



Swift Publisher 5

Introduction

Brève description
Licence
Mise à jour de Swift Publisher
Suppression de Swift Publisher
Ressources Web utiles
Contrat de Licence Utilisateur Final Swift Publisher

Interface du programme

Fenêtre principale de Swift Publisher
Inspecteur
Zone de dialogue Préférences
Menus
Raccourcis clavier

Utilisation de documents

Création d'un document
Ouverture d'un document existant
Enregistrement d'un document
Utilisation de modèles
Propriétés du document
Création de livrets
Impression
Exportation
Fonds perdus

Disposition

Mise en page
Gestion des calques
Déplacement d'objets
Alignement et répartition des objets
Règles
Lignes de repère et repères de marge
Grille

Utilisation de pages

Affichage de pages dans la fenêtre principale
Panneau Pages
Ajout et suppression de pages
Modification de l'ordre des pages
Navigation dans le document
Numérotation des pages
Gabarits
Planches

Modification de documents

Sélection des objets
Modification de la taille des objets
Rotation des objets
Groupement d'objets
Remplissage d'objets avec des couleurs
Application des réglages de contour
Application de l'effet d'ombre

- Utilisation du texte
- Zones de texte liées
- Styles de texte
- Alignement du texte à l'aide des taquets de tabulation
- Utilisation d'images
- Utilisation des formes intelligentes
- Modification d'images
- Utilisation de générateurs d'image
- Utilisation de titres
- Traçage de lignes et de courbes
- Utilisation de tableaux
- Utilisation de calendriers
- Insertion de la date et de l'heure actuelles
- Utilisation de champs d'adresse

Champs de données dynamiques

- Types de champs de données dynamiques
- Ajout et suppression de champs de données
- Modification des propriétés des champs de données

Importation

- Importation de contacts
- Importation de données à partir d'un fichier texte

Utilisation de codes-barres

- Ajout et suppression de codes-barres
- Propriétés des codes-barres
- Types de codes-barres

Résolution des problèmes

- Dépannage
- Assistance technique

Brève description

Swift Publisher est une application de mise en page pour la conception de prospectus, de brochures, de papier à en-tête, de livrets et bien plus encore. Le programme est fourni avec une collection de modèles de documents ainsi qu'une bibliothèque clipart intégrée.

Swift Publisher vous permet d'imprimer votre travail et de l'exporter en PDF ou dans d'autres formats de fichier graphique.

Configuration système requise

- Mac OS X 10.10 ou version ultérieure
- 500 Mo d'espace disque disponible
- Connexion Internet pour utiliser les services en ligne

Licence

Le code de licence se trouve dans l'e-mail de confirmation d'achat.

Pour saisir ce code de licence :

1. Ouvrez l'application.
2. Affichez la zone de dialogue *Licence* en choisissant **Swift Publisher 5 > Licence...** dans le menu.
3. Saisissez votre nom et votre code de licence.

Nous vous recommandons de conserver l'e-mail qui contient votre code de licence en lieu sûr au cas où vous devriez réinstaller ou mettre à jour l'application.

La version sans licence de Swift Publisher est totalement opérationnelle. La seule limitation consiste en la présence de « Version d'essai de Swift Publisher » sous forme de filigrane lorsque votre conception est imprimée ou exportée. Pour supprimer ce filigrane, entrez le code de licence.

Pour mettre à niveau la version d'essai vers la version sous licence du programme, vous devez acheter et entrer le code de licence. Pour plus de détails, rendez-vous sur le site de BeLight :

<http://www.belightsoft.com/buy/>

Aucune licence n'est nécessaire si l'application a été achetée sur l'App Store Mac.

Mise à jour de Swift Publisher

Pour rechercher les mises à jour manuellement, choisissez **Swift Publisher 5 > Rechercher les mises à jour...** dans le menu.

Pour rechercher les mises à jour automatiquement, cochez la case correspondante dans les [Préférences](#) (**Commande + « , »**).

Pour mettre à jour l'application achetée sur l'App Store Mac, utilisez l'application App Store.

Suppression de Swift Publisher

Pour supprimer complètement le programme et tous ses composants, supprimez les fichiers et dossiers suivants de ces chemins d'accès :

/Applications/Swift Publisher 5.app

~/Bibliothèque/Preferences/com.belightsoft.SwiftPublisher5.plist

~/Bibliothèque/Application Support/Swift Publisher 5

~/Bibliothèque/Caches/com.belightsoft.SwiftPublisher5

Pour supprimer l'application achetée sur l'App Store Mac, supprimez :

/Applications/Swift Publisher 5.app

~/Bibliothèque/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/

Le caractère « ~ » désigne le dossier de départ de l'utilisateur.

Par défaut, le programme enregistre les modèles personnalisés dans :

~/Bibliothèque/Application Support/Swift Publisher 5/My Templates/

ou (Mac App Store) :

~/Bibliothèque/Containers/com.belightsoft.SwiftPublisher5/Data/Library/Application Support/Swift Publisher 5/My Templates/

Ne supprimez pas ce dossier si vous comptez utiliser vos modèles plus tard.

Pour accéder à l'un des chemins indiqués ci-dessus, copiez-le. Dans le Finder, choisissez **Aller > Aller au dossier (Commande + Maj + G)**. Collez ensuite le chemin d'accès dans le champ d'édition, puis cliquez sur le bouton **Aller**.

Ressources Web utiles

[Accueil Swift Publisher](#) : informations sur le programme.

[Ressources Swift Publisher](#) : articles utiles sur l'utilisation de Swift Publisher.

[BeLight Software](#) : page d'accueil de BeLight Software.

[Assistance BeLight Software](#) : demande d'assistance technique.

Contrat de Licence Utilisateur Final de Swift Publisher

CE CONTRAT DE LICENCE (LE « CONTRAT ») EST UN CONTRAT LÉGAL ENTRE VOUS, QUE VOUS SOYEZ UNE PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE, ET BELIGHT SOFTWARE (LE « CONCÉDANT »). SI VOUS N'ACCEPTÉZ PAS TOUTES ET CHACUNE DE SES DISPOSITIONS, VOUS DEVEZ CLIQUER SUR LE BOUTON « REFUSER » ET NE PAS OUVRIR, NI UTILISER, NI INSTALLER LE LOGICIEL. VOUS DEVEZ SOIT RETOURNER LE LOGICIEL, LA DOCUMENTATION ET L'EMBALLAGE AU LIEU D'ACQUISITION, SOIT, DANS LE CAS D'UN LOGICIEL TÉLÉCHARGÉ, SUPPRIMER CE LOGICIEL DE VOTRE ORDINATEUR ET/OU DE TOUT AUTRE APPAREIL DE STOCKAGE DE DONNÉES.

REMARQUE : Les clients de l'App Store Mac sont priés de se référer au contrat de licence d'utilisateur final de l'App Store.

1. GÉNÉRALITÉS

Le logiciel, la documentation et toutes les images ou conceptions prêtes à l'emploi qui accompagnent cette Licence, que ce soit sur un disque ou sur tout autre support (collectivement désignés « Logiciel »), vous sont concédés sous licence par BeLight Software (le « Concédant ») uniquement pour une utilisation conformément à la présente Licence et le Concédant se réserve tous les droits qui ne vous sont pas expressément concédés. Les droits concédés dans les présentes n'incluent aucun autre brevet ni droit de propriété intellectuelle.

La propriété et les droits de propriété intellectuelle dans et afférents au contenu affiché par ou accédé via le Logiciel appartiennent au propriétaire du contenu respectif. Cette Licence ne vous concède aucun droit d'utiliser ledit contenu.

2. LICENCE

Par les présentes, le Concédant Vous concède, et Vous acceptez, une licence non exclusive d'installation et d'utilisation du Logiciel et de la Documentation, uniquement conformément aux dispositions de la présente licence. La licence autorise soit plusieurs utilisateurs à installer et utiliser le logiciel sur un seul ordinateur, soit un seul utilisateur à installer et utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs. La présente licence n'autorise pas plusieurs utilisateurs à utiliser le Logiciel sur plusieurs ordinateurs. Vous acceptez de ne pas attribuer, concéder une sous-licence, transférer, nantir, donner en crédit-bail, louer ou partager Vos droits au titre de la présente licence. Vous n'êtes pas autorisé à effectuer d'ingénierie inverse, décompiler, désassembler le Logiciel sous licence à des fins quelles qu'elles soient.

Clip Art et images photo : Le Logiciel contient de nombreuses images Clipart et images photo (collectivement désignées ci-après « Images ») qui sont soit la propriété du Concédant, soit concédées sous licence par un tiers. Vous êtes libre d'utiliser, modifier et publier les Images que vous souhaitez, sous réserve des limitations établies dans cette section. Vous êtes prié de consulter votre conseil juridique en cas de doute concernant vos droits d'utiliser un matériel quelconque.

Vous n'êtes PAS autorisé à revendre, concéder une sous-licence ou rendre la ou les Images disponibles pour les utiliser ou les distribuer séparément ou indépendamment d'un produit ou d'une page Web. Vous n'êtes PAS autorisé à a) créer des œuvres choquantes, obscènes, diffamatoires ou immorales à l'aide des Images ni à utiliser les Images à toute autre fin interdite par la loi ; b) utiliser ou autoriser l'utilisation des Images ou toute partie de ces Images comme marque commerciale ou marque de service, ou à réclamer des droits de propriété intellectuelle de quelque nature que ce soit relatives aux Images ou toute partie de ces Images ; c) utiliser les Images au format électronique, en ligne ou dans des applications multimédia, sauf si les Images sont intégrées à des fins de visionnage uniquement et aucune autorisation ne vous est concédée pour télécharger et/ou enregistrer les Images pour des raisons quelconques ; d) utiliser les Images, sauf comme cela est expressément autorisé par cette Licence ; et e) utiliser les Images relatives à des personnes, des produits ou des entités identifiables à des fins commerciales ou d'une manière qui suggérerait leur association ou leur soutien à tout produit

ou service.

3. TRANSFERT

Vous n'êtes pas autorisé à distribuer des copies du Logiciel incluant des images clipart, des images photo, des conceptions prêtes à l'emploi, dans leur intégralité ou en partie, à des tiers quelconques, et vous ne pouvez pas utiliser, louer, prêter, concéder une sous-licence ou donner en crédit-bail le Logiciel à des tiers. Vous êtes toutefois autorisé à transférer tous vos droits d'utiliser le Logiciel à une autre personne physique ou morale sous réserve que : (a) Vous lui transférez également le présent Contrat, le Logiciel et tous les autres logiciels intégrés ou préinstallés avec le Logiciel, y compris toutes les copies, Mises à jour et versions antérieures, à cette personne physique ou morale ; (b) Vous ne conservez aucune copie, y compris les copies de sauvegarde et celles stockées sur un ordinateur ; et (c) le bénéficiaire accepte les conditions du présent Contrat ainsi que toutes les autres conditions en vertu desquelles Vous avez acheté légalement une licence du Logiciel. Nonobstant ce qui précède, Vous vous interdisez de transférer les pré-versions ou les copies non destinées à la vente du Logiciel.

4. UTILISATION ILLÉGALE

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser le Logiciel, directement ou indirectement, à des fins illégales conformément aux lois et ordonnances fédérales, d'État ou locales. Vous assumez l'entière responsabilité de connaître et comprendre les lois et/ou ordonnances qui régissent l'utilisation du Logiciel. Si Vous enfreignez une loi ou une ordonnance fédérale, d'État ou locale par l'utilisation directe ou indirecte du Logiciel, Vous assumez la totale responsabilité légale de cet utilisation illégale. Vous vous engagez à exonérer le Concédant et à l'indemniser de tous dommages-intérêts, coûts ou responsabilité engagés par le Concédant à la suite de toute utilisation, que cette utilisation se trouve ou non dans le champ d'application de la présente licence.

5. MISES À JOUR

Si le Logiciel est une Mise à jour d'une version antérieure du Logiciel, Vous devez posséder une licence valide de la version antérieure afin de pouvoir utiliser la Mise à jour. Vous êtes autorisé à continuer à utiliser la version antérieure du Logiciel sur votre ordinateur après que Vous avez reçu la Mise à jour afin de Vous aider dans la transition vers la Mise à jour, sous réserve que : la Mise à jour et la version antérieure soient installées sur le même ordinateur ; la version antérieure ou ses copies ne soient pas transférées à un tiers ou à un autre ordinateur, sauf si toutes les copies de la Mise à jour sont également transférées à ce tiers ou cet ordinateur ; et que Vous reconnaissiez que toute obligation de BeLight Software de prendre en charge la version antérieure du Logiciel puisse prendre fin dès la mise à disposition de la Mise à jour.

6. DROITS DU CONCÉDANT

Vous reconnaissez et acceptez que le Logiciel et la Documentation sont la propriété publiée et non publiée du Concédant. Vous reconnaissez en outre et Vous acceptez que tous les droits, les titres de propriété et les intérêts dans le Logiciel et la Documentation appartiennent au Concédant. La licence vous concède le droit d'installer et d'utiliser le Logiciel et la Documentation conformément aux conditions de la présente licence. BeLight Software se réserve tous les droits non concédés expressément par les présentes. Le Concédant ne transmettra pas vos données personnelles à des tiers sans votre consentement exprès.

7. RÉSILIATION

La présente licence prend effet à Votre installation du logiciel sur n'importe quel dispositif et reste en vigueur jusqu'à sa résiliation. Vous pouvez résilier ce Contrat à tout moment. Le Concédant peut immédiatement résilier ce Contrat de Licence si Vous violez une représentation, une garantie, un contrat ou une obligation contenue ou mentionnée dans ce Contrat de Licence. En cas de résiliation de la licence, vous devez éliminer le Logiciel et toutes les copies ou versions du Logiciel en détruisant le Logiciel.

8. GARANTIE LIMITÉE

BeLight Software fournit une garantie de remboursement de trente (30) jours du Logiciel. Si, pendant cette période, vous n'êtes pas satisfait du Logiciel pour une raison quelconque, BeLight Software vous remboursera si vous retournez le Logiciel et toutes les copies au lieu d'acquisition dans les trente (30) jours à compter de la date d'achat d'origine. LA GARANTIE CI-DESSUS EST LA GARANTIE UNIQUE ET EXCLUSIVE OFFERTE PAR BELIGHT SOFTWARE. BELIGHT SOFTWARE EXCLUT TOUTES LES AUTRES GARANTIES, EXPRESSES OU IMPLICITES, Y COMPRIS, NOTAMMENT, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ LOYALE ET MARCHANDE ET D'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER, RELATIVES AU LOGICIEL SOUS LICENCE ET À TOUS LES MATÉRIELS L'ACCOMPAGNANT. BELIGHT SOFTWARE ET SES AGENTS NE PEUVENT ET NE GARANTISSENT PAS LES PERFORMANCES OU LES RÉSULTATS QUE VOUS ÊTES SUSCEPTIBLE D'OBTENIR EN UTILISANT CE LOGICIEL.

9. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

BELIGHT SOFTWARE OU SES AGENTS NE SONT EN AUCUN CAS RESPONSABLES ENVERS VOUS DE DOMMAGES-INTÉRÊTS, RÉCLAMATIONS OU COÛTS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, OU DE TOUS DOMMAGES CONSÉCUTIFS, INDIRECTS OU ACCIDENTELS, OU DE TOUT MANQUE À GAGNER. LA RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DE BELIGHT SOFTWARE ET DE SES AGENTS DANS LE CADRE DE CE CONTRAT OU EN RAPPORT AVEC CE DERNIER, EST LIMITÉE AU MONTANT VERSÉ POUR L'ACQUISITION DU LOGICIEL, LE CAS ÉCHÉANT.

10. FRAIS

Le Logiciel peut être disponible sous forme de téléchargement électronique ou sur un DVD. Si vous téléchargez une version du Logiciel sans Code de licence fourni, vous pouvez enregistrer votre copie du Logiciel en achetant un Code de licence pour la version téléchargée à l'adresse : <http://www.belightsoft.com/buy/> Le Code de licence désactivera la fonction d'impression limitée du Logiciel. En achetant la version du Logiciel sur DVD, votre Code de licence vous est fourni avec le DVD. Vous n'êtes pas autorisé à distribuer le Code de licence. En cliquant sur Accepter, vous reconnaissez avoir payé au Concédant tous les frais de licence applicables au Logiciel.

11. DIVISIBILITÉ

Si une disposition du présent contrat est déclarée nulle et non exécutoire par un tribunal d'une juridiction compétente, ladite déclaration n'affectera pas les autres dispositions du présent contrat.

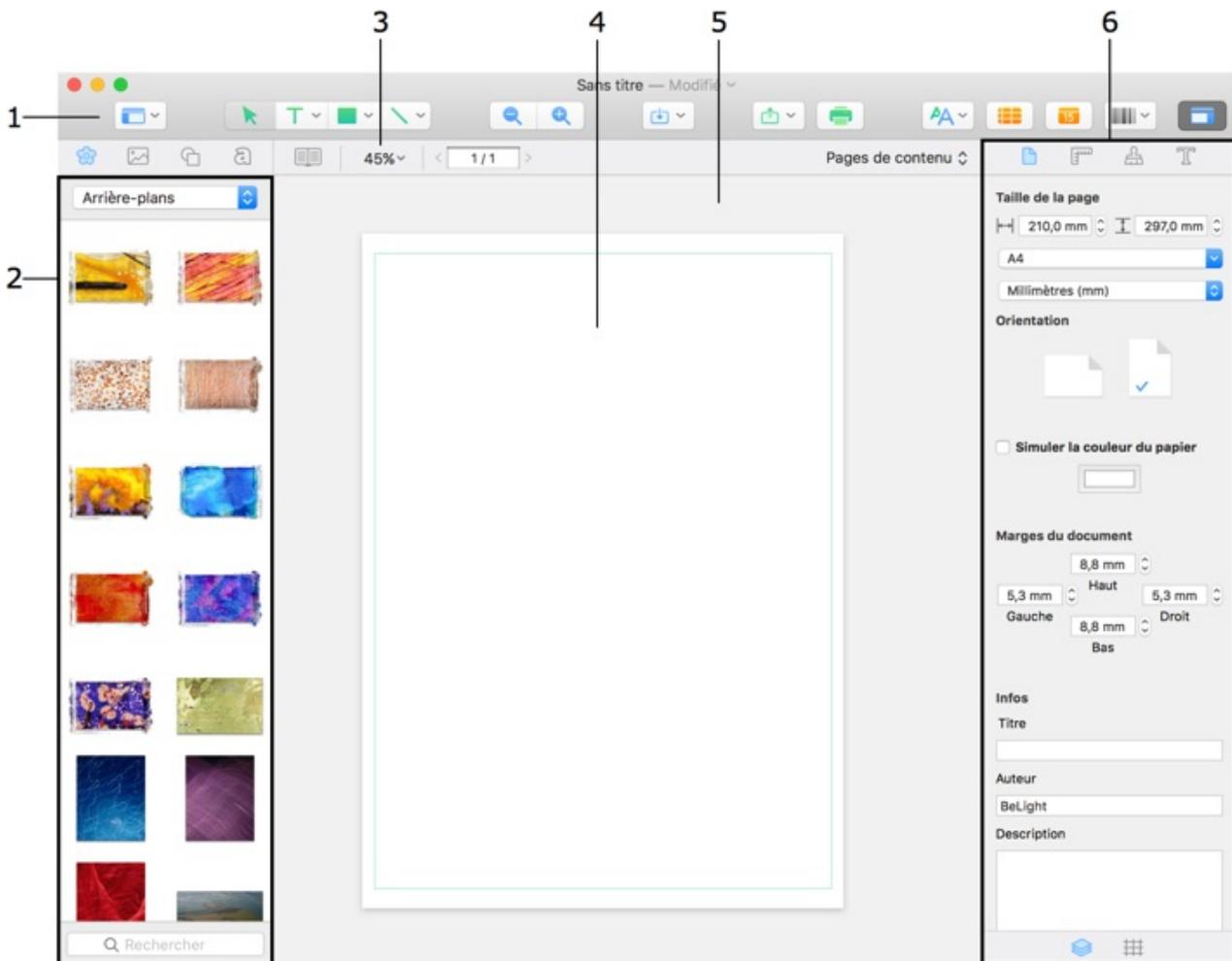
12. STIPULATIONS GÉNÉRALES

Ce Contrat de Licence est personnel entre Vous et BeLight Software. Il n'est pas transférable et toute tentative de Votre part de louer, donner en crédit-bail, concéder une sous-licence, assigner ou transférer les droits, devoirs et obligations ci-après est nulle. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR LU ET COMPRIS LE PRÉSENT CONTRAT ET VOUS ACCEPTEZ D'ÊTRE LIÉ CONTRACTUELLEMENT PAR SES DISPOSITIONS. EN OUTRE, VOUS ACCEPTEZ QUE LES PRÉSENTES CONSTITUENT LA DÉCLARATION COMPLÈTE ET EXCLUSIVE DU CONTRAT ENTRE VOUS ET BELIGHT SOFTWARE. IL SE SUBSTITUE À TOUTE PROPOSITION OU CONTRAT ANTÉRIEUR, ORAL OU ÉCRIT, ET À TOUTE AUTRE COMMUNICATION ENTRE VOUS ET BELIGHT SOFTWARE OU LES AGENTS DE BELIGHT SOFTWARE, CONCERNANT LE LOGICIEL SOUS LICENCE.

Pour toute question concernant ce Contrat ou pour toute demande d'informations à BeLight Software, veuillez utiliser l'adresse et les coordonnées fournies avec ce produit afin de contacter BeLight Software.

© 2003-2017 BeLight Software, Ltd. Tous droits réservés. BeLight Software et Swift Publisher sont des marques commerciales de BeLight Software, Ltd. Mac, le logo Mac, Mac OS X, macOS, iPhoto, Photos et Macintosh sont des marques commerciales d'Apple Computer, Inc. Images numériques © 1997-2015 Hemera Technologies, Inc., © 1994-2017 GSICO, Inc. Parties sous licence de Nova Development et ses concédants, y compris © 1997-98 Seattle Support Group. Tous droits réservés. Avery est une marque commerciale d'Avery Dennison Corporation. L'inclusion de « SPARKLE » : Copyright (c) 2006 Andy Matuschak. Toutes les autres marques commerciales, marques déposées, produits et/ou noms de marques sont la propriété exclusive de leurs détenteurs respectifs.

Fenêtre principale de Swift Publisher



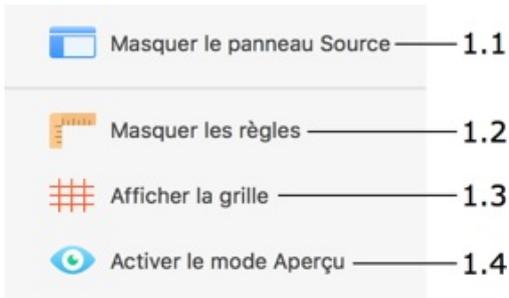
- 1 – Barre d'outils. C'est ici que vous pouvez sélectionner un outil de texte ou de dessin.
- 2 – Panneau **Source**. Vous pouvez utiliser ce panneau pour prévisualiser le contenu de la bibliothèque Clipart intégrée et accéder à des images stockées dans Photos.
- 3 – Outils de mise en page. Ces outils vous permettent d'ajouter ou de supprimer des pages, de définir l'échelle de l'espace de travail et bien plus encore.
- 4 – Espace de travail. C'est ici que vous affichez et modifiez votre document.
- 5 – Règle. La règle vous permet de définir les coordonnées et la taille des objets ou d'ajouter des lignes de repère.
- 6 – **Inspecteur**. Il se compose de plusieurs onglets qui contiennent les outils et les propriétés de différents objets.

Barre d'outils



1

- 1 – Options d'affichage.

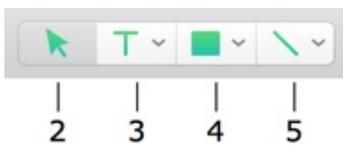


1.1 – Afficher ou masquer le panneau [Source](#).

1.2 – Afficher ou masquer les [règles](#).

1.3 – Afficher ou masquer la [grille](#).

1.4 – Activer ou désactiver le mode Aperçu. Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les lignes de repère, les marges et d'autres repères auxiliaires.



2 – Outil Sélection. Utilisez cet outil pour sélectionner et déplacer des objets. Pour l'activer, appuyez sur la touche **V**.

3 – Outils de texte. Il existe plusieurs outils de texte. Pour les afficher tous, cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé (ou cliquez sur une flèche), puis sélectionnez l'outil nécessaire dans le menu local.

L'icône d'outil de texte généralement affichée correspond à celle du dernier outil de texte utilisé. Cliquez une fois pour activer l'outil de texte affiché dans l'icône. Si vous cliquez une deuxième fois sur un outil déjà sélectionné, cet outil est activé de manière permanente. Au lieu de se comporter comme en mode normal, il reste activé après l'ajout d'une zone de texte pour que vous puissiez continuer à ajouter d'autres zones de texte. Pour désactiver l'outil, cliquez sur un autre outil tel que l'outil de sélection.



3.1 – Texte normal. Utilisez cet outil pour ajouter des zones de texte, y compris des zones de texte liées, où le texte s'enchaîne d'une zone à une autre. Pour l'activer, appuyez sur la touche **T**.

3.2 – Texte circulaire. Pour l'activer, appuyez sur la touche **U**.

3.3 – Texte vertical. Pour l'activer, appuyez sur la touche **Y**.

4 – Outils de dessin de formes. Veuillez noter qu'il existe plusieurs outils correspondant à différentes formes. Pour les afficher tous, cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé (ou cliquez sur une flèche), puis sélectionnez l'outil nécessaire dans le menu local.

Si vous cliquez une deuxième fois sur un outil déjà sélectionné, cet outil est activé de manière permanente. Au lieu de se comporter comme en mode normal, il reste activé après l'ajout d'une forme

pour que vous puissiez continuer à ajouter d'autres formes du même type. Pour désactiver l'outil, cliquez sur un autre outil tel que l'outil de sélection.

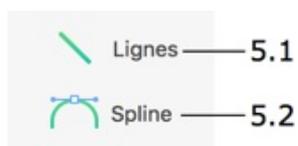


4.1 – Outil Rectangle. Utilisez cet outil pour tracer des rectangles et des carrés. Pour l'activer, appuyez sur la touche **R**.

4.2 – Outil Cercle. Utilisez cet outil pour tracer des cercles et des ovales. Pour l'activer, appuyez sur la touche **C**.

5 – Outils de dessin de lignes. Veuillez noter qu'il existe plusieurs outils correspondant à différents types de lignes. Pour les afficher tous, cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé (ou cliquez sur une flèche), puis sélectionnez l'outil nécessaire dans le menu local.

Si vous cliquez une deuxième fois sur un outil déjà sélectionné, cet outil est activé de manière permanente. Au lieu de se comporter comme en mode normal, il reste activé après l'ajout d'une ligne pour que vous puissiez continuer à ajouter d'autres lignes du même type. Pour désactiver l'outil, cliquez sur un autre outil tel que l'outil de sélection.



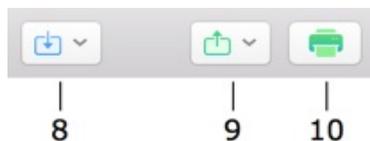
5.1 – Outil Ligne. Utilisez cet outil pour tracer des lignes. Pour l'activer, appuyez sur la touche **L**.

5.2 – Outil Spline. Utilisez cet outil pour tracer des lignes courbes et des polygones. Pour l'activer, appuyez sur la touche **S**.



6 – Zoom arrière.

7 – Zoom avant.



8 – Importer des graphiques de sources différentes.



8.1 – Ouvrir le stock d'images en ligne Depositphotos dans un navigateur intégré. Ce service requiert

une inscription préalable.

8.2 – Importer une carte créée par Google.

8.3 – Concevoir et importer des graphiques à partir d'[Art Text](#). Art Text est une application autonome. Vous devez l'installer et vous procurer une licence pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

8.4 – Importer une image à partir d'un fichier.

9 – Option permettant de partager votre document en format PDF.

10 – Imprimer le document actuel.



11 – Sélection ou modification des styles de texte.

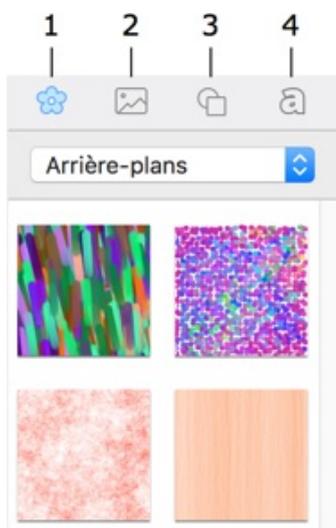
12 – Insérer un tableau.

13 – Insérer un calendrier.

14 – Insérer un code-barres.

16 – Afficher ou masquer l'inspecteur.

Panneau Source



1 – Clipart intégré.

2 – Importez des images à partir de votre photothèque Photos ou d'un dossier de votre disque.

3 – Bibliothèque de formes intelligentes intégrée.

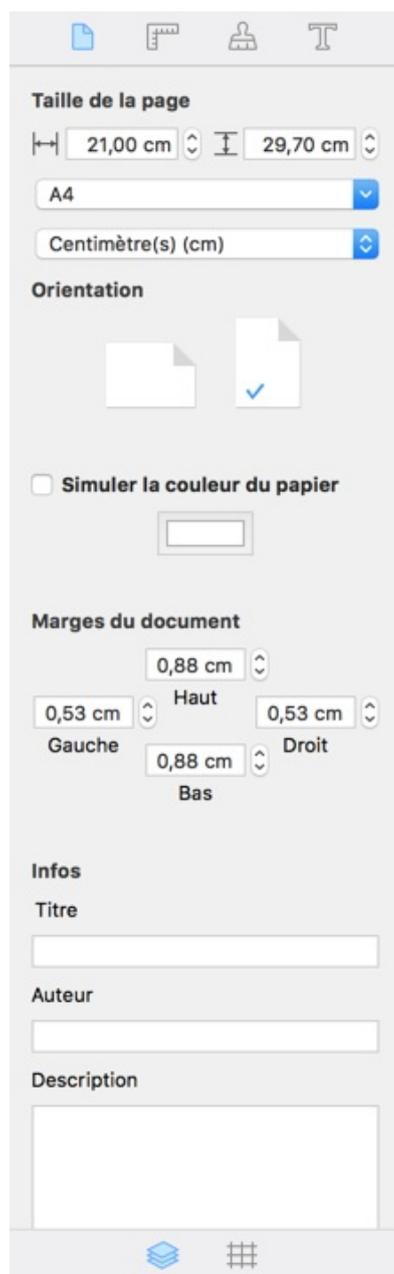
4 – Collection de [conceptions de titre](#).

Inspecteur

L'*inspecteur* se trouve sur le côté droit de la fenêtre principale. Il contient un ensemble d'outils permettant de modifier les propriétés des objets et des documents. Les outils sont regroupés dans différents onglets. Pour ouvrir l'*inspecteur*, sélectionnez **Présentation > Afficher l'inspecteur** (**Commande + Alt + I**) dans le menu ou cliquez sur le bouton **Inspecteur** dans la barre d'outils.

Onglet Document

L'onglet *Document* vous permet de définir la taille de la page, la largeur des marges et de saisir le nom de l'auteur ainsi que le titre du document. Pour ouvrir cet onglet, appuyez sur **Commande + 1**.



The image shows the 'Document' tab of the Inspector panel. At the top, there are four icons: a document, a ruler, a person, and a text tool. The panel is divided into several sections:

- Taille de la page**: Includes width and height input fields (21,00 cm and 29,70 cm), a paper size dropdown menu (A4), and a unit dropdown menu (Centimètre(s) (cm)).
- Orientation**: Shows two document icons, one of which is selected with a blue checkmark.
- Simuler la couleur du papier**: A checkbox with a corresponding color swatch below it.
- Marges du document**: Includes input fields for top (0,88 cm), bottom (0,88 cm), left (0,53 cm), and right (0,53 cm) margins.
- Infos**: Includes text input fields for **Titre**, **Auteur**, and **Description**.

At the bottom of the panel, there are two icons: a stack of papers and a grid.

Pour des informations détaillées, reportez-vous à la section [Propriétés du document](#).

Onglet Géométrie

L'onglet *Géométrie* vous permet de modifier la position, la taille et l'angle de rotation des objets. Il comporte également des outils d'alignement. Pour ouvrir cet onglet, appuyez sur **Commande + 2**.

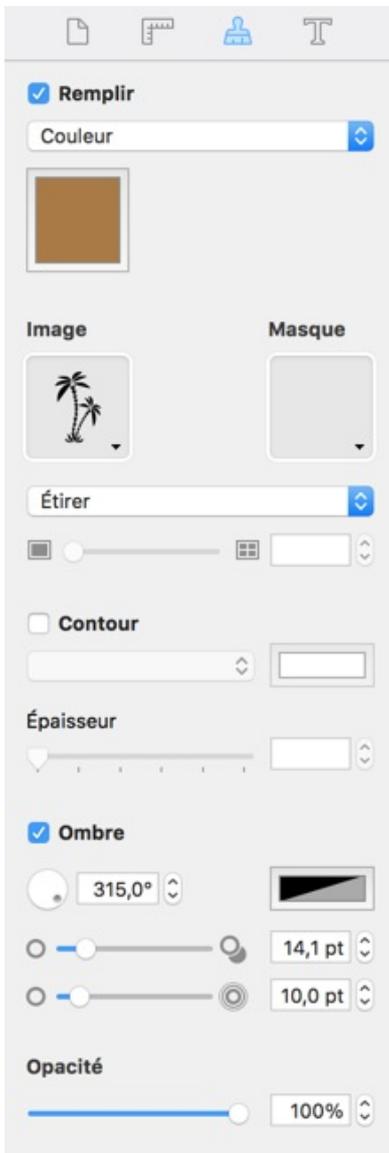


Pour des informations détaillées, reportez-vous aux sections :

- [Modification de la taille des objets](#)
- [Alignement et répartition des objets](#)
- [Utilisation des formes intelligentes](#)

Onglet Apparence

L'onglet *Apparence* vous permet de définir l'ombre et l'opacité de l'objet, ainsi que d'autres propriétés graphiques. Pour ouvrir cet onglet, appuyez sur **Commande + 3**.

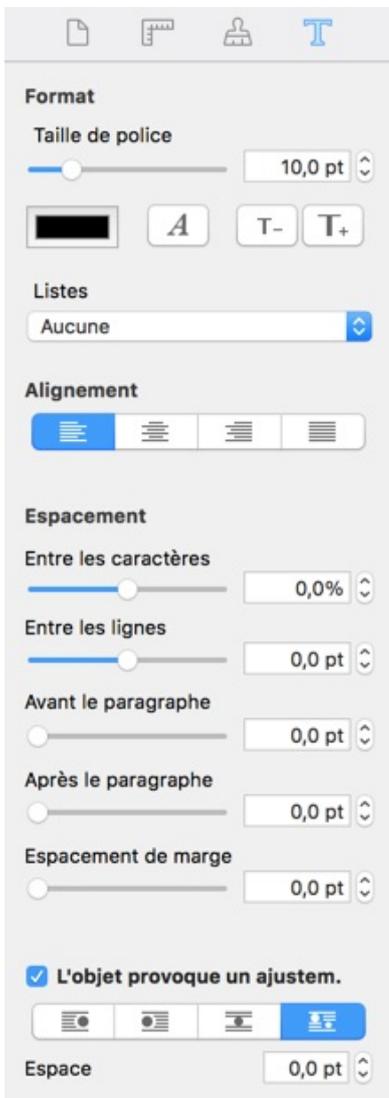


Pour des informations détaillées, reportez-vous aux sections :

- [Remplissage d'objets avec des couleurs](#)
- [Application des réglages de contour](#)
- [Application de l'effet d'ombre](#)
- [Utilisation d'images](#)
- [Utilisation des formes intelligentes](#)

Onglet Texte

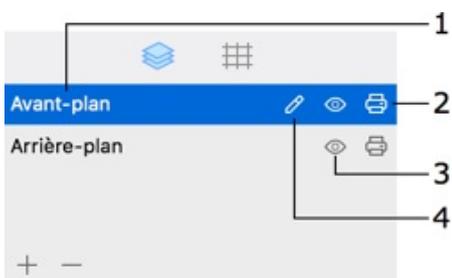
L'onglet *Texte* contient des outils de mise en forme du texte. Pour ouvrir cet onglet, appuyez sur **Commande + 4**.



Pour des informations détaillées, reportez-vous à la section [Utilisation du texte](#).

Calques et panneau Grille

Un panneau situé en bas de *l'inspecteur* vous donne accès à la liste des calques de votre document et aux réglages de grille situés dans des sections séparées. Cliquez sur une icône d'onglet pour ouvrir une section particulière.



Vous pouvez augmenter ou diminuer la taille du panneau en faisant glisser son bord supérieur. Pour fermer le panneau, faites glisser le bord supérieur tout en bas. Pour ouvrir à nouveau le panneau, faites glisser le bord supérieur vers le haut. Vous pouvez aussi ouvrir le panneau *Calques* ou *Grille* en sélectionnant **Présentation > Inspecteur**.

Pour des informations détaillées, reportez-vous aux sections :

- [Gestion des calques](#)
- [Grille](#)

Zone de dialogue Préférences

La zone de dialogue *Préférences* comporte des réglages qui sont appliqués par défaut chaque fois que vous exécutez l'application. Vous pouvez contrôler le fonctionnement du programme en les modifiant.

Pour ouvrir la zone de dialogue *Préférences*, choisissez **Swift Publisher 5 > Préférences...** dans le menu ou appuyez sur **Commande + « , »**.

Onglet Général

Pour nouveaux documents vous permet de spécifier l'action que le programme doit exécuter au moment de son lancement ou lorsque vous choisissez de créer un document.

- *Afficher la galerie de modèles* : le programme ouvre la [galerie de modèles](#). Vous pouvez alors ouvrir et modifier l'un des modèles proposés.
- *Afficher la zone de dialogue Nouveau document* : le programme ouvre la zone de dialogue [Nouveau document](#) où vous pouvez configurer le format, les marges et d'autres propriétés de page, puis créer un document vierge.
- *Créer un document vierge* : le programme ouvre un document vierge doté des propriétés par défaut. Pour modifier les propriétés par défaut, cliquez sur le bouton **Personnaliser**. Cela permet d'ouvrir la zone de dialogue [Nouveau document](#).

Format par défaut des modèles vous permet de déterminer si les designs que vous ouvrez à partir de la *galerie de modèles* adoptent le format de page métrique ou américain (US).

Enregistrement automatique détermine la fréquence d'enregistrement automatique des copies de votre document. Cette copie de sauvegarde se trouve dans le même dossier que le document. Lorsque vous modifiez l'intervalle d'enregistrement automatique, celui-ci prend effet une fois que l'intervalle défini précédemment est terminé. Pour appliquer le nouvel intervalle immédiatement, redémarrez le programme.

Unités de mesure définit les unités de toutes les dimensions et de tous les contrôles de positionnement dans le programme.

Rechercher quotidiennement les mises à jour spécifie si le programme doit rechercher automatiquement les mises à jour. Pour effectuer une recherche manuelle de mises à jour, choisissez **Swift Publisher 5 > Rechercher les mises à jour...** Cette option n'est pas disponible dans l'application achetée sur le Mac App Store.

Le bouton **Valeurs par défaut...** rétablit l'état par défaut des réglages de la zone de dialogue *Préférences*.

Pour réinitialiser le programme s'il ne s'ouvre pas ou pour revenir à l'état où il se trouvait juste après l'installation, lancez-le en maintenant la touche **Alt** enfoncée.

Onglet Design

Les **Repères intelligents** vous permettent d'indiquer comment aligner les objets lorsque vous les déplacez ou que vous les redimensionnez à l'aide de la souris. Lorsque l'une de ces options est activée, le curseur se colle aux autres objets, aux lignes de repère, aux marges de page ou aux bords de page. Vous pouvez aussi désactiver temporairement le magnétisme des objets en maintenant la touche **Commande** enfoncée pendant que vous déplacez ou redimensionnez un objet.

Couleur des repères définit la couleur des lignes de repère verrouillées ou déverrouillées.

Zoom par défaut vous permet de définir l'échelle de document par défaut des nouveaux documents.

Police par défaut vous permet de spécifier la police utilisée pour les nouvelles zones de texte.

Menus

- [Swift Publisher](#)
- [Fichier](#)
- [Édition](#)
- [Insertion](#)
- [Présentation](#)
- [Format](#)
- [Arranger](#)
- [Fenêtre](#)
- [Aide](#)

Menu Swift Publisher

À propos de Swift Publisher 5	Affiche la zone de dialogue contenant des informations sur le programme.
Licence...	Permet d'accéder aux informations de licence. (Non disponible dans l'application achetée sur le Mac App Store.)
Rechercher les mises à jour...	Recherche les dernières mises à jour sur Internet. (Non disponible dans l'application achetée sur le Mac App Store.)
Préférences... (Commande + « , »)	Affiche la zone de dialogue des préférences du programme.
Acheter des images clipart supplémentaires...	Permet d'acheter d'autres images.
Restaurer les achats...	Télécharge des images clipart supplémentaires déjà achetées. (Disponible uniquement dans l'application achetée sur le Mac App Store.)
Quitter (Commande + Q)	Quitte l'application.

Menu « Fichier »

Nouveau (Commande + N)	Crée un document. En fonction des réglages spécifiés dans les <i>Préférences</i> , le programme ouvre un document vierge ou la Galerie de modèles.
Ouvrir... (Commande + O)	Ouvre un document existant.
Ouvrir récent >	Ouvre la liste des derniers documents sur lesquels vous avez travaillé.
Fermer (Commande + W)	Ferme la fenêtre du document ouvert.
Enregistrer... (Commande + S)	Enregistre le document actuel.
Dupliquer	Ouvre une copie du document actuel dans une nouvelle fenêtre.
Renommer...	Renomme le document actuel.
Placer dans...	Transfère le document actuel à un autre emplacement.
Enregistrer comme modèle...	Enregistre le document ouvert sous forme de modèle.

Exporter... (Commande + Alt + E)	Enregistre le document ouvert sous forme de fichier graphique.
Revenir à...	Annule toutes les modifications du document actuel effectuées après le dernier enregistrement.
Page > Ajouter	Ajoute une page à la fin du document. Si un document est présenté sous forme de planches, la commande ajoute une planche.
Page > Insérer	Ajoute une page après la page actuelle. Si un document est présenté sous forme de planches, la commande insère une planche.
Page > Effacer	Supprime la page actuelle. Si un document est présenté sous forme de planches, la commande supprime une planche.
Page > Dupliquer	Crée une copie de la page actuelle. Si un document est présenté sous forme de planches, la commande duplique une planche.
Page > Première page (touche Origine)	Se rend à la première page.
Page > Page précédente (touche Page précédente)	Se rend à la page précédente.
Page > Page suivante (touche Page suivante)	Se rend à la page suivante.
Page > Dernière page (touche Fin)	Se rend à la dernière page.
Page > Planche précédente	Se rend à la planche précédente. Cette option est disponible pour les documents présentés sous forme de planches.
Page > Planche suivante	Se rend à la planche suivante. Cette option est disponible pour les documents présentés sous forme de planches.
Imprimer... (Commande + P)	Affiche la zone de dialogue d'impression.

Menu « Édition »

Annuler (Commande + Z)	Annule la dernière opération que vous avez effectuée.
Rétablir (Commande + Maj + Z)	Rétablit la dernière opération annulée.
Couper (Commande + X)	Supprime les objets ou le texte sélectionné et place la sélection dans le Presse-papiers.
Copier (Commande + C)	Copie les objets ou le texte sélectionné dans le Presse-papiers.
Coller (Commande + V)	Colle le contenu du Presse-papiers dans le document.
Coller et appliquer le style actuel (Commande + Maj + Alt + V)	Colle le texte du Presse-papiers dans une zone de texte. Le texte inséré adopte le style utilisé par le texte existant dans la zone (ou le style par défaut si la zone est vide).

Dupliquer (Commande + D)	Duplique les objets sélectionnés.
Supprimer (touche Suppr)	Supprime les objets sélectionnés.
Modifier le titre	Modifie un titre.
Modifier dans Art Text	Ouvre l'objet Art Text sélectionné dans l'application Art Text. (Vous devez installer Art Text pour rendre cette commande disponible.)
Tout sélectionner (Commande + A)	Sélectionne tous les objets du calque actuel de la page actuelle.
Rechercher > Rechercher... (Commande + F)	Ouvre la zone de dialogue Rechercher.
Rechercher > Rechercher le suivant (Commande + G)	Recherche l'occurrence suivante d'un mot ou d'une expression saisie dans la zone de dialogue Rechercher.
Rechercher > Rechercher le précédent (Commande + Maj + G)	Recherche l'occurrence précédente d'un mot ou d'une expression saisie dans la zone de dialogue Rechercher.
Rechercher > Rechercher la sélection (Commande + E)	Recherche l'occurrence suivante d'un mot ou d'une expression que vous avez sélectionnée dans la zone de texte.
Rechercher > Aller à la sélection (Commande + J)	Affiche les objets sélectionnés dans la vue du document.
Vérifier l'orthographe et la grammaire > Afficher les fautes d'orthographe et de grammaire (Commande + « : »)	Ouvre la zone de dialogue Orthographe.
Vérifier l'orthographe et la grammaire > Vérifier le document (Commande + « ; »)	Vérifie l'orthographe.
Vérifier l'orthographe et la grammaire > Vérifier l'orthographe lors de la frappe	Vérifie l'orthographe lors de la frappe.
Substitutions	Remplace automatiquement le texte ou les symboles.
Transformations	Convertit le texte sélectionné en lettres majuscules ou minuscules ou le met en majuscules.
Démarrer la dictée... (Fn Fn)	Dicte votre texte.
Emoji et symboles (Commande + Contrôle + Espace)	Ouvre le panneau Caractères.

Menu « Insertion »

Image > Depuis fichier...	Insère une image à partir d'un fichier.
Image > Génération aléatoire...	Insère une image générée de manière aléatoire.

Image > Rechercher sur internet...	Recherche des images sur internet.
Image > Depositphotos...	Ouvre le stock d'images en ligne Depositphotos dans un navigateur intégré.
Forme intelligente >	Ouvre la liste des formes intelligentes.
Texte > Zone de texte	Ajoute une zone de texte.
Texte > Zone de texte vertical	Ajoute une zone de texte pour accueillir du texte vertical.
Texte > Texte circulaire	Ajoute un texte circulaire.
Texte > Zone de texte liée à la page suivante (Commande + Alt + L)	Insère une zone de texte liée à la page suivante. L'emplacement et la taille de la nouvelle zone de texte est la même que la zone actuelle. Une nouvelle page est ajoutée au document, si nécessaire.
Tableau	Ajoute un tableau.
Calendrier	Ajoute un calendrier.
Carte...	Insère une carte de Google Maps. Cette fonction nécessite une connexion Internet.
Code-barres >	Ouvre la liste des codes-barres.
Champ d'adresse >	Ouvre la liste des coordonnées de contact afin de les importer à partir de Contacts.
Données de fichier	Ajoute un champ de données permettant d'importer de manière dynamique des informations à partir d'un fichier spécifié lors de la fusion d'impression.
Compteur	Ajoute un champ de données dont la valeur augmente ou diminue de manière dynamique lors de la fusion d'impression.
Numéro de page	Insère le numéro de page.
Date et heure	Insère la date et l'heure actuelles.
Repère vertical	Insère une ligne de repère verticale.
Repère horizontal	Insère une ligne de repère horizontale.
Repères de mise en page...	Ouvre un outil qui vous permet d'ajouter une grille de repères d'alignement.

Menu « Présentation »

Zoom > Zoom avant (Commande + Contrôle + « + »)	Agrandit la vue actuelle.
Zoom > Zoom arrière (Commande + Contrôle + « - »)	Fait un zoom arrière dans la vue actuelle.
Zoom > Taille réelle (Commande + 0)	Affiche le document grandeur nature (100 %).

Zoom > Pleine largeur	Redimensionne le document afin que sa largeur s'ajuste à la largeur de la fenêtre.
Zoom > Pleine hauteur	Redimensionne le document afin que sa hauteur s'ajuste à la hauteur de la fenêtre.
Zoom > Adapter à la page	Redimensionne le document afin que la page actuelle tienne dans la fenêtre.
Pages de contenu	Affiche les pages ordinaires sur l'espace de travail.
Gabarits	Affiche les gabarits sur l'espace de travail.
Rotation de la vue de 90° à gauche	Fait pivoter la page de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Rotation de la vue de 90° à droite	Fait pivoter la page de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.
Annuler la rotation	Annule la rotation de la page.
Afficher/Masquer les calques au-dessus du calque actif	Rend visibles ou invisibles tous les objets des calques au-dessus du calque actuel.
Afficher/Masquer le panneau Source (Commande + Alt + S)	Affiche ou masque le panneau Source.
Afficher/Masquer l'inspecteur (Commande + Alt + I)	Affiche ou masque le panneau de l'inspecteur.
Inspecteur > Document (Commande + 1)	Ouvre l'onglet Document de l'inspecteur.
Inspecteur > Géométrie (Commande + 2)	Ouvre l'onglet Géométrie de l'inspecteur.
Inspecteur > Apparence (Commande + 3)	Ouvre l'onglet Apparence de l'inspecteur.
Inspecteur > Texte (Commande + 4)	Ouvre l'onglet Texte de l'inspecteur.
Inspecteur > Calques (Commande + 5)	Ouvre la liste des calques.
Inspecteur > Grille (Commande + 6)	Ouvre les réglages de grille.
Afficher/Masquer la grille (Commande + Alt + \)	Affiche ou masque la grille.
Afficher/Masquer les règles (Commande + R)	Affiche ou masque les règles.
Activer/Désactiver le mode Aperçu (Commande + \)	Affiche ou masque les lignes de repère, les marges et les autres objets non imprimables.

Afficher/Masquer l'Aperçu de pages (Commande + Alt + P)	Affiche ou masque le panneau Pages.
Afficher/Masquer la barre d'outils (Commande + Alt + T)	Affiche ou masque la barre d'outils.
Personnaliser la barre d'outils...	Ouvre la zone de dialogue Personnaliser la barre d'outils.

Menu « Format »

Afficher/Masquer les polices (Commande + T)	Affiche ou masque la sous-fenêtre Police.
Afficher/Masquer les couleurs (Commande + Maj + C)	Affiche ou masque la sous-fenêtre Couleurs.
Police > Gras (Commande + B) Police > Italique (Commande + I) Police > Souligné (Commande + U) Police > Contour (Commande + Maj + O)	Modifie les propriétés du texte sélectionné.
Police > Plus grand (Commande + « + ») Police > Plus petit (Commande + « - »)	Augmente/réduit la taille du texte sélectionné.
Police > Crénage Police > Ligature Police > Ligne de base	Modifie les propriétés du texte sélectionné.
Texte > Aligner à gauche (Commande + « { ») Texte > Centrer (Commande + « ») Texte > Aligner à droite (Commande + « } ») Texte > Justifier	Aligne le texte à gauche, à droite, le centre ou le justifie.
Texte > Autoriser la césure	Autorise la césure.
Texte > Alternner la direction d'écriture	Alterne la direction d'écriture.
Image > Modifier...	Ouvre la zone de dialogue Modifier l'image.
Image > Recadrer (Commande + K)	Recadre l'image sélectionnée.
Image > Taille d'origine	Affiche l'image à sa taille d'origine.
Image > Mosaïque	Crée une image en mosaïque.

Tableau > Ajouter une rangée au-dessus	Ajoute une rangée au-dessus de la rangée actuelle.
Tableau > Ajouter une rangée en dessous	Ajoute une rangée en dessous de la rangée actuelle.
Tableau > Ajouter une colonne avant	Ajoute une colonne à gauche de la colonne actuelle.
Tableau > Ajouter une colonne après	Ajoute une colonne à droite de la colonne actuelle.
Tableau > Diviser en rangées	Divise la cellule sélectionnée en deux rangées.
Tableau > Diviser en colonnes	Divise la cellule sélectionnée en deux colonnes.
Tableau > Supprimer la rangée	Supprime la rangée sélectionnée.
Tableau > Supprimer la colonne	Supprime la colonne sélectionnée.
Tableau > Effacer les cellules	Supprime le contenu des cellules sélectionnées.
Tableau > Fusionner les cellules	Fusionne les cellules sélectionnées.
Tableau > Modifier le tableau...	Ouvre la zone de dialogue pour modifier le nombre de rangées ou de colonnes.
Zone de texte > Convertir le texte en image	Transforme le texte sélectionné en image.
Zone de texte > Séparer la zone de texte	Sépare une zone de texte sélectionnée.
Calendrier > Modifier le calendrier...	Ouvre la zone de dialogue vous permettant de modifier les propriétés du calendrier sélectionné.
Modifier les styles de texte...	Ouvre la zone de dialogue vous permettant de modifier les propriétés des styles de texte.
Créer un style de texte à partir de la sélection...	Crée un nouveau style de texte à l'aide des propriétés du texte sélectionné.

Menu « Arranger »

Avancer (Commande + Alt + F) Mettre au premier plan (Commande + Maj + F) Reculer (Commande + Alt + B) Envoyer à l'arrière-plan (Commande + Maj + B)	Déplace les objets sélectionnés devant ou derrière d'autres objets.
Calques > Ajouter un calque	Ajoute un calque devant le calque actuel.
Calques > Supprimer le calque	Supprime le calque actuel.
Calques > Passer au calque supérieur (Cmd +])	Active le calque supérieur.
Calques > Passer au calque inférieur (Cmd + [)	Active le calque inférieur.
Calques > Visible	Rend le calque actuel visible ou invisible.
Calques > Imprimable	Rend le calque actuel imprimable ou non imprimable.
Placer la sélection sur le calque > ...	Place les objets sélectionnés sur le calque spécifié.
Retournement horizontal	Retourne l'image sélectionnée horizontalement.
Retournement vertical	Retourne l'image sélectionnée verticalement.
Rotation de 90° à gauche	Fait pivoter l'objet sélectionné de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
Rotation de 90° à droite	Fait pivoter l'objet sélectionné de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.
Aligner > Bords gauches	Aligne les bords gauches des objets sélectionnés.
Aligner > Bords droits	Aligne les bords droits des objets sélectionnés.
Aligner > Bords supérieurs	Aligne les bords supérieurs des objets sélectionnés.
Aligner > Bords inférieurs	Aligne les bords inférieurs des objets sélectionnés.
Aligner > Centres verticaux	Aligne verticalement les centres des objets sélectionnés.
Aligner > Centres horizontaux	Aligne horizontalement les centres des objets sélectionnés.
Répartir > Espacer horizontalement	Crée un espacement horizontal égal entre les objets sélectionnés.
Répartir > Espacer verticalement	Crée un espacement vertical égal entre les objets sélectionnés.
Répartir > Centrer horizontalement	Crée un espacement horizontal égal entre les centres des objets sélectionnés.

Répartir > Centrer verticalement	Crée un espacement vertical égal entre les centres des objets sélectionnés.
Centrer verticalement (Commande + Maj + V)	Déplace les objets sélectionnés en les centrant verticalement sur la page.
Centrer horizontalement (Commande + Maj + H)	Déplace les objets sélectionnés en les centrant horizontalement sur la page.
Grouper (Alt + Commande + G)	Regroupe les objets sélectionnés.
Dégroupier (Alt + Maj + Commande + G)	Dégroupier les objets sélectionnés.
Verrouiller/Déverrouiller les repères	Verrouille ou déverrouille toutes les lignes de repère.
Supprimer tous les repères	Supprime toutes les lignes de repère.

Menu « Fenêtre »

Placer dans le Dock (Commande + M)	Place la fenêtre actuellement active dans le Dock.
Zoom	Fait un zoom sur la fenêtre actuelle.
Tout ramener au premier plan	Place toutes les fenêtres de l'application devant les fenêtres des autres applications actives.

Menu « Aide »

Aide Swift Publisher 5	Ouvre la documentation de l'Aide fournie avec l'application.
Site Web de BeLight Software	Site web du développeur de Swift Publisher.
Ressources utiles en ligne	Ressources utiles du site Web BeLight Software concernant Swift Publisher.
Enregistrement en ligne...	Envoie vos informations d'enregistrement au développeur. (Non disponible dans l'application achetée sur le Mac App Store.)
Envoyer un commentaire...	Vous permet d'envoyer un commentaire aux développeurs par courrier électronique.
Didacticiels vidéo	Permet de visualiser des didacticiels vidéo en ligne depuis le programme.

Raccourcis clavier

Utilisation de documents

Commande + N	Crée un document.
Commande + O	Ouvre un document existant.
Commande + W	Ferme le document actif.
Commande + S	Enregistre le document actuel.
Commande + Maj + S	Enregistre le document actif sous un autre nom de fichier.
Commande + Alt + E	Enregistre le document ouvert sous forme de fichier graphique.
Commande + Q	Quitte l'application.
Commande + P	Imprime le document actuel.

Utilisation des objets

Commande + Z	Annule la dernière opération.
Commande + Maj + Z	Rétablit la dernière opération.
Commande + X	Coupe les objets sélectionnés dans le Presse-papiers.
Commande + C	Copie les objets sélectionnés dans le Presse-papiers.
Commande + V	Colle le contenu du Presse-papiers dans le document.
Commande + Alt + Maj + V	Colle le texte du Presse-papiers dans une zone de texte. Le texte inséré adopte le style utilisé par le texte existant dans la zone (ou le style par défaut si la zone est vide).
Commande + D	Duplique les objets sélectionnés.
Suppr	Supprime les objets sélectionnés.
Commande + A	Sélectionne tous les objets du calque actif sur la page actuelle.
Commande + Alt + F	Avance les objets sélectionnés.
Commande + Maj + F	Place les objets sélectionnés au premier plan.
Commande + Alt + B	Recule les objets sélectionnés.
Commande + Maj + B	Envoie les objets sélectionnés à l'arrière-plan.
Commande + Maj + H	Déplace les objets sélectionnés en les centrant horizontalement sur la page.
Commande + Maj + V	Déplace les objets sélectionnés en les centrant verticalement sur la page.
Commande + K	Recadre l'image sélectionnée.

Flèche	Déplace les objets sélectionnés.
Maj + flèche	Déplace les objets sélectionnés (déplacement plus important).
Commande + Alt + [flèche gauche]	Fait pivoter l'objet sélectionné dans le sens inverse des aiguilles d'une montre par incréments de 1 degré.
Commande + Alt + [flèche droite]	Fait pivoter l'objet sélectionné dans le sens des aiguilles d'une montre par incréments de 1 degré.
Commande + Alt + Maj + [flèche gauche]	Fait pivoter l'objet sélectionné dans le sens inverse des aiguilles d'une montre par incréments de 5 degrés.
Commande + Alt + Maj + [flèche droite]	Fait pivoter l'objet sélectionné dans le sens des aiguilles d'une montre par incréments de 5 degrés.
Commande + Alt + G	Regroupe les objets sélectionnés.
Commande + Alt + Maj + G	Dégroupes les objets sélectionnés.
Alt + Maj + clic	Ajoute un point d'ancrage à une courbe.

Utilisation de pages

Origine	Se rend à la première page.
Page précédente	Se rend à la page précédente.
Page suivante	Se rend à la page suivante.
Fin	Se rend à la dernière page.

Utilisation de calques

Commande + «] »	Ajoute le calque au-dessus du calque actuel.
Commande + « [»	Ajoute le calque en dessous du calque actuel.

Utilisation des fenêtres et des zones de dialogue

Commande + Contrôle + « + »	Effectue un zoom avant.
Commande + Contrôle + « - »	Effectue un zoom arrière.
Commande + 0	Affiche le document grandeur nature (100 %).
Commande + M	Place la fenêtre active dans le Dock.
Commande + W	Ferme la fenêtre du document actif.
Commande + « , »	Affiche la zone de dialogue Préférences de l'application.
Commande + Maj + C	Affiche ou masque la sous-fenêtre Couleurs.
Commande + T	Affiche ou masque la sous-fenêtre Polices.

Commande + R	Affiche ou masque les règles.
Commande + \	Active ou désactive le mode Aperçu.
Commande + 1	Ouvre l'onglet Document de l'inspecteur.
Commande + 2	Ouvre l'onglet Géométrie de l'inspecteur.
Commande + 3	Ouvre l'onglet Apparence de l'inspecteur.
Commande + 4	Ouvre l'onglet Texte de l'inspecteur.
Commande + Alt + T	Affiche ou masque la barre d'outils.
Commande + Contrôle + F	Active ou désactive le mode plein écran.
Commande + Alt + S	Affiche ou masque le panneau Source.
Commande + Alt + I	Affiche ou masque le panneau de l'inspecteur.
Commande + Alt + P	Affiche ou masque le panneau Pages.

Utilisation du texte

Commande + B	Met le texte en gras.
Commande + I	Met le texte en italique.
Commande + U	Souligne le texte.
Commande + Maj + O	Donne un contour au texte.
Commande + « + »	Augmente la taille de la police.
Commande + « - »	Réduit la taille de la police.
Commande + « { »	Aligne à gauche.
Commande + « } »	Aligne à droite.
Commande + « »	Centre le texte.
Commande + Retour	Quitte le mode d'édition de texte.
Commande + « : »	Ouvre la zone de dialogue Orthographe.
Commande + « ; »	Vérifie l'orthographe.
Commande + Alt + L	Insère une zone de texte liée à la page suivante.

Utilisation de la souris

Maintenir la touche Maj enfoncée lorsque vous utilisez des poignées	Passes du redimensionnement proportionnel au redimensionnement non proportionnel et vice versa.
Commande + souris	Active ou désactive le magnétisme des objets.
Alt + souris	Duplique les objets.

Maj + clic	Sélectionne/désélectionne un objet sans modifier les propriétés des autres objets.
Contrôle + clic ou clic droit sur un objet	Affiche le menu contextuel (menu local) de l'objet.

Recherche

Commande + F	Ouvre la zone de dialogue Rechercher.
Commande + G	Recherche l'occurrence suivante d'un mot ou d'une expression saisie dans la zone de dialogue Rechercher.
Commande + Maj + G	Recherche l'occurrence précédente d'un mot ou d'une expression saisie dans la zone de dialogue Rechercher.
Commande + E	Recherche l'occurrence suivante d'un mot ou d'une expression que vous avez sélectionnée dans la zone de texte.
Commande + J	Affiche les objets sélectionnés dans la vue du document.

Utilisation des gestes de trackpad sur les ordinateurs pris en charge

Pincement ouvrant/fermant	Effectue un zoom avant ou arrière.
Défilement avec deux doigts	Fait défiler verticalement ou horizontalement.

Activation des outils

V	Outil Sélection
T	Outil Zone de texte
Y	Outil Texte vertical
U	Outil Texte circulaire
R	Outil Rectangle
C	Outil Cercle
L	Outil Ligne
S	Outil Spline

Création d'un document

Il existe plusieurs manières de créer un document. Si la *Galerie de modèles* est ouverte, sélectionnez l'un des modèles et cliquez sur le bouton **Nouveau**.

Si la *Galerie de modèles* n'est pas ouverte, choisissez **Fichier > Nouveau (Commande + N)** dans le menu. En fonction des réglages *Pour nouveaux documents* sélectionnés dans la zone de dialogue [Préférences](#), le programme ouvrira la *Galerie de modèles*, la zone de dialogue *Nouveau document* ou un nouveau document.

Zone de dialogue Nouveau document

La zone de dialogue *Nouveau document* vous permet de vérifier et de modifier les principaux réglages de document.

Nouveau document

Pages :

Nombre de pages : 1

Mode d'affichage :

Taille de la page : A4

Largeur : 21,00 cm Portrait Paysage

Hauteur : 29,70 cm

Unités : Centimètre(s) (cm)

Marges :

Haut : 0,88 cm Gauche : 0,53 cm

Bas : 0,88 cm Droit : 0,53 cm

Annuler Créer

Les réglages de taille de page, d'orientation et de marge s'appliquent à toutes les pages d'un nouveau document. Vous pouvez toujours modifier ces réglages plus tard en utilisant l'[inspecteur](#). Soyez toutefois prudent lorsque vous configurez l'option **Mode d'affichage**. Le mode d'affichage en planche ou en page unique ne peut être sélectionné que dans la zone de dialogue *Nouveau document*, avant de créer le document, et ne peut plus être modifié par la suite.

L'option **Mode d'affichage** vous permet de choisir l'une des dispositions de documents. L'espace de travail peut afficher une page à la fois ou une [planche](#).

Ouverture d'un document existant

Pour ouvrir un document existant, choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Si la fenêtre principale est active, choisissez **Fichier > Ouvrir...** dans le menu (**Commande + O**).
- Ou cliquez sur le nom de votre document dans le menu **Fichier > Ouvrir récent**.
- Enfin, vous pouvez également double-cliquer sur l'icône du document dans le Finder.

Remarque : si vous avez oublié le nom de votre document Swift Publisher et que le document ne figure pas dans la liste du menu **Fichier > Ouvrir récent**, essayez de le retrouver dans le Finder en recherchant l'extension de fichier « *spub* ».

Utilisation d'iCloud

Si vous possédez un compte iCloud, vous avez la possibilité d'ouvrir vos documents depuis votre espace de stockage iCloud. L'option iCloud est disponible dans la zone de dialogue *Ouvrir le fichier*. Seule l'édition App Store du programme est compatible avec iCloud.

Enregistrement d'un document

Pour enregistrer un document, choisissez **Fichier > Enregistrer...** Si vous enregistrez un nouveau document, le programme vous demande de lui attribuer un nom et un dossier de destination.

Le système d'exploitation enregistre automatiquement des versions des documents modifiés. Grâce à cette fonctionnalité, il n'est pas nécessaire d'enregistrer vos documents pendant que vous travaillez. Étant donné que la fonction d'enregistrement automatique a certaines limites, nous vous recommandons d'enregistrer régulièrement votre travail manuellement.

Pour créer une copie de la version actuelle d'un document ouvert, choisissez **Fichier > Dupliquer**. Cette commande ne crée pas immédiatement un nouveau fichier. Vous devez enregistrer manuellement le fichier dupliqué.

Création de modèles

Vous pouvez enregistrer un document sous forme de modèle afin de pouvoir le réutiliser ultérieurement comme base pour de nouveaux documents. Pour ce faire, choisissez **Fichier > Enregistrer comme modèle...** Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation de modèles](#).

Enregistrement automatique

Vous pouvez choisir, dans les [Préférences](#) du programme, la fréquence à laquelle le programme enregistre automatiquement des copies de votre document. Cette fonction est utile pour éviter de perdre des données en cas de panne d'électricité ou de problèmes avec le logiciel.

Utilisation d'iCloud

Si vous possédez un compte iCloud, vous avez la possibilité d'enregistrer vos documents dans votre espace de stockage iCloud. L'option iCloud est disponible dans les zones de dialogue *Enregistrer* et *Enregistrer sous*. Cette fonctionnalité est disponible uniquement si le programme a été téléchargé depuis l'App Store.

Utilisation de modèles

Swift Publisher est fourni avec une collection de modèles. Il s'agit de conceptions regroupées en catégories (brochures, prospectus, etc.). Pour accéder aux modèles, ouvrez la *Galerie de modèles* en sélectionnant **Fichier > Nouveau...** Si cette commande ouvre un document vierge, vous devez alors modifier les réglages du programme. Dans la zone de dialogue [Préférences](#), paramétrez *Pour nouveaux documents* sur *Afficher la galerie de modèles*.

Outre les modèles contenant des conceptions graphiques prêtes à l'emploi, des modèles vierges vous sont proposés. Ces modèles présentent différents types de mises en page.

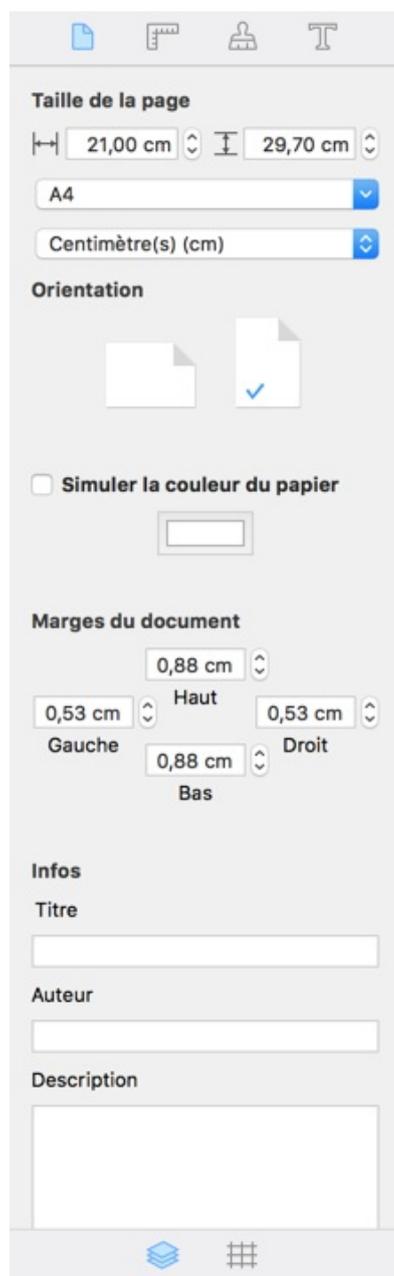
Vous pouvez également créer vos propres modèles et les utiliser comme base pour de futurs documents. Pour enregistrer un document sous forme de modèle, choisissez **Fichier > Enregistrer comme modèle...** dans le menu. Le programme enregistre les modèles dans le dossier *Mes modèles*. Pour accéder au contenu de ce dossier, sélectionnez la catégorie *Mes modèles* de la *galerie de modèles*.

Pour supprimer un modèle personnalisé ou modifier le nom de fichier, sélectionnez la catégorie *Mes modèles*, puis cliquez sur l'icône de flèche dans la barre de sélection.

Lorsque vous enregistrez un document créé à partir d'un modèle standard ou personnalisé, les modifications n'affectent pas le fichier d'origine. En effet, le modèle en lui-même reste inchangé.

Propriétés du document

La plupart des propriétés du document se trouvent dans l'onglet *Document* de l'*inspecteur*.



Les contrôles **Taille de la page** vous permettent de définir la taille des pages de votre document.

Orientation vous permet de choisir une orientation de page portrait ou paysage. Ce contrôle ne fait pas pivoter le contenu de la page.

Simuler la couleur du papier modifie la couleur du papier sur l'espace de travail pour vous montrer l'aspect qu'aura votre document après impression sur du papier de couleur. La couleur sélectionnée ne sera ni imprimée, ni exportée.

Les commandes **Marges du document** vous permettent de définir la zone de travail, indiquée par un cadre affiché autour des bords de la page. La taille des marges est la même pour toutes les pages dans le document, sauf si vous utilisez des gabarits. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Lignes de repère et repères de marge](#).

Vous pouvez fournir des détails qui seront enregistrés dans le document en remplissant les champs de la section *Infos*.

Création de livrets

Préparation d'un livret

La création de livrets est similaire à la création de documents multipages standard, mais il est nécessaire de penser à certains détails au préalable.

Taille du papier

Vous devez penser au format de papier sur lequel vous allez imprimer. La plupart des utilisateurs sont susceptibles d'imprimer sur une imprimante de bureau. Elles prennent en charge certains formats de papier parmi lesquels vous devez faire votre choix. Selon la taille du papier choisi, calculez la taille de page de votre document (généralement la moitié de la taille du papier). Vous trouverez ci-dessous une explication détaillée à ce propos.

Pages de gauche et de droite

Les pages qui se font face doivent avoir une conception en miroir étant donné que les marges intérieures et extérieures diffèrent souvent et que le numéro de page se trouve sur le bord extérieur.

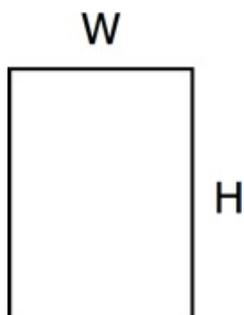
Le programme ne permet pas de réaliser cette opération automatiquement. Par conséquent, si les pages de gauche et de droite de votre livret doivent avoir une mise en page différente (en miroir), utilisez des [gabarits](#) gauche et droit différents.

Taille de la page et taille du papier

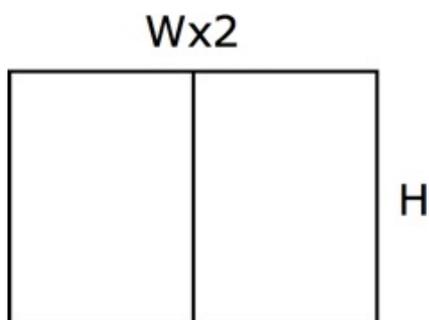
Avant de commencer votre travail sur un livret, vous devez connaître la différence entre la taille de la page et la taille du papier.

Swift Publisher permet de créer des livrets à deux volets. Deux pages de votre document seront imprimées sur un côté d'une feuille de papier. La taille du papier est deux fois plus grande que la taille de la page.

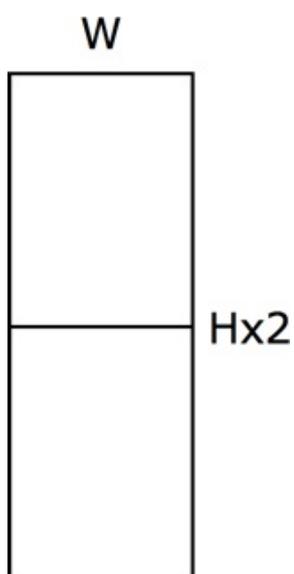
Page du document



Disposition horizontale des pages



Disposition verticale des pages



Voici quelques exemples. Si vous sélectionnez le format Demi-lettre dans l'onglet *Document* de l'*inspecteur*, vous devez choisir Lettre dans la zone de dialogue *Imprimer*. Si vous indiquez A5 dans l'*inspecteur*, choisissez A4 dans la zone de dialogue *Imprimer*.

Vous pouvez imprimer sur du papier autre que le format double page. Dans ce cas, cochez la case **Adapter à la taille du papier** dans la zone de dialogue *Imprimer*.

Lorsque vous imprimez, n'oubliez pas d'effectuer les opérations suivantes :

- Définissez la taille de la page dans l'*inspecteur*.
- Définissez la taille du papier dans la zone de dialogue *Imprimer*. Vous devrez peut-être activer l'option **Adapter à la taille du papier**.
- Cochez la case **Formater en livret**. Choisissez l'orientation **verticale** ou **horizontale**.
- Vérifiez si votre imprimante prend en charge l'impression recto verso (impression automatique sur les deux côtés du papier). Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le recto à imprimer dans la zone de dialogue *Imprimer* du système, puis retournez les feuilles de papier manuellement pour imprimer du côté verso.

Lorsque vous exportez en format PDF, n'oubliez pas d'effectuer les opérations suivantes :

- Définissez la taille de la page dans l'*inspecteur*.
- Cochez la case **Formater en livret**. Choisissez l'orientation **verticale** ou **horizontale**.

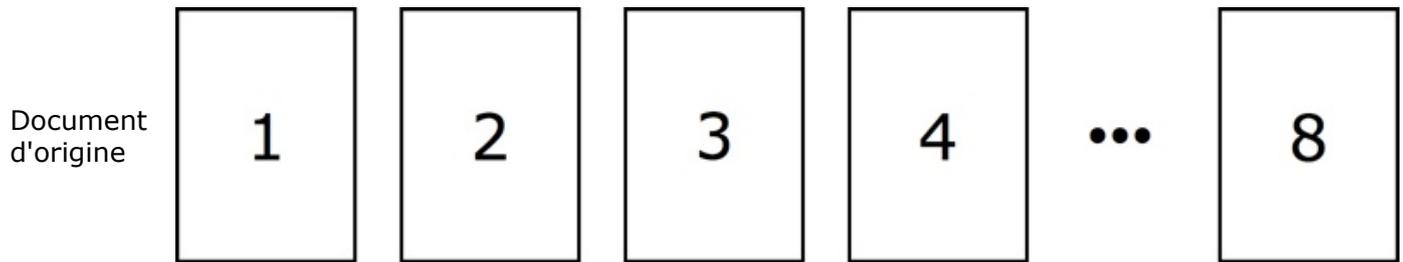
Imposition

L'application réalise automatiquement l'imposition lorsque vous avez coché l'option **Formater en livret**.

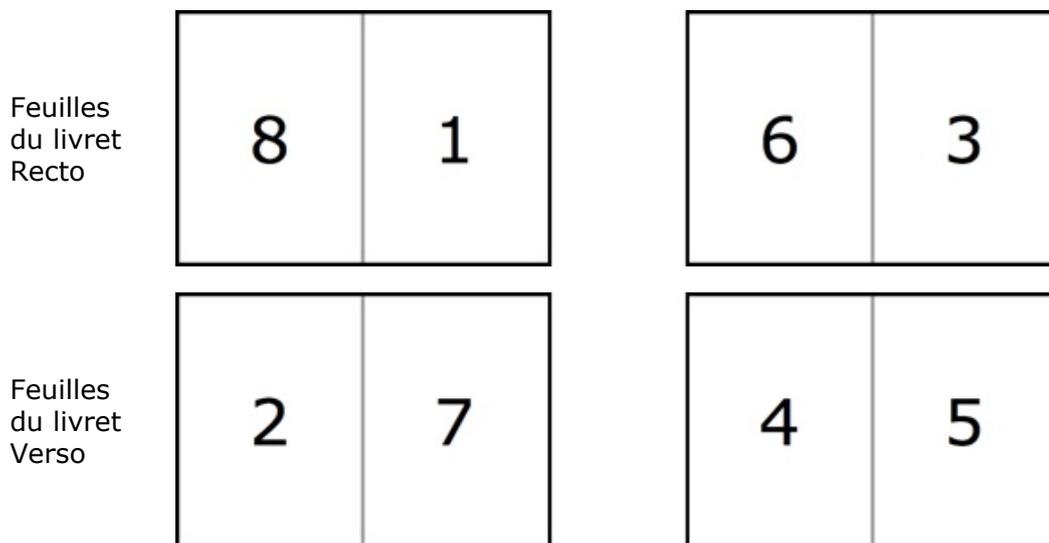
La fonction d'imposition réordonne les pages afin qu'une fois les feuilles imprimées et pliées, les pages

se trouvent dans l'ordre correct. Dans une mise en page à double volet, il est possible de placer quatre pages sur une feuille : deux sur un côté et deux sur l'autre.

Ordre des pages normal



Ordre des pages lors de l'impression avec imposition



Impression

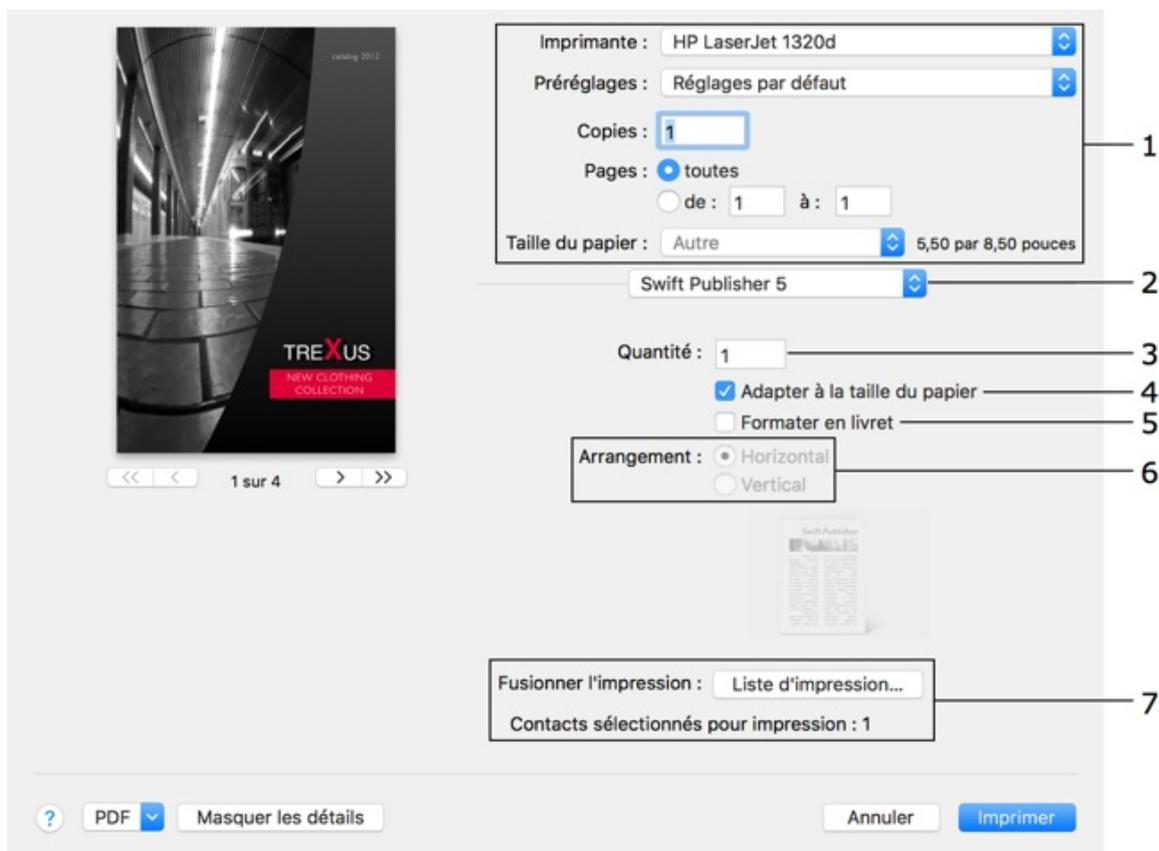
Pour imprimer avec les réglages par défaut, sélectionnez **Fichier > Imprimer (Commande + P)**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Pour imprimer à l'aide des options avancées :

1. Sélectionnez **Fichier > Imprimer (Commande + P)** pour ouvrir la zone de dialogue *Imprimer*. Elle s'affiche généralement en mode simple par défaut.



Cliquez sur le bouton **Afficher les détails** pour ouvrir les réglages d'impression avancés.



Swift Publisher possède ses propres options d'impression (2). Elles sont affichées par défaut.

2. Définissez les réglages généraux (1). Soyez attentif aux éléments suivants :
 - Les préréglages (généralement, les *réglages par défaut* sont sélectionnés ici)
 - La taille du papier
3. Dans la section *Swift Publisher* :
 - Sélectionnez **Adapter à la taille du papier** (3) si la **Taille du papier** dans la zone de dialogue *Imprimer* est différente de la **Taille de la page** dans l'onglet *Document* de l'*inspecteur*. Cette option est normalement désactivée.
 - Pour imprimer un livret, cochez la case **Formater en livret** (5). Choisissez l'orientation de page (6) du livret.
 - Si vous voulez utiliser la fonction de fusion d'impression pour imprimer des coordonnées de contact, cliquez sur le bouton **Liste d'impression** (7) et sélectionnez les contacts correspondants.
 - Définissez le paramètre **Quantité** si votre document contient des champs dynamiques comme Compteur ou Données de fichier.
4. Vérifiez les autres réglages d'impression proposés par le système d'exploitation et le pilote d'impression. Pour accéder à ces réglages, choisissez les catégories correspondantes dans le menu déroulant (2).

Si vous voulez imprimer sur les deux faces du papier à l'aide d'une imprimante recto verso, ouvrez la section *Mise en page* (2) et réglez l'option **Recto verso** sur *Reliure côté long* ou *Reliure côté court*.

Sur une imprimante ne disposant pas de la fonction recto verso, ouvrez la section *Gestion du papier* (2). Réglez ensuite l'option **Pages à imprimer** sur *Pages impaires* ou *Pages paires*, imprimez sur l'un des côtés de toutes les pages, retournez le papier, puis imprimez sur l'autre côté après avoir sélectionné l'autre option.

5. Veillez à ce que l'aperçu affiche correctement votre document.
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Les réglages **Copies** et **Quantité** produisent le même résultat lorsque votre document ne contient pas de champs dynamiques ni de codes-barres avec des valeurs dynamiques. En l'occurrence, le champ **Quantité** définit le nombre de copies à imprimer, de même que le champ **Copies**. La situation change si vous ajoutez un champ de texte Compteur ou Données de fichier, ou un code-barres dont les données sont importées depuis un fichier ou générées par un compteur. Dans ce cas, **Copies** définit là encore le nombre exact de copies à imprimer, alors que **Quantité** indique le nombre de versions du document où les champs dynamiques et les codes-barres ont une nouvelle valeur dans chaque version.

Fusionner l'impression

Si vous avez ajouté un ou plusieurs [champs d'adresse](#) à votre document, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs contacts dont vous souhaitez insérer les coordonnées dans ces champs. Pour cela, cliquez sur le bouton **Liste d'impression**. Le programme peut importer des coordonnées à partir de Contacts d'Apple.

Si une personne supplémentaire est sélectionnée, le programme imprime une copie supplémentaire de votre document (telle qu'une copie supplémentaire de tout le livret). Le nombre de personnes sélectionnées est indiqué sous le bouton **Liste d'impression**. Pour indiquer le nombre total de copies, multipliez le nombre de contacts sélectionnés par la **Quantité**.

Pour vous assurer que des données automatiquement insérées tiennent dans l'espace donné, cliquez sur le bouton **PDF** dans la zone de dialogue *Imprimer*, puis sélectionnez **Ouvrir le PDF dans Aperçu**.

Exportation

Les documents sont généralement exportés dans un format graphique afin de pouvoir les visualiser sur un autre ordinateur ou de les envoyer à un atelier d'impression.

Pour exporter votre document :

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter...** dans le menu.
2. Saisissez un nom de fichier, puis choisissez l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer.
3. Choisissez un type de fichier graphique dans la liste déroulante **Format**. Les différences entre les formats de fichier sont décrites ci-dessous.
4. Cliquez sur **Options...** pour un réglage plus précis.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : vous ne pourrez pas modifier des objets dans un document enregistré dans un format graphique comme TIFF, JPEG, etc.

Remarque : il existe deux méthodes pour donner un effet d'ombre au texte. La première consiste à utiliser les ombres dans la sous-fenêtre *Polices* du système. L'autre méthode consiste à utiliser les contrôles d'ombre situés dans l'onglet *Apparence* de l'inspecteur. Lorsque vous exportez vers un fichier graphique, nous vous recommandons d'utiliser la seconde méthode. Si les ombres de l'image exportée ne s'affichent pas correctement, utilisez un autre outil pour appliquer des ombres.

Pour exporter au format PDF, vous pouvez également utiliser la zone de dialogue *Imprimer* du système. Cliquez sur le bouton **PDF**, puis choisissez *Enregistrer au format PDF* dans le menu local.

Options d'exportation

Cliquez sur le bouton **Options...** dans la zone de dialogue *Exporter* pour accéder à ces réglages.

Format PDF :

- Fonds perdus et traits de coupe.
- **Qualité d'image.** Le programme est capable de modifier la résolution des images rastérisées lors de la création d'un fichier PDF. Cela vous permet de contrôler la taille du fichier PDF résultant. Pour une impression de haute qualité, sélectionnez *Originale* ou *Optimale*. Pour créer un fichier PDF plus petit à envoyer par e-mail ou à publier sur Internet, choisissez *Inférieure* ou *Écran*. Notez que tous les options proposées ici, à l'exception de l'option *Originale*, convertissent les images dans la palette de couleurs RVB.
- **Filtres Quartz** vous permet d'appliquer des effets graphiques à toutes les images du PDF.
- **Convertir le texte en courbes** transforme tout le texte en image vectorielle. Le réglage de cette option peut vous aider à éviter des problèmes de polices ou peut s'avérer nécessaire lorsque vous envoyez un fichier PDF à un atelier d'impression.
- **Pages.** Cette option vous permet de définir une ou plusieurs pages à exporter.
- **Formater en livret** classe les pages d'un document à deux volets dans le bon ordre.
- **Flux PDF.** Vous pouvez ici choisir un flux de production standard ou personnalisé pour effectuer des actions sur le PDF créé.

Format TIFF :

- **Fonds perdus et traits de coupe.**
- **Résolution.**
- **Compression LZW.** Comprime l'image TIFF pour réduire la taille du fichier.
- **Modèle de couleur.** Vous pouvez choisir d'enregistrer l'image en couleurs RVB ou CMJN.

Format JPEG :

- **Fonds perdus et traits de coupe.**
- **Résolution.**
- **Qualité** (taux de compression).
- **Modèle de couleur.** Vous pouvez choisir d'enregistrer l'image en couleurs RVB ou CMJN.

Format PNG :

- **Fonds perdus et traits de coupe.**
- **Résolution.**
- **Fond transparent.** Vous pouvez choisir d'enregistrer l'image avec ou sans transparence (canal alpha).

Format EPS :

- **Fonds perdus et traits de coupe.**
- **Convertir le texte en courbes** transforme tout le texte en image vectorielle. Le réglage de cette option peut vous aider à éviter des problèmes de polices ou peut s'avérer nécessaire lorsque vous envoyez votre fichier EPS à un atelier d'impression.

Attention : *l'activation de l'option **Convertir le texte en courbes** peut augmenter significativement la taille du fichier obtenu.*

Les fonds perdus sont une zone supplémentaire le long des bords de votre page. En ajoutant des fonds perdus, vous augmentez la taille de la page. Les fonds perdus servent à imprimer au-delà des bordures du document, sur des feuilles de papier de taille supérieure qui seront ensuite découpées. Pour en savoir plus sur les fonds perdus et leur utilité, consultez la section [Fonds perdus](#).

Choix d'un format graphique pour l'exportation

Si vous n'êtes pas sûr du format à utiliser, contactez l'atelier d'impression ou le lieu où vous allez utiliser votre document.

Le format TIFF procure une qualité d'image supérieure comparée au format JPEG. L'inconvénient du format TIFF est que l'exportation du document prend plus de temps. De plus, les fichiers TIFF peuvent être plus volumineux pour une même résolution.

Le format JPEG peut être utilisé pour les images, mais pas toujours pour le texte et les éléments graphiques comme les lignes fines. Utilisez JPEG lorsque vous souhaitez créer un aperçu de qualité inférieure de votre document, l'envoyer par e-mail ou l'intégrer à un site Web.

Dans la plupart des cas, le format PDF est le meilleur. Les fichiers PDF sont peu volumineux grâce à une compression efficace. Ce format est optimal pour les documents qui associent du texte à des éléments graphiques. Les fichiers PDF peuvent contenir des données dans un format vectoriel. Contrairement aux formats TIFF et JPEG, un fichier PDF peut contenir un document de plusieurs pages.

Exportation au format PDF et EPS avec des couleurs CMJN

Contrairement aux autres formats pris en charge, les formats PDF et EPS ne proposent pas d'option permettant de sélectionner le modèle de couleurs. Le programme conserve les couleurs d'origine des objets lorsqu'il crée un fichier PDF ou EPS. Cela signifie que devez penser au modèle de couleurs dès le début de votre travail sur un nouveau document.

Un fichier PDF est considéré se trouver dans l'espace de couleurs CMJN si tous les objets sont en CMJN. Si vous utilisez des objets RVB et CMJN dans le même document, un logiciel graphique reconnaîtra le fichier exporté comme un fichier RVB.

Pour un fichier totalement CMJN, il est nécessaire de sélectionner toutes les propriétés de couleur d'objet à l'aide des *curseurs CMJN* dans la sous-fenêtre *Couleurs* standard. Par exemple, pour un objet texte, il est nécessaire de sélectionner les couleurs CMJN pour le texte lui-même, le cadre de la zone de texte et l'arrière-plan de la zone de texte.

Pour ouvrir les *curseurs CMJN*, affichez la sous-fenêtre *Couleurs* (**Commande + Maj + C**), ouvrez l'onglet *Curseurs de couleur*, puis sélectionnez *Curseurs CMJN* dans le menu local.

Pour connaître le modèle de couleurs d'une image, ouvrez-la dans l'application Aperçu. Ouvrez la sous-fenêtre *Infos* (**Commande + I**). L'onglet *Général* affiche le modèle de couleurs.

Rappelez-vous également que certains contenus graphiques créés ou modifiés dans le programme sont toujours en RVB :

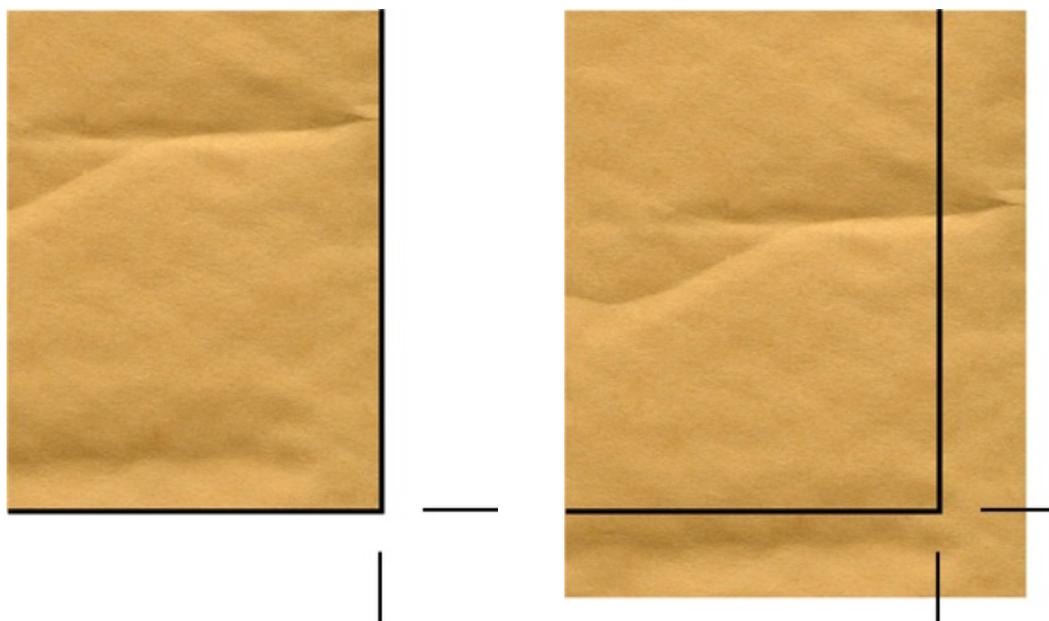
- les ombres,
- les images modifiées à l'aide de l'éditeur d'images intégré,
- les images créées à l'aide du générateur d'images,
- les images créées à l'aide du module Art Text,
- les images clipart intégrées.

Fonds perdus

Les imprimeurs professionnels utilisent du papier plus grand que la taille finale des pages afin de pouvoir imprimer au-delà des bords, puis de les découper. On utilise ce terme car une partie du fond de l'image n'est pas conservée et sera donc perdue.

Imaginez que vous deviez imprimer un livret avec un arrière-plan de couleur couvrant la totalité de la page. Si vous vous contentez de l'imprimer, il se peut que vous obteniez des bords blancs indésirables en cas d'impression ou de découpe mal centrée. Lorsqu'un fond perdu est imprimé au-delà des bords de la page, on évite les problèmes de bords blancs indésirables.

Les images ci-dessous vous montrent comment fonctionne la commande Fonds perdus. Dans l'image de gauche, l'option Fonds perdus est désactivée. L'illustration est découpée exactement le long du bord du document. L'image de droite est un exemple d'impression avec fonds perdus. Une partie de l'illustration est imprimée au-delà du bord du document.



Mise en page

Chaque document se compose d'un ou de plusieurs calques. Deux calques existent par défaut (arrière-plan et avant-plan).

Chaque calque est un espace isolé où vous pouvez placer des objets. Les calques sont empilés dans la structure. On peut assimiler les calques à des transparents superposés. Vous pouvez voir les objets d'un calque inférieur à travers une zone vide du calque supérieur.

Un calque permet d'isoler plusieurs objets et de gérer conjointement leurs propriétés. Lorsque vous modifiez les propriétés d'un calque, tous les objets sur ce calque sont affectés. Par exemple, si vous rendez un calque invisible, tous ses objets deviennent invisibles.

Vous pouvez attribuer un gabarit à toute page standard (page de contenu). Un gabarit contient sa propre pile de calques. Lorsqu'un gabarit est attribué, il est placé derrière le calque de niveau inférieur de la page de contenu. En général, les pages de contenu sont utilisées pour les objets standard (texte et éléments graphiques). Les gabarits sont utilisés pour des objets qui apparaissent au même emplacement sur plusieurs pages (numéros de page, décoration en arrière-plan, etc.).

La mise en page la plus simple est constituée de pages de contenu (sans gabarit) dotées d'un seul calque. Cela équivaudrait à un éditeur de texte standard. Une mise en page sophistiquée peut comprendre une page de contenu dotée de plusieurs calques et un gabarit doté de ses propres calques.

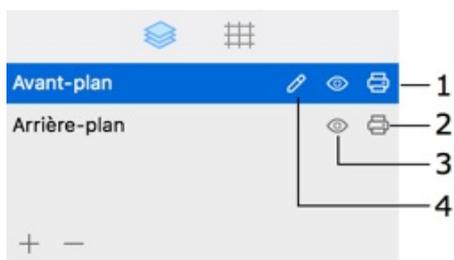
La pile de calques est la même pour toutes les pages du document. Cela signifie que si vous ajoutez un calque à n'importe quelle page de contenu, ce calque apparaît sur toutes les autres pages, y compris les gabarits. Si vous masquez un calque, les objets sur ce calque disparaissent de toutes les pages.

Gestion des calques

Dans Swift Publisher, le flux de production est basé sur les calques afin de vous aider à gérer les créations complexes tout en encombrant au minimum votre espace de travail. Les calques servent généralement à isoler le texte, les illustrations, l'arrière-plan et d'autres éléments de conception. En règle générale, un calque est consacré au texte et un autre aux images et aux éléments d'arrière-plan. Un nouveau document possède deux calques (avant-plan et arrière-plan). Vous pouvez ajouter autant de calques que nécessaire.

Chaque calque se trouve sur toutes les pages de votre document, y compris les gabarits. La modification de la visibilité d'un calque ou le fait de le rendre non imprimable a une incidence sur les objets situés sur ce calque dans la totalité de votre projet. Admettons que vous vouliez imprimer un brouillon de votre document pour en réviser le texte. Vous pouvez rendre invisibles les calques contenant des images d'arrière-plan afin de n'imprimer que le texte.

Vous pouvez gérer les calques à l'aide de la commande **Arranger > Calques** dans le menu ou du panneau *Calques* en bas de l'*inspecteur*. Pour ouvrir la liste de calques, sélectionnez **Présentation > Inspecteur > Calques**.



- 1 – Le nom du calque actif est mis en surbrillance. Pour activer un autre calque, cliquez sur son nom.
- 2 – Propriété Imprimable. Les objets sur des calques non imprimables sont visibles, mais ne sont ni imprimés ni exportés.
- 3 – Propriété Visible. Les objets sur des calques invisibles sont invisibles. Ils ne sont ni imprimés ni exportés. Vous ne pouvez pas modifier un calque invisible.
- 4 – Cliquez sur l'icône de stylo pour renommer un calque. Vous devez activer un calque pour pouvoir le renommer.

Activation d'un calque

Vous ne pouvez modifier que les objets qui se trouvent sur le calque actif.

Pour activer un calque, sélectionnez son nom dans le menu **Arranger > Calques** ou le menu local. Vous pouvez aussi cliquer sur le nom du calque dans l'*inspecteur*.

Création de calques

Pour créer un calque, choisissez **Ajouter un calque** dans le menu **Arranger > Calques** ou le menu local. Une autre manière d'ajouter un calque consiste à cliquer sur le bouton « plus » en dessous de la liste des calques.

Suppression de calques

Pour supprimer le calque actif, choisissez **Supprimer le calque** dans le menu **Arranger > Calques** ou le menu local. Une autre manière de supprimer un calque consiste à cliquer sur le bouton « moins » en dessous de la liste des calques.

Il n'est pas possible de supprimer le dernier calque, car le document doit en contenir au moins un.

Sachez que lorsque vous supprimez le calque, vous supprimez également tous les objets de ce calque sur toutes les pages.

Rendre un calque non imprimable

Pour rendre un calque non imprimable, décochez **Imprimable** dans le menu **Arranger > Calques** ou cliquez sur l'icône **Imprimable** dans le menu local.

Pour rendre un calque imprimable, faites l'inverse.

Rendre un calque invisible

Pour rendre un calque invisible, décochez **Visible** dans le menu **Arranger > Calques** ou cliquez sur l'icône **Visible** dans le menu local.

Pour rendre un calque visible, faites l'inverse.

Pour modifier un calque invisible, vous devez le rendre visible.

Réorganisation des calques dans la pile de calques

Pour modifier la position d'un calque dans la pile de calques, ouvrez le panneau **Calques** dans *l'inspecteur*, puis faites glisser le nom du calque jusqu'à un nouvel emplacement. Pour placer un calque en première position (devant tous les autres), faites-le glisser en haut de la liste. Pour placer un calque en dernière position (derrière tous les autres), faites-le glisser en bas de la liste.

Déplacement d'objets

Vous ne pouvez sélectionner et déplacer que les objets sur le calque actif.

Pour déplacer un objet, faites-le glisser avec la souris.

Pour un déplacement précis, sélectionnez un objet et utilisez les touches de direction. Pour déplacer l'objet par incréments plus grands, maintenez la touche **Maj** enfoncée et utilisez les touches de direction.

Dans l'onglet *Géométrie* de l'*Inspecteur*, vous pouvez saisir les coordonnées de l'objet pour le positionner à un emplacement exact. Il est possible de changer les unités de mesure dans les [Préférences](#) du programme (**Commande** + « , »).

Lorsque vous déplacez un objet avec la souris, il est aimanté automatiquement aux lignes de repère et aux bords des autres objets. Vous pouvez désactiver la fonction de magnétisme en maintenant la touche **Commande** enfoncée pendant que vous déplacez l'objet. Pour désactiver cette fonction en permanence, décochez les cases **Aligner sur...** dans les *Préférences* du programme. Lorsque le bord de l'objet que vous déplacez est aligné sur un autre objet, un repère intelligent (une ligne pointillée bleue) s'affiche.



Les commandes **Arranger > Centrer horizontalement** et **Arranger > Centrer verticalement** placent l'objet sélectionné au centre de la page, le long de l'axe horizontal ou vertical. Les mêmes commandes se trouvent dans l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*.

Déplacement d'un objet vers un autre calque

Le déplacement d'un objet décrit ci-avant en modifie la position sur la page. En outre, vous pouvez déplacer un objet depuis un calque vers un autre. Ainsi, l'objet est déplacé vers un autre calque sans que ses coordonnées sur la page ne soient modifiées.

Pour déplacer un objet vers un autre calque, sélectionnez le nom de ce calque dans le menu **Arranger > Placer la sélection sur le calque**.

Les objets de chaque calque forment une pile dans le calque. Lorsque vous ajoutez des objets à un document, chaque objet suivant est placé au-dessus des objets existants. En d'autres termes, une image ajoutée ultérieurement couvrira les images ajoutées précédemment.

Vous pouvez réorganiser des objets situés sur un même calque en les plaçant devant ou derrière d'autres objets à l'aide des commandes suivantes :

- **Avancer (Alt + Commande + F)** place l'objet sélectionné un niveau au-dessus.
- **Mettre au premier plan (Maj + Commande + F)** place l'objet tout en haut.
- **Reculer (Alt + Commande + B)** place l'objet sélectionné en bas.
- **Envoyer à l'arrière-plan (Maj + Commande + B)** place l'objet sélectionné en dessous des autres.

Dans certains cas, il se peut que vous deviez sélectionner un objet totalement couvert par un autre

objet sur le même calque, ce qui n'est pas facile. C'est par exemple le cas lorsque vous souhaitez redimensionner ou déplacer une image utilisée comme arrière-plan d'un texte. La méthode la plus facile pour accéder à des objets de niveau inférieur est de cliquer plusieurs fois sur la pile d'objets tout en maintenant la touche **Commande** enfoncée. Chaque fois que vous cliquez, l'objet situé derrière l'objet actuel est sélectionné. Si l'objet de premier plan n'est pas transparent (une image, par exemple), vous ne voyez que les poignées de sélection des objets situés derrière.

Alignement et répartition des objets

Alignement des objets

Pour aligner les bords ou les centres de deux objets ou plus, sélectionnez-les, puis cliquez sur l'un des boutons d'alignement dans l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*. Ces commandes se trouvent également dans le menu **Arranger > Aligner**.

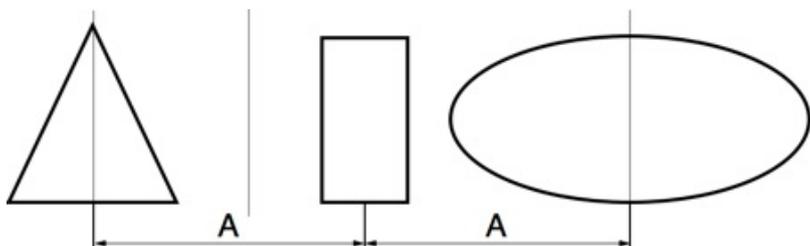
Répartition des objets

Pour uniformiser les distances entre les côtés ou les centres de plusieurs objets, utilisez les boutons dans l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*. Les commandes de répartition se trouvent dans le menu **Arranger > Répartir**. Trois objets au moins doivent être sélectionnés.

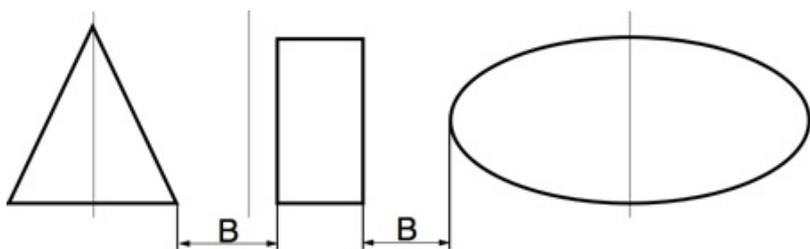
Emplacement d'origine des images :



Répartition des centres :



Répartition des espacements :



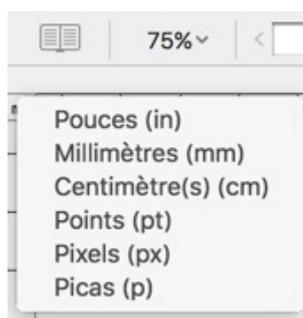
Règles

Les règles peuvent être affichées sur les côtés supérieur et gauche de l'espace de travail.

Pour afficher ou masquer les règles, utilisez **Présentation > Afficher les règles** et **Présentation > Masquer les règles (Commande + R)** dans le menu.

La coordonnée zéro de toute page se trouve dans son coin supérieur gauche. La position exacte d'un objet est définie par le coin supérieur gauche de son cadre de sélection.

Les unités de mesure des règles et commandes de l'*inspecteur* sont indiquées dans le coin des règles. Pour changer rapidement d'unité de mesure, cliquez sur l'unité de mesure actuelle dans le coin des règles, par exemple « pouces », puis choisissez une autre unité de mesure. Vous pouvez également choisir les unités de mesure dans l'onglet *Général* des [Préférences](#).



Lorsque vous déplacez un objet avec la souris, les règles affichent les coordonnées de son centre et de ses côtés.

Lignes de repère et repères de marge

Lignes de repère

Les lignes de repère (ou repères) servent à aligner plus précisément les objets. Elles permettent également de diviser visuellement la page en plusieurs parties.

Chaque repère est commun et visible sur tous les calques de la page correspondante (page de contenu). Tout repère que vous positionnez est visible sur tous les calques de la page correspondante (page de contenu). Les repères du gabarit appliqué aux pages de contenu sont également affichés.

Pour ajouter un repère :

- Sélectionnez **Insertion > Repère vertical** ou **Insertion > Repère horizontal** dans le menu. Lorsque vous ajoutez un repère de cette manière, celui-ci est automatiquement centré, soit horizontalement, soit verticalement.
- Placez le curseur au-dessus de la règle verticale ou horizontale, appuyez sur le bouton gauche de la souris, puis déplacez le pointeur de la souris vers l'espace de travail. Relâchez le bouton où vous le souhaitez pour placer le repère.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris à l'endroit de l'espace de travail où vous voulez placer un repère, puis sélectionnez soit **Ajouter repère vertical**, soit **Ajouter repère horizontal** dans le menu contextuel.

Pour déplacer un repère, faites-le glisser avec la souris. Lorsque vous déplacez un repère, sa position exacte s'affiche en regard du curseur.

Pour introduire une coordonnée exacte, ouvrez le menu contextuel d'un repère afin d'y saisir les coordonnées.

Pour verrouiller un repère, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez **Verrouiller le repère** dans le menu contextuel. Pour verrouiller tous les repères, sélectionnez **Arranger > Verrouiller les repères** dans le menu. Le verrouillage des repères permet d'éviter de les déplacer accidentellement. Pour déverrouiller les repères, utilisez le menu contextuel ou principal.

Pour supprimer un repère :

- Glissez-déposez-le sur la règle parallèle au guide.
- Faites un clic droit sur le repère, puis choisissez **Supprimer le repère**.

Les repères ne sont pas affichés en mode Aperçu.

Vous pouvez modifier la couleur des repères dans l'onglet *Design* des [Préférences](#).

Vous pouvez choisir les unités de mesure dans l'onglet *Général* des [Préférences](#).

Grille de repères

Vous pouvez placer plusieurs repères sur la page entière pour créer un type de grille. Pour ce faire, sélectionnez **Insertion > Repères de mise en page...** dans le menu. Sélectionnez ensuite l'un des deux modes *Grille* ou *Lignes et colonnes* en activant l'onglet correspondant.

Une grille de repères est constituée de lignes de repère régulières. Vous pouvez les déplacer et les supprimer individuellement, comme indiqué ci-dessus. Si vous avez besoin d'une [grille régulière](#), vous pouvez l'activer dans *l'inspecteur*.

L'onglet *Grille* permet d'ajouter des repères avec des espacements égaux. Une option permet de verrouiller les repères après leur création.

Grille Lignes et colonnes

Définissez des espacements horizontaux et verticaux entre les lignes de

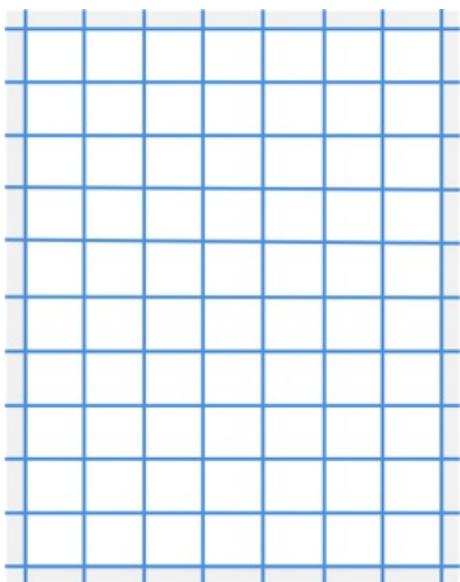
Horizontal : Vertical :

Verrouiller les repères après la création

Supprimer les repères de calque existants

Positionner les repères par rapport à : Zone des marges Page entière

Ce mode est utile si vous devez disposer un grand nombre d'objets sur la page.



L'onglet *Lignes et colonnes* vous permet de diviser la page en plusieurs lignes et colonnes. Cela peut s'avérer utile pour ajouter des colonnes de texte à votre création.

Grille Lignes et colonnes

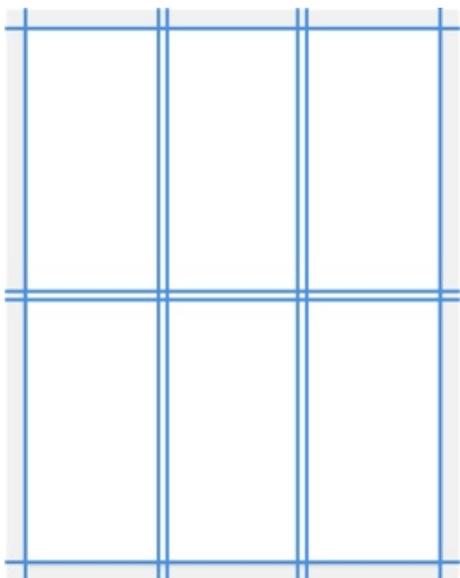
Définissez le nombre de lignes et de colonnes à créer et la taille de la gouttière entre elles.

Rangées : Gouttière :

Colonnes : Gouttière :

Supprimer les repères de calque existants

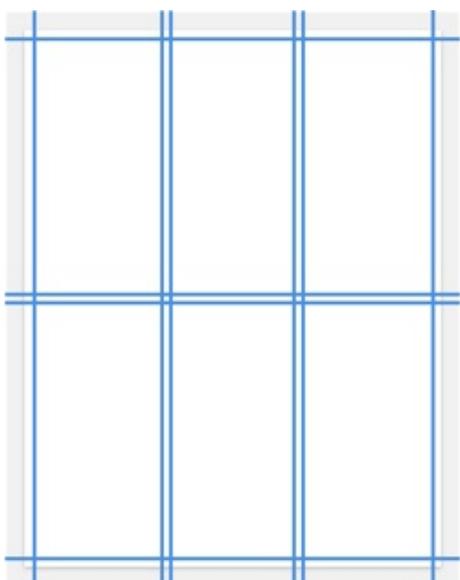
Positionner les repères par rapport à : Zone des marges Page entière



Le paramètre **Gouttière** vous permet d'ajouter des espaces entre les colonnes ou les rangées.

La case **Supprimer les repères de mise en page existants** vous permet de conserver ou de supprimer les lignes de repère présentes dans votre mise en page.

Une autre option vous permet de déterminer si les nouveaux repères doivent être disposés sur la page entière ou uniquement dans la zone des marges de page. Comparez l'image ci-dessous avec celle ci-dessus.



Repères de marge

Les repères de marge (marges de page) vous permettent de définir l'espace de travail sur la page. Les marges de page sont similaires à un cadre. L'espace entre les repères de marge et les bords de page sont généralement laissés sans contenu textuel.

Vous pouvez définir les réglages de marge dans l'onglet *Document* de l'*inspecteur*.

La taille de marge est commune à toutes les pages de contenu du document. Lorsqu'un gabarit est appliqué, les marges communes sont remplacées par les marges de ce gabarit. Pour afficher des marges différentes, appliquez des gabarits avec des marges différentes. Pour obtenir des pages de gauche et de droite, créez deux gabarits avec des marges de page en miroir.

Les marges ne sont pas affichées en mode Aperçu.

Grille

La grille peut vous aider à placer des objets sur une page. Elle peut aussi vous être utile lorsque vous redimensionnez un objet à l'aide de la souris.

Pour afficher ou masquer la grille, cochez la case **Afficher la grille** dans le panneau inférieur de l'*inspecteur*. Vous pouvez également utiliser la commande **Présentation > Afficher/Masquer la grille (Commande + Alt + \)** dans le menu principal.



L'*inspecteur* vous permet de déterminer l'espacement entre les lignes verticales et horizontales de la grille. Pour modifier les unités de mesure, utilisez l'onglet *Général* des [Préférences](#).

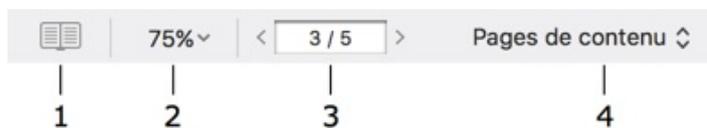
La grille s'applique globalement à tous les calques des pages de contenu et des gabarits. Elle est visible derrière tous les objets d'une page.

Lorsque vous déplacez ou redimensionnez un objet, les bords de cet objet peuvent se coller à la grille. Pour désactiver le magnétisme sans masquer la grille, maintenez la touche **Commande** enfoncée.

La grille n'est ni imprimée ni exportée.

Affichage de pages dans la fenêtre principale

Les outils qui permettent de travailler sur des pages se trouvent sous la barre d'outils.



1 – Ouvre le panneau [Pages](#). Ce panneau affiche les vignettes de toutes les pages. Il vous permet d'ajouter et de supprimer des pages.

2 – Échelle du document.

3 – Pour ouvrir une page donnée, saisissez son numéro ici.

4 – Affiche des pages de contenu ou des [gabarits](#).

Pour travailler avec des calques, utilisez le [panneau Calques](#) dans *l'inspecteur*.

Taille et orientation de la page

Le format et l'orientation de page sont les mêmes pour toutes les pages du document. Vous pouvez modifier ces réglages dans l'onglet *Document* de *l'inspecteur*.

Vous pouvez faire pivoter l'affichage de pages individuelles ainsi que leur contenu. Pour ce faire, choisissez **Présentation > Rotation de la vue de 90° à gauche** ou **Présentation > Rotation de la vue de 90° à droite**. Si vous ajoutez un objet à une page que vous avez pivotée, la rotation de celui-ci dépend de l'orientation d'origine de la page.

Pour afficher la page avec son orientation d'origine, sélectionnez **Présentation > Annuler la rotation**.

Affichage des calques

Vous pouvez, normalement, voir le contenu du calque actif et des calques qui se trouvent en dessous. Pour afficher un aperçu de la page telle qu'elle sera imprimée ou exportée, activez le calque de niveau supérieur.

Pour créer le calque d'arrière-plan, il peut s'avérer nécessaire de voir le contenu de l'avant-plan. Pour activer ce mode d'affichage, choisissez **Présentation > Afficher les calques au-dessus du calque actif**.

Vous pouvez masquer individuellement les calques. Pour masquer un calque, cliquez sur son icône représentant un œil dans la liste des calques. Pour l'afficher, cliquez à nouveau sur cette icône.

Pages individuelles et planches

Le contenu peut s'afficher dans la fenêtre principale sous forme de pages de document individuelles ou de [planches](#). Dans ce dernier cas, deux pages opposées sont affichées ensemble. La manière dont vos documents sont affichés dans l'espace de travail dépend du type de document que vous sélectionnez lorsque vous [créez un document](#). Le programme ne vous permet pas de passer d'un mode d'affichage à l'autre pendant que vous modifiez le document.

Mode Aperçu

En mode Aperçu, le programme affiche ce que vous voyez dans l'aperçu d'impression. Il n'affiche pas les objets auxiliaires comme les lignes de repère, les repères de mise en page et les cadres de zone de texte. Les objets qui se trouvent sur des calques masqués ou non imprimables sont également invisibles.

Pour activer le mode Aperçu, sélectionnez **Présentation > Mode Aperçu (Commande + \)** ou cliquez sur le bouton **Mode Aperçu** dans la barre d'outils  .

Panneau Pages

Le panneau *Pages* vous permet de gérer les pages de votre document.

Pour ouvrir le panneau *Pages*, cliquez sur le bouton  situé sous la barre d'outils ou sélectionnez **Présentation > Afficher l'Aperçu de pages** dans le menu principal.



1 – Ajoute une page à la fin du document.

2 – Supprime la page actuelle.

3 – Menu local des pages. Il contient des commandes permettant d'ajouter et de supprimer des pages, d'appliquer des gabarits et bien plus encore.

4 – Vignette de page.

5 – Numéro de page.

6 – Nom du gabarit appliqué. Aucun nom de gabarit n'est affiché si aucun gabarit n'est appliqué à la page.

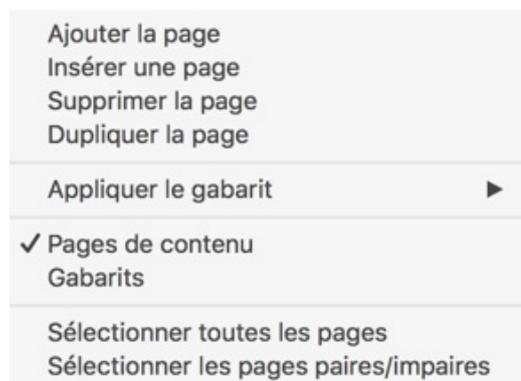
7 – La page actuelle est mise en surbrillance.

Glissez-déposez les vignettes de page pour modifier l'ordre des pages.

Lorsque votre document est affiché dans l'espace de travail sous forme de [planches](#), le panneau *Pages* affiche l'aperçu de chaque paire de pages opposées comme s'il s'agissait d'une seule entité. Dans ce mode d'affichage, le programme ajoute ou supprime des planches plutôt que des pages individuelles. Si vous faites glisser une page pour la placer à un nouvel endroit, toute la planche est déplacée.

Ajout et suppression de pages

Pour ajouter une page après la page actuelle, affichez le panneau *Pages*, puis cliquez sur le « + » situé à gauche. Vous pouvez également afficher le panneau *Pages*, puis choisir **Insérer une page** dans le menu local.



Pour ajouter une page à la fin du document, affichez le panneau *Pages*. Ouvrez le menu local en cliquant sur l'icône d'engrenage, puis choisissez **Ajouter la page**.

Pour ajouter une copie de la page actuelle, affichez le panneau *Pages*, puis choisissez **Dupliquer la page** dans le menu local.

Pour supprimer la page actuelle, affichez le panneau *Pages*, puis cliquez sur le « - » situé à gauche. Vous pouvez également afficher le panneau *Pages*, puis choisir **Supprimer la page** dans le menu local.

Vous pouvez supprimer plusieurs pages sélectionnées.

Pour sélectionner plusieurs pages :

- Cliquez sur les pages tout en maintenant la touche **Commande** enfoncée.
- Pour sélectionner la première et la dernière page ainsi que toutes les autres pages, sélectionnez la première page, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis sélectionnez la dernière page.
- Sélectionnez une page paire ou impaire. Faites un clic droit sur le panneau *Pages*, puis choisissez **Sélectionner les pages paires/impaires** pour sélectionner le reste des pages paires ou impaires.

Modification de l'ordre des pages

Pour modifier l'ordre des pages, ouvrez le panneau *Pages* et faites glisser la vignette de page jusqu'à un nouvel emplacement. Vous pouvez également sélectionner plusieurs pages et les déplacer ensemble.

Pour sélectionner plusieurs pages :

- Cliquez sur les pages tout en maintenant la touche **Commande** enfoncée.
- Pour sélectionner la première et la dernière page ainsi que toutes les autres pages, sélectionnez la première page, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis sélectionnez la dernière page.
- Sélectionnez une page paire ou impaire. Faites un clic droit sur le panneau *Pages*, puis choisissez **Sélectionner les pages paires/impaires** pour sélectionner le reste des pages paires ou impaires.

Navigation dans le document

Pour ouvrir la page suivante ou précédente, cliquez sur les flèches en regard de la zone de numéro de page, sous la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser les touches **Page suivante** ou **Page précédente**.



Pour vous rendre directement à une page, saisissez son numéro dans la zone de numéro de page, puis appuyez sur **Retour**.

Vous pouvez également afficher une page spécifique en la sélectionnant dans le panneau [Pages](#).

Numérotation des pages

Pour ajouter un numéro sur la page actuelle, choisissez **Insertion > Numéro de page**.

Vous ne pouvez pas modifier le contenu du champ de numéro de page. Lorsque vous réorganisez, ajoutez ou supprimez des pages, les numéros de page sont automatiquement mis à jour.

Pour modifier la mise en forme du numéro de page comme la taille, la couleur ou la police du texte, utilisez l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

Numéros de page sur les gabarits

Il est courant d'ajouter des numéros de page sur des [gabarits](#). Pour ce faire, appliquez un gabarit aux pages de votre document. Ensuite, ajoutez un champ de numéro de page à ce gabarit.

Le numéro de page ajouté à la page de contenu n'est affiché que sur cette page, tandis que le numéro de page ajouté à un gabarit apparaît sur toutes les pages auxquelles vous avez appliqué ce gabarit.

Le champ de numéro de page d'un gabarit présente des symboles qui correspondent au format de numéro de page. Ce champ devient effectivement un numéro de page sur les pages de contenu.

Vous pouvez numéroter les pages en commençant par n'importe quelle page. Cela peut s'avérer utile lorsque la première page est la couverture et que le numéro de page ne doit pas y figurer. Pour commencer la numérotation des pages à partir de la page 2, double-cliquez sur le champ de numéro de page, puis paramétrez **Démarrer à partir de la page** sur 2.

Vous pouvez exclure la ou les premières pages de la numérotation. Cela peut s'avérer nécessaire si la page 1 suit des pages sans numéro ou avec une numérotation qui leur est propre, comme la table de matières dans un livre de grande taille. Pour afficher un numéro 1 à la page 2, double-cliquez sur le champ de numéro de page, puis réglez l'option **Première page** sur 2. Notez toutefois que pour que les numéros de page corrects s'affichent sur les pages suivantes, vous devez soit placer le champ de numéro de page sur un gabarit, soit spécifier la même valeur de **Première page** sur toutes les pages.

Format du numéro de page

Pour modifier le format de numéro de page, double-cliquez deux fois sur le champ de numéro de page, puis sélectionnez un autre format dans la liste déroulante.

Le programme propose plusieurs formats prédéfinis affichés dans le champ de texte **Format** à l'aide de symboles spéciaux et de texte constant.

Symboles spéciaux :

- #P : remplacé automatiquement par le numéro de page actuel.
- #C : remplacé automatiquement par le nombre de pages du document.
- #a : remplacé automatiquement par le nombre de pages affiché en lettres minuscules.
- #A : remplacé automatiquement par le nombre de pages affiché en lettres majuscules.

Exemple : dans un document de quatre pages, le format « #P sur #C » est remplacé par « 1 sur 4 », « 2 sur 4 », « 3 sur 4 » et « 4 sur 4 ».

Vous pouvez ajouter du texte personnalisé au format. Vous pouvez, par exemple, taper « -= #P =- » dans la zone d'édition du **Format** pour obtenir des numéros de page comme :

-= 56 =-

Gabarits

Les gabarits vous aident à créer efficacement des pages uniformes. Grâce aux gabarits, vous pouvez, par exemple, créer un arrière-plan une fois et l'appliquer à toutes les pages de votre projet. Le gabarit joue ainsi le rôle de l'arrière-plan et il vous suffit d'ajouter des éléments spécifiques à chaque page. De même, si ensuite vous voulez modifier cet arrière-plan universel, les modifications sont appliquées à toutes les pages auxquelles vous avez appliqué ce gabarit.

Pour différencier les gabarits des pages ordinaires dans cette documentation, nous appelons ces dernières des « pages de contenu ».

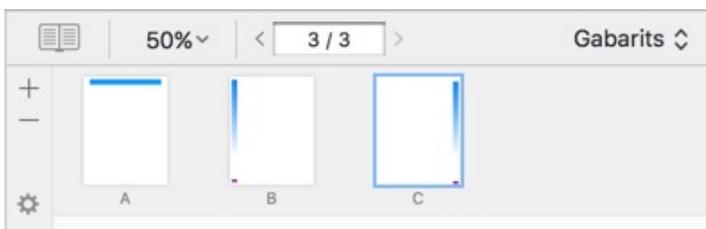
Un nouveau document contient un gabarit qui n'est appliqué à aucune page de contenu. Vous pouvez ajouter autant de gabarits que vous le voulez.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle page de contenu, aucun gabarit ne lui est appliqué par défaut.

Pour utiliser les mêmes gabarits dans plusieurs documents, créez un document modèle contenant ces gabarits, puis créez votre document à l'aide de ce modèle.

Aperçu et modification des gabarits

Pour prévisualiser ou modifier les gabarits, cliquez sur *Pages de contenu* sous la barre d'outils, puis sélectionnez *Gabarits*. Cliquez ensuite sur le bouton  pour ouvrir le panneau *Pages*, puis sélectionnez le gabarit nécessaire.



Vous pouvez également basculer depuis les pages de contenu vers les gabarits et vice versa à l'aide des commandes de menu **Présentation > Pages de contenu** et **Présentation > Gabarits**. La couleur d'arrière-plan de la fenêtre principale devient bleue pour vous indiquer que vous êtes passé de pages de contenu à des gabarits.

Lorsque vous activez le mode gabarits, le panneau *Pages* affiche des vignettes des gabarits. Les outils de ce panneau s'adaptent afin de pouvoir les utiliser avec les gabarits.

Vous pouvez modifier des gabarits de la même manière que des pages de contenu.

Ajout et suppression de gabarits

Cliquez sur *Pages de contenu* sous la barre d'outils, puis sélectionnez *Gabarits*. Cliquez ensuite sur le bouton  pour ouvrir le panneau *Pages*. Dans le panneau *Pages*, cliquez sur le bouton « + » pour ajouter un gabarit. Pour supprimer un gabarit, sélectionnez-le dans le panneau *Pages*, puis cliquez sur le bouton « - ».

Un document doit posséder au moins un gabarit, c'est pourquoi la suppression d'un gabarit unique est impossible.

Un nom est automatiquement attribué aux nouveaux gabarits avec les lettres « B », « C », etc. Si vous supprimez le gabarit B, tous les gabarits suivants sont renommés : C devient B, D devient C et ainsi de suite.

Application de gabarits

Pour appliquer un gabarit, sélectionnez une ou plusieurs pages de contenu dans le panneau *Pages*. Ensuite, faites un clic droit sur la page sélectionnée. Choisissez **Appliquer le gabarit** dans le menu contextuel, puis précisez le gabarit que vous souhaitez appliquer.

Le nom du gabarit appliqué est indiqué dans le panneau *Pages*, près du coin supérieur gauche de la vignette de la page.

S'il n'est pas nécessaire qu'une page soit dotée d'un gabarit, choisissez *Aucun gabarit* dans la liste des gabarits.

Mise en page des gabarits

Vous pouvez définir individuellement les marges de page de tout gabarit dans l'onglet *Document* de l'*inspecteur*. Une page de contenu affiche automatiquement les marges de page du gabarit appliqué.

Les lignes de repère ajoutées à un gabarit apparaissent sur toutes les pages de contenu qui se basent sur ce gabarit. Pour déplacer, verrouiller ou supprimer ces lignes de repère, ouvrez le gabarit correspondant.

Gabarits et planches

Si votre document est organisé sous forme de [planches](#) plutôt que de pages individuelles, ses gabarits sont également organisés sous forme de planches. L'application d'un gabarit à une planche ou la modification d'un gabarit sur une planche a des effets sur les deux pages de cette planche.

Planches

Lorsque vous ouvrez un livre, deux pages opposées vous sont présentées. Ces deux pages constituent une planche. Le programme vous permet de travailler avec des pages individuelles ou des planches.

Il est important de ne pas oublier de [choisir un mode](#) d'affichage avant de créer un document, car le passage d'un mode à l'autre n'est pas possible pendant la modification du document.

La modification d'un document sous forme de planches est utile lorsqu'un objet ou un design couvre deux pages opposées.

Le mode d'affichage sous forme de planches requiert des documents possédant un nombre pair de pages. La première page et la dernière page ne possèdent pas de pages opposées. Il est impossible d'ajouter, de supprimer ou de réordonner des pages individuelles. Ces opérations ne sont possibles qu'avec des planches.

Les pages d'une planche adoptent le système de coordonnées universel. L'origine (point zéro) est située dans le coin supérieur gauche de la page de gauche.

Les gabarits sont organisés sous forme de planches de la même manière que les pages de contenu. Le gabarit de gauche d'une planche est toujours appliqué aux pages de contenu de gauche, tandis que le gabarit de droite est appliqué aux pages de droite.

Il n'est pas possible de diviser les pages d'une planche pour insérer d'autres pages entre elles.

Sélection d'objets

Pour modifier les propriétés d'un objet, il vous faut, en principe, le sélectionner.

Pour sélectionner des objets à l'aide de la souris, activez l'outil **Sélection** (généralement activé par défaut).

Pour sélectionner un objet unique, cliquez dessus.

Pour sélectionner plusieurs objets, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche **Maj** enfoncée. Vous pouvez également sélectionner plusieurs objets à l'aide d'un cadre englobant ces objets en cliquant et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncée.

Pour sélectionner tous les objets du calque actif de la page actuelle, choisissez **Édition > Tout sélectionner (Commande + A)**.

Pour désélectionner un objet, cliquez sur n'importe quel espace vierge sur ou hors de la page.

Modification de la taille des objets

Pour redimensionner un objet avec la souris, sélectionnez-le et faites glisser une des poignées de sa bordure.

Pour redimensionner un objet tout en conservant ses proportions, faites glisser l'une de ses poignées d'angle. Si vous redimensionnez en maintenant la touche **Maj** enfoncée, le rapport entre la largeur et la hauteur ne sera pas conservé.

Pour ne modifier que la largeur ou la hauteur d'un objet, faites glisser une poignée située au milieu de la bordure de l'objet. Si vous effectuez cette opération en maintenant la touche **Maj** enfoncée, le programme conserve les proportions de l'objet.

Vous pouvez aussi saisir les dimensions exactes d'un objet dans l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*. Il est possible de modifier les unités de mesure dans les [Préférences](#) du programme.

Si l'option **Conserver les proportions** est activée dans l'*inspecteur*, le programme redimensionne les objets en conservant leurs proportions quelle que soit la méthode que vous utilisez.

Redimensionnement d'un groupe d'objets

Il est possible de redimensionner des groupes ainsi que plusieurs objets sélectionnés (que nous appellerons « groupe temporaire »). Le redimensionnement d'un groupe ou d'un groupe temporaire à l'aide de la souris modifie les limites du groupe de la même manière que pour un objet unique. Si l'option **Conserver les proportions** est activée pour l'ensemble du groupe ou l'un des objets du groupe, les proportions des limites du groupe sont conservées de même que celles de tous les objets. Si l'option **Conserver les proportions** n'est activée pour aucun des objets, vous pouvez définir n'importe quelles proportions pour les limites du groupe et ces proportions seront appliquées à tous les objets.

Si vous sélectionnez plusieurs objets et que vous saisissez de nouvelles valeurs de largeur et de hauteur dans l'*inspecteur*, ces valeurs sont appliquées séparément à chacun des objets sélectionnés. Le programme tiendra compte individuellement des options **Conserver les proportions** de chaque objet.

Enfin, si vous utilisez l'*inspecteur* pour redimensionner un groupe, de nouvelles valeurs de largeur et de hauteur seront appliquées aux limites du groupe. La taille des objets sera modifiée respectivement. L'option **Conserver les proportions**, lorsqu'elle est activée pour l'un des objets ou la totalité du groupe, conserve les proportions du groupe et de tous les objets qu'il contient.

Rotation d'objets

Pour faire pivoter un objet sélectionné, utilisez l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*. Il est également possible de retourner les images verticalement et horizontalement. En revanche, cette action n'est pas possible avec du texte. Pour ce faire, vous devez convertir le texte en image en choisissant **Convertir le texte en image** dans son menu contextuel.

Pour faire pivoter un objet avec la souris, sélectionnez-le et déplacez le curseur sur une poignée d'angle. Une fois que le curseur a pris la forme d'une flèche bidirectionnelle, faites glisser la poignée pour faire pivoter l'objet.



Il est possible de faire pivoter plusieurs objets simultanément. Lorsque vous faites pivoter un groupe d'objets, ils se déplacent autour d'un centre commun.

Groupement d'objets

Il est possible de regrouper des objets. Un groupe d'objets se comporte comme un objet unique lorsque vous le déplacez ou redimensionnez.

Pour grouper des objets sélectionnés, choisissez **Arranger > Grouper (Commande + Alt + G)** dans le menu.

Pour dégrouper des objets, sélectionnez le groupe, puis choisissez **Arranger > Dégrouper (Commande + Alt + Maj + G)** dans le menu.

Les groupes imbriqués sont pris en charge. Un groupe imbriqué est un groupe qui inclut un groupe de plus petite taille.

Certaines commandes disponibles pour des objets individuels peuvent être verrouillées lorsque ces objets se trouvent dans un groupe.

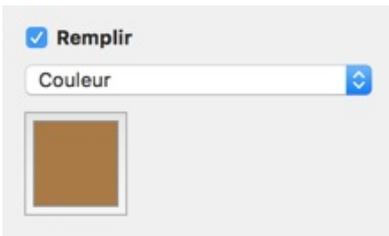
Remplissage d'objets avec des couleurs

Les commandes de couleur de remplissage se trouvent dans l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur* (Commande + 3).

Vous pouvez remplir un objet avec une couleur unie ou avec un dégradé linéaire ou radial. Vous pouvez sélectionner ces options dans le menu déroulant.

Pour activer l'outil de remplissage avec une couleur, cochez la case **Remplir**.

Couleur de remplissage

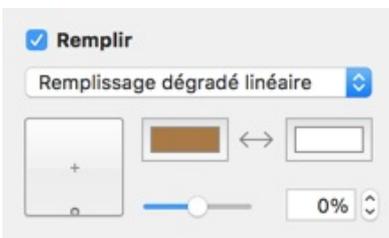


Cliquez sur le bouton de couleur pour sélectionner une couleur.

Pour teinter un objet, réglez l'**Opacité** de la couleur sélectionnée sur moins de 100 %.

L'option *Couleur* vous permet également de modifier la couleur d'arrière-plan d'une zone de texte.

Remplissage dégradé linéaire

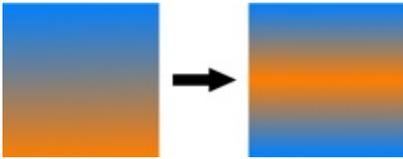


- 1 – Les deux couleurs de base.
- 2 – Inverse les couleurs de base.
- 3 – Modifie le pourcentage de chaque couleur de base.

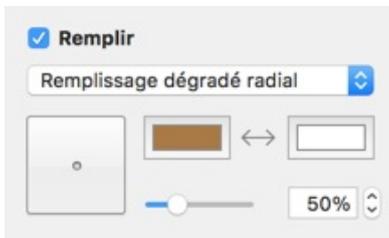


- 4 – Déplacez la poignée dans le contrôle pour modifier l'angle et l'emplacement de la zone de transition de couleur. Maintenez la touche **Commande** enfoncée pour que l'angle soit constant. Maintenez la touche **Alt** enfoncée pour que le pourcentage de couleurs de base reste constant. Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour se limiter à des angles divisibles par 45 degrés.

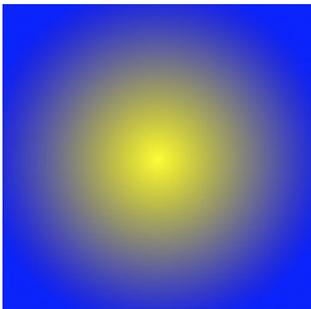
Lorsque vous déplacez la poignée depuis le côté du contrôle vers son centre, les couleurs changent.



Remplissage dégradé radial



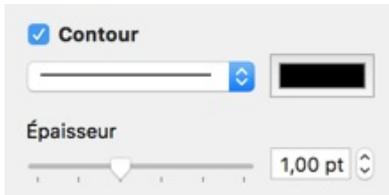
- 1 – Les deux couleurs de base.
- 2 – Inverse les couleurs de base.
- 3 – Modifie le pourcentage de chaque couleur de base.
- 4 – Faites glisser la poignée à l'intérieur de ce contrôle pour déplacer les couleurs hors du centre. Maintenez la touche **Commande** enfoncée pour que l'angle soit constant. Maintenez la touche **Alt** enfoncée pour faire pivoter la poignée le long du cercle. Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour se limiter à des angles divisibles par 45 degrés.



Application des réglages de contour

Vous pouvez appliquer un **Contour** à n'importe quelle ligne droite ou courbe que vous tracez, aux formes intelligentes et aux bordures d'autres objets.

Les réglages de **Contour** se trouvent dans l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*.



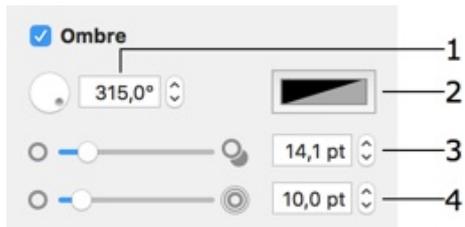
Vous pouvez modifier la couleur et l'opacité de votre contour à l'aide du bouton de couleur.

Dans le menu local, vous pouvez choisir des tirets, des pointillés et d'autres types de contours.

La commande **Épaisseur** vous permet d'ajuster l'épaisseur du contour.

Application de l'effet d'ombre

Pour régler l'effet d'ombre, utilisez l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*.



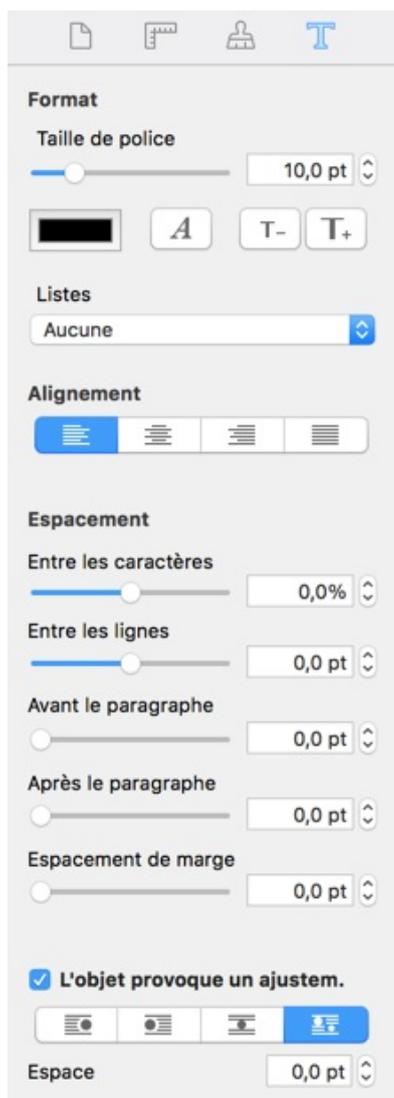
- 1 – Angle de l'ombre.
- 2 – Couleur et opacité de l'ombre.
- 3 – Distance entre l'ombre et l'objet.
- 4 – Flou de l'ombre.

Les commandes d'ombre dans l'*inspecteur* et le panneau *Polices* standard produisent des effets d'ombre différents et indépendants.

Utilisation du texte

La plupart des outils de mise en forme du texte se trouvent dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

- Ajout et édition de texte
- Ajout et édition de texte vertical
- Ajout et édition de texte circulaire
- Suppression de texte
- Mise en forme du texte
- Ajustement du texte
- Vérification de l'orthographe
- Recherche et remplacement de texte
- Ajout de liens hypertexte



Certaines opérations communes à différents types d'objets sont décrites dans :

- Sélection d'objets
- Modification de la taille des objets
- Rotation d'objets
- Groupement d'objets
- Remplissage d'objets avec des couleurs
- Application des réglages de contour
- Application de l'effet d'ombre

Ajout et édition de texte

Plusieurs outils de texte sont empilés sur le même bouton dans la barre d'outils. Pour les afficher, cliquez en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour faire apparaître le menu local. Choisissez ensuite l'outil nécessaire. L'icône affichée dans la barre d'outils est généralement celle du dernier outil utilisé. Vous pouvez activer cet outil de texte particulier en cliquant simplement sur l'icône.

Pour saisir du texte, il vous faut ajouter une zone de texte destinée à contenir votre texte.

Pour ajouter une zone de texte, activez l'outil **Texte** dans la barre d'outils. Cliquez ensuite sur l'espace de travail.

Pour tracer une zone de texte :

1. Cliquez sur l'outil **Texte** dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur l'espace de travail.

Pour tracer une zone de texte d'une taille particulière :

1. Activez l'outil **Texte** dans la barre d'outils.
2. Positionnez le curseur de la souris où vous souhaitez placer le coin de la nouvelle zone de texte.
3. Appuyez sur le bouton gauche de la souris, puis, tout en le maintenant enfoncé, déplacez la souris pour tracer une zone de texte.
4. Relâchez le bouton de la souris.

Pour éditer le texte, double-cliquez dessus.

Pour quitter le mode d'édition de texte, cliquez hors de la zone de texte ou appuyez sur **Commande + Retour**.

Ajout et édition de texte vertical

1. Cliquez sur l'espace de travail à l'aide de l'outil **Texte vertical**.
2. Saisissez votre texte.
3. Redimensionnez la zone de texte ajoutée, si nécessaire.

Pour éditer le texte vertical, double-cliquez dessus.

Pour quitter le mode d'édition de texte, cliquez hors de la zone de texte ou appuyez sur **Commande + Retour**.

Lors de l'édition de texte vertical, le texte est affiché horizontalement.

Certains outils de mise en forme de texte, comme les listes à puces ou l'espacement entre les lignes, ne fonctionnent pas avec le texte vertical.

Ajout et édition de texte circulaire

1. Activez l'outil **Texte circulaire**, puis cliquez sur l'espace de travail.

2. Saisissez votre texte dans l'éditeur de texte flottant, puis appliquez la mise en forme nécessaire. Fermez l'éditeur de texte.
3. Redimensionnez la zone de texte ajoutée, si nécessaire.

Pour éditer le texte circulaire, double-cliquez dessus.

Pour inverser l'orientation d'un texte circulaire, retournez verticalement la zone de texte. Pour ce faire, sélectionnez-la. Ensuite, faites glisser vers le bas une poignée située au milieu du côté supérieur de la zone de texte jusqu'à ce que le texte se trouve dans l'orientation opposée.

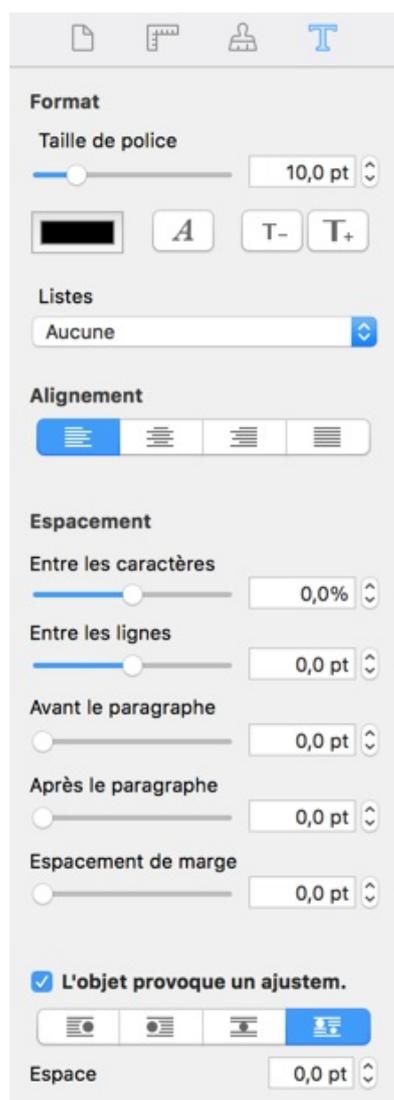
Certains outils de mise en forme de texte, comme les listes à puces ou l'espacement de marge, ne fonctionnent pas avec le texte circulaire.

Suppression de texte

Pour supprimer une zone de texte, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.

Mise en forme du texte

Les outils de mise en forme du texte se trouvent dans l'onglet *Texte* de la fenêtre de l'*inspecteur*.



Modification de la police et de la couleur du texte

Pour modifier la police, sélectionnez la zone de texte ou mettez une partie du texte en surbrillance, puis cliquez sur le bouton **Polices** dans *l'inspecteur*. Vous pouvez également appuyer sur **Commande + T**.

Pour modifier la couleur, sélectionnez la zone de texte ou mettez une partie du texte en surbrillance, puis cliquez sur le bouton de couleur dans *l'inspecteur*. Vous pouvez aussi appuyer sur **Commande + Maj + C**.

Modification de la taille de la police

Pour modifier la taille de la police, utilisez la barre coulissante *Taille* ou les boutons « T ». Vous pouvez également taper la taille de la police dans la zone d'édition.

Alignement

Pour aligner le texte dans la zone de texte, utilisez les boutons **Alignement** dans l'onglet *Texte* de *l'inspecteur*.

Modification de la couleur, de la largeur et du motif du cadre de la zone de texte

Pour afficher le contour d'une zone de texte, cochez la case **Contour** dans l'onglet *Apparence* de *l'inspecteur*. C'est ici que vous pouvez définir l'épaisseur, la couleur et choisir le motif de la ligne.

Modification de la couleur d'arrière-plan d'une zone de texte

Pour modifier la couleur d'arrière-plan d'une zone de texte :

1. Sélectionnez une zone de texte.
2. Dans l'onglet *Apparence* de *l'inspecteur*, cochez la case **Remplir**.
3. Cliquez sur le bouton **Couleur**, puis choisissez une nouvelle couleur.

Application d'ombres

Pour ajouter une ombre au texte :

1. Sélectionnez une zone de texte.
2. Dans l'onglet *Apparence* de *l'inspecteur*, cochez la case **Ombre**.
3. Définissez les paramètres d'ombre.

Les ombres sont appliquées à la totalité de la zone de texte.

Réglages d'espacement

Vous pouvez modifier les réglages d'espacement du texte par défaut à l'aide des paramètres *Espacement* dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

Entre les caractères : modifie la distance entre les caractères. Il est possible d'appliquer cet outil à la totalité de la zone de texte sélectionnée ou à une partie sélectionnée du texte.

Entre les lignes : modifie la distance entre les lignes. Il est possible d'appliquer cet outil à la totalité de la zone de texte sélectionnée ou à une partie sélectionnée du texte.

Avant le paragraphe : modifie l'espace avant le paragraphe actuel (où se trouve le curseur de texte).

Après le paragraphe : modifie l'espace après le paragraphe sélectionné (où se trouve le curseur de texte).

Espacement de marge vous permet de contrôler l'espacement entre le texte et la bordure de la zone de texte. Si vous augmentez cette valeur, vous augmentez la distance entre le texte et sa bordure de tous les côtés.

Création de listes

Pour créer une liste, sélectionnez une partie de votre texte ou la totalité d'une zone de texte. Ensuite, dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*, cliquez sur le menu local **Listes** pour sélectionner le type de liste (numérotée, à puces, etc.).

Ajustement du texte

Vous pouvez ajuster du texte autour des images ou des cadres de texte.

Nam vero congue iracundia in, in recusabo sensibus usu

Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus. Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare consequat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elitr at ius. Vis ei animal occurreret, te ubique ornatus reprimique sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut.



Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec. At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterrisset eu pum.

Molestie laboramus efficiantur est ad



Kad omnes inimicus pro, ex vero utamur graecis duo. Ne quis purto falli usu, dolore salutatus deseruisse mea id. Mea vidit sententiae at. Quem omnes et vel, mea atqui efficiantur eu. Eu quodsi facilisi interesset vis, cu nullam pericula repudiare vis. Qui no vivendo scaevola officiis.

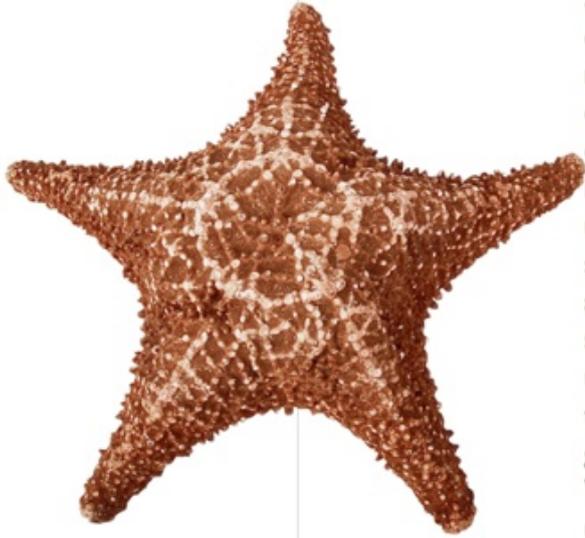
Voluptatibus ea ius. Eam an cibo errem equidem, his minim erroribus assentior cu. Ea eos rebum civibus lobortis, quot conclusionemque te usu. Nam quaeque patrioque ex, no eros illum idque vel. Vix ea solet ubique. Propriae fabellas occurreret ut duo. Ad dicta noluisse pri, ei duo mollis option, ei nec idque nonumes corrumpit.

Pour ajuster le texte autour d'un objet :

1. Sélectionnez l'objet, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez **Mettre au premier plan** dans le menu contextuel. Cette opération est nécessaire, car le texte doit se trouver derrière l'objet.
2. Activez l'option **L'objet provoque un ajustement** dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.
3. Cliquez sur l'un des quatre boutons pour sélectionner le type d'ajustement autour de l'objet.
4. Modifiez, si nécessaire, l'espace entre l'objet et le texte en modifiant **Espace** dans l'*inspecteur*.

Vous souhaitez peut-être ajuster du texte autour d'une image sur fond transparent. Étant donné que le programme ne prend pas en compte la transparence, le texte s'ajusterait autour du bord de l'image et non pas autour de la partie visible.

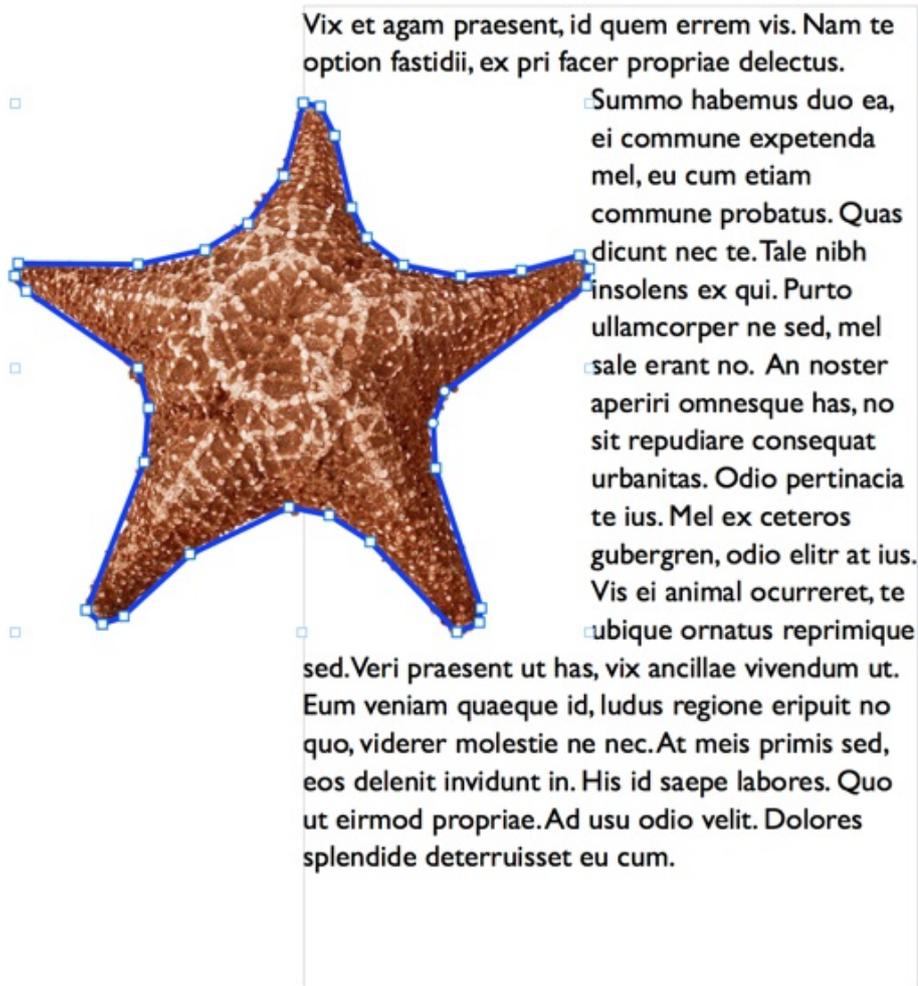
Vix et agam praesent, id quem errem vis. Nam te option fastidii, ex pri facer propriae delectus.



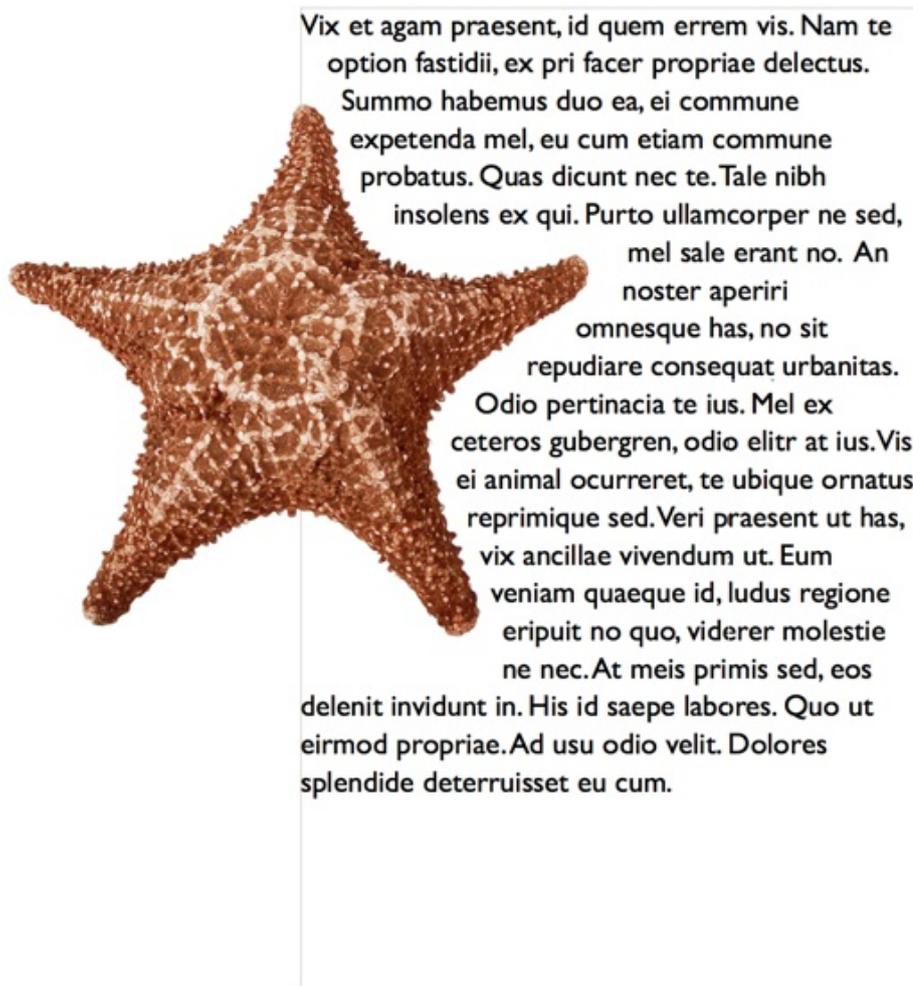
Summo habemus duo ea, ei commune expetenda mel, eu cum etiam commune probatus. Quas dicunt nec te. Tale nibh insolens ex qui. Purto ullamcorper ne sed, mel sale erant no. An noster aperiri omnesque has, no sit repudiare consequat urbanitas. Odio pertinacia te ius. Mel ex ceteros gubergren, odio elitr at ius. Vis ei animal occurreret, te ubique ornatus reprimique

sed. Veri praesent ut has, vix ancillae vivendum ut. Eum veniam quaeque id, ludus regione eripuit no quo, viderer molestie ne nec. At meis primis sed, eos delenit invidunt in. His id saepe labores. Quo ut eirmod propriae. Ad usu odio velit. Dolores splendide deterrisset eu cum.

Dans ce cas, vous devez définir le contour de l'image à l'aide de l'outil **Spline**, puis ajuster le texte non pas autour de l'image mais du contour ainsi créé.



Lorsque vous êtes satisfait(e) du résultat, désactivez le **Contour** pour le rendre invisible.



Vérification de l'orthographe

Pour vérifier l'orthographe et la grammaire, sélectionnez **Édition > Vérifier l'orthographe et la grammaire > Vérifier le document (Commande + « : »)**. Si votre texte contient des fautes d'orthographe, le programme indique la première erreur par une ligne pointillée rouge. Répétez la commande pour afficher les mots mal orthographiés les uns après les autres.

Pour afficher les corrections possibles d'un mot mal orthographié, sélectionnez **Édition > Vérifier l'orthographe et la grammaire > Afficher les fautes d'orthographe et de grammaire (Commande + « : »)**.

Pour que les mots mal orthographiés soient soulignés pendant la frappe, sélectionnez **Édition > Vérifier l'orthographe et la grammaire > Vérifier l'orthographe lors de la frappe**.

Recherche et remplacement de texte

Le programme vous permet de rechercher et remplacer un mot, un nombre ou une expression.

Double-cliquez sur une zone de texte pour entrer en mode d'édition de texte, puis sélectionnez **Édition > Rechercher > Rechercher** dans le menu. Saisissez le mot que vous recherchez dans la zone de texte **Rechercher**, puis cliquez sur **Suivant**.

Si vous devez remplacer ce mot, saisissez le nouveau mot dans la zone de texte **Remplacer**, puis cliquez sur **Suivant** et **Remplacer**.

Sélectionnez un mot et choisissez **Édition > Rechercher > Rechercher la sélection**. Le mot

sélectionné devient ainsi le critère de la recherche.

Si vous avez sélectionné une partie du texte, l'option **Aller à la sélection** fait défiler le texte vers le bas, le cas échéant, pour rendre la sélection visible.

Ajout de liens hypertexte

Il est possible de créer un fichier PDF contenant des liens vers des pages Web. Pour cela :

1. Ajoutez une adresse URL à une zone de texte. Vous pouvez saisir l'adresse en adoptant l'un des formats ci-dessous :
<http://www.belightsoft.com>
<http://www.belightsoft.com/products/swiftpublisher/downloads.php>
www.belightsoft.com
[belightsoft.com](http://www.belightsoft.com)
Il est important d'utiliser des noms de site et de domaine valides. Testez votre lien dans un navigateur Web pour vous assurer qu'il fonctionne.
2. Sélectionnez l'URL, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez **Créer un lien** dans le menu contextuel. Attention, ne sélectionnez pas de caractère d'espace avant ou après l'URL.
3. Vous pouvez à présent modifier et mettre en forme le texte visible sans incidence sur le lien. Sélectionnez le texte associé au lien et tapez ce que vous voulez, modifiez la couleur ou la police. Pour que le lien soit affiché de manière standard (bleu et souligné), vous devez changer la couleur du texte en bleu et activer l'option **Format > Police > Souligné** dans le menu principal.

Vous pouvez aussi ajouter une adresse e-mail dans le format suivant :

<mailto:support@belightsoft.com>

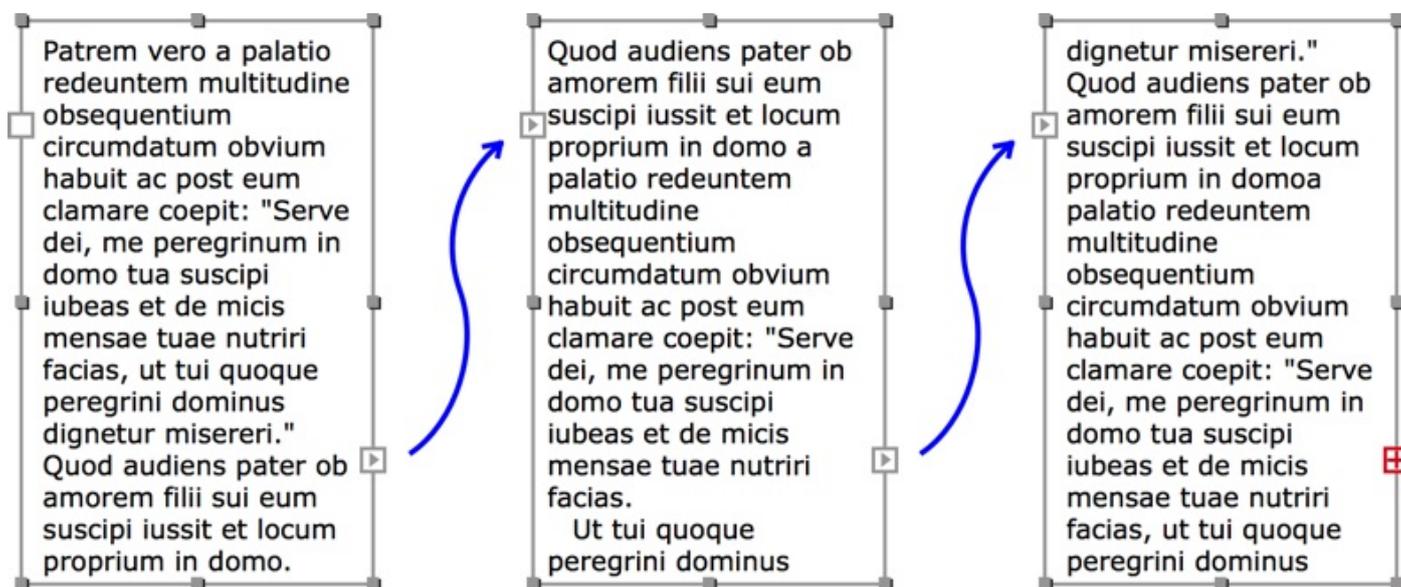
Le préfixe « [mailto:](mailto:support@belightsoft.com) » doit précéder l'adresse si vous voulez qu'un programme de courrier électronique s'ouvre lorsque l'on clique sur le lien.

Zones de texte liées

Zones de texte liées et enchaînement du texte

Vous pouvez créer une série de zones de texte reliées les unes aux autres. Le texte de ces zones peut ainsi s'enchaîner d'une zone à une autre. Si le texte déborde d'une première zone de texte, la partie excédentaire est transférée dans la ou les zones suivantes. Si vous redimensionnez l'une des zones de texte liées pour qu'elle contienne une partie de texte plus importante ou plus petite, le reste du texte est réarrangé en conséquence dans les zones suivantes.

Les zones de texte liées peuvent servir à créer du texte sur plusieurs colonnes. Elles permettent aussi de créer des documents de plusieurs pages où le texte s'étend de manière continue sur plusieurs pages.



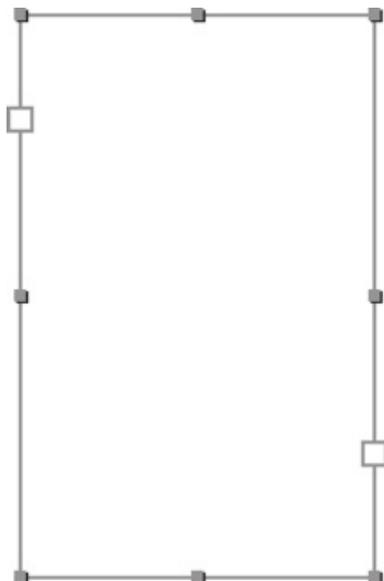
Si trois zones de texte sont reliées comme dans l'illustration, le texte commence dans la zone de texte de gauche et continue dans les deuxième et troisième zones. Dès lors, par rapport à la zone de texte du milieu, la zone de gauche précède et la zone de droite suit. Veuillez noter que les lignes de liaison présentes dans l'illustration ci-dessous ne sont pas affichées dans le programme.

Une zone de texte peut être reliée à une zone située avant elle (la précédente) et à une autre située après elle (la suivante). Le programme ne permet pas de relier la première zone de texte à la dernière afin de constituer une boucle.

Seules les zones de texte régulières peuvent être reliées. Les zones de texte verticales ou circulaires ne prennent pas cette fonction en charge.

Ajout de zones de texte liées

Outre les poignées de redimensionnement régulières, les zones de texte disposent de deux contrôles carrés placés sur leur cadre. Ces contrôles sont visibles lorsque la zone de texte est sélectionnée. Nous les appellerons [contrôles de liaison](#). Ils sont décrits en détail plus loin dans ce document. Ces contrôles vous permettent d'ajouter des zones de texte liées avant et après une zone de texte sélectionnée.



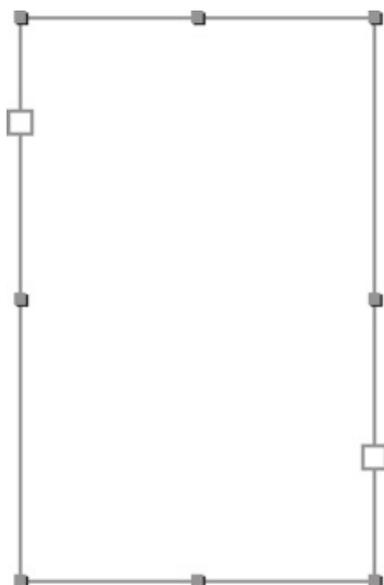
Pour ajouter une zone de texte liée après la zone actuelle, cliquez sur le contrôle de liaison de droite. Cela permet d'activer l'outil d'ajout de zone de texte. Cliquez ensuite sur la page pour créer une zone de texte de taille par défaut. Vous pouvez aussi dessiner une nouvelle zone de texte tant que l'outil d'ajout de zone de texte est activé.

Pour ajouter une zone de texte liée avant la zone actuelle, utilisez le contrôle de gauche.

Il est possible d'ajouter une zone de texte liée lorsque les contrôles de gauche et de droite sont vides ou lorsque le contrôle de droite possède une icône « plus » rouge.

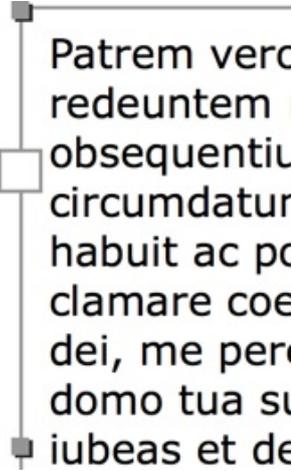
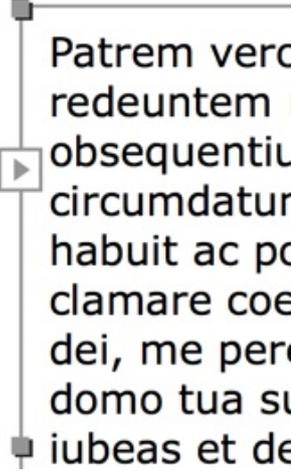
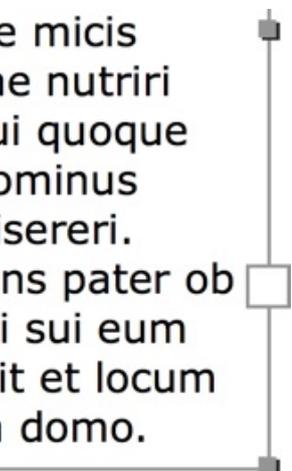
Contrôles de liaison de zones de texte

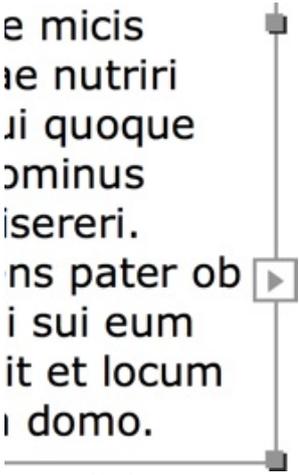
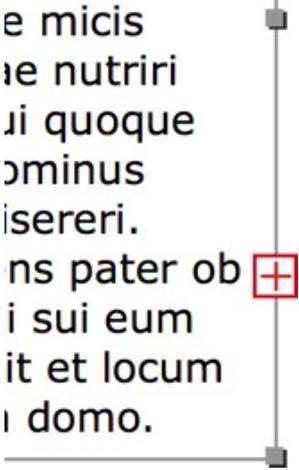
Les deux contrôles de zone de texte sont situés respectivement sur le côté gauche et le côté droit du cadre de la zone de texte. Ils se présentent par défaut sous forme de carrés blancs. Ils peuvent inclure une icône en fonction de leur état.



Les contrôles de liaison sont visibles lorsqu'une zone de texte est sélectionnée.

Ils indiquent l'état de la zone de texte. En cliquant sur ces contrôles, vous pouvez activer l'outil d'ajout de zone de texte liée ou un autre outil permettant de lier des zones de texte.

Contrôle	État	Signification de l'état du contrôle	Actions
Gauche	 <p>Patrem verc redeuntem obsequentiu circumdatur habuit ac pc clamare coe dei, me peri domo tua si iubeas et de</p> <p>Vierge</p>	<p>Un contrôle vierge situé en haut à gauche indique qu'il s'agit du début du texte.</p> <p>La zone de texte n'est pas précédée de zones de texte liées.</p>	<p>En cliquant sur ce contrôle, vous pouvez soit ajouter une zone de texte liée, soit relier la zone de texte actuelle à une autre. Dans les deux cas, une deuxième zone de texte devient la première d'une série de zones de texte liées.</p>
	 <p>Patrem verc redeuntem obsequentiu circumdatur habuit ac pc clamare coe dei, me peri domo tua si iubeas et de</p> <p>Flèche vers l'intérieur</p>	<p>Une flèche indique que le texte commence dans une autre zone de texte et continue dans la zone de texte actuelle.</p> <p>Cette zone de texte fait partie d'une série de zones de texte, mais n'est pas la première.</p>	<p>Pas d'actions.</p>
	 <p>e micis ae nutriti Ji quoque ominus isereri. ns pater ob i sui eum it et locum i domo.</p> <p>Vierge</p>	<p>Un contrôle vierge situé en bas à droite indique que le texte se termine dans la zone de texte actuelle. Il y a suffisamment de place dans la zone pour contenir le texte.</p> <p>La zone de texte n'est pas suivie de zones de texte liées.</p>	<p>En cliquant sur ce contrôle, vous pouvez soit ajouter une zone de texte liée, soit relier la zone de texte actuelle à une autre. Dans les deux cas, une deuxième zone de texte devient la dernière d'une série de zones de texte liées.</p>

Droite	 <p>Flèche vers l'extérieur</p>	<p>Une flèche indique que le texte continue dans une autre zone de texte liée à la zone de texte actuelle.</p> <p>La zone de texte fait partie d'une série de zones de texte, mais n'est pas la dernière.</p>	Pas d'actions.
	 <p>Plus rouge</p>	<p>Un plus rouge indique qu'il n'y a pas assez de place pour afficher tout le texte dans la zone de texte actuelle.</p> <p>La zone de texte est une zone isolée ou la dernière d'une série.</p>	<p>En cliquant sur ce contrôle, vous pouvez soit ajouter une zone de texte liée, soit relier la zone de texte actuelle à une autre. Dans les deux cas, une deuxième zone de texte devient la dernière d'une série de zones de texte liées. La partie invisible du texte apparaîtra dans la nouvelle zone.</p>

Liaison et séparation de zones de texte

Pour relier deux zones de texte, cliquez sur le [contrôle de liaison](#) de droite de l'une des zones de texte pour activer l'outil de liaison. Cliquez ensuite sur une deuxième zone de texte. La deuxième zone de texte est alors reliée à la première. Veuillez noter que le programme ne peut pas fusionner le texte lorsque vous reliez des zones de texte contenant déjà du texte. Le texte de la deuxième zone de texte disparaît.

Pour lier la deuxième zone de texte avant la première, vous devez activer l'outil de liaison en cliquant sur le contrôle de gauche de la première zone de texte. Dans ce cas, le texte de la deuxième zone est conservé, tandis que le texte de la première zone disparaît.

Tant que l'outil de liaison est activé, vous pouvez placer le curseur sur d'autres zones de texte pour voir si une liaison est possible. La possibilité de liaison est indiquée par une flèche dotée d'une icône de chaîne.



Si vous cliquez sur un emplacement vide ou si la liaison n'est pas possible, le programme ajoute une nouvelle zone de texte reliée à la première.

Vous pouvez aussi utiliser cette méthode pour ajouter une zone de texte à un groupe de zones de texte déjà reliées. Il est possible d'ajouter une nouvelle zone de texte au début ou à la fin de la séquence, mais jamais au milieu.

Pour séparer une zone de texte de la zone suivante, cliquez dessus en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé et sélectionnez la commande **Séparer la zone de texte** dans le menu contextuel. Et ce n'est que si vous invoquez la commande en cliquant sur la dernière zone de texte qu'elle sera séparée de la précédente.

Si vous séparez deux zones de texte contenant du texte, tout le texte est transféré dans la zone qui contenait initialement le début du texte.

Styles de texte

Il peut s'avérer nécessaire d'appliquer la même mise en forme, plusieurs fois, à différentes parties du texte. Vous voulez, par exemple, que les titres des chapitres soient uniformes, c'est-à-dire qu'ils aient la même police, la même taille et la même couleur. Vous pouvez enregistrer ces propriétés de texte sous forme de style de texte et les appliquer ultérieurement en cliquant simplement avec la souris.

Pour appliquer un style de texte à un paragraphe, sélectionnez ce paragraphe, cliquez sur le bouton

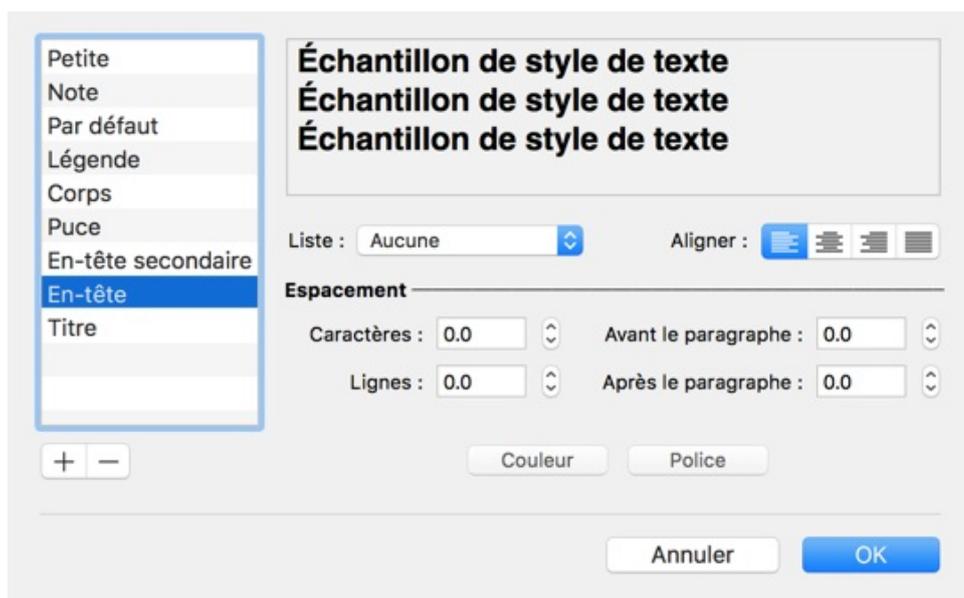
Style  dans la barre d'outils, puis choisissez un style.

Les styles de Swift Publisher sont des styles de paragraphe. Il est possible de les appliquer à la totalité du paragraphe, mais pas à une partie du texte dans le paragraphe.

Pour enregistrer la mise en forme du texte existant comme nouveau style de texte, sélectionnez ce texte, puis choisissez **Format > Créer un style de texte à partir de la sélection...**

Les styles personnalisés sont enregistrés dans le document et ne sont pas disponibles pour une utilisation dans d'autres documents. Pour utiliser le même jeu de styles dans de nouveaux documents, créez un [modèle de document](#).

Éditeur de style de texte



Une liste des styles de texte est affichée sur la gauche de cet éditeur. Vous pouvez ajouter et supprimer des styles à l'aide des boutons « + » et « - ».

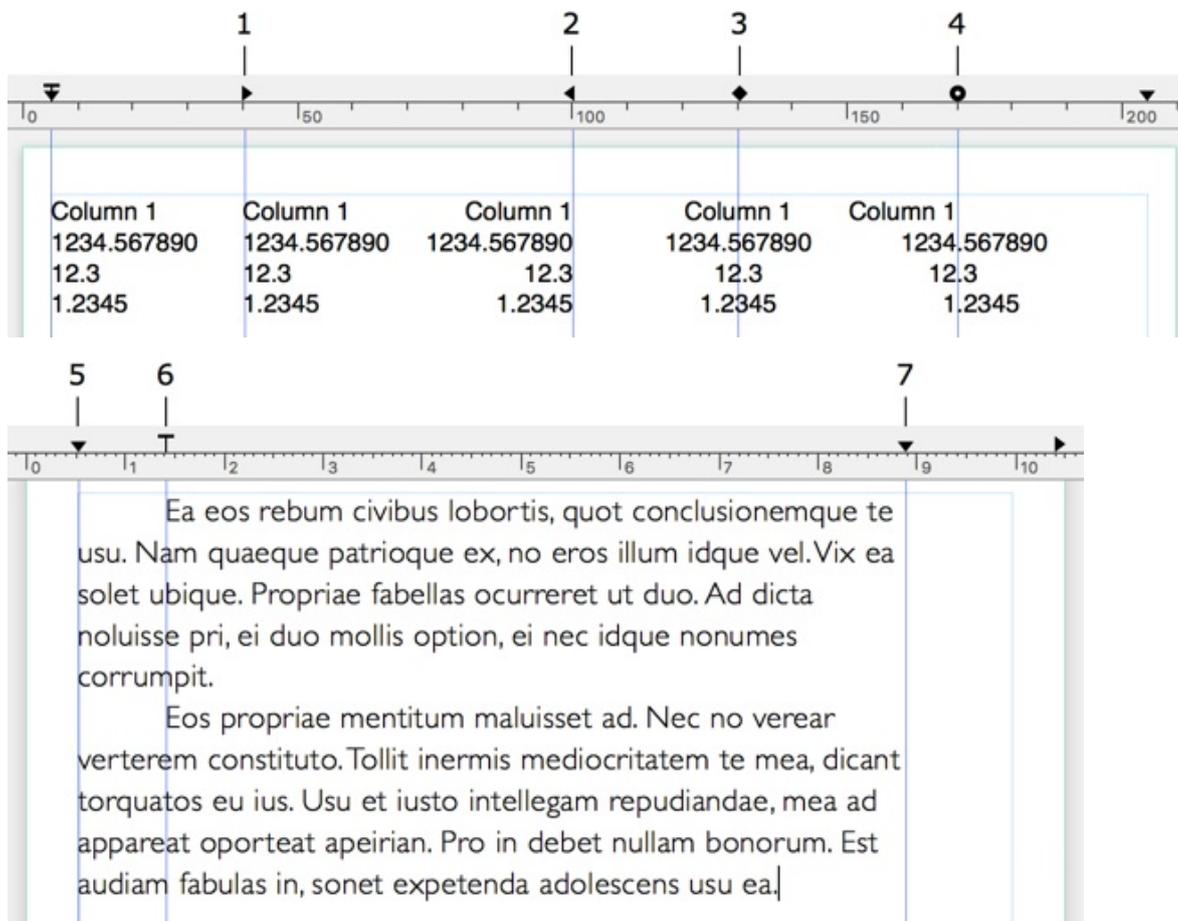
La partie supérieure de l'éditeur affiche un aperçu du style actuel. Les contrôles situés au milieu de l'éditeur vous permettent de modifier les propriétés du style sélectionné.

Alignement du texte à l'aide des taquets de tabulation

Lorsque vous entrez en mode d'édition de texte, des taquets de tabulation sont affichés dans la barre de règle. Les taquets de tabulation sont des indicateurs qui vous permettent d'aligner le texte dans des colonnes.

Pour afficher ou masquer la barre de règle, appuyez sur **Commande + R**.

Les taquets de tabulation fonctionnent avec la touche **Tabulation**. Lorsque vous appuyez sur **Tabulation** (un symbole de tabulation est ajouté), le curseur se rend directement à la position du taquet de tabulation suivant. Le symbole de tabulation apparaît dans le texte sous forme d'un espace de largeur variable qui dépend de la distance entre les taquets de tabulation contigus et la quantité de texte alignée sur ces taquets.



- 1 – Taquet de tabulation gauche. Le texte est placé à droite.
- 2 – Taquet de tabulation droite. Le texte est placé à gauche.
- 3 – Taquet de tabulation centrée. Le texte est centré par rapport à la position du taquet de tabulation.
- 4 – Taquet de tabulation décimale. Les virgules décimales sont alignées sur l'emplacement du taquet de tabulation. Ce taquet de tabulation est utilisé pour les nombres.
- 5 - Ce taquet de tabulation définit l'emplacement où le texte commence. Seul un taquet de tabulation de ce type peut être présent. Vous ne pouvez pas le supprimer.
- 6 – Ce taquet de tabulation définit le retrait du paragraphe. Seul un taquet de tabulation de ce type peut être présent. Vous ne pouvez pas le supprimer.
- 7 – Ce taquet de tabulation définit l'emplacement où le texte finit. Seul un taquet de tabulation de ce

type peut être présent. Vous ne pouvez pas le supprimer.

Pour ajouter un taquet de tabulation, faites un clic droit sur la barre de règle, puis sélectionnez le type de taquet de tabulation dans le menu local.

Vous pouvez ajouter autant de taquets de tabulation Gauche, Droite, Centrée et Décimale que vous le souhaitez.

Pour supprimer un taquet de tabulation, glissez-déposez-le hors de la barre de règle.

Pour modifier le type de taquet de tabulation, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez un autre type dans le menu local.

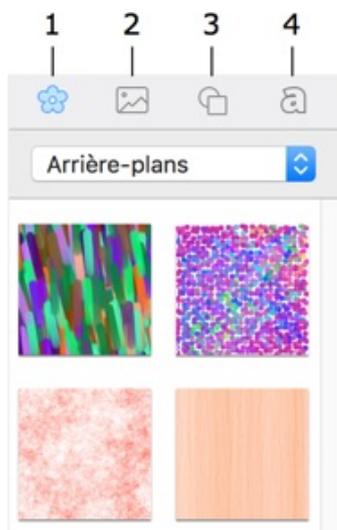
Pour déplacer un taquet de tabulation, faites-le glisser jusqu'à un nouvel emplacement.

Pour aligner du texte sur plusieurs lignes, les taquets de tabulation de ces lignes doivent avoir la même position et être du même type. Vous devez sélectionner toutes les lignes, puis définir les taquets de tabulation.

Vous pouvez définir des taquets de tabulation individuellement pour n'importe quelle ligne.

Utilisation d'images

Le programme vous permet soit d'utiliser des images fournies avec lui, soit d'en importer à partir de fichiers graphiques ou de l'application Photos. Vous pouvez accéder aux images à partir du panneau *Source*.



- 1 – Clipart intégré.
- 2 – Importez des images à partir de votre photothèque Photos ou d'un dossier de votre disque.
- 3 – Bibliothèque de formes intelligentes intégrée.
- 4 – Collection de [conceptions de titre](#).

Pour trouver une image dans le clipart, utilisez l'outil de recherche situé en bas de l'onglet Clipart.

Pour effectuer une recherche sur Internet, utilisez la commande de menu **Insertion > Image > Rechercher sur internet...** Le résultat de la recherche est affiché dans votre navigateur Web. Pour ajouter une image à votre document, faites-la glisser depuis le navigateur et déposez-la sur l'espace de travail.

Certaines opérations communes à différents types d'objets sont décrites dans les sections correspondantes :

- [Sélection d'objets](#)
- [Modification de la taille des objets](#)
- [Rotation d'objets](#)
- [Groupement d'objets](#)
- [Remplissage d'objets avec des couleurs](#)
- [Application des réglages de contour](#)
- [Application de l'effet d'ombre](#)

Ajout d'une image à un document

Depuis le clipart :

1. Ouvrez le clipart dans le panneau *Source*.
2. Sélectionnez une catégorie d'images dans le menu local.
3. Cliquez sur la vignette d'une image ou faites-la glisser et déposez-la sur l'espace de travail.

Depuis la photothèque Photos :

1. Ouvrez la photothèque Photos dans le panneau *Source*.
2. Cliquez sur une image ou faites-la glisser et déposez-la sur l'espace de travail.

Depuis un fichier :

- Choisissez **Insertion > Image > Depuis fichier...** dans le menu principal.
- Vous pouvez aussi faire glisser une image depuis un dossier et la déposer sur le document.

Pour afficher des images provenant d'un dossier dans le panneau *Source* :

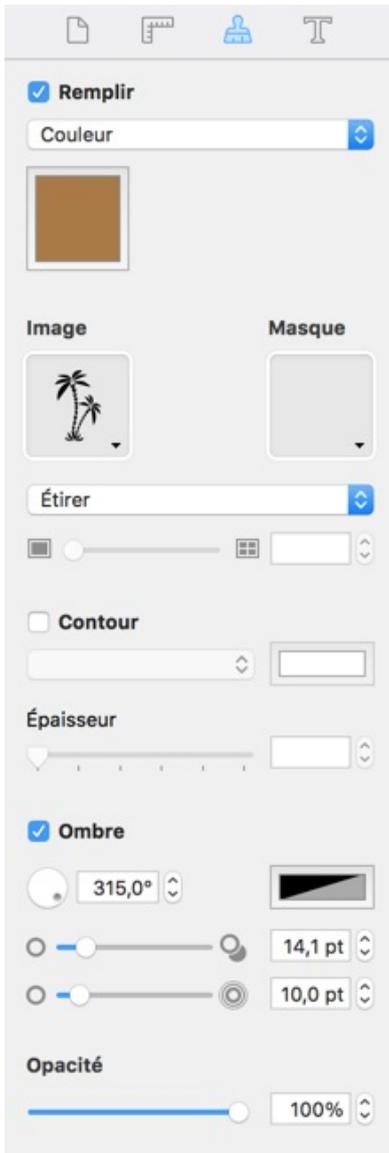
1. Ouvrez l'onglet avec la photothèque Photos dans le panneau *Source*.
2. Cliquez sur l'élément *Dossier personnalisé*.
3. Cliquez sur une icône de flèche et naviguez jusqu'au dossier contenant les images.

Insertion d'images générées

Le générateur d'images intégré peut créer des images destinées à des arrière-plans ou de la décoration. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation de générateurs d'image](#).

Propriétés de l'image

Les propriétés d'image se trouvent dans l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*.



Pour teinter une image, cochez la case **Remplir**. Ensuite, cliquez sur le bouton de couleur pour choisir une couleur.

Pour modifier la transparence de l'image, utilisez l'outil **Opacité**.

Vous pouvez déposer une image dans une forme intelligente ou une autre image sélectionnée. Les options Remplir, Étirer et Adapter permettent de définir comment l'image est ajustée à l'intérieur de la forme. Cette opération est décrite dans la section [Utilisation de formes intelligentes](#).

L'outil de création de mosaïque d'image crée de nombreuses copies à échelle réduite de l'image dans la zone occupée par l'image d'origine. Cette fonction peut être utilisée pour créer des arrière-plans. Il est plus facile de comprendre le sens de la valeur numérique lorsque l'image a sa taille d'origine (**Format > Image > Taille d'origine**). Lorsque vous définissez une valeur de 1, l'image correspond exactement au cadre. Lorsque vous définissez une valeur de 2, l'image devient deux fois plus petite (soit 4 copies par cadre). Une valeur inférieure à 1 rend l'image plus grande que le cadre. Le fait de redimensionner le cadre ne modifie pas l'échelle de l'image à l'intérieur de celui-ci.

Pour mettre une image en mosaïque, sélectionnez-la, puis choisissez **Format > Image > Mosaïque** dans le menu ou cliquez sur le menu *Étirer* dans l'*inspecteur*, puis sélectionnez *Mosaïque*. Utilisez la barre coulissante **Mosaïque** pour ajuster le nombre de mosaïques et leur taille.

Masquage d'images



Cliquez sur le cadre d'image de **Masque** dans l'*inspecteur*, puis sélectionnez un masque dans la bibliothèque. Pour utiliser un masque personnalisé, cliquez sur **Masque personnalisé...** sous la bibliothèque, puis sélectionnez un fichier graphique.

Recadrage d'images

L'outil **Recadrer** vous permet d'utiliser une partie d'une image dans votre création.

Pour recadrer une image, faites un clic droit dessus, puis choisissez **Recadrer**. Les poignées rouges sur le cadre d'image indiquent que vous êtes en mode recadrage. Déplacez ces poignées pour afficher la partie souhaitée de l'image. Pour quitter le mode recadrage, cliquez à nouveau sur **Recadrer** dans le menu contextuel.

Lorsque le mode recadrage est activé, vous pouvez déplacer l'image dans son cadre.

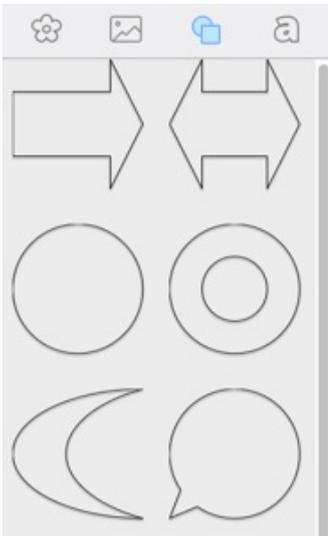
Modification d'images

Pour modifier une image à l'aide de l'[éditeur d'images intégré](#), double-cliquez sur l'image.

Utilisation des formes intelligentes

Une forme intelligente est une image vectorielle. Vous pouvez activer ou désactiver son contour, lui appliquer une couleur ou un remplissage dégradé et placer une image à l'intérieur. Il est possible de contrôler manuellement la forme de certaines formes intelligentes.

Les formes intelligentes se trouvent dans l'onglet *Clipart* du panneau *Source*. Pour ajouter une forme intelligente à votre conception, glissez et déposez-en une sur l'espace de travail.



La plupart des outils qui fonctionnent avec des images ordinaires peuvent aussi être utilisés avec les formes intelligentes.

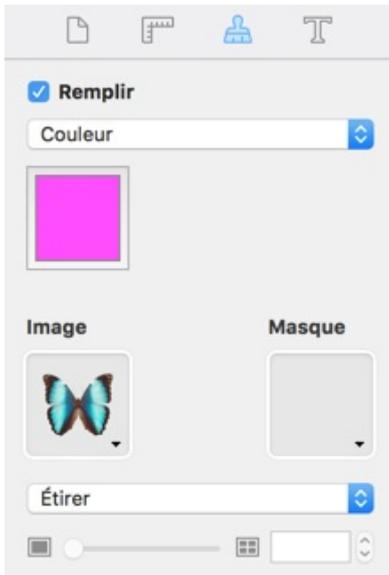
Certaines opérations communes à différents types d'objets sont décrites dans :

- [Sélection d'objets](#)
- [Modification de la taille des objets](#)
- [Rotation d'objets](#)
- [Groupement d'objets](#)
- [Remplissage d'objets avec des couleurs](#)
- [Application des réglages de contour](#)
- [Application de l'effet d'ombre](#)

Insertion d'une image dans une forme intelligente

Pour insérer une image dans une forme intelligente, sélectionnez cette forme intelligente. Prenez l'image et déplacez-la au-dessus de la forme intelligente. Lorsque cette forme intelligente est mise en surbrillance, déposez l'image dedans.

Pour insérer une image depuis un fichier, sélectionnez Forme intelligente, cliquez sur le bouton **Image** dans l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*, puis sélectionnez **Image personnalisée...** et le fichier graphique correspondant.



Pour supprimer l'image d'une forme intelligente, cliquez sur le bouton **Image** dans l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*, puis sélectionnez **Effacer l'image**.

Vous pouvez choisir la manière dont l'image apparaît dans la forme intelligente à l'aide du menu déroulant sous le bouton **Image**. Les options suivantes sont disponibles : *Remplir*, *Étirer*, *Adapter*, *Mosaïque*. L'option *Recadrer* de cette liste déroulante s'active lorsque vous recadrez une image.



Forme intelligente d'origine.



Image d'origine.



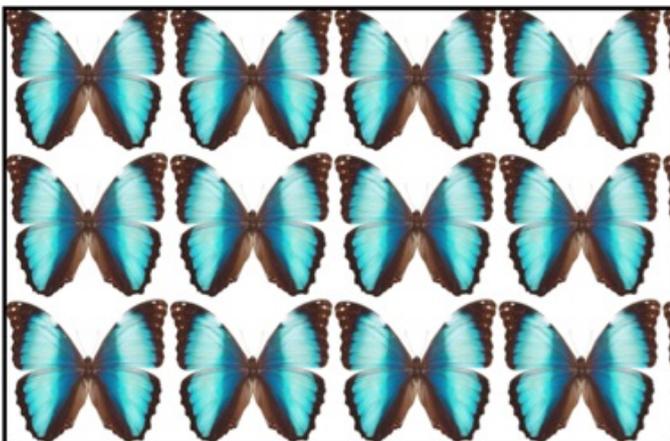
Remplir : les proportions de l'image restent inchangées. Il est possible que certaines parties de l'image ne soient pas visibles.



Étirer : la totalité de l'image s'adapte à la forme intelligente, mais l'image peut être déformée.



Adapter : la totalité de l'image s'adapte à la forme intelligente sans modification des proportions. Un espace vierge peut être apparent dans la forme intelligente.



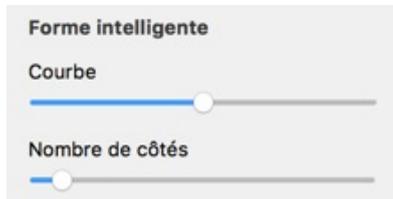
Mosaïque : plusieurs copies de l'image sont placées dans la forme intelligente.

Vous pouvez déposer une nouvelle image dans une forme intelligente qui comporte déjà une image. En fonction de l'option sélectionnée, la nouvelle image s'étire, remplit ou s'ajuste dans les limites de

l'image précédente dans la forme intelligente.

Modification de la forme

Vous pouvez modifier la courbure et le nombre de côtés de certaines formes intelligentes dans l'onglet *Géométrie* de l'*inspecteur*.



Vous pouvez, par exemple, modifier le nombre de pointes de cette étoile à cinq branches à l'aide du curseur **Nombre de côtés**. Vous pouvez modifier l'angle à l'aide du curseur **Courbe**.

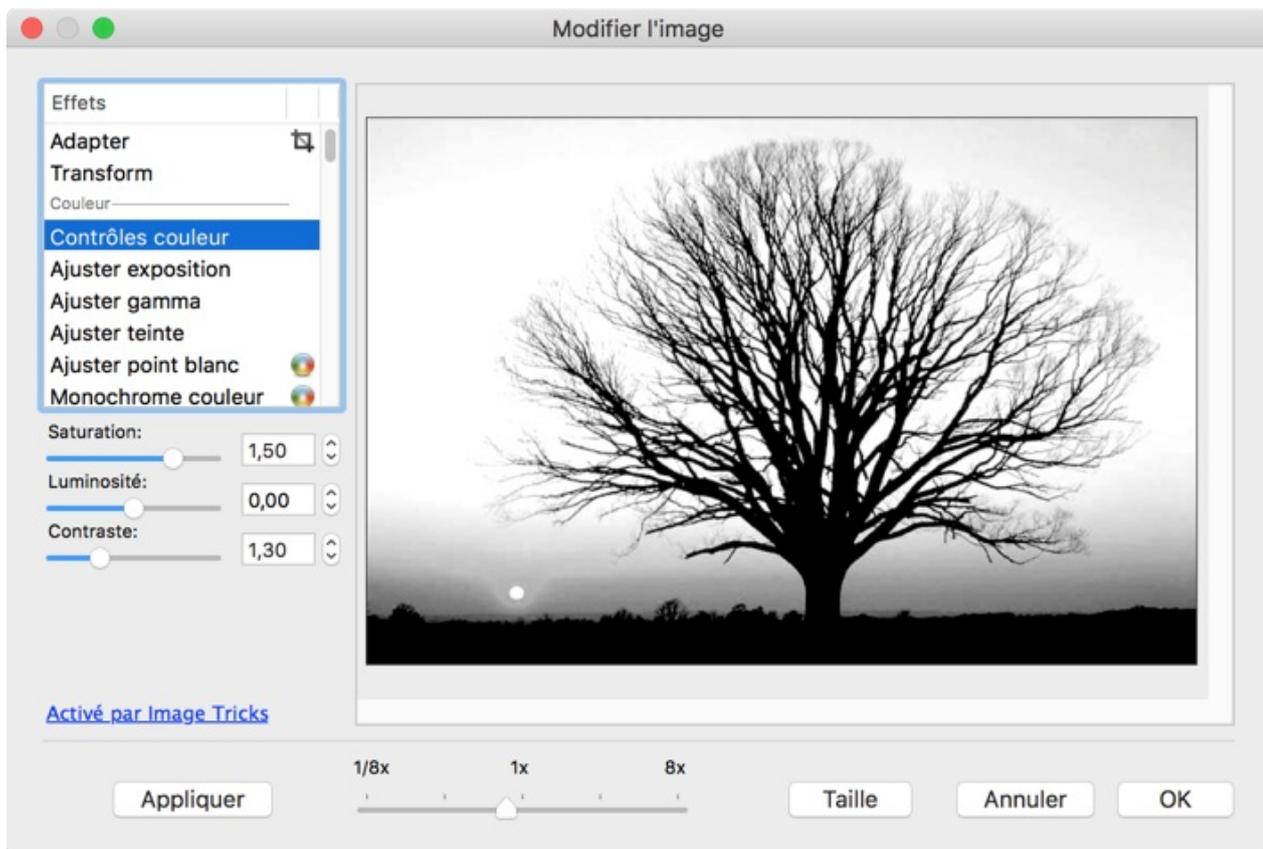


Outre les formes intelligentes, la bibliothèque contient une collection de cercles, de rectangles, de flèches et d'autres images vectorielles. Elles se trouvent dans la catégorie *Symboles* du clipart intégré.

Modification d'images

Pour modifier une image, double-cliquez dessus.

Les fonctionnalités de modification d'image sont disponibles grâce aux filtres Core Image.



La liste des filtres est organisée en catégories (couleur, flou, etc.). Certains filtres possèdent des paramètres ajustables.

Lorsque vous sélectionnez un filtre ou que vous modifiez l'un de ses paramètres, l'image de la zone d'aperçu change en temps réel.

Certains filtres vous permettent de modifier l'image à l'aide de la souris. Une icône circulaire réticule) située en regard du nom vous indique cette possibilité. Sélectionnez un filtre de ce type, placez le curseur de la souris sur l'image, puis déplacez la souris tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. L'image change en fonction de la position du réticule.

Pour modifier la taille de l'image, cliquez sur le bouton **Taille**, puis attribuez de nouvelles dimensions à l'image.

Utilisation de générateurs d'image

Génération d'images

Pour accéder aux générateurs d'images, choisissez **Insertion > Image > Génération aléatoire** dans le menu.

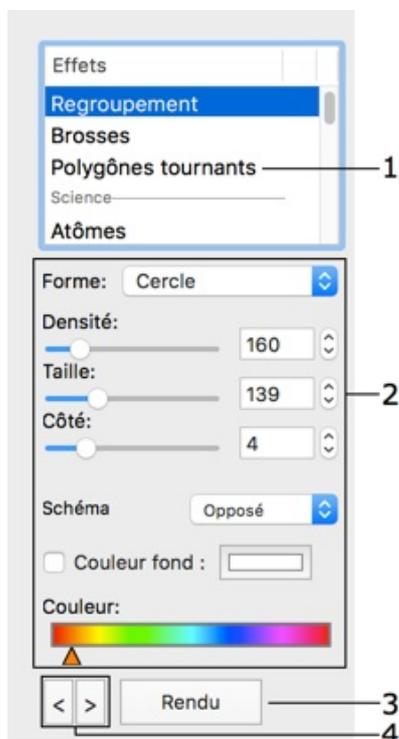
Certains générateurs d'images (comme Carrés tournants) affichent une image en fonction des paramètres que vous avez définis. D'autres génèrent des images complètement aléatoires (comme Poussière d'étoile). Pour obtenir une autre image générée automatiquement, cliquez sur le bouton **Rendu**.

Si vous décidez d'ouvrir l'une des images générées précédemment, utilisez les boutons d'historique « < » et « > ».

Lorsque vous sélectionnez un générateur, le programme affiche une image générée à partir de l'ensemble des paramètres par défaut.

Pour certains générateurs, l'affichage d'une image peut parfois prendre du temps. Si vous jouez avec les paramètres (surtout la couleur) pour arriver à une combinaison qui vous convient, il est recommandé de définir une plus petite taille d'image. Pour un aperçu, il est suffisant de choisir 200 x 200 pixels. Vous pouvez ensuite modifier la taille de l'image pour la générer à nouveau avec une qualité supérieure.

Paramètres du générateur



- 1 – Liste des générateurs.
- 2 – Paramètres du générateur.
- 3 – Génère une autre image.

4 – Historique des images générées. Vous pouvez afficher l'image précédente ou suivante.

Les générateurs possèdent différents ensembles de paramètres. Ces paramètres peuvent être divisés selon les groupes suivants :

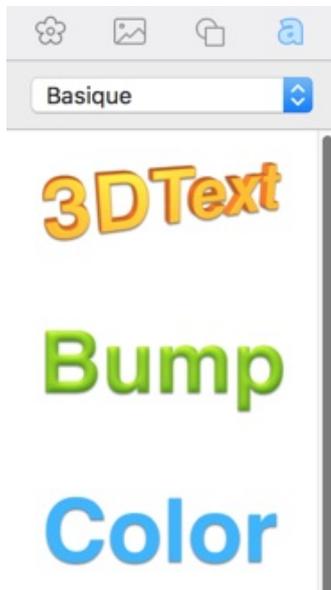
- **Forme** : certains générateurs utilisent plusieurs petites images afin d'en créer une plus grande et vous permettent de sélectionner l'image à utiliser.
- **Paramètres numériques** tels que l'angle, la taille, la résolution, etc.
- **Schéma couleur** : définit le nombre de couleurs à utiliser dans l'image. La couleur de base provient de la commande « Couleur ».
 - **Opposé** : deux couleurs (couleur sélectionnée et couleur complémentaire) et jusqu'à quatre de leurs teintes.
 - **Triadic** : trois couleurs (couleur sélectionnée et deux couleurs complémentaires) et jusqu'à quatre de leurs teintes.
 - **Tetradic** : quatre couleurs (couleur sélectionnée et trois couleurs complémentaires) et jusqu'à quatre de leurs teintes.
 - **Monoétape** : une couleur de base et quatre de ses teintes.
 - **Mononoir** : une couleur de base et quatre de ses teintes, plus foncées que la couleur de base.
 - **Monoblanc** : une couleur de base et quatre de ses teintes, plus claires que la couleur de base.
 - **Mono** : une couleur de base et un nombre illimité de teintes.
- Le sélecteur de couleur est de l'un des types suivants :
 - **Couleur**
 - **Plage de couleurs** : vous pouvez déplacer séparément les curseurs de couleur. Pour les déplacer simultanément, faites glisser l'un d'eux en maintenant la touche **Maj** enfoncée.
 - **Couleur fond** : couleur de l'arrière-plan de l'image. Elle peut être appliquée aux images avec un arrière-plan transparent.

Taille de l'image

Pour modifier ou vérifier la taille de l'image, cliquez sur le bouton **Taille**.

Utilisation des titres

Le panneau *Source* contient une bibliothèque de styles que vous pouvez utiliser pour créer des titres et d'autres designs basés sur du texte. Vous devez cliquer sur l'icône « a » pour ouvrir la bibliothèque. Si le panneau *Source* est masqué, sélectionnez **Présentation > Afficher le panneau Source**.



Pour ajouter un titre à votre document, faites glisser le design de votre choix et déposez-le sur l'espace de travail. Le programme va alors ouvrir automatiquement un éditeur de texte dans lequel vous pourrez taper ou coller du texte. Pour ouvrir l'éditeur de texte par la suite, double-cliquez sur un titre.

Bien que certains titres puissent ressembler à des images et d'autres à du texte, les titres constituent un type d'objets distinct. Les titres possèdent une quantité limitée de propriétés qu'il est possible de personnaliser dans l'*inspecteur*. La plupart des options sont disponibles dans l'onglet [Géométrie](#). L'onglet *Apparence* vous permet de modifier uniquement l'opacité. Dans l'onglet [Texte](#), vous pouvez choisir une police et un alignement et ajuster l'espacement des caractères et des lignes. L'onglet *Texte* vous permet en outre de modifier la couleur de votre titre. Une nouvelle couleur sera appliquée à tout l'objet.

Il existe deux types de titres dans le panneau *Source* : 2D et 3D. Lorsqu'un titre 3D est sélectionné, une poignée ronde est affichée au centre dans la partie inférieure de ce titre. Vous pouvez saisir cette poignée et la déplacer pour faire pivoter le titre à 360 degrés. Une [rotation](#) régulière est possible pour les deux types de titres.



N'oubliez pas que la fonctionnalité Titre n'est pas censée fonctionner avec une grande quantité de texte. Cela risque de diminuer les performances du programme.

Traçage de lignes et de courbes

Traçage

Pour tracer une ligne droite, activez l'outil **Ligne** . Placez le curseur et appuyez sur le bouton gauche de la souris pour indiquer le début de la ligne. Maintenez le bouton enfoncé et pointez sur l'emplacement de la fin de la ligne, puis relâchez le bouton.

Pour tracer une chaîne polygonale (trajet), activez l'outil **Spline** . Cliquez sur l'espace de travail pour placer le premier point. Cliquez une deuxième fois pour placer un autre point et ainsi de suite. Ces points indiquent les fins des segments. Les points que vous ajoutez sont appelés des points d'ancrage. Si vous cliquez et que vous relâchez simplement, la ligne tracée est droite. Cependant, si vous cliquez pour ajouter un deuxième point, que vous maintenez le bouton enfoncé et que vous faites glisser le curseur, vous pouvez courber la ligne.

Les outils **Ligne** et **Spline** partagent le même bouton dans la barre d'outils. Si l'outil dont vous avez besoin est masqué, cliquez sur la flèche et sélectionnez l'outil dans le menu déroulant.

Pour créer une forme fermée, placez le dernier point d'ancrage sur le premier point (un petit cercle près du curseur indique que vous pouvez fermer la forme).

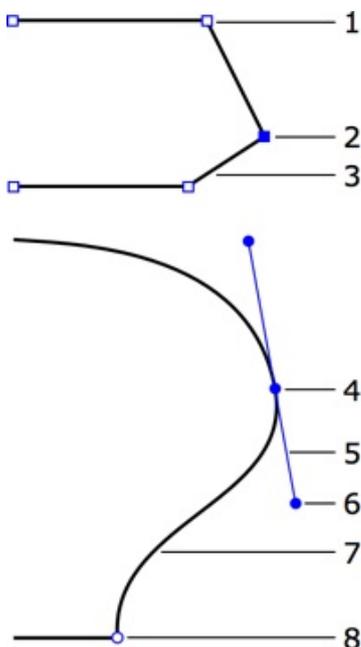
Pour tracer des lignes droites dont les angles sont divisibles par 45 degrés, créez des lignes tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée.

Points d'ancrage et trajets

Un trajet comprend des points d'ancrage et des lignes qui les relient. Les points d'ancrage indiquent le début et la fin de chaque ligne (ou segment). En ajoutant une ligne après une autre, vous créez un tracé.

Le trajet peut être soit fermé, soit ouvert. Un trajet fermé commence et finit au même point.

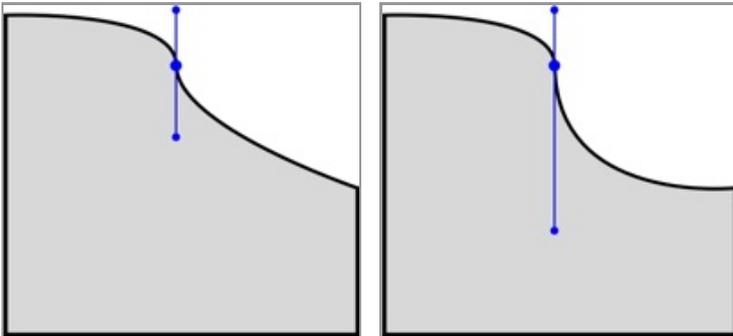
Les points d'ancrage sont de deux types : point d'angle ou point lissé. Pour modifier le type de point d'ancrage, double-cliquez dessus. Ainsi, les lignes de liaison courbes deviennent droites et vice versa.



- 1 – Point d'angle. Le tracé change brusquement de direction à un point d'angle. Un point d'angle peut relier n'importe quelle combinaison de lignes courbes ou droites. Un point d'angle reliant deux lignes droites ne présente pas de poignées pour modifier la courbe.
- 2 – Point d'ancrage sélectionné (mis en surbrillance en bleu).
- 3 – Segment droit.
- 4 – Point lissé. Le trajet continue de suivre la même direction à un point lissé. Un point lissé relie deux segments courbes.
- 5 – Ligne de direction.
- 6 – Point de direction. Il s'agit d'une poignée à l'extrémité d'une ligne de direction. En déplaçant un point de direction, vous pouvez modifier la longueur et l'angle de la ligne de direction correspondante.
- 7 – Segment courbe.
- 8 – Point d'angle.

Pour sélectionner un point d'ancrage, cliquez dessus avec l'outil de sélection. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cliquez pour sélectionner plusieurs points d'ancrage.

La direction d'un trajet courbe passant par un point d'ancrage lissé coïncide avec la direction de la ligne de direction. Si vous laissez le point d'ancrage tel quel, le tracé s'écarte de la ligne de direction. Plus la ligne de direction est longue, plus le trajet suit cette ligne. Pour modifier l'angle ou la longueur d'une ligne de direction, faites glisser le point de direction sur son extrémité.



Par défaut, les lignes de direction du même point lissé pivotent ensemble en conservant un angle de 180 degrés entre elles. En modifiant cet angle, vous pouvez créer un point d'angle à partir d'un point lissé. Pour ce faire, faites glisser un des deux points de direction en maintenant la touche **Commande** enfoncée. Pour faire pivoter à nouveau deux lignes de direction ensemble, restaurez un angle de 180 degrés entre elles. Vous pouvez également double-cliquer deux fois sur le point d'ancrage.

Si vous devez faire pivoter une des lignes de direction séparément d'une autre, maintenez la touche **Commande** enfoncée.

Pour faire pivoter une ligne de direction par incréments de 45 degrés, maintenez la touche **Maj** enfoncée.

Ajout et suppression de points d'ancrage

Lorsque vous avez terminé de tracer le trajet, vous pouvez ajouter ou supprimer des points d'ancrage.

Pour ajouter un nouveau point, activez l'outil **Sélection**, sélectionnez le trajet, puis cliquez sur un segment en maintenant les touches **Alt + Maj** enfoncées.

Pour supprimer un point d'ancrage, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **Supprimer**. La suppression d'un point d'ancrage au milieu d'un trajet relie les deux points d'ancrage voisins par un nouveau segment.

Ajout d'un autre trajet

Lorsque vous avez terminé de tracer un trajet, vous pouvez ajouter un autre trajet au même objet. Le résultat est encore un objet unique.

1. Sélectionnez le trajet existant à l'aide de l'outil **Sélection**.
2. Activez l'outil **Spline**.
3. Maintenez la touche **Alt** enfoncée et tracez le trajet.

Utilisation de tableaux

Les tableaux servent généralement à organiser du texte et des données numériques. Les tableaux sont parfois utilisés pour disposer du texte ou des images sur la page. Dans ce cas, ces tableaux sont souvent rendus invisibles.

Le déplacement, le redimensionnement et les autres actions habituelles fonctionnent avec les tableaux comme avec les autres objets.

- [Insertion et suppression de tableaux](#)
- [Ajout de rangées et de colonnes](#)
- [Sélection du tableau et de ses éléments](#)
- [Redimensionnement des colonnes et des rangées](#)
- [Fusion et division des cellules](#)
- [Modification de la couleur d'arrière-plan des cellules](#)
- [Modification de la couleur et de la largeur des bordures](#)
- [Saisie de texte dans les cellules](#)
- [Insertion d'images dans les cellules](#)
- [Effacement de cellules](#)

Insertion et suppression de tableaux

Pour insérer un tableau dans le document, sélectionnez **Insertion > Tableau**.

Pour modifier le nombre de rangées et de colonnes d'un nouveau tableau, faite un clic droit sur le tableau, puis choisissez **Modifier le tableau...** dans le menu contextuel. L'option **Hauteur de tableau fixe** vous permet de modifier le nombre de rangées en conservant la même hauteur de tableau.

Pour supprimer un tableau, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.

Ajout de rangées et de colonnes

Pour insérer une rangée, sélectionnez une cellule. Ensuite, ouvrez le menu contextuel, puis choisissez la commande **Ajouter une rangée au-dessus** ou **Ajouter une rangée en dessous**.

Pour insérer une colonne, sélectionnez une cellule. Ensuite, ouvrez le menu contextuel, puis choisissez la commande **Ajouter une colonne avant** ou **Ajouter une colonne après**.

La touche **Tabulation** ajoute une rangée lorsque la cellule inférieure droite est mise en surbrillance.

Sélection du tableau et de ses éléments

Pour sélectionner un tableau, cliquez dessus. Pour sélectionner un élément du tableau (une cellule ou une ligne), sélectionnez le tableau, puis cliquez sur une cellule ou un séparateur.

La touche **Tabulation** sélectionne la cellule suivante (dans l'ordre Z). Lorsque la dernière cellule est atteinte, le fait d'appuyer sur **Tabulation** ajoute une rangée et sélectionne la cellule de gauche de cette rangée. C'est également le cas lorsque la totalité du tableau est sélectionnée.

Appuyez sur **Maj + Tabulation** pour sélectionner la cellule précédente (dans l'ordre Z). Une fois que vous avez atteint la cellule supérieure gauche, le fait d'appuyer sur **Maj + Tabulation** sélectionne la cellule inférieure droite.

Redimensionnement des colonnes et des rangées

Pour redimensionner une colonne ou une rangée, sélectionnez le séparateur qui la divise d'une autre colonne ou rangée, puis faites-la glisser avec la souris.

L'option **Hauteur de tableau fixe** vous permet de préciser comment le tableau réagit au redimensionnement de rangées. Pour accéder à cette option, faites un clic droit sur le tableau, puis choisissez **Modifier le tableau...** Lorsque l'option **Hauteur de tableau fixe** est activée, la modification de la hauteur de rangée affecte les rangées contiguës, mais pas la taille du tableau. Lorsque cette option est désactivée, l'augmentation ou la diminution de la hauteur d'une rangée modifie la hauteur du tableau. Les hauteurs des rangées restent constantes.

Fusion et division des cellules

Vous pouvez créer des cellules plus grandes ou plus petites que d'autres en les fusionnant ou en les divisant.

Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les, puis choisissez la commande **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel.

Pour diviser une cellule, sélectionnez-la, puis choisissez la commande **Diviser en rangées** ou **Diviser en colonnes** dans le menu contextuel.

Modification de la couleur d'arrière-plan des cellules

Pour modifier la couleur d'arrière-plan d'une ou de plusieurs cellules, sélectionnez-les et appliquez l'outil **Remplir** situé dans l'onglet *Apparence* (**Commande + 3**) de *l'inspecteur*.

Modification de la couleur et de la largeur des bordures

Pour modifier la couleur ou la largeur de la bordure ou du séparateur du tableau, utilisez les outils **Contour** situés dans l'onglet *Apparence* (**Commande + 3**) de *l'inspecteur*.

Saisie de texte dans les cellules

Pour commencer à saisir du texte, double-cliquez sur la cellule.

Pour mettre en forme le texte dans le tableau, utilisez les outils situés dans l'onglet *Texte* de *l'inspecteur*.

Insertion d'images dans les cellules

Pour insérer une image, sélectionnez un tableau, puis faites glisser une image depuis le panneau *Source* ou le Finder et déposez-la dans la cellule.

Autre manière d'insérer une image :

1. Sélectionnez une cellule.

2. Ouvrez l'onglet *Apparence* de l'*inspecteur*.
3. Cliquez sur la commande **Image**, puis choisissez **Image personnalisée...**
4. Sélectionnez un fichier graphique.

Il existe plusieurs manières d'insérer une image dans la cellule :

- **Remplir** : les proportions de l'image restent inchangées. Il est possible que certaines parties de l'image ne soient pas visibles dans la cellule.
- **Adapter** : la totalité de l'image s'adapte à la cellule sans modification des proportions. Un espace vierge peut être laissé apparent dans la cellule.
- **Étirer** : la totalité de l'image s'adapte à la cellule. L'image peut être déformée.
- **Mosaïque** : les proportions de l'image restent inchangées. Si la cellule n'est pas assez grande, l'image sera partiellement coupée. Si la cellule est plus grande que l'image, elle est remplie avec plusieurs copies de l'image.

Effacement de cellules

Pour supprimer le contenu d'une cellule sélectionnée, choisissez **Effacer les cellules** dans le menu contextuel. Vous pouvez effacer plusieurs cellules sélectionnées.

L'effacement de cellules est pratique lorsque vous voulez réutiliser un tableau existant comme modèle pour un nouveau tableau. Dans ce cas, vous pouvez effacer tout ou partie du tableau pour y saisir de nouvelles données.

Utilisation de calendriers

Pour ajouter un calendrier à votre document, sélectionnez **Insertion > Calendrier** dans le menu.

DECEMBER						
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Les calendriers sont composés de trois parties : mois, jours de la semaine et dates. Il est possible de masquer les deux premières. Vous pouvez modifier individuellement la police, la couleur de texte et la couleur d'arrière-plan de chacune des parties. Pour ce faire, sélectionnez l'une des parties du calendrier et utilisez les outils de texte et de remplissage de l'*inspecteur*.

Pour afficher la zone de dialogue des propriétés, double-cliquez sur le calendrier. Les réglages de ce panneau vous permettent de configurer la présence et l'emplacement des éléments de calendrier.

De vos réglages régionaux dépend le type de calendrier et le jour de début de la semaine (dimanche ou lundi). Vous pouvez les afficher dans les *Préférences Système*.

Insertion de la date et de l'heure actuelles

Pour insérer la date et l'heure actuelles dans votre document, choisissez **Insertion > Date et heure** dans le menu.

Les informations peuvent être ajoutées soit sous forme d'un champ de texte individuel, soit dans une zone de texte. Vous ne pouvez pas le modifier directement. Pour mettre les informations à jour, double-cliquez sur le champ Date et heure.

Pour modifier la mise en forme du texte, utilisez les outils situés dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

Pour choisir un format de représentation de données différent, double-cliquez sur le champ Date et heure, puis sélectionnez un format dans la liste déroulante.

La zone d'édition **Format** vous permet de créer un format personnalisé. Les symboles du format remplacent le jour, le mois, l'année, etc. Par exemple, « aaaa » représente l'année en cours au format « 1999 » et « aa » équivaut au format abrégé « 99 ». Pour plus de détails sur les formats de date et d'heure, rendez-vous sur ce site Web :

http://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-4.html#Date_Format_Patterns

Utilisation de champs d'adresse

Pour ajouter un champ d'adresse à votre document, sélectionnez **Insertion > Champ d'adresse** dans le menu.

Le programme remplit automatiquement les champs d'adresse de votre document avec les [informations importées depuis l'application Contacts](#). Si vous sélectionnez plusieurs contacts, le programme fonctionne en [mode de fusion d'impression](#) lorsqu'il imprime plusieurs copies de votre création, une par contact sélectionné.

Lorsque vous modifiez le document, les champs d'adresse affichent leurs noms. Les données réelles sont insérées dans les champs au cours de l'impression. Par conséquent, pour prévisualiser votre document avec les coordonnées personnelles, vous devez utiliser l'aperçu dans la zone de dialogue *Imprimer*.

Les champs d'adresse peuvent être placés n'importe où sur la page. Toutefois, pour créer une adresse à partir de plusieurs champs, il est conseillé de les placer à l'intérieur d'une zone de texte. De cette manière, votre adresse se comportera comme un objet solide. Pour tracer une zone de texte, utilisez l'outil **Zone de texte** de la barre d'outils. Lorsque le curseur se trouve dans la zone de texte, ajoutez des champs d'adresse. N'oubliez pas d'ajouter des espaces entre les champs. Vous pouvez saisir le texte de votre choix à cet endroit, par exemple ajouter « Téléphone : » avant le numéro de téléphone. Notez que le texte normal comme celui-ci n'est pas dynamique, ce qui signifie que le mot « Téléphone » sera conservé même si un contact n'a pas de numéro de téléphone.

Pour modifier la mise en forme du texte, utilisez l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

Types de champs de données dynamiques

Les champs de données dynamiques sont des objets textuels dont le contenu est inséré et modifié automatiquement. Le contenu de la plupart des champs de données est mis à jour lorsque vous imprimez plusieurs copies du même document.

Type	Source de données
Champ d'adresse	Coordonnées personnelles importées depuis les applications Contacts ou Carnet d'adresses. Les champs de données sont remplis au moment de l'impression. Il est possible de sélectionner dans la zone de dialogue <i>Imprimer</i> les contacts à partir desquels les adresses sont prélevées.
Données de fichier	Données importées à partir d'un fichier texte. Chaque copie imprimée importe une nouvelle ligne de texte.
Compteur	Compteur qui augmente ou diminue automatiquement en fonction d'un critère. Chaque copie imprimée possède un numéro unique.
Numéro de page	Générées automatiquement.
Date et heure	Générées automatiquement.

Une nouvelle valeur apparaît dans le champ d'adresse, les données de fichier et le compteur dans chaque copie successive du document lors de l'impression. Le champ **Quantité** dans la zone de dialogue *Imprimer* doit contenir une valeur égale ou supérieure à 2.

Ajout et suppression de champs de données

Pour ajouter un champ de données dynamique, sélectionnez-en un dans la section centrale du menu **Insertion**.

Les champs de données dynamiques peuvent être ajoutés soit directement à votre document, soit à l'intérieur d'un champ de texte normal.

Le nom du champ est affiché à la place des données tant que le champ n'a pas été rempli. « Code postal », par exemple.

Prévoyez un minimum d'espace pour les champs de données dont les informations sont importées à partir de sources externes telles qu'un fichier ou les applications Contacts ou Carnet d'adresses. Pour être sûr que tout tient parfaitement dans votre création, ouvrez la zone de dialogue *Imprimer*, sélectionnez les contacts dont vous souhaitez imprimer les données et vérifiez l'aperçu avant impression. Il est possible de vérifier la longueur des champs Numéro de page ou Date et heure directement dans la fenêtre principale lorsque vous modifiez votre document.

Vous pouvez mélanger dans la même zone de texte du texte normal et des champs de données dynamiques. Cela vous permet de créer du texte contenant des parties variables et de l'utiliser pour la [fusion d'impression](#).

Pour insérer du texte dans un champ contenant des données dynamiques, double-cliquez dessus pour activer le mode d'édition, puis placez le curseur avant ou après le champ de données et saisissez vos informations.

Pour supprimer un champ de données indépendant, sélectionnez-le et appuyez sur la touche **Supprimer**.

Pour supprimer un champ de données inséré dans une zone de texte, double-cliquez sur cette dernière pour entrer en mode d'édition. Cliquez ensuite sur le champ dynamique pour le sélectionner et appuyez sur la touche **Supprimer**.

Modification des propriétés des champs de données

Pour afficher le panneau local contenant les propriétés de champ de données, double-cliquez sur le champ concerné. Vous devez en fait double-cliquer deux fois : une première fois pour activer le mode d'édition et une deuxième fois pour afficher le panneau des propriétés.

Le panneau des propriétés vous permet de modifier le format de données des champs Compteur, Numéro de page et Date et heure. Le numéro de page peut, par exemple, adopter les formats « 3 », « 3 sur 11 » ou « 3/11 ».

Double-cliquer sur le champ Adresse permet de choisir le type de coordonnées à insérer.

Utilisez l'option Données de fichier pour sélectionner un fichier texte comme source d'importation ou pour effectuer certains réglages.

Comme les champs dynamiques contiennent du texte, vous pouvez les formater à l'aide des outils disponibles dans l'onglet *Texte* de l'*inspecteur*.

Importation de contacts

Vous pouvez importer des coordonnées depuis l'application Contacts d'Apple. La procédure de base est la suivante : Ajoutez des champs de données à votre création à l'aide de la commande **Insertion > Champ d'adresse**. Chacun d'eux doit afficher une information personnelle particulière telle que le nom ou le numéro de téléphone. Les champs de données sont automatiquement remplis avec les coordonnées des contacts lors de l'impression. Vous pouvez créer, dans la [zone de dialogue Imprimer](#), une liste d'impression en sélectionnant plusieurs contacts. Une fois que l'impression est lancée, le programme insère les coordonnées de chaque contact sélectionné dans les champs correspondants.

Vous pouvez prévisualiser votre document avec les informations importées dans l'aperçu avant impression.

Dans les dernières versions d'OS X, le programme ne peut accéder aux informations de l'application Contacts que si l'utilisateur le permet. Pour cela, cochez Swift Publisher dans l'onglet *Confidentialité* de la section *Sécurité et confidentialité* des Préférences Système.

Importation de données à partir d'un fichier texte

Pour importer des informations à partir d'un fichier texte, ajoutez un champ Données de fichier à l'aide de la commande **Insertion > Données de fichier**. Reliez ensuite le champ à un fichier texte. Double-cliquez deux fois sur le champ pour ouvrir le panneau des propriétés. Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir...** dans le panneau pour afficher la zone de dialogue d'importation. Sélectionnez un fichier texte, configurez les options d'importation, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Les codes-barres peuvent également utiliser des fichiers texte comme source de données.

Les fichiers texte doivent être enregistrés dans le format texte décrit ci-dessous. En règle générale, il est possible d'exporter les feuilles de calcul vers des fichiers texte délimités par des tabulations.

Options d'importation

Si vous cochez la case **La première ligne est un en-tête**, la première rangée n'est pas importée. Cette option indique que la première rangée ne contient pas de données. Elle est constituée des titres des données qui se trouvent sur les lignes inférieures.

Les options **Données unicolonnes** et **Données multicolonnes** vous permettent de déterminer si chaque ligne doit être traitée comme un seul (une colonne) ou plusieurs (plusieurs colonnes) éléments d'information. Dans le deuxième cas, vous devez sélectionner le type de délimiteur, ainsi que le numéro de la colonne à partir de laquelle des données doivent être importées. Un délimiteur est un caractère ou un espace qui indique au programme où s'arrête une colonne et où commence la suivante.

Conservez l'**encodage** par défaut sauf si vous connaissez l'encodage utilisé par votre fichier. Si le texte importé est illisible (si certains caractères sont remplacés par des symboles), recommencez l'importation en sélectionnant un autre encodage.

Format de fichier texte

Toutes les données du fichier texte source peuvent être organisées en une ou plusieurs colonnes.

Structure à une colonne :

```
[TEXTE][RETOUR]
[TEXTE][RETOUR]
...
[TEXTE][RETOUR]
```

Exemple :

```
Vision abstraite
Feu d'automne
Guitare Rock
Bleu azur
```

Structure à plusieurs colonnes :

```
[LIGNE 1, COLONNE 1][DÉLIMITEUR][LIGNE 1, COLONNE 2][DÉLIMITEUR]...[LIGNE 1, COLONNE n]
[DÉLIMITEUR][RETOUR]
[LIGNE 2, COLONNE 1][DÉLIMITEUR][LIGNE 2, COLONNE 2][DÉLIMITEUR]...[LIGNE 2, COLONNE n]
[DÉLIMITEUR][RETOUR]
...
[LIGNE m, COLONNE 1][DÉLIMITEUR][LIGNE m, COLONNE 2][DÉLIMITEUR]...[LIGNE m, COLONNE n]
[DELIMITER][RETOUR]
```

Exemple avec un point-virgule utilisé comme délimiteur :

```
1;Vision abstraite;572
2;Feu d'automne;204
3;Guitare Rock;368
4;Bleu azur;176
```

Si vos données sont stockées dans une base de données ou une feuille de calcul, exportez-les dans un fichier texte délimité par des tabulations ou des virgules.

Pour créer manuellement un fichier texte :

1. Ouvrez un nouveau document dans l'application Text Edit.
2. Passez en format texte (**Format > Convertir au format texte** ou **Commande + Maj + T**).
3. Ajoutez plusieurs lignes de texte. Utilisez un point-virgule ou une tabulation pour diviser une ligne en plusieurs colonnes.
4. Enregistrez le fichier.

N'ajoutez pas de symboles inutiles ! Vous risquez sinon de corrompre la structure du fichier.

Ajout et suppression de codes-barres

Pour ajouter un code-barres, cliquez sur le bouton **Code-barres** dans la barre d'outils, puis sélectionnez le type de code-barres à ajouter. Une autre solution consiste à sélectionner le type de code-barres dans le menu **Insertion > Code-barres**.

Pour remplacer les données par défaut, double-cliquez sur le code-barres, puis saisissez vos propres informations. Les autres propriétés des codes-barres sont expliquées dans le document [Propriétés des codes-barres](#).

À l'impression, le programme vous offre la possibilité de modifier de manière dynamique les informations codées dans les différentes copies du code-barres. Cette possibilité n'existe que lorsque le code-barres est lié à un fichier contenant des données ou à un compteur (nombre qui évolue à chaque code-barres en fonction d'un critère). En cas d'utilisation de codes-barres contenant des informations codées variables, veillez à laisser suffisamment d'espace autour du code-barres original afin qu'il puisse se développer. Cela ne concerne que les codes-barres capables de contenir des [quantités variables d'informations](#) (Code 39 ou Data Matrix ASCII, par exemple). D'autres, comme les codes-barres EAN 8 prennent en charge un nombre de caractères fixe et ne changent pas de taille.

Pour vérifier si un code-barres contenant des données dynamiques est adapté à votre mise en page, utilisez l'aperçu avant impression accessible via la zone de dialogue *Imprimer*.

Pour supprimer un code-barres, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.

Propriétés des codes-barres

Pour afficher les propriétés d'un code-barres, double-cliquez sur le code-barres.



1 – Type de codes-barres. Si vous modifiez le type de codes-barres, rappelez-vous que comme les codes-barres ne prennent pas tous la même plage de caractères en charge, certaines parties de vos données risquent d'être illisibles.

2 – Source de données. Vous disposez de trois options.

Valeur vous permet de saisir ou de coller des informations directement dans la zone d'édition.

Fichier vous permet de lier le code-barres à un fichier texte. Les réglages d'importation sont décrits à la section [Importation de données à partir d'un fichier texte](#).

Compteur est un nombre qui augmente ou diminue automatiquement en fonction d'un critère. Vous avez la possibilité de choisir la valeur initiale.

3 – Zone de texte dans laquelle vous pouvez saisir manuellement des informations.

4 – Option permettant d'ajouter une somme de contrôle au code-barres. Cette fonction n'est pas prise en charge par tous les codes-barres.

5 – Ajouter une bordure au code-barres. Seuls les codes-barres « 2 parmi 5 entrelacés » prennent en charge cette fonction.

6 – Cette option affiche le texte ou le nombre codé avec le code-barres.

7 – Échelle du code-barres. Soyez prudent avec cette option, car les lecteurs de codes-barres ont du mal à lire les codes-barres dont l'échelle est inférieure à 100 %.

8 – Activer l'option **Adapter à la taille standard** pour redimensionner le code-barres afin de lui donner une taille plus facilement lisible.

Toutes les informations saisies manuellement sont préservées, quel que soit le nombre de codes-barres que vous imprimez. Comme les valeurs importées à partir d'un fichier texte ou générées par un compteur sont dynamiques, lorsque vous imprimez plusieurs copies de votre document, chaque copie peut contenir des informations différentes.

Si la saisie ou l'importation de données a été suivie d'un message d'erreur, assurez-vous que les caractères saisis et le nombre de caractères sont **pris en charge** par le type de codes-barres que vous avez choisi.

Types de code-barres

Le tableau ci-dessous contient une liste des caractères et codes-barres (non postaux) pris en charge, avec le nombre de caractères autorisés.

Nom du code-barres	Définition	Caractères pris en charge	Longueur
Code 128	Utilisé dans les secteurs de l'expédition et de l'emballage à travers le monde.	Presque tous les symboles ASCII, y compris les caractères de contrôle	Variable
Code 39	Utilisé principalement dans le secteur de la vente en gros.	0123456789[Espace]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ-.\$/+%	Variable
Code 39 étendu	Code 39 avec plage de caractères étendue.	0123456789[Espace]ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ YZ!#\$%&'()*+,-./:; <=>?@[\\]^_`abc defghijklmnopqrs tuvwxyz{ }	Variable
2 parmi 5 entrelacés	Utilisé commercialement sur les films 135 et sur les cartons de produits dans le secteur de l'entreposage.	0123456789	Variable
ISBN 13	Numéro international normalisé du livre. Utilisé dans l'industrie du livre.	0123456789	13 caractères
EAN 13	Utilisé dans le monde entier pour marquer les produits vendus au détail.	0123456789	13 caractères
EAN 8	Utilisé dans le monde entier pour marquer les produits vendus au détail, plus particulièrement de petite taille.	0123456789	8 caractères
UPC-A	Utilisé aux États-Unis pour marquer les produits vendus	0123456789	12 caractères

	au détail.		
UPC-E	Utilisé aux États-Unis pour marquer les produits vendus au détail, plus particulièrement de petite taille.	0123456789	8 caractères
Data Matrix ASCII	Marquage d'articles et autres utilisations.	Symboles ASCII	Jusqu'à 2335
Code QR	Marquage d'articles, logistique et autres utilisations.	Numériques ou alphanumériques.	Jusqu'à 7089 caractères

Dépannage

- L'imprimante n'imprime pas
- Mauvaise qualité d'impression
- Certains ou tous les objets présents dans l'espace de travail ne sont pas imprimés
- Impossible de sélectionner du texte ou une image

Problèmes d'impression

L'imprimante n'imprime pas

- Vérifiez le branchement du câble entre l'imprimante et l'ordinateur.
- Assurez-vous que l'imprimante est sous tension.
- Si plusieurs imprimantes sont installées sur votre système, assurez-vous d'avoir sélectionné l'imprimante correcte dans le programme.
- Vérifiez la source de papier de l'imprimante : certaines imprimantes possèdent plusieurs bacs d'alimentation.
- Assurez-vous que le papier est placé correctement dans l'imprimante.
- Certains modèles d'imprimantes ne commencent pas l'impression si le bac de sortie est fermé.

Assurez-vous que l'initialisation de l'imprimante est terminée. Les voyants lumineux du panneau de contrôle de l'imprimante vous indiquent son état. En général, si un voyant clignote, cela signifie que l'imprimante n'est pas encore prête.

L'impression est de mauvaise qualité

Si la qualité du texte ou des images imprimées est mauvaise (légères bandes ou espaces sur le document imprimé, atténuation ou couleurs erronées), vérifiez le niveau d'encre ou de toner.

Si l'impression est floue ou si l'encre met longtemps à sécher :

- Assurez-vous que le papier correspond aux spécifications de l'imprimante.
- Vérifiez que le papier est positionné du bon côté.
- Veillez à sélectionner le type de papier correct dans les réglages de l'imprimante.

Pour identifier la cause du problème, réalisez un test d'impression depuis une autre application. Si le problème persiste, il est probable que cela soit lié au matériel.

Pour des instructions plus détaillées, consultez le guide d'utilisateur de votre imprimante.

Certains ou tous les objets présents dans l'espace de travail ne sont pas imprimés

Tous les calques possèdent la propriété **Imprimable**. Si elle est désactivée sur certains calques, tous les objets que contiennent ces calques ne seront ni imprimés ni exportés. Par conséquent, si du texte ou des éléments graphiques sont visibles sur le canevas, mais n'apparaissent pas à l'impression ou dans le fichier exporté, vérifiez la propriété **Imprimable** de chaque calque concerné. Activez ce calque et vérifiez sa propriété dans le menu **Arranger > Calques**.

Problèmes rencontrés avec le texte et les images

Impossible de sélectionner du texte ou une image

- Assurez-vous que l'objet que vous voulez sélectionner se trouve sur le calque actif (Avant-plan, Arrière-plan ou calque personnalisé).
Pour ouvrir un autre calque, utilisez le menu **Arranger > Calques**.
- Un objet peut se trouver derrière un autre objet transparent ou semi-transparent.
Pour sélectionner à travers un objet, appuyez sur la touche **Commande**, puis cliquez plusieurs fois sur des objets superposés jusqu'à sélectionner l'objet de votre choix.

Assistance technique

Le développeur de Swift Publisher propose une assistance technique gratuite.

E-mail :

support@belightsoft.com

Formulaire d'assistance technique sur le site Web de BeLight :

<http://www.belightsoft.com/support/>

Forum sur le site Web de BeLight :

<http://www.belightsoft.com/forum/>

Lorsque vous signalez un problème, veuillez spécifier les informations suivantes :

- la version de Swift Publisher que vous utilisez ;
- la version de macOS installée sur votre ordinateur ;
- les actions que vous avez effectuées précédemment et qui ont pu conduire au problème ;
- si le problème persiste, la marche à suivre pour le reproduire ;
- si nécessaire, illustrez votre rapport avec des captures d'écran (appuyez sur **Commande + Maj + 3** pour enregistrer une capture d'écran sur votre Bureau).

Table of Contents

Brève description	4
Configuration système requise	4
Licence	5
Mise à jour de Swift Publisher	6
Suppression de Swift Publisher	7
Ressources Web utiles	8
Contrat de Licence Utilisateur Final de Swift Publisher	9
Fenêtre principale de Swift Publisher	13
Barre d'outils	13
Panneau Source	16
Inspecteur	17
Zone de dialogue Préférences	22
Onglet Général	22
Onglet Design	22
Menus	24
Menu Swift Publisher	24
Menu « Fichier »	24
Menu « Édition »	25
Menu « Insertion »	26
Menu « Présentation »	27
Menu « Format »	29
Menu « Arranger »	31
Menu « Fenêtre »	32
Menu « Aide »	32
Raccourcis clavier	33
Utilisation de documents	33
Utilisation des objets	33
Utilisation de pages	34
Utilisation de calques	34
Utilisation des fenêtres et des zones de dialogue	34
Utilisation du texte	35
Utilisation de la souris	35
Recherche	36
Utilisation des gestes de trackpad sur les ordinateurs pris en charge	36
Activation des outils	36
Création d'un document	37
Zone de dialogue Nouveau document	37
Ouverture d'un document existant	38
Enregistrement d'un document	39
Utilisation de modèles	40
Propriétés du document	41
Création de livrets	43
Préparation d'un livret	43
Taille de la page et taille du papier	43
Imposition	44

Impression	46
Fusionner l'impression	48
Exportation	49
Choix d'un format graphique pour l'exportation	50
Exportation au format PDF et EPS avec des couleurs CMJN	50
Fonds perdus	52
Mise en page	53
Gestion des calques	54
Déplacement d'objets	56
Déplacement d'un objet vers un autre calque	56
Alignement et répartition des objets	58
Alignement des objets	58
Répartition des objets	58
Règles	59
Lignes de repère et repères de marge	60
Lignes de repère	60
Grille de repères	60
Repères de marge	62
Grille	64
Affichage de pages dans la fenêtre principale	65
Panneau Pages	67
Ajout et suppression de pages	68
Modification de l'ordre des pages	69
Navigation dans le document	70
Numérotation des pages	71
Gabarits	73
Planches	75
Sélection d'objets	76
Modification de la taille des objets	77
Rotation d'objets	78
Groupement d'objets	79
Remplissage d'objets avec des couleurs	80
Application des réglages de contour	82
Application de l'effet d'ombre	83
Utilisation du texte	84
Ajout et édition de texte	85
Ajout et édition de texte vertical	85
Ajout et édition de texte circulaire	85
Suppression de texte	86
Mise en forme du texte	86
Ajustement du texte	88
Vérification de l'orthographe	92
Recherche et remplacement de texte	92
Ajout de liens hypertexte	93
Zones de texte liées	94
Zones de texte liées et enchaînement du texte	94

Ajout de zones de texte liées	94
Contrôles de liaison de zones de texte	95
Liaison et séparation de zones de texte	97
Styles de texte	99
Alignement du texte à l'aide des taquets de tabulation	100
Utilisation d'images	102
Ajout d'une image à un document	102
Masquage d'images	105
Recadrage d'images	105
Modification d'images	106
Utilisation des formes intelligentes	107
Modification d'images	111
Utilisation de générateurs d'image	112
Utilisation des titres	114
Traçage de lignes et de courbes	116
Traçage	116
Points d'ancrage et trajets	116
Ajout et suppression de points d'ancrage	117
Ajout d'un autre trajet	118
Utilisation de tableaux	119
Utilisation de calendriers	122
Insertion de la date et de l'heure actuelles	123
Utilisation de champs d'adresse	124
Types de champs de données dynamiques	125
Ajout et suppression de champs de données	126
Modification des propriétés des champs de données	127
Importation de contacts	128
Importation de données à partir d'un fichier texte	129
Ajout et suppression de codes-barres	131
Propriétés des codes-barres	132
Types de code-barres	134
Dépannage	136
Problèmes d'impression	136
Problèmes rencontrés avec le texte et les images	137
Assistance technique	138