bloc graphique standard]. Si vous importez une image ou dessinez un emplacement réservé comportant un X, le style d'objet appliqué est le style [Sans]. Vous pouvez sélectionner un autre style d'objet par défaut pour les blocs de texte et les blocs graphiques.

Pour chaque nouveau document, le panneau énumère une liste par défaut des styles d'objet. Lorsque vous créez un objet, un style d'objet lui est appliqué. Par défaut, si vous créez un bloc de texte, le style d'objet appliqué est le style [Bloc de texte standard]. Si vous placez une image ou tracez une trajectoire ou forme, le style d'objet appliqué est le style [Bloc graphique standard]. Si vous créez une grille de bloc, le style d'objet [Grille standard] est appliqué. Si vous tracez un emplacement réservé comportant un X, le style d'objet appliqué est le style [Sans]. Vous pouvez sélectionner un autre style d'objet à utiliser par défaut pour chacun de ces types d'objet.

- Pour modifier le style d'un bloc de texte par défaut, choisissez Style de bloc de texte par défaut dans le menu du panneau Styles d'objet, puis sélectionnez le style d'objet.
- Pour modifier le style d'un bloc graphique par défaut, choisissez Style de bloc graphique par défaut dans le menu du panneau Styles d'objet, puis sélectionnez le style d'objet.
- Les blocs de substitution de graphique (contenant un X), utilisent toujours le style [Aucun] comme paramètre par défaut. Vous ne pouvez pas spécifier un style d'objet par défaut.
- Pour modifier le style par défaut d'une grille, choisissez Style de grille par défaut dans le menu du panneau Styles d'objet, puis sélectionnez le style d'objet.
- Pour modifier le style par défaut d'un type d'objet, faites glisser l'icône qui indique le type d'objet par défaut d'un style d'objet vers un autre.

Remarque : si vous sélectionnez un style d'objet alors qu'aucun bloc n'est sélectionné, ce style d'objet devient le nouveau style d'objet par défaut pour le texte ou les graphiques, selon l'objet sélectionné dans la panneau Outils.

Remarque : si vous sélectionnez un style d'objet alors qu'aucun bloc n'est sélectionné, ce style devient le nouveau style d'objet par défaut pour les blocs de texte, graphiques ou de grille, selon l'objet sélectionné dans la panneau Outils.

Vous pouvez modifier les styles [Standard], mais vous ne pouvez pas les supprimer.


[Haut de la page](#) 

Effacement des remplacements de styles d'objet

Lorsque la mise en forme d'un objet est en conflit avec une partie de la définition de style appliquée à cet objet, il s'agit d'un *remplacement*. Lorsque vous sélectionnez un objet avec un remplacement, un signe plus (+) s'affiche en regard du nom du style.

Utilisez la commande Effacer les remplacements pour remplacer toute mise en forme active ou non active dans le style d'objet ; utilisez la commande Effacer les attributs non définis par le style pour effacer les attributs ignorés.

Effacement des remplacements de styles d'objet

1. Sélectionnez l'objet ou le groupe à modifier.
2. Cliquez sur le bouton Effacer les remplacements situé au bas du panneau Styles d'objet. 

Un remplacement s'affiche uniquement si l'attribut appliqué fait partie du style.

Pour supprimer des attributs ignorés dans un style d'objet

Vous pouvez également supprimer les attributs d'un objet même si ces derniers sont ignorés dans un style. Par exemple, si la catégorie Fond est ignorée dans un style d'objet et que vous appliquez un fond rouge à un bloc auquel le style d'objet est appliqué, choisissez la commande Effacer les attributs non définis par le style pour supprimer le fond rouge.

Remarque : si une catégorie de style d'objet est désactivée (non cochée) et non pas ignorée, la commande Effacer les remplacements vous permet de remplacer le style.

1. Sélectionnez l'objet ou le groupe à modifier.
2. Cliquez sur le bouton Effacer les attributs non définis par le style situé au bas du panneau Styles d'objet. 

[Haut de la page](#) 

Rupture du lien à un style d'objet

Vous pouvez rompre le lien entre un objet et le style qui lui est appliqué. L'objet conserve les mêmes attributs, mais ne change pas si le style est modifié.

1. Sélectionnez l'objet auquel le style d'objet est appliqué.
2. Dans le menu du panneau Styles d'objet, choisissez Rompre le lien au style.

Si vous ne souhaitez pas conserver la mise en forme d'un style d'objet, choisissez [Sans] dans le panneau Styles d'objet.

[Haut de la page](#) 

Modification du nom d'un style d'objet

1. Assurez-vous qu'aucun objet n'est sélectionné afin qu'aucun style ne soit appliqué par erreur.
2. Dans le panneau Styles d'objet, cliquez deux fois sur le style à renommer.
3. Dans la boîte de dialogue Options de style d'objet, indiquez le nouveau nom du style, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez modifier un style d'objet directement dans le panneau. Cliquez sur le style, attendez quelques secondes, puis cliquez à nouveau pour modifier le nom du style.

[Haut de la page](#) 

Modification des styles d'objet

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ne pas appliquer le style au bloc sélectionné ou pour le définir en tant que style par défaut, cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur le nom du style dans le panneau Styles d'objet, puis choisissez Modifier [nom de style].

- Cliquez deux fois sur le nom du style dans le panneau Styles d'objet, ou sélectionnez le style et choisissez Options de style dans le menu du panneau Styles. Le style est alors appliqué à tous les objets sélectionnés, ou bien il devient le type d'objet par défaut.
2. Dans la boîte de dialogue Options de style d'objet, sélectionnez la catégorie qui contient les options que vous voulez modifier, puis modifiez les paramètres souhaités.
 3. Choisissez si vous voulez activer, désactiver ou ignorer les catégories de style d'objet.
 4. Cliquez sur le bouton OK.

[Haut de la page](#) ¹

Suppression d'un style d'objet

1. Dans le panneau Styles d'objet, sélectionnez un style d'objet.
2. Choisissez Supprimer le style dans le menu du panneau ou faites glisser le style vers l'icône de suppression située au bas du panneau.
3. Si vous supprimez un style appliqué à des objets ou servant à créer d'autres styles, vous êtes invité à indiquer un style de remplacement dans la boîte de dialogue Supprimer le style d'objet. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour redéfinir le style d'objets qui utilisaient le style supprimé, choisissez le style à appliquer aux objets, puis cliquez sur le bouton OK.
 - Pour que les objets ne soient pas modifiés, choisissez [Sans], assurez-vous que la case Conserver la mise en forme est activée, puis cliquez sur OK. Tous les objets utilisant le style supprimé conservent les mêmes attributs, mais ne sont plus associés à aucun style.
 - Pour supprimer tous les paramètres d'attribut que vous avez appliqués, choisissez [Sans], désactivez la case Conserver la mise en forme, puis cliquez sur OK.

Remarque : pour supprimer tous les styles qui ne sont pas appliqués aux objets, choisissez Sélectionner tous les styles inutilisés dans le menu du panneau Styles d'objet, puis cliquez sur l'icône de suppression.

[Haut de la page](#) ¹

Redéfinition d'un style d'objet

Après avoir appliqué un style d'objet, vous pouvez remplacer n'importe lequel de ses paramètres. Si les modifications apportées à un objet particulier vous conviennent, vous pouvez en redéfinir le style afin qu'il corresponde à la mise en forme de l'objet que vous avez modifié. N'oubliez pas que la commande Redéfinir le style d'objet redéfinit uniquement les catégories qui sont activées ou désactivées et non les catégories ignorées. Si l'objet inclut d'autres paramètres, vous devez les ajouter indépendamment du style ou simplement créer un style d'objet.

1. Sélectionnez un objet qui utilise le style à modifier.
2. Modifiez les attributs d'apparence selon votre convenance.
3. Dans le menu du panneau Styles d'objet, choisissez Redéfinir le style.

La définition du style d'objet est modifiée pour correspondre aux paramètres de remplacement que vous avez appliqués. Toutes les occurrences du style d'objet dans le document sont mises à jour en fonction des nouveaux paramètres.

Remarque : si l'option Redéfinir le style d'objet n'est pas disponible, les attributs que vous avez définis ne font pas partie de la définition de style d'objet. Pour modifier directement la définition de style, choisissez Options de style d'objet ou créez un style à partir de l'objet.

[Haut de la page](#) ¹

Importation de styles d'objet

Vous pouvez importer des styles à partir d'autres documents. En plus des styles d'objet eux-mêmes, InDesign importe tous les nuanciers, contours personnalisés, styles de caractère ou de paragraphe utilisés dans les styles. Si un nuancier, un contour ou un style de paragraphe importé porte le même nom qu'un nuancier ou un style existant mais a une valeur différente, InDesign le renomme.

Si les styles d'objet que vous importez comprennent des grilles nommées, celles-ci sont également importées.


1. Dans le menu du panneau Styles d'objet, choisissez Charger les styles d'objet.
2. Sélectionnez le fichier à partir duquel importer des styles d'objet, puis cliquez sur Ouvrir.
3. Dans la boîte de dialogue Charger des styles, assurez-vous qu'une coche apparaît en regard des styles à importer. En cas de conflit entre noms de style, sélectionnez l'une des options suivantes sous Conflit avec le style existant, puis cliquez sur OK :

Utiliser la définition du style importé Ecrase le style existant avec le style chargé et applique ses nouveaux attributs à tous les objets du document actuel qui utilisait l'ancien style. Les définitions des styles chargés et existants s'affichent au bas de la boîte de dialogue Charger des styles pour faciliter la comparaison.

Renommer automatiquement Renomme le style chargé.

Les styles d'objet apparaissent dans le panneau Styles d'objet.

Adobe recommande également

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

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

Lettrines et styles imbriqués

Application d'un style de caractère à une lettrine

Création de styles imbriqués

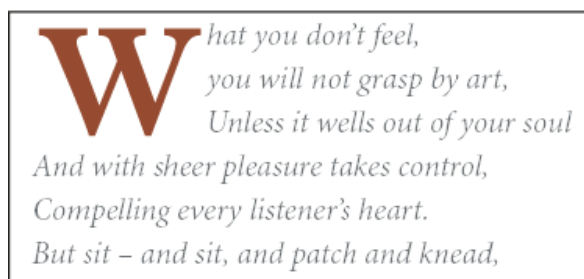
Création de styles GREP

La fonction Lettrines et styles imbriqués a trois applications principales : elle peut être utilisée pour appliquer un style de caractère à une lettrine, pour appliquer un style imbriqué au texte de début d'un paragraphe et pour appliquer un style de ligne imbriqué à une ou plusieurs lignes d'un paragraphe.

Application d'un style de caractère à une lettrine

[Haut de la page](#)

Vous pouvez appliquer un style de caractère à une ou plusieurs lettrines d'un paragraphe. Par exemple, si vous voulez appliquer à une lettrine une couleur et une police différentes du reste du paragraphe, vous pouvez définir un style de caractère à cette fin. Vous pouvez alors appliquer ce style directement à un paragraphe ou l'imbriquer dans un style de paragraphe.



Lettrine mise en forme automatiquement par un style de caractère imbriqué

1. Créez un style de caractère avec la mise en forme souhaitée pour la lettrine.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour appliquer la lettrine à un seul paragraphe, choisissez l'option Lettrines et styles imbriqués dans le menu du panneau Paragraphe.
 - Pour imbriquer le style de caractère dans un style de paragraphe, cliquez deux fois sur le style de paragraphe, puis cliquez sur l'option Lettrines et styles imbriqués.
3. Spécifiez le nombre de lignes de lettrines et de caractères, puis choisissez le style de caractère.
4. Si la lettrine est trop éloignée du bord gauche, choisissez Aligner le bord gauche.
En sélectionnant cette option, vous utilisez la portée latérale gauche d'origine de la lettrine plutôt qu'une valeur supérieure. Elle est particulièrement utile pour les lettrines mises en forme en police sans serif.
5. Si le caractère de la lettrine chevauche le texte situé en dessous, sélectionnez Echelle de jambage inférieur.
6. Cliquez sur le bouton OK.

Si vous souhaitez appliquer un style imbriqué différent à des caractères après la lettrine, utilisez l'option Nouveau style imbriqué (voir la section Création de styles imbriqués).

Création de styles imbriqués

[Haut de la page](#)

Vous pouvez spécifier une mise en forme de niveau de caractère pour une ou plusieurs portions de texte d'un paragraphe ou d'une ligne. Vous pouvez également définir deux ou plusieurs styles imbriqués de sorte que l'un succède à l'autre. Pour les paragraphes à la mise en forme répétitive et prévisible, vous pouvez même revenir au premier style de la séquence.

Les styles imbriqués sont particulièrement adaptés aux titres continus. Par exemple, vous pouvez appliquer un style de caractère à la première lettre d'un paragraphe et un autre style au reste du titre jusqu'au signe deux-points (:). Pour chaque style imbriqué, vous pouvez définir un caractère qui termine le style, tel qu'une tabulation ou la fin d'un mot.

1. **Kenji Miyasawa:** Author of a collection of children's tales entitled "The Restaurant of Many Orders" and the famous work of poetry, "Spring and Ashura".
2. **Soseki Natsume:** The 1905 publication of "Wagahai-wa Neko-de aru (I am Cat)" made him famous overnight. His novels still enjoy immense popularity in Japan, and contemporary Japanese writers continue to be affected by his work.



Dans cet exemple, le style de caractères Numéro s'applique au premier mot et le style de caractères Continu au reste du texte jusqu'au premier signe deux-points.

Michael Murphy propose un article sur les styles imbriqués intitulé [InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs](#) (en anglais uniquement). Il fournit également une série de didacticiels vidéo, dont le premier correspond à [Nested Style Sheets](#).

Création d'un ou plusieurs styles imbriqués

1. Créez un ou plusieurs styles de caractère à appliquer au texte.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ajouter des styles imbriqués à un style de paragraphe, cliquez deux fois sur ce dernier, puis sur l'option Lettrines et styles imbriqués.
 - Pour ajouter des styles imbriqués à un seul paragraphe, choisissez Lettrines et styles imbriqués dans le menu du panneau Paragraphe.

Remarque : pour un résultat optimal, appliquez les styles imbriqués dans le cadre des styles de paragraphe. Si vous appliquez des styles imbriqués comme remplacements locaux dans un paragraphe, toute modification ultérieure apportée au style imbriqué risque d'engendrer une mise en forme inattendue des caractères du texte.

3. Cliquez sur le bouton Nouveau style imbriqué une ou plusieurs fois.
4. Pour chacun des styles, effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Cliquez sur la zone de style de caractère, puis sélectionnez un style de caractère afin de déterminer l'apparence de cette section du paragraphe. Si vous n'avez pas créé de style de caractère, choisissez Nouveau style de caractère et spécifiez la mise en forme à utiliser.
 - Spécifiez l'élément qui marque la fin du style de caractère. Vous pouvez également saisir le caractère, par exemple les deux-points (:) ou toute autre lettre ou chiffre. Vous ne pouvez pas saisir de mot.
 - Spécifiez le nombre d'occurrences de l'élément sélectionné (caractères, mots ou phrases) requis.
 - Choisissez Sur ou Jusqu'à. L'option Sur inclut le caractère marquant la fin du style. Jusqu'à s'applique uniquement aux

caractères précédents.

- Sélectionnez un style, puis cliquez sur le bouton haut ▲ ou bas ▼ pour modifier l'ordre des styles de la liste. L'ordre des styles définit l'ordre dans lequel la mise en forme est appliquée. La mise en forme définie par le second style commence là où finit la mise en forme du premier style. Si vous appliquez un style de caractère à une lettrine, celui-ci fait office de premier style imbriqué.

Création de styles de ligne imbriqués

Vous pouvez appliquer un style de caractère à un nombre donné de lignes d'un paragraphe. Comme pour les styles imbriqués, vous pouvez définir au moins deux styles de ligne imbriqués à combiner, et créer une séquence qui se répète.

Les attributs appliqués par des styles de ligne imbriqués peuvent coexister avec des attributs appliqués par des styles imbriqués. Par exemple, un style de ligne imbriqué peut appliquer une couleur, alors qu'un style imbriqué peut appliquer des italiques. Si les deux styles définissent des paramètres incompatibles pour le même attribut (rouge et bleu, par exemple), le style imbriqué prévaut sur le style de ligne imbriqué.

1. Créez un ou plusieurs styles de caractère à appliquer au texte.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour ajouter des styles de ligne imbriqués à un style de paragraphe, cliquez deux fois sur ce dernier, puis sur l'option Lettrines et styles imbriqués.
 - Pour ajouter des styles de ligne imbriqués à un seul paragraphe, sélectionnez l'option Lettrines et styles imbriqués dans le menu du panneau Paragraphe.
3. Cliquez une ou plusieurs fois sur le bouton Nouveau style de ligne imbriqué.
4. Cliquez sur la zone de style de caractère, puis sélectionnez un style de caractère afin de déterminer l'apparence de cette section. Si vous n'avez pas créé de style de caractère, choisissez Nouveau style de caractère et spécifiez la mise en forme à utiliser.
5. Spécifiez le nombre de lignes de paragraphe auxquelles vous souhaitez appliquer le style de caractère.

Sélectionnez un style, puis cliquez sur le bouton haut ▲ ou bas ▼ pour modifier l'ordre des styles de la liste. L'ordre définit l'ordre dans lequel la mise en forme est appliquée.

6. Cliquez sur le bouton OK.

Répétition de styles imbriqués

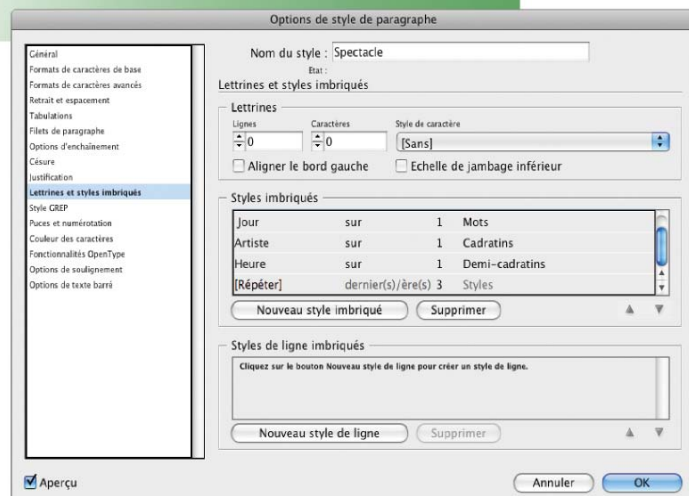
Vous pouvez répéter une série de styles imbriqués tout au long d'un paragraphe. Vous pourriez, par exemple, tout simplement alterner des mots en vert et en rouge dans un paragraphe, ou, avec les styles de ligne imbriqués, vous pourriez alterner des lignes en vert et en rouge dans un paragraphe. Le motif répété reste intact même si vous ajoutez ou supprimez des mots dans le paragraphe.

1. Créez les styles de caractère que vous souhaitez utiliser.
2. Modifiez ou créez un style de paragraphe, ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe que vous souhaitez mettre en forme.
3. Dans la boîte de dialogue ou section Lettrines et styles imbriqués, cliquez au moins deux fois sur Nouveau style imbriqué (ou Nouveau style de ligne imbriqué) et définissez les paramètres de chaque style.
4. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour les styles imbriqués, cliquez de nouveau sur la commande Nouveau style imbriqué, activez l'option [Répéter] dans la zone de style de caractère, puis indiquez le nombre de styles imbriqués à répéter.
 - Pour les styles de ligne imbriqués, cliquez de nouveau sur la commande Nouveau style de ligne imbriqué, activez l'option [Répéter] dans la zone de style de caractère, puis indiquez le nombre de lignes à répéter.

Vous pouvez au besoin ignorer le ou les premiers styles. Par exemple, un paragraphe mettant en avant un calendrier d'événements peut inclure « A la une cette semaine » suivi des jours de la semaine et des événements associés. Dans cet exemple, vous pouvez créer cinq styles imbriqués : un pour « A la une cette semaine », un pour les jours, un pour les événements, un pour l'heure des événements et un dernier doté d'une valeur [Répéter] de 3, excluant ainsi le premier style imbriqué de la boucle.

L'élément [Répéter] doit être le dernier de la liste. Tous les styles imbriqués situés sous [Répéter] sont ignorés.

NIGHT&DAY 4/2 (Mer) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Jeu) Mot Mazu - 8 & 10pm
 4/4 (Ven) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Sam) Zagaby - 9pm
 4/6-7 (Dim&Lun) Stan Macoo - 9 & 11pm



Répétition de styles imbriqués

5. Cliquez sur le bouton OK.

Options de style imbriqué pour les caractères

Pour définir la fin d'un style de caractère imbriqué, sélectionnez l'une des options suivantes :

Si vous ne voulez pas que le caractère soit inclus dans la mise en forme du style imbriqué, choisissez Jusqu'à au lieu de Sur lorsque vous définissez le style.

Phrases Les points, points d'interrogation et points d'exclamation indiquent la fin d'une phrase. Si un guillemet suit le signe de ponctuation, il est inclus dans la phrase.

Mots Les espaces indiquent la fin d'un mot.

Caractères Tous les caractères, sauf les marques de largeur zéro (ancres, marques d'index, balises XML, etc.).

Remarque : si vous sélectionnez Caractères, vous pouvez également saisir un caractère (par exemple, deux-points ou point) pour marquer la fin du style imbriqué. Si vous entrez plusieurs caractères, chacun de ces caractères permet de marquer la fin du style. Par exemple, si vos titres continus se terminent par un trait d'union, le signe deux-points ou un point d'interrogation, vous pouvez saisir -:? pour marquer la fin du style imbriqué à chaque fois que l'un de ces caractères apparaît.

Lettres Tout caractère ne contenant ni signe de ponctuation, ni espace, ni chiffre, ni symbole.

Chiffres Les chiffres arabes de 0 à 9 sont inclus.

Caractère du style imbriqué de fin Etend le style imbriqué jusqu'à l'occurrence du caractère de fin du style imbriqué (inclus ou non) inséré. Pour insérer ce caractère, choisissez Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Fin du style imbriqué ici.

Caractères de tabulation Etend le style imbriqué jusqu'au caractère de tabulation, inclus ou non (non le paramètre de tabulation).

Saut de ligne forcé Etend le style imbriqué jusqu'au saut de ligne forcé, inclus ou non. Choisissez Texte > Insérer un caractère de saut > Saut de ligne forcé.

Caractère en retrait jusqu'à ce point Etend le style imbriqué jusqu'au caractère en retrait jusqu'à ce point, inclus ou non. Choisissez Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Retrait jusqu'à ce point.

Espaces cadratins, demi-cadratins ou insécables Etend le style imbriqué jusqu'à l'espace, incluse ou non (choisissez Texte > Insérer une espace > {[espace]}).

Marqueur d'objet ancré Etend le style imbriqué jusqu'au symbole d'image texte, inclus ou non, qui s'affiche au point d'insertion de l'image texte.

Numérotation automatique des pages ou Marque de section Etend le style imbriqué jusqu'au repère de pagination ou de section, inclus ou non.

Marquage de la fin d'un style imbriqué

Dans la plupart des cas, un style imbriqué prend fin selon les conditions définies par le style défini, par exemple après trois mots ou lorsqu'un point apparaît. Vous pouvez toutefois mettre fin à un style imbriqué avant que les conditions ne soient satisfaites en utilisant le caractère Fin du style imbriqué ici.

1. Placez le point d'insertion là où vous souhaitez que le style imbriqué prenne fin.
2. Choisissez Texte > Insérer un caractère spécial > Autre > Fin du style imbriqué ici.

Ce caractère marque la fin du style imbriqué à ce point, quelle que soit la définition du style imbriqué.

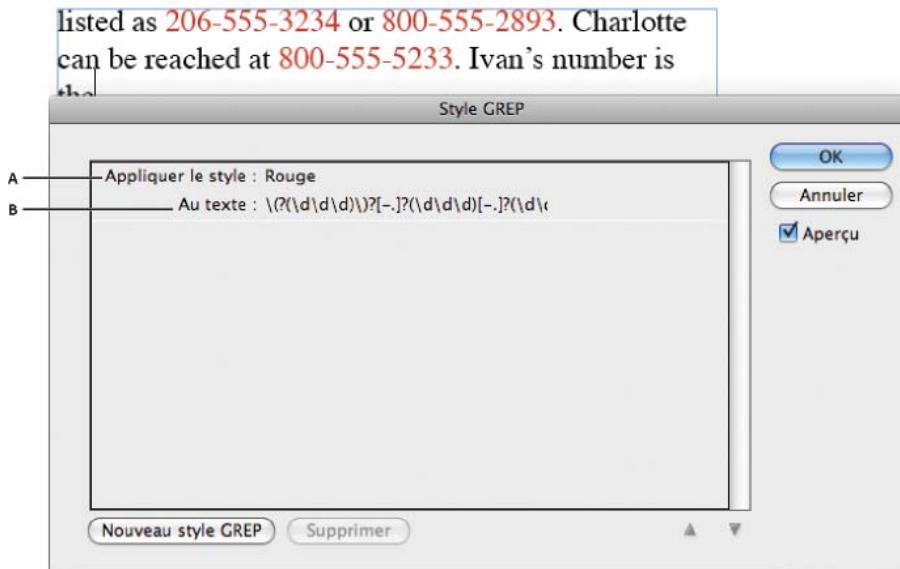
Suppression de la mise en forme d'un style imbriqué

- Dans la boîte de dialogue Lettrines et styles imbriqués ou dans la section du même nom de la boîte de dialogue Options de style de paragraphe, sélectionnez le style imbriqué, puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- Appliquez un style de paragraphe différent.

[Haut de la page](#)

Création de styles GREP

GREP est une technique de recherche avancée basée sur des motifs. Vous pouvez utiliser les styles GREP pour appliquer un style de caractère au texte respectant l'expression GREP spécifiée. Par exemple, vous voulez appliquer un style de caractère à tous les numéros de téléphone du texte. Lorsque vous créez un style GREP, vous devez sélectionner le style de caractère et spécifier l'expression GREP. Le style de caractère est appliqué à l'ensemble du texte du paragraphe correspondant à l'expression GREP.



Utilisation d'un style GREP pour appliquer un style de caractère aux numéros de téléphone

A. Style de caractère B. Expression GREP

Pour consulter un didacticiel vidéo sur la création de styles GREP, rendez-vous à l'adresse www.adobe.com/go/lrvid4028_id_fr.

David Blatner fournit des exemples réels de styles GREP sous le titre [5 Cool Things You Can Do with GREP Styles](#). Cari Jansen propose une série en quatre volets consacrée aux styles GREP, qui débute par une présentation intitulée [Introducing GREP Styles](#).

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour appliquer des styles GREP à des paragraphes individuels, sélectionnez les paragraphes et choisissez Styles GREP dans le menu du panneau Paragraphe ou Contrôle.
- Pour utiliser des styles GREP dans un style de paragraphe, créez ou modifiez un style de paragraphe, puis cliquez sur l'onglet Application d'un style GREP sur le côté gauche de la boîte de dialogue Options de style de paragraphe.

2. Cliquez sur Nouveau style GREP.

3. Cliquez à droite de l'option Appliquer le style, puis spécifiez un style de caractère. Si vous n'avez pas créé de style de caractère à utiliser, choisissez Nouveau style de caractère et spécifiez la mise en forme à utiliser.

4. Cliquez à droite de l'option Au texte, puis utilisez l'une des méthodes suivantes pour créer une expression GREP :

- Entrez l'expression de la recherche manuellement (voir la section Métacaractères de recherche).
- Cliquez sur l'icône Caractères spéciaux pour la recherche à droite de l'option Au texte. Choisissez les options des sous-menus Emplacements, Répétition, Correspondance, Touches de modification et Posix pour vous aider à créer l'expression GREP.

5. Cliquez sur le bouton OK.

Voir aussi

[Vidéo Styles GREP](#)



Utilisation de styles

[Duplication des styles ou des groupes de styles](#)

[Regroupement de styles](#)

[Déplacement et tri des styles](#)

[Haut de la page](#) 

Duplication des styles ou des groupes de styles

- Cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur un style ou un groupe de styles dans le panneau Styles, puis choisissez Dupliquer un style.

Un nouveau style ou groupe s'affiche dans le panneau Styles, de nom identique suivi de la mention « copie ». Si vous avez dupliqué un groupe de styles, les noms des styles au sein du groupe restent intacts.

Vous pouvez également dupliquer des styles en les copiant dans un autre groupe.

[Haut de la page](#) 

Regroupement de styles

Vous pouvez organiser les styles en les groupant dans des dossiers séparés dans les panneaux Styles de caractère, Styles de paragraphe, Styles d'objet, Styles de tableau et Styles de cellule. Vous pouvez également imbriquer des groupes dans d'autres groupes. Il n'est pas nécessaire de placer les styles dans des groupes. Vous pouvez les ajouter à un groupe ou à la racine du panneau.

Création d'un groupe de styles

1. Dans le panneau Styles :
 - Pour créer un groupe à la racine, désélectionnez tous les styles.
 - Pour créer un groupe dans un groupe, sélectionnez et ouvrez un groupe.
 - Pour inclure des styles existants dans un groupe, sélectionnez les styles.
2. Choisissez Nouveau groupe de styles dans le menu du panneau Styles, ou choisissez Nouveau groupe d'après des styles pour déplacer les styles sélectionnés dans le nouveau groupe.
3. Entrez le nom du groupe, puis cliquez sur OK.
4. Pour déplacer un style dans le groupe, faites-le glisser sur le groupe de styles. Lorsque le groupe de styles est mis en surbrillance, relâchez le bouton de la souris.

Copie de styles dans un groupe

Lorsque vous copiez un style dans un groupe différent, les styles ne sont pas liés. Bien qu'ils portent le même nom, la modification d'un style ne change pas les attributs de l'autre.

1. Sélectionnez le style ou le groupe que vous souhaitez copier.
2. Dans le menu du panneau Styles, choisissez Copier vers le groupe.
3. Sélectionnez le groupe (ou le niveau [Racine]) dans lequel vous souhaitez copier les styles ou le groupe, puis cliquez sur OK.

Si le groupe contient déjà des noms de style identiques à ceux copiés, les copies chargées sont renommées.

Développement ou réduction des groupes de styles

- Pour développer ou réduire un seul groupe, cliquez sur l'icône de triangle située en regard du groupe.
- Pour développer ou réduire le groupe et l'ensemble de ses sous-groupes, cliquez sur l'icône de triangle tout en maintenant la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée.

Suppression de groupes de styles

Lorsque vous supprimez un groupe de styles, le groupe et l'ensemble de son contenu sont supprimés, y compris les styles et autres groupes.

1. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer.
2. Choisissez Supprimer le groupe de styles dans le menu du panneau Styles, puis cliquez sur Oui.
3. Pour chacun des styles du groupe, définissez un style de remplacement ou choisissez l'option [Sans], puis cliquez sur OK.

Si vous souhaitez utiliser le même style de remplacement pour tous les styles, choisissez l'option Appliquer à tout.

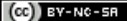
Si vous annulez le remplacement d'un style, le groupe n'est pas supprimé. Vous pouvez restaurer des styles supprimés en choisissant Edition > Annuler Supprimer les styles.

[Haut de la page](#) 

Déplacement et tri des styles

Par défaut, les styles que vous créez apparaissent au bas du groupe de styles ou du panneau.

- Pour trier par ordre alphabétique tous les groupes et styles dans des groupes, choisissez Tri par nom dans le menu du panneau Styles.
- Pour déplacer un seul style, faites-le glisser vers le nouvel emplacement. Une ligne noire indique l'endroit vers lequel le style sera déplacé. Un dossier de groupe mis en surbrillance indique que le style sera ajouté dans ce groupe.

 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

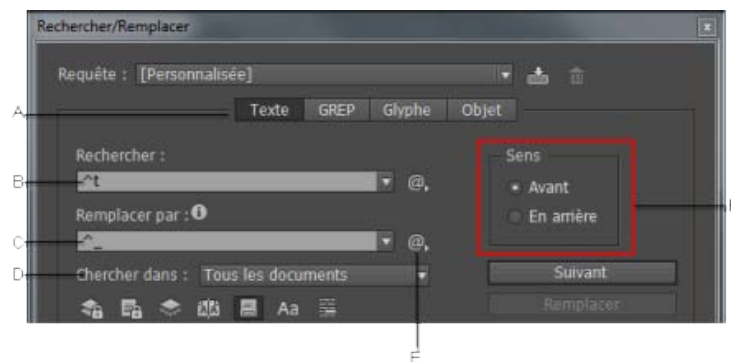
Recherche et modification de polices

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.

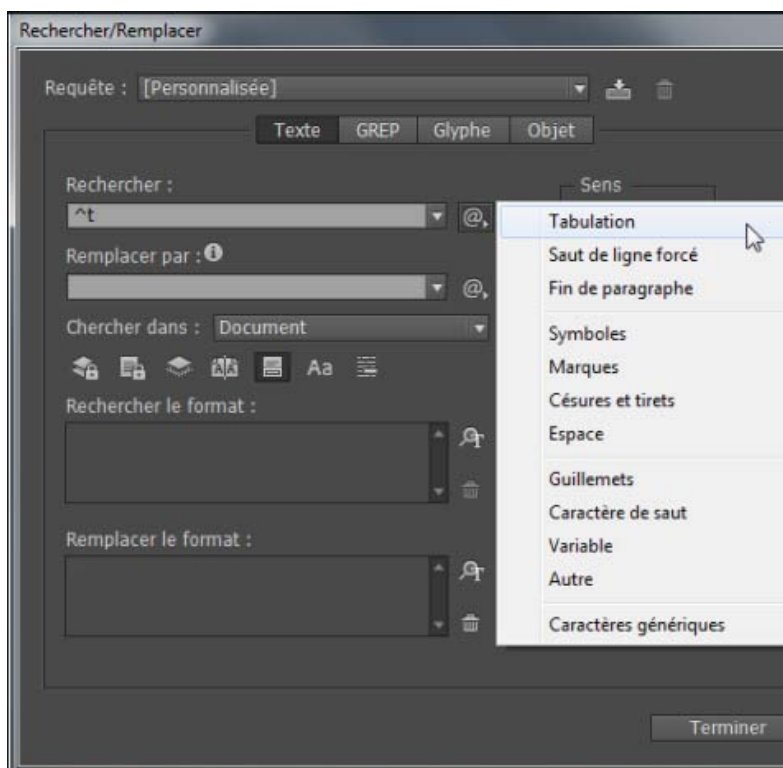
Objet Recherchez et remplacez les effets et les attributs de mise en forme dans les objets et les blocs. Par exemple, vous pouvez rechercher des objets avec un contour de 4 points et remplacer celui-ci par une ombre

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 (tirez un cadratin ou une 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).

Balutage 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 « *PréPresse* », les occurrences « *Prépresse* », « *prépresse* » 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.

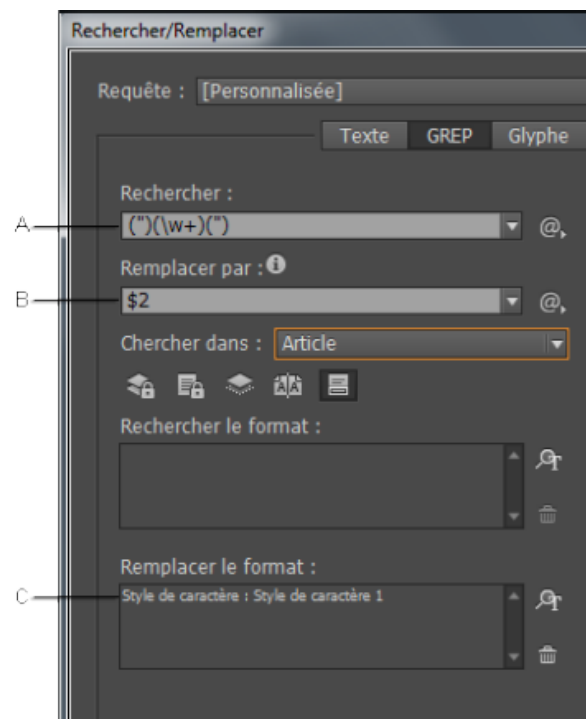
Exemples de recherches GREP

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 Requête. 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\)
```

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 cuenta bien.
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. » —Konrad Yoes
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	InDesign , InDesign 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, InDesign CS et InDesign CS2
Associations ()	(rapide) (renard) (brun)	Le rapide renard brun saute et bondit.	Le rapide renard brun 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 rapide renard brun 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	Pomme pomme POMME
Respect de la casse désactivé (?-p)	(?-i)pomme	Pomme pomme POMME	Pomme pomme 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	Un Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit
Multiligne désactivé (?-m)	(?-m)^\w+	Un Deux Trois Quatre Cinq Six Sept Huit	Un 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	abc abc abc abc
Ligne par ligne désactivé	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc 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 abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

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	^l	~l
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