

# ADOBE FRAMEMAKER 8

## GUIDE DE L'UTILISATEUR



©2007 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Guide de l'utilisateur d'Adobe® FrameMaker® 8 pour Windows® et UNIX®.

S'il est distribué avec un logiciel comprenant une licence utilisateur, ce guide, ainsi que le logiciel qu'il décrit, sont fournis dans le cadre d'un contrat de licence et ne peuvent être utilisés ou copiés que dans les conditions prévues par ce contrat. Sauf dans les cas prévus par ce contrat de licence, aucune partie de ce guide ne saurait être reproduite, stockée dans un système de récupération ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit électronique ou mécanique, sans l'accord écrit préalable d'Adobe Systems Incorporated. Notez que le contenu de ce guide est protégé par la loi sur les droits d'auteur même lorsqu'il n'est plus distribué avec le logiciel incluant un contrat de licence utilisateur.

Les informations contenues dans ce guide sont fournies à titre indicatif uniquement. Elles sont susceptibles d'être modifiées sans préavis, et ne doivent en aucun cas être considérées comme un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated ne saurait être tenu responsable des erreurs ou inexactitudes qui pourraient figurer dans le contenu informationnel de ce guide.

Souvenez-vous que les images ou graphiques que vous pourriez vouloir numériser pour les utiliser comme modèles peuvent être protégés par la loi sur les droits d'auteur. L'incorporation sans autorisation préalable de ces graphiques ou images dans un nouveau document risque de constituer une violation des droits d'auteur. Il est donc nécessaire d'obtenir les autorisations requises de la part des auteurs.

Les sociétés dans les modèles et les exemples sont mentionnées à titre d'illustration seulement et ne sont en aucun cas des références à des organisations existantes.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Distiller, Flash, FrameMaker, Illustrator, PageMaker, Photoshop, PostScript, Reader, Garamond, Kozuka Mincho, Kozuka Gothic, MinionPro et MyriadPro sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.

Microsoft, Windows et Windows Vista sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Solaris est une marque ou une marque déposée de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. UNIX est une marque aux Etats-Unis et dans d'autres pays, concédée sous licence exclusivement par l'intermédiaire de la société X/Open Company, Ltd. SVG est une marque du World Wide Web Consortium ; les marques du W3C sont déposées et détenues par ses institutions hôtes MIT, INRIA et Keio. Toutes les autres marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Ce produit contient le(s) logiciel(s) BISAFE et/ou TIPEM de RSA Data Security, Inc.

Ce produit contient les données de couleurs et/ou la marque commerciale sous licence du système de couleurs Focoltone.

Il est possible que les couleurs PANTONE affichées dans l'application logicielle ou dans la documentation destinée à l'utilisateur ne correspondent pas aux étalons PANTONE identifiés. Pour des couleurs précises, consultez les manuels de référence de couleurs de PANTONE. PANTONE® et d'autres marques commerciales Pantone, Inc. sont la propriété de Pantone, Inc. 2003. Pantone, Inc. est le propriétaire des données et/ou logiciels de couleurs qu'Adobe Systems Incorporated est autorisé à distribuer uniquement avec Adobe FrameMaker. Les logiciels et/ou données de couleurs PANTONE ne peuvent être copiés sur un autre disque ou en mémoire que dans le cadre de l'exécution du logiciel Adobe FrameMaker.

Ce logiciel s'appuie sur la base de données de couleurs dérivée de Sample Books, sous copyright de Dainippon Ink & Chemicals Inc.

Ce produit contient des graphiques et des filtres ImageStream® Graphics and Presentation Filters sous copyright ©1991-1996 Inso Corporation et ou Outside In® Viewer Technology ©1992-1996 Inso Corporation. Tous droits réservés.

Ce produit contient des logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Certaines options de vérification orthographique du présent produit reposent sur Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Les fonctions de césure du présent produit reposent sur Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Tous droits réservés. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Certaines portions du logiciel Adobe Acrobat font appel à une technologie concédée sous licence appartenant à Autonomy et protégée par copyright.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Avis aux utilisateurs finaux soumis aux lois en vigueur aux Etats-Unis : le logiciel et sa documentation sont des « produits commerciaux » aux termes de la définition donnée par l'article 48 C.F.R., paragraphe 2.101, composés d'un « logiciel commercial » et de la « documentation du logiciel commercial » au sens de l'article 48 C.F.R., paragraphe 12.212 ou 48 C.F.R., paragraphe 227.7202, suivant le cas. Conformément à l'article 48 C.F.R., paragraphe 12.212 48 C.F.R., paragraphes 227.7202-1 à 227.7202-4, suivant le cas, le logiciel commercial et la documentation correspondante sont concédés sous licence aux utilisateurs employés par le gouvernement des Etats-Unis (a) uniquement en tant qu'éléments commerciaux et (b) uniquement avec les droits qui sont accordés à tous les autres utilisateurs conformément aux termes et conditions définis par la présente. Droits sur travaux non publiés réservés en vertu de la législation des Etats-Unis sur les droits d'auteur. Pour les utilisateurs finaux soumis aux lois en vigueur aux Etats-Unis, Adobe s'engage à respecter toutes les lois sur l'égalité des chances applicables, notamment, selon le cas, les provisions énoncées dans la version amendée de l'Executive Order 11246, la Section 402 du Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act de 1974 (38 USC 4212) et la Section 503 de la version amendée du Rehabilitation Act de 1973, ainsi que les règlements de l'article 41 CFR Parties 60-1 à 60-60, 60-250 et 60-741. La clause d'action affirmative et les règlements de la phrase précédente sont inclus pour référence.

Référence : 90080791 (07/07)

# Table des matières

## Chapitre 1 : Prise en main

Installation .....	1
Aide d'Adobe .....	1
Nouveautés .....	3

## Chapitre 2 : Concepts de base de FrameMaker

Ecran de bienvenue .....	5
A propos de l'espace de travail .....	5
Description de l'espace de travail structuré .....	11
Utilisation de documents FrameMaker non structurés .....	19
Utilisation de documents FrameMaker structurés .....	31
A propos des documents structurés .....	53
Utilisation de documents XML .....	64
Traitement de texte .....	67
Formatage de texte .....	94
Annulation/rétablissement de plusieurs opérations .....	129

## Chapitre 3 : Prise en charge du codage Unicode

A propos de la prise en charge du codage Unicode .....	139
Fonctions FrameMaker prenant en charge le contenu Unicode .....	140
Configuration de l'ordinateur et du clavier pour la prise en charge de plusieurs langues ...	142

## Chapitre 4 : Tableaux de FrameMaker

A propos des tableaux .....	144
Insertion de tableaux .....	145
Conversion de texte en tableau et d'un tableau en texte .....	148
Copie, déplacement et suppression de tableaux .....	150
Modification de l'aspect d'un tableau .....	151
Positionnement des tableaux sur une page .....	153
Réglage des lignes et des colonnes .....	156
Tri des lignes et des colonnes .....	159
Rotation de cellules et de tableaux .....	160
Contrôle des sauts de page dans les tableaux .....	162
Positionnement et numérotation automatique du texte dans les cellules .....	163
Encadrement et ombrage .....	165
Redéfinition (mise à jour) des formats de tableau .....	168
Changement du nom et suppression des formats de tableau .....	170
Création de formats de tableau .....	170
Utilisation de tableaux dans des documents structurés .....	171
Insertion de tableaux structurés .....	172
Remplissage de tableaux structurés avec du texte et des graphiques .....	173
Copie, déplacement et suppression de tableaux structurés .....	177
Application de différents formats à des tableaux structurés .....	178
Positionnement de tableaux structurés sur une page .....	179
Réglage de lignes et de colonnes dans des tableaux structurés .....	181
Rotation de cellules et de tableaux dans des documents structurés .....	182

**Chapitre 5 : Références croisées et notes**

Insertion de références croisées .....	185
Utilisation des marqueurs de références croisées .....	187
Affichage de la source d'une référence croisée .....	187
Modification de références croisées .....	188
Création de formats de références croisées .....	188
Utilisation des composantes pour inclure des informations sur la source .....	189
Modification des formats de références croisées .....	191
Gestion des références croisées .....	192
Résolution des références croisées .....	193
Utilisation des notes .....	194
Modification des formats de notes .....	196
Utilisation des notes de fin .....	199
Utilisation de références croisées dans des documents structurés .....	200
Insertion de références croisées basées sur un élément dans des documents structurés .....	202
Utilisation des valeurs d'ID dans des documents structurés .....	203
Résolution de références croisées dans des documents structurés .....	204
Utilisation de notes dans des documents structurés .....	205
Utilisation de notes de fin dans des documents structurés .....	207

**Chapitre 6 : Variables et équations**

A propos des variables .....	208
Insertion de variables .....	210
Modification des variables .....	211
Suppression de variables .....	211
Conversion de variables en texte .....	211
Mise à jour de variables système dans les pages courantes ou de référence .....	212
Importation de définitions de variables .....	212
Modifications des définitions de variables .....	213
Création de variables pour en-têtes et pieds de page courants .....	215
Utilisation de variables dans des documents structurés .....	218
A propos des équations .....	220
Utilisation de la palette Equations .....	220
Insertion d'éléments mathématiques .....	224
Création d'équations dans des documents structurés à l'aide d'éléments .....	259

**Chapitre 7 : Filtrage par attribut**

A propos du filtrage par attribut .....	262
Création d'un filtre .....	262
Application d'un filtre .....	267
Enregistrement d'un document après application d'un filtre .....	268
Modification d'un filtre .....	268
Suppression d'un filtre .....	268
Informations supplémentaires .....	268

**Chapitre 8 : Texte conditionnel**

A propos du texte conditionnel .....	271
Planification de documents conditionnels .....	272
Création, modification et suppression d'étiquettes de condition .....	274
Utilisation d'expressions booléennes pour la génération de sorties conditionnelles .....	275

Application et suppression d'étiquettes de condition	276
Utilisation de documents conditionnels	279
Modification d'éléments dans des documents structurés conditionnels	282

### **Chapitre 9 : Graphiques et cadres ancrés**

A propos des graphiques	283
Utilisation des outils de dessin	285
A propos des éléments graphiques dans des documents structurés	314
A propos des cadres ancrés	315
Création de cadres ancrés	315
Modification des cadres ancrés	323
Préparation des cadres ancrés à l'exportation au format PDF balisé	325
Cadres ancrés dans des documents structurés	325

### **Chapitre 10 : Couleurs**

A propos des couleurs	328
Modèles de couleurs	328
Planification de l'utilisation de la couleur	328
Utilisation des bibliothèques de couleurs	329
Application de couleurs et de teintes	330
Définition et modification des couleurs et des teintes	332
Affichage des couleurs	333
Impression de documents en couleur	334
Post-traitement de documents en couleur	339
Impression sur composeuses (Windows)	339

### **Chapitre 11 : Mise en page et modèles**

A propos de la mise en page	341
Modification de la mise en page de base d'un document	343
Création et modification de maquettes personnalisées	351
Alignement de texte sur plusieurs colonnes	355
A propos des documents à enchaînements multiples	358
Utilisation des pages de référence	365
A propos des modèles	369
Utilisation de modèles	369
Création de modèles	371
Organisation des modèles dans un dossier	373
Création de modèles pour les fichiers générés	374
Création de modèles pour la modification de paramètres de texte conditionnel	374
Modification des modèles pour documents types et fichiers texte	375
Importation et mise à jour de formats	376
A propos des paramètres d'importation et de mise à jour	376

### **Chapitre 12 : Tables des matières et index**

A propos des tables des matières	378
A propos des fichiers générés	378
Préparation des sources pour les tables des matières et autres listes générées	380
Génération de tables des matières et d'autres listes	380
Mise à jour et modification des tables des matières et des listes	382
Correction des erreurs de tables des matières et de listes	383

Incorporation d'une TDM dans un document .....	384
A propos des index .....	385
Ajout de marqueurs d'index .....	386
Génération des index .....	390
Mise à jour et modification des index .....	392
Création d'une maquette de table des matières ou d'index pour plusieurs livres .....	394
Correction des erreurs dans les index .....	394
Ajout de types de marqueurs personnalisés .....	397
Ajout de titres et autre texte statique aux listes et index .....	398
Formatage des listes et des index .....	398
Modification de l'ordre de tri des index .....	405
Utilisation des titres de groupe dans un index .....	407
Utilisation des TDM dans des documents structurés .....	409
Génération de tables des matières et autres listes dans des documents structurés .....	410
Mise à jour et édition de listes dans des documents structurés .....	411
Ajout d'éléments de marqueurs d'index dans des documents structurés .....	412
Formatage de listes et d'index dans des documents structurés .....	413
Correction des erreurs de tables des matières et de listes dans des documents structurés ..	414
Incorporation d'une TDM dans un document structuré .....	415
<b>Chapitre 13 : Livres</b>	
A propos des fichiers livres .....	417
Constitution d'un livre .....	417
Manipulation des fichiers dans une fenêtre de livre .....	420
Choix de numérotation des documents et des pages .....	423
Insertion d'une numérotation dans les documents .....	424
Modification du format des fichiers d'un livre .....	426
Utilisation des commandes de livre .....	427
Mise à jour d'un livre .....	427
Comparaison de différentes versions d'un livre .....	428
Résolution d'incidents liés aux livres .....	428
A propos des fichiers livres structurés .....	429
Génération et mise à jour d'un livre structuré .....	431
Gestion de la structure d'un livre .....	432
<b>Chapitre 14 : Gestion des révisions</b>	
A propos de la gestion des révisions .....	436
A propos des barres de modification .....	436
Comparaison des versions d'un document .....	438
Détermination du nombre de mots et du nombre de caractères .....	441
Suivi des modifications du texte .....	441
<b>Chapitre 15 : Gestion des fichiers avec WebDAV</b>	
Gestion des fichiers avec WebDAV (Windows) .....	445
Commencer à gérer un groupe de travail .....	445
Gestion des liens des documents .....	450
<b>Chapitre 16 : Importation, liaison et exportation</b>	
A propos de l'importation de fichiers dans FrameMaker .....	453
Choix de la méthode d'importation et de liaison .....	453

Utilisation des commandes Copier et Coller .....	454
Utilisation de la commande Importer pour importer du texte .....	454
Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques .....	460
Utilisation du glisser-déplacer (Windows) .....	462
Utilisation de OLE (Windows) .....	463
Utilisation d'encarts graphiques (UNIX) .....	465
Exportation de texte et graphiques .....	465
Importation de texte dans les documents structurés .....	466
Insertion d'éléments graphiques importés dans des documents structurés .....	468
Utilisation des fonctions d'importation de fichiers .....	469
Importation de fichiers SWF dans des documents FrameMaker (Windows) .....	473
Importation d'objets 3D dans des documents FrameMaker (Windows) .....	474
<b>Chapitre 17 : Hypertexte et documents en consultation seulement</b>	
A propos des systèmes en ligne .....	478
Préparation des zones actives .....	479
Insertion de commandes hypertexte .....	481
Création de liens hypertexte .....	485
Création de matrices de boutons .....	489
Création de menus déroulants .....	490
Création de messages d'avertissement .....	491
Création de méthodes de démarrage ou d'ouverture .....	492
Création de méthodes de fermeture et de sortie .....	494
Test de documents hypertexte et résolution de problèmes .....	495
Insertion de liens hypertexte dans les fichiers générés .....	496
Utilisation des documents en consultation seulement dans des livres .....	499
Exploitation du format FluidView .....	501
Insertion d'éléments de commande hypertexte dans les documents structurés .....	502
<b>Chapitre 18 : Conversion HTML, XML et Adobe PDF</b>	
A propos du langage HTML .....	504
A propos du format Adobe PDF .....	520
A propos du format Adobe PDF balisé .....	527
Définition d'un fichier Adobe PDF balisé .....	527
Dépannage et conseils relatifs à la conversion PDF .....	528
Enregistrement de documents structurés au format Adobe PDF .....	528
Définition des options de travail PDF .....	530
<b>Chapitre 19 : Traitement des fichiers XML</b>	
Présentation du langage XML .....	532
XML avec FrameMaker .....	532
XML avec transformation XSL .....	534
XML et feuilles de style CSS .....	534
XML et langage Schema .....	535
Migration d'un document FrameMaker non structuré vers un fichier XML .....	536
Comparaison des versions d'un document .....	539
<b>Chapitre 20 : Macros et utilitaires UNIX</b>	
A propos de la version UNIX de FrameMaker .....	542
Utilisation des macros clavier UNIX .....	542

Capture d'écran sous UNIX .....	546
Exécution d'opérations sur la ligne de commande avec fmbatch (UNIX) .....	547
Impression avec fmpint (UNIX) .....	552
Copie de hiérarchies de fichiers avec fmcopu (UNIX) .....	552
Inversion d'images avec fminvert (UNIX) .....	552
Conversion d'images couleur en noir et blanc (UNIX) .....	553
<b>Chapitre 21 : Création de documents accessibles (Windows)</b>	
Création d'un document accessible .....	554
Utilisation des fonctionnalités d'accessibilité dans FrameMaker .....	554
Configuration de votre espace de travail FrameMaker pour l'affichage à contraste élevé ..	555
Préparation de documents en vue de l'accessibilité .....	555
Test de l'accessibilité dans les fichiers à l'aide d'un lecteur d'écran .....	556
<b>Chapitre 22 : Création de contenu structuré à l'aide de DITA</b>	
Introduction .....	558
A propos de DITA dans FrameMaker 8 .....	567
Utilisation de DITA dans FrameMaker 8 .....	570
Conseils .....	584
<b>Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue</b>	
A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue .....	585
Windows .....	585
UNIX .....	586
<b>Annexe B : Raccourcis clavier</b>	
Raccourcis clavier Windows .....	588
Raccourcis clavier sous UNIX .....	637
Raccourcis des claviers spécifiques .....	669
Utilisation des structures .....	679
<b>Index</b> .....	680



# Chapitre 1 : Prise en main

Si vous n'avez pas installé le nouveau logiciel, informez-vous d'abord sur l'installation et les autres opérations préliminaires. Avant de commencer à travailler avec le logiciel, prenez le temps de consulter une présentation de l'aide d'Adobe et des diverses ressources à votre disposition : modules externes, modèles, communautés d'utilisateurs, séminaires, didacticiels, flux RSS et bien plus encore.

## Installation

### Exigences

Pour consulter l'intégralité des recommandations et de la configuration système requise relatives au logiciel Adobe, reportez-vous au fichier Lisez-Moi du CD d'installation.

### Installation du logiciel

- 1 Assurez-vous qu'aucune application Adobe n'est ouverte sur l'ordinateur.
- 2 Insérez le disque d'installation dans le lecteur de CD et suivez les instructions à l'écran.

*Remarque : pour plus d'informations, reportez-vous au fichier Lisez-Moi du CD d'installation.*

### Activation du logiciel

Si la licence du logiciel Adobe est spécifiquement mono-utilisateur, vous êtes invité à activer le logiciel. Il s'agit d'un processus simple et anonyme à réaliser dans les 30 jours à compter de la date de démarrage du logiciel.

Pour plus d'informations sur l'activation du produit, reportez-vous au fichier Lisez-Moi du CD d'installation ou visitez le site Web d'Adobe [www.adobe.com/go/activation\\_fr](http://www.adobe.com/go/activation_fr).

- 1 Si la boîte de dialogue Activation n'est pas ouverte, choisissez Aide > Activer.
- 2 Suivez les instructions qui s'affichent.

*Remarque : Pour installer le logiciel sur un autre ordinateur, vous devez d'abord le désactiver sur votre ordinateur. Choisissez Aide > Désactiver.*

### Enregistrement

Enregistrez le produit afin de recevoir des notifications et des mises à jour, et d'accéder gratuitement à divers services.

Pour enregistrer le logiciel, suivez les instructions affichées dans la boîte de dialogue Enregistrement, qui s'ouvre une fois le logiciel installé et activé.

Si vous ne procédez pas immédiatement à l'enregistrement, vous pouvez l'effectuer à tout moment en choisissant Aide > Enregistrement.

## Aide d'Adobe

### Ressources de l'aide d'Adobe

La documentation associée au logiciel Adobe est disponible sous divers formats.

### Aide intégrée au produit et aide en ligne

L'aide intégrée au produit permet d'accéder à l'ensemble de la documentation et des instructions disponibles au moment de la sortie du logiciel. Elle est disponible dans le menu Aide du logiciel Adobe :

Outre le contenu de l'aide intégrée au produit, l'aide en ligne inclut des mises à jour et des liens vers d'autres informations disponibles sur le Web. Pour certains produits, vous pouvez ajouter des commentaires aux rubriques de l'aide en ligne.

L'aide en ligne associée à chaque produit est accessible via le Centre de ressources d'aide d'Adobe, à l'adresse [www.adobe.com/go/documentation\\_fr](http://www.adobe.com/go/documentation_fr).

Considérez l'aide, tant au sein du produit que sur le Web, comme un point central permettant d'accéder à des informations supplémentaires et à des communautés d'utilisateurs. La version la plus complète et la plus à jour de l'aide est disponible à tout moment sur le Web.

### Documentation PDF

L'aide intégrée au produit est également disponible au format PDF conçu spécifiquement pour l'impression. D'autres documents, notamment des guides d'installation et des livres blancs, sont parfois également fournis au format PDF. Tous les documents qui étaient disponibles dans le dossier Manuels des versions précédentes de Adobe FrameMaker® sont disponibles sur le site Web d'Adobe.

Toute la documentation PDF est accessible via le Centre de ressources d'aide d'Adobe, à l'adresse [www.adobe.com/go/documentation\\_fr](http://www.adobe.com/go/documentation_fr).

Pour connaître la documentation PDF incluse dans le logiciel, consultez le dossier Documents du CD d'installation ou de contenu.

### Documentation imprimée

Les éditions imprimées de l'aide intégrée au produit sont disponibles à la vente sur Adobe Store, à l'adresse [www.adobe.com/go/store\\_fr](http://www.adobe.com/go/store_fr). Vous y trouverez également des ouvrages publiés par les éditeurs partenaires d'Adobe.

Un guide de prise en main imprimé est également inclus dans le logiciel.

### Support client

Visitez le site Web de support d'Adobe, à l'adresse [www.adobe.com/support\\_fr](http://www.adobe.com/support_fr), afin d'obtenir les informations de dépannage associées au produit et pour connaître les options de support technique gratuites et payantes. Cliquez sur le lien [Se former pour accéder aux ouvrages Adobe Press](#), à un ensemble de ressources de formation, ainsi qu'aux programmes de certification logicielle Adobe et à d'autres ressources.

### Téléchargements

Visitez le site Web [www.adobe.com/go/downloads\\_fr](http://www.adobe.com/go/downloads_fr) pour obtenir des mises à jour gratuites, des versions d'évaluation et d'autres logiciels indispensables. De plus, Adobe Store ([www.adobe.com/go/store\\_fr](http://www.adobe.com/go/store_fr)) permet d'accéder à des milliers de modules externes fournis par des développeurs tiers et dédiés à l'automatisation des tâches, à la personnalisation des flux de production, à la création d'effets professionnels spécialisés et bien plus encore.

### Adobe Labs

Adobe Labs® vous offre la possibilité d'essayer et d'évaluer les technologies novatrices et les nouveaux produits proposés par Adobe.

Adobe Labs donne notamment accès aux ressources suivantes :

- préversions de logiciels et technologies à venir ;
- exemples de code et pratiques recommandées pour un apprentissage rapide ;
- premières versions des produits et de la documentation technique ;
- forums, contenus wiki et autres ressources dédiées à la collaboration, pour faciliter les interactions avec les développeurs partageant les mêmes centres d'intérêt.

Adobe Labs encourage les processus collaboratifs de développement de logiciels. Dans cet environnement, les clients apprennent rapidement à utiliser les nouveaux produits et les nouvelles technologies de manière efficace. Adobe Labs constitue également un forum permettant de recueillir les premières impressions, que les équipes de développement d'Adobe utilisent pour créer des logiciels répondant aux besoins et aux attentes de la communauté.

Visitez Adobe Labs à l'adresse [www.adobe.com/go/labs\\_fr](http://www.adobe.com/go/labs_fr).

## Communautés d'utilisateurs

Les communautés d'utilisateurs proposent des forums, des blogs et d'autres moyens de partage de technologies, d'outils et d'informations.

Chaque utilisateur peut poser des questions et apprendre comment les autres utilisateurs optimisent leur logiciel. Les forums de discussion entre utilisateurs sont disponibles en anglais, en français, en allemand et en japonais. Des blogs sont tenus dans de nombreuses langues.

Pour participer à des forums ou à des blogs, visitez le site Web [www.adobe.com/communities](http://www.adobe.com/communities).

# Nouveautés

## Principales nouvelles fonctions d'Adobe FrameMaker 8

**Prise en charge du codage Unicode** Grâce à la prise en charge du codage de texte Unicode, vous pouvez créer et publier des documents en plusieurs langues. Toutes les fonctionnalités de FrameMaker, telles que la fonction Chercher/Remplacer, les marqueurs, les liens hypertexte et les entrées de catalogue prennent en charge Unicode. Vous pouvez exporter au format PDF vos fichiers contenant des signets, des balises ou des commentaires Unicode. Vous pouvez également importer ou exporter du contenu Unicode depuis d'autres applications. En outre, grâce aux dictionnaires supplémentaires, vous pouvez créer du contenu dans un plus grand nombre de langues.

**Fonctions de texte conditionnel améliorées** La gestion des documents à source unique présente les améliorations suivantes :

- gestion des étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Gérer la balise conditionnelle ;
- ajout d'étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Ajouter une balise conditionnelle ;
- modification des noms d'étiquettes de condition ;
- modification de la couleur des étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Modifier étiquette de condition (bouton Nouvelle couleur) ;
- affichage des étiquettes de condition avec des couleurs différentes selon leur type ; Pour plus de détails, voir « Aspect du texte possédant plusieurs balises conditionnelles », page 307 ;
- génération de sorties conditionnelles à l'aide d'expressions booléennes comportant des combinaisons d'étiquettes de condition complexes.

**Création améliorée de documents structurés et XML** La création de contenu structuré présente les améliorations suivantes :

- La conversion XML bidirectionnelle permet la conservation des commentaires XML (en tant que marqueurs). Les instructions de traitement (PI, Processing Instruction) et les variables système sont également conservées.
- Le formatage d'éléments des feuilles de style CSS dans les DTD peut être importé, garantissant ainsi l'harmonisation du formatage entre différentes applications XML. Le fichier CSS peut être référencé dans le document XML ou importé manuellement. Il est possible d'importer séquentiellement plusieurs fichiers CSS, pour un formatage multiniveau.
- La prise en charge des flux de production à source unique permet le filtrage des documents structurés. Cette fonction permet de conserver les mêmes flux de production à source unique sur toutes les applications XML utilisant les valeurs d'attributs pour le filtrage des documents XML.

**Filtrer par attribut** Vous pouvez filtrer un document structuré en fonction de valeurs d'attributs avec des expressions booléennes complexes. Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs expressions afin de générer différentes sorties.

**Suivi des modifications du texte** Vous pouvez effectuer le suivi des modifications apportées à un document. Le texte ajouté ou supprimé est affiché d'une couleur différente pour permettre de le distinguer facilement. Vous pouvez parcourir les différentes sections modifiées et accepter ou refuser des modifications spécifiques. Vous avez également la possibilité de générer un aperçu du document afin de visualiser son état d'origine ou final. Les modifications sont conservées lors de la conversion XML bidirectionnelle.

**Pack applicatif DITA** Grâce au pack applicatif DITA intégré et au menu DITA, vous pouvez créer plus facilement du contenu DITA. La fonction DITA vous permet de générer directement un document FrameMaker à partir d'un mappage DITA. Les fonctionnalités FrameMaker standard sont toujours utilisables lorsque vous créez du contenu DITA.

**Flux de production 3D (Windows® uniquement)** Seule la version FrameMaker 8 vous permet d'insérer des objets 3D (au format U3D) dans des documents. Vous avez également la possibilité de définir des paramètres d'objet 3D tels que la vue par défaut, le mode de rendu, la couleur d'arrière-plan et le schéma d'éclairage. En outre, vous pouvez publier des documents au format PDF avec des modèles 3D actifs. Les objets 3D sont conservés lors de la conversion XML bidirectionnelle.

**Prise en charge des fichiers SWF (Windows uniquement)** Vous pouvez créer des documents comprenant des fichiers SWF, tels que les fichiers d'animation Adobe Captivate®. L'objet SWF est conservé lors de la conversion XML bidirectionnelle.

**Prise en charge du chemin de fichier HTTP (Windows uniquement)** Vous pouvez spécifier un chemin HTTP par référence ou par copie lors de l'importation de fichiers graphiques dans les documents. Le chemin HTTP est conservé lors de la conversion XML bidirectionnelle.

**Prise en charge WebDAV améliorée** La prise en charge WebDAV a été améliorée pour permettre la création et la modification des fichiers XML enregistrés sur le serveur (Web-based Distributed Authoring and Versioning, création et contrôle des versions de documents diffusés sur le Web).

**Importation de contenu Office 2007 (Windows uniquement)** Vous pouvez importer du contenu issu de Microsoft® Word® et Microsoft Excel® 2007.

# Chapitre 2 : Concepts de base de FrameMaker

## Ecran de bienvenue

Par défaut, l'écran de bienvenue s'affiche à l'ouverture de FrameMaker uniquement si Adobe Flash® Player est installé sur l'ordinateur. Si vous souhaitez éviter que l'écran de bienvenue ne s'affiche, suivez la procédure ci-dessous :

### Pour éviter que l'écran de bienvenue ne s'affiche :

1 Sélectionnez Fichier > Préférences > Général.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.

2 Sélectionnez l'option Ne pas afficher l'écran de bienvenue pour éviter que cette boîte de dialogue ne s'affiche à l'ouverture du logiciel.

3 Cliquez sur Définir.

L'écran de bienvenue ne s'affichera pas à la prochaine ouverture de FrameMaker.

*Remarque :* vous pouvez également sélectionner cette option directement à partir de l'écran de bienvenue.

## A propos de l'espace de travail

L'espace de travail Adobe FrameMaker comprend des interfaces structurées et non structurées. Un espace de travail inclut une fenêtre de document présentant un contenu formaté ou la fenêtre Vue de la structure affichant le Catalogue d'éléments. Lorsque vous travaillez dans l'espace de travail non structuré, seule la fenêtre de document est disponible. Elle affiche le contenu du document actif tel qu'il apparaîtrait à l'impression ou s'il était affiché en ligne. En revanche, lorsque vous travaillez dans l'espace de travail structuré, la fenêtre Vue de la structure est également disponible. Les deux fenêtres vous permettent d'organiser des éléments dans une structure correcte.

Lorsque vous ouvrez FrameMaker pour la première fois, vous devez spécifier si vous souhaitez utiliser l'espace de travail FrameMaker non structuré ou l'espace de travail FrameMaker structuré. Pour modifier l'interface dans laquelle vous travaillez, sélectionnez l'espace de travail souhaité. Une fois l'espace de travail sélectionné, FrameMaker s'ouvre dans le mode choisi à chaque démarrage de l'application, indépendamment de l'état de structure du document que vous ouvrez.

### Pour passer de l'espace de travail FrameMaker structuré à l'espace de travail FrameMaker non structuré et vice versa :

1 Sélectionnez Fichier > Préférences > Général (Windows) ou Fichier > Préférences (UNIX®).

2 Dans la liste Interface produit, sélectionnez FrameMaker ou FrameMaker structuré.

3 Cliquez sur Définir. Vous êtes invité à redémarrer FrameMaker pour valider la modification de préférence.

## Composants de l'espace de travail FrameMaker

FrameMaker comprend des composants et opérations communs aux espaces de travail structurés et non structurés.

### Fenêtre de document

Une fenêtre de document s'affiche lorsque vous ouvrez un document FrameMaker structuré ou non structuré.

Elle contient le document avec le texte mis en forme, ses dessins et autres éléments, le tout sous la forme d'une page. Si plusieurs documents sont ouverts, une fenêtre de document s'affiche pour chacun d'eux.

### Personnalisation de l'affichage des documents dans la fenêtre de document

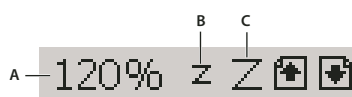
Pour modifier l'apparence des fenêtres de document, procédez comme suit :

- [Zoom avant et arrière](#)
- [Modification des unités d'affichage prédéfinies](#)

- [Affichage et masquage des guides de fenêtre](#)
- [Modification de l'ensemble des commandes de menu](#)

### Zoom avant et arrière

Le zoom avant permet d'observer des détails de façon plus précise alors que le zoom arrière offre une vue plus globale du document. Dans la fenêtre de document comme dans la Vue de la structure pour les documents structurés, le menu déroulant Zoom affiche la puissance de zoom actuelle.



A. Menu déroulant Zoom B. Bouton Zoom arrière C. Bouton Zoom avant

Vous pouvez modifier la puissance de zoom d'un ou plusieurs documents d'un livre en les sélectionnant dans la fenêtre de livre et en choisissant une commande dans le menu Affichage > Zoom. Les commandes Adapter la page à la fenêtre, Adapter la fenêtre à la page et Adapter la fenêtre à la zone de texte n'ont toutefois d'effet que sur les documents sélectionnés déjà ouverts.

#### Pour modifier le réglage de zoom :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour agrandir du texte ou des objets, cliquez sur le bouton Zoom avant. FrameMaker effectue un zoom avant sur la zone de la page contenant le point d'insertion ou la sélection. S'il n'y a pas de point d'insertion ni de sélection, FrameMaker effectue un zoom avant sur le centre de la page.
- Pour diminuer l'agrandissement, cliquez sur le bouton Zoom arrière.
- Pour afficher du texte ou des objets selon un agrandissement précis, sélectionnez un pourcentage dans le menu déroulant Zoom.
- Pour afficher toute la page dans la fenêtre en cours, choisissez l'option Adapter la page à la fenêtre du menu déroulant Zoom.

#### Pour adapter la fenêtre à la taille de la page :

- Sélectionnez l'option Adapter la fenêtre à la page du menu déroulant Zoom. Si les options d'affichage sont définies pour afficher deux pages en regard, la fenêtre est redimensionnée pour contenir deux pages côte à côte.

#### Pour redimensionner la fenêtre à la taille de la zone de texte :

- Sélectionnez l'option Adapter la fenêtre à la zone de texte du menu déroulant Zoom.

#### Pour modifier la puissance de zoom :

1 Sélectionnez Définir dans le menu déroulant Zoom.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour modifier la puissance de zoom, sélectionnez le pourcentage à modifier et entrez un nouveau pourcentage entre 25 et 1600 %. Les valeurs sont triées dans l'ordre croissant. Ainsi, vous pouvez saisir des valeurs dans toute zone de texte.
- Pour revenir aux pourcentages par défaut, cliquez sur Rétablir défaut.

**Remarque :** Vous pouvez personnaliser les paramètres de zoom par défaut. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne Personnalisation de FrameMaker sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

3 Cliquez sur Définir.

#### Pour effectuer un zoom de 100 % correspondant à la taille de la page sous Windows :

1 Sélectionnez Fichier > Préférences > Général.

**2** Dans la zone Taille du moniteur, sélectionnez la taille diagonale de l'écran, puis cliquez sur OK.

Si la fidélité de restitution de l'écran au papier n'est pas requise, vous pouvez conserver la valeur par défaut du paramètre. Ceci garantit une compatibilité interapplication, laquelle est essentielle si vous éditez fréquemment des objets OLE incorporés au sein d'un document.

### **Modification des unités d'affichage prédéfinies**

Certaines zones de texte de boîtes de dialogue requièrent une unité de mesure (telle que des points ou des pouces) pour la valeur que vous entrez. Vous pouvez spécifier les unités par défaut de la taille de police et de l'interligne (unités de taille des polices) et pour d'autres mesures (unités d'affichage). Les unités de mesure par défaut s'affichent à la suite des valeurs dans les zones de texte. Si vous entrez une valeur sans unité de mesure, FrameMaker utilise l'unité par défaut.

#### **Pour modifier les unités prédéfinies :**

- 1** Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents dans lesquels vous souhaitez travailler.
- 2** Sélectionnez Affichage > Options.
- 3** Sélectionnez une valeur pour Unités d'affichage et Unités taille des polices, puis cliquez sur Définir.

#### **Pour entrer une unité différente dans une zone de texte :**

Entrez l'une des abréviations suivantes pour les unités, accompagnée d'une valeur numérique :

- **cm** pour spécifier des centimètres ;
- **mm** pour spécifier des millimètres ;
- " ou pouce pour spécifier des pouces ;
- **pc, pi** ou **pica** pour spécifier des picas ;
- **pt** ou **point** pour spécifier des points ;
- **dd** pour spécifier des didots ;
- **cc** ou **cicero** pour spécifier des cicéros ;
- **Q** pour spécifier des unités Q (fait référence à la taille de police et l'interligne du japonais uniquement).

FrameMaker convertit l'entrée en unités d'affichage prédéfinies lorsque vous cliquez sur un bouton de commande dans la boîte de dialogue.

Par exemple, si les unités d'affichage du document sont des picas et que vous souhaitez définir un retrait de paragraphe de 1 centimètre, entrez 1 cm dans la zone de texte Retraits : 1ère ligne. Lorsque vous cliquez sur Appliquer, la mesure se modifie pour refléter le nombre de picas correspondant à 1 centimètre.

### **Affichage et masquage des guides de fenêtre**

Vous pouvez afficher plusieurs guides visuels dans la fenêtre de document. Les types suivants sont disponibles :

- bordures autour des zones de texte, des cadres graphiques et des objets importés ;
- marqueurs, retours de fins de paragraphe et autres symboles dans l'enchaînement de texte ;
- règles sur les côtés supérieur et latéral gauche de la fenêtre.

Vous pouvez en outre afficher une grille composée de lignes verticales et horizontales pour dessiner, redimensionner et aligner des graphiques. Pour plus de détails sur cette grille, reportez-vous à la section « Utilisation des grilles », page 284.

Les guides visuels n'apparaissent pas à l'impression ; vous n'avez donc pas besoin de les masquer lorsque vous imprimez.

#### **Pour afficher ou masquer des guides visuels :**

- 1** Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2** Procédez comme suit :

- Pour afficher ou masquer les bordures, choisissez Affichage > Bordures. Si la fenêtre active est une fenêtre de livre, sélectionnez Affichage > Afficher les bordures ou Vue > Masquer les bordures.
- Pour afficher ou masquer les symboles de texte, sélectionnez Affichage > Symboles de texte. Les symboles suivants peuvent apparaître dans la fenêtre de document :
- Pour afficher ou masquer les règles, sélectionnez Affichage > Règles.

Symbole de texte	Signification
¶	Fin de paragraphe
§	Fin d'enchaînement et fin de cellule de tableau
}	, Tab
⏟	Cadre ancré et ancre de tableau
‡	Marqueur
{	Retour forcé
	Point d'alignement manuel d'équation
□	Espace insécable
—	Tiret de césure facultative
—	Césure insécable

#### Pour modifier l'espacement de la règle ou des points de la grille, procédez comme suit :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Sélectionnez Affichage > Options.
- 3 A partir du menu déroulant Règles ou du menu déroulant Grille, sélectionnez les nouveaux paramètres et cliquez sur Définir.

#### Modification de l'ensemble des commandes de menu

Vous pouvez afficher des sous-ensembles de commandes de menu appelés menus courts. Ces derniers ne comportent pas de commandes permettant de mettre en forme du texte, de modifier certains aspects des graphiques, ni d'insérer des objets tels que des marqueurs et des variables.

Si vous ne voyez pas toutes les commandes de menu décrites dans ce manuel, vous avez la possibilité d'afficher les menus courts.

*Remarque : si vous utilisez un document structuré, il est possible que le développeur d'applications ait changé les commandes disponibles dans les menus longs.*

#### Pour afficher les menus courts :

- Sélectionnez Affichage > Menus > Courts.

#### Pour revenir aux menus longs :

- Sélectionnez Affichage > Menus > Longs.

#### Pour personnaliser les menus :

Pour plus de détails sur l'ajout, le déplacement ou la suppression de menus et commandes, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker*. Ce manuel est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

#### Options d'affichage des fichiers

FrameMaker contient une option permettant d'afficher le nom de fichier avant le chemin d'accès dans les titres des fenêtres de documents, afin de lire correctement le nom du fichier indépendamment de la longueur de son chemin d'accès.



- Windows comprend un nouvel indicateur intitulé `DisplayFileLeafFirst` dans le fichier d'initialisation `maker.ini`. Lorsque cette option est *activée*, le nom du fichier dans le titre de la fenêtre du livre ou du document s'affiche au format *nomdufichier chemindufichier*. Ce format permet également d'afficher le nom du fichier dans la boîte de dialogue qui répertorie tous les fichiers ouverts.  
Par défaut, l'option est *désactivée*, la ligne est marquée comme commentaire et le nom du fichier s'affiche au format *chemindufichier nomdufichier*, comme auparavant.
- UNIX comprend une nouvelle ressource booléenne intitulée `Maker.DisplayFileLeafFirst`. Lorsque cette option est *activée*, le nom du fichier dans le titre de la fenêtre du livre ou du document s'affiche au format *nomdufichier chemindufichier*.  
Par défaut, l'option est *désactivée* et le nom du fichier s'affiche au format *chemindufichier nomdufichier*, comme auparavant.

L'indicateur n'affecte pas l'affichage du nom racine du dossier ou du répertoire dans les noms de fichiers individuels de la fenêtre du livre.

## Parcours d'un document dans la fenêtre de document

Pour parcourir une fenêtre de document, utilisez les contrôles de la barre d'état.



A. Bouton Page précédente B. Bouton Page suivante


Vous pouvez également définir le mode de défilement des pages appliqué par FrameMaker : vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou vers la gauche, deux par deux.

Si le document que vous parcourez fait partie d'un livre ouvert, un message FrameMaker vous invite parfois à ouvrir le document suivant ou précédent du livre. Si, par exemple, vous cliquez sur le bouton Page précédente alors que vous vous trouvez sur la première page d'un document, il vous suffit de répondre Oui au message pour ouvrir le document précédent du livre. FrameMaker affiche alors la dernière page de ce document.

### Pour changer de page :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour aller à la page suivante, cliquez sur le bouton Page suivante.
- Pour revenir à la page précédente, cliquez sur le bouton Page précédente.
- Pour accéder à la première page du document, cliquez sur le bouton Page précédente en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour accéder à la dernière page du document, cliquez sur le bouton Page suivante en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour accéder à une page précise ou à une page contenant un numéro de ligne donné, cliquez dans la zone d'état de page, indiquez le numéro de la page ou de la ligne à afficher, puis cliquez sur Aller.
- Pour accéder à la page contenant le point d'insertion, cliquez, dans la zone d'état de page, sur Page contenant le point d'insertion, puis sur Aller.
- Pour vous déplacer rapidement d'une page à l'autre, faites défiler verticalement.

 Vous pouvez cliquer ou effectuer une sélection dans la Vue de la structure pour afficher la page correspondante dans la fenêtre de document. C'est souvent le moyen le plus rapide pour se rendre à la page voulue. Pour plus de détails sur l'utilisation de la Vue de la structure, reportez-vous à la section « Fenêtre Vue de la structure », page 12.

### Pour définir le défilement des pages :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Affichage > Options.

**3** Choisissez l'une des options suivantes du menu déroulant Défilement :

- Pour afficher les pages du haut vers le bas (par exemple, la page 2 au-dessous de la page 1), choisissez Vertical.
- Pour afficher les pages de gauche à droite (par exemple, page 2 à droite de la page 1), choisissez Horizontal.
- Pour afficher deux pages à la fois, côte à côte, choisissez Pages en regard.
- Pour afficher autant de pages que possible dans la fenêtre de la gauche vers la droite, choisissez Variable.

**4** Cliquez sur Définir.

#### **Pour obtenir un affichage plus rapide des pages :**

Procédez comme suit :

- Ouvrez le document en ignorant la mise à jour des graphiques importés, des références croisées et des encarts de texte. (Ouvrir un document sans mettre à jour les références est plus rapide mais peut ralentir l'affichage individuel des pages). Pour plus de détails sur ce point, reportez-vous à la section « Ouverture de documents sans mise à jour des références », page 23.
- Désactivez l'affichage des graphiques en choisissant Affichage > Options, en désactivant l'option Graphiques, puis en cliquant sur Définir. Les graphiques ne seront pas imprimés.
- Affichez le texte de petite taille sous forme de barres grisées en choisissant Fichier > Préférences > Général, en entrant une taille en points dans la zone de texte Simuler texte plus petit que et en cliquant sur Définir. Lorsque votre document comporte du texte dans un corps plus petit que celui que vous avez défini dans cette zone, les caractères s'affichent sous la forme d'une barre grisée.

## **Utilisation des raccourcis de commande**

Dans un document structuré ou non structuré, vous pouvez utiliser les types de raccourcis suivants :

- raccourcis clavier de toutes les commandes (voir la liste de ces raccourcis dans l'aide en ligne) ;
- barre d'accès rapide, qui comporte plusieurs séries de commandes pour manipuler les documents et modifier du texte, des graphiques et des tableaux ;
- barre de formatage, qui comprend toutes les commandes de formatage de texte ;
- barre de suivi des modifications, qui comprend les commandes de suivi, d'acceptation et de refus des modifications de texte ;
- menus déroulants contextuels, qui proposent des commandes appropriées à l'emplacement du pointeur.

**Important:** lorsque vous utilisez des documents structurés, n'oubliez pas qu'un raccourci a le même effet sur la structure de votre document que la commande de menu équivalente. Par exemple, si vous copiez un élément en utilisant un menu contextuel, l'élément risquera de ne pas être valide à son nouvel emplacement. De même, si vous mettez du texte en italique en activant une commande d'accès rapide, il se peut que vous remplaciez les règles de formatage d'un élément.

Vous pouvez afficher plusieurs documents sur différents onglets. Lorsque vous sélectionnez l'option de barre tabulée dans le menu Affichage, les onglets de toutes les fenêtres de documents FrameMaker ouvertes s'affichent.

FrameMaker propose également une barre de formatage pour modifier rapidement l'espacement, l'alignement ou les taquets de tabulation d'un paragraphe. N'utilisez cette barre que dans un document non structuré ; en effet, dans un document structuré, ces propriétés sont généralement gérées par les éléments. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de texte sans l'utilisation des catalogues », page 96.

**Remarque :** si vous sélectionnez du texte auquel on a appliqué différents types de police, tailles de police et étiquettes de paragraphe, les champs des menus déroulants Format de paragraphe, Nom de police et Taille des polices de la barre de formatage restent vides. Ainsi, si vous sélectionnez du texte comportant à la fois des polices en taille 12 et 14, l'entrée du menu déroulant Taille des polices reste vide.

### **Utilisation de la barre d'accès rapide**

Vous pouvez conserver la barre d'accès rapide ouverte dans l'espace de travail et cliquer sur les commandes selon vos besoins. Consultez la carte de référence pour obtenir une liste des commandes disponibles.

**Pour afficher la barre d'accès rapide :**

- Sélectionnez Affichage > Barre d'accès rapide.

**Pour utiliser la barre d'accès rapide :**

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour sélectionner une commande de la barre, cliquez sur le bouton correspondant.
- Pour afficher un autre groupe de commandes, cliquez sur la barre.
- Pour modifier le positionnement (vertical ou horizontal) de la barre, cliquez sur celle-ci.
- Pour afficher l'aide relative aux commandes, cliquez sur la barre.

**Pour fermer la barre d'accès rapide :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Sélectionnez Affichage > Barre d'accès rapide.
- (UNIX) Placez le pointeur sur la barre et appuyez sur Ctrl + c.

**Utilisation des menus contextuels**

Les menus contextuels contiennent des commandes concernant l'élément situé sous le pointeur. Il peut s'agir de texte, d'un graphique, de cellules de tableaux sélectionnées ou d'un document dans son intégralité lorsque le pointeur est dans la marge.

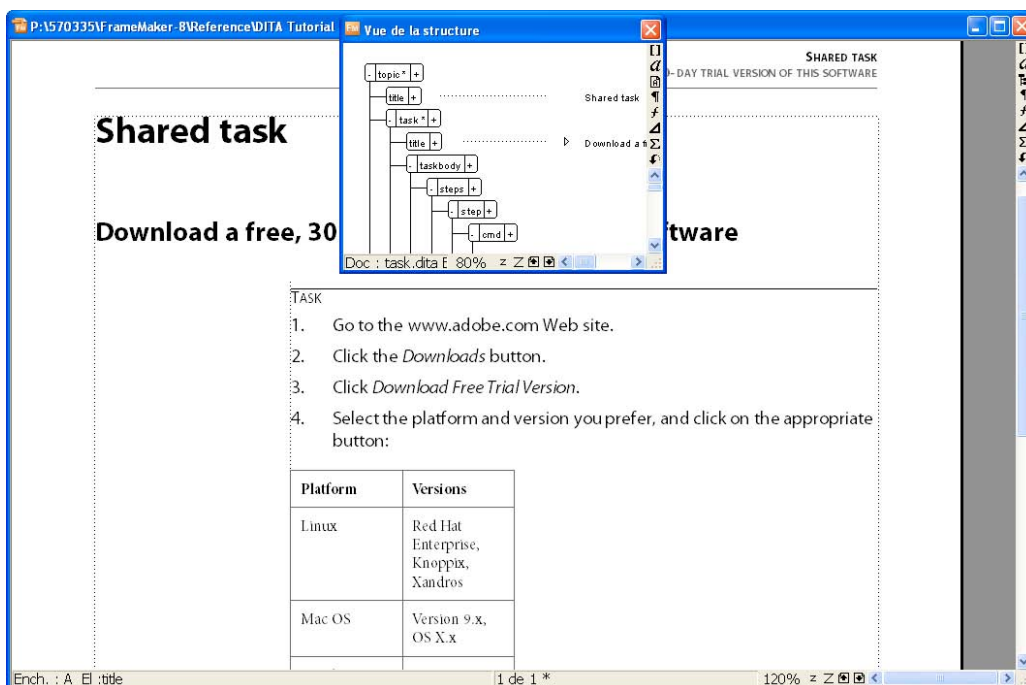
**Pour afficher un menu contextuel :**

- Cliquer avec le bouton droit.

## Description de l'espace de travail structuré

**A propos de l'espace de travail structuré**

Pour manipuler des éléments structurés, vous utilisez d'une part la fenêtre de document et d'autre part la fenêtre Vue de la structure et le Catalogue d'éléments. Les deux fenêtres vous permettent d'organiser des éléments dans une structure correcte.



Contenu et structure

Pour utiliser un espace de travail structuré, vous devez sélectionner l'interface FrameMaker structurée. Pour plus de détails sur l'utilisation de FrameMaker structuré, reportez-vous à la section « A propos de l'espace de travail », page 5.

## Fenêtre Vue de la structure

La fenêtre Vue de la structure affiche la hiérarchie des éléments ou l'enchaînement à l'intérieur du document sélectionné ou dans lequel figure le point d'insertion. Les éléments et les relations entre eux sont représentés sous forme de bulles. Si le document comporte des erreurs de structure, la vue permet de les identifier. Dans la Vue de la structure, vous pouvez également afficher les attributs.

La fenêtre de document et la Vue de la structure sont modifiables et les opérations réalisées dans l'une sont répercutées dans l'autre. Vous pouvez ouvrir simultanément les deux fenêtres l'une en regard de l'autre afin de voir à la fois la structure et le contenu du document. Si vous cliquez ou sélectionnez un élément dans une fenêtre, le point d'insertion ou la sélection apparaissent à l'endroit équivalent de l'autre fenêtre et toutes les modifications effectuées dans l'une sont automatiquement répercutées dans l'autre. Si vous sélectionnez ou cliquez sur un enchaînement non structuré de la fenêtre de document, la Vue de la structure reste vide.

**Remarque :** si vous utilisez le système de fenêtres *OpenWindows* pour UNIX, vous ne pouvez pas redimensionner la fenêtre Vue de la structure lorsque la fonctionnalité de punaise est activée.

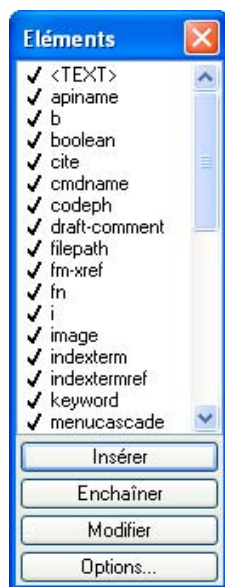
### Pour afficher la Vue de la structure :

- Cliquez sur le bouton Vue de la structure situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de document.

Les modifications du texte ou d'autres contenus sont effectuées au niveau de la fenêtre de document. Pour modifier la structure d'un document, vous pouvez travailler dans la fenêtre de document ou dans la Vue de la structure.

## Catalogue d'éléments d'un document structuré

Le Catalogue d'éléments d'un document structuré répertorie les éléments utilisables dans l'emplacement en cours et fournit des commandes permettant d'ajouter et de modifier des éléments. Il affiche également diverses autres informations relatives à l'emplacement en cours. Par exemple, il indique s'il est possible d'y saisir du texte.



Catalogue d'éléments

### Pour ouvrir le Catalogue d'éléments :

- Cliquez sur le bouton Catalogue d'éléments situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de document.

Les informations du Catalogue d'éléments s'appuient sur les règles de contenu de la définition de l'élément en cours, c'est-à-dire l'élément contenant le point d'insertion ou la sélection. L'emplacement en cours correspond à la position du point d'insertion ou de la sélection au sein de cet élément.

Le catalogue est prédéfini pour n'afficher que la liste des éléments valides dans l'emplacement en cours ; mais si vous souhaitez plus de souplesse, vous pouvez faire en sorte qu'il affiche davantage d'éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18).

Si vous cliquez ou effectuez une sélection dans un enchaînement non structuré, s'il n'y a pas de définitions d'élément dans le document, si aucun autre élément n'est requis dans l'emplacement en cours ou si aucun élément facultatif n'est disponible, alors le catalogue est vide.

Dans le Catalogue d'éléments, les symboles suivants indiquent qu'un élément est valide ou non :

**Coche en caractère gras** L'élément est valide à l'emplacement actif. Si vous insérez l'élément, l'élément (parent) actif sera alors correct et complet jusqu'à ce niveau.

**Signe plus (+)** L'élément est une inclusion (SGML uniquement) dans l'élément en cours et il est valide dans l'emplacement en cours. Le signe plus apparaît toujours en regard d'une coche en gras. Les inclusions n'étant valides que dans les documents SGML, ce signe n'apparaît pas dans les documents XML.



*Même si les inclusions sont valides au même titre que les éléments marqués d'une coche en gras, il peut être utile de différencier les deux (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18). Si les inclusions sont nombreuses, il peut s'avérer difficile de trouver les autres éléments valides au sein du catalogue.*

**Point d'interrogation (?)** L'élément peut être un élément de substitution pour l'élément situé après le point d'insertion ou les éléments sélectionnés. Il est valide dans l'emplacement en cours mais rendra les éléments enfants suivants non valides. Si vous insérez un élément contenant un point d'interrogation, l'élément (parent) en cours sera complet et correct jusqu'à ce niveau, mais vous aurez à corriger des erreurs de structure suivant le nouvel élément.

**Coche normale** L'élément est valide plus loin dans l'élément en cours. Si vous insérez l'un de ces éléments, l'élément (parent) en cours sera, jusque là, correct mais incomplet. Vous devrez donc y revenir ultérieurement pour insérer les éléments enfants manquants.

**Aucun symbole** Si un élément du catalogue ne comporte pas de symbole, il n'est pas valide dans l'emplacement en cours, ni plus loin dans l'élément en cours. Il se peut qu'il soit valide plus haut dans l'élément ou à l'extérieur de l'élément.

Le Catalogue d'éléments peut également contenir les indicateurs ci-après. Ils fournissent des informations supplémentaires sur l'emplacement en cours :

<TEXTE> Vous pouvez saisir du texte à cet endroit.

<NON DEFINI> L'élément en cours n'a pas de définition dans le document. Il a probablement été copié à partir d'un autre document contenant des définitions d'élément différentes. Ceci ne se produit pas lorsque le catalogue est prédéfini pour afficher tous les éléments.

<NON VALIDE> Le contenu de l'élément en cours est non valide. Ceci ne se produit pas lorsque le catalogue est prédéfini pour afficher tous les éléments.

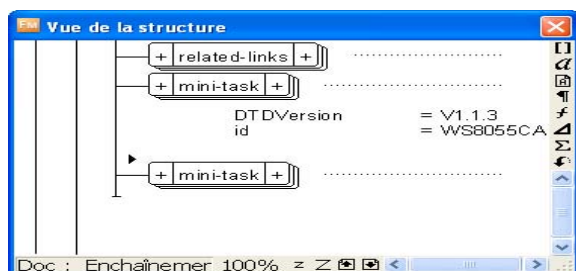
Les boutons du Catalogue d'éléments vous permettent d'insérer un élément vide, d'associer un élément à un contenu et de modifier le type d'un élément existant. Pour plus de détails sur le catalogue, reportez-vous à la section « A propos des éléments », page 31.

## Personnalisation de l'affichage de l'espace de travail structuré

Vous pouvez personnaliser l'espace de travail FrameMaker en affichant les limites d'éléments et d'autres guides dans la fenêtre de document, en affichant les attributs des nouveaux éléments dans la Vue de la structure, ou encore en modifiant le contenu de la barre de menus.

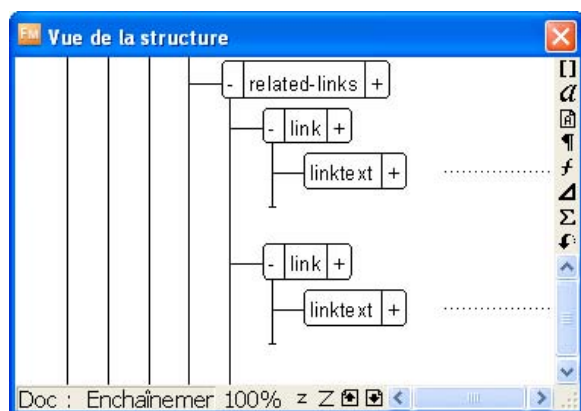
### Réduction et développement d'éléments

Dans la Vue de la structure, vous pouvez réduire un élément et tous ses descendants en une seule bulle empilée. Ceci n'a pas d'incidence sur l'emplacement du point d'insertion, ni sur le contenu de l'élément ou son apparence dans la fenêtre de document.



Élément réduit

Le fait de développer un élément affiche à nouveau toutes les bulles.



*Élément développé*



*Le fait de réduire les éléments vous permet de visualiser globalement la structure du document et facilite le déplacement des éléments. Il peut être particulièrement utile de réduire de longues listes d'éléments comportant de nombreuses étapes.*

Lorsqu'un élément possède des descendants, un signe plus ou moins s'affiche dans la partie gauche de la bulle de l'élément :

- Le signe plus (+) apparaît lorsque l'élément est réduit, indiquant que d'autres bulles d'élément peuvent être affichées. Le signe plus est rouge dans le cas où l'élément réduit comporte un contenu non valable.
- Le signe moins (-) apparaît lorsque l'élément est développé.

#### **Pour réduire ou développer un élément :**

- Cliquez sur le signe plus ou moins dans la partie gauche de la bulle de l'élément.

#### **Pour réduire ou développer un élément et tous ses éléments frères :**

- Cliquez sur le signe plus ou moins dans la partie gauche de la bulle de l'élément tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

#### **Affichage ou masquage des attributs d'un élément**

Un élément peut être défini comme possédant des attributs fournissant des informations supplémentaires sur l'élément. Un attribut peut par exemple décrire la version intermédiaire d'un élément Chapitre ou le niveau de classification d'un élément Mémo. Pour plus de détails sur l'utilisation des attributs, reportez-vous à la section « Attributs des éléments », page 32.

Vous pouvez afficher tous les attributs d'un élément, aucun d'entre eux ou certains seulement. Vous pouvez également afficher ou masquer des attributs pour tous les nouveaux éléments ajoutés au document (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18).

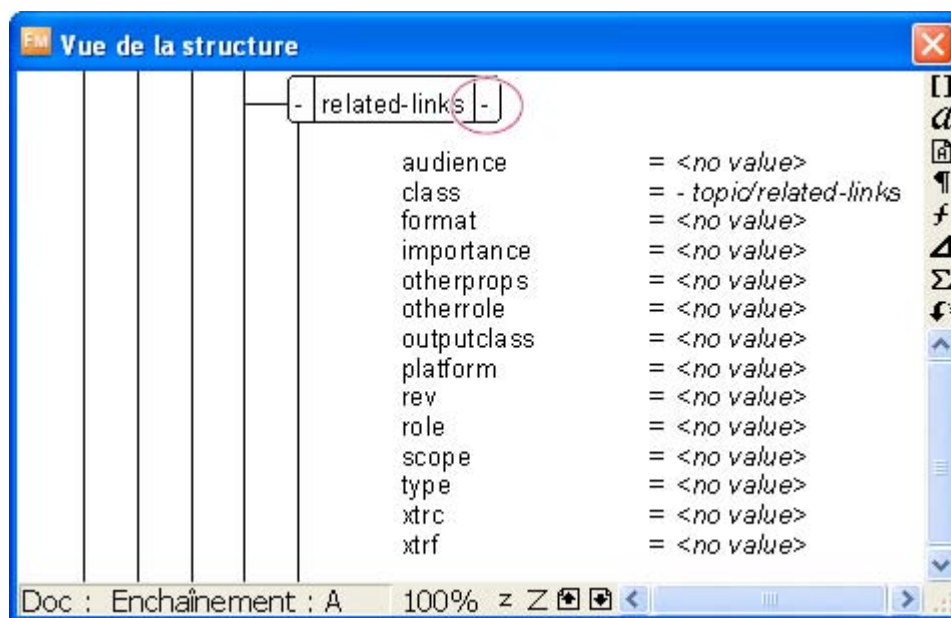
Lorsqu'un élément est défini comme possédant des attributs, un signe plus ou moins apparaît dans la partie droite de la bulle de l'élément :

- Le signe plus (+) s'affiche lorsque tout ou partie des attributs sont masqués, indiquant que d'autres attributs peuvent être affichés.
- Le signe moins (-) apparaît lorsque tous les attributs sont affichés.

#### **Pour afficher ou masquer les attributs d'un élément :**

- Cliquez sur le signe plus ou moins dans la partie droite de la bulle de l'élément.

En cliquant sur le signe, vous passez de l'un des trois affichages à un autre. Si vous cliquez sur le signe moins, les attributs sont alors masqués. Si aucun attribut n'est affiché, en cliquant sur le signe plus, vous affichez les attributs requis ou associés à une valeur. Si certains sont déjà affichés, vous pouvez tous les afficher en cliquant sur le signe plus.



Cliquez sur le signe moins à droite de l'élément pour masquer ses attributs. Le signe moins est alors remplacé par un signe plus. Cliquez sur le signe plus pour afficher les attributs requis ou possédant un attribut. Le signe plus est alors remplacé par un signe moins. Cliquez à nouveau sur le signe moins pour afficher tous les attributs.

#### Pour afficher ou masquer les attributs d'un élément et de tous ses éléments frères :

- Cliquez sur le signe plus ou moins dans la partie droite de la bulle de l'élément tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

#### Affichage et masquage des limites d'éléments

Les limites d'éléments marquent le début et la fin de chaque élément dans la fenêtre de document. L'affichage de ces limites vous permet de voir comment le contenu du document s'intègre dans ses éléments et peut vous aider à placer un point d'insertion ou à effectuer une sélection.

Les limites de la plupart des éléments peuvent apparaître sous la forme de crochets ouvrants et fermants ([ ]) ou de deux zones avec une balise d'élément. L'emplacement d'autres éléments (graphiques, notes de bas de page, marqueurs, tableaux et équations) peut être indiqué uniquement par la présence d'une zone avec balise d'élément. Les parties de tableaux elles-mêmes, telles que les titres et les cellules, ne présentent pas de limites d'éléments. En revanche, les limites d'éléments s'affichent à l'intérieur des parties de tableau.

Lorsque des éléments sont imbriqués dans d'autres éléments, leurs crochets ou balises s'emboîtent pour indiquer leur ordre hiérarchique.

**Remarque :** les crochets et les balises qui marquent les limites d'élément sont des caractères qui apparaissent à l'impression et occupent de l'espace dans un document. Vous pouvez les masquer avant l'impression afin qu'ils n'apparaissent pas à l'impression et pour pouvoir visualiser une mise en page de document qui ne soit pas modifiée par les limites d'élément.

#### Pour afficher ou masquer les crochets indiquant les limites d'éléments :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Sélectionnez Affichage > Limites d'éléments. Si la fenêtre du livre est active, sélectionnez Affichage > Afficher les limites d'éléments ou Affichage > Masquer les limites d'éléments.

La plupart des types d'éléments comportent un crochet ouvrant ([) et un crochet fermant (]).



A—[Section One]¶

B—[GNU/Linux command line basics]¶

C—[This is the first paragraph. ]¶

[This is the second paragraph. ]¶

[This is the third paragraph. ]§

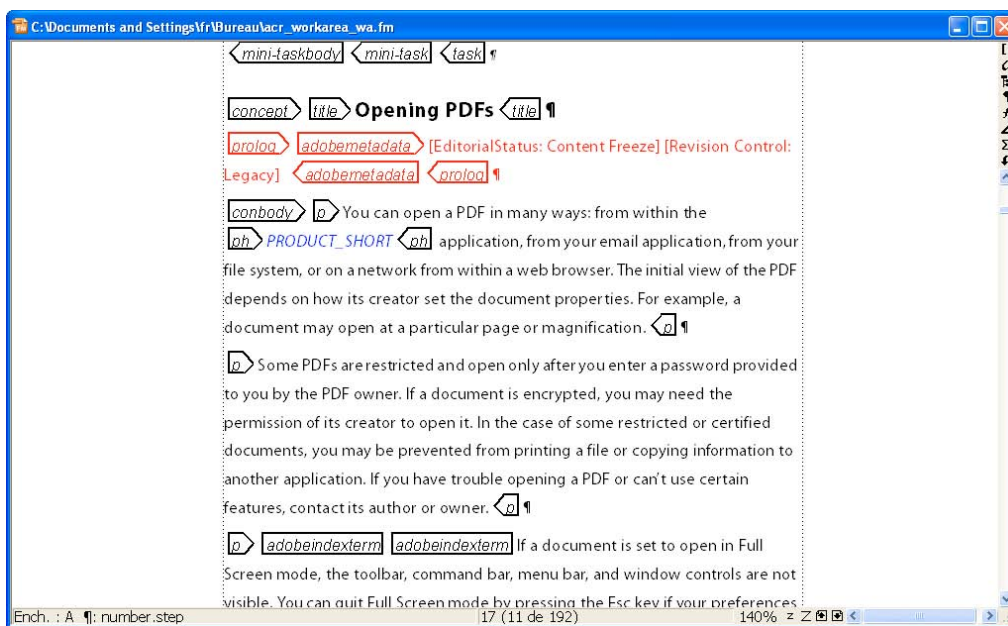
A. Element Section B. Elément Titre C. Element Para

### Pour afficher et masquer des limites d'élément en tant que balises :

1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.

2 Sélectionnez Affichage > Limites d'éléments (en tant que balises). Si la fenêtre du livre est active, sélectionnez Affichage > Afficher les limites d'éléments (comme étiquettes) ou Affichage > Masquer les limites d'éléments (comme étiquettes).

La plupart des types d'élément comportent une balise ouvrante et une balise fermante. Certains éléments, tels que les notes de bas de page, ne comportent aucune balise de délimitation. Ils apparaissent sous forme de balise unique.



Limites d'éléments (en tant que balises)

### Affichage ou masquage des attributs d'un nouvel élément

Dans la Vue de la structure, vous pouvez afficher ou masquer les attributs des nouveaux éléments. La vue peut afficher tous les attributs d'un enchaînement, n'en afficher aucun, ou encore afficher uniquement les attributs requis ou qui ont une valeur. Ce paramétrage s'applique aux nouveaux éléments à mesure que vous les intégrez.

Vous pouvez aussi afficher ou masquer les attributs d'un élément particulier (voir « Affichage ou masquage des attributs d'un élément », page 15).

**Pour afficher ou masquer les attributs des nouveaux éléments :**


- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Sélectionnez Affichage > Options d'affichage des attributs, choisissez l'option d'affichage souhaitée, puis cliquez sur Définir.

**Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré**

Lorsque vous ajoutez des éléments à un document structuré, vous souhaitez parfois insérer uniquement des éléments qui sont valides dans l'emplacement en cours. Il s'agit des éléments marqués d'une coche en gras, d'une coche en gras et d'un signe plus, ou d'un point d'interrogation dans le Catalogue d'éléments. En procédant ainsi, vous pourrez travailler sur l'intégralité du document en vous assurant que la structure est valide du début à la fin.

Vous préférerez parfois travailler de façon plus souple. Vous pouvez alors faire en sorte de disposer d'un plus grand nombre d'éléments. Par exemple, certains documents provisoires ne doivent pas forcément adhérer de façon stricte à une structure prédéfinie et peuvent l'utiliser comme simple guide. Vous pouvez également avoir décidé de suivre une structure mais ne pas disposer de toutes les informations nécessaires pour la respecter du début à la fin.

Lorsqu'un plus grand nombre d'éléments est disponible, ceux-ci s'affichent dans le Catalogue d'éléments et vous pouvez les insérer à l'aide du clavier. Vous avez également la possibilité de répertorier les inclusions à la suite des autres éléments valides dans le catalogue.

 *Le Catalogue d'éléments affiche des symboles qui permettent d'identifier les éléments valides (voir « Catalogue d'éléments d'un document structuré », page 13). Ainsi, même lorsque vous affichez des éléments non valides, vous pouvez toujours utiliser les symboles comme suggestion pour construire une structure valide.*

**Pour modifier la sélection d'éléments disponibles :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Sélectionnez Élément > Définir les éléments disponibles. Vous pouvez aussi cliquer sur Options dans le Catalogue d'éléments.
- 3 Sélectionnez l'une des options suivantes dans la zone Afficher les balises pour :
  - Pour afficher uniquement les éléments qui sont valides dans l'emplacement en cours, sélectionnez Éléments valides dans l'emplacement en cours. Utilisez cette option si vous prévoyez de travailler sur l'intégralité du document et d'insérer les éléments selon l'ordre et la hiérarchie qui conviennent.
  - Pour afficher les éléments qui sont valides dans l'emplacement en cours ou plus loin dans l'élément en cours, sélectionnez Éléments valides dans l'emplacement en cours et les suivants. Utilisez ce paramètre si vous prévoyez de construire un document qui ne sera pas nécessairement valide du début à la fin. Ceci est utile lorsque vous ne disposez pas de toutes les informations nécessaires.
  - Pour afficher les éléments autorisés n'importe où dans l'élément en cours, sélectionnez Éléments autorisés n'importe où dans parent. Utilisez ce paramètre si vous souhaitez plus de souplesse pour entrer les éléments. Vous pouvez insérer des éléments qui ne sont pas valides et corriger les erreurs ultérieurement.
  - Pour afficher tous les éléments définis pour le document, sélectionnez Tous les éléments. Utilisez ce paramètre si vous ne créez pas de document valide, si vous souhaitez plus de souplesse et corriger les erreurs par la suite, si vous enchaînez des éléments autour du contenu, ou encore si vous souhaitez visualiser les éléments disponibles ailleurs dans le document.
  - Pour afficher un ensemble d'éléments déterminés, sélectionnez Liste personnalisée. Utilisez ce paramètre pour travailler avec un sous-ensemble d'éléments, pour afficher des éléments dans un ordre particulier ou pour travailler avec une liste statique plutôt que contextuelle.
- 4 Si vous avez sélectionné Liste personnalisée, cliquez sur Modifier puis créez ou modifiez la liste d'éléments.

Déplacez les balises d'élément entre la liste Afficher et la liste Ne pas afficher à l'aide des boutons flèche ou en cliquant deux fois sur les balises d'élément. Pour transférer tous les éléments d'une liste à une autre, cliquez sur le bouton flèche tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Cliquez sur les boutons Monter et Descendre pour classer les éléments dans la liste Afficher dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils apparaissent dans le Catalogue d'éléments. Cliquez sur Définir lorsque la liste est prête.

**Remarque :** une liste de balises personnalisée ne varie pas, quelle que soit la position du point d'insertion. Veillez par conséquent à inclure toutes les balises dont vous avez besoin. La seule marque contextuelle de validation est matérialisée par la coche située en regard de la balise.

**5** Pour répertorier séparément les inclusions dans le Catalogue d'éléments, activez l'option Inclusions de listes séparées. Ceci a pour effet de regrouper les inclusions juste après les autres éléments valides. Utilisez ce paramètre si vous disposez d'un grand nombre d'inclusions que vous utilisez rarement.

**6** Cliquez sur Définir.

## Utilisation de documents FrameMaker non structurés

### Création de documents

Vous pouvez créer un document à l'aide d'un modèle qui définit l'aspect d'un document. Vous pouvez aussi commencer avec l'équivalent d'une page blanche. Lorsque vous créez un document, une fenêtre de document apparaît. Pour plus de détails sur la fenêtre de document, reportez-vous à la section « Fenêtre de document », page 5.


Dans FrameMaker, vous pouvez créer des documents structurés ou non structurés. Pour exporter vers les formats SGML et XML, vous devez utiliser les documents structurés. En effet, les documents non structurés ne sont pas configurés pour une telle exportation. Pour plus de détails sur l'utilisation de documents structurés, reportez-vous à la section « Utilisation de documents FrameMaker structurés », page 31.

### Création de documents à partir de modèles

Les modèles constituent la caractéristique principale de FrameMaker en matière de publication de documents. Leur impact s'étend à tous les composants définissant l'apparence des documents. Ils assurent la cohérence de cette dernière, entre les pages d'un document et d'un document à l'autre. L'espace de travail FrameMaker non structuré est accompagné de modèles standard pour les lettres, les mémos, les télécopies, les enveloppes, les rapports, les reliefs, les feuilles de pagination, les bulletins et les livres. Cependant, tout document peut être utilisé en tant que modèle. Si le document contient du texte et des graphiques, vous pouvez les supprimer pour ensuite insérer les vôtres.

#### Pour créer un document à partir d'un modèle :

- 1** Choisissez Fichier > Nouveau > Document. Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Nouveau dans la fenêtre principale de FrameMaker.
- 2** Placez-vous dans le document à utiliser comme modèle (un modèle standard ou le vôtre). Si vous souhaitez utiliser un modèle standard (situé dans le dossier Modèles de FrameMaker) mais que le contenu d'un autre dossier s'affiche dans la boîte de dialogue Nouveau, placez-vous dans le dossier Modèles à l'un des emplacements suivants :
  - (Windows) Dossier FrameMaker8.
  - (UNIX) Répertoire `fminit/langue/Modèles` dans l'emplacement d'installation de FrameMaker. (Dans le chemin d'accès ci-dessus, remplacez le paramètre *langue* par le nom de la langue utilisée, par exemple, français).
- 3** Sélectionnez un modèle et cliquez sur Nouveau (Windows) ou Créer (UNIX). Le nouveau document sans titre renferme le contenu et les formats du modèle.

 Pour afficher des informations sur les modèles standard, choisissez Fichier > Nouveau > Document, cliquez sur Explorer les modèles standard, puis sélectionnez un modèle dans la liste. Une fois les informations consultées, cliquez sur Créer pour créer un document vide depuis le modèle sélectionné ou cliquez sur Ouvrir modèle pour afficher un document contenant des exemples de texte et de graphiques.

## Création d'un document à partir d'un document type

Si aucun modèle standard ou autre document existant ne possède l'aspect souhaité, vous pouvez utiliser un document type. Un document créé à partir d'un document type inclut certains formats élémentaires. Vous pouvez utiliser ces formats tels quels, les modifier ou en créer de nouveaux.

Vous pouvez personnaliser le document que FrameMaker utilise pour créer des documents en orientation portrait, paysage ou personnalisée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des modèles pour documents types et fichiers texte », page 375.

### Pour créer un document depuis un document type :

- 1 Choisissez Fichier > Nouveau > Document. Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Nouveau dans la fenêtre principale de FrameMaker.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer un document standard à une colonne, cliquez sur Portrait ou Paysage.
  - Pour créer un document possédant exactement le format de page, les marges et le nombre de colonnes souhaités, cliquez sur Personnalisé.
- 3 Si vous avez choisi Personnalisé, procédez comme suit puis cliquez sur Créer :
  - Choisissez un format de page prédéfini ou entrez la largeur et la hauteur des pages.
  - Entrez le nombre de colonnes et une gouttière. La gouttière est l'espace entre les colonnes.
  - Entrez des valeurs pour les marges, mesurées depuis le bord de la page.
  - Sélectionnez une option de pagination. Si vous optez pour Recto-verso, choisissez 1ère page droite ou 1ère page gauche dans le menu déroulant pour définir le côté où le document doit commencer.
  - Choisissez les unités d'affichage du document. Ces dernières constituent les unités utilisées par FrameMaker lorsque l'application mesure des distances dans le document. Elles s'affichent dans les boîtes de dialogue et la barre d'état de la fenêtre de document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des unités d'affichage prédéfinies », page 7.

## Ouverture de documents


Outre les documents FrameMaker, vous pouvez ouvrir des fichiers texte, des fichiers MIF (Maker Interchange Format), des fichiers MML (Maker Markup Language), ainsi que des documents XML et SGML dans l'espace de travail FrameMaker structuré. Vous pouvez également ouvrir des fichiers créés dans d'autres applications, telles que Microsoft Word, si le filtre requis est installé. Le formatage du fichier est, en grande partie, conservé lors de l'ouverture du fichier. Pour plus de détails sur les filtres, consultez le manuel en ligne *Utilisation des filtres*.

Lorsque vous ouvrez un document, une fenêtre de document s'affiche.

### Pour ouvrir un fichier :

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir. Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Ouvrir dans la fenêtre principale de FrameMaker.
- 2 Repérez le document à ouvrir et cliquez sur Ouvrir. Si FrameMaker affiche un message d'alerte ou une boîte de dialogue avant l'ouverture du document, reportez-vous à la section « Messages et boîtes de dialogue à l'ouverture de documents », page 21.

L'ouverture d'un document met généralement automatiquement à jour les graphiques importés par référence, les encarts de texte, les références croisées et les variables système (le cas échéant). Pour plus de détails sur la désactivation de la mise à jour automatique des références, reportez-vous aux sections « Ouverture de documents sans mise à jour des références », page 23 et « Annulation de la mise à jour automatique des références croisées », page 192.

 Vous pouvez limiter la liste des fichiers répertoriés dans la zone de texte Ouvrir en entrant des caractères génériques (expressions régulières sous UNIX) dans la zone de texte Nom. Par exemple, si vous entrez **\*.nouveau**, tous les dossiers ou documents possédant l'extension **.nouveau** s'affichent. Si vous entrez **Chapitre?**, tous les dossiers ou documents dont le nom est constitué du terme Chapitre suivi d'un seul caractère sont répertoriés. Pour afficher de nouveau la totalité du contenu du dossier, entrez \* dans la zone de texte.

**Pour ouvrir un document récemment ouvert :**

- 1 Ouvrez le menu Fichier. Les cinq derniers fichiers ouverts sont répertoriés au bas du menu.
- 2 Sélectionnez le fichier.

**Messages et boîtes de dialogue à l'ouverture de documents**

Si l'un des messages d'alerte ou boîtes de dialogue suivants s'affiche, vous devez cliquer sur OK ou fournir les informations requises avant de pouvoir continuer.

**Information sur les polices manquantes ou les polices métriques** Si vous cliquez sur OK pour continuer, de nouvelles polices remplacent les polices manquantes. Ceci risque d'entraîner des modifications dans les sauts de ligne, les sauts de page et la largeur des lignes de texte (voir « Dépannage de polices non disponibles », page 21).

**Graphiques importés manquants** Ignorez le graphique manquant ou spécifiez un nouvel emplacement pour celui-ci (voir « Recherche des graphiques manquants », page 461).

**Encarts de texte manquants** Cliquez sur OK pour continuer l'ouverture du fichier. Vous pourrez localiser les encarts ultérieurement (voir « Localisation de la source d'encarts de texte non résolus », page 459).

**Fichier Texte** Précisez comment convertir les lignes de texte en paragraphes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Ouverture de fichiers texte », page 22.

**Références croisées non résolues** Cliquez sur OK pour continuer l'ouverture du fichier. Vous pourrez résoudre les références croisées ultérieurement (voir « Résolution des références croisées », page 193).

**Type de fichier inconnu** Sélectionnez un type de fichier dans la liste et cliquez sur Convertir pour continuer l'ouverture du document.

**Dépannage de polices non disponibles**

Il est possible qu'un message d'alerte s'affiche, indiquant que le document en cours d'ouverture utilise des polices non disponibles. Plusieurs raisons peuvent expliquer l'indisponibilité des polices : le document a peut-être été édité sur un système différent avec des polices qui ne sont pas installées sur le système actuellement utilisé ; une police peut avoir été supprimée ou endommagée ; l'imprimante par défaut peut avoir changé.

Si vous avez sélectionné l'option Mémoriser le nom des polices manquantes dans la boîte de dialogue Préférences, FrameMaker conserve le nom de ces polices. Dans ce cas, même si vous enregistrez le document avec des polices de substitution, les polices d'origine s'afficheront de nouveau lors de l'ouverture du document sur un ordinateur où les polices appropriées sont installées.

Pour résoudre le problème des polices manquantes, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

**Vérifiez si des polices sont endommagées.** Déterminez si les polices non disponibles dans FrameMaker sont installées sur votre système et disponibles dans une autre application. Si c'est le cas, alors que FrameMaker ne peut pas les utiliser, il est possible qu'elles soient endommagées. Réinstallez-les à l'aide du support d'origine. Pour plus de détails sur le dépannage des polices, l'identification de polices ou du dossier de polices endommagées, ou la réinstallation des polices Type 1, consultez le site Web d'Adobe.

**Rétablissez les correspondances des polices non disponibles.** Si vous ne pouvez pas installer ou réinstaller les polices non disponibles, vous pouvez tenter de rétablir les correspondances entre les polices non disponibles et les polices disponibles de sorte que le message d'alerte ne s'affiche plus à l'ouverture du document. Pour ce faire, désélectionnez l'option Mémoriser les noms de polices manquantes dans la boîte de dialogue Préférences avant d'ouvrir le fichier. Toutefois, sachez que cette opération entraîne la perte des informations sur les polices d'origine référencées dans le document.

**Changez d'imprimante (Windows seulement)** FrameMaker lit les informations de polices stockées dans le pilote de l'imprimante afin que les polices enregistrées sur celui-ci puissent être utilisées dans FrameMaker. Parfois, il suffit de changer d'imprimante par défaut pour rendre certaines polices disponibles dans FrameMaker.

**Procurez-vous et installez les polices manquantes.** Par exemple, si vous et un collègue éditez les mêmes documents et que vous souhaiteriez utiliser les mêmes polices que celui-ci, envisagez d'acheter et d'installer les copies des polices.

### Ouverture de fichiers texte

Les fichiers texte seulement ne contiennent ni graphiques ni informations de formatage. Lors de l'ouverture d'un fichier texte seulement, vous pouvez être amené à confirmer qu'il s'agit d'un fichier texte.

#### Pour ouvrir un fichier texte :

- 1 Choisissez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez un fichier .txt (voir « Ouverture de documents », page 20). La boîte de dialogue Type de fichier indéterminé s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'option de texte.
- 3 Cliquez sur Convertir. La boîte de dialogue Lecture de fichier texte en cours s'affiche.
- 4 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour séparer le texte en paragraphes uniquement au niveau des lignes vierges, sélectionnez l'option Fusionner les lignes en paragraphes. Utilisez cette option pour un fichier texte comportant des paragraphes, tel qu'un fichier contenant un texte de document.
  - Pour séparer le texte en paragraphes à la fin de chaque ligne, sélectionnez l'option Considérer chaque ligne comme un paragraphe. Utilisez cette option pour un fichier texte comportant des lignes, tel qu'un fichier contenant du code informatique.
  - Pour convertir le texte en tableau, sélectionnez l'option Convertir texte en tableau. Utilisez cette option si le contenu du fichier source est séparé par des tabulations.
- 5 Sélectionnez un schéma de codage. Le schéma de codage japonais est sélectionné par défaut.
- 6 Cliquez sur Lecture. Le texte s'affiche dans un document créé à partir d'un modèle spécial. Vous pouvez personnaliser le modèle afin que les documents créés à partir des fichiers texte soient formatés différemment (voir « Modification des modèles pour documents types et fichiers texte », page 375).
- 7 Si vous avez sélectionné l'option Convertir texte en tableau, la boîte de dialogue Convertir en tableau s'affiche.
- 8 Sélectionnez les options souhaitées et cliquez sur Convertir. Le contenu du fichier texte est converti en tableau et ouvert en tant que document FrameMaker.

### Ouverture de documents en cours d'utilisation

Vous pouvez faire en sorte d'éviter d'apporter des modifications à des documents déjà ouverts par d'autres utilisateurs.

Un fichier de verrouillage (\*.lck) est créé à chaque ouverture d'un document. Il permet d'éviter que d'autres utilisateurs effectuent des modifications sur un fichier alors que vous êtes en train de l'utiliser. Le fichier de verrouillage se trouve dans le même dossier que le document d'origine et est supprimé lors de la fermeture du document.

Sous Windows, il est possible de désactiver le verrouillage de fichier. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de fichiers sur différentes plates-formes », page 30.

Si vous tentez d'ouvrir un document déjà ouvert et que vous possédez un droit d'écriture sur ce dernier, une boîte de dialogue affiche le nom du document, le nom du dernier utilisateur à l'avoir ouvert et la date/heure, ainsi que le nom de l'ordinateur sur lequel il a été ouvert. Cette boîte de dialogue s'affiche également après un blocage du système, lorsque vous ouvrez un document que vous êtes le dernier à avoir utilisé.

#### Pour ouvrir un document en cours d'utilisation :

- 1 Ouvrez le fichier (voir « Ouverture de documents », page 20).
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour consulter le fichier sans le modifier, cliquez sur Ouvrir pour consultation seulement, puis sur Continuer. Le document s'affiche au format Consultation seulement.
  - Pour modifier une copie du fichier, cliquez sur Ouvrir une copie pour modification, puis sur Continuer.
  - Pour modifier le fichier, sachant qu'aucune autre personne ne l'utilise, cliquez sur Déverrouiller et Ouvrir, puis sur Continuer. Utilisez cette option après un blocage du système, pour ouvrir un document ouvert au moment du blocage.

### Ouverture de documents dans une version antérieure de FrameMaker

FrameMaker 8 permet d'ouvrir des fichiers .fm créés à l'aide de FrameMaker 7. Toutefois, pour ouvrir des fichiers .fm créés à l'aide de FrameMaker 6.0 ou d'une version antérieure, enregistrez-les d'abord en tant que fichiers MIF. Vous pourrez alors ouvrir ces fichiers MIF dans FrameMaker 8.

### Ouverture de documents sans mise à jour des références

L'ouverture d'un document peut être ralentie si ce document contient plusieurs références croisées vers d'autres fichiers, des graphiques importés volumineux ou plusieurs encarts de texte. Vous pouvez ouvrir un document plus rapidement en ignorant la mise à jour des graphiques importés, des références croisées et des encarts de texte. Cependant, si vous utilisez cette méthode pour ouvrir des documents, gardez à l'esprit que FrameMaker ne vous avertira pas en cas d'éléments manquants ou de références croisées non résolues. C'est pourquoi il est conseillé d'ouvrir de temps à autre un document selon la méthode courante.

#### Pour ouvrir un document sans mise à jour des références :

1 Choisissez Fichier > Ouvrir et sélectionnez le fichier souhaité.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur Ouvrir.
- (UNIX) Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur Ouvrir.

Une fois le fichier ouvert, FrameMaker importe et affiche les graphiques page par page. Vous pouvez mettre à jour manuellement les références croisées et les encarts de texte à l'aide de la commande Edition > Mettre à jour les références. Si l'affichage de la page est trop lent, ouvrez à nouveau le document de la manière habituelle. Pour savoir comment accélérer l'affichage des pages, reportez-vous à la section « Personnalisation de l'affichage des documents dans la fenêtre de document », page 5.

### Ouverture de fichiers après un blocage du système

En cas de blocage du système, un fichier d'enregistrement automatique contiendra les modifications récentes apportées au fichier. Un fichier est automatiquement enregistré dans les cas suivants :

- Si vous avez sélectionné l'option Enregistrement automatique de la boîte de dialogue Préférences, les fichiers auto-enregistrés (dont le nom contient l'extension *.auto*) sont créés à intervalles réguliers.
- Si votre système devient instable, FrameMaker tente de créer un fichier de récupération (dont le nom contient l'extension *.recover*) avec les modifications les plus récentes.

#### Pour rouvrir un fichier après un blocage du système :

1 Ouvrez le fichier sur lequel vous travailliez avant le blocage (voir « Ouverture de documents », page 20).

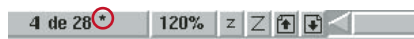
2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si un fichier de récupération existe, ouvrez-le à l'invite et vérifiez que vos dernières modifications y figurent. Dans l'affirmative, enregistrez le fichier récupéré sous le même nom que celui du document d'origine puis supprimez le fichier de récupération.
- S'il n'existe pas de fichier de récupération, ouvrez le fichier de sauvegarde automatique à l'invite et enregistrez-le sous le même nom que celui du document d'origine. Ce fichier contient toutes les modifications effectuées jusqu'au dernier enregistrement automatique. La quantité de travail perdue est fonction de l'intervalle défini entre chaque enregistrement et le moment où le système s'est bloqué.

### Enregistrement de documents

Vous pouvez enregistrer un document à l'aide de son nom et de son emplacement actuels, ou enregistrer une copie du document en utilisant un nom ou un emplacement différent. Vous pouvez enregistrer un document sous différents formats, notamment HTML (Hypertext Markup Language), XML (Extensible Markup Language) ou PDF (Portable Document Format).

Lorsqu'un document ou un livre doit être enregistré, un astérisque (\*) s'affiche dans la zone d'état de page de la barre d'état.



Un astérisque signale des modifications non enregistrées.



Il est conseillé d'éviter les caractères accentués, les symboles et autres caractères spéciaux dans les noms de fichiers. Vous risqueriez, en effet, d'avoir des difficultés à ouvrir ces fichiers sous un autre système d'exploitation.

#### Pour enregistrer un document :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour écraser la version actuelle figurant sur le disque, choisissez Fichier > Enregistrer.
- Pour enregistrer le fichier dans un autre dossier ou sous un nom différent, choisissez Fichier > Enregistrer sous.

2 Si vous choisissez la commande Enregistrer sous, ou si le fichier n'a jamais été enregistré auparavant, spécifiez le nouveau nom de fichier et son emplacement. Pour enregistrer le fichier sous un format différent, choisissez le format dans le menu déroulant (voir « Formats de fichiers disponibles pour l'enregistrement », page 24).

3 Cliquez sur Enregistrer. Si vous avez choisi Format Texte seulement, vous devez spécifier le traitement à appliquer au texte et aux tableaux du document (voir « Enregistrement de documents au format Texte seulement », page 25).

#### Pour enregistrer un livre :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour écraser la version actuelle figurant sur le disque, choisissez Fichier > Enregistrer le livre.
- Pour enregistrer le fichier dans un autre dossier ou sous un nom différent, choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous.

2 Si vous choisissez la commande Enregistrer le livre sous ou si le fichier n'a jamais été enregistré auparavant, spécifiez son nouveau nom et son emplacement.

**Remarque :** la commande Enregistrer le livre sous permet d'enregistrer le fichier livre uniquement, mais pas les fichiers individuels contenus dans le livre. Si vous enregistrez le livre à un nouvel emplacement, vous devez ouvrir et enregistrer chaque fichier séparément.

#### Pour enregistrer tous les documents ouverts :

Maintenez la touche Maj enfoncée et choisissez Fichier > Enreg. fichiers ouverts.

#### Pour revenir à la version enregistrée du document :

Choisissez Fichier > Version précédente et cliquez sur OK.

#### Formats de fichiers disponibles pour l'enregistrement

La commande Enregistrer sous permet d'enregistrer un fichier aux formats suivants :

**Document 8.0** Enregistre le livre ou document FrameMaker 8 en tant que livre ou document accessible et modifiable dans FrameMaker 8.

**Afficher uniquement 8.0** Produit un livre ou un document que les utilisateurs peuvent ouvrir, sans le modifier. Si vous enregistrez accidentellement un fichier au format Consultation seulement, vous pouvez de nouveau le rendre modifiable en appuyant sur Echap Maj+f1 (L minuscule) k. Enregistrez-le ensuite au format Document ou livre.

**Document 7.0** Enregistre le livre ou document FrameMaker 8 en tant que livre ou document 7.0 accessible et modifiable dans FrameMaker 8.0. Les fonctionnalités spécifiques à FrameMaker 8 sont ignorées dans FrameMaker 7.0.

**MIF 8.0** Crée un fichier texte contenant des instructions FrameMaker 8 décrivant tout le texte et les graphiques. Pour éviter d'écraser le document d'origine, enregistrez le fichier MIF sous un nom différent. Vous pouvez par exemple ajouter une extension *.mif* au nom. Pour plus de détails sur le format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF reference (Référence MIF)*.

**MIF 7.0** Crée un fichier texte contenant des instructions FrameMaker 7.0 décrivant tout le texte et les graphiques. Pour éviter d'écraser le document d'origine, enregistrez le fichier MIF sous un nom différent. Vous pouvez par exemple ajouter une extension *.mif* au nom. Pour plus de détails sur le format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF reference (Référence MIF)*.



**Texte seulement** Crée un fichier texte sans graphiques ni informations de formatage. Pour éviter d'écraser le document d'origine, enregistrez le fichier texte sous un nom différent. Vous pouvez par exemple ajouter une extension *.text* au nom. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Enregistrement de documents au format Texte seulement », page 25.

**PDF** Crée un fichier PDF (Portable Document Format) qui peut être visualisé dans Adobe Acrobat® et dans d'autres applications prenant en charge les fichiers PDF (voir « A propos du format Adobe PDF », page 520).

**SGML** Crée un fichier SGML avec le contenu, les éléments et les attributs de votre document (voir « Ouverture et enregistrement de fichiers structurés », page 57).

**HTML** Crée un document HTML (Hypertext Markup Language) pouvant être consulté sur Internet. Pour plus de détails sur la mise en correspondance des étiquettes de paragraphes et caractères avec des éléments HTML prédéfinis, reportez-vous à la section « Ajustement des mises en correspondance HTML », page 508.

*Remarque : lorsqu'un document FrameMaker structuré est enregistré au format HTML, tous les attributs de nom identique sont mis en correspondance avec la même valeur (même si les valeurs des attributs sont différentes pour des éléments différents). Pour donner à ces attributs des valeurs différentes après exportation, il vous faudra utiliser un éditeur de texte pour modifier directement les fichiers résultants.*

**XML** Crée un document XML pouvant être utilisé pour échanger des données ou les présenter sur le Internet. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML », page 60.

**Autres formats de fichier** Crée des fichiers pouvant être lus par d'autres applications. Par exemple, vous pouvez enregistrer au format RTF (Rich Text Format), format pris en charge par de nombreux traitements de texte, ou dans tout autre format pour lequel un filtre d'exportation est installé. La plupart des éléments de formatage sont conservés et les formats sont généralement convertis en styles de traitement de texte. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Utilisation des filtres* et « Utilisation de l'option Enregistrer sous pour exporter vers d'autres formats », page 466.

*Remarque : la commande Imprimer permet d'enregistrer un fichier PostScript® (voir « Création de fichiers PostScript », page 30).*

### Extensions de noms de fichier pour les fichiers enregistrés (Windows)

Lors du premier enregistrement d'un fichier sous Windows, FrameMaker ajoute automatiquement les extensions suivantes : *.fm* pour les documents, *.book* pour les fichiers livres et *.mif* pour les fichiers MIF. Grâce à ces extensions, les fichiers seront toujours reconnus comme des fichiers FrameMaker par le système d'exploitation Windows.

Si vous ne souhaitez pas que ces extensions spéciales soient ajoutées aux noms de fichier que vous attribuez, placez les noms de fichier entre guillemets doubles. En l'absence d'une de ces extensions, Windows ne reconnaît pas les fichiers comme des fichiers FrameMaker, mais vous pouvez toujours ouvrir le fichier à partir de FrameMaker.

Si vous attribuez une extension enregistrée par une autre application (par exemple, *.doc*), votre extension ne sera pas remplacée par l'extension FrameMaker.

### Enregistrement de documents au format Texte seulement

L'enregistrement d'un document au format Texte seulement crée un fichier texte avec le codage de votre choix : ANSI (Windows), ISO Latin-1 (UNIX) ou ASCII. Sur les systèmes de langue japonaise, vous pouvez également utiliser les codages JIS, Maj-JIS ou EUC. Sur les autres systèmes de langue asiatique, vous pouvez utiliser les codages des langues prises en charge. Seul le texte ordinaire (texte dans les zones de texte et les tableaux) est enregistré ; les graphiques, les légendes, les notes de bas de page et les informations de formatage sont perdus. Reformatez la césure et les longueurs de ligne selon vos besoins avant d'enregistrer le fichier (voir « Modification des retraits et de l'alignement », page 104 et « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110).

Si certains caractères ne sont pas disponibles dans le codage choisi, ils sont remplacés dans le fichier texte. Par exemple, lorsque vous enregistrez un document au format Texte seulement en utilisant un codage ANSI (Windows), ISO Latin-1 (UNIX) ou ASCII, les espaces (incluant les espaces cadratin, demi-cadratin, fins et numériques) sont convertis en espaces normaux.

**Pour enregistrer un document au format Texte seulement :**

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous.
- 2 Spécifiez le nom du fichier et son emplacement, puis choisissez le format Texte seulement.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.
- 4 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour diviser le texte en paragraphes à la fin de chaque ligne, cliquez sur A la fin de chaque ligne. Cette option permet de conserver les sauts de ligne et les lignes vides d'origine. Utilisez cette option pour un fichier comportant des lignes tel qu'un fichier de code informatique.
  - Pour fusionner des lignes voisines en paragraphes et insérer un retour chariot uniquement à la fin des lignes vides, cliquez sur Entre les paragraphes uniquement. Utilisez cette option pour les fichiers composés de paragraphes tels que les fichiers contenant un texte de document.
- 5 Pour enregistrer le texte d'un tableau, sélectionnez Convertir cellules des tableaux en paragraphes. Continuez comme suit :
  - Spécifiez l'ordre dans lequel enregistrer les cellules de tableau (ligne par ligne ou colonne par colonne).
  - Précisez si vous souhaitez séparer les cellules par des tabulations ou des retours chariot en sélectionnant les éléments dans les menus déroulants.
- 6 Si le fichier texte doit être utilisé sur une plate-forme utilisant un codage différent, choisissez un codage approprié dans le menu déroulant Encodage de texte.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

**Exportation au format XML à partir de documents non structurés**

Il est possible d'exporter des fichiers structurés et non structurés au format XML. La mise en correspondance utilisée lors de l'exportation pour spécifier les éléments à créer pour chaque étiquette de paragraphe dans le fichier source FrameMaker est définie sur une page de référence. Par ailleurs, la fonction d'exportation crée un fichier XML et la feuille de style en cascade (CSS, Cascading Style Sheet) correspondante, qui peut être utilisée avec le document.

Pour plus de détails sur l'exportation de documents structurés au format XML, reportez-vous à la section « Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML », page 60.

**Pour enregistrer un document au format XML :**

- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format XML.
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez XML dans le menu déroulant. Attribuez au fichier une extension *.xml*.
- 2 Spécifiez l'emplacement du fichier.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.

**Copies de sécurité et enregistrement automatique**

FrameMaker peut sauvegarder et enregistrer votre travail automatiquement.

**Pour spécifier une option d'enregistrement automatique :**

- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Choisissez Fichier > Préférences > Général.
  - (UNIX) Choisissez Fichier > Préférences.
- 2 Procédez comme suit :
  - Pour créer une copie de sauvegarde à chaque fois que vous enregistrez votre fichier, sélectionnez Enregistrement avec copie de sécurité automatique. Ceci crée une copie du fichier avant que vos dernières modifications ne soient enregistrées. Si une copie de sauvegarde existe déjà, elle sera remplacée par la nouvelle copie. Les noms de fichier des copies de sauvegarde portent l'extension *.backup*.

- Pour créer un fichier d'enregistrement automatique à intervalle régulier, sélectionnez Enregistrement automatique et entrez un intervalle (en minutes) dans la zone de texte. Ceci entraîne un enregistrement périodique du fichier sans devoir choisir Fichier > Enregistrer. Les noms des fichiers d'enregistrement automatique portent l'extension *.auto*. Lorsque vous effectuez un enregistrement manuel ou revenez à la dernière version enregistrée à l'aide de la commande Version précédente, le fichier d'enregistrement automatique est supprimé.

3 Cliquez sur Définir.

## Ajout de métadonnées à un document

FrameMaker prend en charge la technologie XMP (Extensible Metadata Platform). Les métadonnées, ou informations sur les fichiers, sont des données descriptives pouvant être consultées et traitées par ordinateur. Utilisez ces données pour fournir des informations sur le contenu d'un document et pour conserver des informations sur un document destiné à être ouvert dans d'autres applications Adobe. Si vous exportez le fichier concerné au format PDF, la plupart des métadonnées s'affichent dans Acrobat.

Les balises de métadonnées accompagnent le document et décrivent son contenu. Si vous choisissez d'incorporer des métadonnées à vos documents, ces derniers sont plus faciles à suivre, à gérer et à récupérer.

*Remarque : les métadonnées d'un fichier livre peuvent remplacer les métadonnées d'un fichier document. Si votre document fait partie d'un fichier livre, il peut s'avérer utile d'ouvrir le fichier livre et de sélectionner le document avant d'ajouter les métadonnées.*

### Pour ajouter des métadonnées à un document :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Fichier > Informations.
- 3 Entrez les informations requises dans la zone de texte en regard d'une ou de toutes les catégories.
- 4 Pour Marqué, choisissez Oui si le document est sous copyright ou Non s'il relève explicitement du domaine public. Dans le doute, choisissez Indéterminé.
- 5 Cliquez sur Définir.

## Impression de documents

Lors de l'impression d'un document, vous pouvez spécifier certaines options telles que le nombre de copies à imprimer et l'impression des traits de coupe et des repères de montage. Les options disponibles varient légèrement en fonction de la plate-forme et de l'imprimante utilisées.

Lorsque vous manipulez des documents structurés, les limites d'éléments, qu'il s'agisse de crochets ou de balises, peuvent être imprimées. Si ces limites d'éléments sont affichées dans la fenêtre de document, vous souhaitez peut-être les masquer avant de lancer l'impression (voir « Affichage et masquage des limites d'éléments », page 16).

*Remarque : dans le cas d'une impression PostScript, FrameMaker recommande un périphérique de sortie PostScript niveau 2 ou supérieur. Assurez-vous d'utiliser un pilote d'impression et un fichier de description d'imprimante (PPD) avec un tel périphérique.*

Pour plus de détails sur l'impression d'un livre composé de plusieurs documents, reportez-vous à la section « Impression à partir de la fenêtre d'un livre », page 422.

*Important: si vous désactivez l'affichage des graphiques dans la boîte de dialogue Options d'affichage, ils ne sont pas imprimés.*

*Remarque : la fonctionnalité d'impression prend en charge le format de codage de texte Unicode.*

### Pour imprimer un document :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Spécifiez la plage de pages à imprimer.
- 3 Sélectionnez d'autres options d'impression, puis cliquez sur Imprimer.



Sous UNIX, si vous souhaitez modifier les paramètres d'impression d'un document sans l'imprimer immédiatement, modifiez les paramètres de la boîte de dialogue Imprimer et cliquez sur Enregistrer les paramètres seulement.

### Options d'impression

Les options d'impression suivantes sont disponibles pour toutes les imprimantes. Toutes ces options se trouvent dans la boîte de dialogue Impression. Pour plus de détails sur des options supplémentaires disponibles pour votre imprimante, consultez la documentation de celle-ci.

**Remarque :** (Windows) les produits FrameMaker pour Windows n'ont aucun contrôle sur les fonctions offertes par les pilotes d'impression, ni sur les limites qu'ils imposent. Les produits FrameMaker reconnaissent uniquement les pilotes d'imprimante acceptés par la version de Windows sur laquelle FrameMaker s'exécute. Si vous utilisez un pilote d'impression trop ancien, vous risquez de perdre des données (graphiques et caractères) et de ne plus pouvoir ouvrir les documents. Pour plus de détails sur les pilotes PostScript les plus récents et leur installation, consultez le site Web d'Adobe.

**Tri** Pour imprimer une copie complète avant d'imprimer la suivante, sélectionnez Trier lors de l'impression de plusieurs copies. La sélection de cette option peut ralentir l'impression.

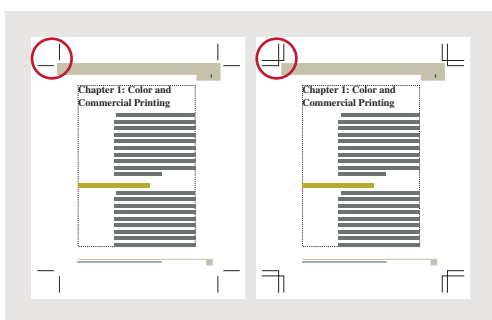
**Impression recto verso** Pour imprimer un document recto-verso lorsque vous n'utilisez pas une imprimante duplex, imprimez les pages impaires, retournez le papier dans l'imprimante et imprimez les pages paires. En fonction de votre imprimante, vous pouvez être amené à choisir Inverser ordre avant de cliquer sur Imprimer, le retournement du papier dans l'imprimante risquant d'inverser l'ordre des pages.

**Modification de l'ordre des pages** Pour imprimer un document en commençant par la dernière page, sélectionnez Inverser ordre.

**Impression plus rapide** Pour imprimer un document plus rapidement, sélectionnez Images basse résolution. Sous Windows, les images importées sont imprimées sous la forme de cases grisées. Sous UNIX, elles sont imprimées en basse résolution.

**Impression des traits de coupe et des repères de montage** Pour imprimer un document avec ses traits de coupe et ses repères de montage, sélectionnez l'une des options du menu déroulant Marques d'enregistrement. Dans certains cas, vous devrez réduire l'échelle de l'image de page imprimée afin que la page affiche correctement les traits de coupe et les repères de montage.

Vous avez le choix entre des traits de coupe occidentaux et Tombo (Japon).

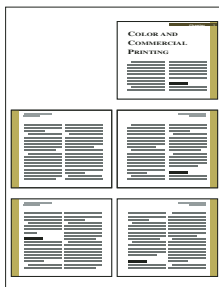


Traits de coupe occidentaux et Tombo

**Réduction ou agrandissement de l'image papier** Pour imprimer une image de page réduite ou agrandie centrée sur la page, procédez de l'une des façons suivantes :

- Entrez un pourcentage dans le champ Echelle.

**Impression des chemins de fer** Pour imprimer des chemins de fer (reproduction réduite de plusieurs pages sur une seule page), entrez les valeurs appropriées dans les zones de texte Ch. de fer. Dans la zone de texte Lignes, entrez le nombre de chemins de fer à imprimer verticalement sur la page. Dans la zone de texte Colonnes, entrez le nombre de chemins de fer à imprimer horizontalement sur la page.



Chemins de fer

**Pages blanches ignorées (Windows)** Pour éviter d'imprimer des pages blanches, sélectionnez Ignorer les pages blanches.

**Impression des couleurs en noir et blanc** Pour imprimer les éléments en couleur (dessins et texte (FrameMaker) en noir et blanc plutôt qu'en échelle de gris, procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Sélectionnez Couleur directe en Noir/Blanc.
- (UNIX) Modifiez le début du fichier ps\_prolog dans le dossier \$FMHOME/fmunit. Ce fichier contient les instructions pour la modification des paramètres d'impression. Toute modification prend effet immédiatement. Pour effectuer des modifications sans affecter les autres utilisateurs, enregistrez une copie du fichier modifié dans votre dossier personnel fmunit (~/.fmunit/ps\_prolog).

**Alimentation manuelle en papier** Pour imprimer le document sur du papier ne se trouvant pas dans le bac de l'imprimante, procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Choisissez Fichier > Configuration de l'impression. Choisissez Alimentation manuelle dans le menu déroulant Source et cliquez sur OK.
- (UNIX) Sélectionnez Alimentation manuelle.

**Remarque :** (Windows) la boîte de dialogue Impression de document de FrameMaker contient certaines options qui figurent également dans la boîte de dialogue Propriétés des imprimantes, notamment le nombre de copies. Lors de l'impression d'un document, les paramètres définis dans FrameMaker annulent et remplacent les paramètres d'impression de Windows.

**Modification du format du papier (UNIX)** Pour imprimer le document sur un papier de format différent, choisissez un format dans le menu déroulant Format de page ou entrez les dimensions dans les zones de texte Largeur et Hauteur. Ces dimensions décrivant la taille physique du papier dans le bac de l'imprimante (et non l'orientation du document), le paramètre Largeur doit toujours correspondre à la largeur du bord du papier entrant dans l'imprimante.

Si les pages du document sont plus grandes que la taille du papier, un message d'alerte s'affiche. Si vous décidez d'imprimer le document, l'imprimante rognera celui-ci.

**Téléchargement de polices (UNIX)** Pour choisir les polices à télécharger vers l'imprimante, choisissez celles souhaitées dans le menu déroulant Télécharger les polices romaines. Il n'est pas nécessaire de télécharger des polices se trouvant déjà dans la mémoire de l'imprimante ou sur un disque dur relié à l'imprimante. Par exemple, si l'imprimante contient les polices Standard 35, choisissez Toutes sauf Standard 35. Pour permettre la sélection d'un sous-ensemble et le téléchargement des polices asiatiques; sélectionnez l'option Télécharger les polices asiatiques. Si votre document comprend des polices TrueType et que vous imprimez sur une imprimante PostScript niveau 1, sélectionnez l'option Télécharger TrueType comme Type 1.

Les polices Standard 35 (des variations de Avant Garde, Bookman, Courier, Helvetica, Helvetica Narrow, New Century Schoolbook, Palatino, Symbol, Times, Zapf Chancery et les familles de polices Zapf Dingbats) sont généralement fournies avec les imprimantes PostScript.

Vous pouvez modifier le fichier de configuration des polices UNIX (fontlist) pour remplacer les options Télécharger de la boîte de dialogue Imprimer.

Pour imprimer une liste de polices résidentes d'une imprimante PostScript, imprimez le script printerfont.ps figurant dans le dossier \$FMHOME/fmunit/pstools.

**Utilisation d'une imprimante différente (UNIX)** Pour utiliser une imprimante différente, choisissez son nom dans le menu déroulant Destination. Toutes les imprimantes configurées pour votre ordinateur doivent s'afficher dans le menu déroulant. Si une imprimante n'apparaît pas ou si vous utilisez un script d'impression spécial (par exemple, pour l'envoi d'une télécopie), choisissez Autre imprimante dans le menu déroulant et entrez les paramètres appropriés dans la zone de texte qui s'affiche.

### Création de fichiers PostScript

Vous pouvez créer une description d'un document appelée *fichier PostScript* (également appelée *fichier d'impression*). Un tel fichier permet de télécharger le document ultérieurement sur une imprimante PostScript ou d'envoyer ce document à la composition dans une société spécialisée. En outre, vous pouvez créer un fichier Adobe PDF ; voir « Activation et désactivation de l'incorporation de fichiers SWF dans les fichiers PDF », page 526.

#### Pour créer un seul fichier d'impression à partir d'un document :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes, puis cliquez sur Imprimer :
  - (Windows) Sélectionnez Imprimer sur fichier, et entrez le chemin d'accès et le nom de fichier dans la zone de texte ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un dossier et un nom de fichier.
  - (UNIX) Choisissez Fichier PostScript dans le menu déroulant Destination, puis entrez le chemin d'accès et le nom de fichier dans la zone de texte ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un répertoire et un nom de fichier.



*Il est possible d'indiquer une extension .ps pour le fichier PostScript.*

#### Pour créer un seul fichier d'impression d'un livre :

- 1 Dans la fenêtre de livre, choisissez Fichier > Imprimer le livre ou sélectionnez les documents qui vous intéressent et choisissez Fichier > Imprimer les fichiers sélectionnés.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes, puis cliquez sur Imprimer :
  - (Windows) Sélectionnez Imprimer sur fichier, et entrez le chemin d'accès et le nom de fichier dans la zone de texte ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un dossier et un nom de fichier. Choisissez Fichier unique dans le menu déroulant Enregistrer le livre sous (ou Enregistrer les fichiers sélectionnés en tant que). Cliquez ensuite sur Imprimer.
  - (UNIX) Choisissez Fichier PostScript simple dans le menu déroulant Destination, puis entrez le chemin d'accès et le nom de fichier dans la zone de texte ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un répertoire et un nom de fichier. Cliquez ensuite sur Imprimer.

#### Pour créer une série de fichiers d'impression distincts pour un livre :

- 1 Dans la fenêtre de livre, choisissez Fichier > Imprimer le livre ou sélectionnez les documents qui vous intéressent et choisissez Fichier > Imprimer les fichiers sélectionnés.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Sélectionnez Imprimer dans un fichier, et entrez le chemin d'accès et le nom de fichier dans la zone de texte ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un dossier et un nom de fichier. Choisissez Fichier unique ou Fichier distinct pour chaque document dans le menu déroulant Enregistrer le livre sous ou Enregistrer les fichiers sélectionnés en tant que. Cliquez ensuite sur Imprimer.
  - (UNIX) Choisissez Fichier PostScript pour chaque document dans le menu déroulant Destination, puis cliquez sur Imprimer.

### Utilisation de fichiers sur différentes plates-formes

La compatibilité des fichiers FrameMaker entre différentes plates-formes peut être maintenue grâce aux préférences de compatibilité. Pour plus de détails sur la compatibilité entre plates-formes et réseaux, consultez le manuel en ligne *Utilisation de FrameMaker sur plusieurs plates-formes*, figurant dans le dossier Manuels.

**Pour modifier les préférences de compatibilité :**

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Choisissez Fichier > Préférences > Général.
- (UNIX) Choisissez Fichier > Préférences.

2 Procédez comme suit :

- Pour conserver les noms des polices non disponibles lorsque FrameMaker substitue celles-ci par des polices existantes, sélectionnez **Mémoriser les noms des polices manquantes**. Les polices originales sont réutilisées lorsque vous ouvrez le document sur un système où sont installées les polices manquantes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Dépannage de polices non disponibles », page 21.
- (Windows) Pour afficher les erreurs générées lors de l'ouverture de fichiers dans FrameMaker, sélectionnez **Afficher les erreurs de conversion du fichier**.
- (Windows) Pour spécifier une nouvelle plate-forme avec laquelle maintenir la compatibilité des noms de fichier, choisissez une option dans le menu déroulant **Entre plates-formes**.
- (Windows) Pour avertir un utilisateur du réseau avant l'ouverture et la modification du document que ce dernier est déjà ouvert par un autre utilisateur, sélectionnez **Verrouillage du fichier de réseau**.
- (Windows) Pour ajouter une facette FrameImage aux graphiques bitmap importés par copie, sélectionnez **Enregistrer FrameImage avec graphiques importés**. Chaque graphique sera enregistré dans son format natif et sous le format FrameImage (format pris en charge par toutes les plates-formes). Lors de l'ouverture du document sur un autre ordinateur ou une autre plate-forme ne prenant pas en charge le format natif, la copie FrameImage sera utilisée.

3 Cliquez sur **Définir**. Les modifications prennent effet immédiatement.

**Fermeture de documents**

Un document peut être fermé à tout moment. S'il comporte des modifications non enregistrées, un message vous invite à les enregistrer. Un document comportant des modifications non enregistrées présente un astérisque dans la zone d'état de page de sa barre d'état.

Si des graphiques importés, des encarts de texte, des références croisées ou des variables système ont été mis à jour lors de l'ouverture du document, celui-ci est marqué comme ayant été modifié (avec un astérisque sur la barre d'état) lors de son ouverture. De même, l'impression d'un document entraînant la mise à jour de références croisées (le cas échéant), l'impression d'un fichier peut également marquer un document comme ayant été modifié.

**Pour fermer un document :**

- Choisissez Fichier > Fermer.

**Pour fermer tous les documents ouverts :**

- Maintenez la touche Maj enfoncée et choisissez Fichier > Fermer fichiers ouverts.

## Utilisation de documents FrameMaker structurés

**Éléments des documents structurés**

Vous pouvez ajouter des éléments à un document pour construire sa structure ou modifier les éléments existants de multiples façons. L'interface structurée de FrameMaker vous guidera pour réaliser une structure valide.

Lorsque vous créez un document FrameMaker en ouvrant un fichier structuré, vous n'aurez pas besoin d'y ajouter des éléments, ces derniers étant générés par le balisage structuré. Néanmoins, vous pourrez modifier les éléments existants ou en ajouter de nouveaux, comme si vous aviez créé ce document sous FrameMaker.

**A propos des éléments**

Pour construire la structure d'un document, vous pouvez soit lui ajouter des éléments et saisir le contenu, soit sélectionner des contenus existants et les enchaîner dans les éléments.

Un document structuré comporte des *définitions d'éléments* enregistrées dans son Catalogue d'éléments. Ces définitions donnent la description des contenus autorisés pour chaque type d'élément susceptible d'apparaître dans le document ; elles peuvent également spécifier les attributs et le formatage de ces éléments. Si tous les éléments d'un document ont des contenus et des attributs conformes à ces spécifications, le document est considéré comme *valide*.

### Contenus valides pour les éléments

La définition d'un élément comporte des *règles de contenu* qui déterminent ce que peut contenir cet élément. Par exemple, la définition d'un élément Section pourra spécifier qu'une Section doit obligatoirement commencer par un élément EnTête, qui sera suivi par un élément Para, puis une combinaison quelconque d'autres éléments Para, Figure et Section. Un élément Para peut autoriser du texte et des éléments RéfCroisée, dans n'importe quel ordre.

Vous n'avez pas à vous préoccuper de savoir si et où vos contenus seront valides. Aidez-vous du Catalogue d'éléments pour vous guider : il contient une liste des éléments valides pour l'emplacement en cours et indique où le texte est autorisé. Les éléments valides sont indiqués dans le catalogue par une coche en gras.

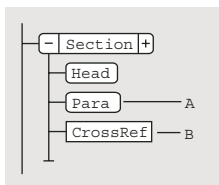


Contenus valides à l'emplacement en cours

### Deux classes d'éléments

Les éléments se répartissent en deux classes élémentaires, déterminées par les contenus autorisés :

- Un *élément de type Contenant* peut contenir du texte, d'autres éléments ou les deux. Les éléments de ce type constituent la structure du document. Dans un document type, la plupart des éléments sont de type Contenant, notamment les entêtes, les paragraphes, les sections et les tableaux. Ils sont représentés dans la Vue de la structure par des bulles aux coins arrondis.
- Un *élément objet* est un objet simple, tel qu'un marqueur, une référence croisée, une variable système, une équation ou un cadre ancré. Il n'est pas possible de saisir ces éléments au clavier ni d'y ajouter des éléments enfants. Les éléments objets sont représentés par des bulles à coins carrés.



A. Les éléments Contenant ont des bulles à coins arrondis.

B. Les éléments objets ont des bulles à coins carrés.

Il est possible de définir un élément de type Contenant afin qu'il reste vide. Par exemple, un tableau peut comporter une cellule destinée à rester vide. Si l'élément est défini comme vide, le fragment de texte correspondant dans la Vue de la structure est <VIDE>. Si un élément ne contient que des espaces ou des caractères non-imprimables, tels que des taquets de tabulation, le fragment de texte correspondant est <BLANC>.

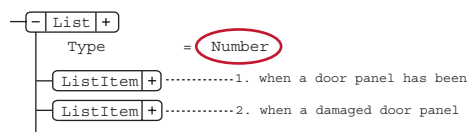
### Attributs des éléments

Un élément peut posséder des *attributs*, qui fournissent des informations extérieures à son contenu. Vous pouvez afficher les attributs et leur valeur dans la Vue de la structure.

Les attributs sont facultatifs ; il appartient au développeur de les définir pour un élément donné. Ils peuvent servir à plusieurs fins :



- Pour contrôler le formatage d'un élément. Par exemple, l'attribut Type d'un élément Liste peut prendre deux valeurs (Bulleted (puces) et Numbered (numéroté)) qui déterminent la présentation de la liste. Dans un élément Remarque, l'attribut Préfixe permettra d'afficher un texte tel que *Important* au début.



Les attributs peuvent fournir des informations relatives au formatage.

- Pour enregistrer la description d'un élément. Par exemple, un attribut appelé Sécurité dans un élément Memo pourra indiquer son niveau de classification, tel que TopSecret. La valeur d'un attribut peut même affecter le traitement du fichier : par exemple, une valeur TopSecret pourra déclencher une routine personnalisée masquant l'élément lors de l'affichage du document.
- Pour enregistrer des informations relatives à la source et à la destination, généralement pour les références croisées. Par exemple, un élément Section pourra avoir un attribut ID contenant une valeur unique. Un élément Référence croisée pointant vers la Section contient la même valeur dans un attribut Référence, afin de préserver la connexion entre les éléments. Cette utilisation des attributs est conforme aux exigences structurées.

En règle générale, vous saisissez les valeurs des attributs et vous les modifiez, à moins qu'ils ne soient définis en lecture seule. C'est souvent le cas pour les attributs d'ID utilisés dans les références croisées, afin qu'ils soient générés par FrameMaker.

## Ajout d'éléments

Pour ajouter un élément à un document, vous devez soit insérer un élément vide et saisir son contenu, soit enchaîner un élément à des contenus existants. Si l'élément a été défini pour avoir des attributs, vous pouvez également spécifier leur valeur lors de l'ajout de cet élément.

**Remarque :** avant de commencer, assurez-vous que la définition des éléments du document figure dans le Catalogue d'éléments. Si nécessaire, importez les définitions depuis un modèle structuré (voir « Importation des définitions d'éléments », page 42).

Le Catalogue d'éléments affiche les éléments disponibles dans l'emplacement en cours. Vous pouvez modifier cette sélection en autorisant, par exemple l'affichage d'éléments non-valides dans l'emplacement en cours (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18).



Demandez à votre développeur d'applications un résumé de ce que chaque élément peut contenir. Vous pourrez ainsi vous y reporter en travaillant.

Lors de l'ajout d'un élément, il se peut que vous voyiez apparaître en même temps du texte ou d'autres éléments insérés. Par exemple, le mot *Remarque* si vous insérez un élément Remarque, un élément enfant ElémListe, si vous insérez un élément Liste. C'est la définition d'un élément qui détermine si le texte ou les éléments enfants sont insérés automatiquement.

**Remarque :** les noms d'éléments prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Ajout d'éléments dans un document vide

En insérant les éléments un à un dans un document vide, vous construisez sa structure. Vous pouvez insérer directement tous les éléments dans le bon ordre - et selon la hiérarchie prévue - ou travailler plus librement, en vous concentrant sur leur contenu plutôt que sur la structure qui sera validée ultérieurement.

**Pour ajouter des éléments dans un document vide :**

- 1 Si le document ne dispose pas de définitions d'éléments, vous pouvez les importer (Voir « Importation des définitions d'éléments », page 42).
- 2 Spécification de l'étendue des éléments disponibles (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18).
- 3 Insertion d'éléments depuis de Catalogue d'éléments (voir « Ajout d'éléments », page 33). Commencez par l'élément racine puis laissez-vous guider par le catalogue.
- 4 Si nécessaire, définissez les valeurs d'attribut (voir « Affectation de valeurs d'attributs », page 43).
- 5 Ajout de contenu aux éléments. Vous pouvez ajouter un contenu aux éléments lors de leur insertion ou ultérieurement. Validation du document et correction des erreurs (voir « Validation des documents », page 50).


**Ajout d'éléments à un document ayant déjà un contenu**

Pour donner une structure à un document existant non structuré, il faut enchaîner son contenu dans une hiérarchie d'éléments. La procédure de conversion conserve désormais le formatage des paragraphes, tableaux et objets de tous types (référence croisée, marqueur, graphique, équation, note de bas de page, variable système, Rubi et groupe Rubi). Si le document dispose d'un tableau de conversion, il est préférable de lui appliquer celui-ci pour lui conférer une structure, plutôt que de réaliser cette opération manuellement. Voir « Ajout d'une structure aux documents à l'aide des tableaux de conversion », page 63.

**Amélioration de la conversion en document structuré**

L'outil de conversion permettant d'ajouter de la structure aux documents non structurés a été amélioré de différentes manières :

- L'élément racine peut désormais être indiqué dans le tableau de conversion et ajouté automatiquement, alors qu'il était auparavant nécessaire de l'ajouter manuellement après la conversion.  
Indiquez « RE:RootElement » dans la première colonne du tableau de conversion, ainsi que le nom de l'élément racine dans la deuxième colonne.
- La procédure de conversion peut désormais conserver le formatage dans les paragraphes, les tableaux et les objets de tous types (référence croisée, marqueur, graphique, équation, note de bas de page, variable système, Rubi et groupe Rubi).

 Utilisez l'utilitaire FrameMaker « Créer et appliquer des formats » avant la conversion pour transformer les formats personnalisés et le texte mis en forme sans balises en formats de paragraphes et de caractères nommés pouvant être appliqués dans le document structuré et l'EDD.

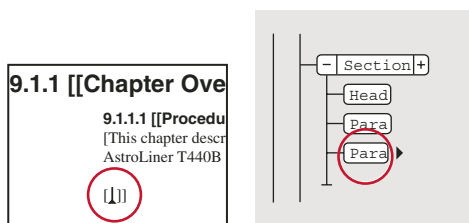
Pour plus de détails sur les caractéristiques des tableaux de conversion et la procédure de conversion, reportez-vous à l'annexe A « Conversion Tables for Adding Structure to Documents » du *Structure Application Developer's Guide* (en anglais uniquement).

**Pour ajouter des éléments à un document ayant déjà un contenu :**


- 1 Si le document ne dispose pas de définitions d'éléments, vous pouvez les importer (Voir « Importation des définitions d'éléments », page 42).
- 2 Spécification de l'étendue des éléments disponibles (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18). Il sera peut-être plus simple d'utiliser l'option Tous les éléments.
- 3 Sélectionnez le contenu et enchaînez-le à des éléments issus du Catalogue d'éléments (voir « Ajout d'éléments », page 33). Travaillez en remontant depuis le niveau le plus bas.
- 4 Si nécessaire, définissez les valeurs d'attribut (voir « Affectation de valeurs d'attributs », page 43).
- 5 Changez l'élément Sansnom en l'élément racine valide. L'élément Sansnom est créé en tant qu'élément racine (le plus élevé) une fois l'enchaînement du contenu initial effectué. Changez les éléments avec balise par défaut (comme TABLEAU) en éléments valides.
- 6 Validation du document et correction des erreurs (voir « Validation des documents », page 50).

## Insertion d'éléments

Vous pouvez insérer un élément vide et le compléter avec des contenus. Si vous avez activé la fonction correspondante, une paire de limites d'élément apparaît dans la fenêtre de document et une nouvelle bulle apparaît dans la Vue de la structure, lorsque vous insérez un élément.



Limites d'élément vide (gauche) et bulle du nouvel élément (droite)

 Si vous n'avez pas encore terminé la préparation de votre document, vous pouvez vous contenter d'insérer les éléments de niveau supérieur, tels que les éléments Section et EnTête, puis utiliser cette structure comme guide.

### Pour insérer un élément au moyen du Catalogue d'éléments :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'élément. Si vous l'insérez entre d'autres éléments, il peut être judicieux de travailler dans la Vue de la structure plutôt que dans la fenêtre de document.
- 2 Sélectionnez une balise d'élément dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer. Si un seul élément apparaît dans le catalogue, vous pouvez cliquer sur Insérer sans sélectionner l'élément.

Vous pouvez également cliquer deux fois sur la balise d'un élément pour l'insérer.

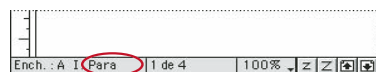
- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

Cette boîte de dialogue n'apparaît que si l'élément comporte des attributs et si une option a été définie dans la boîte de dialogue Options de nouvel élément, pour vous demander les valeurs d'attributs lors de l'insertion de nouveaux éléments.

- 4 Si vous voulez insérer un tableau, un marqueur, un graphique ou une référence croisée, fournissez des informations supplémentaires sur l'élément dans la boîte de dialogue qui apparaît.

### Pour insérer un élément au clavier :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'élément et appuyez sur Ctrl+1 (un).
- 2 Commencez à saisir la balise d'élément jusqu'à ce qu'elle apparaisse dans la zone d'étiquette, dans la barre d'état de la fenêtre de document. Les éléments disponibles sont les mêmes que ceux qui apparaissent actuellement dans le Catalogue d'éléments.



Balise d'élément

Vous pouvez également faire la saisie de lettres en minuscules pour rechercher vers l'avant ou de lettres en majuscules pour rechercher en arrière les éléments qui commencent par ces lettres ; vous pouvez également utiliser les touches fléchées haut et bas pour faire défiler tous les éléments.

- 3 Appuyez sur Entrée. Si vous décidez d'annuler, appuyez sur Echap (Windows) ou sur CTRL + C (UNIX).

### Insertion d'éléments en appuyant sur Entrée

Bien souvent, vous pouvez insérer des éléments automatiquement en appuyant sur la touche Entrée. A chaque fois que vous appuyez sur la touche Entrée, FrameMaker vérifie les conditions suivantes (*dans l'ordre ci-après*) de la définition en cours de l'élément et peut insérer un élément enfant :

**Un élément valide** Si un seul élément enfant est valide dans l'emplacement en cours, vous pouvez ajouter cet élément en appuyant sur Entrée. Par exemple, une fois que vous avez ajouté un élément Section, il se peut que le seul élément autorisé ensuite soit EnTête. Cette technique peut également servir à créer des éléments qui se répètent ; la touche Entrée permet alors d'insérer le même type d'élément. Les paragraphes courants et les éléments de la liste sont souvent définis comme éléments répétitifs.

**Plusieurs éléments valides** Si plusieurs éléments enfants sont valides, la touche Entrée met en surbrillance la zone d'étiquette afin de vous demander l'insertion d'une balise d'élément. Vous pouvez continuer à taper jusqu'à ce que la balise voulue apparaisse ; appuyez ensuite sur Entrée pour insérer l'élément.

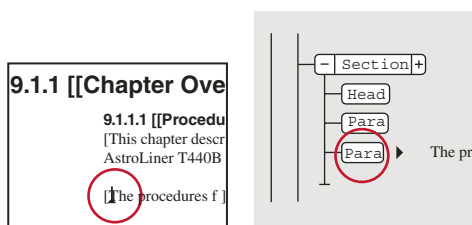
**Fin d'un élément** Si le point d'insertion se trouve à la fin d'un élément et s'il n'y a plus d'élément enfant valide, la touche Entrée vous permettra de rechercher des éléments valides dans les ancêtres après cet emplacement. Si un élément valide est trouvé, le point d'insertion se déplace vers l'ancêtre et l'élément est inséré (si un seul élément est valide), ou la zone d'étiquette apparaît en surbrillance (si plus d'un élément est valide).

**Autres conditions** Si aucune des conditions précédentes n'est vraie, en appuyant sur Entrée, vous déclenchez un signal sonore et aucun élément ne sera inséré.

#### Enchaînement des éléments aux contenus existants

Vous pouvez ajouter une structure à des contenus existant déjà dans le document en y enchaînant un nouvel élément. Il peut s'agir de n'importe quelle partie d'un document, y compris d'autres éléments.

Lorsque vous enchaînez un élément, une paire de limites d'éléments encadre les contenus dans la fenêtre de document (si les limites d'éléments sont affichées) et une nouvelle bulle apparaît dans la Vue de la structure. Le contenu de l'élément est formaté selon les règles de formatage de l'élément.



Limites d'élément (gauche) et Bulle du nouvel élément (droite)

**Remarque :** vous ne pouvez pas enchaîner de contenus dans les éléments qui font partie de tableaux (tels que des lignes ou des cellules), mais vous pouvez enchaîner du texte ou d'autres éléments qui se trouvent dans une cellule ou un élément de titre du tableau. Si vous voulez convertir du texte et des éléments en tableau, vous pouvez utiliser **Tableau > Convertir en Tableau** plutôt que l'enchaînement (voir « Conversion de texte en tableau », page 148).

Après l'enchaînement d'un élément, vous pouvez être amené à modifier le document afin de corriger les erreurs de structure. Par exemple, si vous enchaînez des éléments Para dans un élément Section qui nécessite un élément EnTête, vous devrez insérer l'élément EnTête. Pour obtenir de l'aide sur la rectification des erreurs de structure, reportez-vous à la section « Recherche et correction d'erreurs », page 49.

#### Pour enchaîner un élément à l'aide du Catalogue d'éléments :

**1** Sélectionnez les contenus que vous voulez enchaîner dans un élément. Si vous sélectionnez du texte, utilisez la fenêtre de document. Si vous sélectionnez des éléments entiers, vous pouvez les trouver plus facilement au moyen de la Vue de la structure.

**2** Sélectionnez une balise d'élément dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Enchaîner. Si un seul élément apparaît dans le catalogue, vous pouvez cliquer sur Enchaîner sans sélectionner l'élément.

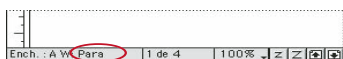
Vous pouvez également cliquer deux fois sur une balise d'élément pour enchaîner un élément à la sélection.

**3** Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

Cette boîte de dialogue s'affiche uniquement si l'élément comporte des attributs et si une option est définie dans la boîte de dialogue Options du nouvel élément, pour vous demander d'entrer les valeurs de l'attribut lors de l'insertion d'éléments (voir « Définition d'options pour l'insertion de nouveaux éléments », page 38).

#### Pour enchaîner un élément à l'aide du clavier :

- 1 Sélectionnez les contenus que vous voulez enchaîner dans un élément et appuyez sur Ctrl+2.
- 2 Commencez à saisir la balise d'élément jusqu'à ce qu'elle apparaisse dans la zone d'étiquette, dans la barre d'état de la fenêtre de document. Les éléments disponibles sont les mêmes que ceux qui apparaissent actuellement dans le Catalogue d'éléments.



#### Balise d'élément


Vous pouvez également faire la saisie de lettres en minuscules pour rechercher vers l'avant ou de lettres en majuscules pour rechercher en arrière les éléments qui commencent par ces lettres ; vous pouvez également utiliser les touches fléchées haut et bas pour faire défiler tous les éléments.

- 3 Appuyez sur Entrée. Si vous décidez d'annuler, appuyez sur Echap (Windows) ou sur CTRL + C (UNIX).

#### Enchaînement d'éléments n'importe où dans un document

Un enchaînement permet à un document non structuré existant d'avoir une structure. Pour un aperçu de cette technique, reportez-vous à la section « Ajout d'éléments à un document ayant déjà un contenu », page 34. Il est plus facile d'enchaîner les contenus d'un document en partant du niveau inférieur et en progressant comme suit :

- Commencez en travaillant dans la fenêtre de document et en enchaînant des plages de texte, des variables de système et d'autres éléments se trouvant à l'intérieur des paragraphes. Les erreurs qui s'affichent dans la Vue de la structure sont sans importance à ce stade. Vous pourrez en corriger une grande partie lors de l'enchaînement des niveaux inférieurs dans les éléments parents et les autres erreurs quand vous aurez terminé.
- Ensuite, enchaînez des paragraphes, des intitulés et d'autres éléments de niveau paragraphe dans leurs éléments.
- Pour finir, travaillez dans la Vue de la structure et enchaînez les éléments jusqu'ici dans les éléments parents, tels que Section et Liste.


 Si vous êtes amené à enchaîner à de nombreuses reprises des sélections dans le même type d'élément, vous pouvez répéter la dernière commande du Catalogue d'éléments en appuyant sur Echap e e.

Quand vous enchaînez le premier élément du document, la Vue de la structure se modifie immédiatement pour afficher une structure non valide par défaut :

- Un élément racine est ajouté avec l'étiquette SansNom, sauf si vous commencez en enchaînant les contenus dans un élément racine valide. Le nom de fichier SansNom est une marque de réservation pour votre élément racine valide.
- Tous les tableaux sont alors structurés et se voient attribuer des balises d'élément par défaut, telles que TABLEAU et LIGNE.
- Les objets deviennent des éléments avec des balises par défaut, telles que REFCROIS, GRAPH et EQUATION.
- Les notes deviennent NOTE.
- Le texte rubi devient RUBI et éléments RUBIGRP.

**Remarque :** les variables et les marqueurs ne deviennent pas des éléments d'objet structuré.

Vous pouvez corriger la structure du document une fois l'enchaînement des éléments terminé.

 Si votre développeur d'application a installé un tableau de conversion pour le document, vous pouvez l'appliquer à tous les éléments enchaînés du document en même temps (voir « Ajout d'une structure aux documents à l'aide des tableaux de conversion », page 63). Cette méthode est beaucoup plus rapide que l'enchaînement manuel.

## Définition d'options pour l'insertion de nouveaux éléments

Il n'existe pas à proprement parler de bonne ou de mauvaise méthode pour ajouter de nouveaux éléments à un document. Par exemple, vous pouvez préférer saisir des valeurs d'attributs ultérieurement plutôt que lors de l'ajout des éléments. En outre, vous risquez de vous laisser distraire par l'insertion automatique d'éléments enfants en même temps que les éléments que vous ajoutez.

### Pour définir les options permettant l'insertion de nouveaux éléments :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Élément > Options de nouvel élément.
- 3 Précisez comment les valeurs d'attributs doivent vous être demandées lors de l'ajout de nouveaux éléments :
  - Pour saisir toutes les valeurs d'attributs possibles lors de l'ajout d'éléments, sélectionnez Toujours demander les valeurs d'attributs.
  - Pour saisir uniquement les valeurs d'attributs obligatoires lors de l'ajout d'éléments, sélectionnez Demander les valeurs d'attributs obligatoires.
  - Pour saisir les valeurs d'attributs après l'ajout d'éléments, sélectionnez Ne pas demander les valeurs d'attributs.
- 4 Pour permettre à FrameMaker d'insérer automatiquement des éléments enfants pour de nouveaux éléments, sélectionnez Autoriser l'insertion automatique d'enfants.

Une définition d'élément peut spécifier une suite d'éléments enfants pour l'insertion. Par exemple, une liste pourra comporter un élément inséré en même temps et cet élément pourra comporter un paragraphe.

- 5 Cliquez sur Définir.



*Pour accélérer l'ajout de nouveaux éléments, sélectionnez Ne pas demander les valeurs d'attributs et Autoriser l'insertion automatique d'enfants.*

## Modification d'éléments

Vous pouvez modifier une structure de document de plusieurs manières, par exemple en remplaçant le type d'un élément par un autre, en réorganisant les éléments ou bien en les divisant et en les fusionnant.

Après avoir modifié une partie d'un document, il peut s'avérer nécessaire de rectifier certaines erreurs de contenu. Par exemple, si vous divisez un élément Section en deux, il faudra peut-être ajouter un élément EnTête pour la nouvelle seconde Section. Utilisez la Vue de la structure comme un guide afin de repérer les erreurs au fur et à mesure de votre travail ou validez le document lorsque vous avez terminé.

### Conversion d'un élément vers un nouveau type

Vous pouvez transformer un élément existant en un autre élément du même type. Par exemple, pour convertir un élément Para en élément EnTête ou une série d'éléments Para en éléments ElémListe que vous comptez enchaîner dans un élément Liste.

Néanmoins, tous les éléments ne peuvent pas être convertis. Par exemple, si vous changez un élément Para contenant du texte en élément Marqueur (contenant le même texte), le nom de l'élément sera modifié mais le texte ne sera pas converti en texte du marqueur.

**Remarque :** pour convertir un contenu en tableau, choisissez Tableau > Convertir en tableau afin de convertir le texte, au lieu de modifier un élément (voir « Conversion de texte en tableau », page 148).

### Pour transformer un élément au moyen du Catalogue d'éléments :

- 1 Sélectionnez l'élément. Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments à la fois, même s'ils n'ont pas la même balise. Ils seront tous transformés en un élément du nouveau type. Toutefois, les enfants des éléments ne sont pas modifiés, mais risquent de ne plus être valides suite au changement de leur parent.
- 2 Sélectionnez une balise d'élément dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Modifier. La bulle d'élément dans la Vue de la structure est remplacée par la nouvelle balise et les contenus sont formatés comme spécifié dans les nouvelles règles de formatage de l'élément. Certains attributs de l'élément peuvent devenir non valides.

**Pour modifier un élément au moyen du clavier :**


- 1 Sélectionnez l'élément et appuyez sur Ctrl+3.
- 2 Commencez à saisir la balise du nouvel élément jusqu'à ce qu'il apparaisse dans la zone d'étiquette, qui se trouve dans la barre d'état de la fenêtre de document. Les éléments disponibles sont les mêmes que ceux qui apparaissent actuellement dans le Catalogue d'éléments.



Balise d'élément

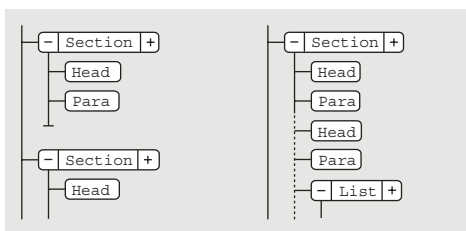
Vous pouvez également faire la saisie de lettres en minuscules pour rechercher vers l'avant ou de lettres en majuscules pour rechercher en arrière les éléments qui commencent par ces lettres ; vous pouvez également utiliser les touches fléchées haut et bas pour faire défiler tous les éléments.

- 3 Appuyez sur Entrée. Si vous décidez d'annuler l'opération, cliquez dans le document sans appuyer sur Entrée.

 Vous pouvez utiliser *Edition > Chercher/Remplacer* pour modifier certaines occurrences d'un élément en une seule fois (voir « Recherche d'éléments et attributs », page 47). Par exemple, si vous avez importé de nouvelles définitions d'éléments utilisant un élément appelé *Par* au lieu de *Para*, vous pouvez remplacer tous les éléments *Para* par des éléments *Par*.

**Pour fusionner deux éléments ou plus en un seul :**

Vous pouvez fusionner deux éléments ou plus en un seul. Par exemple, vous pouvez combiner deux éléments *Section* en un. La fusion place les contenus du second élément (incluant tous les éléments enfants) à la fin du premier élément.



Fusion de deux éléments Sections, avant et après

Vous pouvez être amené à modifier le document après la fusion des éléments.

**Remarque :** pour combiner les cellules d'un tableau, utilisez *Tableau > Fusionner* au lieu de fusionner les cellules de façon traditionnelle (voir « Fusion et redivision de cellules dans des tableaux structurés », page 182). Vous ne pouvez pas combiner d'autres parties du tableau.

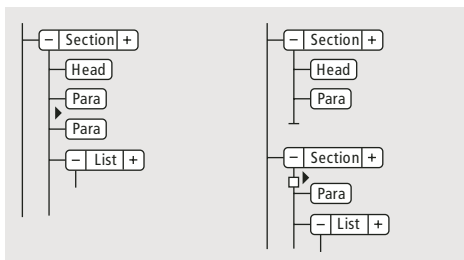
**Pour fusionner deux éléments ou plus en un seul :**

- 1 Sélectionnez les éléments que vous voulez fusionner. Les éléments peuvent être de différents types, mais ils doivent être frères et proches l'un de l'autre dans leur élément parent.
- 2 Choisissez *Élément > Fusionner*.

La fusion conserve les attributs du premier élément uniquement.

**Division en deux éléments**

Vous pouvez diviser un élément en deux éléments ayant la même balise et se trouvant au même niveau. Par exemple, vous pourrez diviser un élément *Section* en deux.



Division d'un élément Section, avant et après

Vous pouvez être amené à modifier le document après la division d'un élément. Dans l'exemple ci-dessus, vous ajouterez un élément EnTête pour le nouveau second élément Section après avoir procédé à la division.

**Remarque :** vous ne pouvez pas diviser un élément s'il fait partie d'un tableau (tel qu'une ligne ou une cellule).

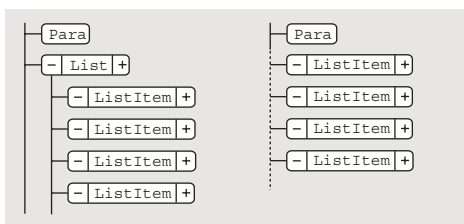
#### Pour diviser un élément en deux :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez diviser l'élément. Les contenus suivant le point d'insertion sont placés dans le nouveau second élément.
- 2 Choisissez Elément > Diviser.

La division produit deux éléments ayant des attributs identiques. Toutefois, si l'attribut d'origine comporte un attribut ID unique, le second élément perd sa valeur d'ID.

## Suppression de l'enchaînement du contenu d'éléments

La *suppression d'un enchaînement* supprime un élément, mais elle laisse son contenu au même emplacement dans le document. Généralement, vous supprimerez l'enchaînement d'un élément dans le cadre d'une modification plus étendue. Par exemple, si vous comptez convertir des éléments ElémListe en éléments Para, vous devrez sans doute commencer par supprimer l'enchaînement de l'élément parent Liste. Ensuite, choisissez Edition > Chercher/Remplacer pour convertir les éléments ElémListe en éléments Para.



Suppression de l'enchaînement d'éléments ElémListe, avant et après

Il peut être nécessaire de modifier le document après la suppression de l'enchaînement d'un élément. Pour cet exemple, vous devez changer les éléments ElémListe en éléments valides ou les enchaîner à nouveau.

**Remarque :** il n'est pas possible de supprimer l'enchaînement d'un élément s'il s'agit d'une partie d'un tableau (telle qu'une ligne ou une cellule).

#### Pour supprimer l'enchaînement du contenu d'un élément :

- 1 Sélectionnez l'élément pour lequel vous voulez supprimer l'enchaînement du contenu. Par exemple, pour supprimer l'enchaînement d'éléments ElémListe dans une Liste, sélectionnez l'élément Liste.
- 2 Choisissez Elément > Supprimer enchaînement.

## Déplacement d'éléments

Vous pouvez placer un élément dans un autre emplacement du document en faisant glisser sa bulle dans la Vue de la structure. Ce faisant, son contenu, y compris ses descendants, se déplace en même temps. Cela n'affecte nullement le contenu du Presse-papiers.



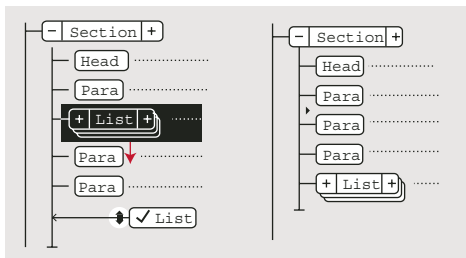


Si vous déplacez un élément qui a beaucoup de descendants, commencez par le réduire (voir « Réduction et développement d'éléments », page 14).

Vous pouvez également déplacer un élément en le coupant et en le plaçant dans le Presse-papiers, puis en le collant ailleurs, même dans un autre document. Si vous collez un élément provenant d'un autre document, il se peut qu'il ne soit pas défini dans votre document actuel. Si vous ne comptez pas ajouter de définition pour cet élément, changez-le en élément valide. Il est impossible d'utiliser les fonctions couper et coller dans un fichier livre.

#### Pour déplacer un élément par glissement :

Faites glisser la bulle de l'élément sur l'emplacement voulu. Ce faisant, le pointeur prend l'aspect d'une pointe de flèche haut et bas pleine, une flèche animée indiquant où la bulle ira se placer si vous lâchez le bouton de la souris.

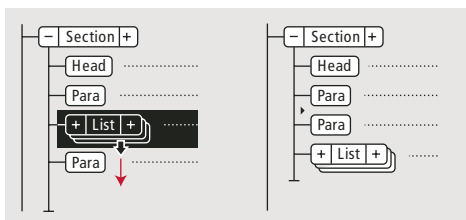


Déplacement d'un élément Liste, avant et après

Si l'élément est valide dans l'emplacement indiqué par la flèche, une coche ou un point d'interrogation apparaît dans la bulle. Ces symboles ont la même signification que dans le Catalogue d'éléments (voir « Catalogue d'éléments d'un document structuré », page 13).

#### Pour déplacer un élément d'une position :

Faites glisser la bulle de l'élément légèrement vers un côté, ou vers le haut ou le bas. Si la distance est courte, le pointeur prend l'aspect d'une flèche simple. Si vous le faites glisser trop loin, la flèche prend l'aspect d'une pointe de flèche dirigée vers le haut et le bas.



Déplacement d'un élément Liste d'une position, avant et après

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, l'élément se déplace d'une position dans la direction indiquée :

- Déplacer un élément vers le haut le place au-dessus de l'élément frère qui le précède immédiatement. Déplacer un élément vers le bas le place en dessous de l'élément frère qui le suit.
- Déplacer un élément vers la gauche fait de lui un enfant du parent. Déplacer un élément vers la droite fait de lui un enfant de l'élément frère qui le suit.

## Copie d'éléments

Vous pouvez utiliser la Vue de la structure pour faire une copie d'un élément existant, puis la placer ailleurs. Cela n'affecte nullement le contenu du Presse-papiers.

Lorsque vous copiez un élément, son contenu est également copié. Généralement, ses attributs le sont aussi, mais si vous dupliquez un élément qui possède un attribut ID, la valeur d'ID est supprimée lors de la copie.



Si vous copiez un élément qui comporte de nombreux descendants, commencez par réduire l'élément (voir « Réduction et développement d'éléments », page 14).

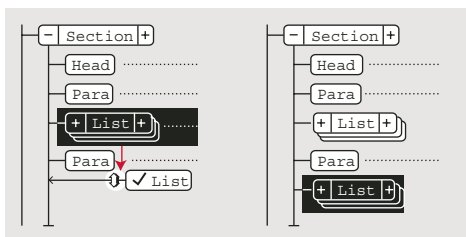
Vous pouvez également copier un élément en plaçant un double dans le Presse-papiers et en le collant, d'un document à l'autre. Si vous collez un élément provenant d'un autre document, il se peut qu'il ne soit pas défini dans votre document actuel. Si vous ne comptez pas ajouter de définition pour cet élément, changez-le en élément valide. Il n'est pas possible de copier ni de coller des éléments dans le fichier d'un livre.

#### Pour copier un élément par glissement :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Maintenez la touche Alt enfoncée et faites glisser la bulle sur l'emplacement voulu.
- (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et utilisez le bouton central de la souris pour faire glisser la bulle sur l'emplacement voulu.

Le pointeur prend alors l'aspect d'une pointe de flèche empilée et creuse dirigée vers le haut et vers le bas ; une flèche horizontale animée indique où la copie ira se placer si vous relâchez le bouton de la souris.



Copie d'un élément Liste, avant et après

Si l'élément est valide dans l'emplacement indiqué par la flèche, une coche ou un point d'interrogation apparaît dans la bulle. Ces symboles ont la même signification que dans le Catalogue d'éléments (voir « Catalogue d'éléments d'un document structuré », page 13).

## Importation des définitions d'éléments

Les définitions d'éléments d'un document décrivent le contenu qui peut être appliqué à chaque type d'élément. Elles peuvent également décrire comment les éléments sont formatés et s'ils possèdent les attributs nécessaires à l'enregistrement d'informations supplémentaires. Pour que des éléments puissent être ajoutés à un document, le Catalogue d'éléments de ce document doit contenir des définitions d'éléments.



*Afin de vérifier si des définitions d'éléments sont associées à un document, ouvrez le Catalogue d'éléments et cliquez sur un enchaînement de texte. Si le catalogue affiche des éléments, c'est qu'il existe des définitions d'éléments pour ce document. Vous devrez peut-être activer la case à cocher Tous les éléments pour afficher les éléments (utilisez la commande Élément > Définir les éléments disponibles).*

Les définitions sont généralement importées à partir d'un modèle, mais votre développeur peut vous demander de les importer directement à partir de l'EDD.

#### Pour importer des définitions d'éléments :

- 1 Ouvrez le modèle ou l'EDD contenant les définitions d'éléments. Le modèle et l'EDD doivent être nommés et enregistrés.
- 2 Ouvrez le document ou le livre que vous souhaitez mettre à jour. Si la fenêtre de livre est active, sélectionnez les documents que vous voulez mettre à jour.
- 3 Dans le document ou le livre que vous mettez à jour, choisissez Fichier > Importer > Définitions d'éléments.
- 4 Choisissez le modèle ou l'EDD dans le menu déroulant Importer du document. Ce menu répertorie l'ensemble des documents nommés et ouverts.
- 5 Si vous souhaitez supprimer des formatages particuliers ou des modifications affectant un livre, procédez comme suit :
  - Pour supprimer des règles de formatage personnalisées, sélectionnez Lors de la mise à jour, puis Supprimer les règles de formatage personnalisées. Utilisez ce paramètre si vous avez apporté des modifications aux formatages de texte et de

paragraphe des éléments et que vous souhaitez revenir aux formats décrits dans les définitions d'éléments. Voir « A propos des formatages personnalisés », page 62 pour connaître les avertissements à ce sujet.

- Pour supprimer les informations d'élément tirées d'un fichier livre, sélectionnez Lors de la mise à jour, supprimer les informations héritées du livre. Utilisez ce paramètre si le document faisait partie d'un livre et qu'il est désormais un document indépendant.
- 6 Cliquez sur Importer. FrameMaker ajoute les définitions au Catalogue d'éléments du document et remplace toutes les définitions qui y figurent. Il valide ensuite le document de manière à identifier les erreurs dans la fenêtre Vue de la structure et applique de nouveau les règles de formatage à partir des définitions.

## Suppression d'éléments

Vous pouvez supprimer tout élément, avec ou sans son contenu. Par exemple, il vous est possible de supprimer à la fois un élément Section et son contenu, ou bien l'élément Section seul, en laissant son contenu là où il est afin de pouvoir le placer dans un élément différent.

Vous pouvez également supprimer le contenu d'un élément défini de façon à contenir du texte ou d'autres éléments (bulles à coins arrondis dans la Vue de la structure) et laisser l'élément vide dans le document. Ceci est cependant impossible pour les éléments qui sont des objets simples (bulles à coins carrés). Ceux-ci n'ayant pas de contenu, vous devez les supprimer entièrement.

### Pour supprimer un élément et son contenu :

Sélectionnez l'élément et appuyez sur Supprimer.

### Pour supprimer un élément, mais pas son contenu :

Sélectionnez l'élément et choisissez Élément > Supprimer enchaînement. Le contenu peut être reformaté conformément à la définition de son nouveau contexte.

### Pour supprimer le contenu d'un élément, mais pas l'élément lui-même :

Sélectionnez le contenu et appuyez sur Supprimer. Pour plus de détails sur la sélection de contenus, reportez-vous aux sections « Positionnement du point d'insertion », page 67 et « Sélection de texte », page 71.

### Pour supprimer un élément et son contenu, puis le remplacer par un autre élément :

Sélectionnez l'élément. Ensuite, sélectionnez celui qui doit le remplacer dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer. Un nouvel élément vide prend la place de celui que vous avez sélectionné et de son contenu.

### Pour supprimer tous les éléments d'un document :

Il est souvent nécessaire de supprimer tous les éléments d'un document afin de baser celui-ci sur le format des paragraphes et des caractères plutôt que sur les éléments.

### Pour supprimer tous les éléments d'un document :

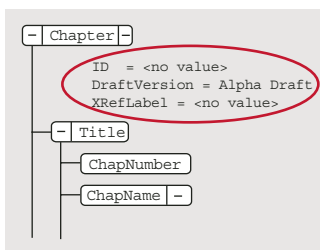
Choisissez Spécial > Retirer la structure de l'enchaînement. Si le document comporte d'autres enchaînements structurés, répétez cette commande pour chacun d'eux.

FrameMaker supprime tous les éléments de l'enchaînement de texte en cours. Si le formatage a été créé ou modifié par les listes de modification de format du Catalogue d'éléments, les éléments supprimés deviennent des formats personnalisés dans le document.

*Remarque : si vous voulez créer des formats nommés pour chacune des variations d'élément supprimées et les enregistrer dans le catalogue, utilisez la commande Créer et appliquer des formats.*

## Affectation de valeurs d'attributs

Les attributs contiennent des informations supplémentaires à propos d'un élément, qui n'apparaissent pas avec le contenu du document. Vous pouvez afficher les attributs et leur valeur dans la Vue de la structure. Pour plus de détails sur l'affichage des attributs, reportez-vous à la section « Affichage ou masquage des attributs d'un nouvel élément », page 17.



Attributs dans la Vue de la structure

La définition d'un attribut spécifie le type des valeurs qui sont acceptables (texte ou numériques). Elle peut également inclure une liste de valeurs possibles ou bien une plage de valeurs numériques.

La définition détermine également si la valeur en question est facultative, obligatoire ou en lecture seule ; elle peut également fournir une valeur par défaut. Vous pouvez affecter une valeur à un attribut uniquement si celui-ci n'est pas en lecture seule.

Si la définition de la valeur actuelle d'un attribut n'est pas conforme aux spécifications, l'attribut n'est pas valide. Pour plus de détails sur la détection et la résolution des problèmes rencontrés avec les attributs, reportez-vous à la section « Recherche et correction d'erreurs », page 49.

**Remarque :** vous avez également la possibilité de laisser FrameMaker affecter les valeurs aux attributs ID et Référence ID utilisés dans les références croisées. En fait, ces attributs sont souvent définis comme étant en lecture seule.

### Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments

Il est parfois nécessaire de saisir des valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments, en particulier s'il s'agit d'éléments obligatoires et d'attributs affectant le formatage. Les attributs facultatifs, quant à eux, peuvent attendre une passe ultérieure.

Certaines valeurs de la caractéristique de police utilisées par le document de définition d'élément (EDD) nécessitent l'emploi d'unités spécifiques. Par exemple, si la valeur de décalage horizontal est configurée comme un pourcentage d'espace cadratin et que vous saisissez *5pt* vous générerez un décalage de 5 espaces cadratins et non de 5 points.

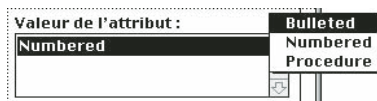
Vous ne devez pas utiliser de caractères multi-octets (langues asiatiques) pour saisir des valeurs d'attribut. Ces caractères ne sont pas exportés correctement vers SGML parce que les caractères multi-octets ne sont pas pris en charge dans le flux de production SGML.

**Remarque :** les noms d'attributs prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Pour entrer des valeurs d'attribut lors de l'insertion d'un élément :

- 1 Vérifiez qu'il vous est demandé des valeurs d'attribut lors de l'insertion d'éléments (voir « Définition d'options pour l'insertion de nouveaux éléments », page 38).
- 2 Insérez l'élément (voir « Insertion d'éléments », page 35). Si les attributs de l'élément sont définis, la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément s'ouvre, affichant tous les attributs définis pour l'élément en question (sauf ceux qui sont en lecture seule).
- 3 Pour chaque valeur d'attribut à définir, sélectionnez l'attribut dans la liste de sélection Nom de l'attribut, saisissez la valeur dans la zone de texte Valeur de l'attribut et cliquez sur Définir valeur. Si un attribut est obligatoire, vous devez saisir une valeur pour que l'élément soit valide.

Si un attribut possède un ensemble de valeurs prédéfinies, choisissez-en une dans le menu déroulant Valeur de l'attribut au lieu de la saisir au clavier.



Valeur de l'attribut, menu déroulant

La valeur que vous pouvez saisir, telle que du texte ou un nombre, est déterminée par le type de l'attribut. Pour plus de détails sur les types d'attributs, reportez-vous à la section « Types d'attributs », page 45.

Une description de l'attribut sélectionné (son type, si une valeur est obligatoire, etc.) apparaît dans la boîte de dialogue en dessous de la zone Valeur de l'attribut.

**4** Cliquez sur Insérer élément.

### Saisie ou modification de valeurs d'attribut pour les éléments déjà dans un document

Il vous est possible de saisir et de modifier des valeurs d'attributs pour les éléments déjà dans un document si les attributs ne sont pas en lecture seule.


Si vous devez modifier le nom d'un attribut au lieu d'une valeur, choisissez Edition > Chercher/Remplacer (voir « Modification des éléments ou attributs trouvés », page 48). Cette opération peut être nécessaire si vous avez importé des définitions d'éléments utilisant des noms d'attribut différents ayant des significations identiques, telles que Sécurité au lieu de NiveauSécurité. Le nouveau nom d'attribut doit être défini pour l'élément concerné.

### Pour saisir ou modifier une valeur d'attribut pour un élément déjà dans un document :

**1** Sélectionnez l'élément ayant la valeur d'attribut que vous voulez modifier.

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de même type et leur appliquer la modification. L'élément doit être contigu. Par exemple, si plusieurs éléments Para d'une même ligne ont un attribut Sécurité, vous pouvez modifier sa valeur dans tous les éléments Para à la fois.

**2** Ouvrez la boîte de dialogue Attributs en procédant de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur le bouton Attributs  dans le coin supérieur droit de la fenêtre de document. Lorsque vous ouvrez ainsi cette boîte de dialogue, vous pouvez la laisser ouverte pour modifier les valeurs d'attributs de plusieurs éléments.
- Cliquez deux fois sur le nom ou la valeur d'un attribut dans la Vue de la structure, ou cliquez sur l'élément, appuyez sur Ctrl+7, saisissez le nom de l'attribut à modifier et appuyez sur Entrée. Ainsi ouverte, la boîte de dialogue sera refermée lorsque vous aurez modifié les valeurs d'attribut de l'élément.


**3** Pour chacune des valeurs d'attribut que vous voulez saisir ou modifier, sélectionnez l'attribut dans la liste de sélection Nom de l'attribut, saisissez la valeur dans la zone de texte Valeur de l'attribut et cliquez sur Définir valeur.

Si un attribut possède un ensemble de valeurs prédéfinies, choisissez-en une dans le menu déroulant Valeur de l'attribut au lieu de la saisir au clavier.

**4** Si vous avez ouvert la boîte de dialogue Attributs en cliquant deux fois dans la Vue de la structure ou en appuyant sur Ctrl+7, cliquez sur Terminé.

### Pour supprimer une valeur d'attribut :

Sélectionnez la valeur dans la boîte de dialogue Attributs et cliquez sur Supprimer valeur.

 Vous pouvez également utiliser Edition > Chercher/Remplacer pour modifier les valeurs d'attribut pour plusieurs occurrences d'un élément à la fois (voir « Modification des éléments ou attributs trouvés », page 48).

## Types d'attributs

Le type d'un attribut détermine le type de valeurs qu'il peut contenir. Par exemple, la valeur *version 1* n'est pas autorisée pour un attribut défini en tant qu'entier, en revanche la valeur *1* est correcte. Les types numériques (tels que les nombres entiers ou réels) peuvent également être limités à une plage prédéfinie par leur définition d'attribut.

**Choix** Attribut possédant une liste de valeurs prédéfinies.

**Référence ID** Attribut ayant une valeur d'ID unique provenant d'un autre élément. Il est généralement utilisé pour les références croisées basées sur des éléments.

**Références ID** Attribut ayant une valeur d'une ou plusieurs valeurs d'ID uniques provenant d'un autre élément. Votre développeur peut spécifier cet attribut si vous procédez à une exportation vers une application structurée qui utilise des valeurs multiples à titre d'informations sur la source.

**Nombre entier** Attribut ayant une valeur de nombre entier (pas de décimales, comme 22, -22, et +322). Un nombre entier peut également être défini de sorte qu'il soit compris dans une certaine plage.

**Nombres entiers** Attribut ayant une valeur composée d'un ou plusieurs nombres entiers. Saisissez chacun d'eux sur une ligne distincte dans la zone de texte Valeur de l'attribut.

**Réel** Attribut ayant une valeur composée d'un nombre réel, avec ou sans décimales (cette valeur peut également être exprimée en notation scientifique). Exemples de nombres réels valides : 2, 22,4, -0,22 et 2,3e-1. Il est possible de définir un nombre réel de telle sorte qu'il soit compris dans une plage particulière.

**Réels** Attribut ayant une valeur composée d'un ou plusieurs nombres réels. Saisissez chacun d'eux sur une ligne distincte dans la zone de texte Valeur de l'attribut.

**Chaîne** Attribut ayant une valeur consistant en une série de caractères (texte).

**Chaînes** Attribut ayant une valeur composée d'une ou plusieurs chaînes. Saisissez chaque chaîne sur une ligne séparée dans la zone de texte Valeur de l'attribut.

**ID unique** Attribut ayant une valeur composée d'une chaîne de texte unique. Un élément ne peut avoir qu'un seul attribut ID (qui peut être de type ID unique ou ID uniques). Toutes les valeurs d'ID doivent être uniques dans le document ou le livre. Un élément ayant un attribut ID unique peut être la source d'une référence croisée relative à un élément.

**ID uniques** Attribut ayant une valeur composée d'une ou de plusieurs chaînes de texte uniques. Saisissez chaque chaîne sur une ligne séparée dans la zone de texte Valeur de l'attribut. Votre développeur peut spécifier cet attribut si vous procédez à une exportation vers une application structurée qui utilise des valeurs multiples à titre d'informations sur la source.

## Copie de valeurs d'attributs

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers pour copier et coller les valeurs d'attribut d'un élément vers un autre. Si vous collez des valeurs dans un élément pour lequel aucun attribut correspondant n'a été défini, les attributs ne seront pas valides. Aucune valeur d'attribut d'ID n'est collée afin de préserver les références croisées relatives à un élément.

Si vous copiez un attribut depuis un autre document, il se peut que cet attribut n'ait pas de définition dans le document actuel.

### Pour copier des valeurs d'attribut :

- 1 Sélectionnez l'élément ayant les valeurs d'attribut que vous voulez copier et choisissez Edition > Copier (spécial) > Valeurs d'attributs. Toutes les valeurs d'attribut associées à l'élément sont alors copiées dans le Presse-papiers.
- 2 Sélectionnez un élément différent, puis choisissez Edition > Coller.

### Pour supprimer un attribut non défini copié depuis un autre document :

Sélectionnez l'élément comportant un attribut non défini, ouvrez la boîte de dialogue Attributs, sélectionnez l'attribut et cliquez sur Supprimer attribut. Dans la boîte de dialogue suivante, retirez l'attribut de l'élément en cours ou de tous les éléments qui possèdent également l'attribut.

## Validation facilitée des attributs EDD

Dans les versions précédentes de FrameMaker, lorsque vous validiez les éléments d'un EDD, les attributs des clauses conditionnelles (if-then) n'étaient pas validés. Par exemple, supposons que les valeurs possibles d'un attribut soient A ou B ou C et qu'une règle conditionnelle indique `if [attrval = "D"]`. Ce cas de figure n'était pas signalé comme une erreur auparavant lors de l'importation des définitions d'éléments. Il est maintenant signalé en tant que structure non valide.

De même, si les règles de formatage du texte ou de préfixe/suffixe d'un élément utilisent des noms d'attributs dans les spécifications de contexte, le nom d'attribut et la casse doivent correspondre à la définition de l'attribut dans la définition d'élément.

Si la valeur initiale d'un attribut est restaurée, l'action n'est pas signalée comme une modification. Ceci accroît les performances en évitant les vérifications de valeurs inutiles.

## Recherche d'éléments et attributs

Vous pouvez rechercher des éléments et des attributs dans un document structuré afin de garder la trace de ces éléments ou les modifier rapidement. Cette option est particulièrement utile si vous voulez appliquer la même modification à plusieurs occurrences d'un élément ou attribut.

Vous pouvez également rechercher de nombreux autres éléments dans FrameMaker, tels que des chaînes de texte, des formatages spécifiques, des références croisées non résolues, et des objets (tels que les cadres ancrés) qui ne sont pas des éléments. Voir « Recherche d'un élément quelconque », page 73.

*Remarque : la fonctionnalité Chercher/Remplacer prend en charge le format de codage de texte Unicode.*

### Recherche de balises d'élément, de noms d'attribut ou de valeurs d'attribut

Vous pouvez rechercher une balise d'élément, un nom d'attribut et une valeur d'attribut soit séparément, soit conjointement. Par exemple, vous pouvez rechercher un élément étiqueté comme Liste pour trouver tous les éléments Liste, ou bien limiter la recherche afin de ne trouver que les éléments Liste comportant un attribut Sécurité défini comme Classifié.

#### Pour rechercher une balise d'élément, un nom d'attribut ou une valeur d'attribut :

1 Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.

2 Choisissez Élément dans le menu déroulant Chercher.

3 Sélectionnez les options souhaitées dans la boîte de dialogue Chercher élément.

Ces paramètres peuvent être utilisés dans des combinaisons multiples. En voici quelques exemples :

- Pour rechercher n'importe quel élément, laissez les trois zones de texte vides.
- Pour rechercher un élément spécifique, saisissez une balise d'élément, mais laissez les zones de texte Nom de l'attribut et Valeur de l'attribut vides.
- Pour rechercher n'importe quel élément ayant un attribut spécifique, saisissez un nom d'attribut, mais laissez les zones de texte Balise d'élément et Valeur de l'attribut vides.
- Pour rechercher n'importe quel élément ayant une valeur d'attribut spécifique, saisissez une valeur d'attribut, mais laissez les zones de texte Balise d'élément et Nom de l'attribut vides.
- Pour rechercher une combinaison spécifique d'élément et d'attribut, saisissez une balise d'élément et choisissez un nom d'attribut.
- Pour rechercher une combinaison spécifique d'élément et de valeur d'attribut, saisissez une balise d'élément, et choisissez un nom et une valeur d'attribut. Si le type de l'attribut est Choix, tapez sa valeur.
- Pour rechercher un élément spécifique ayant un attribut pour lequel aucune valeur n'a été définie, saisissez une balise d'élément, choisissez un nom d'attribut, puis <Aucune valeur> dans le menu déroulant Valeur de l'attribut.

Si vous ne voulez pas restreindre la recherche, laissez une zone de texte vide. Cela aura le même effet que de rechercher n'importe quel élément ou de choisir <Tout attribut> ou <Toute valeur>.

4 Cliquez sur Définir.

5 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, sélectionnez Respecter la casse, Mot entier, Utiliser des caractères génériques ou Recherche en arrière.

6 Cliquez sur Chercher.

*Remarque : dans FrameMaker, la recherche commence généralement au point d'insertion et continue jusqu'à la fin du document. Une fois la fin du document atteinte, la recherche continue à partir du début du document. Après avoir parcouru l'ensemble de l'enchaînement principal, il continue dans les autres zones de texte et lignes de texte. Etant donné que la recherche s'effectue enchaînement par enchaînement, elle semble faire des sauts dans le document.*

#### Pour rechercher l'occurrence suivante de l'élément :

Cliquez sur Chercher suivant dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer ou choisissez Edition > Chercher suivant.

**Pour inverser le sens de la recherche :**

Sélectionnez Recherche en arrière dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer et cliquez sur Chercher.

**Pour annuler une recherche :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur la touche Echap.
- (UNIX) Appuyez sur Ctrl+c.

**Modification des éléments ou attributs trouvés**

Après avoir trouvé un élément, un attribut ou une valeur d'attribut, vous pouvez le ou la remplacer par un autre élément, attribut ou valeur. Par exemple, vous pouvez modifier rapidement et globalement la valeur d'un attribut NiveauSécurité de Déclassifié en TopSecret.

Lorsque vous modifiez des éléments dans un document, vous pouvez modifier chacune des occurrences trouvées ou bien laisser FrameMaker le faire automatiquement dans tout le document.



*Si vous avez collé des articles depuis un autre document ou importé de nouvelles définitions d'éléments, la commande Chercher/Remplacer constitue un outil puissant vous permettant de restituer à votre document son état initial. Par exemple, si vous collez un tableau depuis un document non structuré, ce tableau et ses différentes parties reçoivent des balises d'élément par défaut non valides. Vous pouvez utiliser l'option Chercher/Remplacer pour remplacer les éléments CELLULE, par exemple, par des éléments CelluleTableau.*

**Pour modifier un élément ou un attribut trouvé :**

- 1 Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Élément dans le menu déroulant Chercher.
- 3 Sélectionnez les options souhaitées dans la boîte de dialogue Chercher élément, puis cliquez sur définir. Ensuite, choisissez une option dans le menu déroulant Remplacer de la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, puis saisissez la balise ou la valeur de remplacement.

La boîte de dialogue Chercher élément et le menu déroulant Remplacer fonctionnent conjointement. Voici quelques exemples des combinaisons possibles :

- Pour remplacer un élément par un autre, saisissez une balise d'élément dans la boîte de dialogue Chercher élément, mais laissez Nom de l'attribut et Valeur de l'attribut vides. Ensuite, choisissez La balise d'élément en : dans le menu déroulant Remplacer, puis saisissez une balise d'élément.
- Pour remplacer un attribut par un autre, saisissez un nom d'attribut, mais laissez Balise d'élément et Valeur de l'attribut vides. Ensuite, choisissez Le nom de l'attribut en : et tapez un nom d'attribut déjà défini pour cet élément.
- Pour remplacer une valeur d'attribut par une autre, saisissez en une, mais laissez Nom de l'attribut et Valeur de l'attribut vides. Ensuite, choisissez La valeur de l'attribut en : et saisissez une valeur.
- Pour remplacer un attribut ayant un nom spécifique par une certaine valeur, saisissez un nom d'attribut mais laissez Balise d'élément et Valeur de l'attribut vides. Ensuite, choisissez La valeur de l'attribut en : et saisissez une valeur.
- Pour remplacer un élément spécifique ayant une valeur d'attribut spécifique en un autre élément, saisissez une balise d'élément, puis choisissez un nom et une valeur d'attribut. Ensuite, choisissez La balise d'élément en : dans le menu déroulant Remplacer, puis saisissez une balise d'élément.
- Pour retirer une valeur d'attribut, saisissez-la, mais laissez Balise d'élément et Nom de l'attribut vides. Ensuite, choisissez La valeur de l'attribut en : et laissez la zone de texte Choix vide.

Si vous essayez de faire une modification qui n'est pas autorisée, par exemple, si vous essayez de retirer une balise d'élément, un message d'alerte apparaît, vous expliquant quel est le problème.

- 4 Cliquez sur Chercher.
- 5 Lorsque FrameMaker trouve l'élément ou l'attribut recherché, procédez comme suit :
  - Pour faire la modification sans poursuivre la recherche d'autres occurrences de l'élément, cliquez sur Remplacer.



- Pour effectuer la modification et continuer la recherche des autres occurrences, cliquez sur Remplacer & chercher.
- Pour modifier toutes les occurrences de l'élément, spécifiez toutes les occurrences dans le document ou seulement dans la sélection en cours, puis cliquez sur Tout remplacer.

**Important:** lorsque vous modifiez toutes les occurrences, vous ne pouvez pas annuler les modifications à l'aide de la commande *Edition > Annuler*. Songez plutôt à enregistrer le document et à modifier manuellement plusieurs occurrences de texte. Si vous êtes sûr que les modifications correspondent exactement à ce que vous souhaitez, cliquez sur *Tout remplacer*.

#### Pour supprimer un élément trouvé :

Choisissez par texte : dans le menu déroulant Remplacer, laissez la zone de texte Remplacer vide, puis cliquez sur Remplacer. Vous pouvez également appuyer sur la touche Suppr.

#### Recherche et correction d'erreurs

Dans un enchaînement structuré, une erreur peut être un problème structurel, tel qu'un élément à emplacement non valide, ou bien un attribut non valide, tel qu'un attribut dont la valeur obligatoire est manquante. Vos définitions d'éléments doivent comporter des règles de contenu et des informations relatives aux attributs décrivant ce qui est correct dans votre document.

Vous pouvez utiliser la Vue de la structure pour rechercher les erreurs dans les éléments et les attributs. Lorsqu'un élément réduit contient un contenu non valide dans sa structure, le signe plus à gauche de l'élément s'affiche en rouge. Vous pouvez également valider un document pour rechercher les erreurs. Une fois que vous savez où ces erreurs se trouvent, utilisez le Catalogue d'éléments et la Vue de la structure pour vous aider à les corriger.

Si vous avez apporté des modifications au formatage du texte dans les éléments, ceux-ci risquent de ne plus être conformes à leurs règles de formatage. Pour en savoir plus sur la suppression des règles de formatage personnalisées, reportez-vous à la section « Suppression des règles de formatage personnalisées dans des documents personnalisés », page 129.

#### Utilisation de la Vue de la structure pour rechercher les erreurs

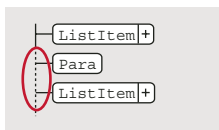
Lorsqu'un élément n'est pas conforme aux règles de contenu ni aux descriptions d'attributs dans les définitions d'éléments du document, la Vue de la structure identifie l'erreur à votre place.

**Éléments manquants** Si un ou plusieurs éléments enfants requis par les définitions d'éléments sont manquants dans un élément, un carré rouge apparaît sur la ligne verticale où l'élément enfant devrait se trouver.



Au moins un élément enfant obligatoire est manquant.

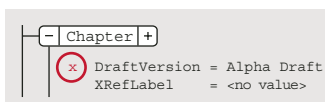
**Éléments à un emplacement non valide** Si un élément se trouve à un emplacement non autorisé par les règles de contenu, la ligne verticale qui se trouve à côté est interrompue à partir de sa position et jusqu'à la fin de l'élément parent.



L'élément Para n'est pas valide à cet emplacement.

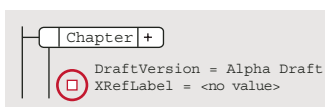
**Éléments non définis** Si un élément n'est pas défini pour le document actif, sa bulle est de couleur rouge. Cela peut arriver si vous l'avez collé depuis un autre document.

**Attributs non valides** Si un attribut a une valeur non valide ou s'il n'est pas défini dans le document, un x de couleur rouge apparaît à gauche du nom de l'attribut et sa valeur est affichée en rouge.



L'attribut *VersionEbauche* n'est pas valide.

**Valeur obligatoire manquante dans un attribut** Si un attribut n'a pas de valeur définie, *<aucune valeur>* apparaît à droite de son nom. S'il doit obligatoirement avoir une valeur, *<aucune valeur>* apparaît en rouge et un carré rouge apparaît à sa gauche.

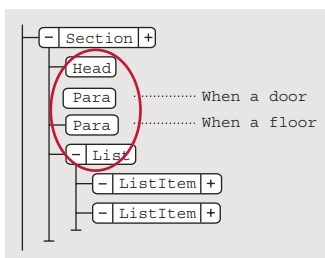


Une valeur obligatoire est manquante dans l'attribut *IdentifRéfCroisée*.

### Validation des documents

Lorsque FrameMaker valide un document, il recherche les éléments non conformes aux règles de contenu et d'attribut dans les définitions d'éléments du document. Si FrameMaker trouve une erreur, il sélectionne l'élément et donne une description de l'erreur.

Vous pouvez valider un document entier, l'enchaînement en cours ou bien l'élément actif. Si vous validez l'élément actif, FrameMaker ne vérifie pas ses éléments enfants. Par exemple, si vous validez l'élément *Section* ci-dessous, FrameMaker vérifie que l'élément *EnTête*, les deux éléments *Para* et l'élément *Liste* sont valides, mais il ne vérifie pas les éléments *ElémList* dans l'élément *Liste*.



Seuls les éléments enfants de la section sont validés.

Si le document contient du texte conditionnel, seules les versions affichées sont validées.

Vous pouvez également valider un livre entier comprenant tous les fichiers, seulement le fichier du livre ou bien seulement l'élément actif dans le fichier du livre (voir « Validation des livres structurés », page 433).

### Pour valider un document :

- 1 Choisissez *Elément > Valider*.
- 2 Sélectionnez *Document entier*, *Livre entier*, *Enchaînement en cours* ou *Elément en cours* pour spécifier la portée de la validation.
- 3 Pour exclure des éléments ou des valeurs d'attributs de la recherche, sélectionnez *Ignorer les éléments manquants* ou *Ignorer les valeurs d'attributs manquantes*.

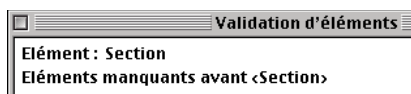
Si ces paramètres sont sélectionnés, FrameMaker ne recherche pas les emplacements où un élément enfant ou une valeur d'attribut obligatoires sont manquants. Vous pouvez les sélectionner si vous ne cherchez pas à construire un document complet pour le moment.

- 4 Cliquez sur *Commencer validation*.

FrameMaker commence la vérification à partir du début de l'élément en cours. Si vous ne validez que celui-ci, il vérifie l'élément contenant le point d'insertion ou l'élément sélectionné. Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, il commence par le premier de la sélection.

5 Si FrameMaker rencontre une erreur, cliquez sur Commencer validation une nouvelle fois pour continuer.

Le haut de la boîte de dialogue Validation d'éléments montre la balise de l'élément et affiche un court message décrivant le problème. Voir « Validation des messages d'erreur », page 51 pour une description des messages.



*Éléments et erreurs identifiés*

Vous avez alors la possibilité de corriger l'erreur, de l'ignorer ou de cliquer sur Autoriser comme exception. Dans ce dernier cas, FrameMaker n'identifiera plus cette erreur lors de la prochaine validation du document.

6 Répétez l'étape 5 jusqu'à ce que FrameMaker ne détecte plus d'erreur.

Lorsque FrameMaker atteint la fin du document, il reprend à partir du début et poursuit la validation. Lorsque FrameMaker atteint la fin d'un enchaînement, il passe au suivant.

**Remarque :** lors de la validation d'un livre, FrameMaker indique si un fichier du livre possède un contenu non valide. Pour une évaluation plus détaillée, vous devez ouvrir et valider le fichier.

Lors de la validation des éléments d'un EDD, les attributs des clauses conditionnelles (if-then) sont validés. Par exemple, supposons que les valeurs possibles d'un attribut soient A ou B ou C et qu'une règle conditionnelle indique `if [attribut] = "D"`. La condition est considérée comme une erreur et signalée comme étant une structure non valide lors de l'importation de définitions d'éléments.

De même, si les règles de formatage du texte ou de préfixe/suffixe d'un élément utilisent des noms d'attributs dans les spécifications de contexte, le nom d'attribut et la casse doivent correspondre à la définition de l'attribut dans la définition d'élément.

Si la valeur initiale d'un attribut est restaurée, l'action n'est pas signalée comme une modification. Ceci accroît les performances en évitant les vérifications de valeurs inutiles.

#### **Pour effacer toutes les exceptions :**

1 Choisissez Élément > Valider.

2 Cliquez sur Effacer les exceptions. FrameMaker les efface alors du document, de l'enchaînement ou de l'élément, selon l'option que vous avez choisie dans la boîte de dialogue.

#### **Validation des messages d'erreur**

Les messages d'erreurs suivants peuvent apparaître en haut de la boîte de dialogue Validation d'éléments. Dans les descriptions, *balise* représente une balise d'élément, *nom* représente un nom d'attribut et *valeur* une valeur d'attribut.

**L'enchaînement en cours n'est pas structuré** L'enchaînement en cours ne comporte aucun élément.

**Élément non défini** L'élément en cours n'est pas défini dans le document. Il se peut que vous l'ayez copié depuis un autre document.

**Élément manquant avant balise** au moins un élément obligatoire est manquant avant l'élément spécifié.

**Au moins un enfant requis en fin d'élément** Au moins un élément enfant est requis à la fin de l'élément actif.

**Pas d'élément en cours** Il n'y a pas de point d'insertion ou de sélection. Ce message apparaît lorsque la portée de la validation définie est Élément en cours.

**Pas d'enchaînement en cours** Il n'y a pas de point d'insertion ou de sélection. Ce message apparaît lorsque la portée de la validation définie est Enchaînement en cours.

**Cet élément n'est pas l'élément racine** L'élément n'est pas autorisé au niveau supérieur du document.

**<TEXTE> interdit dans cet élément** L'élément contient du texte, mais cela n'est pas autorisé.

**<TEXTE> non valide dans cet emplacement** L'élément est autorisé à contenir du texte, mais pas dans cet emplacement.

**L'attribut *nom* fait référence à une valeur d'ID non définie** L'attribut est une Référence ID et fait référence à une valeur d'ID unique inexistante dans le document (ou dans le livre, si vous validez un livre).

**L'attribut *nom* n'est pas défini pour cet élément** La définition de cet élément ne comporte pas d'attribut *nom*.

**Cet élément devrait être un type** L'élément est de type erroné ; le *type* peut être un *graphique*, un *marqueur*, une *référence croisée*, une *équation* ou une *variable système*. Par exemple, un élément de référence croisée peut être du texte au lieu d'une référence croisée.

**La valeur doit être un type pour l'attribut *nom*** La valeur de l'attribut est d'un type erroné.

**La valeur de l'attribut *nom* doit être comprise entre *n* et *n*** La valeur numérique de l'attribut est en dehors de la plage spécifiée.

**La valeur de l'attribut *nom* ne fait pas partie des choix autorisés** La valeur de l'attribut doit correspondre à une valeur figurant dans le menu déroulant affichant les choix valides.

**La valeur de l'attribut *nom* doit être unique** Une valeur d'ID doit être unique pour tous les éléments du document ou du livre.

**Valeur obligatoire pour l'attribut *nom*** L'attribut ne doit pas avoir une valeur obligatoire.

**Balise exclue dans cet élément** L'élément *balise* n'est pas autorisé en raison d'une règle d'exclusion s'appliquant au parent ou à l'un de ses ancêtres.

**Balise interdite à cet élément** L'élément *balise* n'est autorisé nulle part dans l'élément parent.

**Balise non valide dans cet emplacement** L'élément *balise* est autorisé dans l'élément parent, mais pas dans l'emplacement en cours.

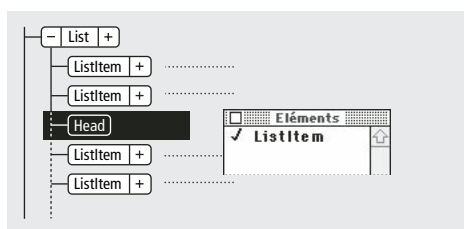
### Correction d'erreurs dans les éléments

Après avoir identifié les erreurs dans les éléments et les attributs, utilisez le Catalogue d'éléments et la Vue de la structure pour les corriger.

#### Pour corriger un élément se trouvant dans un emplacement non valide :

Placez l'élément dans un emplacement valide (voir « Déplacement d'éléments », page 40) ou bien modifiez-le en élément valide pour son emplacement actuel (voir « Conversion d'un élément vers un nouveau type », page 38).

Vous pouvez sélectionner un élément non valide, ou, si vous procédez à une validation, FrameMaker le sélectionne pour vous. Après cette sélection, le Catalogue d'éléments indique quels sont les éléments valides dans cet emplacement.

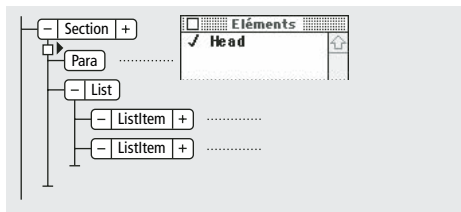


*ElémListe est valide dans cet emplacement.*

#### Pour corriger une structure où un élément enfant est manquant :

Insérez l'élément requis (voir « Insertion d'éléments », page 35).

Vous pouvez cliquer à l'endroit où un élément est manquant, ou, si vous procédez à une validation, FrameMaker y place le point d'insertion pour vous. Lorsque le point d'insertion se trouve dans l'emplacement de l'élément manquant, le Catalogue d'éléments indique quels sont les éléments valides dans cet emplacement.



Titre obligatoire dans cet emplacement.

**Pour corriger un élément dont le contenu n'est pas valide (contenant le fragment de texte <CONTENU NON VALIDE>) :**

Modifiez-le en élément autorisant ces contenus (voir « Conversion d'un élément vers un nouveau type », page 38).

**Pour corriger une valeur d'attribut non valide :**

Remplacez la valeur par une valeur valide pour cet attribut (voir « Saisie ou modification de valeurs d'attribut pour les éléments déjà dans un document », page 45).

**Pour supprimer un attribut non défini :**

Sélectionnez l'élément comportant un attribut non défini, ouvrez la boîte de dialogue Attributs, sélectionnez l'attribut et cliquez sur Supprimer attribut. Dans la boîte de dialogue suivante, retirez l'attribut de l'élément en cours ou de tous les éléments qui possèdent également l'attribut.

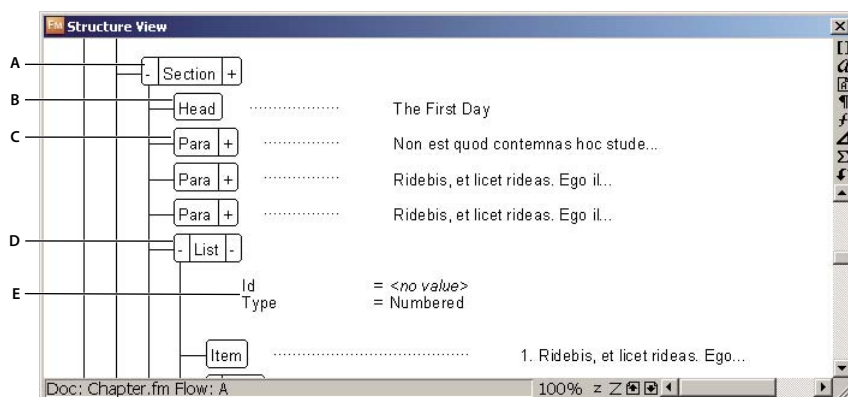
**Pour résoudre une référence croisée possédant un ID non valide :**

Sélectionnez la référence croisée, choisissez Spécial > Référence croisée, puis remplacez-la par une source ayant un ID valide (voir « Gestion des références croisées », page 192).

## A propos des documents structurés

En général, les documents ont une structure implicite. Dans chaque type de document, le contenu se compose d'unités logiques qui apparaissent dans un ordre cohérent et en respectant une hiérarchie spécifique. Dans FrameMaker, vous pouvez manipuler la structure d'un document de façon explicite, en organisant le contenu du document (ses sections, titres, paragraphes, figures, tableaux etc.) au sein d'unités logiques appelées éléments. Voir « A propos des éléments », page 31. L'ensemble de ces éléments classés hiérarchiquement constitue la structure du document.

Ainsi, l'élément Section représentant une section d'un livre peut inclure un élément Titre contenant du texte, un élément Para contenant le texte courant et un élément Liste contenant plusieurs éléments ElémListe avec du texte.



A. Élément Section englobant l'ensemble de la section B. Élément Titre C. Élément Para D. Élément Liste E. Élément ElémListe figurant dans l'élément Liste

## Format structuré dans FrameMaker

A l'aide de FrameMaker, vous pouvez importer et exporter des documents structurés au format SGML ou XML (notamment XHTML 1.0). Une fois importé, le fichier structuré ne constitue plus un fichier SGML ou XML, mais un document FrameMaker structuré. Pour revenir au format d'origine, enregistrez le fichier au format SGML ou XML (voir « Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML », page 60).

### A propos de SGML

Le langage SGML (Standard Generalized Markup Language) est la norme internationale de tous les langages de balisage pour l'échange et le stockage des données.

SGML est un langage de balisage descriptif plutôt que procédural. En d'autres termes, le même document peut être traité par différents systèmes, chacun appliquant des instructions de traitement différentes aux sections concernées. Vous pouvez transférer des documents SGML d'un système (environnement logiciel et matériel) à un autre sans perte de données.

SGML est le premier langage à avoir eu recours aux DTD (Document Type Definition), qui définissent de façon formelle le document par ses composants et sa structure. Les documents du même type peuvent dès lors être vérifiés et traités de façon uniforme.

Un document qui est conforme à la structure d'une DTD est considéré comme valide.

### A propos du format XML

Le langage XML (Extensible Markup Language) est un format généralisé de représentation d'informations structurées, principalement destiné au Web. Comme les formats HTML et SGML, XML exige l'utilisation d'éléments et d'une structure. En revanche, XML diffère du langage HTML dans la mesure où il est extensible. Ainsi, les utilisateurs peuvent définir un ensemble personnalisé de balises d'éléments. XML est un sous-ensemble du langage SGML, il est essentiellement utilisé aux mêmes fins, sans toutefois comprendre les nombreuses fonctionnalités complexes du langage SGML.

Vous pouvez utiliser XML pour stocker les données dans un référentiel XML, ce qui vous permet de réutiliser facilement les données, de rechercher du texte, de collaborer avec d'autres concepteurs et de gérer des documents. Vous pouvez aussi utiliser XML et le déroulement du travail piloté par modèle de FrameMaker pour la publication multicouche.

Un document XML conforme à la structure d'une DTD est considéré comme valide. Un document XML qui utilise des balises conformes aux spécifications XML standard est considéré comme correctement formé.

### A propos de XHTML 1.0

Le langage XHTML (Extensible HyperText Markup Language) est une extension du langage HTML basée sur XML et conçue pour fonctionner avec des applications de type XML. Il peut être visualisé, édité et validé avec les outils XML standard. L'emploi du langage XHTML est une solution simple pour migrer de HTML vers XML tout en conservant une compatibilité ascendante et descendante. Pour plus de détails sur le langage HTML, reportez-vous à la section « A propos du langage HTML », page 504.

## A propos des modèles structurés

Un modèle est un document qui stocke des caractéristiques utilisées à plusieurs endroits. Vous pouvez créer un document à partir d'un modèle afin de lui attribuer les caractéristiques du modèle. Vous pouvez aussi importer ultérieurement les propriétés de votre choix à partir du modèle. Les modèles FrameMaker fournissent aux documents leur mise en page et leur formatage, et spécifient les exigences relatives à leur structure. L'espace de travail FrameMaker structuré est accompagné de modèles standard pour les lettres, les mémos, les fax, les enveloppes, les rapports, les reliefs, les bulletins, les livres, les FAQ et les livres source unique.

Les modèles peuvent contenir les caractéristiques suivantes :

- les définitions d'éléments indiquant les règles de contenu, d'attributs et de formatage qui leur sont applicables ;
- les formats de paragraphes, de caractères et de tableaux associés aux informations de formatage des définitions d'éléments ;
- les mises en page déterminant le nombre de colonnes et leur position ainsi que les éléments d'arrière-plan tels que les en-têtes courants ;

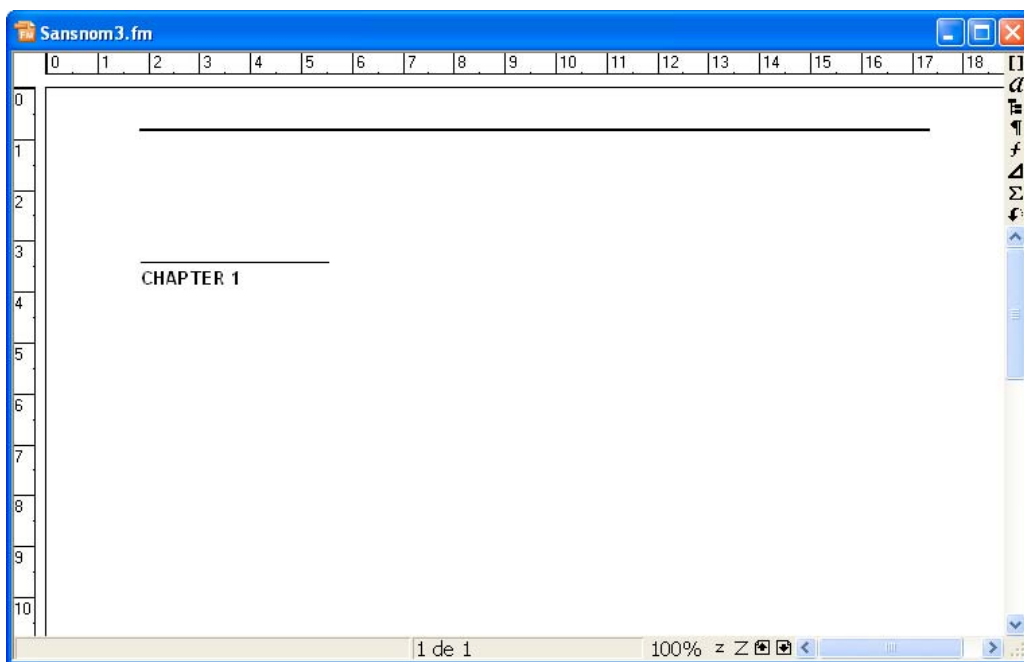
- les pages de référence contenant les graphiques et les informations de formatage utilisés à plusieurs reprises ;
- les variables servant de marques de réservation pour le texte mis à jour par FrameMaker ;
- les informations de formatage des références croisées, des équations et du texte conditionnel ;
- la définition des couleurs applicables au texte et aux objets ;
- les paramètres appliqués à l'ensemble du document, à savoir les caractéristiques des notes de bas de page, les types de marqueurs personnalisés et les options de justification verticale pour les interlignes ;
- les spécifications des polices combinées japonais/polices occidentales (sur les systèmes de langue japonaise).

**Remarque :** si vous travaillez sur des fichiers structurés, un développeur d'application peut avoir configuré des documents spéciaux gérant les conversions de et vers l'application structurée. Ces documents peuvent inclure un modèle qui formate les fichiers structurés dans FrameMaker et qui est automatiquement appliqué lorsque vous importez un document à partir de l'application structurée.

## Utilisation de documents structurés FrameMaker

Dans le déroulement du travail classique, vous commencez à travailler sur des documents structurés en créant un nouveau document (généralement à partir d'un modèle) ou en ouvrant un document existant dans l'espace de travail FrameMaker structuré.

Un document structuré contient d'autres composants que les éléments et les contenus que vous lui ajoutez. Il peut, par exemple, stocker des mises en page, des catalogues de définitions d'éléments et de formats ou d'autres caractéristiques qui faciliteront et automatiseront votre travail. Ces caractéristiques sont normalement héritées du modèle du document.



Un modèle fournit les bases de conception des nouveaux documents.

### Création de documents à partir d'un modèle structuré

Lorsque vous travaillez à partir d'un modèle structuré, le document créé correspond à la copie exacte du modèle. Il présente les mêmes définitions d'éléments, les mêmes caractéristiques et le même contenu, le cas échéant.

Vous utiliserez généralement un modèle personnalisé intégré à l'application, mais FrameMaker propose également des modèles structurés prédéfinis pour les rapports, les présentations et les plans.

Lorsque vous travaillez avec le modèle, FrameMaker vous aide à organiser les éléments dans une structure valide et les formate automatiquement à votre place. Vous n'avez pas besoin de connaître la syntaxe XML ou SGML pour créer des documents compatibles avec XML ou SGML.

Consultez les développeurs de l'application pour obtenir la documentation expliquant comment utiliser les éléments de l'application personnalisée. Si vous souhaitez créer un document non structuré, utilisez un modèle non structuré ou créez un document à partir de l'équivalent d'une feuille de papier blanche. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de documents », page 19.

#### Pour créer un document à partir d'un modèle structuré :

**1** Vérifiez que vous êtes bien dans l'espace de travail FrameMaker structuré. Si vous n'utilisez pas l'espace de travail FrameMaker structuré, choisissez Fichier > Préférences > Général, sélectionnez l'interface FrameMaker structuré, cliquez sur Définir, puis redémarrez FrameMaker.

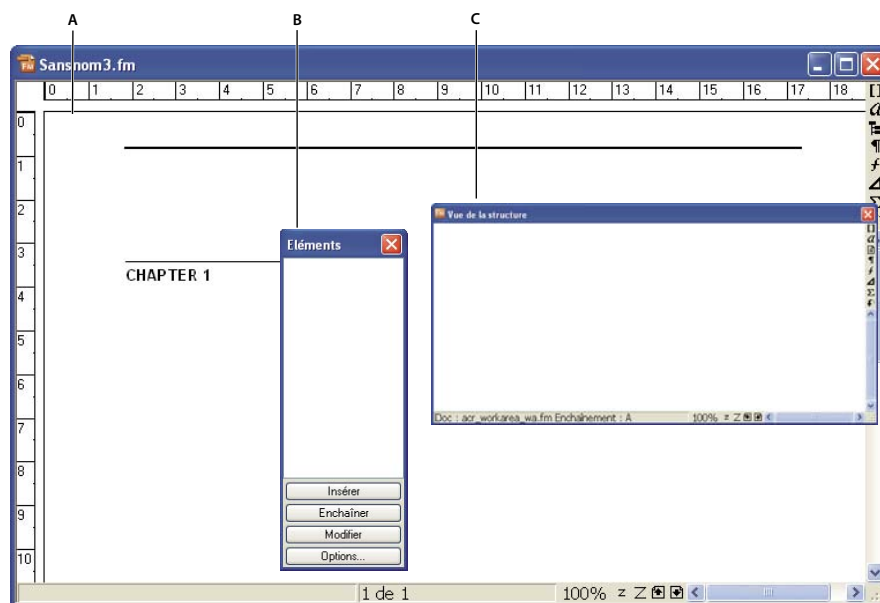
**2** Choisissez Fichier > Nouveau > Document. Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Nouveau dans la fenêtre principale de FrameMaker.

**3** Accédez au modèle de votre choix. S'il s'agit d'un modèle structuré fourni avec FrameMaker structuré, ouvrez le sous-dossier Structuré du dossier Modèles à l'un des emplacements suivants :

- (Windows) dossier FrameMaker8 ;
- (UNIX) dossier fminit/langue/Modèles/Structuré du dossier d'installation FrameMaker (où langue correspond à la langue que vous utilisez, français par exemple).

**4** Sélectionnez le modèle et cliquez sur Nouveau (Windows) ou Créer (UNIX).

**5** A l'ouverture du modèle, redimensionnez la fenêtre de document afin de visualiser correctement la page. Cliquez ensuite sur le bouton Vue de la structure (📁) dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour afficher la Vue de la structure qui montre la hiérarchie de la structure. Placez les deux fenêtres de telle sorte que vous puissiez les visualiser simultanément. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Catalogue d'éléments pour afficher ce dernier.



A. Modèle dans une fenêtre de document B. Catalogue d'éléments C. Vue de la structure

**6** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ajoutez du texte pour chacun des éléments requis et tout élément facultatif de votre choix. Vous pouvez ajouter du texte en plaçant le point d'insertion dans la fenêtre de document (voir « Utilisation de texte dans les documents structurés », page 90 et « Entrée de texte dans un document structuré », page 93).
- Ajoutez de nouveaux éléments à partir du Catalogue d'éléments (voir « Ajout d'éléments », page 33).



- Dans la Vue de la structure, développez les éléments en cliquant sur le signe plus (+) à gauche des bulles des éléments ; réduisez-les en cliquant sur le signe moins (-) (voir « Réduction et développement d'éléments », page 14).
- Consultez les attributs de l'élément en cliquant sur le signe plus (+) à droite des bulles d'éléments (voir « Affichage ou masquage des attributs d'un élément », page 15).
- Modifiez les attributs d'un élément (voir « Affectation de valeurs d'attributs », page 43).
- Réorganisez ou restructurez les éléments ou les sections dans le document (voir « Déplacement d'éléments », page 40).
- Ajoutez des références croisées (voir « Utilisation de références croisées dans des documents structurés », page 200).
- Apportez les modifications nécessaires à la structure en cours d'un document, par exemple pour changer le type d'un élément, fusionner deux éléments, diviser un élément en deux ou enchaîner un élément à un nouveau parent (voir « Modification d'éléments », page 38).
- Validez le document afin de vous assurer que sa structure est valide pour une exportation au format XML ou SGML (voir « Recherche et correction d'erreurs », page 49).
- Enregistrez ou exportez le document au format XML ou SGML (voir « Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML », page 60).

### Création d'un nouveau document structuré

Pour créer de toute pièce un document structuré, vérifiez que vous disposez d'un EDD et d'une application de structure (voir « A propos des applications structurées », page 57). Vous pouvez utiliser le fichier EDD et l'exemple d'application de structure fournis avec FrameMaker (voir les dossiers figurant dans le dossier Structuré) ou les créer vous-même. Pour plus de détails sur la création d'une application structurée et d'un fichier EDD, consultez le manuel *Structured Application Developer's Guide (en anglais uniquement)* installé avec l'application dans le sous-dossier Manuels du dossier FrameMaker 8.

#### Pour créer un nouveau document structuré :

- 1 Vérifiez que vous êtes bien dans l'espace de travail FrameMaker structuré.
- 2 Choisissez Fichier > Nouveau > Document.
- 3 Sélectionnez Portrait, Paysage ou Personnalisé pour définir les dimensions de page.
- 4 Ouvrez un document structuré ou une EDD contenant les éléments que vous souhaitez utiliser, puis importez les éléments dans le nouveau document (voir « Importation des définitions d'éléments », page 42).
- 5 Ajoutez du texte et des éléments au document (voir « Ajout d'éléments », page 33).
- 6 Enregistrez le document en tant que document FrameMaker structuré ou au format souhaité (voir « Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML », page 60).

### Ouverture et enregistrement de fichiers structurés

Dans FrameMaker, vous pouvez ouvrir et utiliser tout type de fichier structuré, à condition qu'une application soit associée au fichier. Le contenu, les éléments et les attributs de ce fichier sont conservés et son apparence correspond à celle d'un document FrameMaker normal.

Vous pouvez ouvrir des documents XML et SGML dans l'espace de travail FrameMaker structuré. Après avoir modifié le fichier structuré, vous pouvez l'enregistrer de nouveau au format d'origine. Toutes les modifications apportées au contenu, aux éléments et aux attributs sont généralement conservées. Consultez votre développeur pour connaître les éventuelles limites de l'application quant à la correspondance entre les fichiers structurés et FrameMaker.

#### A propos des applications structurées

Une application structurée est un ensemble de fichiers décrivant le traitement d'un fichier structuré dans FrameMaker. Elle comporte généralement une DTD (Document Type Definition) qui définit les éléments et les attributs, et d'autres données telles que des règles de lecture/écriture et un modèle d'importation.

Pour utiliser un fichier structuré, une application doit lui être associée. Cette dernière est généralement configurée par le développeur qui l'associe aux fichiers appropriés. Vous pouvez également sélectionner vous-même l'application lors de l'ouverture ou de l'enregistrement, ou changer d'application lorsque le fichier est ouvert.

**Important:** utilisez l'application conçue pour le fichier. En cas de doute, adressez-vous au développeur de l'application.

Vous pouvez ouvrir un fichier SGML ou XML sans utiliser d'application, par exemple pour simplement parcourir le fichier ou si vous ne connaissez pas l'application à utiliser et que vous préférez la sélectionner ultérieurement. Le fichier aura une structure, mais seul le formatage de base par défaut sera appliqué (tout le texte sera en paragraphes courants) et les objets tels que les tableaux et les graphiques ne seront généralement pas importés. Vous pourrez modifier la structure et le contenu du fichier, mais vous ne pourrez probablement pas l'enregistrer de nouveau au format structuré (XML ou SGML) d'origine, car toutes les informations de mise en correspondance ne seront pas disponibles.

Un fichier SGML ou XML ne comprend aucune indication sur le formatage de son contenu, mais votre application structurée peut contenir un modèle qui formate le fichier dans FrameMaker. Si tel n'est pas le cas, le fichier utilise le formatage de base par défaut.

### Ouverture de fichiers structurés

Vous pouvez ouvrir un fichier structuré en procédant comme pour n'importe quel autre type de fichier. Un nouveau document FrameMaker apparaît avec l'intégralité du contenu du fichier structuré.

Si vous souhaitez visualiser ou modifier directement le balisage de structure, vous pouvez également ouvrir le fichier au format texte (voir « Ouverture de fichiers SGML, MIF et MML au format texte », page 65).

Les paramètres de codage par défaut pour l'ouverture de fichiers structurés sont ISO-8859-1 pour SGML et UTF-8 pour XML. Si les fichiers d'origine ont d'autres paramètres de codage, FrameMaker utilise ces derniers à la place des paramètres par défaut.

### Pour ouvrir un fichier structuré :

- 1 Dans FrameMaker structuré, choisissez Fichier > Ouvrir. Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Ouvrir dans la fenêtre principale de FrameMaker.
- 2 Localisez le fichier à ouvrir et cliquez sur Ouvrir. Si une application est associée au fichier, le document s'ouvre et vous pouvez l'utiliser.
- 3 Si la boîte de dialogue Utiliser l'application structurée s'affiche, choisissez un nom d'application dans le menu local Utiliser l'application structurée et cliquez sur Définir. Procédez ensuite de l'une des façons suivantes :
  - Pour associer une application au fichier, choisissez le nom d'une application.
  - Pour utiliser la mise en correspondance par défaut et ne sélectionner aucune règle de lecture/écriture, choisissez <Aucune application> Vous pouvez utiliser cette option pour parcourir un fichier que vous n'avez pas l'intention d'enregistrer.

**Remarque :** si des caractères d'un fichier XML n'ont pas de correspondance dans un document FrameMaker, ils sont marqués comme étant indéterminés. Ils n'apparaissent pas dans FrameMaker, mais sont conservés lors de l'exportation vers XML.

### Conversion de fichiers structurés au format FrameMaker sans ouverture préalable

Vous pouvez convertir un ou plusieurs fichiers structurés au format FrameMaker sans même les ouvrir. Les fichiers à convertir doivent tous figurer dans un dossier unique ne contenant pas d'autres fichiers ou tous porter une extension de fichier unique au sein d'un dossier ; ils doivent en outre tous utiliser la même application structurée.

### Pour convertir des fichiers structurés au format FrameMaker :

- 1 Choisissez Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents structurés.
- 2 Choisissez une application pour les fichiers convertis dans le menu déroulant Application.
- 3 Dans la zone Documents structurés en entrée, spécifiez l'emplacement et l'extension des fichiers originaux. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.  
L'extension de fichier est obligatoire. Vous pouvez taper un astérisque (\*) dans la zone de texte Suffixe pour convertir tous les fichiers du dossier.
- 4 Dans la zone Fichiers FrameMaker en sortie, spécifiez l'emplacement et l'extension des fichiers FrameMaker. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.

L'extension de fichier est facultative. Si vous ne renseignez pas la zone de texte Suffixe, les fichiers convertis ne porteront aucune extension. Si vous tapez \*, les fichiers porteront la même extension que les fichiers structurés d'origine. Dans ce cas toutefois, vous devez enregistrer les fichiers structurés et les fichiers convertis dans des dossiers distincts.

**5** Pour remplacer des fichiers convertis figurant dans le dossier de sortie, sélectionnez Autoriser le recouvrement des fichiers existants.

**Important:** *utilisez cette option pour remplacer une version antérieure des fichiers convertis (portant le même nom). Veillez à ne pas remplacer les fichiers structurés d'origine. Enregistrez les fichiers structurés dans un dossier distinct ou donnez-leur une extension de fichier différente.*

**6** Cliquez sur Convertir.

### Modification de l'application structurée associée

Après ouverture d'un fichier structuré, vous pouvez modifier l'application qui lui est associée. Cette nouvelle application sera utilisée lors de la prochaine ouverture du fichier ou du prochain enregistrement en tant que document structuré.

FrameMaker 8 permet d'associer un livre structuré à l'application DITA-Book-FM ou un document structuré avec une application DITA-Map-FM ou DITA-Topic-FM. Utilisez l'application DITA-Book-FM pour construire un livre FrameMaker contenant tous les fichiers dans un fichier Open DITA Map (<dita>, <ditamap> ou <map>). Le document de définition d'éléments (EDD) et le modèle structuré utilisés dans cette application peuvent être personnalisés pour l'impression ou la sortie au format PDF. Utilisez l'application DITA-Map-FM pour créer et modifier les fichiers DITA Map (fichiers .map et .ditamap). Utilisez l'application DITA-Topic-FM pour créer des types d'informations pour les rubriques, les concepts, les références et les tâches. Le cas échéant, l'EDD et le modèle structuré peuvent être optimisés pour l'affichage à l'écran ou la vérification des rubriques.

**Important:** *consultez votre développeur avant de modifier l'application. Pour de meilleurs résultats, utilisez l'application conçue pour le fichier.*

Si vous avez besoin de changer d'application pour un ensemble de fichiers, vous pouvez demander à un développeur de le spécifier dans un fichier de définition d'application. Vous n'aurez pas ainsi à changer manuellement d'application dans chaque fichier.

### Pour modifier l'application structurée associée :

- 1** Cliquez dans le document que vous souhaitez modifier.
- 2** Choisissez Outils de structure > Définir l'application structurée, puis choisissez le nom de l'application dans le menu déroulant Définir l'application structurée et cliquez sur Définir.

### Conversion de documents FrameMaker structurés vers le format SGML ou XML

Vous pouvez convertir un ou plusieurs documents structurés au format SGML ou XML, sans même les enregistrer individuellement. Les fichiers à convertir doivent tous figurer dans un dossier unique ne contenant pas d'autres fichiers ou tous porter une extension de fichier unique au sein d'un dossier ; ils doivent en outre tous utiliser la même application structurée.

Pour plus de détails sur l'ouverture de fichiers SGML ou XML au format texte, reportez-vous à la section « Ouverture de fichiers SGML, MIF et MML au format texte », page 65.

### Pour convertir des documents FrameMaker vers un format structuré :

- 1** Choisissez Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents au format structuré.
- 2** Choisissez une application pour les fichiers convertis dans le menu déroulant Application.
- 3** Dans la zone Fichiers FrameMaker en entrée, spécifiez l'emplacement et l'extension des fichiers FrameMaker. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.

L'extension de fichier est obligatoire. Vous pouvez taper un astérisque (\*) dans la zone de texte Suffixe pour convertir tous les fichiers du dossier.

- 4** Dans la zone Documents structurés en sortie, spécifiez l'emplacement et l'extension des fichiers convertis. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.

L'extension de fichier est facultative. Si vous ne renseignez pas la zone de texte Suffixe, les fichiers convertis ne porteront aucune extension. Si vous tapez \*, les fichiers présenteront la même extension que les fichiers FrameMaker. Dans ce cas toutefois, vous devez enregistrer les fichiers FrameMaker et les fichiers convertis dans des dossiers distincts.

**5** Pour remplacer des fichiers convertis figurant dans le dossier de sortie, sélectionnez Autoriser le recouvrement des fichiers existants.

**Important:** *utilisez cette option pour remplacer une version antérieure des fichiers convertis (portant le même nom). Veillez à ne pas remplacer les fichiers FrameMaker. Enregistrez-les dans un dossier distinct ou attribuez-leur une extension différente.*

**6** Cliquez sur Convertir.

### Enregistrement d'un document structuré au format SGML ou XML

Vous pouvez enregistrer tout document FrameMaker structuré au format SGML ou XML. Le contenu, les éléments et les attributs du document seront conservés, mais pas le formatage. Vous pouvez l'enregistrer sous un type de document structuré différent de l'original (du format SGML au format XML par exemple), mais certaines erreurs risquent de se produire en raison de différences dans les DTD.

Lorsque vous enregistrez un contenu Unicode sous forme de fichier XML, Adobe FrameMaker 8 spécifie automatiquement le codage. Par défaut, Adobe FrameMaker 8 utilise le format de codage UTF-8.

Avant d'enregistrer un document au format SGML ou XML, vous devez le valider et corriger les erreurs éventuelles affectant les éléments et les attributs (voir « Validation des documents », page 50). A défaut, le balisage risque d'être non valide.

Lors de l'enregistrement de documents XML structurés, vous devez vérifier que les noms des éléments XML commencent par une lettre et ne contiennent que des caractères alphanumériques, des points ou des tirets. Les espaces, traits de soulignement et autres caractères figurant dans des noms d'éléments XML sont des caractères non valides et sont convertis en tirets (-) ou génèrent une erreur.

Les intitulés, les tableaux et les pages de référence ne sont pas utilisés lors de l'exportation XML et les noms par défaut des balises sont simplement des noms de format.

Les paramètres de codage par défaut pour l'exportation de documents structurés sont ISO-8859-1 pour SGML et UTF-8 pour XML. Si le document structuré est un fichier SGML ou XML importé, FrameMaker utilise le codage du fichier d'origine plutôt que le codage par défaut.

### Pour enregistrer un document au format SGML ou XML :

- 1** Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous.
- 2** Spécifiez un nom de fichier et un emplacement. Il peut être utile d'ajouter l'extension appropriée (comme .sgm ou .xml) au nom du fichier.
- 3** Sélectionnez SGML ou XML à partir du menu déroulant et cliquez sur Enregistrer. Si une application est associée au document, ce dernier est enregistré.
- 4** Si la boîte de dialogue Définir l'application structurée s'affiche, choisissez un nom d'application dans le menu déroulant Définir l'application structurée et cliquez sur Continuer. Procédez ensuite de l'une des façons suivantes :
  - Pour associer une application au document, choisissez le nom d'une application.
  - Pour utiliser la mise en correspondance par défaut et ne sélectionner aucune règle de lecture/écriture, choisissez <Aucune application>

En cas d'erreur de structure lors de l'enregistrement d'un document dans FrameMaker, les messages d'erreur sont répertoriés dans un journal des erreurs en consultation seulement. Si un message fait référence à une erreur figurant dans le document FrameMaker, le message est lié au document. Dans la plupart des cas, vous pouvez cliquer sur le message et accéder directement à l'emplacement de l'erreur.

Lorsque vous ouvrez les documents structurés, importez-y les définitions d'éléments (voir « Importation des définitions d'éléments », page 42). Vous devrez vraisemblablement apporter quelques corrections à leur structure.

## Importation de caractéristiques à partir d'un modèle

Vous pouvez importer des définitions d'éléments et autres caractéristiques dans votre document à partir de tout document FrameMaker. Ce second document est généralement un modèle que vous n'avez pas utilisé pour créer votre document. Si vous avez fait appel au modèle approprié, l'importation de caractéristiques n'est pas nécessaire puisque le document possède déjà les caractéristiques requises.

Si le modèle de votre document a été révisé, vous devez de nouveau importer les caractéristiques à partir du modèle pour mettre votre document à jour.

Vous pouvez également importer des caractéristiques dans tous les fichiers d'un livre simultanément (voir « Importation de formats dans un livre structuré », page 434).

### Importation de formats

Vous pouvez importer un grand nombre d'informations de formatage, notamment les mises en pages, les formats de paragraphe et de tableau, la définition des variables et des couleurs et les paramètres de texte conditionnel.

#### Pour importer des formats :

- 1 Ouvrez le modèle contenant les formats. Le modèle doit être nommé et enregistré.
- 2 Ouvrez le document ou le livre que vous souhaitez mettre à jour. Si la fenêtre de livre est active, sélectionnez les documents que vous voulez mettre à jour.
- 3 Dans le document ou le livre que vous mettez à jour, choisissez Fichier > Importer > Formats.
- 4 Choisissez le modèle dans le menu déroulant Importer du document. Ce menu répertorie l'ensemble des documents nommés et ouverts.

Vous pouvez également choisir le document en cours afin d'appliquer de nouveau les formats que le document possède déjà. Cette fonctionnalité permet notamment de supprimer les modifications de formatage, comme décrit à l'étape 6.

- 5 Dans la zone Importer et mettre à jour, sélectionnez les paramètres à appliquer au document actif. Voir « Importation de paramètres de formatage », page 61 pour plus de détails sur ces paramètres.
  - Si vous mettez à jour des formats de références croisées, des définitions mathématiques ou des définitions de variables et qu'un de ces éléments utilise des formats de caractères, sélectionnez également Formats de caractères de sorte que tout nouveau format soit ajouté au document.
  - Si les mises en correspondance HTML ont été modifiées, sélectionnez Pages de référence.
- 6 Si vous souhaitez supprimer des modifications de formatage qui n'ont pas été enregistrées dans les formats de catalogue, procédez comme suit :
  - Pour supprimer les sauts de page qui ne font pas partie d'un format de paragraphe, sélectionnez Sauts de page manuels.
  - Pour supprimer les formats personnalisés de paragraphes, de caractères, de mise en page et de tableaux, sélectionnez Autres formats de page pers.

**Important:** dans la plupart des cas, vous ne devez pas sélectionner Autres formats/Mises en page pers. dans un document structuré, car les définitions d'éléments peuvent utiliser des formats personnalisés. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos des formatages personnalisés », page 62.

- 7 Cliquez sur Importer.

### Importation de paramètres de formatage

Lorsque vous importez des formats, FrameMaker fusionne les nouvelles informations de formatage dans le document. Ainsi, lorsque vous importez des formats de tableaux, ces formats sont ajoutés au Catalogue de tableaux. Si un format importé porte le même nom qu'un format déjà présent dans le catalogue, le format importé remplace le format original. En revanche, les formats non remplacés sont conservés dans le catalogue.

**Formats de paragraphes** Le Catalogue de paragraphes du modèle est fusionné dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document.

**Formats de caractères** Le Catalogue de caractères du modèle est fusionné dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document.

**Mises en page** Les maquettes du modèle sont fusionnées dans le document et les pages courantes sont mises à jour avec les modifications de maquette. Si le modèle et le document possèdent une maquette portant le même nom, la maquette du modèle remplace celle du document. FrameMaker copie les caractéristiques de la barre de modification, l'ensemble des paramètres des boîtes de dialogue Format de page et Pagination, ainsi que la plupart des paramètres de la boîte de dialogue Options d'affichage.

**Formats de tableaux** Le Catalogue de tableaux et les styles de trait du modèle sont fusionnés dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document.

**Définitions des couleurs** Les définitions de couleurs et les vues du modèle sont fusionnées dans le document.

**Pages de référence** Les pages de référence du modèle (sauf les pages de référence FrameMath™) sont fusionnées dans le document. S'il existe une page de référence portant le même nom dans le modèle et le document, c'est la page de référence du modèle qui remplace celle du document. Pour importer les pages de référence FrameMath, sélectionnez Définitions mathématiques.

**Caractéristiques de document** Les caractéristiques de types de marqueurs personnalisés et de notes ; les styles de numérotation de la boîte de dialogue Caractéristiques de numérotation (volumes, pages, paragraphes, notes et notes de table) ; les caractères du paramètre Autoriser rupture de lignes après de la boîte de dialogue Options de texte, et le paramètre Justification verticale de la boîte de dialogue Alignement vertical des paragraphes du modèle sont fusionnés dans le document. Les paramètres de configuration PDF (autres que les paramètres de signets) sont également fusionnés dans le document. Sur les systèmes de langue japonaise, les caractéristiques de texte Rubi et les règles kumihan (règles de saisie en langue japonaise) sont également fusionnées dans le document.

**Définitions de variables** Les définitions de variables du modèle sont fusionnées dans le document.

**Formats de références croisées** Les formats de références croisées du modèle sont fusionnés dans le document et les références croisées internes sont mises à jour.

**Paramètres de texte conditionnel** Les étiquettes de condition et les paramètres Afficher/Masquer du modèle sont fusionnés dans le document.

**Définitions mathématiques** Les paramètres de format et de police d'équation, les définitions des éléments mathématiques personnalisés et les pages de référence FrameMath du modèle sont copiés dans le document. En cas de suppression d'éléments mathématiques personnalisés du document lors de la fusion des pages de référence, FrameMaker remplace les éléments mathématiques dans les équations par le nom de l'élément mathématique encadré par des points d'interrogation.

*Remarque : dans les équations FrameMaker, le terme « élément mathématique » désigne une partie d'une expression. Un élément mathématique n'est pas un élément de structure.*

**Polices combinées** Sur les systèmes en langues asiatiques, les polices combinées sont fusionnées dans le document.

### A propos des formatages personnalisés

Le formatage d'un document peut être fixé par les règles de formatage des définitions d'éléments et par des formats prédéfinis, stockés dans des catalogues. Il est possible de personnaliser le formatage d'un document à partir de ces deux sources d'information.

- Une règle de formatage personnalisée est une exception aux règles de formatage d'un élément texte. Par exemple, si ces règles spécifient un format de paragraphe pour un élément et que vous appliquez un format différent ou si ces règles spécifient un texte en gras et que vous le mettez en italique, vous personnalisez les règles de formatage de l'élément.
- Un format personnalisé constitue une exception d'un format de catalogue de texte ou d'un tableau. Par exemple, dans un paragraphe dont le format fait appel à la police de caractères Times, si vous appliquez la police Palatino à une partie du texte (sans enregistrer cette modification dans le format), vous personnalisez le format. Les règles de formatage combinent souvent des formats de catalogue et des formats personnalisés afin de décrire les nombreuses variantes de formatage.

En général, vous ne devez pas appliquer ces deux types de format personnalisé à vos documents structurés. Laissez le document prendre en charge automatiquement le formatage et consultez votre développeur pour toute modification éventuelle.

Si votre document contient des formatages personnalisés, vous pouvez les supprimer simultanément dans tout le document lors d'une importation et d'une mise à jour.

**Important:** si vous devez supprimer d'un document les deux types de format personnalisé, commencez par importer les formats et supprimer les formats personnalisés, puis importez les définitions d'éléments et supprimez les règles de formatage personnalisées. Vous aurez ainsi l'assurance que les éléments respectent leurs règles de formatage.

## Ajout d'une structure aux documents à l'aide des tableaux de conversion

Si un développeur d'application a défini un tableau de conversion pour un document, vous pouvez l'utiliser pour enchaîner le contenu des éléments dans l'ensemble du document en une seule opération. C'est une façon rapide de convertir un document non structuré avec contenu en document structuré.

Lorsque vous appliquez un tableau de conversion à un document, FrameMaker utilise les éléments de l'ensemble du document, mais ne place aucune définition dans le Catalogue d'éléments. Pour cela, vous devez importer les définitions d'éléments.

Vous devrez probablement apporter quelques corrections à une structure ajoutée à l'aide d'un tableau de conversion. Pour plus d'informations sur la validation et la modification de documents structurés, reportez-vous aux sections « Validation des documents », page 50 et « Modification d'éléments », page 38.

### A propos des tableaux de conversion

Un tableau de conversion identifie les types de contenus par leurs étiquettes de paragraphe et de caractère et spécifie les éléments particuliers de ces types de contenu. Il peut également spécifier les éléments parents. Un paragraphe avec l'étiquette Courant peut être enchaîné dans un élément avec l'étiquette Para, par exemple. De même, un élément Tête et les éléments Para qui le suivent peuvent être enchaînés dans un élément parent Section.

*Remarque :* la fonctionnalité de tableaux de conversion prend en charge le format de codage de texte Unicode.

Etant donné que les tableaux de conversion utilisent des étiquettes de paragraphe et de caractère, ils s'avèrent particulièrement utiles lorsque ces étiquettes ont été affectées de façon cohérente dans un document.



*Même si les étiquettes de paragraphe et de caractère ne sont pas cohérentes tout au long d'un document, vous voudrez peut-être utiliser un tableau de conversion pour enchaîner le contenu de base, tel que les paragraphes courants.*

*Enchaînez ensuite manuellement les autres types de contenu (voir « Enchaînement des éléments aux contenus existants », page 36).*

### Application d'un tableau de conversion à un document ou à un livre

Un tableau de conversion permet d'ajouter rapidement une structure au document actif ou au livre et à son fichier. FrameMaker place la version structurée du document dans un nouveau fichier sans nom.

#### Pour appliquer un tableau de conversion à un document :

- 1 Ouvrez le document ou le livre auquel vous souhaitez ajouter une structure, ainsi que le fichier contenant le tableau de conversion.
- 2 Assurez-vous que le document n'est pas déjà structuré en cliquant dans l'enchaînement principal, puis en consultant la fenêtre Vue de la structure. Si la vue est vide, cela signifie que le document n'est pas structuré.
- 3 Dans le document auquel vous ajoutez une structure, choisissez Outils de structure > Utilitaires > Structurer le document en cours ou Structurer le livre en cours.
- 4 Choisissez le fichier contenant le tableau de conversion dans le menu déroulant Document de tableau de conversion et cliquez sur Définir. FrameMaker applique le tableau de conversion au document.  
Si le tableau contient des erreurs, FrameMaker crée un rapport d'erreurs dans un document sans nom. Demandez à votre développeur de corriger ces erreurs, puis appliquez de nouveau le tableau de conversion.
- 5 Enregistrez le ou les documents nouvellement structurés.
- 6 Importez les définitions d'éléments dans le document (voir « Importation des définitions d'éléments », page 42). Dans la plupart des cas, vous devrez également apporter des corrections et des précisions à la nouvelle structure.

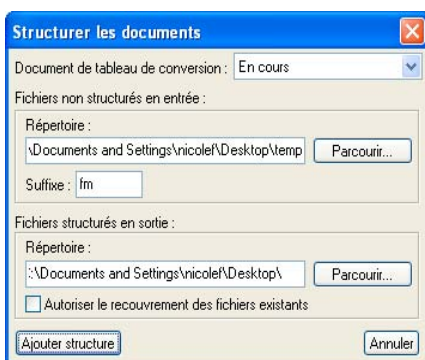
### Application d'un tableau de conversion à un groupe de documents

Vous pouvez ajouter une structure à un ou plusieurs documents sans même les ouvrir. Ces documents doivent figurer seuls au sein d'un même dossier sans aucun autre contenu ou posséder tous une extension de fichier unique au sein d'un même dossier.

Pour plus de détails, consultez le manuel *Structured Application Developer's Guide (en anglais uniquement)*, dans le dossier Manuels.

#### Pour appliquer un tableau de conversion à un groupe de documents :

- 1 Ouvrez le fichier contenant le tableau de conversion.
- 2 Choisissez Outils de structure > Utilitaires > Structurer documents.
- 3 Choisissez le fichier contenant le tableau de conversion dans le menu déroulant Document de tableau de conversion.
- 4 Dans la zone Fichiers non structurés en entrée, spécifiez l'emplacement des documents auxquels vous ajoutez une structure et leur extension de fichier. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.



Application d'un tableau de conversion à un groupe de documents

L'extension de fichier est facultative. Si vous ne renseignez pas la zone de texte Suffixe, une structure est ajoutée à l'ensemble des documents du dossier.

- 5 Dans la zone Fichiers structurés en sortie, spécifiez l'emplacement des versions structurées des documents. Si vous ignorez leur emplacement, cliquez sur Parcourir pour les localiser.
- 6 Pour remplacer les fichiers structurés du dossier de sortie, sélectionnez Autoriser le recouvrement des fichiers existants.
- 7 Cliquez sur Ajouter structure.

## Utilisation de documents XML

### A propos de l'EDD et de la DTD

Les éléments sont spécifiés dans un document de définition des éléments (EDD, Element Definition Document), généralement incorporé au modèle. Le document EDD contient les règles de structure du document (DTD, Document Type Definition) et les règles de style qui régissent les styles appliqués à des éléments spécifiques. L'EDD est souvent conçu par un développeur à partir de rien ou à partir d'un fichier DTD existant. Pour plus de détails, consultez le manuel *Structured Application Developer's Guide (en anglais uniquement)*, dans le dossier Manuels.

Tous les documents structurés de FrameMaker utilisent des éléments. Chaque élément possède un nom (étiquette), tel que Section, Titre ou Liste. Ce sont les définitions d'éléments du document qui vont déterminer les étiquettes d'élément disponibles.

Il est possible d'ajouter ou de modifier des éléments d'un document structuré ou de travailler sur leur contenu de façon plus conventionnelle. Les modèles FrameMaker structurés contiennent les définitions de tous les éléments qui peuvent être utilisés dans le document ainsi que leurs options de mise en page et de formatage. Pour plus de détails sur l'utilisation des éléments, reportez-vous à la section « Éléments des documents structurés », page 31.



## Ouverture de fichiers SGML, MIF et MML au format texte

SGML, MIF et MML sont des formats texte. Vous pouvez donc les ouvrir en tant que fichiers texte. SGML et XML sont des formats de document structurés qui comprennent le contenu d'un document (le style est généralement défini par un modèle qui contient la mise en page et les définitions des éléments). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Format structuré dans FrameMaker », page 54. Le format MIF autorise l'échange d'informations entre FrameMaker et d'autres applications. MML est un langage de balisage que vous pouvez utiliser avec tout éditeur de texte pour créer des documents FrameMaker simples et non structurés.

Lorsque vous ouvrez un fichier SGML, XML, MIF ou MML, il s'ouvre généralement au format FrameMaker. Vous souhaitez peut-être ouvrir l'un d'eux au format texte pour afficher ou modifier le balisage.

```
<chapter draftversion = "Alpha Draft"><title><ch
</chapnumber>
<chapname>Doors</chapname ></title>
<reviewinfo></reviewinfo>
<chapintro><autohead></autohead>
<chapoverview><autohead></autohead>
<section><head>Procedures in This Chapter</h
<para>This chapter describes maintenance proced
doors on the AstroLiner T44OB and T442 light rail
safety guidelines, an overview of door componer
```

*Balisage dans un fichier SGML*

### Pour ouvrir un fichier SGML, MIF ou MML au format texte :

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir et choisissez le fichier souhaité.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur Ouvrir.
  - (UNIX) Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur Ouvrir.
- 3 Dans la boîte de dialogue Lecture de fichier texte en cours, sélectionnez une option de lecture du fichier et cliquez sur Lecture.

### Importation de styles d'éléments CSS dans un fichier EDD (Windows)

Le formatage d'éléments des feuilles de style CSS dans les EDD peut être importé, garantissant ainsi l'harmonisation du formatage entre différentes applications XML. Le fichier CSS peut être référencé dans le document XML ou importé manuellement. Il est possible d'importer séquentiellement plusieurs fichiers CSS, pour un formatage multiniveau.

Lors de l'importation de styles d'éléments dans FrameMaker, les informations contextuelles (sélecteur ou caractéristique d'élément) issues de la CSS sont conservées et importées dans les contextes EDD adéquats.

**Remarque :** *FrameMaker importe les informations de style uniquement au niveau de l'élément.*

Vous pouvez également définir les préférences CSS2 dans XML à l'aide de FrameMaker structuré. Pour plus de détails, consultez le manuel *Structured FrameMaker Structured FrameMaker Developer's Guide (FrameMaker structuré- Guide du développeur)*, dans le dossier Documents.

- 1 Ouvrez le fichier EDD dans FrameMaker structuré.
  - 2 Sélectionnez Outils de structure > Importer les styles CSS. La boîte de dialogue Importer les styles CSS s'affiche.
  - 3 Sélectionnez un fichier CSS et cliquez sur Ouvrir.
  - 4 Si un élément d'application structurée du fichier EDD ne définit pas un nom d'application, la boîte de dialogue Utiliser l'application structurée s'affiche. Sélectionnez l'application utilisée pour créer le fichier EDD. Cliquez sur Continuer.
- Le fichier CSS est ensuite importé dans le fichier EDD.

**Remarque :** si l'EDD contient déjà les règles de formatage, les propriétés CSS sont ajoutées aux règles existantes. Si les propriétés CSS correspondent à des règles existantes, les propriétés CSS remplacent les règles existantes dans l'EDD. L'EDD ne prend pas en charge les propriétés et sélecteurs définis dans CSS 2.0. Si la mise en correspondance d'une propriété ou d'un sélecteur du fichier CSS avec une règle EDD équivalente n'est pas possible, la propriété ou le sélecteur est ignoré. Dans ce cas, aucune erreur ne s'affiche et aucun journal d'erreurs n'est créé.

Une fois les styles CSS importés, vous pouvez importer les définitions d'éléments à partir de l'EDD vers un modèle, puis ouvrir un fichier XML à l'aide du modèle.

Vous pouvez aussi ouvrir dans FrameMaker un fichier XML auquel des styles CSS sont déjà associés. Lorsque vous ouvrez le fichier XML dans FrameMaker, les fichiers CSS et DTD sont lus et un modèle temporaire est généré pour ouvrir le fichier XML.

## A propos de l'exportation CSS

Vous pouvez exporter les informations de style XML disponibles dans le document pour tous les éléments utilisant le format CSS2 (Cascading Style Sheets 2) vers un fichier EDD. Ensuite, vous pouvez importer ces définitions de style CSS à partir d'un fichier EDD vers de nouveaux fichiers XML. Les feuilles de style en cascade permettent aux auteurs d'attacher des styles, tels que des polices et l'espacement, à des fichiers XML structurés. Le format CSS2 est une norme W3C.

Lorsque vous choisissez la commande Générer CSS2, des styles issus de documents structurés correctement formés sont générés, selon les informations de formatage disponibles dans l'EDD associé au document source. Dans FrameMaker, les informations de style ne sont exportées qu'au niveau de l'élément. Ainsi, si vous appliquez un style à un mot spécifique d'un élément Texte, le style appliqué au mot n'est pas exporté.

Vous pouvez définir les préférences CSS2 dans l'application XML. Vous pouvez, par exemple, déterminer si le fichier CSS2 est automatiquement généré lors d'une exportation au format XML. Pour plus de détails, consultez le manuel *Structured Application Developer's Guide (en anglais uniquement)*, dans le dossier Manuels.

### Pour exporter la feuille de styles en cascade (CSS) d'un fichier XML FrameMaker :

- 1 Ouvrez le modèle ou le document et l'EDD qui lui est associé dans l'espace de travail FrameMaker structuré.
- 2 Sélectionnez Outils de structure > Générer CSS2

## A propos des espaces de noms XML

Un espace de noms XML constitue une collection de noms de types d'éléments et de noms d'attributs spécifiques figurant dans un document XML. Le champ d'un espace de noms s'étend au-delà du document contenant.

Dans la mesure où un même document XML peut contenir des éléments et des attributs susceptibles d'être utilisés par plusieurs applications, vous pouvez utiliser les espaces de noms pour différencier les attributs et éléments qui doivent être utilisés par telle ou telle application. Les applications qui traitent XML utilisent des espaces de noms afin d'identifier les balises et attributs qu'elles sont censées traiter.

Les noms des espaces de noms XML peuvent se présenter sous la forme de noms qualifiés, avec un point séparant les deux parties, à savoir le préfixe de l'espace de noms et la partie locale. Le préfixe, mis en correspondance avec une référence URI (Uniform Resource Identifier), identifie un espace de noms. La combinaison de l'espace de noms URI universel et le propre espace de noms du document permet de créer des identificateurs uniques.

### Utilisation des espaces de noms XML dans FrameMaker

FrameMaker assure la prise en charge des espaces de noms pour tous les éléments d'un document XML. Lors de l'importation d'un document XML contenant des espaces de noms, toutes les informations des espaces de noms sont conservées.

Vous pouvez afficher, éditer, ajouter ou supprimer des espaces de noms d'un document XML dans FrameMaker structuré à l'aide de la commande Espaces de noms. Vous pouvez également utiliser cette commande pour visualiser la définition du préfixe d'une balise d'élément et sélectionner l'élément qui définit le préfixe.

Dans FrameMaker, les espaces de noms sont traités par défaut comme des espaces de noms et s'affichent dans la boîte de dialogue Espaces de noms. Vous pouvez toutefois désactiver les espaces de noms dans l'application afin qu'ils soient considérés comme des attributs et qu'ils s'affichent dans la Vue de la structure.

**Pour visualiser ou éditer les espaces de noms :**

- 1 Ouvrez le document dans FrameMaker structuré.
- 2 Sélectionnez un élément dans la Vue de la structure.

*Remarque : les éléments qui contiennent des espaces de noms apparaissent dans la Vue de la structure avec un astérisque (\*) en regard de leur nom.*

- 3 Choisissez Élément > Espaces de noms.
- 4 Dans la boîte de dialogue Espaces de noms, cliquez sur Sélectionner l'élément de définition pour visualiser l'espace de noms de l'élément sélectionné dans la Vue de la structure.
- 5 Apportez les modifications requises aux champs Espaces de noms déclarés, Préfixe ou Chemin d'accès puis cliquez sur Ajouter, Modifier ou Supprimer. Pour fermer sans enregistrer les modifications, fermez la boîte de dialogue sans cliquer sur une option.

## Traitement de texte

Le logiciel FrameMaker est un outil d'édition de texte à la fois simple et flexible. Il vous permet d'ajouter ou de supprimer du texte, mais également de le copier ou de le déplacer vers un autre emplacement.

FrameMaker offre les fonctions d'édition suivantes :

- la commande Chercher/Remplacer, qui permet non seulement de rechercher du texte, mais également des éléments tels que des formats de caractères, des étiquettes de paragraphes, des cadres ancrés ainsi que le contenu du Presse-papiers ;
- le vérificateur orthographique, qui permet de localiser et de corriger les fautes d'orthographe et les fautes de frappe courantes telles que les espaces en trop et les répétitions ;
- le Thésaurus, qui définit des termes et indique les synonymes, les antonymes ainsi que les termes associés.

*Remarque : les fonctionnalités Chercher/Remplacer, de vérificateur orthographique, de dictionnaire et de thésaurus prennent en charge le format de codage de texte Unicode.*

### Positionnement du point d'insertion


Cliquez pour placer le point d'insertion dans tout bloc de texte dans la fenêtre de document. Le point d'insertion marque l'emplacement de saisie ou d'édition du texte. Lorsque vous cliquez sur un élément de texte spécial tel qu'une référence croisée, une variable ou un encart de texte, vous sélectionnez l'objet entier.

L'emplacement du point d'insertion détermine le paragraphe en cours (celui auquel les commandes de format de paragraphes sont appliquées).

Si vous ne pouvez pas placer le point d'insertion dans le texte ou près de celui-ci, il peut s'agir d'un texte d'arrière-plan saisi sur une maquette. Vous pouvez afficher la maquette contenant le texte et placer le point d'insertion dans le texte sur cette page (voir « Affichage des maquettes », page 346). Dans d'autres cas, vous ne pourrez peut-être pas placer le point d'insertion dans le texte car ce dernier est automatiquement généré (numéros automatiques de paragraphe ou références croisées, par exemple) ou parce qu'il est répété à partir de la page précédente (titres ou intitulés de tableau, par exemple).

### Saisie et modification de texte

Tout texte que vous saisissez s'affiche dans la fenêtre de document. Lorsque vous tapez, le texte s'enchaîne vers une autre ligne ou colonne. N'appuyez sur la touche Entrée que pour commencer un nouveau paragraphe. Lorsque vous atteignez la fin d'une page, FrameMaker crée automatiquement une nouvelle page. Pour forcer un saut de ligne ou un saut de page à un emplacement spécifique, reportez-vous à la section « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110 ou « Modification des sauts de pages et de colonnes », page 111.

 *Pour ajuster l'espace entre les paragraphes, modifiez les caractéristiques d'espacement dans le format de paragraphes au lieu d'appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'espacement », page 107.*

En plus des caractères standard du clavier, vous pouvez entrer des puces, des symboles mathématiques, des espaces de largeurs diverses, des caractères internationaux ainsi que d'autres caractères spéciaux.

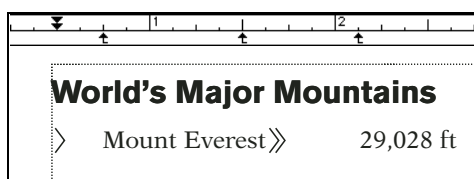
Plusieurs fonctions facilitent la saisie. Ainsi, la fonction Guillemets ouvrants/fermants insère des guillemets gauches ou droits appropriés lorsque vous entrez des guillemets droits. La fonction Réduction espaces vous empêche de saisir plusieurs espaces consécutifs.

### Utilisation des tabulations

Chaque fois que vous appuyez sur la touche Tab, un symbole de tabulation (↵) est incorporé au texte. Ce symbole ne s'affiche pas sur le document imprimé mais est visible à l'écran si les symboles de texte sont activés.

Si le paragraphe en cours possède des taquets de tabulation définis, FrameMaker déplace le point d'insertion et le texte d'un taquet à chaque fois que vous appuyez sur la touche Tab. Si aucun taquet n'est défini et que vous appuyez sur la touche Tab, le point d'insertion et le texte ne se déplacent pas. Si vous appuyez sur la touche Tab plus de fois qu'il n'y a de taquets, les symboles de tabulation se superposent. Si vous ajoutez par la suite des taquets de tabulation au paragraphe, FrameMaker positionne correctement le texte en fonction de ces taquets.

FrameMaker utilise des taquets de tabulation absolus et non relatifs. Avec une tabulation relative, le point d'insertion est envoyé au taquet de tabulation disponible suivant chaque fois que vous appuyez sur la touche Tab. Avec la tabulation absolue, la *n* ième tabulation d'une ligne envoie le point d'insertion au *n* ième taquet. Si ce taquet se trouve à gauche du point d'insertion, ce dernier ne bouge pas.



Appuyez trois fois sur la touche Tab pour déplacer le point d'insertion au troisième taquet de tabulation.

Pour plus de détails sur les types de taquets de tabulation pouvant être ajoutés à un paragraphe, reportez-vous à la section « Modification des taquets de tabulation », page 105.

### Saisie de caractères spéciaux

Des combinaisons de touches vous permettent de saisir des puces, des tirets, des espaces à largeur fixe et des caractères accentués tels que ç, ñ et ö. Si la police Symbol est installée sur le système, vous pouvez taper tous les symboles de cette police (tels que ©, ∙ et ∞). Si la police Zapf Dingbats (ou toute autre police d'illustrations) est installée sur le système, vous pouvez saisir des symboles spéciaux de cette police tels que ▲ ☞ ■ ✓.

Vous pouvez saisir des puces et des tirets. Vous pouvez aussi saisir des espaces à largeur fixe. Pour obtenir la liste des caractères des polices Symbol et Zapf Dingbats, la liste des caractères accentués dans le jeu de caractères standard ainsi que des informations sur l'insertion du symbole monétaire de l'euro, consultez le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

**Remarque :** certains caractères spéciaux sont entrés ou affichés différemment dans les boîtes de dialogue. Sous Windows, vous devez entrer une séquence de caractères en commençant par une barre oblique inverse (\). Ces séquences sont répertoriées dans la section « Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue », page 585. Sur les systèmes UNIX, les barres obliques inverses peuvent être affichées dans les zones de texte, même si leur présence n'est pas nécessaire pour saisir un caractère.

#### Pour saisir une puce (•) :

Appuyez sur la touche Ctrl+q Maj+%. Vous pouvez également appuyer sur Meta + point (UNIX).

#### Pour entrer un tiret cadratin (—) :

Appuyez sur la touche Ctrl + q Maj + q.

#### Pour entrer un tiret demi-cadratin (–) :

Appuyez sur la touche Ctrl + q Maj + p.

### Saisie d'espaces spéciaux

Lorsque vous appuyez sur la barre d'espacement, vous insérez un espace proportionnel (dont la largeur dépend des caractères qui l'entourent). Vous pouvez également insérer des espaces spéciaux à largeur fixe (pour augmenter l'espace entre deux mots, par exemple). Lorsque vous entrez un espace spécial entre deux mots, ces derniers restent toujours ensemble sur une ligne.

Les types d'espaces spéciaux suivants sont disponibles :

- Un espace cadratin a la même largeur que la taille en points de la police utilisée. Par exemple, si vous utilisez une police de 10 points, la largeur de l'espace cadratin est de 10 points.
- Un espace demi-cadratin a une largeur inférieure de moitié à celle d'un espace cadratin.
- Un espace numérique a la même largeur que le caractère 0 (zéro) de la police. Tous les chiffres ont généralement la même largeur. Cet espace est utile pour aligner des nombres dans une colonne sans devoir utiliser des tabulations.
- Un espace fin a une largeur égale au douzième de celle d'un espace cadratin. Un tel espace est souvent utilisé lorsqu'un très petit espace est requis pour séparer deux caractères (par exemple, entre un nombre et l'unité de mesure qui le suit ou entre des caractères s'affichant trop près l'un de l'autre comme /).
- Un espace insécable a la même largeur qu'un espace par défaut de la police.

#### Pour entrer un espace cadratin :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur les touches Echap espace m ou Ctrl+Maj+espace.
- (UNIX) Appuyez sur les touches Echap espace m.

#### Pour entrer un espace demi-cadratin :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur les touches Echap espace n ou Alt+Ctrl+espace.
- (UNIX) Appuyez sur les touches Echap espace n.

#### Pour saisir un espace numérique :

- Appuyez sur les touches Echap espace 1 (un).

#### Pour entrer un espace fin :

- Appuyez sur les touches Echap espace t.

#### Pour entrer un espace insécable :

- Appuyez sur Ctrl+espace.

Un symbole d'espace insécable (␣) s'affiche lorsque les symboles de texte sont visibles.

### Utilisation des fonctions Guillemets ouvrants/fermants et Réduction espaces

Lorsque la fonction Réduction espaces est activée, vous ne pouvez pas entrer plusieurs espaces proportionnels sur une ligne. Vous pouvez cependant entrer plusieurs espaces à largeur fixe (voir « Saisie d'espaces spéciaux », page 69).

Lorsque la fonction Guillemets ouvrants/fermants est activée, FrameMaker insère des guillemets gauche et droit courbés lorsque vous appuyez sur la touche `«`, `»`, ou `»`. Si vous préférez utiliser des guillemets droits, désactivez cette fonction. Vous pouvez utiliser des combinaisons de touches pour entrer des guillemets courbés si la fonction est désactivée, ou pour entrer des guillemets droits si la fonction est activée.

La fonction Guillemets ouvrants/fermants ne s'applique pas au texte des zones de dialogue. Pour plus de détails sur la saisie des guillemets et des apostrophes dans les boîtes de dialogue, voir le manuel en ligne *FrameMaker Jeux de caractères* et la section « Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue », page 585.

**Remarque :** pour plus de détails sur la personnalisation des guillemets pour les langues autres que l'anglais américain sous Windows ou UNIX, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker*. Ce manuel est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

### Pour activer ou désactiver les fonctions Guillemets ouvrants/fermants et Réduction espaces :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Options de texte.
- 3 Modifiez l'option Réduction espaces ou Guillemets ouvrants/fermants, puis cliquez sur Appliquer. Lorsque vous sélectionnez Guillemets ouvrants/fermants, FrameMaker ne modifie pas les guillemets déjà présents dans le document. Pour rechercher les apostrophes et guillemets droits et les modifier en apostrophes et guillemets courbés, utilisez la commande Orthographe (voir « Vérification orthographique », page 80) ou la commande Chercher/Remplacer (voir « Recherche d'un élément quelconque », page 73).

### Pour saisir des guillemets droits et courbés sous Windows :

Procédez de l'une des façons suivantes :

Pour saisir	avec Guillemets ouvrants/fermants activés, appuyez sur	avec Guillemets ouvrants/fermants désactivés, appuyez sur
'	Ctrl+'	Ctrl+'
''	Echap''	''
\	Ctrl+\	Ctrl+\
^	Ctrl+q plus (+)	Ctrl+q plus (+)
‘ et ’	' et '	\ et '
“ et ”	'' et ''	Alt+Ctrl+\ et Alt+Ctrl+'

### Pour saisir des guillemets droits et courbés sous UNIX :

Procédez de l'une des façons suivantes :

Pour saisir	avec Guillemets ouvrants/fermants activés, appuyez sur	avec Guillemets ouvrants/fermants désactivés, appuyez sur
'	Ctrl+'	Ctrl+'
''	Ctrl+''	''
\	Ctrl+\	Ctrl+\
^	Ctrl+q plus (+)	Ctrl+q plus (+)
‘ et ’	' et '	\ et '
“ et ”	'' et ''	Meta+\ et Meta+'

### Saisie d'éléments de texte spéciaux

Outre du texte, vous pouvez insérer des éléments de texte spéciaux tels que des références croisées, des notes, des variables et des marqueurs. L'insertion d'une variable place automatiquement la date, l'heure, le nombre de pages, le nom de fichier ou le texte défini dans un document. FrameMaker met à jour les variables lorsqu'elles sont modifiées. Les marqueurs peuvent être utilisés pour générer des listes et des index et pour insérer des commandes hypertexte.

### Pour insérer un élément de texte spécial :

Choisissez la commande appropriée dans le menu Spécial. Pour plus de détails :

- sur les références croisées, voir « Insertion de références croisées », page 185 ;
- sur les notes, voir « Utilisation des notes », page 194. ;

- sur les variables, voir « A propos des variables », page 208 ;
- sur les marqueurs pour listes générées et index, voir « Préparation de documents pour une liste de marqueurs », page 380 et « A propos des index », page 385 ;
- sur les marqueurs de commandes hypertexte, voir « Insertion de commandes hypertexte », page 481.

## Sélection de texte

Une fois le texte sélectionné, vous pouvez le modifier. Vous pouvez également modifier son format, tel que son style ou sa taille de police. Le texte sélectionné est mis en surbrillance.

Pour plus de détails sur la sélection de texte dans un tableau, reportez-vous à la section « Saisie et sélection de texte dans des tableaux », page 145.

### Pour sélectionner du texte :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour sélectionner une plage de texte, cliquez et faites glisser la souris sur le texte (ou cliquez sur le début du texte puis, en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez à la fin du texte).
- Pour sélectionner un mot, cliquez deux fois sur ce dernier.
- Pour sélectionner un paragraphe, cliquez trois fois sur ce dernier.
- Pour sélectionner tout le texte d'un enchaînement, cliquez dans l'enchaînement et choisissez Edition > Sélectionner tout l'enchaînement.
- Pour raccourcir ou étendre une sélection existante, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez à l'emplacement du nouveau début ou de la nouvelle fin de la sélection.

### Copie, déplacement et suppression de texte

Les commandes du menu Edition permettent de couper, copier et coller du texte à l'aide du Presse-papiers. Lors de l'utilisation de la commande Edition > Couper ou Edition > Copier, le texte coupé ou copié reste dans le Presse-papiers jusqu'à ce que vous choisissiez à nouveau Couper ou Copier.

Le texte collé conserve toujours ses caractéristiques de format de caractères. S'il contient des symboles de paragraphe ¶, le format de paragraphe associé à chaque paragraphe est également collé. Sinon, le texte collé prend le format du paragraphe dans lequel il est collé.

Vous pouvez rapidement copier un texte sans passer par le Presse-papiers. Toutefois, ceci n'est possible que si le texte original et le nouvel emplacement sont visibles et existent au sein du même document. Vous devez utiliser le Presse-papiers pour copier et coller du texte d'un document vers un autre.

***Remarque :** le texte collé dans un nouveau document conserve les étiquettes de caractères et de paragraphes qui lui étaient attribuées dans le document d'origine. Les étiquettes du texte collé peuvent être définies différemment dans le nouveau document. Un astérisque s'affiche en regard du nom de l'étiquette dans la barre d'état lorsque le curseur figure dans le texte collé afin d'indiquer que le texte n'a pas d'étiquette équivalente dans le document en cours.*

### Pour copier du texte rapidement sans utiliser le Presse-papiers :

Placez le point d'insertion à l'endroit où insérer le texte copié, puis procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Maintenez la touche Alt enfoncée et sélectionnez le texte à copier.
- (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et utilisez le bouton central de la souris pour sélectionner le texte à copier.

### Pour supprimer ou remplacer un texte :

Sélectionnez le texte et procédez comme suit :

- Pour supprimer le texte, appuyer sur la touche Suppr. Vous pouvez également choisir Edition > Supprimer.
- Pour remplacer le texte, entrez le nouveau texte.

Si le texte à supprimer ou à remplacer contient la fin d'un paragraphe et le symbole de paragraphe, le début du paragraphe est fusionné avec le paragraphe suivant. Si vous ne souhaitez pas combiner les deux paragraphes, choisissez immédiatement Edition > Annuler. Sélectionnez ensuite le texte à supprimer ou à remplacer (mais non le symbole de paragraphe), puis réessayez.

#### Pour supprimer une page de texte :

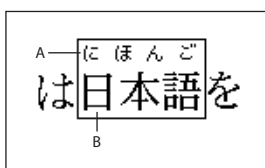
Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour supprimer la page et son texte, choisissez Spécial > Supprimer des pages. Si la page contient le début d'un tableau se poursuivant sur une autre page, tout le tableau est supprimé.
- Pour ne supprimer que le texte sur une page, sélectionnez le texte et appuyez sur la touche Suppr.

Pour plus de détails sur la suppression de pages vides à la fin d'un document, reportez-vous à la section « Ajout et suppression de pages vides », page 345.

### Saisie de texte Rubi dans un document de langue japonaise

Le texte Rubi (petits caractères affichés au-dessus des autres caractères) est utilisé dans les documents de langue japonaise pour indiquer la prononciation. Il est également possible de l'employer dans des documents de langue anglaise.



A. Texte Rubi B. Texte Oyamoji

Si des polices japonaises ou anglaises sont installées sur le système, FrameMaker propose des commandes pour saisir du texte Rubi et pour définir le mode d'affichage du texte. Pour plus de détails sur le réglage de la taille, de l'emplacement et de l'espacement d'un texte Rubi, reportez-vous à la section « Réglage de l'espacement dans les documents japonais », page 109.

#### Pour saisir du texte Rubi :

**1** Sélectionnez les caractères au-dessus desquels entrer du texte Rubi. Le texte sélectionné ne peut contenir de symbole de fin de paragraphe ¶ ni de retour forcé {.

**2** Choisissez Spécial > Rubi et entrez le texte. Si la commande Rubi ne s'affiche pas dans le menu Spécial, appuyez sur les touches *Echap* *s* *r* au lieu de choisir Spécial > Rubi. Le texte Rubi s'affiche au-dessus des caractères sélectionnés. Si ces derniers s'étendent sur deux lignes, les caractères s'afficheront sur la même ligne.

**Remarque :** *Remarque :* si le texte Rubi recouvre la ligne de texte précédente, définissez un interligne suffisamment élevé pour contenir le texte Rubi (au moins 150 % de la taille de la police) ou désactivez l'interligne fixe (voir « Réglage de l'espacement vertical », page 107).

**3** Pour revenir au texte normal une fois le texte Rubi entré, cliquez sur le texte ou choisissez à nouveau Spécial > Rubi.

### A propos des recherches

Outre le texte, vous pouvez rechercher les types d'éléments suivants :

**Étiquettes et formats de texte** Caractéristiques de formats de caractères ou étiquettes de paragraphes ou caractères spécifiques. Dans FrameMaker structuré, Élément s'affiche juste après le texte de sorte que vous pouvez rechercher une balise d'élément, un nom d'attribut, une valeur d'attribut ou les trois en même temps.

Pour plus de détails sur la recherche et le remplacement de formats de texte, reportez-vous à la section « Application globale de formats à un texte », page 99.

**Marqueurs** Tout marqueur, quel que soit son type, les marqueurs d'un type spécifique et les marqueurs contenant un texte spécifié.



**Références croisées** Toutes les références croisées, quel que soit leur format, les références croisées utilisant un format spécifique ou les références croisées non résolues (références croisées que FrameMaker ne peut pas mettre à jour). Si une référence croisée non résolue est trouvée, le texte du marqueur de la référence croisée s'affiche dans la zone de texte Chercher.

**Encarts de texte** Tout texte importé par référence. Vous pouvez également rechercher les encarts de texte non résolus (encarts ne pouvant pas être mis à jour depuis leur source). Toutefois, vous ne pouvez pas rechercher les abonnements de graphiques ou les objets OLE liés. Pour répertorier les liens OLE dans Windows, choisissez Edition > Liens.

**Variabes** Toute variable, quel que soit son nom, ou des variables spécifiques.

**Texte Rubi** Tout texte Rubi, si les polices japonaises sont installées sur le système.

**Cadres ancrés** Vous pouvez rechercher des graphiques en recherchant les cadres ancrés les contenant. Les graphiques placés dans des cadres non ancrés ne seront pas trouvés.

**Notes** Toute note de bas de page d'un texte ou d'un tableau.

**Tableaux** Tout tableau quelle que soit son étiquette de format, ou les tableaux portant une étiquette spécifique.

**Texte conditionnel** Tout texte conditionnel quelle que soit son étiquette de condition, un texte portant une étiquette de condition spécifique, ou du texte non conditionnel. FrameMaker ne peut pas rechercher des lignes de tableau conditionnelles ou du texte conditionnel masqué.

**Césure automatique** Les mots dont la césure est automatique.

**Texte et format de caractères dans le Presse-papiers** Tout texte correspondant au format de texte, de casse et de caractères du Presse-papiers.

### Recherche dans un document

Si vous effectuez une recherche dans un document, FrameMaker commence la recherche au niveau du point d'insertion et parcourt le document. Il ne recherche que les pages pouvant recevoir le point d'insertion (par exemple, uniquement les pages courantes et la maquette). Lorsque FrameMaker atteint la fin du document, il reprend sa recherche au début. Après avoir cherché dans l'enchaînement principal, il traite tout autre texte du document. La recherche FrameMaker s'effectuant enchaînement après enchaînement plutôt que page par page, vous pouvez avoir l'impression que le programme saute d'un endroit à l'autre du document pendant sa recherche.

### Recherche dans un livre

Si vous effectuez une recherche dans un livre, FrameMaker commence la recherche à partir du document actif (ou du premier document du livre si la fenêtre du livre est active) et poursuit la recherche dans l'ensemble des documents du livre. Si un document ne peut pas être ouvert, celui-ci est ignoré et un message s'affiche dans le journal des erreurs du livre.

*Remarque : lorsque vous effectuez une recherche dans un livre, vous ne pouvez pas rechercher les maquettes ou les pages de référence.*

Pour plus de détails sur l'utilisation des fonctionnalités de livre, reportez-vous à la section « Utilisation des commandes de livre », page 426.

### Recherche d'un élément quelconque

Lors de la recherche d'un élément, vous pouvez personnaliser la recherche en prenant la casse en compte, en recherchant un mot entier uniquement ou en utilisant des caractères génériques. Les caractères génériques permettent de rechercher des motifs de caractères ainsi que du texte s'affichant au début ou à la fin d'une ligne.

Lorsque FrameMaker trouve un élément, vous pouvez le remplacer ou continuer la recherche pour d'autres occurrences de celui-ci.

Vous pouvez rechercher un élément dans la sélection, dans le document ou dans l'ensemble du livre. Pour plus de détails sur la recherche dans un livre, reportez-vous à la section « Recherche dans un livre », page 73.

Par défaut, FrameMaker 8 utilise le format de codage UTF-8. Par conséquent, tout caractère dans un document .fm ou XML contenant du texte Unicode utilise le multi-octet. Ainsi, seule la chaîne saisie dans le champ de recherche est prise en compte.

Vous pouvez spécifier une chaîne de recherche qui inclut une plage de caractères. Par exemple, vous pouvez spécifier une chaîne telle que « [d-w] » pour recherche du texte contenant des caractères compris entre les lettres d et w. Cependant, la recherche dans une plage n'est applicable qu'aux caractères Unicode et les utilisateurs peuvent rechercher tout caractère appartenant au plan multilingue de base (BMP, Basic Multilingual Plane). Les points de code Unicode permettent également d'exécuter les opérations de recherche et remplacement. Par exemple, vous pouvez spécifier \uXXXX en entrée pour rechercher un caractère dont le point de code est XXXX. Ainsi, pour recherche la lettre A dont le point de code est u+0041, vous pouvez spécifier \u0041 dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer.

Vous pouvez également utiliser les caractères génériques lors de la recherche de texte Unicode.

#### **Pour rechercher tout type d'élément :**

**1** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rechercher dans un document cliquez à l'emplacement où vous désirez commencer la recherche.
- Pour rechercher dans une sélection, sélectionnez le texte désiré.
- Pour rechercher dans l'ensemble du livre, ouvrez le livre ou un document lui appartenant.
- Pour rechercher dans un ou plusieurs documents du livre, sélectionnez-les dans la fenêtre de livre.

**2** Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.

**3** Indiquez si vous voulez rechercher dans l'ensemble du livre, du document ou de la sélection. L'option de sélection vous permet de rechercher dans le texte sélectionné d'un document ou dans les fichiers sélectionnés (si un ou plusieurs fichiers de livre sont sélectionnés).

**4** Choisissez l'élément à rechercher dans le menu déroulant Chercher (voir « A propos des recherches », page 72).

**5** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous choisissez Texte, Etiquette de paragraphe, Etiquette de caractère, Marqueur du type, Texte du marqueur, Référence croisée de format, Nom de variable ou Etiquette de tableau dans le menu déroulant Chercher, entrez l'objet particulier à rechercher dans la zone de texte Chercher.
- Si vous choisissez Format de caractères ou Texte conditionnel dans le menu déroulant Chercher, entrez des informations supplémentaires dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Recherche des caractéristiques du format des caractères », page 76 et « Recherche de texte conditionnel », page 77.
- Si vous avez choisi un autre élément dans le menu déroulant Chercher, ne tenez pas compte de l'étape 6 et passez à l'étape 7.

**6** Si vous avez saisi du texte dans la zone de texte Chercher, personnalisez la recherche en procédant comme suit :

- Pour rechercher ou ignorer un objet de casse spécifique, activez ou désactivez l'option Respecter la casse. Par exemple, si vous entrez **PRINCIPAL** dans la zone de texte Chercher et que l'option Respecter la casse est sélectionnée, vous ne trouverez pas *Principal*. Si l'option est désactivée, vous trouverez *PRINCIPAL*, *Principal* et *principal*.
- Pour rechercher un mot entier uniquement, entrez le mot dans la zone de texte Chercher et sélectionnez Mot entier. Par exemple, si vous entrez **télé** dans la zone de texte Chercher et sélectionnez Mot entier, vous ne trouverez pas *télévision*.
- Pour rechercher un jeu de caractères pouvant faire partie d'un mot plus long ou de plus d'un mot, désactivez Mot entier. Par exemple, en entrant **mis** dans la zone de texte Chercher et en désactivant Mot entier, vous trouverez des mots tels que *remis* et *misées* ainsi que *mis*.
- Pour rechercher un élément à l'aide de caractères génériques, entrez le texte et les caractères génériques dans la zone de texte Chercher et sélectionnez Utiliser des caractères génériques. Par exemple, si vous entrez **Nombre[1-9]** dans la zone Chercher et sélectionnez Utiliser des caractères génériques, vous trouverez toutes les occurrences du mot *Nombre* suivi de tout chiffre compris entre 1 et 9. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de caractères génériques dans une recherche », page 75.

**Remarque :** dans les documents asiatiques contenant des caractères codés sur plusieurs octets, les crochets [ ] ne sont pas des caractères génériques.

**7** Cliquez sur Chercher. Si FrameMaker trouve une correspondance exacte, il affiche la page contenant l'objet et sélectionne ce dernier.

Pour plus de détails sur la méthode de recherche de FrameMaker dans un document ou un livre, reportez-vous aux sections « Recherche dans un document », page 73 et « Recherche dans un livre », page 73.

#### Pour rechercher l'occurrence suivante d'un élément :

Cliquez sur Chercher dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer ou choisissez Edition > Suivant.

#### Pour inverser le sens de la recherche :

Sélectionnez Recherche en arrière dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer et cliquez sur Chercher.

#### Pour annuler une recherche :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur la touche Echap.
- (UNIX) Appuyez sur Ctrl+c.

#### Saisie de texte dans la zone de texte Chercher

Tout caractère peut être entré dans la zone de texte Chercher. Cependant, les caractères suivants requièrent un traitement spécial :

- Pour rechercher une seule barre oblique inverse (\), entrez deux barres obliques inverses (\\) dans la zone de texte Chercher. Une seule barre oblique indique généralement un caractère spécial.
- Pour rechercher un caractère générique en tant que caractère ordinaire lorsque l'option Utiliser des caractères génériques est activée, faites précéder le caractère en question d'une barre oblique inverse. Par exemple, pour rechercher un astérisque, entrez \\* dans la zone de texte Chercher.

#### Recherche de caractères spéciaux et de symboles non imprimables

Vous pouvez rechercher tout type de texte, notamment des caractères uniques, des expressions et des caractères spéciaux ne se trouvant pas sur le clavier. Lors de l'entrée de caractères spéciaux dans une boîte de dialogue sous UNIX, les caractères peuvent être représentés par une séquence de caractères commençant par une barre oblique inverse (\). Sous Windows, vous devez entrer la séquence de barre oblique inverse (voir l'annexe A, « Saisie dans les zones de dialogue », « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585).

#### Utilisation de caractères génériques dans une recherche

Si l'option Utiliser des caractères génériques est sélectionnée dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, les caractères génériques suivants sont disponibles pour rechercher des motifs de caractères :

Pour rechercher	Procédez comme suit	Exemple
Zéro, un ou plusieurs caractères, espaces et ponctuation exclus	Entrez un astérisque (*).	<i>f*t</i> trouve des mots tels que <i>filet</i> et <i>fût</i> .
Tout caractère, espaces et ponctuation exclus	Entrez un point d'interrogation (?).	<i>f??t</i> trouve des mots de quatre lettres commençant par <i>f</i> et se terminant par <i>t</i> (par exemple, <i>fait</i> et <i>font</i> ).
Un ou plusieurs espaces ou signes de ponctuation	Entrez une barre verticale ( ).	<i>*plu </i> trouve des mots tels que <i>plu.</i> et <i>pluie ?</i> . Si l'option Mot entier est désactivée, <i>déplu</i> est également trouvé mais pas <i>Plusieurs</i> .
Un caractère parmi plusieurs	Entrez les caractères entre crochets ([ et ]).	<i>[dmr]ate</i> trouve <i>mate</i> , <i>rate</i> et <i>date</i> . Si l'option Mot entier est désactivée, il trouve également <i>primate</i> , <i>antidate</i> et <i>borate</i> .
Un caractère ne se trouvant pas dans un groupe de caractères spécifié	Faites précéder les caractères entre crochets d'un caret (^).	<i>[ ^fdb]ois</i> trouve <i>lois</i> , <i>mois</i> et <i>rois</i> , mais pas <i>fois</i> , <i>dois</i> ou <i>bois</i> .
Le début d'une ligne	Entrez un caret (^).	<i>^f</i> trouve tout mot commençant par <i>f</i> au début d'une ligne. Vous ne pouvez pas combiner ce caractère générique avec l'option Mot entier.
La fin d'une ligne	Entrez un signe dollar (\$).	<i>f\$</i> trouve tout mot se terminant par <i>f</i> à la fin d'une ligne. Vous ne pouvez pas combiner ce caractère générique avec l'option Mot entier.

Pour rechercher des symboles non imprimables (tels que des symboles de tabulation, de paragraphe et de fin d'enchaînement) et des emplacements (tels que le début d'un paragraphe ou d'un mot), utilisez les séquences de caractères suivantes.

Pour rechercher	Entrez cette séquence
, Tab	\t
Retour forcé	\r
Fin de paragraphe	\p (minuscule)
Début de paragraphe	\P (majuscule)
Fin d'enchaînement ou fin de cellule de tableau	\f
Début de mot	\<
Fin de mot	\>

Par exemple, vous pouvez rechercher des paragraphes vides en recherchant \P\p (le début d'un paragraphe suivi de la fin du paragraphe).

Vous pouvez utiliser la plupart de ces séquences pour effectuer une recherche et un remplacement (par exemple, le remplacement d'un symbole de retour forcé par un symbole de fin de paragraphe). Toutefois, vous ne pouvez pas effectuer de remplacement par une séquence de fin d'enchaînement, de début de paragraphe ou de mot, ou de fin de mot.

#### Recherche des caractéristiques du format des caractères

Vous pouvez rechercher toute caractéristique d'un format de caractères (par exemple, du texte en italique). Vous pouvez également rechercher un texte possédant plusieurs caractéristiques (comme un texte en Helvetica 12 points gras).

Vous pouvez également rechercher un texte possédant une casse et des caractéristiques spécifiques (par exemple, le mot *Paris* en italique 10 points). Avec ces spécifications, FrameMaker ne trouve pas *Paris* si ce mot a une taille différente, n'est pas en italique ou possède une casse différente.

Pour rechercher un texte comportant une étiquette de paragraphe ou de caractère spécifique, utilisez les options Etiquette de paragraphe ou Etiquette de caractère de la boîte de dialogue Chercher/Remplacer.

#### Pour rechercher les caractéristiques d'un format de caractères :

- 1 Cliquez dans un texte ayant des caractéristiques similaires (ou identiques) à celles à rechercher.
- 2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Format de caractères dans le menu déroulant Chercher.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour rechercher les caractéristiques du texte en cours, laissez les caractéristiques telles quelles.
  - Pour rechercher un texte avec des caractéristiques différentes, modifiez les caractéristiques pour qu'elles correspondent au format.
  - Pour rechercher un texte avec certaines des caractéristiques spécifiées, définissez les caractéristiques à ignorer sur Tel que. Pour ce faire, cliquez sur la case à cocher jusqu'à ce qu'elle soit grisée (Windows) ou estompée (UNIX). Vous pouvez également sélectionner Tel que dans un menu déroulant ou dans une liste de sélection, ou encore supprimer le texte dans une zone de texte. Par exemple, si la couleur du texte vous importe peu, sélectionnez Tel que dans le menu déroulant Couleur.
  - Pour rechercher un texte contenant peu de caractéristiques, définissez toutes les caractéristiques sur la valeur Tel que à l'aide du raccourci Ctrl + Maj + F8 (Windows) ou Maj + F8 (UNIX). Spécifiez ensuite uniquement les caractéristiques à rechercher.
- 4 Cliquez sur Définir, puis sur Chercher.



Une fois certaines modifications apportées dans la boîte de dialogue Chercher format de caractères, vous pouvez la redéfinir de telle sorte qu'elle corresponde au format du texte en cours. Pour ce faire, appuyez sur les touches Ctrl + Maj + F9 (Windows) ou Maj + F9 (UNIX).

**Pour rechercher un texte spécifique et les caractéristiques d'un format de caractères :**

- 1 Copiez le texte avec le format de caractères à rechercher. Vous pouvez copier autant de texte que souhaité mais FrameMaker n'utilise que les 126 premiers caractères dans le Presse-papiers.
- 2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Formats caractères & texte dans Presse-papiers dans le menu déroulant Chercher. N'entrez pas le texte recherché dans la zone de texte Chercher.
- 3 Cliquez sur Chercher.

**Recherche de marqueurs**

FrameMaker utilise des marqueurs pour les références croisées, l'indexation et autres. Il peut rechercher tout type de marqueur ou uniquement le type spécifié. Lorsque les symboles de texte sont affichés, un marqueur est signalé par un symbole ¶.

FrameMaker peut également rechercher des marqueurs possédant un texte spécifique.

**Pour rechercher un marqueur :**

- 1 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour rechercher tous les marqueurs du document, choisissez Tout marqueur dans le menu déroulant Chercher et laissez la zone de texte Chercher vide.
  - Pour rechercher un type de marqueur spécifique, choisissez Marqueur du type dans le menu déroulant Chercher et entrez le type de marqueur dans la zone de texte Chercher.
  - Pour rechercher un marqueur possédant un texte spécifique, choisissez Texte du marqueur dans le menu déroulant Chercher et entrez le texte du marqueur dans la zone de texte Chercher.
- 2 Cliquez sur Chercher. Si la boîte de dialogue Marqueur est ouverte (Spécial > Marqueur), le texte du marqueur trouvé s'affiche ici.

**Important:** pour remplacer le texte d'un marqueur trouvé, utilisez la boîte de dialogue Marqueur pour modifier le texte du marqueur. Si vous utilisez la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, vous remplacerez le marqueur plutôt que son texte.

**Recherche de texte conditionnel**

Vous pouvez rechercher un texte visible ayant des étiquettes de condition spécifiques. Lorsque FrameMaker trouve un texte conditionnel visible, il sélectionne tout le texte adjacent utilisant ces étiquettes de condition.

FrameMaker ne peut pas rechercher des lignes de tableau conditionnelles.

**Pour rechercher un texte conditionnel :**

- 1 Assurez-vous que le texte portant les étiquettes de condition à rechercher est visible (voir « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279).
- 2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Texte conditionnel dans le menu déroulant Chercher. La boîte de dialogue Rechercher du texte conditionnel s'affiche.
- 3 Procédez comme suit :
  - Pour rechercher un texte ayant une étiquette de condition particulière, déplacez l'étiquette de condition dans la liste Dans.
  - Pour rechercher un texte n'ayant pas d'étiquette de condition particulière, déplacez l'étiquette dans la liste de sélection Pas dans.
  - S'il vous importe peu que le texte trouvé possède une étiquette particulière, déplacez l'étiquette dans la liste de sélection Tel que.
  - Pour rechercher tout le texte conditionnel, déplacez toutes les étiquettes vers la liste de sélection Tel que.
  - Pour rechercher un texte non conditionnel, sélectionnez Inconditionnel.

**Remarque :** Pour déplacer une étiquette de condition entre les listes de sélection, sélectionnez l'étiquette et cliquez sur un bouton fléché ou cliquez deux fois sur l'étiquette. Pour déplacer toutes les étiquettes d'une liste de sélection vers une autre, sélectionnez une étiquette dans la liste et cliquez sur un bouton fléché en maintenant la touche Maj enfoncée.

- 4 Cliquez sur Définir, puis sur Chercher.

### Utilisation de la commande Chercher/Remplacer à partir du clavier

Vous pouvez rechercher des éléments sans utiliser la souris. Pour ce faire, vous disposez de raccourcis clavier pour ouvrir la boîte de dialogue Définition des paramètres de recherche/remplacement (contenant les mêmes options que la boîte de dialogue Chercher/Remplacer), pour déplacer le point d'insertion entre deux options et pour démarrer une recherche. Ces raccourcis clavier sont utiles dans les macros d'automatisation de recherche et remplacement. Sous Windows, vous pouvez utiliser une application de macros tierce pour créer des macros fonctionnant dans FrameMaker. Sous UNIX, vous pouvez utiliser la commande Fichier > Utilitaires > Macros clavier (voir « Utilisation des macros clavier UNIX », page 542).

#### Pour utiliser la commande Chercher/Remplacer depuis le clavier :

- 1 Dans une fenêtre de document, appuyez sur les touches Echap f i s.
- 2 Complétez la boîte de dialogue Définition des paramètres de recherche/remplacement comme vous le feriez avec la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, puis appuyez sur la touche Entrée.

Utilisez des raccourcis clavier pour vous déplacer d'un paramètre à un autre et pour choisir des éléments dans les menus déroulants. Pour plus de détails sur les raccourcis clavier, consultez l'aide en ligne.

- 3 Pour lancer la recherche, procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur les touches Ctrl+Maj+f.
- (UNIX) Appuyez sur les touches Echap f i n.

- 4 Pour relancer la recherche, répétez l'étape 3.

### Recherche de caractères Unicode

Vous pouvez rechercher dans un document FrameMaker les caractères appartenant au jeu de caractères Unicode BMP (Basic Multilingual Plane, plan multilingue de base) à l'aide des points de code Unicode.

Pour rechercher un caractère dont le point de code est XXXX, vous devez spécifier la chaîne de recherche au format \uXXXX. Par exemple, pour rechercher la lettre A dont le point de code est u+0041, saisissez la chaîne \u0041.

Vous pouvez également rechercher une plage de caractères Unicode. Par exemple, la chaîne [d-w] permet de rechercher les caractères compris entre les lettres d et w. Les caractères Unicode permettent également de définir des plages, qui se convertissent en points de code Unicode. Les points de code spécifiés doivent appartenir au jeu de caractères Unicode BMP. Par exemple, lorsque vous spécifiez la chaîne '[α- γ]', FrameMaker recherche tous les caractères compris entre le point de code 03B1 (correspondant à ALPHA) et le point de code 03B3 (correspondant à GAMMA).

*Remarque : un point de code est une valeur de l'espace de code Unicode. Celle-ci correspond à une plage d'entiers de 0 à 10FFFF16. Cette plage particulière est définie uniquement pour l'espace de codage de la norme Unicode. D'autres normes de codage de caractère peuvent utiliser d'autres espaces de codage.*

### Dépannage d'une recherche

Si vous ne trouvez pas l'élément recherché et que vous êtes persuadé qu'il figure dans le document, examinez la boîte de dialogue Chercher/Remplacer pour résoudre l'un des éventuels problèmes suivants :

- Le texte entré dans la zone de texte Chercher est-il orthographié correctement ?
- Avez-vous inséré trop ou pas assez d'espaces ? Les types d'espaces utilisés sont-ils adéquats ? Lorsque vous entrez un texte incluant des espaces dans la zone de texte Chercher, FrameMaker recherche un texte ayant le même nombre d'espaces au même emplacement. Vous pouvez rechercher des espaces spéciaux tels que des espaces cadratin ou fins ainsi que des espaces normaux.
- Utilisez-vous les options appropriées ? Par exemple, est-ce que l'option Mot entier est sélectionnée alors qu'elle devrait être désactivée ?
- Si le document utilise du texte conditionnel, le texte recherché est-il masqué ?
- Si vous recherchez un élément dans une maquette, le point d'insertion est-il sur celle-ci ?
- Si vous souhaitez faire une recherche sur la totalité du livre, assurez-vous que l'option Livre est sélectionnée dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer.

## Modification des éléments trouvés

Une fois un élément trouvé, vous pouvez le modifier de différentes manières. En règle générale, vous recherchez un texte et le remplacez par un autre, mais vous pouvez également modifier le format de caractères de l'élément trouvé ou appliquer le contenu du Presse-papiers à l'élément. Par exemple, vous pouvez copier une variable dans le Presse-papiers et remplacer un mot par cette variable. Vous pouvez aussi remplacer un mot par un graphique dans un cadre ancré.

Il est par ailleurs possible de modifier chacune des occurrences d'un élément au fur et à mesure qu'elles sont trouvées ou laisser FrameMaker apporter automatiquement les modifications sur la totalité du document, du livre ou de la sélection.

### Pour modifier un élément :

- 1 Spécifiez l'élément à rechercher comme décrit dans « Recherche d'un élément quelconque », page 73.
- 2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour remplacer l'élément trouvé par du texte, choisissez Par texte et entrez le texte dans la zone de texte Remplacer. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Remplacement des éléments trouvés par du texte », page 79.
  - Pour modifier les caractéristiques du format de caractères du texte trouvé, choisissez Format de caractères et spécifiez les caractéristiques dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des caractéristiques du format de caractères », page 80.
  - Pour appliquer le contenu du Presse-papiers à l'élément trouvé, choisissez En collant. Sélectionnez l'élément à coller et copiez-le dans le Presse-papiers.
- 3 Cliquez sur Chercher pour trouver la première occurrence.
- 4 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour modifier la première occurrence sans poursuivre la recherche de l'élément, cliquez sur Remplacer.
  - Pour continuer la recherche mais sans modifier l'occurrence trouvée, cliquez Chercher.
  - Pour modifier l'occurrence trouvée et continuer la recherche de l'élément, cliquez sur Remplacer & chercher.
  - Pour modifier toutes les occurrences de l'élément, spécifiez l'étendue du remplacement (toutes les occurrences dans le document, le livre ou la sélection) et cliquez sur Tout remplacer. Un message indiquera le nombre de modifications effectuées.

**Important:** en cas de modification de toutes les occurrences dans FrameMaker, il est possible que des modifications indésirables s'effectuent. Par exemple, les occurrences d'un mot inclus dans un mot plus long peuvent être modifiées (si l'option Mot entier est désactivée). De plus, vous ne pouvez pas annuler les modifications. Il est donc recommandé d'enregistrer le document, puis de cliquer sur Chercher, puis sur Remplacer pour remplacer plusieurs occurrences. Si vous estimez que FrameMaker ne remplacera que les éléments souhaités, cliquez sur Tout remplacer.

Si vous cliquez sur Remplacer ou Remplacer & chercher lorsque aucun texte n'est sélectionné dans le document, FrameMaker insère ou applique l'objet de remplacement au point d'insertion.

### Pour supprimer un élément trouvé :

Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Par texte dans le menu déroulant Remplacer, laissez vide la zone de texte Remplacer et cliquez sur Remplacer. Vous pouvez également appuyer sur la touche Suppr.

### Remplacement des éléments trouvés par du texte

Vous pouvez remplacer tout élément trouvé par FrameMaker par du texte. Par exemple, vous pouvez remplacer un mot par un autre ou remplacer un marqueur par une expression.

Si la casse doit être respectée, FrameMaker peut utiliser la même casse que celle du texte d'origine en sélectionnant l'option Reproduire la casse de la boîte de dialogue Chercher/Remplacer. Par exemple, si vous sélectionnez Reproduire la casse et entrez **thé** dans la zone de texte Chercher et **café** dans la zone de texte Remplacer, FrameMaker remplace *thé* par *café* et *Thé* par *Café*.

Vous pouvez entrer tout texte, incluant des caractères spéciaux ne figurant pas sur le clavier (comme des espaces cadratins et des symboles de paragraphe). Pour plus de détails sur ces caractères, reportez-vous à la section « Saisie de caractères spéciaux », page 68 et « Saisie d'espaces spéciaux », page 69. Vous trouverez une liste de ces caractères dans « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585. Pour inclure une barre oblique inverse (\) dans le texte de remplacement, entrez deux barres obliques inverses (\\) dans la zone de texte Remplacer.

La boîte de dialogue Chercher/Remplacer ne permet pas de modifier le texte d'un marqueur (tel qu'une entrée d'index). Si FrameMaker trouve le texte du marqueur spécifié et que vous entrez un texte différent dans la zone de texte Remplacer, puis cliquez sur Remplacer, FrameMaker remplace le marqueur (non le texte du marqueur) par le texte de la zone Remplacer. Pour modifier le texte du marqueur, utilisez la commande Spécial > Marqueur (voir « Modification et suppression d'entrées », page 383).

### Modification des caractéristiques du format de caractères

Vous pouvez modifier les caractéristiques du format de caractères de tout texte trouvé par FrameMaker. Ainsi, vous pouvez rechercher le nom d'un produit et modifier le texte en petites majuscules en italique. Vous pouvez également rechercher tout le texte comportant des caractéristiques particulières et remplacer ces dernières.


#### Pour spécifier les caractéristiques du format de caractères à modifier :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous modifiez plusieurs caractéristiques du format de caractères, cliquez dans un texte ayant un format de caractères similaire à celui à appliquer au texte trouvé.
- Si vous modifiez une ou deux caractéristiques du format de caractères, cliquez dans un texte quelconque.

2 Dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, choisissez Par format caractères dans le menu déroulant Remplacer, spécifiez le format de caractères à utiliser, puis cliquez sur Définir.

Pour empêcher que FrameMaker n'applique une caractéristique au texte trouvé, définissez celle-ci sur Tel que. Pour ce faire, cliquez sur la case à cocher jusqu'à ce qu'elle soit grisée (Windows) ou estompée (UNIX). Vous pouvez également sélectionner Tel que dans un menu déroulant ou dans une liste de sélection, ou encore supprimer le texte dans une zone de texte. Par exemple, si la couleur du texte vous importe peu, sélectionnez Tel que dans le menu déroulant Couleur. Pour attribuer à toutes les caractéristiques la valeur Tel que, appuyez sur les touches Ctrl + Maj + F8 (Windows) ou Maj + F8 (UNIX).

 Une fois certaines modifications apportées à la boîte de dialogue Remplacer par format de caractères, vous pouvez la redéfinir de telle sorte qu'elle corresponde au format du texte en cours. Pour ce faire, appuyez sur les touches Ctrl + Maj + F9 (Windows) ou Maj + F9 (UNIX).

### Vérification orthographique

Le vérificateur orthographique de FrameMaker utilise plusieurs dictionnaires pour détecter les fautes d'orthographe et de frappe courantes. Lorsqu'il détecte un mot douteux, il suggère la correction la plus probable ainsi que d'autres alternatives. Vous pouvez sélectionner une correction, entrer votre propre correction ou laisser le mot tel quel.

Le vérificateur orthographique vous aide à corriger vos fautes de frappe et d'orthographe. Par exemple, vous pouvez rechercher des répétitions de mots, une césure ou une casse inhabituelle, des guillemets droits (si les guillemets courbés sont utilisés) et des espaces superflus.

Vous pouvez vérifier l'orthographe de la page en cours, du document ouvert, de l'ensemble du livre ou de certains fichiers sélectionnés. Toutefois, le vérificateur orthographique ne vérifie que les pages du type en cours de consultation, par exemples des maquettes ou des pages courantes.

#### Vérification orthographique dans un livre

Si vous effectuez une vérification orthographique dans un livre, FrameMaker commence la vérification à partir du document actif (ou du premier document du livre si la fenêtre du livre est active) et poursuit la vérification dans l'ensemble des documents du livre. Si un document ne peut pas être ouvert, il ignore celui-ci et un message s'affiche dans le journal des erreurs du livre. Lorsque vous vérifiez l'orthographe d'un livre, vous ne pouvez pas effectuer une vérification orthographique des maquettes ou des pages de référence.



Pour plus de détails sur l'utilisation des fonctionnalités de livre, reportez-vous à la section « Utilisation des commandes de livre », page 426.

### A propos des dictionnaires de FrameMaker

Lorsque vous vérifiez l'orthographe d'un document, FrameMaker compare chaque mot avec les mots des dictionnaires suivants :

- Le *dictionnaire principal*, qui contient les mots d'un dictionnaire normal. Vous ne pouvez ni ajouter ni supprimer de mots dans ce dictionnaire.
- Le *dictionnaire local* par défaut, qui contient certains termes techniques. Vous pouvez ajouter des mots relatifs à votre site ou votre groupe de travail, par exemple le nom de la société et les noms de produit. Sous Windows, le dictionnaire local se trouve généralement dans le fichier `site.dict` du dossier `dict` de FrameMaker. Sous UNIX, il se trouve dans `$FMHOME/fmunit/site.dict`.
- Le *dictionnaire personnel*, qui contient des mots que vous utilisez souvent. Ce dictionnaire FrameMaker étant utilisé lors de la vérification de l'orthographe d'un document, utilisez-le pour des mots n'étant ni spécifiques au document ni au site (votre nom, par exemple). Vous pouvez y ajouter ou supprimer des mots. Vous pouvez également créer plusieurs dictionnaires personnels et passer de l'un à l'autre.
- Le *dictionnaire de document*, qui contient des mots acceptés dans un document particulier. FrameMaker l'utilise indépendamment de la personne qui modifie le document. Vous pouvez y ajouter des mots ou en supprimer. Ce dictionnaire, contrairement aux autres dictionnaires, fait partie du document et n'est pas un fichier distinct.

Lors d'une vérification orthographique d'un livre, les mots ajoutés à votre dictionnaire personnel sont appliqués à l'ensemble des documents contenus dans le livre. Les mots ajoutés au dictionnaire de document ne sont utilisés que dans le document en cours et non dans l'ensemble des documents du livre. Pour plus de détails sur la fusion de vos dictionnaires de document, reportez-vous à la section « Gestion du dictionnaire personnel et de document », page 85.

Dans Adobe FrameMaker 8, les dictionnaires, la césure et les Thésaurus sont compatibles avec Unicode.

Des dictionnaires ont été ajoutés pour prendre en charge le grec, le russe, le tchèque, le polonais, le hongrois, le turc, le slovaque, le slovène, le bulgare, le croate, l'estonien, le letton, le lituanien et le roumain. Cependant, le Thésaurus n'est pas disponible pour ces langues.

Les dictionnaires existants pour les langues suivantes ont été mis à jour vers Proximity® version 11.0 : l'anglais américain, l'anglais britannique, l'allemand, l'allemand suisse, le français, le français canadien, l'espagnol, le catalan (Thésaurus non disponible), l'italien, le portugais (Thésaurus non disponible), le portugais brésilien (Thésaurus non disponible), le danois, le hollandais, le norvégien, le néo-norvégien (Thésaurus non disponible), le finnois (Thésaurus non disponible), le suédois, le nouvel allemand, le nouvel allemand suisse et le nouveau hollandais.

### Vérification de l'orthographe et des erreurs de frappe

Lorsque vous vérifiez l'orthographe d'un document, FrameMaker s'arrête sur tous les mots ne figurant dans aucun des dictionnaires. Si l'un de ces mots est correctement orthographié, vous pouvez confirmer son orthographe en ajoutant ce mot à votre dictionnaire personnel ou au dictionnaire de document. S'il comporte une faute d'orthographe, vous pouvez la corriger. FrameMaker suggère des corrections.

#### Pour vérifier et corriger l'orthographe :

**1** Choisissez Edition > Orthographe.

**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour vérifier tout le texte d'un document, cliquez dans le document, puis sélectionnez Document dans la boîte de dialogue Orthographe.
- Pour vérifier tout le texte d'une page, cliquez sur la page, puis sur Page courante dans la boîte de dialogue Orthographe.
- Pour effectuer une vérification orthographique dans l'intégralité du livre, ouvrez le livre ou un document appartenant au livre ouvert, puis cliquez sur Livre dans la boîte de dialogue Orthographe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des commandes de livre », page 426.
- Pour vérifier un texte spécifique, sélectionnez-le.

- Pour vérifier un mot, placez le point d'insertion dans le mot.

Dans la plupart des cas, vous souhaitez vérifier l'orthographe du texte sur les pages courantes. Si une page courante n'est pas affichée, choisissez Vue > Pages courantes.

**3** Cliquez sur Commencer. Si vous vérifiez une sélection de texte ou un seul mot, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur Commencer :

FrameMaker commence la vérification au point d'insertion. S'il trouve un mot incorrect, ce mot s'affiche en haut de la boîte de dialogue Orthographe. Le message figurant à gauche de la zone de texte (*Faute d'orthographe ?*, par exemple) explique la raison pour laquelle le vérificateur s'est arrêté sur le mot.

**Remarque :** *FrameMaker ne tient pas compte du texte en exposant ou en indice ni du texte micropositionné manuellement (par exemple, un texte placé manuellement sur une ligne de base).*

**4** Corrigez ou confirmez l'orthographe en procédant comme suit :

- Pour corriger une faute d'orthographe, vérifiez que le mot correctement orthographié se trouve dans la zone de texte Correction et cliquez sur Corriger. Si le mot suggéré n'est pas celui souhaité, vous pouvez en sélectionner un autre dans la liste de sélection Vérifier ou entrer le mot dans la zone de texte Correction. Vous pouvez également déplacer le point d'insertion dans la fenêtre de document et entrer le mot correct.
- Pour corriger une faute de frappe (des répétitions telles que *et et*), assurez-vous que le texte correctement orthographié se trouve dans la zone de texte Correction et cliquez sur Corriger. FrameMaker ne propose qu'une suggestion pour les fautes de frappe. Si la suggestion est incorrecte, vous pouvez entrer le texte correct dans la zone de texte Correction ou vous pouvez le taper directement dans la fenêtre de document.

Si vous considérez que l'erreur trouvée par FrameMaker n'est pas une faute de frappe, vous pouvez désactiver l'option recherchant ce type d'erreur potentielle. Par exemple, vous pouvez désactiver FrameMaker l'option de recherche des guillemets droits. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des options de vérification orthographique », page 83.

- Pour ajouter un mot à un dictionnaire personnel, vérifiez que le mot concerné se trouve dans la zone de texte « Faute d'orthographe » de la boîte de dialogue Orthographe et cliquez sur Apprendre.
- Pour ajouter un mot à un dictionnaire de document, vérifiez que le mot concerné se trouve dans la zone de texte « Faute d'orthographe » de la boîte de dialogue Orthographe et cliquez sur Autoriser dans document.

**Remarque :** *si FrameMaker ajoute un mot contenant des lettres majuscules à un dictionnaire personnel ou de document, lorsque l'option Casse inhabituelle est sélectionnée dans la boîte de dialogue Options de vérification orthographique, il considère toute autre casse de ce mot comme étant une faute d'orthographe. Par exemple, si FrameMaker apprend Trinidad, il s'arrête sur l'orthographe de TRINIDAD et trinidad. Toutefois, si FrameMaker apprend trinidad, tout en minuscules, il ne s'arrête pas sur les autres types de casse de ce mot.*

**5** Si nécessaire, cliquez sur Commencer pour rechercher le mot incorrect suivant.

Au cours de la vérification orthographique d'un livre, un message d'alerte vous invite à enregistrer le document en cours avant de passer au document suivant. Lorsque le dernier document du livre a été vérifié, un message indiquant *Orthographe OK* ou *Vérification orthographique terminée* s'affiche à l'écran.

#### **Pour vérifier l'orthographe des encarts de texte :**

Ouvrez le fichier source de l'encart et vérifiez l'orthographe dans ce dernier.

#### **Pour annuler la vérification orthographique :**

- (Windows) Appuyez sur la touche Echap.
- (UNIX) Appuyez sur Ctrl+c.

#### **Correction automatique des fautes d'orthographe**

Vous pouvez demander à FrameMaker de corriger automatiquement les occurrences suivantes d'un mot mal orthographié ou d'une faute de frappe. Cette erreur ne sera plus remise en cause quel que soit le document ouvert et vous ne devez plus fournir la correction. FrameMaker mémorise ces erreurs pour les corriger automatiquement jusqu'à ce que vous quittiez le programme FrameMaker ou mettiez fin à la correction automatique.

Avant de décider de modifier automatiquement une orthographe incorrecte ou une faute de frappe, prenez conscience des autres modifications qui pourraient être apportées. Par exemple, si vous utilisez l'option Correction automatique lors de la correction d'une répétition de mots, FrameMaker corrige chaque répétition même si cela ne constitue pas toujours une erreur (par exemple, *vous vous*). De même, si *muis* est en même temps l'orthographe incorrecte de *mais* et *mois*, il ne faut pas que vous changiez automatiquement ces deux mots.

**Pour corriger automatiquement les fautes d'orthographe :**

- 1 Choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Commencer.
- 2 Si FrameMaker s'arrête sur une faute d'orthographe ou de frappe, sélectionnez Correction automatique et cliquez sur Corriger.

**Pour arrêter la correction automatique avant de quitter :**

- 1 Choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Dictionnaires.
- 2 Dans la boîte de dialogue Fonctions dictionnaire, cliquez sur Effacer les corrections automatiques et cliquez sur OK.

**Modification des options de vérification orthographique**

Lors de la vérification d'un document, FrameMaker recherche également des erreurs n'impliquant pas l'orthographe comme, par exemple, la répétition de mots, les espaces superflus ou mal positionnés, ou la casse inhabituelle. Vous pouvez préciser le type d'erreurs de frappe à rechercher.

Vous pouvez également limiter la vérification orthographique afin que FrameMaker ignore certains types de mots. Par exemple, vous pouvez souhaiter ignorer les mots contenant des nombres.

**Pour modifier les options de vérification orthographique :**

- 1 Choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Options.
  - 2 Procédez comme suit :
    - Dans la zone Rechercher, spécifiez le type de fautes de frappe recherchées. Par exemple, sélectionnez Casse inhabituelle pour rechercher des mots comportant des lettres majuscules erronées (par exemple, *VErt*).
    - Dans la zone Ignorer, spécifiez le type de mots à ignorer. Par exemple, sélectionnez Mots incluant des chiffres pour ignorer les mots contenant des chiffres.
- Gardez à l'esprit que plus FrameMaker ignore de mots, plus il est probable que le document contiendra des fautes d'orthographe. Par exemple, si vous choisissez d'ignorer les mots contenant un point, vous ignorez également une phrase commençant sans espace après le point précédent.
- Si vous modifiez les options du vérificateur orthographique, puis voulez restaurer les options par défaut, cliquez sur Rétablir défaut. Si vous modifiez ces options sous Windows, puis quittez FrameMaker sans rétablir les options par défaut, les paramètres en cours deviennent les options par défaut.
- 3 Cliquez sur Définir.

**Nouvelle vérification après modification des options de dictionnaire**

FrameMaker ne revérifie normalement que les paragraphes ayant été modifiés depuis la première vérification. Si vous modifiez les options après la vérification d'un document, vous pouvez relancer celle-ci après avoir indiqué à FrameMaker de marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification.

Pour plus de détails sur la modification des fonctions de dictionnaire, reportez-vous à la section « Gestion des dictionnaires », page 85.

**Pour marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.

- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Sélectionnez Marquer tous les paragraphes à révérifier et cliquez sur OK.

### Texte à ignorer lors de la vérification orthographique

Si vous ne souhaitez pas que FrameMaker vérifie l'orthographe d'un texte particulier, attribuez à sa caractéristique Langue la valeur Aucune (voir « Vérification orthographique dans différentes langues », page 84). Par exemple, vous souhaitez ne pas vérifier les paragraphes contenant un code informatique.

Lorsque vous attribuez la valeur Aucune à la langue du texte, FrameMaker ne fournit plus de césure pour ce texte.

### Vérification orthographique dans différentes langues

Tout le texte se voit attribuer une langue. La vérification orthographique de FrameMaker repose sur le dictionnaire principal de la langue attribuée au texte. Vous pouvez modifier la langue utilisée en modifiant celle attribuée au texte. Vous pouvez également ajouter des mots codés en Unicode (UTF-8) aux dictionnaires personnels et aux dictionnaires de l'utilisateur dans FrameMaker.

Le CD-ROM de FrameMaker contient les dictionnaires de toutes les langues prises en charge. Cependant, l'installation par défaut sous Windows n'installe qu'un seul dictionnaire dans une seule langue.

Lors de la vérification orthographique d'un document comportant différentes langues, notez les points suivants :

- Dans un document de langue asiatique, certains caractères spéciaux peuvent ne pas s'afficher dans la boîte de dialogue Orthographe, car ces caractères se trouvent dans un document de langue occidentale. Par exemple, une barre oblique inverse sera affichée sous la forme du symbole du yen et un tiret insécable sera représenté par un espace.
- Dans un document de langue asiatique contenant du texte Roman, assurez-vous que l'option Guillemets droits de la boîte de dialogue Orthographe est désactivée afin que le vérificateur orthographique ne s'arrête pas sur les mots correctement orthographiés.

### Modification de la langue du texte d'un document

- Pour modifier la langue d'un seul ou de tous les paragraphes d'un document, utilisez la caractéristique Langue des caractéristiques de la police par défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes (voir « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100).
- Pour modifier la langue d'une plage de texte dans un paragraphe ou d'une ligne de texte, utilisez la caractéristique Langue de la fenêtre Configuration de caractères (voir « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100).

### Contrôle de la césure

Lors de l'ajout d'un mot à un dictionnaire personnel, FrameMaker calcule les points où il peut couper le mot. Si les points suggérés ne conviennent pas, vous pouvez les modifier avant d'ajouter le mot. Vous pouvez également spécifier si un mot doit toujours ou ne jamais être coupé. Par exemple, vous pouvez toujours couper *mi-lourd*, mais jamais le nom de votre société.

Une fois les modifications de césure effectuées, redéfinissez la césure du document. Pour plus de détails sur la césure, reportez-vous à la section « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110.



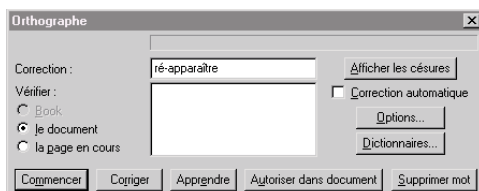
*Pour un contrôle strict des césures (par exemple, avant le tirage d'un livre), vous pouvez rechercher dans le document tous les tirets automatiquement insérés par FrameMaker. Pour ce faire, choisissez Césure automatique dans le menu déroulant Chercher de la boîte de dialogue Chercher/Remplacer.*

### Pour afficher les points de césure d'un mot :

Choisissez Edition > Orthographe, entrez le mot dans la zone de texte Mot et cliquez sur Afficher les césures. Si le mot se trouve dans le dictionnaire principal ou personnel, FrameMaker utilise le dictionnaire pour déterminer les points de césure. Dans le cas contraire, FrameMaker calcule les points de césure.

**Pour modifier la césure d'un mot :**

- 1 Affichez les points de césure du mot comme décrit dans la procédure précédente.
- 2 Corrigez la césure et cliquez sur Apprendre. Vous pouvez ajouter et supprimer des césures en fonction de vos besoins.



*Réapparaître ne peut pas contenir une césure de type ré-apparaître.*

**Pour empêcher FrameMaker de couper un mot :**

- 1 Indiquez le mot dans la zone de texte Correction.
- 2 Cliquez sur Afficher les césures
- 3 Supprimez tous les tirets du mot.
- 4 Insérez un tiret au début du mot.
- 5 Cliquez sur Apprendre.



*Le mot « intro » ne peut pas comporter de césure.*

**Pour redéfinir la césure de tout un document :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Sélectionnez Recommencer la césure du document, Recommencer la césure des fichiers sélectionnés du livre ou Recommencer la césure de tous les fichiers du livre, puis cliquez sur OK.

**Gestion des dictionnaires**

Vous avez la possibilité d'apporter des modifications dans les dictionnaires du document, personnels et locaux. Par exemple, vous pouvez ajouter et supprimer des mots et modifier la césure des mots. Vous pouvez également choisir des dictionnaires différents, fusionner un dictionnaire avec un autre et supprimer des dictionnaires.

**Gestion du dictionnaire personnel et de document**

FrameMaker crée automatiquement un dictionnaire personnel qui vous est destiné et un dictionnaire de document pour chaque document. Vous pouvez utiliser le vérificateur orthographique pour ajouter ou supprimer des mots dans ces dictionnaires, comme vous pouvez gérer directement ces derniers. Lorsque vous exploitez directement un dictionnaire, vous pouvez examiner et modifier son contenu ou le fusionner avec un autre dictionnaire. Il est également possible de créer plusieurs dictionnaires personnels, puis d'utiliser un seul d'entre eux à la fois.

Si vous apportez des modifications à un dictionnaire personnel ou de document, marquez tous les paragraphes pour une nouvelle vérification avant de vérifier à nouveau l'orthographe du document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Nouvelle vérification après modification des options de dictionnaire », page 83.

**Pour supprimer un mot d'un dictionnaire personnel ou de document :**

Choisissez Edition > Orthographe, entrez le mot dans la zone de texte Correction et cliquez sur Supprimer le mot.

**Pour supprimer le contenu du dictionnaire de document :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Sélectionnez Supprimer dans le menu déroulant Dictionnaire document et cliquez sur OK.

**Pour supprimer un dictionnaire personnel :**

Supprimez le fichier contenant le dictionnaire. Pour rechercher le nom du dictionnaire personnel, choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Dictionnaires. Le nom du dictionnaire personnel s'affiche dans la boîte de dialogue Fonctions Dictionnaire.

**Pour créer un autre dictionnaire personnel :**

- 1 Placez des mots (avec un tiret à chaque point de césure) dans un document. Entrez comme première ligne dans le document : <MakerDictionary 2.0>
- 2 Enregistrez le fichier au format Texte seulement et cliquez sur Enregistrer. Cliquez ensuite sur Entre les paragraphes uniquement puis sur Enregistrer.

**Pour utiliser un autre dictionnaire personnel :**

- 1 Choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Dictionnaires. Le nom de votre dictionnaire personnel s'affiche dans la boîte de dialogue Fonctions dictionnaire.
- 2 Choisissez Modifier dictionnaire dans le menu déroulant Dictionnaire personnel et cliquez sur OK.
- 3 Spécifiez le nom du fichier contenant le dictionnaire personnel à utiliser.

**Pour vérifier l'orthographe d'un document sans utiliser le dictionnaire personnel :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Choisissez Aucun dans le menu déroulant Dictionnaire personnel et cliquez sur OK.

**Pour copier le contenu d'un dictionnaire dans un fichier :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Choisissez Ecrire dans fichier dans le menu déroulant Dictionnaire personnel ou Dictionnaire document et cliquez sur OK.
- 5 Spécifiez le fichier dans lequel copier le contenu du dictionnaire. Vous pouvez modifier ce fichier, puis l'utiliser comme nouveau dictionnaire.

Si une fenêtre de livre est active lorsque vous sélectionnez cette commande, les dictionnaires de document sont copiés dans un seul fichier.

**Pour fusionner le contenu d'un dictionnaire avec le dictionnaire de document ou le dictionnaire personnel actif :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Choisissez Fusionner depuis fichier... dans le menu déroulant Dictionnaire personnel ou Dictionnaire document et cliquez sur OK.
- 5 Spécifiez le fichier à fusionner avec le dictionnaire en cours.



*Vous pouvez utiliser la commande Fusionner depuis fichier pour fusionner un seul dictionnaire dans plusieurs fichiers livres afin que tous les fichiers de votre livre partagent le même dictionnaire.*

**Gestion des dictionnaires locaux**

Vous pouvez spécifier un dictionnaire local différent pour chacun de vos projets. Par ailleurs, vous pouvez modifier directement votre dictionnaire local.

Si FrameMaker est utilisé en réseau, l'administrateur système gère probablement le dictionnaire local.

**Pour spécifier un autre dictionnaire local :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Spécifiez le dictionnaire dans le fichier maker.ini. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).
- (UNIX) Editez la ressource Maker.siteDict. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

**Edition des fichiers de dictionnaire**

Le contenu d'un dictionnaire personnel ou de document peut être modifié durant la vérification en cliquant sur Apprendre, Autoriser dans document ou Supprimer le mot dans la boîte de dialogue Orthographe. Vous pouvez également modifier directement les dictionnaires personnels, de document et locaux.

**Pour modifier directement un fichier de dictionnaire :**

- 1 Si vous modifiez un dictionnaire personnel ou de document, utilisez FrameMaker pour écrire le contenu du dictionnaire dans un fichier. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Gestion du dictionnaire personnel et de document », page 85.
- 2 Modifiez le fichier. Si vous utilisez FrameMaker pour éditer un dictionnaire, procédez comme suit :
  - Lorsque vous ouvrez le fichier, sélectionnez Considérer chaque ligne comme un paragraphe dans la boîte de dialogue Lecture de fichier texte en cours et cliquez sur Lecture.
  - Enregistrez le fichier au format Texte seulement. Assurez-vous que le nom du fichier est correct et cliquez sur Enregistrer. Cliquez ensuite sur Entre les paragraphes uniquement puis sur Enregistrer.
- 3 Fusionnez le fichier de dictionnaire avec un autre dictionnaire. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Gestion du dictionnaire personnel et de document », page 85. Si vous avez supprimé des mots du dictionnaire, supprimez le dictionnaire d'origine avant de fusionner le fichier. Dans le cas contraire, les mots supprimés restent dans le dictionnaire.

**Ajout de mots inconnus à un dictionnaire**

Si le document contient plusieurs mots dont l'orthographe est correcte mais que FrameMaker met en doute, vous pouvez accélérer la vérification en ajoutant ces mots au dictionnaire lors d'une opération distincte avant de lancer la vérification.

**Pour ajouter des mots inconnus à un dictionnaire :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Edition > Orthographe. Si une fenêtre de livre est active, choisissez Sélection pour n'affecter que les fichiers sélectionnés ou Livre pour affecter l'intégralité du livre.
- 3 Cliquez sur Dictionnaires.
- 4 Cliquez sur Ecrire tous mots indéterminés dans fichier..., puis sur OK.
- 5 Indiquez un nom pour le fichier du dictionnaire et cliquez sur OK ou Enregistrer. FrameMaker crée un fichier de dictionnaire contenant tous les mots inconnus dans le document. Ce fichier ne comprend pas les fautes de frappe telles que les mots répétés, les erreurs de casse ou les espaces superflus.
- 6 Modifiez le fichier du dictionnaire à l'aide d'un éditeur de texte ou de FrameMaker (voir « Edition des fichiers de dictionnaire », page 87). Supprimez tous les mots à ne pas ajouter au dictionnaire, tels que ceux mal orthographiés.
- 7 Dans la boîte de dialogue Orthographe, cliquez sur Dictionnaires.
- 8 Choisissez Fusionner depuis fichier... dans le menu Dictionnaire personnel ou Dictionnaire document et cliquez sur OK. Si vous souhaitez que les mots apparaissent dans plusieurs documents, vous devez les fusionner dans un dictionnaire personnel. Vous pouvez également faire une fusion dans tous les fichiers d'un livre.
- 9 Nommez et enregistrez le fichier du dictionnaire.

**Ajout de mots composés au dictionnaire personnel**

Votre document peut contenir un mot composé, c'est-à-dire un mot ou une expression contenant plusieurs termes reliés entre eux par des tirets. Par défaut, FrameMaker vérifie l'orthographe de chaque terme contenu dans le mot composé plutôt que de vérifier le mot composé dans son ensemble. Par exemple, lors de la vérification du mot *mi-lourd*, FrameMaker vérifie *mi* puis *lourd*. En modifiant les paramètres par défaut, vous pouvez vérifier les mots composés comme des mots à part entière et vous pouvez en ajouter au dictionnaire personnel.

**Pour ajouter un mot composé à un dictionnaire personnel :**

- 1 Choisissez Edition > Orthographe et cliquez sur Options.
- 2 Sélectionnez Césure inhabituelle et cliquez sur Définir. FrameMaker vérifie alors l'orthographe du mot composé comme s'il n'en faisait qu'un, plutôt que de vérifier les mots individuellement.
- 3 Dans la zone de texte Mot de la boîte de dialogue Orthographe, entrez le mot composé à ajouter au dictionnaire personnel. Placez un tiret au début du mot composé et une barre oblique inverse (\) avant chaque tiret liant les termes. Par exemple, pour ajouter le mot *mi-lourd*, entrez - **mi\lourd**. Pour plus de détails sur la spécification des points de césure, reportez-vous à la section « Contrôle de la césure », page 84.
- 4 Cliquez sur Apprendre.

**Utilisation du Thésaurus**

Vous utilisez le Thésaurus pour chercher les synonymes, mots associés et antonymes d'un mot spécifié. Par exemple, si vous spécifiez *invention*, le Thésaurus de FrameMaker offre des synonymes tels que *création* et *fable*, des mots associés tels que *découverte* et *fantaisie*, ainsi que des antonymes tel que *fait*. Le Thésaurus vous permet d'améliorer le sens d'un mot déjà dans le document ou de chercher le mot juste puis de l'insérer. Par exemple, vous pouvez remplacer *dîner* par l'un de ses synonymes, mots associés ou antonymes.

La recherche d'un mot ne se termine pas nécessairement par le premier jeu de synonymes, mots associés et antonymes trouvé. Vous pouvez consulter n'importe lequel de ces mots et afficher ses synonymes, mots associés et antonymes. Vous pouvez rapidement revenir aux 10 derniers mots trouvés.

**Recherche de mots**

Lorsque vous recherchez un mot, des informations sur ce dernier s'affichent dans la boîte de dialogue Thésaurus.



Si d'autres informations sont disponibles mais ne sont pas affichées, utilisez les boutons fléchés au bas de la boîte de dialogue pour afficher celles-ci. FrameMaker affiche les synonymes, antonymes et mots associés dans la même casse que celle du mot recherché.

**Pour rechercher un mot visible dans la fenêtre de document :**

Sélectionnez le mot et choisissez Edition > Thésaurus.

**Pour rechercher un mot non visible dans la fenêtre de document :**

- 1 Assurez-vous qu'aucun texte n'est sélectionné et choisissez Edition > Thésaurus.
- 2 Entrez le mot et cliquez sur Rechercher.

**Pour rechercher une expression :**

- 1 Assurez-vous qu'aucun texte n'est sélectionné et choisissez Edition > Thésaurus.
- 2 Entrez l'expression, incluant tout tiret, dans la boîte de dialogue Thésaurus et cliquez sur Rechercher.

*Remarque : si vous essayez de spécifier une expression en la sélectionnant dans la fenêtre de document, FrameMaker ne recherche que le premier mot sélectionné.*

**Pour rechercher un synonyme, un mot associé ou un antonyme affiché dans la boîte de dialogue Thésaurus :**

Cliquez sur le mot. Les synonymes, mots associés et antonymes s'affichent en gras.

**Pour rechercher à nouveau un mot :**

Choisissez le mot dans le menu déroulant Mot de la boîte de dialogue Thésaurus. Ce menu répertorie les 10 derniers mots consultés.

**Choix d'une langue à utiliser**

FrameMaker utilise la langue du texte en cours. Si aucun mot n'est sélectionné ou que le point d'insertion ne se trouve pas dans un paragraphe, FrameMaker utilise la langue de l'interface choisie lors de l'installation de l'application FrameMaker. Vous pouvez personnaliser la langue par défaut des nouveaux documents en créant votre propre modèle pour de nouveaux documents personnalisés. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des modèles pour documents types et fichiers texte », page 375.

Le Thésaurus d'une langue est installé avec le dictionnaire associé à cette langue. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Vérification orthographique dans différentes langues », page 84.

**Pour spécifier une langue différente lors de la recherche d'un mot :**

- 1 Cliquez sur Rechercher dans la boîte de dialogue Thésaurus.
- 2 Entrez le mot à rechercher, choisissez une langue et cliquez sur Rechercher.

**Utilisation de mots à partir du Thésaurus**

Vous pouvez ajouter ou remplacer un mot dans le document depuis la boîte de dialogue Thésaurus. L'ajout ou le remplacement peut être soit le mot recherché, soit l'un des mots en gras.

Lors du remplacement d'un mot sélectionné dans le document par un mot de la boîte de dialogue Thésaurus, vous ne remplacez que le mot sélectionné et non toutes les occurrences du mot. Pour remplacer toutes les occurrences, utilisez la commande Edition > Chercher/Remplacer (voir « Modification des éléments trouvés », page 79).

**Pour insérer un mot recherché dans la boîte de dialogue Thésaurus :**

- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour ajouter le mot, placez un point d'insertion dans le document.
  - Pour remplacer un mot dans le document, sélectionnez ce dernier.
- 2 Cliquez sur Remplacer.

**Pour insérer un mot s'affichant en gras dans la boîte de dialogue Thésaurus :**

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ajouter le mot, placez un point d'insertion dans le document.
- Pour remplacer un mot dans le document, sélectionnez ce dernier.

2 Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le mot dans la boîte de dialogue Thésaurus, puis sur Remplacer.


**Utilisation de texte dans les documents structurés**

La plupart des procédures de sélection et d'édition de texte dans un document structuré diffèrent de celles utilisées avec des documents non structurés.

**Positionnement du point d'insertion dans une fenêtre de document structuré**

Vous pouvez placer le point d'insertion n'importe où à l'intérieur d'une zone de texte dans la fenêtre de document. Un point d'insertion apparaît à l'endroit correspondant dans la Vue de la structure.

Pour placer le point d'insertion au milieu du texte, vous devez utiliser la fenêtre de document plutôt que la Vue de la structure. Cependant, dans certains cas, en particulier si vous placez un point d'insertion en début ou en fin d'élément, ou encore entre deux éléments, il vous sera sans doute plus facile de cliquer dans la Vue de la structure.

 *Travaillez avec les limites d'éléments activées afin de visualiser le début et la fin de chaque élément (voir « Affichage et masquage des limites d'éléments », page 16). Après avoir cliqué, vérifiez la balise de l'élément en cours sur la barre d'état pour vous assurer que vous avez sélectionné l'élément voulu. Notez que, dans la mesure où FrameMaker considère les limites d'éléments comme de véritables caractères, il reformate le document lorsque vous activez ou désactivez les limites d'éléments.*

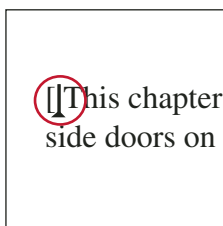
**Pour placer le point d'insertion à l'intérieur du texte d'un élément :**

Cliquez dans le texte.

Si vous cliquez au début du texte, un trait vertical s'ajoute à gauche du point d'insertion en triangle (▶). Si vous cliquez à la fin du texte, il s'ajoute à droite du triangle (◀). Si vous cliquez au milieu du texte, le triangle est creux (◻).

**Pour placer le point d'insertion au début du texte d'un élément :**

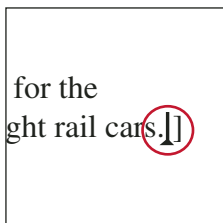
Cliquez juste à l'intérieur du crochet ouvrant de l'élément.



Point d'insertion au début du texte

**Pour placer le point d'insertion à la fin du texte d'un élément :**

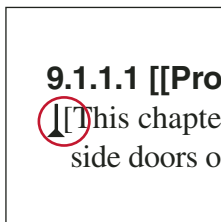
Cliquez juste à l'intérieur du crochet fermant de l'élément.



Point d'insertion à la fin du texte

**Pour placer le point d'insertion entre deux éléments :**

Cliquez entre le crochet fermant d'un élément et le crochet ouvrant de l'élément suivant.



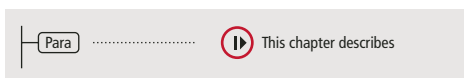
Point d'insertion entre deux éléments

**Positionnement d'un point d'insertion dans la Vue de la structure**

Dans la Vue de la structure, vous pouvez placer le point d'insertion au début ou à la fin du texte dans un élément ou entre deux éléments. Un point d'insertion apparaît à l'endroit correspondant dans la fenêtre de document.

**Pour placer le point d'insertion au début du texte d'un élément :**

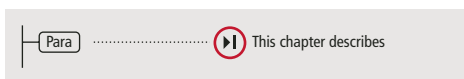
Cliquez à gauche ou dans la première moitié du fragment de texte. Un trait vertical à gauche du point d'insertion en triangle indique alors qu'il se situe au début du texte.



Point d'insertion au début du texte

**Pour placer le point d'insertion à la fin du texte d'un élément :**

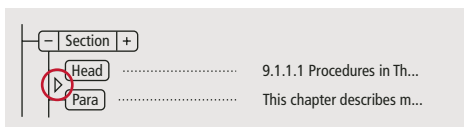
Cliquez à droite ou dans la seconde moitié du fragment de texte. Un trait apparaît à droite du point d'insertion en triangle, indiquant qu'il se situe à la fin du texte.



Point d'insertion à la fin du texte

**Pour placer le point d'insertion entre deux éléments :**

Cliquez à droite de la ligne verticale reliant les éléments, entre les deux bulles.




Point d'insertion entre deux éléments

**Sélection au sein d'une fenêtre de document structuré**

Dans la fenêtre de document, vous pouvez sélectionner des éléments entiers et n'importe quelle partie du contenu d'un document. La sélection correspondante apparaît également dans la Vue de la structure.

Si un élément renferme un contenu, vous pouvez sélectionner tout ou partie de ce contenu sans pour autant sélectionner l'élément lui-même. Si un élément est composé d'un objet seulement, graphique ou référence croisée par exemple, vous devez sélectionner l'élément dans son intégralité.

Lorsque vous sélectionnez un élément entier, son contenu est automatiquement sélectionné.

 Travaillez avec les limites d'éléments activées afin de visualiser le début et la fin de chaque élément (voir « Affichage et masquage des limites d'éléments », page 16). Après sélection, vérifiez dans la barre d'état le nom d'étiquette de l'élément parent de la sélection. Le nom d'étiquette s'affiche après le texte « E: ». Le nom d'étiquette vous permet de vérifier si vous avez bien sélectionné l'élément requis.

**Pour sélectionner le texte d'un élément sans sélectionner l'élément lui-même :**

Faites glisser le curseur sur le texte. Veillez à ne pas franchir une limite d'élément ; sinon, vous risquez de sélectionner l'élément dans son intégralité.



*Texte sélectionné*

**Pour sélectionner un élément :**

Faites glisser le curseur de n'importe quel point de l'élément vers l'extérieur de l'une de ses limites.



*Élément sélectionné*

**Pour sélectionner plusieurs éléments :**

Faites glisser le curseur sur les éléments. FrameMaker sélectionne chaque élément au fur et à mesure que le curseur glisse sur une de ses limites.

**Sélection dans la Vue de la structure**

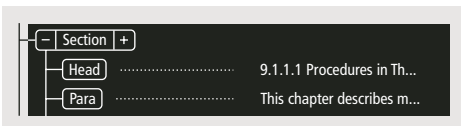
Dans la Vue de la structure, vous pouvez sélectionner des éléments entiers ou le contenu d'un élément. La sélection correspondante apparaît également dans la fenêtre de document.

Si l'élément renferme un contenu, vous pouvez sélectionner tout le contenu sans pour autant sélectionner l'élément lui-même. Si l'élément est constitué d'un seul objet, graphique ou référence croisée par exemple, vous devez sélectionner l'élément dans son intégralité. Les coins des bulles d'éléments pouvant avoir un contenu sont arrondis, tandis que ceux des bulles d'éléments comportant un seul objet sont carrés.

Lorsque vous sélectionnez un élément entier, son contenu est automatiquement sélectionné.

**Pour sélectionner un élément :**

Cliquez au centre de la bulle correspondante.



*Élément et contenus sélectionnés*

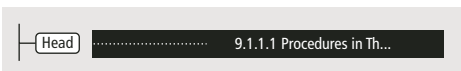
**Pour sélectionner plusieurs éléments :**

Cliquez dans la première bulle, puis cliquez sur les autres tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

Vous pouvez également faire glisser le curseur le long du côté droit de la barre verticale reliant les éléments. Commencez au-dessus du premier élément que vous voulez sélectionner et faites glisser le curseur jusqu'au dernier élément à sélectionner.

**Pour sélectionner le contenu d'un élément n'ayant pas de descendants, sans sélectionner l'élément lui-même :**

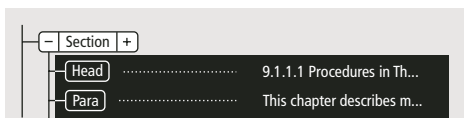
Cliquez deux fois sur le fragment de texte.



*Contenu sélectionné de EnTête*

**Pour sélectionner le contenu d'un élément ayant des descendants sans sélectionner l'élément lui-même :**

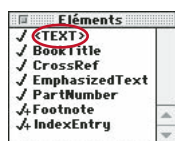
Cliquez deux fois à droite de la ligne verticale reliant le premier niveau de descendants.



Contenu sélectionné de Section, incluant les descendants

### Entrée de texte dans un document structuré

Le Catalogue d'éléments décrit ce que peut contenir l'élément en cours. Vous pouvez entrer du texte lorsque l'indicateur <TEXTE> apparaît dans le catalogue.



Impossible d'entrer du texte à l'emplacement actuel.

Le texte que vous saisissez est automatiquement renvoyé à la ligne ou à la colonne suivante et FrameMaker ajoute automatiquement les nouvelles pages nécessaires.

FrameMaker peut également ajouter du texte dans les éléments définis de cette façon. Par exemple, il est possible que FrameMaker génère automatiquement les numéros d'éléments Élément d'une Liste, qu'une Section commence par du texte standard automatiquement inséré par FrameMaker ou que vous ayez défini l'ajout automatique d'éléments enfants à un élément par l'application.

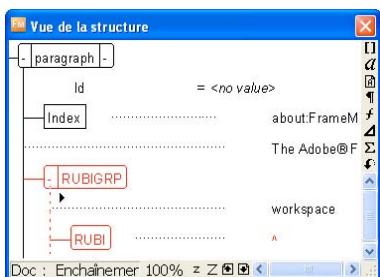
#### Pour entrer un texte :

- 1 Placez le point d'insertion où vous souhaitez entrer le texte.
- 2 Tapez votre texte. N'utilisez pas la touche Entrée, sauf si vous souhaitez insérer un nouvel élément (ou commencer un nouveau paragraphe dans un enchaînement non structuré).

Si vous souhaitez continuer le texte dans un autre élément, déplacez le point d'insertion vers ce nouvel élément ou bien insérez un nouvel élément. La touche Entrée peut permettre, selon la définition des éléments, d'insérer un élément. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion d'éléments en appuyant sur Entrée », page 35.

### Saisie de texte Rubi pour la langue japonaise dans un document structuré

Si des polices japonaises ou anglaises sont installées sur le système, FrameMaker propose des commandes pour la saisie de texte Rubi et pour la définition du mode d'affichage du texte (voir « Saisie de texte Rubi dans un document de langue japonaise », page 72).



Structure d'un groupe Rubi

Vous disposez aussi certainement d'éléments définis pour contenir le texte Rubi : un élément enfant pour le texte Rubi et un élément de groupe Rubi pour l'élément Rubi et le texte Oyamoji.

Pour plus de détails sur la saisie de texte Rubi sans utiliser d'éléments (normalement dans un enchaînement non structuré uniquement), reportez-vous à la section « Saisie de texte Rubi dans un document de langue japonaise », page 72.

**Pour saisir du texte Rubi à l'aide d'éléments :**

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez afficher le texte Rubi.
- 2 Sélectionnez un élément de groupe Rubi dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer. Des bulles représentant la structure Rubi s'affichent dans la Vue de la structure.
- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Insertion d'éléments », page 35).
- 4 Saisissez le texte Oyamoji. N'utilisez pas la touche Entrée. Si le texte est scindé sur deux lignes, les caractères apparaîtront tous sur la même ligne.
- 5 Déplacez le point d'insertion sur l'élément enfant Rubi et tapez le texte Rubi.

**Pour enchaîner une structure Rubi au texte qui deviendra du texte Oyamoji :**

- 1 Sélectionnez le texte que vous souhaitez convertir en texte Oyamoji. Le texte sélectionné ne doit pas contenir de symbole de fin de paragraphe ¶ ni de retour forcé ⏎. Si le texte est scindé sur deux lignes, il sera placé sur une seule ligne.
- 2 Sélectionnez un élément de groupe Rubi dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Enchaîner. Des bulles représentant la structure Rubi s'affichent dans la Vue de la structure.

Vous pouvez également utiliser la commande Spécial > Rubi pour enchaîner un groupe Rubi. Si plusieurs éléments de groupe Rubi sont disponibles, choisissez-en un dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue qui s'affiche.

- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Insertion d'éléments », page 35).
- 4 Saisissez le texte Rubi.

**Pour enchaîner une structure Rubi non valide au texte :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour enchaîner un élément de groupe Rubi valide dans une autre partie du document, utilisez le paramètre Tous les éléments pour rendre l'élément disponible partout (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18). Puis, sélectionnez le texte et enchaînez-lui le groupe Rubi.
- Pour enchaîner un élément de groupe Rubi non valide avec la balise par défaut RUBIGRP, sélectionnez le texte et choisissez Spécial > Rubi. Un groupe Rubi par défaut est créé si aucun élément de groupe Rubi défini n'est disponible.

Vous pouvez utiliser une structure Rubi non valide si aucun élément de groupe Rubi n'est disponible dans l'emplacement souhaité. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

## Formatage de texte

Vous pouvez modifier l'aspect d'un texte en appliquant des formats prédéfinis (ce qui représente généralement plusieurs modifications simultanées) ou en modifiant une caractéristique à la fois.

Chaque format est constitué de plusieurs caractéristiques. Lorsque vous utilisez un format de paragraphe, vous appliquez des paramètres de mise en retrait, d'alignement, de police, de numérotation automatique, de taquets de tabulation, de césure, d'espacement, etc. Lorsque vous utilisez un format de caractère pour modifier le texte sélectionné au sein d'un paragraphe, vous pouvez modifier un certain nombre de caractéristiques de police dans le texte sans affecter le reste du paragraphe.

**Mountains**

*The Earth has two vast mountain ranges. The Rocky Mountains and Andes run through North and South America; the mighty Himalayas, Alps, and Atlas Mountains stretch across Asia, Europe, and North Africa. Other significant ranges include the Urals, which are*

**Mountains**

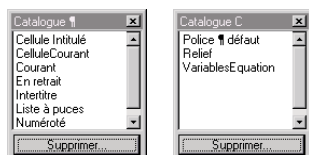
The Earth has two vast mountain ranges. The Rocky Mountains and Andes run through North and South America; the mighty Himalayas, Alps, and Atlas Mountains stretch across Asia, Europe, and North Africa.

Chaque paragraphe possède des caractéristiques qui déterminent son aspect et sa position sur la page.

Parmi les caractéristiques de format de texte figurent également celles utilisées pour créer des sauts de page, des listes à puces et numérotées, des intitulés de paragraphe, des titres de marge et des intertitres.

## A propos des formats de paragraphes et de caractères

Chaque document contient deux types de *catalogues* : un Catalogue de paragraphes et un Catalogue de caractères. Ces catalogues, situés dans les palettes flottantes, contiennent des *formats* prédéfinis.



Catalogue de paragraphes et Catalogue de caractères

L'application de formats à partir des catalogues constitue le moyen le plus simple pour modifier l'aspect d'un texte et harmoniser le formatage des documents. Cette harmonisation simplifie les modifications ultérieures ainsi que la conversion de documents en d'autres formats tels que le format HTML.

Le nom d'un format est défini par son *étiquette*. Vous définissez les caractéristiques d'un format, incluant son étiquette, dans des boîtes de dialogue spéciales appelées fenêtres de configuration.

Les formats du Catalogue de paragraphes affectent les paragraphes entiers, tandis que les formats du Catalogue de caractères affectent tout bloc de texte sélectionné, en général uniquement des parties de paragraphes.

## Application de formats prédéfinis au texte

L'application d'un format prédéfini du Catalogue de paragraphes ou du Catalogue de caractères modifie le texte pour le faire correspondre aux caractéristiques du format.

*On looking towards the upper portion of the glacier, at the spot where it precipitates itself into the passage which conducts it to the valley like a furiously boiling cascade with wild*

Application d'un format de paragraphe courant

On looking towards the upper portion of the glacier, at the spot where it precipitates itself into the passage which conducts it to the

Même texte, format différent

Un moyen pratique pour accéder aux formats prédéfinis consiste à ouvrir une palette de formats flottante, appelée catalogue, et de la laisser ouverte à côté des documents. Il suffit ensuite de cliquer sur un nom de format (son étiquette) pour l'appliquer.

Une entrée spéciale dans le Catalogue de caractères permet de restaurer la police par défaut du texte. La *police par défaut* est la police (sa taille en points, son style, etc.) utilisée pour un paragraphe à moins qu'elle ne soit explicitement modifiée.

Vous pouvez également redéfinir un format de catalogue, puis l'appliquer à tout le texte du document étiqueté avec ce format. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

#### Pour afficher un catalogue :

Procédez de l'une des façons suivantes :

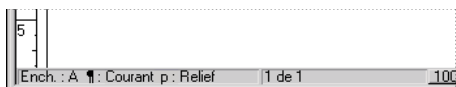
- Pour afficher le Catalogue de paragraphes, cliquez sur ¶ dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du document.
- Pour afficher le Catalogue de caractères, cliquez sur f dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du document.

#### Pour appliquer un format de paragraphe ou de caractère :


1 Sélectionnez le texte à modifier en procédant de l'une des façons suivantes :

- Pour appliquer des modifications au niveau du paragraphe, cliquez sur un paragraphe ou sélectionnez-en plusieurs.
- Pour appliquer des modifications au niveau des caractères (généralement, des parties d'un paragraphe), sélectionnez le texte souhaité. Évitez de sélectionner un paragraphe entier. Dans ce cas, le format de caractère appliqué est considéré comme une modification apportée à la police par défaut du paragraphe.
- Pour appliquer des modifications uniquement aux caractères que vous êtes sur le point de saisir, cliquez sur le paragraphe sans sélectionner de texte.

2 Cliquez sur un format dans un catalogue pour l'appliquer à la sélection. La zone Etiquette (sur la gauche de la barre d'état) se modifie pour afficher la nouvelle étiquette. Par exemple, la sélection peut avoir un format de paragraphe Courant et un format de caractère Italique.



Les formats de paragraphe et de caractère s'affichent dans la zone d'étiquette.

 Pour appliquer un format à partir du clavier, appuyez sur les touches Ctrl+9 (pour les formats de paragraphes) ou Ctrl+8 (pour les formats de caractères). Sur l'invite de la barre d'état, commencez à saisir l'étiquette du format jusqu'à ce que son nom s'affiche. Pour parcourir la liste d'étiquettes vers l'avant, utilisez des majuscules, pour la parcourir vers l'arrière, utilisez des minuscules. Vous pouvez également faire défiler les noms de format à l'aide des touches fléchées vers le haut et vers le bas. Appuyez sur la touche Entrée pour appliquer le format. Pour annuler, cliquez sur le document sans appuyer sur la touche Entrée.

#### Pour restaurer la police et les caractéristiques par défaut d'un paragraphe :

Sélectionnez le texte et cliquez sur Police ¶ défaut dans le Catalogue de caractères. Par exemple, si vous appliquez le format Italique à un mot, puis décidez de modifier ce format, sélectionnez le mot et appliquez l'option Police ¶ défaut du Catalogue de caractères.

### Modification de texte sans l'utilisation des catalogues

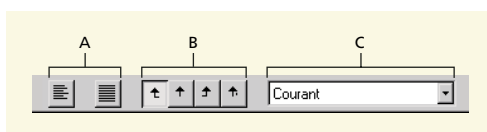
Le formatage d'un texte s'effectue généralement en appliquant des formats prédéfinis à partir des Catalogues de paragraphes ou de caractères. Cependant, vous pouvez également modifier les caractéristiques individuelles d'un paragraphe ou d'une partie de paragraphe. Si le format obtenu ne correspond pas au format prédéfini correspondant dans le catalogue pour ce texte, la modification de ce format constitue un formatage *personnalisé*. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos des formats personnalisés », page 99.

Vous pouvez modifier des caractéristiques individuelles en procédant comme suit :



- En utilisant la fenêtre Configuration de paragraphes pour modifier ou personnaliser toute caractéristique de format de paragraphe (voir « A propos des formats personnalisés », page 99).
- En utilisant la fenêtre Configuration de caractères ou les commandes du menu Format (Police, Taille et Style) pour modifier ou personnaliser le format de caractère du texte sélectionné ou au point d'insertion (voir « Modification des caractéristiques de police », page 100). En utilisant la barre d'accès rapide pour modifier plusieurs caractéristiques de police (voir « Utilisation de la barre d'accès rapide », page 10).
- Vous pouvez copier un format, toutes personnalisations comprises, en sélectionnant Edition > Copier (spécial) > Format de paragraphe ou Format de caractère, puis le coller à un autre endroit.
- Vous pouvez utiliser la barre de formatage pour modifier ou personnaliser plusieurs caractéristiques de paragraphe.

La barre de formatage contient des menus déroulants et des puits de tabulation qui permettent de définir l'alignement, l'espacement et les taquets de tabulation. Toute modification apportée prend effet immédiatement, modifiant l'aspect du texte pour refléter les nouveaux paramètres. Les modifications effectuées à l'aide de la barre de formatage constituent souvent des personnalisations des caractéristiques du format.



A. Alignement et espacement B. Puits de tabulations C. Menu déroulant de format de paragraphe

#### Pour afficher ou masquer la barre de formatage :

Procédez de l'une des façons suivantes :

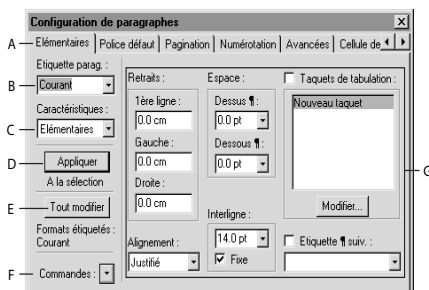
- (Windows) Choisissez Affichage > Barre de formatage.
- (UNIX) Si les règles ne sont pas visibles, affichez-les en choisissant Affichage > Règles et en cliquant sur la bascule de la barre de formatage. Cliquez à nouveau sur la bascule pour masquer la barre de formatage.

### Utilisation des configurations

Il existe deux boîtes de dialogue spécialement conçues pour le formatage du texte : la fenêtre Configuration de paragraphes et la fenêtre Configuration de caractères. Vous pouvez utiliser ces fenêtres pour modifier et créer des formats.

#### Configuration de paragraphes et de caractères

Les fenêtres de configuration comportent plusieurs zones et commandes qui permettent de créer, modifier et personnaliser les formats. La fenêtre Configuration de paragraphes contient plusieurs groupes de caractéristiques, un groupe s'affichant à la fois (le groupe des caractéristiques élémentaires est illustré ci-dessous). La fenêtre Configuration de caractères ne contient qu'un seul groupe.



#### Configuration de paragraphes

- (Windows) Cliquez sur un onglet pour afficher un groupe de caractéristiques.
- Choisissez les caractéristiques enregistrées pour ce format dans le menu déroulant Etiquette parag.
- Choisissez un groupe de caractéristiques dans le menu déroulant Caractéristiques.
- Appliquez toutes les caractéristiques de tous les groupes (incluant l'étiquette) au format de paragraphe en cours.
- Mettez à jour tous les formats de paragraphes ayant la même étiquette, y compris le format enregistré dans le Catalogue de paragraphes.
- Choisissez des commandes pour mettre à jour des caractéristiques spécifiques de formats de paragraphes sélectionnés.
- Visualisez ou modifiez les caractéristiques du groupe.

**Remarque :** les étiquettes de paragraphes et de caractères prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

#### Pour afficher une fenêtre de configuration :

Procédez comme suit :

- Pour afficher la fenêtre Configuration de paragraphes, choisissez Format > Paragraphes > Configuration.
- Pour afficher la fenêtre Configuration de caractères, choisissez Format > Caractères > Configuration.

#### Pour utiliser une fenêtre de configuration :

**1** Affichez un groupe de caractéristiques de formatage dans la fenêtre Configuration de paragraphes en sélectionnant le groupe dans le menu déroulant Caractéristiques ou, sous Windows, en cliquant sur un onglet.

**2** Apportez les modifications souhaitées aux caractéristiques. Pour une présentation des types de modification disponibles, reportez-vous à la section « A propos des formats personnalisés », page 99.

**3** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Remarque :** cliquez sur Appliquer à la sélection pour personnaliser le format du paragraphe en cours. Cliquez sur Tout modifier uniquement pour modifier globalement (mettre à jour) le format, comme décrit dans « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

#### Pour rétablir des caractéristiques après les avoir modifiées dans une fenêtre de configuration :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rétablir des caractéristiques de sorte qu'elles correspondent à la sélection actuelle (en incluant tout format personnalisé), cliquez sur le texte ou choisissez Utiliser les paramètres de la sélection dans le menu déroulant Commandes.
- Pour rétablir des caractéristiques de sorte qu'elles correspondent au format enregistré, choisissez le format dans le menu déroulant Etiquette. Procédez ainsi même si l'étiquette est déjà affichée dans la zone de texte Etiquette.

#### Utilisation du paramètre Tel que

Le paramètre Tel que peut s'afficher dans les fenêtres de configuration de paragraphes, de caractères ou de tableaux, ainsi que dans des boîtes de dialogue de FrameMaker. Lorsque des caractéristiques sont définies sur Tel que dans une fenêtre de configuration, les zones de texte vides, Tel que s'affiche dans les menus déroulants, et des cases à cocher s'affichent comme dans l'illustration suivante.

	Activées	Tel que	Désactivées
Windows	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les cases à cocher peuvent être sélectionnées (activées), définies sur Tel que ou désactivées. Eventuellement, cliquez deux fois sur une case pour obtenir l'état souhaité.

Le paramètre Tel que a différentes applications :

- Il peut indiquer que des éléments sélectionnés possèdent des caractéristiques différentes. Par exemple, si vous sélectionnez un paragraphe aligné à droite et un paragraphe aligné à gauche, le menu déroulant Alignement affiche Tel que.
- Il permet de modifier certaines caractéristiques (mais pas toutes) lorsque vous travaillez dans une fenêtre de configuration. Par exemple, si vous souhaitez que tous les intitulés alignés au centre deviennent alignés à gauche, sans modifier les autres caractéristiques, vous pouvez définir ces autres caractéristiques sur Tel que, et mettre à jour tous les formats d'intitulé. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.
- Il permet de créer des formats de caractères qui spécifient les caractéristiques à ne pas modifier lors de l'application du format au texte. Dans ce cas, le paramètre Tel que est enregistré en tant qu'élément du format de caractère. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

### Application globale de formats à un texte

Vous devrez parfois appliquer un format global à plusieurs paragraphes de votre choix. Par exemple, vous pouvez attribuer l'étiquette Intitulé1 à tous les paragraphes étiquetés Intitulé2.

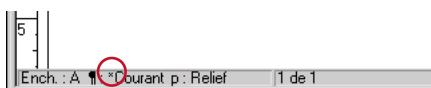
#### Pour appliquer globalement un format à un texte :

- 1 Pour appliquer un format à un texte portant plusieurs étiquettes différentes, sélectionnez les paragraphes ou les éléments de texte consécutifs portant ces étiquettes. Dans le cas contraire, omettez cette étape (en d'autres mots, la sélection n'importe pas).
- 2 Affichez la fenêtre Configuration de paragraphes ou Configuration de caractères, et choisissez le format à appliquer dans le menu déroulant Etiquette parag. ou Etiquette de caractère.
- 3 Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 4 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour mettre à jour tout le texte et tous les formats du document, cliquez sur Tous les parag. et les entrées du catalogue ou sur Tous les caractères et entrées de catalogue.
  - Pour mettre à jour tout le texte dans la sélection et tous les paragraphes ou éléments de texte portant les mêmes étiquettes que les paragraphes sélectionnés, cliquez sur Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
  - Pour mettre à jour les formats portant une étiquette spécifique, choisissez une étiquette dans le menu déroulant Tous les paragraphes étiquetés.
- 5 Pour attribuer une nouvelle étiquette à des paragraphes, cliquez sur Toutes les caractéristiques dans la zone Utiliser les caractéristiques de la configuration de paragraphes.
- 6 Cliquez sur Mettre à jour.

### A propos des formats personnalisés

Lorsque vous modifiez un format de texte qui ne correspond pas au format de texte prédéfini, cette modification constitue un *format personnalisé*.

FrameMaker signale les formats de texte personnalisés par un astérisque (\*) en regard de l'étiquette dans la zone d'étiquette et dans le menu déroulant Format de paragraphe de la barre de formatage.



Un astérisque indique un format personnalisé.

Si vous utilisez les formats de catalogue pour harmoniser la présentation d'un document, vous voudrez sans doute éviter les personnalisations. Pour ce faire, appliquez des formats à partir des catalogues ou redéfinissez (mettez à jour) le format du catalogue pour qu'il corresponde au texte en cours. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Application de formats prédéfinis au texte », page 95 et « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

Si vous formatez rapidement un document pour une utilisation ponctuelle, ces personnalisations ne posent pas de problème. Par exemple, vous pouvez souhaiter qu'un paragraphe Courant particulier agisse comme un titre de memorandum sans devoir définir et appliquer un nouveau format Titre. Dans ce cas, il suffit de modifier le format du paragraphe sans mettre à jour le format du catalogue.

Si vous mettez à jour ultérieurement le format du catalogue, vous pouvez choisir de conserver ou de supprimer ces personnalisations. Si vous décidez de créer des formats distincts au lieu d'utiliser des personnalisations, utilisez la commande Fichier > Utilitaires > Créer et appliquer des formats (voir « Conversion de formats personnalisés en nouveaux formats », page 506).

Vous pouvez personnaliser de nombreuses caractéristiques de format, telles que la police, les retraits et alignements, les taquets de tabulation, les espacements, les sauts de ligne, les césures, les sauts de page, les graphiques en tant qu'éléments d'un format de paragraphe, les intitulés et la numérotation automatique.

*Remarque* : lorsque vous formatez la police des parties d'un paragraphe, ce formatage n'est pas considéré comme étant une personnalisation du format du paragraphe sauf si vous l'appliquez au paragraphe entier.

## Modification des caractéristiques de police

Vous pouvez utiliser le menu Format ou la fenêtre Configuration de caractères pour modifier la famille de polices, la taille ou le style du texte sélectionné. La fenêtre Configuration de paragraphes permet de modifier les caractéristiques de la police par défaut d'un paragraphe entier. Les familles de polices et les styles disponibles sont fonction des polices installées.

Si vous modifiez les caractéristiques de police d'un texte sélectionné, elles sont conservées lors de la mise à jour ultérieure des caractéristiques du paragraphe entier.

Vous pouvez modifier les caractéristiques de police d'un texte créé à l'aide de l'outil Ligne de texte ainsi que du texte de paragraphe.

*Remarque* : (Windows) n'utilisez pas la police Courier lorsque le gestionnaire de polices Adobe Type Manager est désactivé ou n'est pas installé. Si vous utilisez la police Courier sans ATM, elle ne s'affichera pas correctement dans FrameMaker.

## Utilisation des commandes de police du menu Format

Les modifications de format effectuées à l'aide des commandes du menu Format prennent effet immédiatement. Elles sont considérées comme des personnalisations si elles ne correspondent pas aux caractéristiques de police des formats prédéfinis.

### Pour modifier les caractéristiques de police à l'aide des commandes du menu Format :

Procédez comme suit :

- Pour modifier une famille de polices, choisissez Format > Police puis sélectionnez une famille de polices dans la liste.
- Pour modifier une taille en points, choisissez Format > Taille puis sélectionnez une taille dans la liste. Choisissez Autre pour entrer une taille ne figurant pas dans la liste.
- Pour modifier le style de police, choisissez Format > Style puis sélectionnez un style dans la liste. La plupart des sélections (mais pas toutes) disponibles dans les fenêtres de configuration s'affichent également ici. Pour supprimer les autres caractéristiques de style, choisissez Texte simple.

*Remarque* : même si une police possède plus d'un poids (par exemple, Helvetica Condensed Bold et Helvetica Condensed Black), le sous-menu Format > Style n'affiche que Bold (gras). Pour choisir d'autres poids, utilisez les caractéristiques de police par défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes ou la fenêtre Configuration de caractères.

## Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police

Utilisez la fenêtre Configuration de paragraphes pour modifier les caractéristiques de la police par défaut d'un paragraphe entier. Utilisez la fenêtre Configuration de caractères pour modifier les caractéristiques d'un texte spécifique dans un paragraphe.


### Pour modifier une caractéristique de police à l'aide d'une fenêtre de configuration :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour modifier les caractéristiques de la police par défaut d'un paragraphe entier, cliquez sur le paragraphe, choisissez Format > Paragraphes > Configuration, puis sélectionnez Police défaut dans le menu déroulant Caractéristiques de la fenêtre Configuration de paragraphes.
- Pour modifier les caractéristiques de police d'un texte spécifique au sein d'un paragraphe, sélectionnez le texte et choisissez Format > Caractères > Configuration.
- Pour modifier les caractéristiques de police du texte que vous saisissez dans un paragraphe, cliquez sur le texte et choisissez Format > Caractères > Configuration.

2 Modifiez les paramètres dans la fenêtre de configuration. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des configurations », page 97.

3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

 L'utilisation d'une fenêtre de configuration pour appliquer un style de casse au texte ne modifie que l'aspect de ce dernier (ainsi par exemple, un texte en minuscules s'affiche en majuscules). Pour modifier définitivement le texte lui-même, utilisez la boîte de dialogue Casse pour remplacer le texte sélectionné par l'équivalent en majuscules, en minuscules ou avec une majuscule en début de mot. Pour afficher cette boîte de dialogue, appuyez sur les touches Echap e Maj+c.

#### Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police

Vous avez déjà probablement rencontré plusieurs de ces paramètres dans d'autres traitements de texte, mais il se peut que certains soient nouveaux pour vous. La liste suivante décrit les paramètres susceptibles de ne pas vous être familiers :

**Souligné numérique** Pour utiliser un décalage et une épaisseur uniques pour un souligné, quelle que soit la police ou la taille des caractères, choisissez Souligné numérique. Ni le souligné standard ni le souligné numérique n'affectent les caractères de tabulation. Pour souligner l'espace de tabulation, formatez ce taquet afin qu'il utilise un espace insécable comme caractère de conduite.

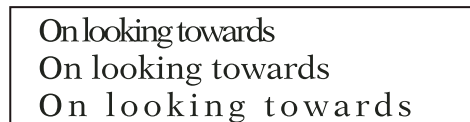


Souligné numérique et standard

**Barre de modif.** Pour afficher une barre de modification à côté du texte, sélectionnez Barre de modif.

**Couleurs** Pour afficher le texte dans une autre couleur, choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur. Si vous avez défini vos propres couleurs, elles s'affichent dans ce menu.

**Approche** Pour ajouter ou retirer des espaces entre des caractères, entrez un pourcentage dans le champ Approche. Cette valeur est exprimée sous forme de pourcentage d'un espace cadratin. L'approche normale est 0 %.



Approche de -10 % (haut), de 0 % (centre) et de 10 % (bas)

**Etirement** Pour régler la largeur des caractères, entrez un pourcentage dans le champ Etirement.

**Mise en majuscules** Pour afficher tous les caractères en majuscules mais avec des lettres majuscules légèrement plus petites pour le texte en minuscules, choisissez Petites capitales. Par exemple, *Remarque* s'affiche de la manière suivante :  
REMARQUE.

**Langue** Pour modifier la langue associée au texte, utilisez le menu déroulant Langue. La langue choisie affecte le texte dans les variables système, ainsi que la vérification orthographique et la césure. Toutefois le fait de définir la langue sur Aucune empêche la vérification orthographique du texte sélectionné.

**Crénage par paire** Pour régler l'espace entre deux caractères du même mot, sélectionnez Crénage par paire. Cette option active aussi les ligatures, telles que *fi* et *fl*, dans les documents imprimés (sauf sous Windows, qui ne prend pas en charge ces ligatures). Les crénages par paire et les ligatures qui ont été définis sont fonction de la police. UNIX permet de personnaliser les paires de crénage (voir le manuel en ligne *Personnalisation des produits FrameMaker sur le site Web d'Adobe* : [www.adobe.com/devnet/frameMaker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frameMaker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf)).



Crénage par paire activé et désactivé

**Tsume** Pour rapprocher un caractère japonais du caractère qui lui est contigu, sélectionnez Tsume. Cette option n'est disponible que lorsque vous saisissez des caractères japonais dans des documents ou des boîtes de dialogue. L'espace que peut occuper un caractère de largeur variable (tel qu'une parenthèse) est déterminé par la valeur métrique de ce caractère.

### Réglage des caractéristiques de mise en indice, en exposant et en petites capitales

Les réglages définis pour les caractéristiques d'un texte mis en exposant, en indice (références de note de bas de page incluses) ou en petites capitales s'appliquent à tout texte de ce type dans un document.

#### Pour indiquer la taille et la forme des petites capitales, ou la taille, la forme et la position du texte en indice ou en exposant :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Options de texte.
- 3 Indiquez la taille, le décalage et le pourcentage d'étirement.

Lors du calcul de la taille et du décalage, FrameMaker multiplie le pourcentage entré par la taille en points des caractères affectés. Par exemple, un décalage d'exposant de 40 % élèvera de 4 points un caractère dont la taille est égale à 10 points.

Le pourcentage d'étirement correspond au degré de concentration ou d'étirement des caractères. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Concentration et étirement des caractères », page 102.

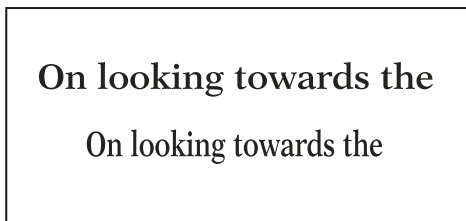
- 4 Cliquez sur Appliquer.



*Vous pouvez affiner manuellement la position d'un texte mis en indice ou en exposant en le sélectionnant et en appuyant sur les touches Alt + touche fléchée (Windows) ou Ctrl + touche fléchée (UNIX).*

### Concentration et étirement des caractères

Certains effets peuvent être obtenus en étirant les caractères.



*Texte non modifié (haut) et concentré à 75 % (bas)*

#### Pour modifier avec précision la largeur d'un texte :

- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour modifier la largeur d'un paragraphe entier, cliquez sur ce paragraphe, choisissez Format > Paragraphes > Configuration, puis sélectionnez Police défaut dans le menu déroulant Caractéristiques.
  - Pour modifier la largeur d'un texte spécifique dans un paragraphe, sélectionnez le texte et choisissez Format > Caractères > Configuration.
- 2 Entrez un pourcentage dans le champ Etirement. Une valeur de 100 % signifie que la largeur des caractères est égale à celle définie pour la police. Une valeur inférieure à 100 % réduit la largeur ; une valeur supérieure à 100 % l'augmente.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.



*Dans les documents japonais, utilisez une valeur d'étirement supérieure à 100 pour simuler la forme heitai (caractères étirés horizontalement). Utilisez une valeur inférieure à 100 et augmentez la taille en points du texte pour simuler la forme chotai (caractères étirés verticalement).*

**Pour modifier la largeur d'une ligne de texte par glissement :**

- 1 Sélectionnez la ligne de texte à modifier. Vous pouvez également choisir un objet groupé incluant une ligne de texte. Veillez à sélectionner une ligne de texte et non une zone de texte. Pour plus de détails sur les lignes de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.
- 2 Faites glisser l'une des poignées du texte afin de l'étirer jusqu'à ce qu'il atteigne la forme souhaitée. Si vous faites glisser une poignée d'angle, la taille en points est modifiée ainsi que la largeur des caractères.

**Utilisation combinée de polices de caractères occidentaux et japonais**

Outre le syllabaire japonais intégral, les polices japonaises incluent un jeu de caractères occidentaux qui facilite la saisie des caractères et des nombres non japonais. Vous pouvez définir votre propre *police combinée* : une police associant une police occidentale spécifique et une police japonaise spécifique. Vous pouvez par exemple créer une police qui utilise la police Mincho pour les caractères japonais et la police Palatino pour les caractères occidentaux.

Si votre système prend en charge le texte japonais et que des polices combinées sont incluses comme éléments d'un modèle, ces dernières sont disponibles automatiquement si les polices spécifiées sont installées. S'il prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et les boîtes de dialogue, les polices combinées s'affichent en haut de la liste des polices avec les polices occidentales et japonaises standard.

FrameMaker prend également en charge les caractères katakana à un octet (demi-largeur) dans les polices combinées.

Pour plus de détails sur l'utilisation des caractères coréens et chinois, consultez le manuel en ligne, *Fonctionnalités pour le chinois et le coréen*.

**Pour créer ou modifier une police combinée :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Polices combinées. Cette commande ne s'affiche que sur les systèmes prenant en charge la saisie de texte japonais dans les documents et boîtes de dialogue.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer une nouvelle police combinée, entrez un nom dans la zone de texte Nom de police combinée.
  - Pour modifier une police combinée, sélectionnez son nom dans la liste Polices combinées.
- 4 Procédez comme suit :
  - Pour spécifier la police japonaise, choisissez un nom dans le menu déroulant des familles de polices de la zone Texte asiatique.
  - Pour spécifier la police occidentale, choisissez un nom dans le menu déroulant des familles de polices de la zone Texte occidental.
  - Pour régler le décalage de la ligne de base et la taille relative du texte occidental, entrez des valeurs dans les champs Taille et Décalage. La taille et le décalage du texte occidental sont des pourcentages de la taille en points de la police asiatique. Utilisez un décalage négatif pour déplacer le texte sous la ligne de base.
- 5 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer une nouvelle police combinée, cliquez sur Ajouter.
  - Pour finaliser l'édition d'une police combinée, cliquez sur Modifier.
- 6 Cliquez sur Terminé.

**Remarque :** (Windows) vous pouvez désactiver le paramètre Autoriser styles gras et oblique dans la zone Texte asiatique de la boîte de dialogue Editer les polices combinées pour éviter l'application des styles Gras ou Italique au texte asiatique lorsque vous appliquez ces styles au texte occidental.

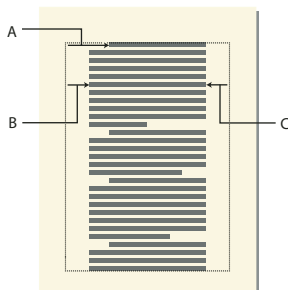
**Pour copier un jeu de polices combinées :**

- Choisissez Fichier > Importer > Formats et sélectionnez Polices combinées. Pour plus de détails sur l'importation de formats d'un document vers un autre, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

## Modification des retraits et de l'alignement

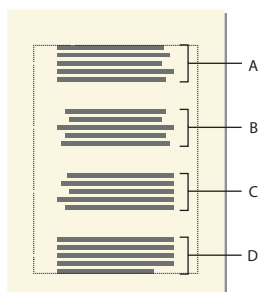
Les retraits gauche et droit d'un paragraphe déterminent la position des bords gauche et droit du paragraphe. Lorsqu'il est justifié, le texte s'aligne sur ces deux bords, et contre l'un de ces bords lorsqu'il est aligné à gauche ou à droite.

Vous pouvez spécifier différents retraits pour la première ligne d'un paragraphe et pour toutes les lignes suivantes afin d'obtenir certains effets tels qu'une présentation en sommaire.



A. Retrait de première ligne B. Retrait gauche C. Retrait droit

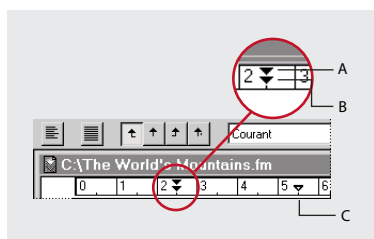
La caractéristique d'alignement d'un paragraphe détermine la position du paragraphe entre les retraits gauche et droit (et non entre les bords de la colonne de texte).



A. Aligné à gauche B. Centré C. Aligné à droite D. Justifié

### Pour mettre un paragraphe en retrait à l'aide de la règle :

- 1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à mettre en retrait.
- 2 Faites glisser le symbole de retrait vers son nouvel emplacement sur la règle.



A. Retrait de première ligne B. Retrait gauche C. Retrait droit



Pour aligner un retrait à l'aide d'un repère de la règle, activez la grille magnétique (à l'aide de la commande Graphiques > Magnétisme). Lorsque vous faites glisser un symbole de retrait, il s'accroche aux emplacements correspondants de la grille magnétique.

### Pour mettre un paragraphe en retrait à l'aide d'une valeur :

- 1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à mettre en retrait.
- 2 Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes. Entrez les retraits souhaités dans les champs 1ère ligne, Gauche et Droite, puis cliquez sur Appliquer à la sélection. (Un retrait de première ligne utilise une valeur moins élevée dans le champ 1ère ligne que dans le champ Gauche.)



**Pour définir l'alignement d'un paragraphe :**

1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez définir l'alignement.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Affichez la barre de formatage et choisissez un alignement dans le menu déroulant Alignement.
- Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes, choisissez une option dans le menu déroulant Alignement, puis cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Remarque :** si vous utilisez les touches Maj+Entrée ou Maj+Retour pour insérer un retour forcé dans un paragraphe justifié, la ligne contenant le retour forcé ne sera pas justifiée.

**Modification des taquets de tabulation**

Vous pouvez utiliser des taquets de tabulation pour aligner du texte par rapport à des positions spécifiques.

La modification ou la création d'un taquet de tabulation comporte deux étapes. Définissez tout d'abord un taquet de tabulation. Appuyez ensuite sur la touche Tab dans un document pour positionner le point d'insertion au niveau taquet de tabulation défini. Si vous appuyez sur la touche Tab et que le point d'insertion ne se déplace pas, un taquet de tabulation doit être défini.

Les taquets de tabulation sont déjà définis pour plusieurs formats de paragraphes. Pour modifier ces taquets, vous pouvez modifier le format à l'aide de la barre de formatage ou de la fenêtre Configuration de paragraphes.

Quatre types de taquet de tabulation sont disponibles : gauche, centré, droit et décimal.

A	B	C	D
Everest	Everest	Everest	2.6794
Lhotse	Lhotse	Lhotse	293.1
K2	K2	K2	18.36

A. Taquet gauche B. Taquet centré C. Taquet de tabulation droit  
D. Taquet décimal

Vous pouvez également spécifier une chaîne de caractères (appelée chaîne de conduite) pour combler l'espace entre un taquet de tabulation et le caractère suivant. En règle générale, la chaîne de conduite est une suite de points, mais vous pouvez utiliser n'importe quel autre caractère ou suite de caractères. Les chaînes de conduite sont particulièrement utiles dans les tables des matières ayant des colonnes de texte très espacées.

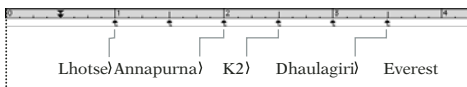
Contents	Page
Everest.....	69
Lhotse.....	76
K2.....	83

Chaînes de conduite

**Remarque :** contrairement à d'autres applications de traitement de texte, FrameMaker utilise des taquets de tabulation absolus et non relatifs. Avec une tabulation relative, le point d'insertion est envoyé au taquet de tabulation disponible suivant chaque fois que vous appuyez sur la touche Tab. Avec la tabulation absolue, lanième tabulation d'une ligne envoie le point d'insertion au nième taquet. Si aucun taquet de tabulation correspondant n'est défini, la tabulation de FrameMaker est inactive (le symbole de tabulation recouvre le caractère courant).

10	11	12	13	14
Lhotse)Annapurna))	K2)	Dhaulagiri))	Everest	

Grâce à la tabulation absolue de FrameMaker, vous insérez trois tabulations pour déplacer le texte (K2) au troisième taquet de tabulation.



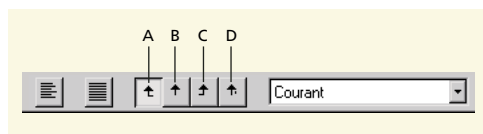
Dans le cas d'une tabulation relative, une ou deux tabulations peuvent déplacer le texte au troisième taquet de tabulation.

#### Pour ajouter, déplacer, modifier ou supprimer un taquet de tabulation à l'aide de la barre de formatage :

**1** Sélectionnez le(s) paragraphe(s) de votre choix et affichez la barre de formatage. Si vous sélectionnez plusieurs paragraphes, seuls les taquets de tabulation communs à tous les paragraphes sélectionnés s'affichent sur la barre de formatage.


**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ajouter un taquet de tabulation, faites glisser un symbole de taquet de tabulation depuis le puits de tabulations approprié sur la barre de formatage jusqu'à la position souhaitée sous la règle.



A. Gauche B. Centré C. Droit D. Décimal

- Pour déplacer un taquet de tabulation, faites-le glisser vers sa nouvelle position. FrameMaker déplace le texte tabulé dans le paragraphe depuis le taquet existant jusqu'à la nouvelle position.

 *Pour aligner des taquets de tabulation sur les marqueurs de la règle, activez la grille magnétique (utilisez la commande Graphiques > Magnétisme). Lorsque vous faites glisser un symbole de tabulation, il s'accroche aux emplacements correspondants de la grille magnétique.*

- Pour ajouter plusieurs taquets de tabulation à des intervalles réguliers, cliquez deux fois sur le taquet de tabulation (sur la règle supérieure) que vous souhaitez dupliquer à intervalles réguliers. Entrez l'intervalle entre les tabulations dans le champ Répéter tous les, puis cliquez sur Modifier.
- Pour modifier un taquet de tabulation, cliquez deux fois dessus, entrez une nouvelle position de tabulation dans le champ Nouvelle position, puis choisissez un alignement différent. La position correspond à la distance entre le bord gauche de la colonne et le taquet de tabulation. Cliquez ensuite sur Modifier. Vous pouvez également faire glisser un nouveau taquet de tabulation au-dessus d'un taquet existant sur la règle pour le remplacer.
- Pour supprimer un taquet de tabulation, faites-le glisser vers le bas en dehors de la règle supérieure.
- Pour supprimer tous les taquets de tabulation, cliquez deux fois sur un taquet puis sélectionnez Tout supprimer.

#### Pour ajouter, modifier ou supprimer un taquet de tabulation à l'aide de la fenêtre Configuration de paragraphes :

**1** Sélectionnez le(s) paragraphe(s) à modifier.

**2** Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes.

**3** Dans la zone Taquets de tabulation, procédez comme suit :

- Pour ajouter un nouveau taquet de tabulation, cliquez deux fois sur Nouveau taquet, apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur Continuer.
- Pour modifier un taquet de tabulation, cliquez deux fois dessus, apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur Continuer.
- Pour supprimer un taquet de tabulation, cliquez deux fois dessus et cliquez sur Supprimer.
- Pour supprimer tous les taquets de tabulation, cliquez deux fois sur un taquet, puis cliquez sur Tout supprimer.

**4** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

#### Pour définir une chaîne de conduite pour une tabulation :

**1** Cliquez deux fois sur le taquet de tabulation sur la règle.

2 Dans la zone Caractère de conduite de la boîte de dialogue, cliquez sur l'un des caractères de conduite prédéfinis ou entrez votre propre caractère personnalisé.

3 Cliquez sur Modifier.

#### Pour spécifier un caractère de tabulation décimale :

1 Cliquez deux fois sur le taquet de tabulation sur la règle.

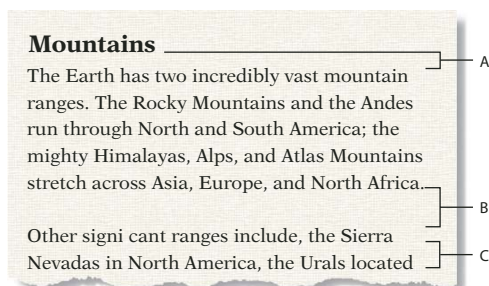
2 Entrez le caractère décimal dans la zone de texte Aligner sur de la zone Alignement et cliquez sur Modifier. Par exemple, vous pouvez utiliser une virgule lorsque vous travaillez sur un système décimal européen.

## Modification de l'espace

Vous pouvez contrôler l'espace entre les paragraphes et les lignes (espacement vertical) ainsi que celui entre les mots et les caractères (espacement horizontal). Les caractéristiques d'espacement possèdent des noms différents selon les contextes. Par exemple, l'espace entre les caractères est souvent appelé *crénage par paire*, le réglage de l'espacement entre les lettres sur une ligne est appelé *étirement* ou *approche*, et l'*espacement des lignes* d'un paragraphe (mesuré depuis la ligne de base d'une ligne jusqu'à la ligne de base de la suivante) inclut son *interligne*.

### Réglage de l'espacement vertical

Plusieurs caractéristiques affectent l'espacement vertical d'un paragraphe, comme illustré ici.



A. Espace au-dessus du paragraphe B. Espace au-dessous du paragraphe  
C. Interligne

Dans une présentation en plusieurs colonnes, vous pouvez également régler la justification verticale du texte au sein des colonnes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Justification verticale du texte en bas des zones de texte », page 356.

#### Pour modifier l'espace au-dessus et au-dessous d'un paragraphe :

1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez modifier l'espacement.

2 Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes et entrez une valeur dans les champs Dessus et Dessous de la rubrique Espace, ou choisissez des valeurs dans les menus déroulants. (L'espace entre les paragraphes est déterminé par le plus élevé des deux paramètres Dessous du premier paragraphe et Dessus du deuxième paragraphe.)

Si un paragraphe est situé en haut d'une colonne, FrameMaker ignore le paramètre Dessus. S'il se trouve au bas d'une colonne, FrameMaker ignore le paramètre Dessous.

**Remarque :** si un cadre ancré est positionné au-dessous de la ligne en cours et que son symbole d'ancrage s'affiche sur la dernière ligne d'un paragraphe, l'espace au-dessous de ce dernier apparaît généralement entre le cadre et le paragraphe suivant. Toutefois, si le cadre est ancré dans un paragraphe fusionné, l'espace en dessous est ignoré. Et si le cadre est un cadre fusionné mais n'est pas ancré dans un paragraphe fusionné, l'espace en dessous apparaît entre le symbole d'ancrage et le cadre.



Si vous connaissez l'espace voulu entre des paragraphes mais ne souhaitez pas utiliser la fenêtre Configuration de paragraphes, sélectionnez les paragraphes et choisissez Espacement dans le menu déroulant Interligne de la barre de formatage.

**Pour modifier l'espace entre les lignes d'un paragraphe :**

- 1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez modifier l'espace.
- 2 Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes et choisissez un type d'interligne dans le menu déroulant Interligne. (Vous pouvez également choisir une option dans le menu déroulant Interligne de la barre de formatage.)
- 3 Pour autoriser un espace supplémentaire entre les lignes afin de placer du texte en indice ou en exposant, du texte Rubi, ou des tailles de police plus élevées dans un paragraphe, désactivez l'option Fixe.

The Earth has two incredibly vast mountain ranges. The Rocky Mountains<sup>1</sup> and Andes<sup>2</sup> run through North and South America; the mighty Himalayas, Alps, and Atlas Mountains stretch across Asia, Europe, and North Africa. Other sig-

*Interligne fixe*

The Earth has two incredibly vast mountain ranges. The Rocky Mountains<sup>1</sup> and Andes<sup>2</sup> run through North and South America; the mighty Himalayas, Alps, and Atlas Mountains stretch across Asia, Europe, and North Africa. Other sig-

*Interligne non fixe*

- 4 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Réglage de l'espace horizontal**

Lorsque FrameMaker remplit une ligne de texte, il ajuste l'espace entre les caractères selon les caractéristiques de crénage et d'approche. L'espace entre les mots est défini sur les valeurs suivantes, stockées dans le format de paragraphe :

- L'espace *minimum* est le plus petit espace autorisé entre les mots.
- L'espace *maximum* est l'espace maximum autorisé entre les mots avant que FrameMaker ne tente de les couper par une césure ou n'ajoute un espace entre les lettres dans les paragraphes justifiés.
- L'espace *optimum* correspond à l'espace que FrameMaker tente de créer.

Ces valeurs sont exprimées en pourcentage de l'espace standard de la police par défaut du paragraphe. Les valeurs inférieures à 100 % créent un espace plus serré entre les mots ; les valeurs supérieures à 100 % créent un espace plus lâche.

The Rocky Mountains and Andes run through North and South America; the mighty Alps, Atlas, and Himalaya Mountains stretch across Asia, North Africa and Europe. Other significant

*Un espacement serré présente un aspect plus justifié.*

The Rocky Mountains and Andes run through North and South America; the mighty Alps, Atlas, and Himalaya Mountains stretch across Asia, North Africa

*Un espacement plus lâche donne un aspect plus irrégulier au bord droit.*

**Pour régler l'approche entre les mots :**

- 1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez modifier l'espace.
- 2 Affichez les caractéristiques avancées de la fenêtre Configuration de paragraphes et spécifiez l'espace minimum, optimum et maximum à autoriser entre les mots.

**3** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Remarque :** les lignes de texte d'un paragraphe justifié peuvent être séparées par un espace plus important que l'espace maximum autorisé lorsque FrameMaker ne parvient pas à faire tenir un mot sur une ligne ou ne peut le couper par une césure. Pour éviter cet inconvénient, vous pouvez ajouter un espace supplémentaire entre les caractères d'un texte justifié en choisissant l'option Activer l'interlettrage automatique de la zone Intermot.

#### **Pour appliquer un espacement de caractère (crénage) :**

Sélectionnez l'option Crénage par paire. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 101.

#### **Pour appliquer une approche horizontale :**

Modifiez l'approche. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 101.

## **Réglage de l'espacement dans les documents japonais**

Si le système prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et boîtes de dialogue, vous pouvez ajuster les caractéristiques d'espacement suivantes :

- Vous pouvez utiliser un groupe spécial de caractéristiques dans la fenêtre Configuration de paragraphes pour contrôler certains aspects de l'espacement entre les caractères japonais.
- Vous pouvez également modifier la taille, l'espacement et l'alignement d'un texte Rubi dans l'ensemble d'un document.
- Vous pouvez modifier l'espacement des caractères japonais de largeur variable en sélectionnant la caractéristique de police Tsume (voir « Réglage de taille, de positionnement et d'espacement de texte Rubi », page 110).

Ces caractéristiques peuvent faire partie d'un format prédéfini, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant.

Pour plus de détails sur l'utilisation des caractères coréens et chinois, consultez le manuel en ligne, *Fonctionnalités pour le chinois et le coréen*.

#### **Réglage de l'espace autour des caractères et de la ponctuation**

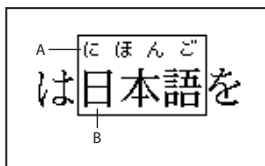
Vous pouvez modifier l'espace entre les caractères japonais et occidentaux, ainsi que l'espacement entre les caractères japonais.

#### **Pour régler l'espace entre les caractères japonais :**

- 1** Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez modifier l'espacement.
- 2** Dans la fenêtre Configuration de paragraphes, affichez les caractéristiques asiatiques. Ce groupe de caractéristiques est uniquement disponible si votre système prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et boîtes de dialogue.
- 3** Procédez comme suit :
  - Pour régler l'espace entre les caractères japonais et les caractères occidentaux, entrez les pourcentages minimum, maximum et optimum dans le groupe supérieur des zones de texte.
  - Pour régler l'espace entre les caractères japonais, entrez les pourcentages minimum, maximum et optimum dans le groupe inférieur des zones de texte.
  - Pour déterminer l'espace entre les caractères et les caractères spéciaux de ponctuation (yakumono), choisissez une option dans le menu déroulant Ponctuation. Comprimer autant que nécessaire signifie que l'espace autour de la ponctuation n'est réduit que lorsque la gestion de la ponctuation spéciale (kinsoku shori) intervient. Ne jamais compresser signifie qu'aucun ajustement d'espace n'est effectué autour de la ponctuation. Toujours compresser signifie que l'espace est toujours réduit autour de la ponctuation.
  - Pour obtenir l'aspect d'un espacement unique dans un texte japonais, choisissez Ne jamais compresser dans le menu déroulant Ponctuation et désactivez la caractéristique Tsume (voir « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 101).

### Réglage de taille, de positionnement et d'espacement de texte Rubi

Le texte Rubi est constitué de petits caractères (généralement kana) qui s'affichent au-dessus d'un autre texte, appelé oyamoji. Vous pouvez contrôler la taille du texte Rubi, ainsi que son espacement et son alignement par rapport au texte oyamoji situé en dessous. Ces paramètres affectent le texte Rubi dans tout le document.



A. Texte Rubi B. Texte Oyamoji

#### Pour régler la taille, la position et l'espacement d'un texte Rubi :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Caractéristiques Rubi. Cette commande est uniquement disponible si votre système prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et boîtes de dialogue.
- 3 Choisissez une valeur dans le menu déroulant Taille ou entrez une valeur dans la zone de texte. La valeur entrée peut être un pourcentage de la taille en points du texte oyamoji situé au-dessous (50 % par exemple), une taille en points (8 points par exemple), ou toute autre unité de mesure, y compris les unités Q.
- 4 Procédez comme suit :
  - Pour permettre le cas échéant au texte Rubi d'être placé au-dessus du texte non-oyamoji, cliquez sur Caractères Rubi centrés au-dessus des caractères Hiragana.
  - Pour supprimer l'espace avant ou après lorsque du texte Rubi s'affiche au début ou à la fin d'une ligne, cliquez sur Aligner tous les caractères selon les lignes de contour.
- 5 Cliquez sur une option dans la zone Alignement Rubi pour les caractères japonais Oyamoji. Les illustrations de la boîte de dialogue présentent l'espacement et l'alignement du texte Rubi lorsqu'il est situé au-dessus de caractères japonais et que sa longueur est inférieure ou supérieure au texte japonais situé sous celui-ci.
- 6 Cliquez sur une option dans la zone Alignement Rubi pour d'autres caractères Oyamoji. Les illustrations de la boîte de dialogue présentent l'espacement et l'alignement du texte Rubi lorsqu'il est situé au-dessus d'un texte non-japonais et que sa longueur est inférieure ou supérieure au texte situé sous celui-ci.
- 7 Cliquez sur Définir.

### Modification de la césure et des ruptures de ligne

Lorsque FrameMaker coupe un mot par césure, il le fait en fin de ligne de sorte que les lignes aient à peu près la même longueur. La césure peut faire partie du format des paragraphes, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant.

En plus de la césure automatique, vous pouvez couper les mots et ajuster les ruptures de ligne manuellement.


**Remarque :** les paramètres de saut de ligne s'appliquent uniquement au texte occidental. Vous pouvez modifier les sauts de ligne dans un texte japonais en modifiant un modèle MIF. Consultez le manuel en ligne MIF Reference (Référence MIF).

#### Pour modifier la césure automatique des paragraphes :

- 1 Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez modifier la césure.
- 2 Affichez les caractéristiques avancées de la fenêtre Configuration de paragraphes et procédez comme suit dans la zone Césure automatique :
  - Pour que FrameMaker applique une césure au paragraphe, sélectionnez Césure.
  - Pour spécifier le nombre maximum de lignes consécutives pouvant se terminer par un tiret, entrez une valeur dans le champ Maximum consécutif.
  - Pour spécifier la longueur minimum d'un mot coupé, entrez une valeur dans le champ Mot le plus court.

- Pour spécifier le nombre minimum de lettres pouvant précéder et suivre un tiret, entrez des valeurs respectivement dans les champs Plus court préfixe et Plus court suffixe.

**3** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

 Pour éviter que le dernier mot d'un paragraphe ne soit coupé, définissez le nombre maximum de tirets adjacents sur 0 ou choisissez Aucune pour la langue de ce mot dans la fenêtre Configuration de caractères. (Sachez toutefois que la sélection de l'option Aucune empêche la vérification orthographique du mot.)

#### **Pour modifier la césure d'un mot :**

**1** Cliquez sur le mot à modifier.

**2** Procédez comme suit :

- Pour ajouter un tiret de césure facultative (un point de césure autorisé) au point d'insertion, appuyez sur les touches Ctrl + tiret. Un symbole de tiret de césure facultative (⎵) s'affiche au-dessus du mot lorsque les symboles de texte sont visibles.
- Pour spécifier que le mot en cours ne doit pas être coupé, appuyez sur les touches Echap n s. Un symbole de suppression de césure (—) s'affiche sous le mot lorsque les symboles de texte sont visibles. Dans les boîtes de dialogue, la saisie d'un code spécial pour le symbole de suppression de césure peut être requis ; voir « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585.
- Pour entrer un tiret qui ne doit pas se trouver en fin de ligne (tiret insécable), appuyez sur les touches Echap tiret h. Dans les boîtes de dialogue, la saisie d'un code spécial pour le symbole de suppression de césure peut être requise ; voir « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585.

#### **Pour ajouter ou supprimer des points de césure dans un mot à un emplacement quelconque du document :**

Utilisez la vérification orthographique. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Vérification orthographique », page 80.

#### **Pour forcer un saut de ligne :**

Cliquez à l'emplacement souhaité pour le saut de ligne et appuyez sur les touches Maj+Entrée. Un symbole de retour de ligne forcé (↵) s'affiche à la fin de la ligne lorsque les symboles de texte sont visibles.

#### **Pour conserver deux mots ensemble sur la même ligne :**

Sélectionnez l'espace entre les deux mots et appuyez sur les touches Ctrl + Espace. FrameMaker place un symbole d'espace insécable (␣) entre les mots.

#### **Pour spécifier les caractères qui peuvent précéder un saut de ligne :**

Choisissez Format > Document > Options de texte, entrez les caractères dans la zone de texte Autoriser les ruptures de ligne après, et cliquez sur Définir. Par exemple, vous pouvez souhaiter supprimer le caractère de barre oblique de la liste si vous utilisez des termes tels que *et/ou*.

## **Modification des sauts de pages et de colonnes**

FrameMaker contrôle l'enchaînement du texte sur les pages selon les paramètres enregistrés dans les formats de paragraphes du document, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant. Les contrôles de saut de page dans les formats de paragraphes constituent les règles de saut de page d'un document (par exemple, lorsqu'un intitulé doit être suivi par au moins trois lignes de texte sur la même page).

#### **Pour contrôler le début d'un paragraphe :**


**1** Cliquez sur le paragraphe à modifier.

**2** Affichez les caractéristiques de pagination de la fenêtre Configuration de paragraphes et procédez comme suit :

- Pour commencer un paragraphe en haut de la colonne suivante, de la page suivante, de la page gauche suivante ou de la page droite suivante, sélectionnez une option du menu déroulant Début.

- Pour laisser un paragraphe commencer à un endroit indéterminé, supprimez tout saut de page spécial, puis choisissez Indéterminé dans le menu déroulant Début.
- Pour conserver le paragraphe dans la même colonne que le paragraphe suivant ou précédent, sélectionnez Suivant ou Précédent, ou les deux. Ces caractéristiques maintiennent la fin d'un paragraphe avec le début d'un autre ; cependant, toutes les lignes d'un paragraphe ne sont pas nécessairement groupées. Le paramètre Veuves et orphelines de chaque paragraphe contrôle le nombre de lignes de ces paragraphes qui doivent rester groupées.
- Pour définir le nombre minimum de lignes veuves et orphelines (lignes isolées en haut ou en bas d'une colonne), entrez une valeur dans le champ Veuves et orphelines. Pour conserver toutes les lignes d'un paragraphe dans la même colonne, spécifiez un nombre élevé, jusqu'à 100, pour ce paramètre.

**3** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

 Vous pouvez également définir le paramètre Début à l'aide de la commande Spécial > Saut de page. Les paramètres définis à l'aide de cette commande s'affichent comme des modifications du format de paragraphe comme si vous aviez utilisé la fenêtre Configuration de paragraphes.

## Ajout de graphiques à des formats de paragraphes

Un format de paragraphe peut inclure une ligne ou un graphique qui s'affiche au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant. Par exemple, tous les intitulés de niveau supérieur d'un document peuvent reposer sur une longue ligne fine.



Graphique au-dessus



Graphique au-dessous


### Pour placer un graphique au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe :

**1** Sur une page de référence, dessinez ou importez le graphique dans un cadre de référence, ou repérez un graphique que vous souhaitez utiliser. Pour plus de détails sur la création de cadres de référence, reportez-vous à la section « Utilisation de cadres de référence sur les pages de référence », page 366.

**2** Cliquez sur le paragraphe à modifier. Pour placer une ligne au-dessus ou au-dessous de plusieurs paragraphes adjacents, sélectionnez tous les paragraphes.

**3** Affichez les caractéristiques avancées de la fenêtre Configuration de paragraphes et choisissez le nom d'un cadre de référence dans le menu déroulant Cadre dessus ou Cadre dessous. Tous les cadres de référence s'affichent dans les menus déroulants.

**4** Cliquez sur Appliquer à la sélection.

 Les options Cadre dessus et Cadre dessous ne permettant pas de placer des graphiques à gauche ou à droite d'un paragraphe, vous ne pouvez pas les utiliser pour encadrer du texte. Cependant, vous pouvez encadrer du texte en utilisant un tableau à une seule cellule avec un trait d'encadrement extérieur.

## Définition de formats pour les paragraphes suivants

Les modèles bien conçus relient souvent les formats entre eux de sorte que FrameMaker applique automatiquement un format au paragraphe suivant le paragraphe en cours ; en d'autres termes, le nouveau paragraphe créé lorsque vous appuyez sur la touche Entrée. Par exemple, vous pouvez spécifier qu'un format Courant suive un format Intitulé1, afin que



le paragraphe suivant soit étiqueté Courant lorsque vous appuyez sur la touche Entrée dans un paragraphe Intitulé1. Si vous appuyez sur la touche Entrée avec ce paramètre vierge, FrameMaker applique le format du paragraphe courant au nouveau paragraphe.

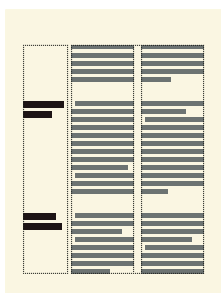
**Pour définir un format pour le paragraphe suivant :**

- 1 Cliquez sur le paragraphe.
- 2 Affichez les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes et choisissez une étiquette dans le menu déroulant Etiquette suiv. FrameMaker applique cette étiquette lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

## Formatage de texte sous forme d'intitulé

Les formats de paragraphes comportent des caractéristiques qui permettent de créer les types d'intitulés spéciaux suivants :

**Titres de marge** Ces titres sont situés sur le côté du texte courant normal ; ils se détachent ainsi du reste du texte et sont facilement identifiables. Vous pouvez les utiliser pour créer des remarques dans la marge ou d'autres types de texte à afficher à l'extérieur du texte courant normal.



*Titres de marge*

**Titres de fusion** Sur une page à plusieurs colonnes, ces titres couvrent les différentes colonnes. Ils facilitent également la recherche de texte.



*Titres de fusion*

**Intertitres** Bien qu'ils figurent sur la même ligne que le texte courant normal, les intertitres constituent des paragraphes distincts. Vous pouvez donc les inclure dans les tables des matières, les utiliser dans des références croisées, les inclure dans des en-têtes et des pieds de page, etc.



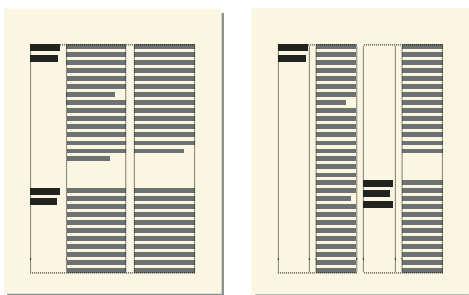
Intertitres

Les styles d'intitulé font partie des formats de paragraphes d'un document, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant.

### Création de titres de marge

Si vous souhaitez qu'un document comporte des titres de marge, vous devez tout d'abord définir une zone de titre de marge dans la mise en page. Cette zone est définie pour tout un enchaînement mais vous pouvez en modifier la taille et la position pour chaque zone de texte au sein de l'enchaînement. Lorsque vous définissez une zone de titre de marge dans un enchaînement, FrameMaker déplace immédiatement tous les paragraphes non désignés comme titres de marge dans la zone de texte courant.

Lorsqu'un titre de marge apparaît dans une zone de texte à plusieurs colonnes, le texte précédent est réparti sur les colonnes. Si une page comporte plusieurs zones de texte, chaque zone contient sa propre zone de titre de marge.



Titres de marge dans une zone de texte simple à plusieurs colonnes (gauche) et dans des zones de texte distinctes à colonne unique (droite)

### Pour définir ou modifier une zone de titre de marge :

- 1 Cliquez sur l'enchaînement de texte auquel ajouter une zone de titre de marge, ou sur la zone de texte comportant la zone de titre de marge à modifier.
  - 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
    - Pour créer ou modifier la zone de titre de marge pour tout le document, choisissez Format > Mise en page > Aspect des colonnes.
- Remarque : une fois la procédure ci dessus effectuée, la position des en têtes et des pieds de page sera modifiée.*
- Pour modifier la zone de titre de marge d'une zone de texte, cliquez sur la zone de texte et choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte.
- 3 Sélectionnez ou désactivez l'option Espace pour titres de marge. Cette option s'applique toujours à tout l'enchaînement, même si vous modifiez les paramètres de titre de marge d'une seule zone de texte.
  - 4 Indiquez la largeur de la zone de titre de marge ainsi que la gouttière entre le titre de marge et les zones de texte courant. (L'espace au-dessus du titre de marge et en dessous du paragraphe précédant est déterminé par le plus élevé des deux paramètres Espace : Dessous du paragraphe précédent et Espace : Dessus du titre de marge.)
  - 5 Choisissez une option dans le menu déroulant Côté pour déterminer la position des titres de marge.

**Pour créer un titre de marge :**

- 1 Cliquez sur le paragraphe dans lequel vous souhaitez créer un titre de marge.
- 2 Affichez les caractéristiques de pagination de la fenêtre Configuration de paragraphes, cliquez sur Titre de marge, puis choisissez une option dans le menu déroulant Titre de marge - Alignement.

*Alignement sur la première ligne de base**Alignement sur le bord supérieur**Alignement sur la dernière ligne de base*

- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Création de titres de fusion**

Dans une zone de texte à plusieurs colonnes, les titres de fusion s'étendent sur toutes les colonnes. Si un paragraphe d'intitulé fusionne les colonnes, le texte au-dessus de l'intitulé est réparti sur les colonnes.

**Pour créer un titre de fusion :**

- 1 Cliquez sur le paragraphe à modifier.
- 2 Affichez les caractéristiques de pagination de la fenêtre Configuration de paragraphes et cliquez sur Dans toutes les colonnes ou sur Dans toutes les colonnes et tous les titres de marge.

*Dans toutes les colonnes (gauche) et Dans toutes les colonnes et tous les titres de marge (droite)*

- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Création d'intertitres**

Les intertitres ayant les mêmes marges et étant situés sur la même ligne que le texte courant normal, il est recommandé de leur attribuer une police ou un poids différent. Vous pouvez également décider de leur ponctuation pour les distinguer du texte suivant. Si vous estimez que la ponctuation par défaut n'est pas adaptée, vous pouvez aisément la personnaliser.

Tous ces paramètres sont définis dans le format de paragraphe, mais vous pouvez modifier ce format pour des paragraphes particuliers, le cas échéant.

**Remarque :** l'espace entre l'intertitre et le paragraphe précédent correspond à la valeur maximale entre le paramètre d'espace au-dessous du paragraphe et le paramètre d'espace au-dessus de l'intertitre.

#### **Pour créer ou modifier un intertitre :**

- 1 Cliquez sur le paragraphe à modifier. Si le paragraphe est déjà un intertitre, il sera sur la même ligne que le paragraphe suivant ; pour cette raison, assurez-vous de cliquer avec précaution.
- 2 Affichez les caractéristiques de pagination de la fenêtre Configuration de paragraphes et cliquez sur Intertitre puis, si nécessaire, entrez la ponctuation, l'espace ou la combinaison ponctuation/espace à utiliser.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.
- 4 Affichez les caractéristiques de police par défaut et modifiez la police de l'intertitre afin qu'elle se distingue du texte qui l'entoure, le cas échéant.
- 5 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

#### **Pour personnaliser la ponctuation d'un intertitre :**

Entrez la ponctuation souhaitée après avoir saisi l'intertitre. FrameMaker ignore la ponctuation spécifiée dans la zone de texte Ponctuation par défaut mais conserve tout caractère spécial faisant partie des valeurs par défaut, y compris les espaces cadrats et demi-cadrats. Par exemple, si la ponctuation par défaut est un point, vous pouvez la personnaliser en entrant deux points à la fin de l'intertitre.

## **A propos des listes numérotées et à puces**

Pour créer des listes numérotées et à puces, utilisez des formats de paragraphes qui possèdent un format de numérotation automatique défini. Lors de l'ajout de paragraphes numérotés automatiquement à un document, FrameMaker les numérote correctement et recalcule la numérotation des autres paragraphes, si nécessaire.

Les paragraphes numérotés automatiquement le sont de manière consécutive dans un enchaînement de texte. Si le document contient plusieurs enchaînements de texte, les paragraphes numérotés automatiquement dans chaque enchaînement seront indépendants les uns des autres.

La numérotation automatique est définie à l'aide des caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes. Un format de numérotation automatique peut inclure un libellé de série, un compteur, des tabulations et du texte.

**Remarque :** un format de numérotation automatique ne doit pas nécessairement spécifier la numérotation des paragraphes. Lorsqu'il est utilisé sans les composantes, le format de numérotation automatique constitue un moyen pratique pour insérer automatiquement du texte ou des symboles. Par exemple, il permet d'insérer automatiquement un symbole de puce ou le mot Remarque.

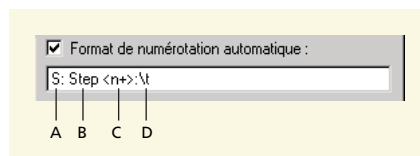
**Libellé de série** Un libellé de série permet d'identifier les différents types de séries de numérotation automatique dans un enchaînement. Par exemple, pour numéroté des figures indépendamment de tableaux ou d'intitulés, vous pouvez spécifier une série différente pour chaque type. Mais chaque ensemble d'étapes, par exemple, *nesera* pas une série différente.

De plus, les numéros de tableaux et de figures doivent tous se trouver dans la même série pour être basés sur les numéros de section.

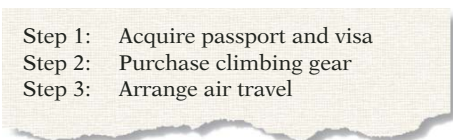
**Compteur** Un compteur constitue une marque de réservation (*composante*) que FrameMaker remplace par un nombre ou une lettre dans la numérotation automatique. Par exemple, le compteur <n+> incrémente le numéro de paragraphe de 1 ; si le paragraphe est le deuxième dans la série, FrameMaker remplace <n+> par le nombre 2. Vous pouvez utiliser plusieurs compteurs dans un format. Pour plus de détails sur les compteurs, reportez-vous à la section « Utilisation de compteurs dans un format de numérotation automatique », page 119.

Vous pouvez également ajouter des composantes de chapitre <\$chapnum> et de volume <\$volnum> dans un format. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Numérotation automatique en fonction des numéros de volume et de chapitre », page 119.

**Tabulations, texte et ponctuation** Un format de numérotation automatique peut inclure également des tabulations, du texte, des puces, des espaces ou des signes de ponctuation.



*Format de numérotation automatique*  
A. Libellé de série B. Texte C. Compteur D. Tab



*Liste numérotée*

Vous pouvez modifier le format de numérotation automatique pour des paragraphes particuliers, le cas échéant, comme vous pouvez créer votre propre format.

## Formatage de texte sous forme de liste numérotée

Vous pouvez créer une liste numérotée à l'aide de formats de paragraphes incluant une numérotation (sous la forme de composantes spéciales, appelées compteurs) dans leur format de numérotation automatique.

La création d'une liste numérotée implique parfois le formatage du premier élément de la liste avec un format de paragraphe réinitialisant le compteur à 1, puis celui des éléments restants avec un format différent qui incrémente le compteur. Par exemple, vous pouvez appliquer un format Etape1 au premier élément d'une liste puis le format Etape suivante au reste. Les formats peuvent également être définis de manière à pouvoir appliquer un format unique à tous les éléments d'une liste numérotée. Le choix repose sur la configuration du modèle. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Réinitialisation d'une série », page 121.

### Pour créer une liste numérotée :

- 1 Sélectionnez les paragraphes adjacents que vous souhaitez numéroter automatiquement. Pour modifier un seul paragraphe en tant que partie d'une liste numérotée, cliquez sur ce paragraphe.
- 2 Affichez les caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes et entrez un libellé de série dans la zone de texte Format de numérotation automatique si vous nécessitez plus d'une série de numérotation automatique dans le document.

Un libellé de série consiste en un seul caractère imprimable suivi de deux points (par exemple, S:). Si vous utilisez un libellé de série, il doit apparaître au début du format.

- 3 Définissez le reste du format de numérotation automatique. Entrez tout texte à afficher automatiquement avec le format de numérotation automatique. La liste Composantes permet d'entrer des tabulations ou des compteurs. Lorsque vous sélectionnez un élément, il s'affiche au point d'insertion dans la zone de texte Format de numérotation automatique. Pour plus de détails sur les compteurs, reportez-vous à la section « Utilisation de compteurs dans un format de numérotation automatique », page 119.

**Remarque :** il se peut que vous ayez à utiliser des codes spéciaux pour entrer des caractères tels que des espaces insécables, des espaces cadratins et des guillemets. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue », page 585.

- 4 Sélectionnez un format de caractère pour la numérotation automatique dans la liste de sélection Format de caractère. Si aucun format n'est spécifié, la numérotation automatique s'affiche avec la police par défaut du paragraphe.
- 5 Choisissez un emplacement pour la numérotation automatique dans le menu déroulant Position. Les numérotations automatiques en fin de paragraphe sont rares à l'exception des formats d'équation.
- 6 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

7 Si vous avez inséré une tabulation (\t) à l'étape 3, définissez un taquet de tabulation correspondant pour le format de paragraphe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des taquets de tabulation », page 105.

#### **Pour supprimer la numérotation automatique d'un paragraphe :**

- 1 Cliquez sur une liste numérotée et désactivez l'option Format de numérotation automatique dans les caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes. Vous devez cliquer deux fois sur la case à cocher pour désactiver le paramètre, un seul clic lui attribuant la valeur Tel que.
- 2 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

#### **Formatage de texte sous forme de liste à puces**

Pour créer une liste à puces, utilisez les formats de paragraphes qui incluent un symbole de puce dans leur numérotation automatique.

Outre le symbole de puce standard (•) présent dans toutes les polices texte, vous pouvez utiliser n'importe quel caractère de toute police installée, y compris une police dingbat telle que Zapf Dingbats. Par exemple, vous pouvez définir un carré Zapf Dingbats (■) comme symbole de puce.

#### **Pour créer une liste à puces :**

- 1 Sélectionnez les paragraphes adjacents que vous souhaitez intégrer à votre liste à puces. Pour transformer un seul paragraphe en élément de liste à puces, cliquez sur ce paragraphe.
- 2 Affichez les caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes et cliquez sur les symboles de puce et de tabulation (\b et \t) dans la liste de sélection Composantes.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.
- 4 Si vous avez inséré une tabulation (\t) à l'étape 2, définissez un taquet de tabulation correspondant pour le format de paragraphe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des taquets de tabulation », page 105.

#### **Pour supprimer une puce d'un paragraphe :**

- 1 Cliquez sur une liste à puces et désactivez l'option Format de numérotation automatique dans les caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes. Vous devez cliquer deux fois sur la case à cocher pour désactiver le paramètre, un seul clic lui attribuant la valeur Tel que.
- 2 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

#### **Pour utiliser un symbole de puce spécial :**

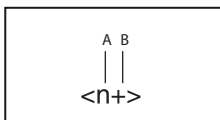
- 1 Créez un format de caractère comportant la police du symbole de puce à utiliser. Par exemple, pour utiliser la police Zapf Dingbats 9 points, créez un format de caractère utilisant cette police. Donnez au format un nom descriptif tel que PolicePuce.  
Pour plus de détails sur la création de formats de caractères, reportez-vous à la section « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100.
- 2 Affichez les caractéristiques de numérotation de la fenêtre Configuration de paragraphes et entrez le caractère correspondant au symbole de puce souhaité dans la zone de texte Format de numérotation automatique (au lieu de sélectionner le symbole dans la liste de sélection Composantes).  
Par exemple, pour utiliser une puce carrée Zapf Dingbats, entrez une lettre *n* (en minuscule), qui s'affiche sous la forme ■ dans cette police. Pour trouver le caractère correspondant au symbole de puce souhaité, consultez le jeu de caractères de cette police (voir le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker* qui présente les jeux de caractères des polices Symbol et Zapf Dingbats).
- 3 Cliquez sur le symbole de tabulation (\t) dans la liste de sélection Composantes, ou entrez des espaces.

**Remarque :** il se peut que vous ayez à entrer des codes spéciaux pour saisir des caractères tels que des espaces insécables ou des espaces cadratins. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue », page 585.

- 4 Dans la liste Format de caractère, cliquez sur le format de caractère de puce que vous avez créé.
- 5 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

## Utilisation de compteurs dans un format de numérotation automatique

Un compteur est constitué de chevrons (< >) qui encadrent un style d'affichage et une valeur d'incrémement.



A. Style d'affichage B. Valeur d'incrémement

**Remarque :** la fonctionnalité personnalisée de numérotation automatique prend en charge le format de codage de texte Unicode.

Pour indiquer le style d'affichage, utilisez un compteur avec l'une des lettres suivantes.

Pour ce style de numérotation	Utilisation
Numérique (1, 2, 3, ...)	n
Romain en minuscules (i, ii, iii, iv, ...)	r
Romain en majuscules (I, II, III, IV, ...)	R
Minuscules alphabétiques (a, b, c, ..., aa)	a
Majuscules alphabétiques (A, B, C, ..., AA)	A

Pour préciser l'incrémement de la numérotation automatique, utilisez un compteur avec une valeur d'incrémement, comme illustré dans les exemples suivants.

A	Utilisation
Conserver la même valeur	<n>
Définir la valeur sur 1 ou toute autre valeur entrée après le signe égal	<n=1>
Augmenter la valeur du compteur de 1	<n+>
Conserver la même valeur sans l'afficher	< >
Ramener le compteur à zéro (ou à toute autre valeur) sans l'afficher	< =0>

Par défaut, chaque compteur est initialement défini sur zéro, mais vous pouvez spécifier une valeur initiale différente. Ainsi, le compteur peut conserver sa valeur actuelle, être incrémenté de 1 ou ramené à une autre valeur. Par exemple, utilisez l'option <n=1> pour reprendre la numérotation à partir de 1 au début d'une nouvelle série d'instructions numérotées.

Pour conserver la même valeur sans l'afficher, placez un espace vierge entre les chevrons. Dans ce cas, les chevrons s'affichent comme faisant partie du format de numérotation automatique.

### Numérotation automatique en fonction des numéros de volume et de chapitre

Vous pouvez insérer les composantes <\$volnum> et <\$chapnum> dans les formats de paragraphes. Les numéros de volume et de chapitre sont définis par les paramètres sélectionnés dans la boîte de dialogue Caractéristiques de numérotation (voir « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422).

Exemple	Format de numérotation automatique
Volume 3	Volume <\$volnum>
Chapitre 3	Chapitre <\$chapnum>

Le tableau suivant montre comment combiner la composante de chapitre avec d'autres composantes :

Exemple	Format de numérotation automatique
Section 1.1	S:Section <\$chapnum>.<n+><=0>
Section 1.1.1	S:Section <\$chapnum>.<n+>.<n+>
Figure 1-1	F:Figure <\$chapnum>-<n+>
Tableau 1-1	T:Tableau <\$chapnum>-<n+>

### Numérotation automatique en fonction des numéros de section

Vous pouvez créer une série différente pour chaque type d'éléments à numéroter dans un document. Par exemple, les intitulés, les illustrations et les tableaux peuvent posséder chacun leur propre libellé de série. Supposons que vous souhaitez créer une numérotation sur la base des numéros de section comme illustré dans le tableau suivant.

Numéro de section	Numéro de figure	Numéro de tableau
Section 1	Figure 1-1	Tableau 1-1
1.1	Figure 1-2	Tableau 1-2
1.2		
Section 2	Figure 2-1	Tableau 2-1
2.1	Figure 2-2	Tableau 2-2
2.2		

Si vous définissez des séries distinctes pour les sections, les figures et les tableaux, FrameMaker n'est pas en mesure de numéroter les figures et les tableaux par rapport aux numéros de section. Pour obtenir ce type de numérotation, vous devez inclure les formats de numérotation automatique dans une seule série (en utilisant le même libellé de série pour chaque format). Le tableau suivant affiche les formats de numérotation automatique qui peuvent être créés. Ces formats sont répertoriés dans un tableau afin de présenter avec précision la position de chaque compteur dans la chaîne.

La position du compteur détermine son type d'incrémementation.

Format de paragraphe	Format de numérotation automatique				
TitreSection	H:Section	<\$chapnum>	<=0>	<=0>	<=0>
Intitulé1	H:	<\$chapnum>	.<n+>	<>	<>
TitreFigure	H:Figure	<\$chapnum>	<>	-<n+>	<>
TitreTableau	H:Tableau	<\$chapnum>	<>	<>	-<n+>

Dès qu'un paragraphe étiqueté TitreSection est détecté, le numéro de section est incrémenté de 1, et les valeurs de compteur restantes sont remises à zéro. Chaque compteur <n+> dans les formats restants se rapportant à un type d'élément distinct (intitulés, figures et tableaux), il est incrémenté indépendamment.

Les compteurs <> empêchent FrameMaker de ramener les valeurs à zéro.

### Utilisation de plusieurs compteurs dans un format de numérotation automatique

Un format de numérotation automatique peut contenir plus d'un compteur. Par exemple, les numéros d'une série de titres de sections et sous-sections peuvent être définis par deux compteurs.

Ces compteurs	dans ce format	s'affichent ainsi
<\$chapnum>.<n=0>	Intitulé1	1.0
<\$chapnum>.<n+>	Intitulé2	1.1
<\$chapnum>.<n+>	Intitulé2	1.2
<\$chapnum>.<n=0>	Intitulé1	2.0



Les compteurs de chaque format sont indépendants les uns des autres. La position d'un compteur dans une chaîne détermine la façon dont il est affiché et incrémenté. Lors de l'incrémentation d'un compteur, FrameMaker base ses valeurs sur le compteur correspondant dans le précédent paragraphe numéroté automatiquement du même enchaînement.

L'exemple suivant utilise plusieurs compteurs dans des titres et des sous-titres de section. Les compteurs situés de part et d'autre du point augmentent indépendamment l'un de l'autre.

Exemple	Format de numérotation automatique	Etiquette
1.0 Mise en route	<n+>.<n=0>\t	Intitulé1
1.1 Installation	<n>.<n+>\t	Intitulé2
1.2 Sauvegarde	<n>.<n+>\t	Intitulé2
2.0 Saisie des données	<n+>.<n=0>\t	Intitulé1

L'exemple suivant utilise trois compteurs dans un seul format.

Exemple	Format de numérotation automatique	Etiquette
1.0 Mise en route	<n+>.<n=0>\t	Intitulé1
1.1 Installation	<n>.<n+>\t	Intitulé2
1.2 Sauvegarde	<n>.<n+>\t	Intitulé2
1.2.1 Erreurs	<n>.<n>.<n+>\t	Intitulé3
1.3 Saisie des données	<n>.<n+>\t	Intitulé2

L'exemple suivant utilise des formats de numérotation automatique en relief.

Exemple	Format de numérotation automatique	Etiquette
I Introduction	<R+>< =0>\t	Intitulé1
A Installation	<><A+>\t	Intitulé2
B Sauvegarde	<><A+>\t	Intitulé2
II Saisie de données	<R+>< =0>\t	Intitulé1
A Ouverture d'un fichier	<><A+>\t	Intitulé2
B Enregistrement d'un fichier	<><A+>\t	Intitulé2

La numérotation automatique de l'intitulé *Ouverture d'un fichier* est redéfinie sur la lettre A ; le deuxième compteur du format de paragraphe précédent ramène le compteur à zéro (sans l'afficher), et <A+> incrémente le compteur de 1 (ou A, première lettre de l'alphabet).

Le compteur <> du format Intitulé2 conserve la valeur du premier compteur sans l'afficher. Si le compteur <> n'était pas à cette position, le compteur <A+> du format Intitulé2 se rapporterait au premier compteur (pas au second), et FrameMaker afficherait le résultat suivant.

I	Getting started
B	Installing the product
C	Backing up the files
IV	Entering data
E	Opening a file
F	Saving a file

Format de numérotation automatique en relief

### Réinitialisation d'une série

Certaines séries de numérotation (telle qu'une liste d'étapes numérotées) débutent à 1 chaque fois qu'elles sont utilisées. Deux méthodes permettent de réinitialiser ce type de série, comme illustré dans les deux exemples suivants.

Le premier exemple indique comment reprendre la numérotation d'une série à l'aide de la composante <n=1> pour la première étape de la série, puis en utilisant <n+> pour les étapes suivantes.

Exemple	Format de numérotation automatique	Etiquette
Etape 1. Déballage	S:Etape <n=1>.\t	Etape1
Etape 2. Sauvegarde	S:Etape <n+>.\t	Etape suivante
Etape 3. Exécution du programme d'installation	S:Etape <n+>.\t	Etape suivante
Etape 1. Enregistrement du fichier	S:Etape <n=1>.\t	Etape1

Le deuxième exemple présente une autre méthode permettant de réinitialiser le compteur afin de pas utiliser un format unique pour débiter une liste numérotée. A la place, un paragraphe introduisant la liste utilise un format qui réinitialise le compteur.

Exemple	Format de numérotation automatique	Etiquette
Pour installer le logiciel :	S:< =0>	EtapeIntro
Etape 1. Déballage	S:Etape <n+>.\t	Etape
Etape 2. Sauvegarde	S:Etape <n+>.\t	Etape
Etape 3. Exécution du programme d'installation	S:Etape <n+>.\t	Etape

Le compteur < =0> du format EtapeIntro ramène la série S à zéro mais n'affiche pas la valeur.

Si un compteur est incrémenté, tout compteur omis dans la série placée à sa droite est remis à zéro. Par exemple, les formats de numérotation automatique suivants sont équivalents :

S:<n+>< =0>\t

S:<n+>\t

### Utilisation des options de numérotation japonaise

Si votre système prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et boîtes de dialogue, vous pouvez utiliser les compteurs suivants dans les formats de numérotation automatique.

Veillez bien à n'utiliser ces options de numérotation que dans du texte japonais et avec des polices japonaises.


Composante	Signification	Caractères, dans cet ordre
<zenkaku a>	Alphabet romain en minuscules de largeur fixe	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z
<zenkaku A>	Alphabet romain en majuscules de largeur fixe	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
<zenkaku n>	Numérotation arabe de largeur fixe	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
<kanji kazu>	Numérotation kanji standard, où les nombres à deux chiffres sont constitués des caractères kanji traditionnels pour dix, cent, etc.	〇、一、二、三、四、五、六、七、八、 九、十、十一……
<kanji n>	Nombres utilisés pour les adresses, numéros de téléphone, codes postaux, etc., où les nombres à deux chiffres sont constitués des caractères kanji pour zéro jusqu'à neuf.	〇、一、二、三、四、五、六、七、八、 九、一〇、一一……
<daiji>	Nombres utilisés dans des contextes financiers ou bancaires et constitués de chiffres kanji de style ancien.	〇、壹、貳、參、四、伍、六、七、八、 九、壹拾、壹拾壹……

Composante	Signification	Caractères, dans cet ordre
<hira gojuon>	Caractères Hiragana dans l'ordre standard.	あ、い、う、え、お、か、き、く、け、 こ、さ、し、す、せ、そ、た、ち、つ、 て、と、な、に、ぬ、ね、の、は、ひ、 ふ、へ、ほ、ま、み、む、め、も、や、 ゆ、よ、ら、り、る、れ、ろ、わ、を、 ん
<kata gojuon>	Caractères Katakana dans l'ordre standard.	ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ、 コ、サ、シ、ス、セ、ソ、タ、チ、ツ、 テ、ト、ナ、ニ、ヌ、ネ、ノ、ハ、ヒ、 フ、ヘ、ホ、マ、ミ、ム、メ、モ、ヤ、 ユ、ヨ、ラ、リ、ル、レ、ロ、ワ、ヲ、 ン
<hira iroha>	Caractères Hiragana dans l'ordre littéraire (rare).	い、ろ、は、に、ほ、へ、と、ち、り、 ぬ、る、を、わ、か、よ、た、れ、そ、 つ、ね、な、ら、む、う、ぬ、の、お、 く、や、ま、け、ふ、こ、え、て、あ、 さ、き、ゆ、め、み、し、ゑ、ひ、も、 せ、す
<kata iroha>	Caractères Katakana dans l'ordre littéraire (rare).	イ、ロ、ハ、ニ、ホ、ヘ、ト、チ、リ、 ヌ、ル、ヲ、ワ、カ、ヨ、タ、レ、ソ、 ツ、ネ、ナ、ラ、ム、ウ、キ、ノ、オ、 ク、ヤ、マ、ケ、フ、コ、エ、テ、ア、 サ、キ、ユ、メ、ミ、シ、エ、ヒ、モ、 セ、ス

## Redéfinition (mise à jour) de formats

Vous pouvez modifier les caractéristiques de format de blocs de texte spécifiques à partir des caractéristiques prédéfinies des formats dont elles portent l'étiquette (c'est-à-dire, les caractéristiques enregistrées dans le Catalogue de paragraphes ou le Catalogue de caractères). Une autre méthode consiste à apporter les mêmes modifications aux caractéristiques et à les utiliser pour redéfinir ou *mettre à jour* les formats enregistrés et tout le texte portant leur étiquette dans le document. Par exemple, vous pouvez mettre à jour tous les paragraphes Intitulé1 d'un document pour utiliser une police différente et constituer des titres de marge.

Lors de la mise à jour d'un format, vous pouvez redéfinir toutes les caractéristiques ou uniquement un groupe de caractéristiques. Par exemple, vous pouvez modifier la famille de polices par défaut de tous les formats d'un document sans modifier aucune autre caractéristique.

 *Si vous modifiez les caractéristiques d'une fenêtre de configuration puis décidez de ne pas mettre à jour le format, vous pouvez annuler l'opération et rétablir les caractéristiques d'un simple clic dans le texte. Vous pouvez également sélectionner Utiliser les paramètres de la sélection dans le menu déroulant Commandes de la fenêtre de configuration.*

### Pour mettre à jour un format de paragraphe :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour afficher les caractéristiques d'un paragraphe (y compris les personnalisations), choisissez Format > Paragraphes > Configuration et cliquez sur un paragraphe dont vous voulez mettre à jour le format.
- Pour afficher les caractéristiques d'un format de paragraphe enregistré dans le catalogue (c'est-à-dire sans personnalisation), choisissez Format > Paragraphes > Configuration, puis sélectionnez le format dans le menu déroulant Etiquette parag.

2 Modifiez les caractéristiques souhaitées du paragraphe.

3 Cliquez sur Tout modifier.

Si les paragraphes en cours de mise à jour contiennent des personnalisations (en d'autres termes si leur format ne correspond pas à celui enregistré dans le catalogue), un message d'avertissement vous demande si vous voulez les supprimer.

### Pour mettre à jour un format de paragraphe à l'aide de la barre de formatage :

Cliquez sur le paragraphe dont vous souhaitez mettre à jour le format, puis choisissez Tout modifier dans le menu déroulant Formats de paragraphes de la barre de formatage.

**Pour mettre à jour des caractéristiques spécifiques de formats de paragraphes :**

- 1 Pour mettre à jour plusieurs formats, sélectionnez des paragraphes consécutifs ayant le format souhaité. Pour mettre à jour tous les formats de paragraphes ou uniquement un seul, sautez cette étape.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration, affichez le groupe de caractéristiques souhaité, et choisissez Définir tel que pour tous les paramètres dans le menu déroulant Commandes. (FrameMaker ne modifie pas les caractéristiques définies sur Tel que.)

Lorsque les paramètres sont définis sur Tel que, les zones de texte sont vierges, les cases à cocher sont estompées et les menus déroulants affichent Tel que (voir « Utilisation du paramètre Tel que », page 98).
- 3 Ne modifiez que les caractéristiques à mettre à jour.
- 4 Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 5 Cliquez sur le groupe de caractéristiques actif dans la zone Utiliser les caractéristiques.
- 6 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour mettre à jour tous les paragraphes du document, cliquez sur Tous les parag. et les entrées du catalogue.
  - Pour mettre à jour tous les paragraphes de la sélection et tous les paragraphes ayant la même étiquette, cliquez sur Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
  - Pour mettre à jour les formats ayant une étiquette spécifique, cliquez sur Formats étiquetés et choisissez une étiquette dans le menu déroulant.
- 7 Cliquez sur Mettre à jour.

**Pour mettre à jour un seul groupe de caractéristiques d'un format de paragraphe :**

- 1 Indiquez l'étendue des modifications à apporter en procédant de l'une des manières suivantes :
  - Pour mettre à jour un ou tous les formats de paragraphes dans le document avec un groupe de caractéristiques d'un paragraphe, cliquez sur ce paragraphe ou sélectionnez des paragraphes consécutifs.
  - Pour mettre à jour plusieurs formats de paragraphes mais pas tous, sélectionnez des paragraphes consécutifs qui utilisent les formats à mettre à jour.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration et supprimez l'étiquette de la zone de texte Etiquette parag. si cette zone n'est pas vide. La suppression de l'étiquette définit la zone sur Tel que, indiquant à FrameMaker de ne pas modifier les étiquettes des formats à mettre à jour.
- 3 Affichez le groupe de caractéristiques à mettre à jour et modifiez les caractéristiques souhaitées.
- 4 Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 5 Cliquez sur le groupe de caractéristiques actif dans la zone Utiliser les caractéristiques.
- 6 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour mettre à jour tous les paragraphes du document, cliquez sur Tous les parag. et les entrées du catalogue.
  - Pour mettre à jour tous les paragraphes de la sélection et tous les paragraphes ayant la même étiquette, cliquez sur Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
  - Pour mettre à jour les formats ayant une étiquette spécifique, cliquez sur Formats étiquetés et choisissez une étiquette dans le menu déroulant.
- 7 Cliquez sur Mettre à jour.

**Pour mettre à jour un format de caractère :**

- 1 Choisissez Format > Caractères > Configuration et sélectionnez le format à modifier dans le menu déroulant Etiquette de caractère.
- 2 Modifiez les caractéristiques souhaitées. Plusieurs formats de caractères possèdent des caractéristiques définies sur Tel que ; veillez à ne pas les modifier pas à moins que vous ne souhaitiez appliquer le format mis à jour à ces caractéristiques.
- 3 Cliquez sur Tout modifier.

Si les paragraphes en cours de mise à jour contiennent des personnalisations, un message d'avertissement vous demande si vous voulez les supprimer.

**Pour mettre à jour des caractéristiques spécifiques de formats de paragraphes :**

**1** Pour mettre à jour plusieurs formats, sélectionnez le texte qui les contient. Pour mettre à jour un ou tous les formats de caractères, sautez cette étape.

**2** Dans la fenêtre Configuration de caractères, choisissez Définir tel que pour tous les paramètres dans le menu déroulant Commandes.

Lorsque les paramètres sont définis sur Tel que, les zones de texte sont vierges, les cases à cocher sont estompées et les menus déroulants affichent Tel que (voir « Utilisation du paramètre Tel que », page 98).

**3** Ne modifiez que les caractéristiques à mettre à jour. (Lors de la mise à jour des autres formats, FrameMaker ne modifie pas les caractéristiques toujours définies sur Tel que.)

**4** Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.

**5** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour mettre à jour tous les caractères dans le document (y compris les caractères dans les lignes de texte, les caractéristiques de police par défaut de tous les formats de paragraphes, et les caractéristiques de tous les formats de caractères), cliquez sur Tous les caractères et entrées de catalogue.
- Pour mettre à jour tous les caractères de la sélection ainsi que tous ceux qui possèdent la même étiquette, cliquez sur Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
- Pour mettre à jour les formats qui possèdent une étiquette spécifique, choisissez une étiquette dans le menu déroulant.

**6** Cliquez sur Mettre à jour.

**Pour mettre à jour plusieurs formats simultanément :**

Importez des formats de paragraphes ou caractères d'un autre document en utilisant la commande Fichier > Importer > Formats. Si deux formats ont le même nom dans les deux fichiers, le format importé écrase le format du document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

**Changement de nom et suppression de formats**

Lors de la création d'un modèle, vous pouvez avoir besoin de renommer ou de supprimer un format. Vous pouvez également décider de renommer un format si vous souhaitez par exemple importer un catalogue à partir d'un modèle sans écraser le format en question.

La suppression d'un format dans un catalogue n'affecte en rien les paragraphes ou les caractères qui ont la même étiquette (ces paragraphes et caractères possèdent simplement une étiquette absente du catalogue). Pour modifier le format de ces paragraphes ou caractères, vous pouvez leur attribuer une nouvelle étiquette (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95).

**Pour renommer le format d'un catalogue :**

**1** Choisissez Format > Paragraphes > Configuration ou Format > Caractères > Configuration et sélectionnez le format à renommer dans le menu déroulant Etiquette parag. ou Etiquette de caractère.

Procédez ainsi même si le format souhaité est déjà affiché, afin de vous assurer que les caractéristiques n'incluent aucun format personnalisé ou paramètre défini sur Tel que.

**2** Entrez un nouveau nom dans la zone de texte Etiquette parag. ou Etiquette de caractère et cliquez sur Tout modifier.

**3** Cliquez sur OK.

**Pour supprimer un format d'un catalogue :**

**1** Affichez le Catalogue de paragraphes (cliquez sur ¶ dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du document) ou le Catalogue de caractères (cliquez sur f).

**2** Cliquez sur Effacer.

**3** Sélectionnez le format dans la liste de sélection et cliquez sur Supprimer. Vous pouvez, le cas échéant, supprimer d'autres formats.

**4** Cliquez sur Terminé.

#### **Pour supprimer tous les formats inutilisés d'un catalogue :**

**1** Affichez le Catalogue de paragraphes (cliquez sur ¶ dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du document) ou le Catalogue de caractères (cliquez sur f).

**2** Cliquez sur Effacer.

**3** Cliquez sur Supprimer jusqu'à ce que tous les formats aient été supprimés, puis cliquez sur Terminé.

**4** Choisissez Fichier > Utilitaires > Créer et appliquez des formats, puis cliquez sur Continuer. Tout format de paragraphe ou de caractère utilisé dans le document est ajouté au catalogue. Les formats personnalisés réapparaissent sous la forme de nouveaux formats distincts. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Conversion de formats personnalisés en nouveaux formats », page 506.

***Remarque :** afin d'éviter de créer des paragraphes à chaque personnalisation de votre document (ce qui pourrait générer 10 paragraphes courants par exemple), importez les formats à partir de votre modèle. L'importation de formats à partir d'un modèle écrase tous les changements apportés aux étiquettes de paragraphes et de caractères sans créer d'étiquettes supplémentaires dans votre document. Pour plus de détails sur l'importation de formats, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.*

## **Création de nouveaux formats**

Lors d'un travail sur un modèle stable, il est rare de devoir créer un nouveau format. Cependant, si vous concevez un nouveau modèle ou si celui que vous utilisez est incomplet, vous pouvez être amené à créer de nouveaux formats.

La méthode la plus simple pour créer un format consiste à modifier les caractéristiques d'un format existant. Par exemple, pour créer divers niveaux d'intitulés, vous pouvez commencer par le premier niveau, puis modifier la taille et le style de la police pour créer les autres niveaux.

Lorsque vous attribuez un nom à un nouveau format, gardez à l'esprit les points suivants :

- Utilisez des conventions de nom cohérentes pour des paragraphes ou des éléments de texte de même type au sein d'un paragraphe. Par exemple, si vous employez l'étiquette Intitulé1 pour les intitulés de premier niveau, attribuez l'étiquette Intitulé2 aux intitulés de deuxième niveau.
- Si vous souhaitez appliquer des formats en utilisant le clavier (à l'aide des touches Ctrl+8 ou Ctrl+9), nommez ces formats de sorte que les plus utilisés soient uniques ou classés dans les premiers de leur groupe de lettre (par ordre alphabétique). Par exemple, des noms d'étiquettes tels que « I1 Intitulé1 » ou « I2 Intitulé2 » sont d'un accès clavier facile.
- Attribuez à chaque format un nom facile à mémoriser, à reconnaître et à saisir, pour vous comme pour les autres utilisateurs. De plus, si vous attribuez une étiquette sur la base de son utilisation et non de son aspect (par exemple, Relief plutôt qu'Italique), vous pourrez modifier les caractéristiques d'un format sans devoir modifier l'étiquette.
- Soyez attentif à l'utilisation de la casse. Les noms d'étiquette différencient les majuscules des minuscules : ainsi, l'étiquette *Courant* est différente de l'étiquette *courant*. De plus, vous pouvez souhaiter que des étiquettes associées s'affichent ensemble dans le catalogue. Par exemple, les étiquettes Courant et RetraitCourant ne seront pas groupées alors que les étiquettes Courant et CourantRetrait le seront.
- Si vous disposez de nombreux formats, vous pouvez éviter un défilement excessif dans les catalogues en plaçant les formats les plus utilisés en haut du catalogue en les faisant précéder d'un point. De même, vous pouvez placer les formats rarement utilisés au bas du catalogue en les faisant précéder de la lettre z ou d'un tilde (~).

#### **Pour créer un format de paragraphe :**

**1** Cliquez sur un paragraphe dont le format est similaire à celui que vous souhaitez créer. Assurez-vous de ne pas sélectionner plusieurs paragraphes afin qu'aucune caractéristique ne soit définie sur Tel que.

**2** Choisissez Nouveau format dans le menu déroulant Commandes de la fenêtre Configuration de paragraphes et entrez un nom pour le nouveau format dans la zone de texte Etiquette.

- 3 Afin de pouvoir mettre à jour le nouveau format ou de le copier vers d'autres documents à l'aide de la commande Fichier > Importer > Formats, sélectionnez Enregistrer dans le catalogue. Les formats non enregistrés dans le catalogue peuvent être appliqués à d'autres paragraphes uniquement par copie et collage.
- 4 Pour appliquer le nouveau format au paragraphe en cours, sélectionnez Appliquer à la sélection.
- 5 Cliquez sur Créer.
- 6 Si vous n'avez pas sélectionné Appliquer à la sélection à l'étape 4, choisissez le nouveau nom de format dans le menu déroulant Etiquette parag.
- 7 Modifiez les caractéristiques de votre choix, y compris les caractéristiques des polices, de retrait et d'alignement, des taquets de tabulation, d'espacement, de saut de ligne et de césure, de sauts de page et de colonnes, des graphiques en tant qu'éléments d'un format de paragraphe, de connexions de formats, d'intitulés et de numérotation automatique.  
Ne définissez aucune caractéristique sur Tel que. Toutes les caractéristiques des formats de paragraphes doivent être spécifiées. (Un message d'avertissement vous signale si certains des paramètres ne sont pas indiqués, ce qui vous permet d'y revenir et de les modifier.)
- 8 Cliquez sur Tout modifier.

#### **Pour créer un format de caractère :**

- 1 Dans la fenêtre Configuration de caractères, choisissez Définir tel que pour tous les paramètres dans le menu déroulant Commandes. Les caractéristiques définies sur Tel que ne sont pas modifiées lorsque vous appliquez le format de caractère. Lorsque les paramètres sont définis sur Tel que, les zones de texte sont vierges, les cases à cocher sont estompées et les menus déroulants affichent Tel que (voir « Utilisation du paramètre Tel que », page 98).
- 2 Ne modifiez que les caractéristiques à inclure dans le format de caractère. Pour plus de détails sur la modification des caractéristiques de police, reportez-vous à la section « Modification des caractéristiques de police », page 100.
- 3 Choisissez Nouveau format dans le menu déroulant Commandes de la fenêtre Configuration de caractères et entrez un nom pour le nouveau format dans la zone de texte Etiquette.
- 4 Sélectionnez Enregistrer dans le catalogue.
- 5 Pour appliquer le nouveau format à la sélection actuelle, sélectionnez Appliquer à la sélection.
- 6 Cliquez sur Créer.

### **Formatage de texte dans des documents structurés**

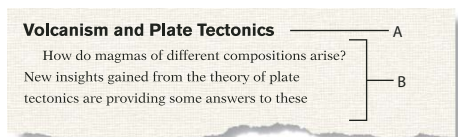
Lorsque vous travaillez sur des documents structurés, vous avez toute latitude pour ajouter, supprimer ou modifier du texte, le copier ou le déplacer comme bon vous semble. Vous pouvez également identifier les parties de texte révisé à l'aide de barres de modification.

Au fur et à mesure que vous ajoutez du texte à un document, il est formaté automatiquement. Normalement, dans un enchaînement structuré, vous n'aurez pas à faire appel à des outils de formatage.

#### **Règles de formatage et formats de catalogue dans des documents structurés**

En général, les définitions des éléments d'un document comprennent des *règles de formatage*. Pour les éléments qui acceptent du texte, ces règles décrivent chaque aspect du formatage de ce dernier, notamment la police, la taille ou le style de caractères du texte, mais aussi l'interlignage, la mise en retrait et l'alignement des paragraphes, sans oublier des commandes plus subtiles telles que l'espace entre les mots ou la césure.

Un document peut également contenir des formats de catalogue prédéfinis appelés *formats de paragraphes* (pour les paragraphes entiers) et *formats de caractères* (pour les plages de texte dans des paragraphes). Tout comme les définitions d'éléments, ces formats sont issus d'un modèle. Les règles de formatage et les formats de catalogue sont souvent utilisés conjointement ; tout dépend de la configuration que le développeur d'application a adoptée pour votre document.



A. Élément Titre formaté B. Élément Para formaté

Dans la plupart des cas, les règles de formatage sont utilisées avec quelques formats de catalogue et spécifient au besoin les modifications de ces formats. Les règles de formatage peuvent également permettre aux éléments d'hériter d'au moins une partie du formatage de leurs ancêtres. Par exemple, si un élément Para utilise un format de catalogue appelé Courant, les descendants de l'élément Para peuvent hériter du format Courant quelque peu modifié. Un élément enfant Relief utilisera le format Courant, mais avec le style italique en plus.

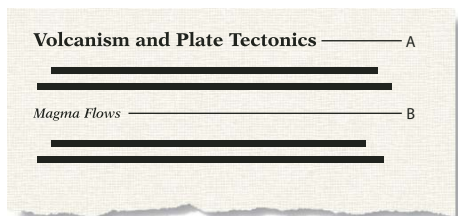
D'une manière générale, il est déconseillé de modifier le formatage du texte d'un élément (comme lui appliquer une police par exemple), car vous risquez de personnaliser des règles de formatage. De la même manière, vous ne devez pas modifier les formats des catalogues, d'autant plus si les règles de formatage de votre document utilisent des formats hérités, car ces modifications risquent de se répercuter sur les éléments qui ont hérité de leur format.

Permettre aux éléments de gérer le formatage du texte dans des documents. Consultez votre développeur si vous souhaitez apporter une modification quelconque aux formatages.

Dans un document non structuré, vous pouvez formater le texte en appliquant les formats de catalogue ou en apportant manuellement les modifications.

### Règles de formatage contextuelles dans des documents structurés

Les règles de formatage sont parfois contextuelles, définissant des formatages différents selon l'emplacement ou la valeur de l'attribut. Par exemple, un élément Titre peut contenir un texte en petites capitales de 14 points s'il est inséré dans un élément Section de premier niveau, et de 12 points s'il est inséré dans un élément Section de deuxième niveau.



A. Élément Titre dans une section de premier niveau  
B. Élément Titre dans une section de deuxième niveau

Les éléments Items d'une liste peuvent être précédés d'un numéro si l'élément parent Liste contient un attribut Type défini sur Numéroté, ou d'une puce si l'attribut Type est défini sur A puces.

Le formatage contextuel confère à vos éléments une certaine modularité. Vous pouvez ainsi insérer le même type d'élément dans différents niveaux de la structure de votre document et appliquer le formatage approprié à chaque niveau. Lorsque vous déplacerez ces éléments d'un niveau à un autre, ils seront automatiquement reformatés.

### Affichage de la hiérarchie

Pour afficher la hiérarchie des éléments dans un document, utilisez la fenêtre Afficher le contexte de l'élément. Cette fenêtre contient l'élément sélectionné dans la hiérarchie et ses ancêtres jusqu'à l'élément racine, ainsi que les règles de formatage du Catalogue d'éléments qui lui ont été appliquées. Si le document fait ou a fait partie d'un livre structuré, la hiérarchie inclut les éléments situés en amont de son élément racine, jusqu'à l'élément racine du livre, même si ce dernier n'est pas ouvert. Utilisez la boîte de dialogue Afficher le contexte de l'élément pour voir l'ensemble des règles de formatage appliquées à l'élément dans le contexte actuel. En outre, si un format de paragraphe ou de caractère nommé est en cours d'utilisation, vous pouvez ouvrir la fenêtre de configuration correspondante afin de consulter les détails qui s'y rapportent.

#### Pour ouvrir la fenêtre Afficher le contexte de l'élément :

- Sélectionnez Outils de structure > Afficher contexte de l'élément.

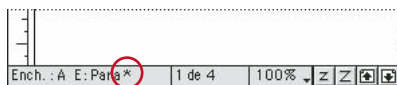


## Suppression des règles de formatage personnalisées dans des documents personnalisés

Les informations de formatage du texte d'un document peuvent provenir soit des règles de formatage des définitions d'éléments, soit de formats prédéfinis stockés dans les catalogues.

Une *règle de formatage personnalisée* est une personnalisation que vous apportez aux règles de formatage d'un élément contenant du texte. Par exemple, si vous sélectionnez un élément Para et utilisez la Barre d'accès rapide pour mettre son texte en gras, vous risquez de remplacer les règles de formatage de l'élément. Si votre document contient des règles de formatage personnalisées, vous pouvez les supprimer.

Lorsque l'élément en cours contient une règle de formatage personnalisée, un astérisque s'affiche en regard de son étiquette dans la zone d'étiquette de la barre d'état.




L'élément Para dispose d'une règle de formatage personnalisée.

### Pour supprimer les règles de formatage personnalisées dans l'ensemble d'un document :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Fichier > Importer > Définitions d'éléments.
- 3 Choisissez En cours dans le menu déroulant Importer du document.
- 4 Sélectionnez Lors de la mise à jour, supprimer les règles de formatage personnalisées, puis cliquez sur Importer.

### Pour supprimer les règles de formatage personnalisées dans un élément :

- 1 Sélectionnez l'élément dans la Vue de la structure.
- 2 Sélectionnez le même élément dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Modifier. Les règles de formatage personnalisées sont alors supprimées de l'élément et de tous ses descendants.

 *Pour supprimer rapidement les règles de formatage personnalisées de l'ensemble du document, supprimez-les dans l'élément de plus haut niveau.*

### Texte contenant des polices de symboles dans des documents structurés

FrameMaker ne supprime pas une règle de formatage personnalisée dans laquelle un format de caractère utilise la police Symbol ou Zapf Dingbats. Par exemple, si votre document contient du texte utilisant le format de caractère MathExample de la police Symbol, ce formatage est conservé même après suppression des règles de formatage personnalisées.

Cela évite de perdre des caractères spéciaux et des symboles. Pour supprimer manuellement une règle de formatage personnalisée, sélectionnez le texte et choisissez Format > Caractères > Police de paragraphe par défaut.

### Éléments objets dans des documents structurés

Les éléments qui constituent des objets uniques, tels que des références croisées ou des équations, peuvent également avoir des règles de formatage. Dans ce cas, ces règles définissent un paramètre présélectionné, tel qu'un format de référence croisée ou une taille d'équation, pour les nouvelles instances de l'élément. Vous pouvez modifier ce paramètre, mais cette modification n'est pas considérée comme une personnalisation. Même si vous appliquez de nouveau les règles de formatage, elles n'auront aucun effet sur ces éléments.

## Annulation/rétablissement de plusieurs opérations

La fonction d'annulation est disponible pour plusieurs commandes et vous pouvez annuler/rétablir de nombreuses opérations.

*Remarque :* la fonction d'annulation n'est pas prise en charge pour les livres structurés.

## Commandes Annuler et Rétablir

Une icône Rétablir a été ajoutée à la barre d'outils à côté de l'icône Annuler. Cliquez sur ce bouton pour rétablir la dernière opération annulée dans le document en cours :



Une commande Rétablir figure également dans le menu Edition et dans les menus contextuels, sous la commande Annuler, pour indiquer la dernière commande pouvant être rétablie dans le document en cours. Par exemple :

Edition	Elément	Format	Affichage
	Annuler Saisie		Ctrl+
	Répéter Rectangle		Maj+Ctrl+
	Historique		Ctrl+
	Couper		Ctrl+
	Copier		Ctrl+
	Coller		Ctrl+

Si aucune action ne peut être annulée ou rétablie dans le document en cours, les éléments de menu et les boutons des barres de menus correspondants sont grisés.

Lorsqu'une ou plusieurs actions peuvent être annulées ou rétablies dans le document en cours, le nouvel élément Historique sous Rétablir est également actif. Il permet d'afficher la palette Historique des commandes dans laquelle vous pouvez annuler ou rétablir une action autre que la plus récente, ainsi que toutes les actions suivantes. Voir « Palette Historique des commandes », page 130.

## Historique des commandes au niveau du document

FrameMaker tient à jour un historique des commandes pouvant être annulées afin de vous permettre de sélectionner une ou plusieurs commandes à annuler ou à rétablir parmi les plus récentes.

L'historique des commandes est disponible dans le menu Edition ainsi que dans les menus contextuels. Cet historique est distinct pour chaque document. Par conséquent, l'annulation ou le rétablissement d'une opération dans un document n'affecte pas la fonction d'annulation d'un autre document ouvert.

L'enregistrement d'un document (via les fonctions Enregistrer, Enregistrer sous ou enregistrement automatique) supprime l'historique des annulations et des rétablissements du document en question. En règle générale, les commandes qui n'affectent pas le contenu, telles que la copie de texte, ne peuvent pas être annulées et ne figurent pas dans l'historique des commandes.

Le déplacement du curseur et la sélection d'objets ne peuvent pas être annulés, mais lorsque qu'un état précédent est restauré, il inclut l'emplacement d'origine du curseur et les objets sélectionnés.

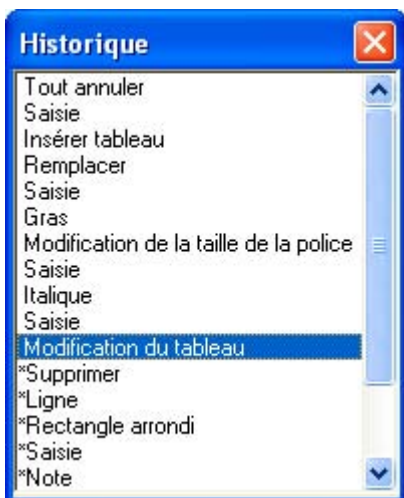
Les commandes qui affectent un fichier externe (telles que les commandes Orthographe qui mettent à jour le dictionnaire de l'utilisateur) ne peuvent pas être annulées.

Pour obtenir la liste complète des commandes pouvant ou non être annulées et de celles qui suppriment l'historique des commandes, reportez-vous à la section « Possibilité d'annulation/de rétablissement de toutes les commandes », page 132.

### Palette Historique des commandes

Les menus Edition > Annuler et Rétablir affichent la commande la plus récente. Toutefois, un historique des commandes complet est disponible dans la nouvelle palette Historique, dans Edition > Historique ou via le raccourci clavier Echap+e+h. Dans cette palette, vous pouvez sélectionner un action donnée à annuler ou à rétablir. L'historique des commandes s'affiche uniquement pour le document actif.

Dans la palette Historique des commandes, la commande la plus récente est mise en surbrillance. Les commandes répertoriées au-dessus de la commande la plus récente ne peuvent pas être annulées. Les commandes répertoriées sous la commande la plus récente peuvent être annulées et sont signalées par un astérisque (\*).



Vous pouvez annuler ou rétablir les actions uniquement dans l'ordre dans lequel vous les avez effectuées. Lorsque vous sélectionnez une commande à annuler, toutes les commandes ultérieures (affectées par la sélection) sont également annulées. FrameMaker déplace également la commande sélectionnée et toutes les commandes suivantes dans la liste Rétablir. De même, le rétablissement d'une commande remplace cette dernière et toutes les commandes antérieures dans la liste Annuler.

Prenons comme exemple l'historique de commandes suivant dans lequel l'action « Modifier la police » est la plus récente :

Historique des opérations annulées	Historique des opérations rétablies
Modifier la police	
Insérer une tabulation	
Coller	
Couper	
Saisie	

Si vous choisissez d'annuler l'opération Insérer une tabulation, cette action, ainsi que toutes les actions antérieures, sont annulées et placées dans la liste Rétablir :

Historique des opérations annulées	Historique des opérations rétablies
Coller	Modifier la police
Couper	Insérer une tabulation
Saisie	

Toute nouvelle action qui modifie le document efface l'historique des opérations rétablies.

Historique des opérations annulées	Historique des opérations rétablies
Tracer une ligne	
Coller	
Couper	
Saisie	

## Possibilité d'annulation/de rétablissement de toutes les commandes

Les tableaux suivants répertorient les actions pouvant être annulées et rétablies, ainsi que les opérations qui effacent l'historique des commandes annulées et rétablies pour un ou tous les documents.

### Commandes pouvant être annulées

Ces commandes peuvent être annulées et figurent dans la palette Historique des commandes.

Les commandes sont désignées dans ce tableau par leur nom de `Commande` et leur `Libellé` dans les fichiers de configuration de commandes disponibles dans `$FMHOME/fm_init/configui`, ainsi que par la chaîne qui apparaît dans la palette Historique des commandes lors de l'exécution de la commande en question.

Les fichiers de configuration de commandes sont les suivants :

- (Windows) `cmds.cfg`, `wincmds.cfg`, `mathcmds.cfg`
- (UNIX) `Commands`, `XCommands`, `MathCommands`.

Commande	Libellé	Palette Historique des commandes
ParaPlacementBodyStraddle	Multicolonnage hors zone titre de marge	Multicolonnage hors zone titre de marge
ParaPlacementFullStraddle	Multicolonnage avec zone titre de marge	Multicolonnage avec zone titre de marge
ParaPlacementRunIn	Placement parag. intertitre	Placement parag. intertitre
ParaPlacementSidehead	Placement parag. titre dans la marge	Placement parag. titre dans la marge
ParaPlacementNormal	Placement parag. Normal	Placement parag. Normal
ViewBodyPages	Pages courantes	Pages courantes
ViewMasterPages	Maquettes	Maquettes
ViewReferencePages	Pages de référence	Pages de référence
Note	Note	Note
FootnoteProperties	Caractéristiques des notes	Caractéristiques des notes
LineLayout	Alignement vertical des paragraphes	Alignement vertical des paragraphes
ToggleSideheadsOnOff	Active/Désactive Espace pour titres dans la marge	Active/Désactive Espace pour titres dans la marge
RotatePage	Rotation page vers l'arrière	Rotation page vers l'arrière
RotatePageClockwise	Rotation page vers l'avant	Rotation page vers l'avant
RotatePageNormal	Annuler rotation page	Annuler rotation page
SplitTextFrame	Diviser la zone de texte	Diviser la zone de texte
CustomizeTextFrame	Personnalisation de la zone de texte	Personnalisation de la zone de texte
CutHead	Déconnecter de la zone précédente	Déconnecter de la zone précédente
CutTail	Déconnecter de la zone suivante	Déconnecter de la zone suivante
TableInsert	Insérer tableau	Insérer tableau
TableResizeColumns	Redimensionner colonnes	Redimensionner colonnes
TableRowFormat	Format ligne	Format ligne
TableStraddle	Fusionner	Fusionner
Rediviser	Rediviser	Rediviser
TableConvert	Convertir en paragraphes	Convertir en paragraphes
TableConvert	Convertir en tableau	Convertir en tableau
TableAddRowsOrColumns	Ajouter lignes ou colonnes	Ajouter lignes ou colonnes
UnifyTableFormats	Unifier les formats de tableaux	Unifier les formats de tableaux
AddRowsAbove	Ajouter ligne au-dessus	Ajouter ligne au-dessus
AddRowsBelow	Ajouter ligne au-dessous	Ajouter ligne au-dessous
AddColumnsToLeft	Ajouter des colonnes à gauche	Ajouter des colonnes à gauche
AddColumnsToRight	Ajouter des colonnes à droite	Ajouter des colonnes à droite
ClearLeavingCellsEmpty	Effacer en vidant les cellules	Modification du tableau
ClearRemovingCells	Effacer en supprimant les cellules	Modification du tableau
TablePasteReplaceSelection	Coller en remplaçant la sélection	Coller en remplaçant la sélection
TablePasteBefore	Coller avant	Coller avant
TablePasteAfter	Coller après	Coller après
TableShrinkWrapColWidth	Modifier la taille des colonnes	Modifier la taille des colonnes
CharTabForTableCell	Tab de cellule de tableau	Tab de cellule de tableau
TBL_DESIGNKIT_APPLY		Modification du tableau
TBL_DESIGNKIT_UPDATEOPTIONS		Modification du tableau
TBL_DESIGNKIT_UPDATEALL		Modification du tableau
TBL_DESIGNKIT_NEWFORMAT		Nouveau format de tableau
KBD_TBLFMT_DELETE		Supprimer le format de tableau
InsertNewHypertext	Insérer nouveau marqueur hypertexte	Hypertexte
CrossReference	Référence croisée	CrossReference



**Commande**

RotateClockwise90  
 GraphicsObjProps  
 RotateGfxClockwise  
 RotateGfxCounterClock  
 GraphicsRotate  
 RotateAgain  
 RotateToNatural  
 RotateToPrevious  
 ResetNatural  
 SetThinLineWidth  
 SetThickLineWidth  
 IncrementLineWidth  
 DecrementLineWidth  
 SetFirstPenPattern  
 SetLastPenPattern  
 IncrementPenPattern  
 DecrementPenPattern  
 SetFirstFillPattern  
 SetLastFillPattern  
 IncrementFillPattern  
 DecrementFillPattern  
 SetPatternSolid  
 SetPatternDashed  
 SelectFirstDashedPattern  
 SelectLastDashedPattern  
 SelectPreviousDashedPattern  
 SelectNextDashedPattern  
 RunaroundProperties  
 RunAroundContour  
 RunAroundBoundingBox  
 RunaroundOff  
 DeleteBack1Char  
 DeleteForw1Char  
 DeleteBackToPrevWordEnd  
 DeleteForwToNextWordStart  
 DeleteForwToEndOfLine  
 DeleteForwToNextSentenceEnd  
 DeleteBackToStartOfLine  
 Move1PtUp  
 Move1PtDown  
 Move1PtLeft  
 Move1PtRight  
 RemoveAllKerning  
 IncFontSize  
 DecFontSize  
 Move6PtUp  
 Move1PtDown  
 Move1PtLeft  
 Move1PtRight  
 DeleteBackToPrevWordStart  
 DeleteForwToNextWordEnd  
 DeleteForwToNextSentenceStart  
 DeleteBackToPrevSentenceEnd  
 Tab  
 CharShiftSpace  
 CharTabForTableCell  
 TransposeChars  
 CharDiscretionaryHyphen  
 NoHyphenWord  
 StyleSmallCaps  
 StyleDoubleUnderline  
 CharacterNumericUnderline  
 SelBold  
 SelItalic

**Libellé**

Pivoter de 90 degrés vers l'avant  
 Caractéristiques  
 Rotation  
 Pivoter de nouveau  
 Rétablir l'orientation initiale  
 Revenir à l'orientation précédente  
 Rétablir l'orientation initiale  
 Définir l'épaisseur la plus faible  
 Définir l'épaisseur la plus grande  
 Augmenter l'épaisseur  
 Réduire l'épaisseur  
 Définir premier motif de trait (noir)  
 Définir dernier motif de trait (aucun)  
 Augmenter le motif de trait  
 Réduire le motif de trait  
 Définir premier motif de remplissage (noir)  
 Définir dernier motif de remplissage (aucun)  
 Augmenter le motif de remplissage  
 Réduire le motif de remplissage  
 Définir motif Plein  
 Définir motif Pointillés  
 Sélectionner 1er motif de pointillés  
 Sélectionner dernier motif de pointillés  
 Sélectionner motif de pointillés précédent  
 Sélectionner motif de pointillés suivant  
 Caractéristiques d'habillage  
 Habillage suivant contours  
 Habillage suivant cadre  
 Désactiver habillage  
 Supprimer le caractère de retour arrière  
 Efface le caractère suivant  
 Efface tout jusqu'à la fin du mot précédent  
 Efface tout jusqu'au début du mot suivant  
 Efface toute la ligne  
 Efface tout jusqu'à la fin de la phrase suivante  
 Efface tout jusqu'au début de la ligne  
 Déplacer de 1 point vers le haut  
 Déplacer de 1 point vers le bas  
 Déplacer de 1 point vers la gauche  
 Déplacer de 1 point vers la droite  
 Supprimer tout crénage  
 Déplacer de 6 point vers le haut  
 Déplacer de 6 point vers le bas  
 Déplacer de 6 point vers la gauche  
 Déplacer de 6 point vers la droite  
 Efface tout jusqu'au début du mot précédent  
 Efface tout jusqu'à la fin du mot suivant  
 Efface tout jusqu'au début de la phrase suivante  
 Efface tout jusqu'à la fin de la phrase précédente  
 Tab  
 Shift Barre d'espace  
 Tab de cellule de tableau  
 Transposer les caractères  
 Tiret de césure facultative  
 Mot sans césure  
 Petites capitales  
 Double souligné  
 Donne aux caractères l'attribut Souligné numérique

**Palette Historique des commandes**

Pivoter de 90 degrés vers l'avant  
 Caractéristiques  
 Pivoter vers l'avant  
 Pivoter vers l'arrière  
 Rotation  
 Pivoter de nouveau  
 Rétablir l'orientation initiale  
 Revenir à l'orientation précédente  
 Rétablir l'orientation initiale  
 Définir l'épaisseur la plus faible  
 Définir l'épaisseur la plus grande  
 Augmenter l'épaisseur  
 Réduire l'épaisseur  
 Définir premier motif de trait (noir)  
 Définir dernier motif de trait (aucun)  
 Augmenter le motif de trait  
 Réduire le motif de trait  
 Définir premier motif de remplissage (noir)  
 Définir dernier motif de remplissage (aucun)  
 Augmenter le motif de remplissage  
 Réduire le motif de remplissage  
 Définir motif Plein  
 Définir motif Pointillés  
 Sélectionner 1er motif de pointillés  
 Sélectionner dernier motif de pointillés  
 Sélectionner motif de pointillés précédent  
 Sélectionner motif de pointillés suivant  
 Caractéristiques d'habillage  
 Habillage suivant contours  
 Habillage suivant cadre  
 Désactiver habillage  
 Supprimer le texte  
 Supprimer le texte  
 Efface tout jusqu'à la fin du mot précédent  
 Efface tout jusqu'au début du mot suivant  
 Efface toute la ligne  
 Efface tout jusqu'à la fin de la phrase suivante  
 Efface tout jusqu'au début de la ligne  
 Déplacer de 1 point vers le haut  
 Déplacer de 1 point vers le bas  
 Déplacer de 1 point vers la gauche  
 Déplacer de 1 point vers la droite  
 Supprimer tout crénage  
 Augmenter la taille du texte d'1 pt  
 Diminuer la taille du texte d'1 pt  
 Déplacer de 6 point vers le haut  
 Déplacer de 6 point vers le bas  
 Déplacer de 6 point vers la gauche  
 Déplacer de 6 point vers la droite  
 Efface tout jusqu'au début du mot précédent  
 Efface tout jusqu'à la fin du mot suivant  
 Efface tout jusqu'au début de la phrase suivante  
 Efface tout jusqu'à la fin de la phrase précédente  
 Tab  
 Saisie  
 Saisie  
 Transposer les caractères  
 Tiret de césure facultative  
 Mot sans césure  
 Petites capitales  
 Double souligné  
 Donne aux caractères l'attribut Souligné numérique  
 Gras  
 Italique

Commande	Libellé	Palette Historique des commandes
SelUnderline		Souligné
SelPlain		Normal
Saut de page	Saut de page	Saut de page
CharQuickKey	Raccourci	Raccourci
CharacterNoStretch	Définit l'étirement sur 100 %	Définit l'étirement sur 100 %
CharacterLessStretch	Réduire l'étirement de 5%pts	Réduire l'étirement de 5%pts
CharacterMoreStretch	Etend l'étirement de 5%pts	Etend l'étirement de 5%pts
StyleBold	Gras	Gras
StyleItalic	Italique	Italique
StyleUnderline	Souligné	Souligné
StylePlain	Normal	Normal
StyleSuperscript	Exposant	Exposant
StyleSubscript	Indice	Indice
CharacterNormal	Donne aux caractères l'attribut Normal	Donne aux caractères l'attribut Normal
IncrementTextOnePt	Augmenter la taille du texte d'1 pt	Augmenter la taille du texte d'1 pt
DecrementTextOnePt	Diminuer la taille du texte d'1 pt	Diminuer la taille du texte d'1 pt
CharacterSqueezeSpace	Réduit l'espacement de 20% de em	Réduit l'espacement de 20% de em
CharacterSpreadSpace	Augmente l'espacement de 20% de em	Augmente l'espacement de 20% de em
CharacterRepeatLast	Répète la dernière commande de format de police	Répète la dernière commande de format de police
StyleStrikethrough	Barré	Barré
StyleOverline	Surligné	Surligné
StyleChangeBar	Barre de modif.	Barre de modif.
CharacterKerned	Crénage par paire	Crénage par paire
AnchoredFrame	Cadre ancré	Cadre ancré
ParaQuickKey	Rapide Paragraphe	Rapide Paragraphe
CharacterDefaultPgFont		Police de paragraphe par défaut
ShowParagraphTags		Mettre à jour le format de paragraphes
ShowCharacterTags		Mettre à jour le format de caractères
<autre Configuration de caractères>		Appliquer le format de caractères
		Nouveau format de caractères
Variable	Variable	Variable
HeaderFooterInsertPageNum	Insérer numéro de page	Insérer numéro de page
HeaderFooterInsertPageCount	Insérer nombre de pages	Insérer nombre de pages
HeaderFooterInsertCurrentDate	Insérer date courante	Insérer date courante
HeaderFooterInsertOther	Insérer autre...>	Insérer une autre variable
QuickVariables	Rapide Variable	Rapide Variable
ShowFontChoices		Modifier la police
Size7	7	Modification de la taille de la police
Size9	9	Modification de la taille de la police
Size10	10	Modification de la taille de la police
Size12	12	Modification de la taille de la police
Size14	14	Modification de la taille de la police
Size18	18	Modification de la taille de la police
Size24	24	Modification de la taille de la police
SizeOther	36	Modification de la taille de la police
SizeChoose	Autre...	Modification de la taille de la police
ImportFile	Fichier	Importer Fichier
ImportObject	Objet	Importer Objet
ViewBordersOn	Afficher les bordures	Afficher les bordures
ViewTextSymbolsOn	Afficher les symboles de texte	Afficher les symboles de texte
ViewRulersOn	Afficher les règles	Afficher les règles
ViewGridLinesOn	Afficher la grille	Afficher la grille
ViewElementBoundariesOn	Afficher les limites d'éléments	Afficher les limites d'éléments
ViewElementTagsOn	Afficher les limites d'éléments (balises)	Afficher les limites d'éléments (balises)
ViewGraphicsOn	Afficher les graphiques	Afficher les graphiques
ViewBordersOff	Masquer les bordures	Masquer les bordures
ViewTextSymbolsOff	Masquer les symboles de texte	Masquer les symboles de texte
ViewGraphicsOff	Masquer les graphiques	Masquer les graphiques
ViewOptions	Les options	Affichage Options
ViewBorders	Bordures	Active/Désactive les bordures
ViewTextSymbols	Symboles de texte	Active/Désactive les symboles de texte
ViewRulers	Règles	Active/Désactive les règles
ViewGridLines	Grille	Active/Désactive la grille
CharNonBreakHyphen	Tiret insécable	Tiret insécable

**Commande**

CharHardSpace  
 CharHardReturn  
 CharNumberSpace  
 CharThinSpace  
 CharEmSpace  
 CharEnSpace  
 Entrée  
 Nudge1ptUp  
 Nudge1ptDown  
 Nudge1ptLeft  
 Nudge1ptRight  
 AlignGfxTop  
 AlignGfxTBCenter  
 AlignGfxBottom  
 AlignGfxLRCenter  
 AlignGfxLeft  
 AlignGfxRight  
 ChangeBars  
 TextOptions  
 SmartSingleQuote  
 SmartDoubleQuote  
 ReplaceOnce  
 Tout remplacer  
 ReplaceAndFindAgain  
 Couper  
 Coller  
 Coller (spécial)  
 Supprimer  
 ThesaurusReplace  
 CorrectWord  
 CheckDocument  
 KBD\_RUBIPROPS  
 KBD\_HIDE\_RULERS  
 KBD\_HIDE\_GRID  
 KBD\_HIDE\_ELEM\_BORDER  
 KBD\_HIDE\_COND\_IND  
 KBD\_ZOOMIN  
  
 KBD\_ZOOMOUT  
  
 KBD\_ZOOM\_FIT\_PAGE  
 KBD\_ZOOM100  
  
 KBD\_ELEM\_BORDER  
 KBD\_BOOKADDFILE  
  
 KBD\_BOOKDELETEFILE  
  
  
 KBD\_PASTE  
 KBD\_CLEAR  
 ELEM\_INS\_CAT\_AT\_SEL  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_1  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_2  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_3  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_4  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_5  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_6  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_7  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_8  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_9  
 ELEM\_INSERT\_CUSTOM\_10  
 KBD\_INSERTQUICK  
 ELEM\_WRAP\_CAT\_AT\_SEL  
 KBD\_WRAPQUICK

**Libellé**

Espace insécable  
 Retour chariot  
 Espace numérique  
 Espace fin  
 Espace cadratin  
 Espace demi-cadratin  
 Entrée  
  
 Barres de modification  
 Options de texte  
 Guillemet simple ouvrant/fermant  
 Guillemets doubles ouvrants/fermants  
 Remplacer  
 Tout remplacer  
 Remplacer et continuer recherche  
 Couper  
 Coller  
 Coller (spécial)  
 Supprimer  
 Remplacer sélection par sélection du Thésaurus  
 Corriger le mot  
 Corriger le document  
 Caractéristiques Rubi...  
 Masquer les règles  
 Masquer la grille  
 Masquer les limites d'éléments  
 Masquer les indicateurs de texte conditionnel  
 <ReservedLabel Short &In>  
 <ReservedLabel Short &In  
 <ReservedLabel Short &Out>  
 <ReservedLabel Long Zoom &Out>  
 Adapter la page à la fenêtre  
 <ReservedLabel Short &100%>  
 <ReservedLabel Long Zoom to &100%>  
 Limites d'éléments  
 <ReservedLabel Short &Files...>  
 <ReservedLabel Long Add &Files to Book...>  
 <ReservedLabel LongMultiple &Delete Files from Book>  
 <ReservedLabel LongSingle &Delete File from Book>  
 <ReservedLabel Short &Delete from Book>  
 Coller  
 Supprim&er  
  
  
  
  
  
  
  
 Insérer élément  
 Enchaîner élément

**Palette Historique des commandes**

Espace insécable  
 Retour chariot  
 Espace numérique  
 Espace fin  
 Espace cadratin  
 Espace demi-cadratin  
 Saisie  
 Déplacer de 1 point vers le haut  
 Déplacer de 1 point vers le bas  
 Déplacer de 1 point vers la gauche  
 Déplacer de 1 point vers la droite  
 Aligner en haut  
 Aligner centre des bords inférieurs/supérieurs  
 En bas  
 Aligner centres gauche/droit  
 Aligner à gauche  
 Aligner à droite  
 Barre de modif.  
 Options de texte  
 Saisie  
 Saisie  
 Remplacer  
 Tout remplacer  
 Remplacer et continuer recherche  
 Couper  
 Coller  
 Coller  
 Supprimer  
 Remplacer  
 Corriger le mot  
 Corriger le mot  
 Caractéristiques Rubi  
 Masquer les règles  
 Masquer la grille  
 Masquer les limites d'éléments  
 Masquer les indicateurs de texte conditionnel  
 Zoom avant  
  
 Zoom arrière  
  
 Adapter la page à la fenêtre  
 Zoom à 100%  
  
 Active/Désactive les limites d'éléments  
 Ajouter des fichiers au livre...  
  
 Supprimer les fichiers du livre  
  
  
  
  
  
  
 Coller  
 Supprimer les fichiers du livre  
 Insérer élément  
 Enchaîner élément  
 Enchaîner élément



Commande	Libellé	Palette Historique des commandes
ELEM_CHANGE_CAT_AT_SEL		Modifier élément
KBD_CHANGEQUICK	Modifier élément	Modifier élément
KBD_ATTREDITQUICK	Edition d'attribut rapide	Modifier les attributs de l'élément
KBD_ELEM_MERGE_1ST	Fusionner	Fusionner les éléments avec le premier
KBD_ELEM_MERGE_LAST	Fusionner avec le dernier	Fusionner les éléments avec le dernier
KBD_ELEM_SPLIT	Diviser	Diviser l'élément
KBD_ELEM_UNWRAP	Supprimer enchaînement	Supprimer l'enchaînement d'un élément
ELEM_BAM	Répéter dernière commande Elément	Répéter dernière commande Elément
KBD_ELEM_TAGS	Limites d'éléments (en tant que balises)	Afficher les limites d'éléments (balises)
KBD_TOGGLE_COLLAPSE	Basculer réduire élément	Basculer réduire élément
KBD_TOGGLE_COLLAPSE_ALL	Basculer réduire tous les enfants de l'élément	Basculer réduire élément (tous les enfants de l'élément)
KBD_ELEM_TRANSPOSE_NEXT	Transposer au précédent	Transposer à l'élément précédent
KBD_ELEM_TRANSPOSE_PREV	Transposer au suivant	Transposer à l'élément suivant
KBD_ELEM_PROMOTE	Promouvoir élément	Promouvoir élément
KBD_ELEM_DEMOTE	Rétrograder élément	Rétrograder élément
KBD_SMEQN	Petite équation	Nouvelle petite équation
KBD_MEDEQN	Moyenne équation	Nouvelle moyenne équation
KBD_LGEQN	Grande équation	Nouvelle grande équation
KBD_PUTINLINE	Equation réduite	Equation réduite
KBD_ANTIPUTINLINE	Equation développée	Etendre selon la largeur de colonne
KBD_EQUATION	Tailles d'équations...	Propriétés de la taille d'équation
KBD_MATH_FONTS	Polices d'équations...	Modifier les polices d'équations
KBD_MATH_UPDATE_ELEM	Mise à jour d'une définition	Mettre à jour la définition de l'élément mathématique
KBD_MATH_NEW_ELEM	Ajouter au catalogue de définitions	Ajouter la définition de l'élément mathématique
MathAlignSetManual	Align Manuel	Align Manuel
MathAlignClearManual	Align Annuler	Align Annuler
MathSetManualLineBreak	Définir coupure de ligne manuelle	Définir coupure de ligne manuelle
MathClearManualLineBreaks	Effacer coupures de lignes manuelles	Effacer coupures de lignes manuelles
MathAddFractions	Ajouter fractions	Ajouter fractions
MathOrderinSum	Ordon. pol. croissant	Ordon. pol. croissant
MathOrderinSumotherway	Ordon. pol. croissant	Ordon. pol. décroissant
MathFactor	Mise en facteur	Mise en facteur
MathFactorSome	Mise en facteur partielle	Mise en facteur partielle
MathMultiplyOut	Développer	Développer
MathMultiplyOutOnce	Développer une fois	Développer une fois
MathDistribute	Répartir	Répartir
MathDistributeOver	Répartir sur =	Répartir sur égalité
MathLongDivision	Division longue	Division longue
MathRemoveDivision	Enlever division	Enlever division
MathRemoveDivisionOnce	Enlever division 1er niveau	Enlever division une fois
MathRemoveNegPowers	Enlever puissances négatives	Enlever puissances négatives
MathRemoveNegPowersOnce	Enlever puissances négatives 1er niveau	Enlever puissances négatives une fois
MathNumberCrunch	Calculer en virgule flottante	Calculer en virgule flottante
MathShowAllDigits	Afficher tous les chiffres	Afficher tous les chiffres
MathEvaluate	Calculer	Calculer
MathEvalSubstitutions	Calculer après substitution	Calculer après substitution
MathIntegrate	Calculer les intégrales	Intégrer
MathDifferentiate	Calculer les dérivées	Différencier
MathDifferentiateOnce	Calculer dérivées 1er niveau	Différencier une fois
MathEnterDefinition	Entrer règle	Entrer une définition
MathApplyDefinition	Appliquer règle	Appliquer une définition
MathDesignateDummy	Désigner pseudo-variable	Désigner pseudo-variable
MathSimplify	Simplifier	Simplifier
MathSimplifySome	Simplifier partie	Simplifier partie
MathIsolateTerm	Isoler terme	Isoler terme
MathPulloutoneterm	Dévelop. 1er terme	Extraire un terme
MathPullOutAllTerms	Dévelop. tous termes	Extraire tous termes
MathCreate1x1matrix	Créer matrice 1 x 1	Créer matrice 1 x 1
MathTransposeMatrix	Transposition	Transposition
MathMatrixAlgebra	Calcul algébrique	Calcul algébrique
MathAlignMatrixRowToggle	Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Align Matrix Row Toggle
MathAlignMatrixColToggle	Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Align Matrix Column Toggle

Commande	Libellé	Palette Historique des commandes
BookSetupFile	Configurer le fichier généré	Configurer le fichier généré
TableOfContents	Table des matières	Table des matières
ListOfFigures	Liste de figures	Liste de figures
ListOfTables	Liste de tableaux	Liste de tableaux
ListOfParagraphs	Liste de paragraphes	Liste de paragraphes
ListOfParagraphsAlphabetical	Liste de paragraphes (Alphabétique)	Liste de paragraphes (Alphabétique)
ListOfMarkers	Liste de marqueurs	Liste de marqueurs
ListOfMarkersAlphabetical	Liste de marqueurs (Alphabétique)	Liste de marqueurs (Alphabétique)
ListOfReferences	Liste de référence	Liste de référence
StandardIndex	Index standard	Index standard
IndexOfAuthors	Index d'auteurs	Index d'auteurs
IndexOfSubjects	Index de thèmes	Index de thèmes
IndexOfMarkers	Index de marqueurs	Index de marqueurs
IndexOfReferences	Index de références	Index de références
ShowImportFiles	—	Importer Fichier
Accepter les modifications du texte	Accepter la modification	Accepter la modification
Refuser les modifications du texte	Refuser la modification	Refuser la modification
Accepter toutes les modifications de texte	Accepter tout	Accepter tout
Refuser toutes les modifications de texte	Refuser tout	Refuser tout

### Commandes effaçant l'historique des commandes

Ces commandes effacent l'historique des opérations annulées/rétablies et supprime toutes les entrées de la palette Historique des commandes.

Les commandes sont désignées dans ce tableau par leur nom de `Commande` et leur `Libellé` dans les fichiers de configuration disponibles dans `$FMHOME/fmunit/configui`.

Les fichiers de configuration de commandes sont les suivants :

- (Windows) `cmds.cfg`, `wincmds.cfg`, `mathcmds.cfg`
- (UNIX) `Commands`, `XCommands`, `MathCommands`.

# Chapitre 3 : Prise en charge du codage Unicode

## A propos de la prise en charge du codage Unicode

Adobe FrameMaker prend en charge le format de codage de texte Unicode. Cela permet l'édition de contenus en plusieurs langues et la création de documents multilingues. Pour éditer du contenu rédigé dans une langue autre que l'anglais, procédez comme suit :

- 1 Démarrez l'ordinateur avec l'environnement linguistique UTF-8.
- 2 Pour activer les dictionnaires ou les fonctions du Thésaurus, sélectionnez la langue de votre choix dans la barre de langues de l'éditeur IME de Windows.
- 3 Tapez le contenu dans la langue que vous avez choisie.

Certaines fonctionnalités telles que la fonction Chercher/Remplacer, les marqueurs, les liens hypertexte et les entrées de catalogue, prennent en charge Unicode. Vous pouvez exporter au format PDF vos fichiers contenant des signets, des balises ou des commentaires Unicode. Vous pouvez également importer ou exporter du contenu Unicode depuis d'autres applications. En outre, grâce aux dictionnaires supplémentaires, vous pouvez créer du contenu dans un plus grand nombre de langues.

### Prise en charge du codage Unicode sous Solaris

Le système d'exploitation Solaris® se base sur l'environnement linguistique pour différencier les informations spécifiques à une langue ou à une culture de celles liées au code d'application. Un environnement linguistique désigne les données culturelles et linguistiques définies par l'utilisateur et chargées de manière dynamique dans la mémoire lors de l'exécution du système. Ces paramètres s'appliquent à toutes les applications lancées sur le système d'exploitation. Pour tirer pleinement parti de la prise en charge Unicode, veillez à vous connecter à une session exécutant l'environnement linguistique UTF-8 et ouvrez FrameMaker dans le même environnement.

*Remarque : sous Solaris, pour afficher correctement du texte Unicode, vous devez avoir accès aux polices de glyphes (caractères) utilisées dans le texte.*

### Versions et environnements linguistiques Solaris pris en charge

Le codage de texte interne UTF-8 est pris en charge dans les versions Solaris 2.8 et ultérieures.

Sous Solaris, vous pouvez travailler dans les environnements linguistiques UTF-8 suivants.

- en\_US.UTF-8 (américain)
- fr\_FR.UTF-8 (français)
- de\_DE.UTF-8 (allemand)
- it\_IT.UTF-8 (italien)
- ko\_KR.UTF-8 (coréen)
- zh\_CN.UTF-8 (chinois simplifié)
- zh\_TW.UTF-8 (chinois traditionnel)

Les langues et codes suivants sont pris en charge par Solaris :

- Cyrillique - cc
- Grec - gg
- Unicode (Hexa) - uh
- Unicode (Octal) - uo

- Lookup - ll
- Japonais - ja
- Coréen - ko
- Chinois simplifié - sc
- Chinois traditionnel- tc
- Anglais/Européen - Ctrl + Espace

**Remarque :** les paramètres spécifiques à chaque environnement linguistique, tels que le format de la date ou de l'heure, ne sont pas pris en charge par FrameMaker. Il est impossible de taper du texte Unicode dans un environnement linguistique n'utilisant pas ce codage.

## Fonctions FrameMaker prenant en charge le contenu Unicode

La prise en charge de contenus codés en Unicode dans FrameMaker vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Création, ouverture et édition de fichiers FM et MIF avec du contenu Unicode.
- Création de fichiers XML avec du contenu Unicode par conversion vers le format de codage UTF-8.
- a** Utilisation de documents contenant du texte Unicode.
  - Création de documents contenant des paragraphes et des mots en plusieurs langues. Par exemple, vous pouvez ajouter dans le même paragraphe, un ensemble de caractères grecs, suivi de caractères russes, puis d'un texte en français. La création est totalement prise en charge (à l'exclusion des dictionnaires et de la césure), pour le japonais, le coréen, le chinois traditionnel et le chinois simplifié. La création (y compris règles grammaticales, dictionnaires et césure) est totalement prise en charge pour les langues suivantes : anglais américain, français, allemand, suisse allemand, français canadien et anglais britannique.
  - Enregistrement de contenu Unicode au format PDF, HTML et XML.
  - Importation de fichier texte contenant les formats de codage UTF8, UTF16, UTF16 BE, UTF16 LE, UTF32, UTF32 BE et UTF32 LE.
  - Importation vers des fichiers texte avec les formats de codage UTF8, UTF16, UTF16 BE, UTF16 LE, UTF32, UTF32 BE et UTF32 LE.
  - Conversion et importation de texte issus de formats de codage non-Unicode tels que, FrameRoman, JISX0208.ShiftJIS, BIG5, GB2312-80.EUC et KSC5601-1992, qui étaient pris en charge dans les versions antérieures de FrameMaker.
  - Utilisation du correcteur orthographique correspondant pour la vérification du contenu Unicode.
  - Utilisation du dictionnaire et du Thésaurus correspondant au contenu Unicode. Par défaut, les dictionnaires de toutes les langues prises en charge dans FrameMaker sont installés. Les fonctions de dictionnaire et de césure ont été étendues aux langues suivantes : espagnol, italien, portugais, danois, hollandais, suédois, norvégien, nynorsk, finnois, catalan, grec, russe, tchèque, polonais, hongrois, turc, slovaque, slovène, bulgare, croate, estonien, letton, lituanien et roumain. Les dictionnaires de toutes les langues ont été mis à jour vers Proximity version 11.0. Les fonctions de dictionnaire, de césure et de thésaurus ont été améliorées afin de prendre en charge les caractères Unicode.
  - Saisie et affichage de contenu Unicode dans des champs de texte, boîtes de dialogue, assistants et formulaires.
  - Comparaison de documents contenant du texte Unicode.
  - Génération de tableaux de conversion, de tables des matières, de listes, d'index et de rapports avec du contenu Unicode.
  - Création de modèles en plusieurs langues avec du contenu Unicode.
  - L'utilisation de caractères Unicode est désormais possible dans les noms de maquette, les étiquettes de paragraphes et de caractères, les étiquettes de tableau, les variables et noms de variables, les noms d'éléments de menu définis par l'utilisateur, les noms de définition de couleurs, ainsi que les équations mathématiques, chemins de fichier, liens hypertexte, notes, références croisées, modèles de numérotation automatique personnalisée, FrameVector, informations de fichier, balises de texte conditionnel, attributs d'objets, noms d'éléments et noms d'attributs.

- Effectuez des conversions bidirectionnelles du contenu Unicode codé au format UTF-8. La conversion bidirectionnelle du contenu Unicode utilisant le codage UTF-8 s'effectue correctement lorsque vous enregistrez un document FrameMaker au format XML, HTML, MIF ou FM. FrameMaker 8 permet d'enregistrer des documents FrameMaker 8 (Unicode) ou FrameMaker 7.0. Les fichiers contenant des caractères Unicode doivent être enregistrés au format FrameMaker 8 (Frame Binary) ou MIF 8 (MIF-Unicode). Lorsque vous enregistrez un document FrameMaker au format XML, la norme de codage UTF-8 est appliquée.
- Vous pouvez générer des fichiers MIF en enregistrant les documents MIF au format MIF 8 (MIF-Unicode) ou MIF 7 (MIF-Classic). Le format MIF-Unicode génère un fichier dans lequel tout le contenu Unicode est préservé. Le format MIF-Classic génère un fichier compatible avec toutes les versions de FrameMaker, y compris les précédentes. Tout le contenu Unicode ne pouvant pas être représenté au format des versions précédentes est remplacé par des caractères personnalisables dans le fichier de configuration (maker.ini sous Windows).
- Saisissez des caractères spéciaux. Sous UNIX, une boîte de dialogue de sélection de la gamme de langue/UTF s'affiche à gauche de la fenêtre de document. Cette interface permet de sélectionner plusieurs gammes, notamment des caractères mathématiques et des devises, et de saisir ces caractères directement dans les documents FrameMaker. Cette fonction n'est pas disponible dans Windows.
- Utilisation des raccourcis clavier pour la saisie de caractères uniquement dans la palette Equations.
- La détection automatique de la langue par le vérificateur orthographique de FrameMaker est étendue à de nombreuses autres langues - Lorsque la fonction de vérification orthographique est lancée, FrameMaker utilise le dictionnaire de la langue sélectionnée pour une étiquette de paragraphe dans la fenêtre Configuration de paragraphes. Par exemple, si la langue associée à l'étiquette de paragraphe Courant est le bulgare, FrameMaker utilise le dictionnaire bulgare pour vérifier l'ensemble du texte auquel l'étiquette de paragraphe Courant a été appliquée. De même, si la langue associée à l'étiquette de paragraphe Code est l'anglais américain, FrameMaker utilise le dictionnaire anglais américain pour vérifier l'ensemble du texte auquel l'étiquette de paragraphe Code a été appliquée.
- Utilisez la fonction Chercher/Remplacer sur le contenu Unicode. Etant donné que FrameMaker fait appel à la norme de codage UTF-8, chaque caractère utilise plusieurs octets. La fonctionnalité Chercher/Remplacer vous permet de rechercher des plages de caractères Unicode appartenant uniquement au jeu de caractères Unicode BMP (Basic Multilingual Plane, plan multilingue de base). Vous pouvez effectuer une recherche sur des caractères Unicode, une combinaison de texte et de caractères ou une combinaison de caractères de langues différentes. Les recherches utilisant le code Hexcode (\x) nécessitent la spécification de valeurs UTF-8. Vous pouvez également inclure des caractères génériques lors de la recherche de caractères Unicode.
- Utilisez les points de code du jeu de code Unicode dans les boîtes de dialogue.
- Triez les tableaux dont les cellules comprennent du contenu Unicode. FrameMaker trie les chaînes des tableaux selon l'environnement linguistique de l'ordinateur sur lequel FrameMaker est installé. Pour appliquer la méthode de tri correspondant à l'environnement linguistique de votre choix, il est nécessaire de modifier celui de votre ordinateur.
- Triez les index comportant des symboles dans les documents FrameMaker multilingues, selon l'algorithme UCA (Unicode Collation Algorithm) de la norme de codage de texte Unicode.
- Copiez des contenus issus d'autres applications compatibles Unicode. FrameMaker permet de copier et coller du contenu depuis et vers des documents FrameMaker ainsi qu'à partir d'autres applications compatibles Unicode telles que Microsoft Word par exemple. Sous Windows, les fonctions Copier et Coller utilisent le Presse-papiers au format UTF-16. En effet, lors d'un collage spécial, c'est du texte Unicode qui est collé lorsque vous choisissez l'option Texte Unicode. Sous Solaris, cette fonctionnalité dépend de la configuration de l'environnement linguistique. Pour copier du texte Unicode, vous devez disposer d'un environnement linguistique UTF-8. La fonction de collage spécial n'étant pas disponible sous Solaris, vous devrez utiliser la commande Coller pour convertir le texte copié en texte Unicode.
- Modifiez automatiquement les formats de date, heure, devises et chiffres dans les variables de langues. Lorsque vous modifiez la langue d'un paragraphe contenant des variables, les formats de date, d'heure, de devises et de chiffres sont modifiés automatiquement.

# Configuration de l'ordinateur et du clavier pour la prise en charge de plusieurs langues

## Sélection des polices pour une utilisation dans des documents multilingues

Pour pouvoir saisir les caractères d'une langue donnée dans un document, vous devez sélectionner des polices spécifiques à cette langue.

*Remarque* : les polices MinionPro et MyriadPro ont été mises à jour avec de nouvelles gammes de langues.

## Affichage et édition de documents FrameMaker multilingues

Avant de pouvoir saisir et afficher du contenu multilingue dans votre document, configurez la langue ou les paramètres régionaux de votre ordinateur afin d'ajouter les langues requises pour la saisie au clavier.

- **Sous Windows** : les systèmes d'exploitation Microsoft Windows XP Service Pack 2 (SP2), Microsoft Windows 2000 et Windows Vista™ possèdent des paramètres régionaux et linguistiques permettant la configuration de nouvelles langues d'entrée. Ces paramètres linguistiques s'affichent dans la barre de langue du bureau. Après avoir sélectionné la langue de votre choix et configuré le clavier localisé, il vous suffit de saisir le texte souhaité dans le document. La présentation des claviers est définie par Microsoft.
- **Sous Solaris** : le système d'exploitation Solaris possède des environnements linguistiques UTF et non-UTF. FrameMaker applique l'environnement linguistique par défaut qui a été spécifié. Toutefois, pour saisir des caractères Unicode sous Solaris, un environnement linguistique UTF-8 ainsi qu'un clavier virtuel ou localisé sont nécessaires. Par exemple, si FrameMaker s'exécute sous l'environnement linguistique Turkish UTF-8, il est possible de saisir des caractères Unicode dans les documents FrameMaker.

Vous pouvez taper des mots dans la langue sélectionnée ou saisir les caractères Unicode appropriés.

### Configuration de langues d'entrée sous Windows

- 1 Ouvrez le Panneau de configuration de l'ordinateur et cliquez deux fois sur l'icône Options régionales et linguistiques. La boîte de dialogue Options régionales et linguistiques s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'onglet Langues.
- 3 Cliquez sur le bouton Détails. La boîte de dialogue Services de texte et langues d'entrée s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'onglet Paramètres, puis sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue Ajouter une langue d'entrée s'affiche.
- 5 Sélectionnez une langue sous Langue d'entrée.
- 6 Cliquez sur OK. La langue sélectionnée est ajoutée à la liste Services installés.
- 7 Sélectionnez la langue de votre choix dans la liste Langue d'entrée par défaut.
- 8 Cliquez sur Appliquer, puis sur OK pour enregistrer les paramètres et fermer la boîte de dialogue Services de texte et langues d'entrée.
- 9 Cliquez sur l'onglet Options régionales et choisissez la langue que vous avez sélectionnée dans la liste Langue d'entrée par défaut.
- 10 Cliquez sur Appliquer, puis sur OK pour enregistrer les paramètres et fermer la boîte de dialogue Options régionales et linguistiques. La barre de langue ou l'éditeur IME s'affiche dans la zone de notification de l'ordinateur.
- 11 Ouvrez FrameMaker, puis saisissez du texte. Celui-ci s'affiche désormais dans la langue sélectionnée.

*Remarque* : si vous modifiez la langue dans la liste Langue d'entrée par défaut et l'onglet Options régionales, la langue sélectionnée dans la barre de langue est automatiquement mise à jour.

### Démarrage du clavier logiciel dans Windows

- 1 Dans le menu Démarrer, sélectionnez > Programmes > Accessoires > Accessibilité > Clavier visuel.
- 2 Cliquez sur OK. Vous pouvez alors utiliser le clavier visuel.

### Utilisation d'un logiciel tiers de présentation de clavier sous Windows

Il existe plusieurs logiciels tiers compatibles avec le système d'exploitation Windows qui permettent de définir une présentation de clavier spécifique à une langue. Lorsqu'une présentation de ce type est activée, la saisie dans FrameMaker s'effectue selon les tables de clavier définies par le logiciel tiers et toutes les définitions de touches sont respectées. FrameMaker ne modifie en aucun cas les définitions de touches.

### Configuration de langues d'entrée sous Solaris

Suivez l'une des étapes ci-dessous pour configurer des langues d'entrée sous Solaris :

- Appuyez sur la touche de composition et tapez le code de langue à deux lettres. Pour saisir du texte en thaï, par exemple, appuyez sur la touche de composition et tapez le code « tt ». Définissez le raccourci Ctrl + Espace pour le mode de saisie anglais/européen (par défaut).
- Cliquez sur la barre d'état et sélectionnez un mode de saisie.

Ensuite, ouvrez le clavier visuel pour saisir les caractères UTF-8 dans le document FrameMaker. L'utilitaire des touches de fonction de Solaris propose une grande variété de claviers visuels. Les claviers visuels sont des images de clavier affichées à l'écran qui comportent les mêmes touches que les claviers physiques correspondants. Lorsque vous affichez un clavier international de ce type dans une application DeskSet ou XView, les touches du clavier physique sur lesquelles vous appuyez correspondent à celles du clavier visuel affiché. Les caractères internationaux indiqués sur ce dernier s'affichent dans la zone de texte de la fenêtre de l'application.

### Pour afficher un clavier visuel dans la langue de votre choix :

- 1 Dans le menu Espace de travail, choisissez l'utilitaire des touches de fonction.
- 2 Ancrez la fenêtre des touches de fonction sur l'espace de travail.
- 3 Cliquez dans une fenêtre d'application XView, telle que la fenêtre de l'outil de commande, dans laquelle vous souhaitez utiliser un jeu de caractères internationaux.
- 4 Appuyez sur la touche de langue sur le clavier physique, puis maintenez la touche enfoncée jusqu'à nouvel ordre. Cette touche s'intitule généralement Print Screen ou Impr. écran. Chaque touche de fonction du clavier visuel porte le nom du clavier physique pris en charge.
- 5 Cliquez sur Plus pour parcourir les différents jeux de caractères.
- 6 Cliquez sur le bouton correspondant à la langue de votre choix.
- 7 Cliquez sur le bouton d'affichage. Le clavier visuel de la langue choisie s'affiche dans l'espace de travail.
- 8 Ancrez la fenêtre du clavier.
- 9 Cliquez sur le bouton de définition dans la fenêtre des touches de fonction.
- 10 Relâchez le bouton correspondant à la langue.
- 11 Commencez votre saisie dans la fenêtre de l'application XView dans laquelle le clavier visuel est ouvert. Les caractères saisis sont ceux du jeu de caractères sélectionné.

# Chapitre 4 : Tableaux de FrameMaker




## A propos des tableaux

Lorsque vous insérez un tableau dans un document, il comporte déjà des cellules que vous pouvez remplir. La mise en page de ses lignes et colonnes est déterminée par son format.

Ce chapitre explique comment insérer un tableau et le renseigner avec du texte ou des graphiques et décrit la procédure de conversion d'un texte existant en tableau. Il indique également comment réorganiser et redimensionner les lignes et les colonnes, faire pivoter des tableaux et des cellules, ajuster les marges et l'alignement des cellules, modifier l'encadrement et l'ombrage, et supprimer ou ajouter des titres. Enfin, il explique comment utiliser la fenêtre Configuration de tableaux pour créer des formats de tableau et les modifier globalement dans un document.

Un tableau standard est constitué de lignes d'intitulé et de lignes courantes, et d'un titre. Il comporte parfois des lignes de bas de page.

A — Table 3.1 Perennials


Plant	Bloom	Height in cm.	Colors
Baylily 	Spring	30-150	White, Yellow
Catser 	Fall	50-75	Pink, Violet
Dalux 	Fall	30-45	Blue, Purple

A. Titre du tableau B. Intitulé du tableau C. Corps du tableau D. Ligne de bas de tableau

L'aspect d'un tableau est déterminé par son format, qui réunit les types de caractéristiques suivants :

- Caractéristiques définies dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux telles que l'emplacement, les marges des cellules, l'encadrement et l'ombrage réguliers d'un tableau, et l'existence ou non d'un titre.
- Trois types de *caractéristiques par défaut* : le nombre de lignes courantes, de lignes d'intitulé et de lignes de bas de page, le nombre de colonnes et les formats de paragraphe des cellules de titre, d'intitulé et de bas de page ainsi que des cellules courantes dans chaque colonne. Tous ces éléments sont disponibles lors de l'insertion d'un tableau. La modification des caractéristiques par défaut d'un format n'a pas d'incidence sur l'aspect des tableaux auxquels ce format est appliqué, mais sur celui d'un nouveau tableau vide que vous insérez.

Une fois le tableau inséré, vous pouvez *personnaliser son format*, par exemple en fusionnant ou en faisant pivoter toutes ses cellules ou en appliquant un encadrement et un ombrage spéciaux aux cellules sélectionnées. Le formatage personnalisé n'étant pas enregistré comme un élément du format de tableau, il est conservé lorsque vous modifiez ou appliquez de nouveau un format de tableau.

 Cliquez sur un tableau avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu déroulant des tableaux. Vous pouvez également utiliser la barre d'accès rapide pour effectuer des opérations courantes sur les tableaux (voir « Utilisation de la barre d'accès rapide », page 10 et laide en ligne).

Lorsque vous insérez un tableau, il est ancré au niveau du point d'insertion. Un symbole d'ancrage de tableau (⌵) s'affiche si les symboles de texte sont visibles.



## Insertion de tableaux

Lorsque vous insérez un nouveau tableau vide, vous devez sélectionner son format. Les formats de tableau sont enregistrés dans un catalogue, tout comme les formats de paragraphe et de caractères. Toutefois, le Catalogue de tableaux s'affiche dans la boîte de dialogue Insérer un tableau et non dans une palette flottante.

### Pour insérer un nouveau tableau vide :

- 1 Cliquez sur la ligne de texte à laquelle ancrer le tableau. Vous pouvez insérer un tableau n'importe où, sauf dans une note. Pour plus de détails sur l'insertion d'un tableau dans un autre tableau, reportez-vous à la section « Insertion d'un tableau dans un autre tableau », page 148.
- 2 Choisissez Tableau > Insérer tableau.
- 3 Sélectionnez un format de tableau. Si le format recherché ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'importer à partir d'un autre document (voir « Importation et mise à jour de formats », page 520) ou le créer (voir « Création de formats de tableau », page 170).
- 4 Si nécessaire, entrez un nombre différent de lignes ou de colonnes dans les zones de texte correspondantes.
- 5 Cliquez sur Insérer. Un symbole d'ancrage (⌵) apparaît au niveau du point d'insertion lorsque l'affichage des symboles de texte est activé. Si vous supprimez le symbole, vous supprimez le tableau.

*Remarque :* dans une mise en page de plusieurs colonnes, le tableau peut fusionner les colonnes et sa position peut être liée aux paragraphes fusionnés. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Fusion de tableaux », page 155.

## Remplissage des tableaux avec du texte et des graphiques

L'intersection d'une colonne et d'une ligne forme une *cellule* de tableau, et chaque cellule peut contenir du texte et des cadres ancrés. Les cadres ancrés peuvent à leur tour contenir des graphiques ou d'autres tableaux. Lorsque vous saisissez du texte ou que vous insérez un cadre ancré dans une cellule, la hauteur de cette dernière s'adapte en conséquence.

Vous pouvez copier, couper et coller le contenu des cellules dans n'importe quelle partie d'un document, comme vous le feriez pour du texte ou des graphiques. Des variables système spéciales vous permettent d'indiquer le texte « suite » dans les titres ou les lignes d'intitulé de tableaux à plusieurs pages.

## Saisie et sélection de texte dans des tableaux

Vous pouvez non seulement saisir du texte dans un tableau, mais aussi insérer des références croisées, des notes de tableau, des variables et des marqueurs. Le caractère de tabulation est le seul que vous insérez de façon particulière dans une cellule de tableau.

Vous pouvez sélectionner du texte normalement dans une cellule de tableau ou en utilisant l'un des raccourcis disponibles. Notez que la sélection du texte d'une cellule et la sélection d'une cellule sont deux choses différentes. Lorsque vous sélectionnez une cellule, sa poignée de sélection s'affiche (voir « Sélection des cellules d'un tableau », page 146).

### Pour insérer une tabulation dans une cellule de tableau :

Appuyez sur Echap, Tab.

### Pour sélectionner le contenu de la cellule suivante ou précédente :

Appuyez sur Tab ou sur Maj + Tab.

### Pour sélectionner le contenu de la cellule au-dessus ou au-dessous :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Sous Windows) Appuyez sur Ctrl + Alt + Tab ou sur Ctrl + Alt + Maj + Tab.
- (Sous UNIX) Appuyez sur Meta + n ou sur Meta + p.

**Pour sélectionner le contenu de la cellule courante :**

Appuyez sur Echap, t, h, a. Si la cellule comporte un seul paragraphe, vous pouvez également cliquer trois fois sur le texte pour sélectionner le paragraphe.

**Sélection des cellules d'un tableau**

Lorsque vous travaillez dans un tableau, vous pouvez être amené à sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau tout entier. Lorsque vous sélectionnez une cellule plutôt que le texte qu'elle contient, une poignée de sélection apparaît.

Height in cm.	Colors
60-150	White, Yellow, Pink, Red, Violet
30-75	Pink, Violet
30-95	Yellow, Orange, Pink, Red, Rust, Blue
45-135	Pink, Blue

Lorsque vous sélectionnez une cellule, sa poignée de sélection s'affiche.

Pour plus de détails sur la sélection du texte dans des cellules, reportez-vous à la section « Saisie et sélection de texte dans des tableaux », page 145.

**Pour sélectionner une seule cellule :**

- Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur la cellule.

**Pour sélectionner plusieurs cellules :**

Faites glisser le curseur sur toutes les cellules à sélectionner ou procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour sélectionner une ligne entière, appuyez sur Echap, t, h, r.
- Pour sélectionner une colonne entière, appuyez sur Echap, t, h, c. Un autre moyen rapide de sélectionner une colonne consiste à faire glisser le curseur depuis une cellule d'intitulé jusqu'à la première cellule courante.
- Pour sélectionner le tableau entier, appuyez sur Echap, t, h, t.

**Pour étendre une sélection :**

Cliquez sur la première cellule de la sélection, puis cliquez deux fois sur la dernière tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

**Copie et déplacement du contenu des cellules**

Vous pouvez coller le contenu d'une cellule copié dans le Presse-papiers dans des cellules du même tableau ou d'un tableau différent. Vous pouvez dupliquer le contenu d'une cellule seulement, ou copier à la fois son contenu et son format (l'ombrage et l'encadrement personnalisés par exemple).

**Pour copier ou déplacer le contenu et le format d'une cellule :**

Faites glisser le curseur sur la limite de la cellule et revenez en arrière pour sélectionner la cellule entière. Une fois la cellule sélectionnée, sa poignée de sélection est visible. Copiez ou coupez la cellule, puis collez-la. Vous pouvez copier ou couper plusieurs cellules à la fois.

**Formatage de texte dans un tableau**

Vous pouvez formater le texte d'une cellule de tableau comme vous formateriez le paragraphe d'une colonne de texte normale, en lui appliquant des formats de paragraphe ou de caractères par exemple.

Lors de l'insertion d'un nouveau tableau vide, les formats de paragraphe par défaut, enregistrés comme partie intégrante du format de tableau, sont appliqués aux cellules de titre, d'intitulé et de bas de page, ainsi qu'aux cellules courantes dans chaque colonne. Vous pouvez néanmoins appliquer un format différent à n'importe quel paragraphe d'une cellule ou modifier le format de n'importe quel paragraphe.

## Ajout ou suppression du titre d'un tableau


Un titre de tableau s'affiche au-dessus ou en dessous du tableau et il se répète sur toutes les pages des tableaux à plusieurs pages. Le formatage du texte d'un titre se fait de la même manière que pour tout autre paragraphe de document. Par exemple, vous pouvez centrer le titre, définir sa police par défaut et lui appliquer un format de numérotation automatique.

Le format d'un tableau permet d'en déterminer le type et certains aspects, l'ajout d'un titre, par exemple. Vous pouvez modifier le format à partir de la fenêtre Configuration de tableaux.

Lorsque vous insérez un tableau qui comporte un titre, une zone de texte vide délimite ce titre. Si un attribut de numérotation automatique a été défini pour le format du titre, le texte de numérotation automatique apparaît. Dans un cas comme dans l'autre, c'est à vous de saisir le texte du titre.

### Pour ajouter ou remplacer un titre de tableau :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez **Tableau > Configuration de tableaux**.
- 2 Dans le groupe de caractéristiques **Elémentaires** de la boîte de dialogue Configuration de tableaux, choisissez **Au-dessus**, **Au-dessous**, **Tel que** ou **Sans titre** dans le menu déroulant **Emplacement titre**.
- 3 Définissez l'espacement entre le tableau et le titre.
- 4 Cliquez sur **Appliquer** à la sélection.

 Pour afficher le titre uniquement sur la première page d'un tableau à plusieurs pages, sélectionnez l'option d'emplacement **Sans titre** et utilisez un paragraphe courant comme titre. Afin que le titre soit toujours solidaire du tableau, assurez-vous que le symbole d'ancrage est inséré dans le texte du titre et que la caractéristique de tableau **Début** est définie sur **Indéterminé**.

## Ajout du texte « suite »

Dans un tableau à plusieurs pages, vous pouvez afficher le texte spécial « suite » dans le titre et les lignes d'intitulé ou de bas de page. Deux variables système peuvent être utilisées à cette fin : **Suite de tableau** et **Page de tableau**.

Table 3.1 Perennials: Sheet 1 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Baylily	Spring	White, Yellow
Catser	Fall	Pink,
Table 3.1 Perennials: (continued) Sheet 2 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Dalux	Fall	Blue,
Derana	Winter	White

A. et C. Variable Page de tableau B. Variable Suite de tableau

Vous pouvez modifier les définitions par défaut de ces variables comme toute autre variable système. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modifications des définitions de variables », page 294.

### Pour insérer le texte « suite » :

- 1 Sur la première page du tableau, cliquez sur le titre, l'intitulé ou le bas de page, à l'emplacement où vous voulez insérer la variable.
- 2 Choisissez **Spécial > Variable**.
- 3 Sélectionnez la variable **Suite de tableau** ou **Page de tableau**, puis cliquez sur **Insérer**.

Sur la première page du tableau, la variable apparaît sous la forme d'un espace insécable (␣). Sur les pages suivantes, le texte de la variable apparaît dans sa définition, par exemple (*Suite*), si vous avez sélectionné la variable Suite de tableau.


## Insertion de graphiques dans les cellules d'un tableau

Pour dessiner ou importer un graphique dans une cellule, vous devez utiliser un cadre ancré inséré dans cette cellule. La procédure suivante fournit des instructions générales sur l'insertion d'un graphique dans une cellule. Vous pouvez les adapter si vous souhaitez positionner différemment le cadre ancré ou insérer un graphique dans une cellule qui contient du texte.

*Remarque : évitez d'utiliser des cadres ancrés rognés dans les cellules d'intitulé et de bas de page. Ils risquent de ne pas être rognés lorsque la cellule se répète sur les pages suivantes.*

### Pour insérer un graphique dans une cellule de tableau :

- 1 Cliquez sur le paragraphe de la cellule dans lequel vous voulez insérer le graphique.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer un cadre ancré dans lequel vous pouvez dessiner et qui soit ancré au niveau du point d'insertion, choisissez Spécial > Cadre ancré (voir « A propos des cadres ancrés », page 314).
  - Pour créer un cadre ancré destiné à un graphique importé, choisissez Fichier > Importer > Fichier pour importer le graphique.
- 3 Si le cadre ancré est plus large que la cellule, redimensionnez la colonne (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157).

 Pour facilement redimensionner une colonne afin que sa taille corresponde au contenu d'une cellule, placez le point d'insertion dans une cellule qui possède la longueur de texte souhaitée et appuyez sur Echap, t, w.

- 4 Si nécessaire, sélectionnez Graphiques > Aligner pour centrer le graphique dans le cadre.

## Insertion d'un tableau dans un autre tableau

Pour pouvoir insérer un tableau dans une cellule, vous devez tout d'abord créer un cadre ancré dans cette cellule et dessiner une zone de texte à l'intérieur. Vous pouvez ensuite insérer un tableau dans la zone de texte et le formater comme vous le feriez pour tout autre tableau.

### Pour insérer un tableau dans une cellule :

- 1 Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez insérer le tableau.
- 2 Choisissez Spécial > Cadre ancré pour créer un cadre ancré au-dessous de la ligne active (voir « A propos des cadres ancrés », page 314). Faites en sorte de définir des dimensions pour le cadre (hauteur et largeur) légèrement supérieures à celles du tableau à insérer.
- 3 Si le cadre ancré est plus large que la cellule, redimensionnez la colonne (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157).
- 4 A l'aide de l'outil Zone de texte de la palette Outils, dessinez une zone de texte dans le cadre ancré (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294).
- 5 Cliquez sur la zone de texte et insérez le tableau.

## Conversion de texte en tableau et d'un tableau en texte

### Conversion de texte en tableau

Vous pouvez convertir en tableau du texte qui se trouve dans votre document ou le texte d'un fichier texte lors de son ouverture ou de son importation. Dans un document structuré, le texte est enchaîné à une structure composée de tableau et d'éléments de tableau.

Après avoir converti un texte en tableau, il est parfois nécessaire de retoucher le nouveau tableau, en supprimant des cellules vides ou en fusionnant le texte réparti sur deux cellules ou plus. Dans la plupart des cas, vous pouvez modifier le tableau directement dans le document. Toutefois, si vous avez converti du texte importé par référence, les modifications doivent se faire dans le fichier source.

**Pour convertir du texte en un tableau :**

- 1 Sélectionnez le texte à convertir.
- 2 Choisissez Tableau > Convertir en tableau.
- 3 Si vous travaillez dans un document structuré, choisissez un élément de tableau dans le menu déroulant Balise d'élément.
- 4 Sélectionnez un format de tableau.

*Remarque : dans un document structuré, le format présélectionné d'un élément de tableau est modifiable sans que cela ne soit considéré comme une règle de formatage personnalisée.*

- 5 Spécifiez le type de conversion des paragraphes en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour convertir un texte dont les données sont séparées par des tabulations, cliquez sur Tabulations.
  - Pour convertir un texte dont les données sont séparées par des espaces, cliquez sur Espaces, puis entrez le nombre minimum d'espaces correspondant à une cellule distincte.
  - Pour convertir un texte dont les données sont séparées par d'autres caractères, cliquez sur Autre, puis entrez les caractères à utiliser pour séparer des cellules.
  - Pour convertir chaque paragraphe (comme ceux d'une liste à puces) en cellule, sélectionnez Une cellule et entrez le nombre de colonnes devant composer le tableau.
- 6 Dans la zone de texte Lignes d'intitulé, entrez le nombre de lignes d'intitulé du nouveau tableau. Si les paragraphes à convertir ne comportent pas d'intitulé et que vous préférez les renseigner ultérieurement, sélectionnez Laisser les lignes d'intitulé vides.
- 7 Cliquez sur Convertir.

*Remarque : lorsque vous travaillez sur des documents structurés, la Vue de la structure affiche des bulles pour les nouveaux éléments. Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, saisissez les valeurs de l'attribut pour l'élément de tableau et cliquez sur Insérer élément (voir « Insertion d'éléments », page 35).*

**Pour convertir un fichier texte en tableau lors de l'ouverture du fichier :**

- 1 Choisissez Fichier > Ouvrir et sélectionnez le fichier.
- 2 Si la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé apparaît, sélectionnez Texte et cliquez sur Convertir.
- 3 Cliquez sur Convertir en tableau, puis sur Lecture.
- 4 Suivez les instructions pour convertir en tableau du texte qui figure déjà dans votre document, en commençant à l'étape 3 de la procédure précédente.

**Pour convertir un fichier texte en tableau lors de son importation :**

- 1 Cliquez sur l'emplacement où vous voulez importer le fichier.
- 2 Choisissez Fichier > Importer > Fichier, puis sélectionnez le fichier texte à importer ainsi que la méthode d'importation. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation de texte non formaté », page 628.
- 3 Cliquez sur Convertir en tableau, puis sur Importer.
- 4 Suivez les instructions pour convertir du texte en tableau en commençant par l'étape 3.




*Pour fusionner un fichier texte avec un tableau existant, importez le fichier texte (voir « Insertion d'un tableau dans un autre tableau », page 148), puis convertissez-le en tableau. Copiez ensuite les lignes et collez-les dans le tableau existant.*

**Pour retoucher un tableau après la conversion :**

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour reconstituer un texte scindé sur deux lignes ou plus, coupez-le à partir des cellules du bas, puis collez-le dans la cellule du haut et supprimez les lignes en trop.

 Pour reconstituer rapidement un texte réparti sur des cellules adjacentes, sélectionnez les cellules, choisissez **Tableau > Fusionner**, puis **Tableau > Rediviser**. Les lignes et les colonnes vides sont laissées telles quelles et vous pouvez alors les supprimer.

- Pour compléter des colonnes à moitié vides, coupez le texte et collez-le aux emplacements appropriés, puis supprimez les colonnes en trop.
- Pour résoudre des erreurs majeures, il est possible de revenir au texte d'origine (choisissez **Edition > Annuler**, le cas échéant), d'effectuer les modifications nécessaires (supprimer les tabulations superflues et les retours forcés par exemple), puis de reconvertir ce texte en tableau.

## Conversion d'un tableau en texte

Vous pouvez convertir n'importe quel tableau en texte dans FrameMaker ou le copier en tant que texte dans une autre application. Vous pouvez en outre convertir simultanément tous les tableaux d'un document.

Dans des documents structurés, lorsque vous convertissez des tableaux en texte, l'enchaînement de tous les éléments de tableau, à l'exception des cellules, est supprimé. Convertissez les cellules en d'autres éléments ou effectuez d'autres modifications pour corriger la structure du document.

### Pour convertir un tableau en texte dans FrameMaker :

- 1 Cliquez sur le tableau à convertir.
- 2 Choisissez **Tableau > Convertir en paragraphes**.
- 3 Cliquez sur **Sélectionnez Ligne par ligne** ou sur **Colonne par colonne**, puis sur **Convertir**.

Plant	Bloom	A	B
Baylily	Spring	Plant	Plant
Catser	Fall	Bloom	Baylily
Dalux	Fall	Baylily	Catser
Derana	Winter	Spring	Dalux
		Catser	Derana
		Fall	Bloom
		Dalux	Spring
		Fall	Fall
		Derana	Fall
		Winter	Winter

Conversion de tableau en texte

A. Ligne par ligne B. Colonne par colonne

### Pour copier un tableau dans une autre application en tant que texte :

- 1 Copiez le tableau dans le Presse-papiers.
- 2 Dans l'autre application, choisissez **Edition > Coller**. Le tableau est collé ligne par ligne ; chaque cellule est séparée par une tabulation et chaque ligne est suivie d'un retour chariot.

### Pour convertir tous les tableaux d'un document en texte :

Enregistrez le document au format **Texte seulement** et spécifiez le mode de conversion des tableaux (voir « Enregistrement de documents au format Texte seulement », page 25).

## Copie, déplacement et suppression de tableaux

Vous pouvez faire disparaître des tableaux en les coupant (ils sont alors placés dans le Presse-papiers) ou en les supprimant directement.

**Pour copier, déplacer ou supprimer un tableau :**

- 1 Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez trois fois sur une cellule pour sélectionner le tableau entier.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour copier le tableau, choisissez Edition > Copier.
  - Pour déplacer le tableau, choisissez Edition > Couper. Si une boîte de dialogue apparaît, cliquez sur Effacer cellules du tableau, puis sur Couper. Cliquez ensuite à l'emplacement où vous voulez positionner le tableau, puis sélectionnez Edition > Coller.
  - Pour supprimer le tableau (sans modifier le contenu du Presse-papiers), appuyez sur la touche Suppr.

## Modification de l'aspect d'un tableau

Lorsque vous insérez un tableau, son aspect est déterminé par son format. Si les caractéristiques prédéfinies du format ne vous conviennent pas, modifiez-les.

Il existe plusieurs façons de modifier l'aspect d'un tableau :

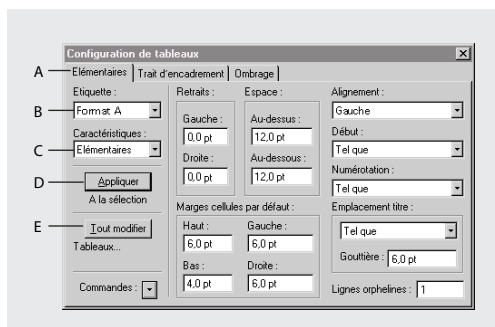
- Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, vous pouvez modifier les retraits, les marges des cellules, l'espacement, l'alignement, l'encadrement et l'ombrage du tableau. Vous pouvez également définir l'emplacement du titre, la numérotation et la position de départ du tableau.
- Grâce aux commandes du menu Tableau, vous pouvez faire pivoter et fusionner des cellules, modifier la hauteur des cellules ou les sauts de page et appliquer un trait d'encadrement et un ombrage personnalisés.

Si vous utilisez la boîte de dialogue Configuration de tableaux pour effectuer une modification du formatage qui ne correspond pas au format prédéfini du tableau, cette modification constitue un format personnalisé. Ce format personnalisé est annulé lorsque vous appliquez de nouveau le format prédéfini au tableau. Les modifications apportées au moyen des commandes du menu Tableau ne sont pas perdues.

L'aspect d'un tableau peut donc être modifié dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux ainsi que par le biais des commandes du menu Tableau. Les créateurs de modèles ou tout autre utilisateur averti peuvent également utiliser la fenêtre Configuration de tableaux pour créer d'autres formats de tableau ou les modifier globalement dans un document (voir « Création de formats de tableau », page 170).

### Utilisation de la fenêtre Configuration de tableaux

La fenêtre Configuration de tableaux comporte plusieurs zones et commandes qui permettent de créer, modifier et personnaliser des formats de tableau. Cette fenêtre contient plusieurs groupes de caractéristiques qui s'affichent un par un. Le groupe des caractéristiques élémentaires est illustré ci-dessous.



Fenêtre Configuration de tableaux

- A. (Windows) Cliquez sur un onglet pour afficher un groupe de caractéristiques.
- B. Choisissez les caractéristiques enregistrées pour ce format dans le menu déroulant Etiquette de tableau.
- C. Choisissez un groupe de caractéristiques dans le menu déroulant Caractéristiques, par exemple Élémentaires, Trait d'encadrement ou Ombrage.
- D. Appliquez toutes les caractéristiques de tous les groupes au format de tableau courant.
- E. Mettez à jour tous les formats de paragraphe ayant la même étiquette, y compris le format enregistré dans le Catalogue de tableaux.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue Configuration de tableaux, choisissez un format de tableau et un ensemble de caractéristiques. Les formats de tableau enregistrés dans le Catalogue de tableaux apparaissent dans le menu déroulant Etiquette. Sous Windows, vous pouvez également cliquer sur un onglet pour afficher un groupe de caractéristiques.

Dans la partie droite de la fenêtre Configuration de tableaux, vous pouvez modifier les caractéristiques du tableau. L'aspect de ce dernier ne change pas tant que vous n'avez pas appliqué les caractéristiques.

#### Pour afficher la fenêtre Configuration de tableaux et un groupe de caractéristiques :

- 1 Choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Choisissez un groupe de caractéristiques dans le menu déroulant Caractéristiques ou, si vous travaillez dans Windows, cliquez sur un onglet.

#### Pour appliquer les modifications apportées aux caractéristiques :

Cliquez sur Appliquer à la sélection. Lorsque vous effectuez une modification de formatage qui ne correspond pas au format prédéfini du tableau, cette modification constitue un format personnalisé.

**Remarque :** le bouton *Tout modifier* est utilisé uniquement pour effectuer un changement global, c'est-à-dire modifier le format du tableau et tous les tableaux du document qui ont le même format. Utilisez ce bouton avec précaution, car il permet de redéfinir un format.

#### Pour rétablir des caractéristiques après avoir apporté des modifications dans la fenêtre Configuration de tableaux :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rétablir les caractéristiques afin qu'elles correspondent au tableau en cours, personnalisé ou non, cliquez sur le tableau ou choisissez Utiliser les paramètres de la sélection dans le menu déroulant Commandes.
- Pour rétablir les caractéristiques afin qu'elles correspondent au format de tableau enregistré, sélectionnez le format dans le menu déroulant Etiquette. Procédez ainsi même si l'étiquette du format est déjà affichée dans la zone de texte Etiquette.




## Application de différents formats de tableau

Vous devez sélectionner un format lorsque vous insérez un tableau, mais vous pouvez appliquer un autre format à tout moment.

Lorsque vous appliquez un format différent à un tableau existant, seules les caractéristiques définies à l'aide de la fenêtre Configuration de tableaux sont modifiées. Les deux catégories de paramètres suivantes (non définies dans la fenêtre Configuration de tableaux) restent inchangées :

- formats personnalisés définis à l'aide des commandes des menus Tableau et Graphiques (sauts de page forcés, fusion ou rotation des cellules) ;
- nombre de lignes et de colonnes, largeur des colonnes, format de paragraphe du titre, de l'intitulé, du bas de page et du texte des cellules courantes de chaque colonne (paramètres disponibles après l'insertion initiale d'un tableau).

Table 1: Lighting Conditions

Plant Name	Light		
	Bright (summy)	Bright, indirect	Medium (threed)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X




Plant Name	Light		
	Bright (summy)	Bright, indirect	Medium (threed)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X

Table 1: Lighting Conditions

Lorsque vous appliquez un nouveau format à ce tableau, les personnalisations telles que la rotation des cellules sont conservées.

Pour plus de détails sur les formats de tableau, reportez-vous à la section « A propos des tableaux », page 144.



**Pour appliquer un format différent à un tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau auquel vous voulez appliquer un nouveau format.
- 2 Choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 3 Choisissez le format à appliquer dans le menu déroulant Etiquette, puis cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Application d'un format à plusieurs tableaux**

Vous pouvez appliquer un format à tous les tableaux d'un document, à tous les tableaux étiquetés (associés à un nom de format) dans une sélection, ou à tous les tableaux porteurs d'une étiquette particulière. Vous pouvez par exemple appliquer le « format B » à tous les tableaux actuellement étiquetés « format A ».

Lorsque vous appliquez un format à un tableau, seules les caractéristiques définies à l'aide de la fenêtre Configuration de tableaux sont modifiées. Les caractéristiques par défaut non définies dans cette fenêtre, tout comme les paramètres personnalisés, restent inchangées. Ces paramètres sont décrits dans la section « Application de différents formats de tableau », page 152.

**Pour appliquer un format à plusieurs tableaux porteurs d'une étiquette particulière :**

- 1 Sélectionnez les tableaux à modifier en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour appliquer un format à tous les tableaux du document, cliquez sur n'importe quel tableau.
  - Pour appliquer un format à plusieurs tableaux du document (mais pas tous), sélectionnez des tableaux consécutifs. Pour sélectionner plusieurs tableaux, vous devez sélectionner leur symbole d'ancrage.
- 2 Choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 3 Choisissez le format à appliquer dans le menu déroulant Etiquette, puis Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 4 Sélectionnez les tableaux à reformater en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour attribuer une nouvelle étiquette à tous les tableaux du document, cliquez sur Tous les tableaux et entrées de catalogues.
  - Pour attribuer une nouvelle étiquette aux tableaux de la sélection, ainsi qu'à tous ceux possédant la même étiquette, sélectionnez Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
  - Pour attribuer une nouvelle étiquette à tous les tableaux porteurs d'une étiquette particulière, choisissez une étiquette dans le menu déroulant.
- 5 Sélectionnez Toutes caractéristiques dans la zone Utiliser les caractéristiques de la configuration du tableau et cliquez sur Mettre à jour.

## Positionnement des tableaux sur une page

Lorsque vous insérez un tableau, l'espace situé au-dessus et au-dessous de ce dernier, ainsi que son alignement et ses retraits sont déterminés par son format. Pour modifier ces caractéristiques de positionnement, utilisez la fenêtre Configuration de tableaux.

D'autres caractéristiques de positionnement, telles que la fusion et l'habillage de texte, ne font pas partie du format du tableau. Elles varient d'un tableau à un autre.

**Alignement et mise en retrait de tableaux**

L'alignement d'un tableau détermine sa position par rapport à ses retraits gauche et droit.

Les retraits gauche et droit déterminent la position horizontale du bord du tableau lorsque ce dernier est aligné à gauche ou à droite.

**Pour aligner ou mettre en retrait un tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans l'onglet Elémentaires de la fenêtre Configuration de tableaux, procédez comme suit :
  - Pour définir un alignement, sélectionnez-le dans le menu déroulant Alignement.
  - Pour définir un retrait gauche ou droit, entrez les valeurs correspondantes.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Réglage de l'espace au-dessus et au-dessous d'un tableau**

L'espace au-dessus et au-dessous d'un tableau se définit de la même manière que pour un paragraphe.

L'espace entre un tableau et le paragraphe qui le précède est déterminé soit par le paramètre Au-dessus du tableau, soit par le paramètre Au-dessous du paragraphe, selon la valeur la plus élevée. Il en va de même pour le paragraphe qui suit. Lorsque le tableau se situe en haut ou en bas d'une colonne, le paramètre Au-dessus ou Au-dessous n'intervient pas.

**Pour définir l'espace au-dessus ou au-dessous d'un tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans l'onglet Elémentaires de la fenêtre Configuration de tableaux, entrez les valeurs d'espacement dans les zones de texte Au-dessus et Au-dessous.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Contrôle de l'emplacement du début d'un tableau**

En règle générale, un tableau apparaît au-dessous de la ligne de texte qui contient le symbole d'ancrage. Il est toutefois possible de faire commencer un tableau en haut d'une page ou d'une colonne, ou de le laisser flotter.

Si l'espace dans la colonne de texte où est ancré un tableau flottant est insuffisant, ce dernier est déplacé vers la première colonne de texte qui peut l'accueillir. Toutefois, la ligne de texte contenant le symbole d'ancrage du tableau ne bouge pas. Si le tableau est renvoyé à la colonne suivante, le texte occupe l'espace au-dessous de la ligne qui contient le symbole d'ancrage.



Tableau normal et tableau flottant



*Pour faire commencer un tableau tout en haut d'une page sans qu'il ne soit précédé par du texte, ancrez-le sur la page précédente et faites-le flotter. Si vous souhaitez qu'il soit toujours flottant, attribuez une valeur élevée (200, par exemple) à son paramètre orpheline (voir « Solidarité d'un nombre minimum de lignes sur une page », page 162).*

**Pour contrôler l'emplacement du début d'un tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans l'onglet Elémentaires de la fenêtre Configuration de tableaux, choisissez l'emplacement dans le menu déroulant Début.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

Si le symbole d'ancrage d'un tableau situé en haut d'une colonne s'affiche au-dessous d'un paragraphe de fusion de colonnes, le tableau apparaît dans la colonne suivante, juste au-dessous du paragraphe fusionné et non en haut de la colonne.

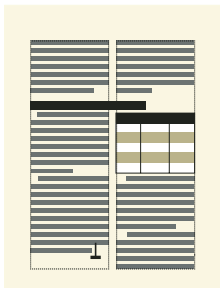


Tableau en haut d'une colonne, ancré au-dessous d'un paragraphe fusionné

Pour déterminer la façon dont le tableau est réparti sur différentes pages ou colonnes, reportez-vous à la section « Contrôle des sauts de page dans les tableaux », page 162.

## Fusion de tableaux

Les tableaux peuvent fusionner des colonnes dans des mises en page à colonnes multiples, et leur position peut varier en fonction des paragraphes fusionnés. Pour plus de détails sur la fusion des paragraphes, reportez-vous à la section « Création de titres de fusion », page 115.

### Pour fusionner le contenu d'un tableau :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Ancrez le tableau dans un paragraphe fusionné. Un tableau ancré dans un paragraphe fusionné, quelle que soit la largeur du tableau, recouvre toujours la zone de texte sur toute sa largeur.

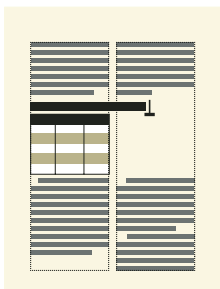


Tableau ancré dans un paragraphe fusionné

- Elargissez le tableau sur une seconde colonne de la zone courante (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157). Si vous voulez que le tableau fusionne à la fois la zone de titres de marge et la zone courante, prolongez-le dans la zone de titres de marge.



Fusion de toutes les colonnes et fusion de la zone de titres de marge

### Pour rediviser un tableau :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rediviser un tableau ancré dans un paragraphe fusionné, déplacez l'ancrage dans un paragraphe non fusionné.

- Pour rediviser un tableau ancré dans un paragraphe non fusionné, redimensionnez la largeur des colonnes du tableau par rapport à la colonne de texte (voir « Réglage des lignes et des colonnes », page 156).

## Habillage d'un tableau avec du texte

Vous ne pouvez habiller un tableau avec du texte que s'il n'est pas directement ancré dans une colonne de texte. Vous pouvez toutefois habiller de texte un tableau placé dans un cadre ancré ou une zone de texte qui n'est pas liée à l'enchaînement principal. Cependant, un tableau situé dans une zone de texte non liée à l'enchaînement principal ne sera pas numéroté automatiquement avec les tableaux de l'enchaînement.



Tableau dans un cadre ancré et tableau dans une zone de texte non connectée

### Pour habiller de texte un tableau situé dans un cadre ancré :

- 1 Choisissez Spécial > Cadre ancré pour créer un cadre ancré dont la position d'ancrage est Insérer dans paragraphe.
- 2 Dessinez une zone de texte dans le cadre ancré et placez-y le tableau (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294).

### Pour habiller de texte un tableau qui reste fixe sur la page :

- 1 Dessinez une zone de texte directement sur une page et faites-la glisser à l'endroit de votre choix (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294). Ce type de cadre de texte n'est pas lié à l'enchaînement principal.
- 2 Choisissez Graphiques > Caractéristiques d'habillage, cliquez sur Habillage suivant cadre, puis sur Définir.
- 3 Insérez un tableau dans la zone de texte.

## Réglage des lignes et des colonnes

### Ajout et suppression de lignes et de colonnes

Vous pouvez spécifier le nombre de lignes ou de colonnes à ajouter ainsi que l'endroit où les insérer.

#### Pour ajouter rapidement une ligne sous la ligne courante :

Appuyez sur Ctrl + Entrée. La nouvelle ligne possède les mêmes formats de paragraphe que la ligne précédente.

#### Pour ajouter une ligne ou une colonne :

- 1 Cliquez sur une cellule du tableau qui jouxte l'endroit où vous voulez ajouter la ligne ou la colonne.
- 2 Choisissez Tableau > Ajouter lignes ou colonnes et indiquez le nombre de lignes ou de colonnes à ajouter ainsi que l'endroit où vous voulez les insérer.

Vous pouvez ajouter des lignes au-dessus ou au-dessous de la cellule indiquée ou dans les zones d'intitulé ou de bas de page. Vous pouvez insérer des colonnes à gauche ou à droite de la cellule spécifiée.

- 3 Cliquez sur Ajouter.

Les cellules des nouvelles lignes ou colonnes possèdent les mêmes formats de paragraphe que la ligne ou la colonne courante. Ainsi, si vous cliquez sur une cellule et ajoutez trois lignes par exemple, les cellules des trois nouvelles lignes posséderont les mêmes formats de paragraphe que celles de la ligne que vous avez sélectionnée.

#### Pour supprimer une ligne ou une colonne :

- 1 Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer en veillant bien à les sélectionner dans leur intégralité, pour éviter que le contenu de leurs cellules soit supprimé sans demande de confirmation.
- 2 Appuyez sur la touche Suppr, cliquez sur Effacer cellules du tableau, puis sur Supprimer.

### Copie et déplacement de lignes ou de colonnes

Vous pouvez dupliquer ou déplacer des lignes et des colonnes (avec leur contenu) en les copiant ou en les coupant dans le Presse-papiers, puis en les collant dans leur nouvel emplacement.

Lorsque vous travaillez sur des documents structurés, le fait de copier ou de déplacer des lignes ou des colonnes peut rendre la structure d'un tableau non valide. Utilisez comme référence le Catalogue d'éléments et la Vue de la structure.

Les cellules du Presse-papiers remplacent les lignes et les colonnes courantes selon les règles suivantes :

- Si le nombre de lignes ou de colonnes dans le Presse-papiers correspond à celui des lignes et des colonnes sélectionnées, le nombre exact de lignes ou de colonnes sélectionnées est remplacé.
- Si le nombre de lignes ou de colonnes dans le Presse-papiers est supérieur à celui des lignes ou des colonnes sélectionnées, seules celles contenant dans la zone sélectionnée sont collées.
- Si le nombre de lignes ou de colonnes dans le Presse-papiers est inférieur à celui des lignes ou des colonnes sélectionnées, le contenu du Presse-papiers est collé autant de fois que nécessaire pour remplir toutes les lignes et les colonnes.



*Pour diviser un tableau, coupez ses lignes et ses colonnes et collez-les à l'emplacement où vous voulez créer un nouveau tableau. Pour combiner deux tableaux, coupez les lignes et les colonnes d'un tableau et collez-les dans l'autre.*

#### Pour copier et déplacer des lignes ou des colonnes :

- 1 Sélectionnez les lignes ou les colonnes, puis procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour les copier, choisissez Edition > Copier.
  - Pour les déplacer, choisissez Edition > Couper, cliquez sur Effacer cellules du tableau, puis sur Couper.
- 2 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer les lignes et les colonnes, puis choisissez Edition > Coller. Vous pouvez les insérer à côté de la ligne ou de la colonne courante, ou remplacer cette ligne ou cette colonne.



*Vous pouvez également faire glisser la bulle d'une ligne dans la Vue de la structure pour déplacer la ligne ou faire glisser cette bulle tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou les touches Ctrl + bouton du milieu (UNIX) enfoncées pour copier la ligne. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Copie d'éléments », page 41.*

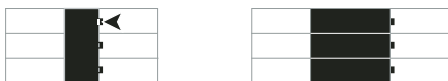
### Redimensionnement des colonnes

Le moyen le plus rapide pour modifier la largeur d'une colonne consiste à faire glisser sa bordure à l'aide de la souris. Vous pouvez également redimensionner des colonnes avec précision à l'aide d'une boîte de dialogue. Vous avez aussi la possibilité de copier et de coller une largeur de colonne afin de la dupliquer dans le même tableau ou dans un tableau différent.

#### Pour redimensionner une colonne à l'aide de la souris :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour modifier la largeur d'une colonne, sélectionnez une cellule et faites glisser sa poignée jusqu'à ce que la colonne ait la taille souhaitée.



*Vous pouvez redimensionner une colonne en faisant glisser la poignée.*



Sélectionnez plusieurs colonnes pour les redimensionner ensemble.

- Pour déplacer la bordure entre deux colonnes afin d'élargir une colonne tout en rétrécissant l'autre, faites glisser une poignée de sélection tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou Maj (UNIX) enfoncée. La largeur de l'ensemble du tableau n'est pas modifiée.



Pour aligner la bordure de la colonne avec la grille magnétique, choisissez Graphiques > Magnétisme avant de modifier la largeur.

### Pour définir une largeur de colonne précise :

- 1 Sélectionnez des cellules dans les colonnes que vous voulez redimensionner (si vous ne modifiez qu'une seule colonne, cliquez simplement dessus), puis choisissez Tableau > Redimensionner colonnes.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour spécifier une largeur, cliquez sur Nouvelle largeur, puis entrez une valeur.
  - Pour définir la largeur en pourcentage de la largeur d'origine, cliquez sur Echelle, puis entrez un pourcentage.
  - Pour donner à une colonne la même largeur qu'une autre colonne d'un tableau, cliquez sur A la largeur de la colonne n°, puis entrez le numéro de la colonne.
  - Pour que les colonnes aient toutes la même largeur, cliquez sur Colonnes égales pour largeur totale de, puis entrez la largeur totale.
  - Pour spécifier une largeur totale tout en conservant les proportions des colonnes, cliquez sur Proportionnellement pour largeur totale de, puis entrez la largeur totale.
  - Pour que la largeur soit égale à celle du cadre ou du paragraphe le plus large dans les cellules sélectionnées, cliquez sur Largeur du contenu des cellules sélectionnées, puis entrez une largeur maximum.
- 3 Cliquez sur Redimensionner.

### Pour copier et coller une largeur de colonne :

- 1 Cliquez sur la colonne dont vous voulez copier la largeur.
- 2 Choisissez Edition > Copier (spécial) > Largeur de colonne.
- 3 Cliquez sur la colonne que vous voulez modifier et choisissez Edition > Coller. Seule la largeur de la colonne est collée ; le contenu des cellules reste inchangé.

## Réglage de la hauteur des lignes

La hauteur d'une ligne s'ajuste automatiquement au contenu de la cellule, mais vous pouvez l'augmenter si vous le souhaitez. Vous pouvez également mettre toutes les lignes d'un tableau à la même hauteur.

*Remarque :* lorsque vous travaillez sur des documents structurés, l'ajustement de la hauteur d'une ligne n'affecte pas la structure du tableau et ne constitue pas une règle de formatage personnalisée.

### Pour régler la hauteur d'une ligne :

- 1 Cliquez sur la ligne dont vous voulez augmenter la hauteur et choisissez Tableau > Format ligne.
- 2 Entrez des valeurs pour les hauteurs minimum et maximum de la ligne, puis cliquez sur Définir.

### Pour mettre toutes les lignes à la même hauteur :

- 1 Déterminez la hauteur de la ligne la plus grande dans le tableau en procédant comme suit :
  - (Sous Windows) Maintenez les touches Alt + Maj enfoncées tout en dessinant une bordure de sélection autour de la ligne.
  - (Sous UNIX) Maintenez les touches Ctrl + Maj enfoncées tout en dessinant une bordure de sélection autour de la ligne.
- 2 Notez la hauteur qui s'affiche dans la barre d'état.

3 Sélectionnez le tableau entier et choisissez Tableau > Format ligne.

4 Spécifiez cette valeur pour la hauteur minimum de la ligne, puis cliquez sur Définir.

Vous devrez peut-être répéter cette procédure si vous modifiez le contenu des cellules et, par conséquent, leur hauteur.

## Fusion et redivision de cellules

Vous pouvez fusionner des cellules qui s'étendent sur plusieurs colonnes (fusion horizontale) ou des cellules qui s'étendent sur plusieurs lignes (fusion verticale). Dans une cellule fusionnée, le texte et les graphiques s'enchaînent sans tenir compte des bordures de cellule, comme s'il ne s'agissait que d'une seule cellule.

	Plant	Season	Description	
A	Baylily	Spring	30-150	White, Yellow
	Catser	Fall	50-75	Pink, Violet
	Dalux	Fall	30-45	Blue, Purple

A. Cellule couvrant plusieurs lignes B. Cellule couvrant plusieurs colonnes

Si vous fusionnez des cellules avec du contenu, celui-ci fusionne également, ce qui crée un paragraphe distinct pour chaque cellule fusionnée. Vous pouvez également rediviser les cellules.

### Pour fusionner plusieurs lignes ou colonnes dans une cellule :

Sélectionnez les cellules à fusionner et choisissez Tableau > Fusionner.

### Pour rediviser une cellule :

Sélectionnez la cellule fusionnée et choisissez Tableau > Rediviser. Le contenu de la cellule fusionnée apparaît dans la nouvelle cellule en haut à gauche et non dans les cellules d'origine.

## Tri des lignes et des colonnes

Vous pouvez trier les cellules des lignes ou des colonnes par ordre croissant ou décroissant. Un tri par ordre croissant commence au début de l'alphabet ou par le chiffre le plus bas ; un tri par ordre décroissant débute à la fin de l'alphabet ou par le chiffre le plus élevé.

Plant	Bloom	Plant	Bloom
Catser	Fall	Baylily	Spring
Dalux	Summer	Catser	Fall
Baylily	Spring	Dalux	Summer
Derana	Winter	Derana	Winter

Tableau d'origine (gauche) et tableau trié à partir de sa première colonne (droite)

Les chiffres sont triés en fonction de leur valeur numérique. Par exemple, le chiffre 124 vient après le chiffre 23 dans une liste de numéros. Lors du tri numérique, les devises sont ignorées, mais les signes négatifs sont pris en compte. Par exemple, -9 ou (9) figure avant 9 dans un ordre croissant. La virgule et le séparateur de décimales sont traités en fonction des options régionales du système définies pour les chiffres et devises.

Dans un tri, le texte suit toujours les chiffres et les chaînes de texte d'un tableau sont triées selon l'environnement linguistique du système par défaut.



Vous pouvez trier par date ou par heures, à condition qu'elles soient entrées comme du texte, que leur format soit cohérent et qu'elles comportent le zéro initial si besoin est. Par exemple, si vous utilisez les formats jj/mm/aa et hh:mm:ss, entrez 04/12/2017 ou 09:30:25.

#### Pour trier un tableau :

- 1 Enregistrez votre document (vous pourrez ainsi récupérer la dernière version enregistrée si vous n'êtes pas satisfait des résultats du tri).
- 2 Assurez-vous que le tableau ne contient aucune ligne conditionnelle cachée (sélectionnez Spécial > Texte conditionnel).
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour trier toutes les colonnes ou toutes les lignes d'un tableau, cliquez sur le tableau.
  - Pour ne trier que certaines lignes, sélectionnez les cellules correspondantes.
- 4 Choisissez Tableau > Trier.
- 5 Si vous triez toutes les lignes ou toutes les colonnes, cliquez sur Sélectionner toutes les lignes courantes.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour trier les lignes d'un tableau, sélectionnez Tri par ligne. Si les lignes comprennent des cellules d'intitulé ou de bas de page, ainsi que des cellules courantes, seules ces dernières seront triées.
  - Pour trier les colonnes d'un tableau, sélectionnez Tri par colonne.
- 7 Pour que les majuscules soient différenciées des minuscules lors du tri, sélectionnez Respecter la casse.

Plant	Bloom	Plant	Bloom
A. Baylily	Spring	a. Catser	Fall
a. Catser	Fall	b. Derana	Winter
B. Dalux	Summer	A. Baylily	Spring
b. Derana	Winter	B. Dalux	Summer

Tri par ordre croissant avec et sans respect de la casse

- 8 Choisissez une clé de tri principale dans la zone de texte Trier par et cliquez sur Ordre croissant ou Ordre décroissant. Vous pouvez trier les cellules fusionnées, à condition qu'elles ne dépassent pas une ligne ou une colonne que vous utilisez comme clé de tri. (Choisissez Tableau > Rediviser et recommencez.)
- 9 Vous pouvez également choisir une deuxième et troisième clé de tri respectivement dans les zones 2e tri par et 3e tri par.
- 10 Cliquez sur Trier.

**Remarque :** Adobe FrameMaker trie correctement les nombres précédés des symboles spéciaux ()+-. et \$. En revanche, la combinaison de plusieurs de ces symboles dans une même cellule peut perturber le tri. Par exemple, une cellule de tableau contenant la valeur -2 sera correctement placée entre les valeurs -1 et -3, alors qu'une cellule contenant la séquence numérique -2+3 sera interprétée comme la valeur -23.

**Remarque :** la fonctionnalité de tri de tableaux prend en charge le format de codage de texte Unicode.

## Rotation de cellules et de tableaux

Lorsque vous faites pivoter une cellule dans un tableau, vous pouvez y entrer des données comme dans n'importe quelle autre cellule.



Vous pouvez également faire pivoter un tableau entier en le plaçant dans un cadre ancré pivoté. Le tableau pivoté peut se trouver dans une page dont le texte n'est pas pivoté ou dans une page pivotée (qui utilise une maquette avec rotation). Placez le tableau dans une page pivotée au lieu de le faire pivoter si vous voulez faire pivoter simultanément ses éléments d'arrière-plan (en-têtes ou pieds de page notamment) ainsi que le texte courant. Il est impossible de modifier un tableau contenu dans une page pivotée.

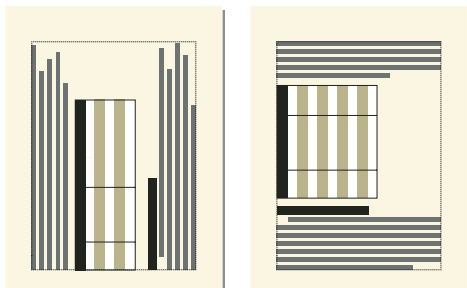






Tableau sur une page pivotée (gauche) et tableau dans un cadre ancré pivoté (droite)

### Pour faire pivoter une cellule :

- 1 Sélectionnez les cellules à faire pivoter et choisissez Graphiques > Rotation.
- 2 Indiquez l'orientation à appliquer aux cellules et cliquez sur Rotation.

Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filaree)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X

Les cellules pivotées peuvent économiser de l'espace.

 Lorsque vous entrez des données dans une cellule pivotée, sa hauteur augmente et le texte ne s'enchaîne pas. Vous pouvez limiter la hauteur des cellules pivotées de sorte que le texte s'enchaîne lorsqu'il atteint cette limite. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Réglage de la hauteur des lignes », page 158.

### Pour insérer un tableau pivoté dans une page contenant du texte non pivoté :

- 1 Insérez un cadre ancré (voir « Création de cadres ancrés », page 315) et dessinez une zone de texte à l'intérieur. Pour plus de détails sur le dessin d'une zone de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.
- 2 Insérez le tableau dans la zone de texte. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion de tableaux », page 145.
- 3 Sélectionnez la zone de texte, choisissez Graphiques > Rotation et faites pivoter la zone de texte dans le sens inverse des aiguilles d'une montre. Il peut être nécessaire d'ajuster la taille de la zone de texte ou du cadre ancré pour afficher le tableau tout entier.

Pour modifier le tableau, annulez la rotation de la zone de texte, puis faites-la de nouveau pivoter lorsque vous avez terminé.

### Pour créer un tableau pivoté sur une page contenant déjà du texte pivoté :

Créez une maquette avec rotation et appliquez-la à la page courante dans laquelle figure le tableau.

Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Création d'une maquette avec rotation », page 487 et « Attribution de maquettes à des pages courantes », page 489. Si suite aux modifications, le tableau passe à une autre page, vous devrez appliquer de nouveau les maquettes.

## Contrôle des sauts de page dans les tableaux

Lorsque les lignes d'un tableau ne tiennent pas toutes dans une colonne de texte, certaines d'entre elles s'affichent dans la colonne ou sur la page suivante. Vous pouvez toutefois déterminer la façon dont le tableau est réparti dans les différentes pages ou colonnes. Vous pouvez par exemple définir le nombre minimal de lignes à afficher sur une page ou dans une colonne ou spécifier de toujours garder deux lignes solidaires sur la même page ou dans la même colonne. Vous pouvez également forcer un saut de ligne dans un tableau.

Lorsque vous insérez un tableau, le nombre minimal de lignes sur une page ou dans une colonne est déterminé par son format. Ce nombre peut être modifié dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux.

En revanche, la solidarité de deux lignes et le saut de page forcé sont indépendants du format. Il s'agit de paramètres personnalisés que vous définissez au cas par cas. Si vous appliquez un autre format, ces paramètres resteront inchangés.

Pour plus de détails sur l'emplacement du début d'un tableau sur une page ou dans une colonne, reportez-vous à la section « Contrôle de l'emplacement du début d'un tableau », page 154.

### Solidarité d'un nombre minimum de lignes sur une page

Lorsqu'un tableau ne tient pas sur une page ou dans une colonne, l'emplacement du saut de page dépend du nombre de lignes orphelines autorisé. Le paramètre Lignes orphelines détermine le nombre minimal de lignes courantes à conserver sur une même page ou dans une même colonne.

Par exemple, la figure suivante représente un tableau avec 3 lignes orphelines, ce qui signifie qu'au moins trois lignes courantes doivent apparaître sur chaque page. S'il n'y avait pas assez d'espace pour ces trois lignes sur la première page, le tableau entier passerait à la page suivante.

***Remarque :** lorsque vous travaillez sur des documents structurés, les modifications apportées aux sauts de page n'affectent pas la structure d'un tableau et ne constituent pas des règles de formatage personnalisées.*

#### Pour définir le nombre minimal de lignes sur une page ou dans une colonne :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans le groupe de caractéristiques Élémentaires de la boîte de dialogue Configuration de tableaux, entrez un nombre de lignes compris entre 1 et 255 dans la zone de texte Lignes orphelines.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.



*Une valeur d'orpheline élevée telle que 99 empêche la répartition d'un tableau sur plusieurs colonnes ou pages.*

### Solidarité des lignes

Vous pouvez spécifier qu'une ligne particulière doit toujours rester solidaire de la ligne suivante ou de la précédente.

#### Pour conserver des lignes ensemble :

- 1 Sélectionnez la ligne que vous voulez rendre solidaire de la ligne suivante ou précédente et choisissez Tableau > Format ligne.
- 2 Dans la zone Conserver avec, sélectionnez Ligne suivante ou Ligne précédente et cliquez sur Définir.

### Coupure d'un tableau à un emplacement spécifique

Tout comme vous pouvez décider de faire toujours débuter un tableau ou un paragraphe en haut d'une page ou d'une colonne, vous pouvez faire de même avec une ligne de tableau particulière. Libre à vous de supprimer le saut de page par la suite.

#### Pour ajouter ou supprimer un saut de page dans un tableau :





- 1 Cliquez sur la ligne à éditer, puis choisissez Tableau > Format ligne.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour forcer le passage de la ligne en haut de la colonne suivante, choisissez l'option En haut de colonne ou l'une des options de En haut de page dans le menu déroulant Début ligne.
- Pour supprimer un saut de page, choisissez Indéterminé dans le menu déroulant Début ligne.

3 Cliquez sur Définir.

## Positionnement et numérotation automatique du texte dans les cellules

Lorsque vous insérez un tableau, les *marges de ses cellules* (distance entre le bord et la zone de texte de la cellule) sont déterminées par son format. Les caractéristiques de retrait du texte d'une cellule, mesurées à partir des marges de la cellule, font partie du format de paragraphe du texte.

Plant	Bloom
Baylily 	Spring
Catser 	Fall
Dalux 	Summer
Derana 	Fall

A —  
B —

A. Marge gauche de la cellule  
B. Retrait gauche du paragraphe

Vous pouvez modifier les marges de cellule par défaut d'un tableau et personnaliser les marges et l'alignement vertical du texte de cellules particulières. Vous pouvez également spécifier le sens de la numérotation automatique dans les cellules (le long des lignes ou des colonnes).

### Définition des marges par défaut des cellules

Les marges par défaut des cellules s'appliquent à toutes les cellules d'un tableau.

#### Pour définir les marges par défaut des cellules d'un tableau :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans le groupe de caractéristiques Elémentaires de la boîte de dialogue Configuration de tableaux, entrez la valeur des marges supérieure, inférieure, gauche et droite dans la zone Marges cellules par défaut.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.



*Si vous souhaitez que le texte semble centré verticalement, définissez une marge supérieure plus importante que la marge inférieure. Par exemple, définissez une marge du haut de 5 points et une marge du bas de 3 points.*

### Personnalisation des marges des cellules

La boîte de dialogue Configuration de paragraphes permet de modifier les valeurs par défaut des marges de cellules spécifiques. Lorsque vous personnalisez les marges des cellules à partir de cette fenêtre et que vous appliquez ultérieurement un autre format au tableau, ces marges de cellules personnalisées ne sont pas remplacées par les marges par défaut du nouveau format de tableau.

Etant donné que les marges de cellules personnalisées font partie d'un format de paragraphe, elles ne sont généralement pas enregistrées comme des éléments du format du Catalogue de tableaux. En revanche, les formats de paragraphe du premier paragraphe de titre et du premier paragraphe des lignes d'intitulé et de bas de page, ainsi que des lignes courantes de chaque

colonne y sont consignés. Si vous personnalisez les marges des cellules de l'un de ces paragraphes, puis enregistrez le format du tableau dans le catalogue, les prochains tableaux auxquels ce format sera appliqué utiliseront ces marges personnalisées comme marges par défaut.

#### **Pour personnaliser une marge de cellule :**

- 1 Cliquez sur le premier paragraphe de la cellule dont vous voulez personnaliser les marges.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration pour afficher la boîte de dialogue Configuration de paragraphes.
- 3 Choisissez Cellule de tableau dans le menu déroulant Caractéristiques.
- 4 Dans la zone Marges cellules, spécifiez les marges que vous voulez personnaliser en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour définir une marge en fonction de la marge de cellule par défaut, choisissez Du format de tableau, Plus dans le menu déroulant, puis entrez une valeur.
  - Pour définir une marge fixe mesurée à partir du bord de la cellule, choisissez Personnalisées dans le menu déroulant, puis entrez une valeur.
- 5 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

#### **Personnalisation de l'alignement vertical du texte**

La boîte de dialogue Configuration de paragraphes permet de modifier l'alignement vertical par défaut de cellules spécifiques. Lorsque vous personnalisez l'alignement vertical dans un tableau à partir de cette fenêtre et que vous appliquez ultérieurement un autre format au tableau, les paramètres d'alignement vertical personnalisés ne sont pas remplacés par les paramètres d'alignement du nouveau format de tableau.



*Alignement vertical en haut, au centre et en bas*

Vous pouvez spécifier l'alignement vertical de cellules individuelles (en haut, au centre ou en bas). Lorsque vous modifiez l'alignement vertical dans un tableau à partir de cette fenêtre et que vous appliquez ultérieurement un autre format au tableau, les paramètres d'alignement vertical personnalisés ne sont pas remplacés par les paramètres d'alignement par défaut du nouveau format de tableau.

Etant donné que les paramètres d'alignement font partie d'un format de paragraphe, ils ne sont généralement pas enregistrés comme des attributs de formatage du Catalogue de tableaux. En revanche, les formats de paragraphe du premier paragraphe des lignes d'intitulé, et de bas de page, ainsi que des lignes courantes de chaque colonne y sont consignés. Si vous personnalisez l'alignement de l'un de ces paragraphes, puis enregistrez le format du tableau dans le catalogue, les prochains tableaux auxquels ce format sera appliqué utiliseront les paramètres personnalisés comme valeurs par défaut.

#### **Pour personnaliser l'alignement vertical du texte dans une cellule :**

- 1 Cliquez sur la cellule à personnaliser.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration pour afficher la boîte de dialogue Configuration de paragraphes.
- 3 Choisissez Cellule de tableau dans le menu déroulant Caractéristiques, puis sélectionnez Haut, Milieu ou Bas dans le menu déroulant Alignement vertical cellule.
- 4 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

## Définition du sens de la numérotation automatique

Lorsque vous insérez un tableau, le sens de la numérotation automatique des cellules (le long des lignes ou des colonnes) est déterminé par le format du tableau. Cette caractéristique définit également le sens de la numérotation automatique des notes de tableaux.

Color		Color	
1. Yellow	2. Orange	1. Yellow	4. Orange
3. Pink	4. Red	2. Pink	5. Red
5. Rust	6. Blue	3. Rust	6. Blue




*Numérotation automatique le long des lignes ou des colonnes*

### Pour modifier le sens de la numérotation automatique dans un tableau :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans l'onglet Elémentaires de la fenêtre Configuration de tableaux, choisissez Par ligne d'abord ou Par colonne d'abord dans le menu déroulant Numérotation.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

## Encadrement et ombrage

Vous pouvez agrémenter vos tableaux d'un encadrement et d'un ombrage afin de les rendre plus attrayants et plus faciles à consulter. Par exemple, vous pouvez appliquer un trait d'encadrement aux bords externes d'un tableau et un effet d'ombrage aux cellules d'intitulé seulement. Vous pouvez également séparer clairement toutes les cellules d'un tableau en leur appliquant un encadrement et alterner l'ombrage une ligne courante sur deux.

Plant	Bloom	Height in cm.	Colors
Baylily 	Spring	30-150	White, Yellow
Catser 	Fall	50-75	Pink, Violet
Dalux 	Fall	30-45	Blue, Purple

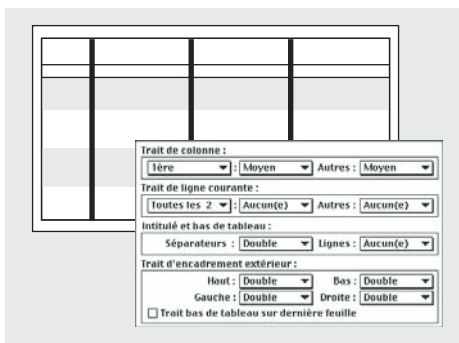
*Toutes les cellules sont encadrées et une ligne courante sur deux est ombrée.*

Lorsque vous insérez un tableau, ses traits d'encadrement normaux et ses ombrages sont déterminés par son format. Ces traits et ombrages s'appliquent à des lignes et à des colonnes entières selon le motif répété choisi. La boîte de dialogue Configuration de tableaux permet de modifier les caractéristiques d'encadrement ou d'ombrage d'un format pour des tableaux spécifiques auxquels il est appliqué.

Vous pouvez également définir un encadrement et un ombrage personnalisés pour un tableau. L'encadrement et l'ombrage personnalisés ne se limitent pas à des lignes ou des colonnes entières, et ne font pas partie du format du tableau. Si vous personnalisez l'encadrement et l'ombrage d'un tableau, puis appliquez ultérieurement un autre format à ce tableau, ces paramètres personnalisés ne sont pas remplacés par ceux du nouveau format.

### Définition d'un encadrement normal

Vous pouvez spécifier un motif d'encadrement pour les colonnes, les lignes courantes, d'intitulé et de bas de page ainsi que pour les bords extérieurs d'un tableau. Si vous avez besoin de changer le motif à un endroit quelconque du tableau, utilisez un paramètre personnalisé (voir « Personnalisation des traits d'encadrement », page 166).



Modification du trait d'encadrement

#### Pour définir ou supprimer un encadrement normal :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez **Tableau > Configuration de tableaux**.
- 2 Dans le groupe de caractéristiques **Trait d'encadrement** de la boîte de dialogue **Configuration de tableaux**, définissez les styles d'encadrement de colonne, de ligne courante, d'intitulé et de bas de page ainsi que des bords extérieurs.
- 3 Cliquez sur **Appliquer** à la sélection.

### Personnalisation des traits d'encadrement

Vous pouvez personnaliser l'encadrement de cellules, des lignes ou des colonnes individuelles. A la différence de l'encadrement normal d'un tableau, l'encadrement personnalisé n'est pas enregistré comme un attribut de format. En cas de conflit entre les paramètres normaux et les paramètres personnalisés, ces derniers prévalent.

#### Pour personnaliser des traits d'encadrement ou supprimer des traits d'encadrement personnalisés :


- 1 Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à personnaliser.
- 2 Choisissez **Tableau > Ombrage et trait personnalisés**.
- 3 Choisissez un style d'encadrement personnalisé ou sélectionnez **Du tableau** pour supprimer le trait d'encadrement personnalisé.

La liste de sélection affiche les styles de trait prédéfinis du document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « **Création ou modification des styles de trait d'encadrement** », page 166.

- 4 Dans la zone A la sélection, spécifiez les parties de la sélection en cours à modifier.
- 5 Pour ne pas modifier l'ombrage par inadvertance, désactivez **Ombrage de cellule personnalisé**.
- 6 Cliquez sur **Appliquer**.

### Création ou modification des styles de trait d'encadrement

Vous pouvez définir de nouveaux styles de trait (par exemple, **Double**, **Epais** ou **Fin**) et modifier ou supprimer les styles prédéfinis. Si vous modifiez un style de trait, la modification s'applique à la fois aux traits normaux et personnalisés régis par ce style.

 Lorsque vous modifiez des styles de trait, il est possible d'augmenter le facteur de zoom afin de pouvoir distinguer les légères différences d'épaisseur de trait.

#### Pour créer ou modifier un style de trait :

- 1 Choisissez **Tableau > Ombrage et trait personnalisés**.
- 2 Sélectionnez dans la liste de sélection un style à modifier ou, si vous créez un nouveau style, sélectionnez-en un similaire à celui que vous voulez créer.
- 3 Cliquez sur **Modifier style de trait**.
- 4 Entrez la largeur et choisissez une couleur et un motif pour le style.

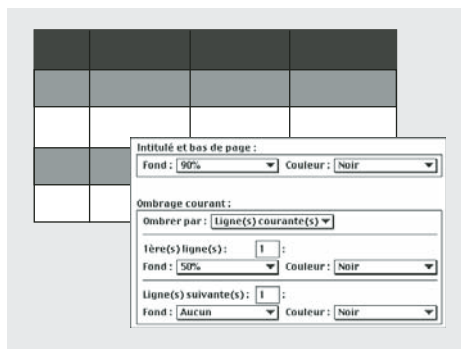
- 5 Sélectionnez Simple ou Double pour choisir des lignes simples ou doubles. Si vous sélectionnez Double, spécifiez une valeur pour la gouttière séparant les lignes.
- 6 Si vous créez un nouveau style, entrez un nom dans la zone de texte Nom.
- 7 Cliquez sur Définir.

#### Pour supprimer un style de trait :

- 1 Choisissez Tableau > Ombrage et trait personnalisés.
- 2 Sélectionnez le style que vous voulez supprimer.
- 3 Cliquez sur Modifier style de trait, puis sur Supprimer. Si ce style définissait l'encadrement standard d'un tableau, aucun encadrement ne sera utilisé. S'il était utilisé comme encadrement personnalisé dans un tableau, l'encadrement standard est rétabli.

### Définition d'un ombrage normal

Vous pouvez spécifier un pourcentage d'ombrage pour les lignes d'intitulé et de bas de page et deux pourcentages pour les lignes et les colonnes courantes. Par exemple, vous pouvez appliquer différentes nuances à la ligne d'intitulé et à une ligne courante sur deux. Si vous avez besoin de changer l'ombrage à un endroit quelconque du tableau, utilisez un paramètre personnalisé (voir « Personnalisation de l'ombrage », page 167).



Modification de l'ombrage du tableau

#### Pour définir un ombrage normal :

- 1 Cliquez sur le tableau à modifier, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans le groupe de caractéristiques Ombrage de la boîte de dialogue Configuration de tableaux, spécifiez l'ombrage des lignes d'intitulé et de bas de page ainsi que celui des lignes et des colonnes courantes.
- 3 Cliquez sur Appliquer à la sélection.

### Personnalisation de l'ombrage

De même que pour l'encadrement, vous pouvez personnaliser l'ombrage ou la couleur de cellules, de lignes ou de colonnes individuelles afin de mettre en évidence les zones spécifiques d'un tableau. L'ombrage personnalisé d'un tableau n'est pas enregistré comme un élément du format de tableau. En cas de conflit entre les paramètres normaux et les paramètres personnalisés, ces derniers prévalent.

#### Pour personnaliser l'ombrage ou supprimer un ombrage personnalisé :

- 1 Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à personnaliser et choisissez Tableau > Ombrage et trait personnalisés.
- 2 Spécifiez un pourcentage de fond et une couleur pour l'ombrage. Choisissez Du tableau pour supprimer l'ombrage personnalisé.
- 3 Pour ne pas modifier l'encadrement par inadvertance, désactivez Trait de cellule personnalisé.
- 4 Cliquez sur Appliquer.

## Affichage des paramètres de trait d'encadrement et d'ombrage d'une cellule

Le trait et l'ombrage normaux et personnalisés étant appliqués en même temps, il est parfois nécessaire de les distinguer l'un de l'autre.

### Pour afficher les paramètres trait et ombrage d'une cellule :

- 1 Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes dont vous voulez visualiser les caractéristiques d'encadrement et d'ombrage.
- 2 Choisissez l'option Tableau > Ombrage et trait personnalisés, puis cliquez sur Montrer paramètres en cours.


Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, la mention Mélangé indique que les cellules sélectionnées utilisent plusieurs styles de trait d'encadrement, fonds et couleurs personnalisés. La mention Du tableau signifie que les cellules sélectionnées utilisent le jeu habituel de traits ou d'ombrages défini dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux.

## Redéfinition (mise à jour) des formats de tableau

Si vous êtes créateur de modèles ou si un format précis fait défaut à votre document, vous serez peut-être amené à redéfinir globalement (mettre à jour) un format de tableau dans l'ensemble d'un document.

Pour modifier un format de tableau, vous devez redéfinir tout d'abord les caractéristiques du tableau, puis adapter en conséquence le format de catalogue correspondant.

Les caractéristiques appliquées au format de catalogue incluent les caractéristiques définies dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux ainsi que les paramètres par défaut non définis dans cette fenêtre, tels que les formats de paragraphe par défaut (voir « A propos des tableaux », page 144). En outre, les caractéristiques définies dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux (mais pas celles par défaut qui ne sont pas modifiées dans cette fenêtre) sont appliquées aux tableaux existants du document qui portent la même étiquette.

 *Si vous modifiez des caractéristiques dans la fenêtre Configuration de tableaux, puis décidez de ne pas mettre à jour le format, vous pouvez annuler l'opération et rétablir les caractéristiques en cliquant simplement sur le texte. Vous pouvez également choisir Utiliser les paramètres de la sélection dans le menu déroulant Commandes de la fenêtre Configuration de tableaux.*

### Pour redéfinir un format de tableau :

- 1 Cliquez sur le tableau dont vous voulez redéfinir le format, puis choisissez Tableau > Configuration de tableaux. Si le tableau que vous avez sélectionné contient des formats personnalisés, ces formats (et non la définition du format de catalogue) apparaissent dans la fenêtre Configuration de tableaux.
- 2 Pour baser le format modifié sur le format de catalogue, sans aucun paramètre personnalisé, choisissez l'étiquette du format dans le menu déroulant Etiquette même si celle que vous voulez est déjà affichée dans la zone de texte d'étiquette du tableau.
- 3 Procédez comme suit :
  - Modifiez les paramètres des caractéristiques Elémentaires, Trait d'encadrement ou Ombrage nécessaires dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux.
  - Modifiez l'une des caractéristiques par défaut telles que le nombre de lignes et de colonnes, la largeur des colonnes et le format de paragraphe du titre et du premier paragraphe de chaque colonne. Ces caractéristiques sont disponibles lorsque vous insérez un tableau vide pour la première fois (voir « Application de différents formats de tableau », page 152).
- 4 Cliquez sur Tout modifier. Si l'un des tableaux en cours de mise à jour contient des paramètres personnalisés, un message d'avertissement vous demande si vous voulez les supprimer.

### Modification simultanée des caractéristiques de plusieurs formats de tableau

Vous pouvez modifier simultanément les caractéristiques définies de plusieurs formats de tableau. Vous pouvez par exemple remplacer le centrage dans tous les formats de tableau par un alignement à gauche. Au lieu de redéfinir chaque format un par un, mettez-les tous à jour simultanément.



**Pour modifier des caractéristiques définies de plusieurs formats de tableau :**

- 1 Sélectionnez les tableaux dont vous voulez redéfinir les formats en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour redéfinir le format de tous les tableaux du document, cliquez sur n'importe quel tableau.
  - Pour redéfinir plusieurs formats de tableau (mais pas tous), sélectionnez des tableaux consécutifs auxquels sont appliqués les formats à redéfinir. Pour sélectionner plusieurs tableaux, sélectionnez leur symbole d'ancrage.
- 2 Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, affichez le groupe de caractéristiques à partir duquel vous voulez appliquer une ou plusieurs caractéristiques.
- 3 Modifiez les caractéristiques appropriées.
- 4 Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 5 Choisissez les formats de tableau auxquels appliquer les caractéristiques.
- 6 Cliquez sur le groupe de caractéristiques courant dans la zone Utiliser les caractéristiques de la configuration du tableau, puis sur Mettre à jour. Si l'un des tableaux en cours de mise à jour contient des paramètres personnalisés, un message d'avertissement vous demande si vous voulez les supprimer.

FrameMaker applique les caractéristiques aux formats du Catalogue de tableaux que vous avez spécifiés et à tous les tableaux du document contenant les mêmes étiquettes.

**Redéfinition d'autres formats à partir d'un groupe de caractéristiques**

Vous pouvez utiliser un groupe de caractéristiques d'un format de tableau pour redéfinir (mettre à jour) d'autres formats. Par exemple, si vous souhaitez modifier les caractéristiques d'encadrement par défaut de tous les tableaux d'un document, vous pouvez effectuer les modifications nécessaires pour un seul format, puis les appliquer aux autres formats du catalogue sans modifier pour autant les autres caractéristiques.

**Pour utiliser un groupe de caractéristiques d'un format de tableau pour redéfinir un autre format :**

- 1 Sélectionnez les tableaux dont vous voulez redéfinir le format en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour redéfinir un format de tableau ou tous les formats de tableau du document, cliquez sur n'importe quel tableau.
  - Pour redéfinir plusieurs formats de tableau du document (mais pas tous), sélectionnez des tableaux consécutifs dont les formats sont à redéfinir. Pour sélectionner plusieurs tableaux, sélectionnez leur symbole d'ancrage.
- 2 Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, choisissez le groupe de caractéristiques que vous voulez mettre à jour (Elémentaires, Trait d'encadrement ou Ombrage).
- 3 Si la zone de texte Etiquette n'est pas vide, supprimez l'étiquette qui y figure. La suppression de l'étiquette définit la zone sur Tel que, ce qui empêche FrameMaker de modifier les étiquettes des formats à mettre à jour (voir « Utilisation du paramètre Tel que », page 98).
- 4 Modifiez les caractéristiques appropriées du tableau.
- 5 Choisissez Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 6 Choisissez les formats de tableau auxquels appliquer les caractéristiques.
- 7 Cliquez sur le groupe de caractéristiques courant dans la zone Utiliser les caractéristiques de la configuration du tableau, puis sur Mettre à jour. Si l'un des tableaux en cours de mise à jour contient des paramètres personnalisés, un message d'avertissement vous demande si vous voulez les supprimer.

FrameMaker applique les caractéristiques aux formats du Catalogue de tableaux que vous avez spécifiés et à tous les tableaux du document contenant les mêmes étiquettes.

## Changement du nom et suppression des formats de tableau

Lors de la conception d'un modèle, vous pouvez être amené à renommer ou à supprimer un format de tableau. Vous pouvez également avoir besoin de renommer un format de tableau si vous souhaitez copier un catalogue entier à partir d'un modèle sans écraser aucun format.

La suppression d'un format d'un catalogue n'a aucune incidence sur les tableaux portant la même étiquette (les tableaux portent simplement une étiquette absente du catalogue). Si vous voulez modifier le format de ces tableaux, vous pouvez ensuite leur attribuer une nouvelle étiquette (voir « Application de différents formats de tableau », page 152).

### Pour renommer un format de tableau :

- 1 Cliquez sur le tableau dont vous voulez renommer le format.
- 2 Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, choisissez l'étiquette que vous voulez modifier dans le menu déroulant Etiquette.

Procédez ainsi même si cela revient à sélectionner l'étiquette actuellement affichée. Le fait de sélectionner l'étiquette dans le menu déroulant garantit que ce sont bien les caractéristiques des formats enregistrés et non celles des formats personnalisés qui s'affichent.

- 3 Entrez le nouveau nom dans la zone de texte Nom et cliquez sur Tout modifier.
- 4 Cliquez sur OK.

### Pour supprimer un format du Catalogue de tableaux :

- 1 Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, choisissez Supprimer un format dans le menu déroulant Commandes.
- 2 Sélectionnez le format dans la liste de sélection et cliquez sur Supprimer. Vous pouvez, le cas échéant, supprimer d'autres formats.
- 3 Cliquez sur Terminé.

## Création de formats de tableau

En règle générale, l'insertion de tableaux se fait à partir des formats de tableau déjà définis dans le document. Vous pouvez parfois être amené à remplacer un format de tableau ou à le personnaliser.

Toutefois, si vous êtes créateur de modèles ou si un format précis fait défaut à votre document, vous serez peut-être amené à créer un format de tableau. Vous pouvez créer un format en modifiant les caractéristiques d'un tableau existant, puis en enregistrant ce format dans le Catalogue de tableaux sous une étiquette différente.

### Pour créer un format de tableau :

- 1 Cliquez sur un tableau dont le format est similaire à celui que vous souhaitez créer. Plus ce format ressemblera à celui que vous voulez définir, moins vous aurez de modifications à apporter.
- 2 Configurez les lignes et les colonnes en ajoutant ou en supprimant des lignes courantes, d'intitulé ou de bas de page et en ajustant les colonnes en conséquence (voir « Réglage des lignes et des colonnes », page 156).
- 3 Dans la boîte de dialogue Configuration de tableaux, modifiez une ou plusieurs des caractéristiques du tableau :
  - sa position dans la zone de texte (voir « Positionnement des tableaux sur une page », page 153) ;
  - la présence ou non d'un titre (voir « Ajout ou suppression du titre d'un tableau », page 147) ;
  - le paramètre de lignes orphelines (voir « Contrôle des sauts de page dans les tableaux », page 162) ;
  - les marges des cellules (voir « Positionnement et numérotation automatique du texte dans les cellules », page 163) ;
  - l'encadrement et l'ombrage (voir « Encadrement et ombrage », page 165).

Ne définissez aucune caractéristique sur *Tel que*. Toutes les caractéristiques des formats de tableau doivent être spécifiées. Un message d'avertissement vous signale si certains des paramètres ne sont pas indiqués, ce qui vous permet d'y revenir et de les modifier.

**4** Dans la boîte de dialogue Configuration de paragraphes, créez ou modifiez un ou plusieurs des formats de paragraphe suivants qui font partie intégrante du format de tableau : formats des premiers paragraphes de titre, d'intitulé, de bas de page et de lignes courantes dans chaque colonne.

**5** Lorsque l'aspect du tableau vous convient, choisissez Nouveau format dans le menu déroulant Commandes de la boîte de dialogue Configuration de tableaux.

**6** Entrez le nom du nouveau format dans la zone de texte Etiquette.

**7** Pour enregistrer le format dans le Catalogue de tableau, sélectionnez Enregistrer dans le catalogue.

**8** Pour appliquer le nouveau format au tableau courant, sélectionnez Appliquer à la sélection.

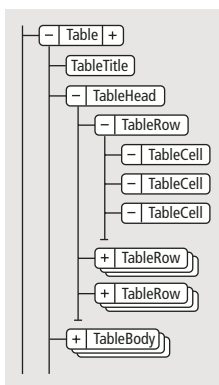
**9** Cliquez sur Créer.

## Utilisation de tableaux dans des documents structurés

D'une manière générale, les tableaux structurés fonctionnent de la même manière que les tableaux non structurés. Une grande partie de la structure d'un tableau dépend de la définition de ses éléments. Lorsque vous insérez un tableau, il comporte automatiquement un certain nombre de lignes et de cellules, qu'il ne vous reste qu'à compléter.

### Éléments de tableaux et de parties de tableaux structurés

Un tableau et ses parties (titre, lignes et cellules) sont représentés chacun dans un élément. Vous pouvez les afficher et les utiliser dans la Vue de la structure.



*Éléments et parties de tableau*

Lorsque vous insérez un élément de tableau, certaines parties sont créées automatiquement. Le Catalogue d'éléments vous aidera à constituer le reste du tableau. Si vous ajoutez d'autres parties au tableau, elles peuvent également avoir une structure initiale ; par exemple, un nouvel élément ligne contiendra des éléments cellule. Les règles de contenu applicables aux éléments de tableau et de parties de tableau définissent pour ces derniers une structure initiale.

Un tableau peut également contenir des cellules conçues pour rester vides. Aucun élément valide ne peut alors être inséré dans ces cellules et vous ne pouvez pas y entrer du texte. La balise d'un élément cellule vide peut renseigner sur la fonction qui lui est associée (recherchez des noms tels que *En-têteVierge* ou *CelluleEspacement*).

### Formatage des tableaux structurés

L'aspect d'un tableau structuré est déterminé par son format, par plusieurs paramètres du menu Tableau, ainsi que par des formats de paragraphe propres au texte.

**Formats de tableau** Le format d'un tableau détermine l'espacement, les retraits et l'alignement du tableau dans une colonne de texte, l'emplacement où il débute sur une page, la position du titre, les marges par défaut des cellules, le sens de la numérotation automatique dans les cellules, ainsi que le trait d'encadrement et l'ombrage par défaut. Les formats de tableau sont stockés par le document dans un Catalogue de tableaux.

Les règles de formatage d'un élément de tableau peuvent proposer un format particulier. Vous pouvez appliquer un format différent, soit lors de la création, soit ultérieurement, sans que cette modification ne soit considérée comme une règle de formatage personnalisée. Le changement de format d'un tableau peut remettre en question sa validité de ce dernier. C'est notamment le cas lorsque le format ajoute un titre alors que les règles de contenu ne l'autorisent pas.

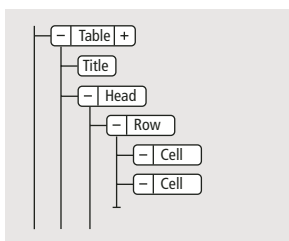
**Commandes du menu Tableau** Le menu Tableau comporte des commandes pour la rotation des cellules et leur fusion, la modification de leur hauteur et des sauts de page, l'ajout de lignes et de colonnes, et l'application de traits d'encadrement et d'ombrages personnalisés aux cellules. Ces paramètres prévalent sur le format de tableau pour des cellules particulières.

Vous pouvez utiliser toutes les commandes du menu Tableau dans un tableau structuré. Ces commandes ne constituent pas des règles de formatage personnalisées et n'ont aucune incidence sur la structure du tableau, à l'exception de la fonction Ajouter lignes ou colonnes.

**Formats de paragraphe** Les formats de paragraphe définissent les polices, l'interligne et les autres caractéristiques du texte contenu dans les cellules et le titre. Les éléments de parties de tableau peuvent spécifier des formats de paragraphe.

## Insertion de tableaux structurés

Pour insérer un tableau dans un enchaînement structuré, vous devez utiliser un élément de tableau. Le nouveau tableau apparaît alors dans le document avec les éléments de ses différentes parties : titre, ligne d'intitulé et lignes courantes. Ce sont les définitions de ces éléments qui déterminent la configuration du tableau. Vous pouvez modifier le nombre de lignes et de colonnes quand vous insérez le tableau, mais ces changements peuvent le rendre non valide.



*Parties de tableau insérées automatiquement*

Pour ajouter d'autres éléments de parties de tableau, faites appel au Catalogue d'éléments.

Un tableau est ancré à un emplacement spécifique dans le texte. Lorsque vous effectuez des modifications, il se déplace dans le document en même temps que le texte. Un symbole d'ancrage (⌵) apparaît au point d'ancrage du tableau dans la fenêtre du document.

Lorsque vous insérez un tableau, vous devez spécifier l'emplacement de son point d'ancrage. Par exemple, vous pourrez l'ancrer à un élément Para (en tant qu'élément enfant de celui-ci) ou à un élément Section (en tant qu'élément frère de l'élément Para et d'autres éléments de la Section). Tout dépend de la manière dont les éléments sont définis pour votre document.

### Pour insérer un élément de tableau :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
- 2 Sélectionnez un élément de tableau dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également utiliser la commande Tableau > Insérer tableau. Si plusieurs tableaux sont disponibles, choisissez-en un dans le menu déroulant Balise d'élément, dans la boîte de dialogue Insérer tableau.


- 3 Pour modifier le format du tableau, sélectionnez un format dans la liste. L'élément de tableau peut avoir un format présélectionné, mais vous pouvez le modifier sans que cela ne soit considéré comme une règle de formatage personnalisée

Consultez votre développeur avant de modifier un format de tableau. Il se peut que votre Catalogue d'éléments comporte un élément distinct défini pour chaque format dont vous avez besoin.

**4** Si nécessaire, modifiez le nombre de lignes et de colonnes. Gardez toutefois à l'esprit que cette opération risque de rendre le tableau non valide.

**5** Cliquez sur Insérer. FrameMaker place un symbole d'ancrage ( $\perp$ ) au point d'insertion et un tableau avec des éléments descendants prédéfinis. La Vue de la structure affiche des bulles pour les nouveaux éléments.

**6** Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, saisissez les valeurs de l'attribut pour l'élément de tableau et cliquez sur Insérer élément (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

 *Sélectionnez des cellules dans le tableau, puis cliquez avec le bouton droit pour afficher un menu contextuel permettant de travailler dans les cellules. Vous pouvez également utiliser la Barre d'accès rapide pour activer rapidement les commandes de tableau (voir « Utilisation de la barre d'accès rapide », page 10).*

Si aucun élément de tableau n'est disponible à l'emplacement voulu, il se peut que vous utilisiez un élément non valide. Après avoir inséré le tableau, demandez à votre développeur de vous expliquer comment le rendre valide à cet emplacement.

#### **Pour utiliser un élément de tableau non valide :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un tableau valide dans une autre partie du document, insérez-le à un emplacement valide, puis déplacez-le, ou utilisez le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18) pour rendre le tableau disponible partout, puis insérez-le à l'emplacement de votre choix.
- Pour insérer un tableau non valide avec des balises par défaut, choisissez Tableau > Insérer tableau, puis sélectionnez TABLEAU dans le menu déroulant Balise d'élément. Cette option figure dans le menu si le document ne contient aucun élément de tableau défini. Le tableau et les parties de tableau contiendront des balises par défaut, telles que TABLEAU, INTITULE et LIGNE. Après l'avoir remplacé par un tableau valide, changez les parties du tableau en éléments valides. Pour plus de détails sur la modification des éléments, reportez-vous à la section « Modification d'éléments », page 38.

*Remarque : la conversion en tableau valide d'un tableau avec des balises par défaut peut être fastidieuse, c'est pourquoi il est généralement préférable de travailler avec des tableaux déjà définis.*

## **Remplissage de tableaux structurés avec du texte et des graphiques**

Chaque intersection de ligne et de colonne constitue une *cellule*. Dans un tableau structuré, chaque cellule est un élément dont la définition décrit le contenu possible (habituellement du texte), mais des cadres ancrés ou d'autres éléments peuvent également être utilisés. Les cadres ancrés peuvent à leur tour contenir des graphiques ou d'autres tableaux. Lorsque vous saisissez du texte ou que vous insérez un cadre ancré dans une cellule, la hauteur de cette dernière s'adapte en conséquence.

Vous pouvez copier, couper et coller le contenu des cellules dans n'importe quelle partie d'un document, comme vous le feriez pour du texte ou des graphiques. Des variables système spéciales vous permettent d'indiquer le texte « suite » dans le titre ou les lignes d'intitulé des tableaux à plusieurs pages.

### **Saisie et sélection de texte dans des tableaux structurés**

Vous pouvez saisir du texte dans la cellule courante si l'indicateur <TEXTE> figure dans le Catalogue d'éléments. Vous avez également la possibilité d'insérer des notes, des références croisées et d'autres éléments relatifs au texte dans la cellule. Utilisez le Catalogue d'éléments pour vous guider.

#### **Pour placer le point d'insertion dans une cellule de tableau :**

Cliquez sur la cellule ou sur la gauche du fragment de texte de la cellule dans la Vue de la structure.

**Pour sélectionner tout le contenu d'une cellule (mais pas la cellule elle-même) :**

Cliquez sur la cellule, puis appuyez sur Echap, t, h, a ou cliquez deux fois sur la bulle de la cellule dans la Vue de la structure. Vous pouvez également cliquer trois fois sur la cellule si elle contient seulement un paragraphe.

**Pour sélectionner le contenu de la cellule suivante ou précédente :**

Appuyez sur Tab ou sur Maj + Tab.

**Pour sélectionner le contenu de la cellule au-dessus ou au-dessous :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Sous Windows) Appuyez sur Ctrl + Alt + Tab ou sur Ctrl + Alt + Maj + Tab.
- (Sous UNIX) Appuyez sur Meta + n ou sur Meta + p.

**Pour insérer une tabulation dans une cellule :**

Appuyez sur Echap, Tab.

**Sélection des cellules d'un tableau structuré**

Lorsque vous travaillez dans un tableau, vous pouvez être amené à sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau tout entier. Lorsqu'une cellule (et non son contenu) est sélectionnée, une poignée s'affiche sur la cellule dans la fenêtre du document.

Height in cm.	Colors
60-150	White, Yellow, Pink, Red, Violet
30-75	Pink, Violet
30-95	Yellow, Orange, Pink, Red, Rust, Blue
45-135	Pink, Blue

Poignée de sélection

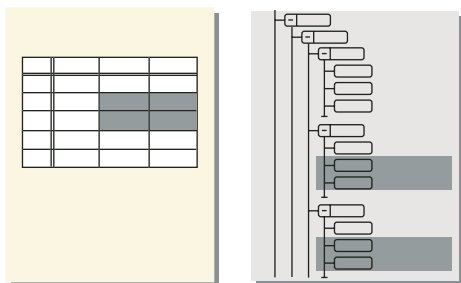
**Pour sélectionner une seule cellule :**

- Faites glisser le curseur sur la limite de la cellule et revenez en arrière, ou cliquez sur la bulle de la cellule dans la Vue de la structure. Vous pouvez également appuyer sur la touche Ctrl et cliquer sur la cellule.

**Pour sélectionner plusieurs cellules :**

Faites glisser le curseur sur la limite des cellules ou cliquez sur la première cellule de la sélection, puis sur la dernière tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

**Remarque :** il se peut que des cellules contiguës sélectionnées dans la fenêtre du document n'apparaissent pas sous forme de bulles contiguës dans la Vue de la structure.



Cellules sélectionnées (gauche) et bulles sélectionnées (droite)

**Pour sélectionner une ligne :**

Faites glisser le curseur sur les cellules de la ligne, cliquez sur la ligne, puis appuyez sur Echap, t, h, r ou cliquez sur la bulle de la ligne dans la Vue de la structure.

**Remarque :** si vous cliquez entre les éléments de parties de tableau (entre deux lignes par exemple) dans la Vue de la structure, le point d'insertion s'affiche dans celle-ci, mais pas dans la fenêtre de document.

**Pour sélectionner une colonne :**

Cliquez sur la colonne et appuyez sur Echap, t, h, c ou faites glisser le curseur depuis une cellule d'intitulé jusqu'à la première cellule courante.

**Copie et déplacement du contenu des cellules dans des tableaux structurés**

Vous pouvez coller le contenu d'une cellule dans une autre cellule du même tableau ou d'un tableau différent. Utilisez le Catalogue d'éléments pour vous assurer que l'emplacement de destination accepte ce contenu.

Lors de la sélection du contenu à coller, vous pouvez sélectionner soit uniquement le contenu de la cellule, soit la cellule entière. Si vous sélectionnez la cellule, le formatage de cette dernière est collé (ses traits ou ombrages spéciaux par exemple) en même temps que le contenu.

**Pour copier ou déplacer le contenu d'une cellule :**









- 1 Sélectionnez le contenu de la cellule (voir « Saisie et sélection de texte dans des tableaux structurés », page 173), ou la cellule entière si vous voulez inclure son formatage (voir « Sélection des cellules d'un tableau structuré », page 174). Vous pouvez également sélectionner plusieurs cellules.
- 2 Coupez ou copiez la sélection, cliquez sur une autre cellule, puis collez.



*Vous pouvez également faire glisser la bulle d'une cellule dans la Vue de la structure pour déplacer la cellule ou faire glisser cette bulle tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou les touches Ctrl + bouton du milieu (UNIX) enfoncées pour copier la cellule. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Copie d'éléments », page 41.*

**Ajout ou suppression du titre d'un tableau structuré**

Un titre de tableau s'affiche au-dessus ou en dessous du tableau et il se répète sur toutes les pages des tableaux à plusieurs pages. Des règles de formatage sont généralement associées au titre. Elles en définissent l'aspect (la police notamment) et indiquent s'il est centré ou numéroté automatiquement.

Plant	Bloom
Baylily 	Spring
Catser 	Fall
Dalux 	Summer
Derana 	Winter
Plant	Bloom
Baylily 	Spring
Catser 	Fall
Dalux 	Summer
Derana 	Winter

*Titre centré au-dessous du tableau (gauche), titre numéroté automatiquement, aligné à gauche et au-dessus du tableau (droite)*

La définition d'un élément de tableau indique parfois si le tableau doit avoir un titre ou non. Vous pouvez ajouter un titre à n'importe quel tableau, mais vous devez vérifier dans la Vue de la structure qu'il est bien valide dans ce tableau particulier.

L'élément titre est toujours le premier élément enfant d'un tableau structuré, qu'il apparaisse en haut ou en bas du tableau.

**Pour ajouter ou remplacer un titre de tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau et choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 2 Dans les caractéristiques Élémentaires de la Configuration de tableaux, choisissez Au-dessus, Au-dessous ou Sans titre dans le menu déroulant Emplacement titre.

- 3 Spécifiez la gouttière entre le tableau et le titre.
- 4 Cliquez sur Appliquer à la sélection. Si le titre est numéroté automatiquement, le numéro (par exemple, Tableau 1) apparaît dans la cellule du titre. Saisissez le texte du titre.

### Ajout du texte « suite » à des tableaux structurés

Dans un tableau à plusieurs pages, vous pouvez inclure le texte « suite » dans le titre et les lignes d'intitulé ou de bas de page. Votre document peut comporter des variables définies dans ce but (une indiquant (*suite*) par exemple, et un autre mentionnant le nombre de pages du tableau).

Table 3.1 Perennials: Sheet 1 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Baylily	Spring	White, Yellow

Table 3.1 Perennials: (continued) Sheet 2 of 3		
Plant	Bloom	Colors
Catser	Fall	Pink,
Dalux	Fall	Blue,
Derana	Winter	White

A. et C. Variable Page de tableau B. Variable Suite de tableau

#### Pour insérer le texte « suite » :

- 1 Dans la première page du tableau, cliquez sur le titre, l'intitulé ou le bas de page dans lequel vous voulez insérer la variable.
- 2 Sélectionnez une variable pour le texte « suite » dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer. La variable apparaît au point d'insertion et une bulle s'affiche dans la Vue de la structure avec un fragment de texte mentionnant la première partie du texte de la variable.

Sur la première page du tableau, la variable apparaît sous la forme d'un espace insécable (■). Sur les pages suivantes, c'est le texte de la variable, par exemple (*suite*), qui apparaît.

### Insertion de graphiques dans les cellules d'un tableau structuré

Si les cellules de votre tableau acceptent les éléments graphiques, vous pouvez y dessiner ou y importer des graphiques. Un nouvel élément graphique peut être soit un cadre ancré vide à l'intérieur duquel vous pouvez dessiner, soit un cadre ancré contenant un graphique importé.

Pour plus de détails sur le dessin d'objets graphiques dans un cadre ancré, reportez-vous à la section « A propos des cadres ancrés », page 314.

#### Pour placer un graphique dans une cellule de tableau :

- 1 Cliquez sur la cellule, à l'endroit où vous voulez placer le graphique.
- 2 Sélectionnez un élément graphique dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer. La définition de l'élément détermine la boîte de dialogue qui s'affiche.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Si la boîte de dialogue Cadre ancré apparaît, choisissez Au point d'insertion dans le menu déroulant Position d'ancrage et cliquez sur Nouveau cadre.
  - Si la boîte de dialogue Importation de fichier apparaît, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur Importer.

Un cadre ancré apparaît dans la cellule et une bulle avec le fragment de texte GRAPHIQUE s'affiche dans la Vue de la structure.

- 4 Si le cadre ancré est plus large que la cellule, redimensionnez la colonne (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157).





Pour redimensionner une colonne afin d'en afficher le contenu, sélectionnez la colonne et appuyez sur Echap, t, w.

5 Le cas échéant, centrez le graphique dans le cadre. Sélectionnez le graphique, choisissez Graphiques > Aligner, sélectionnez Centres H/B ou Centres G/D (ou les deux), puis cliquez sur Aligner.

## Imbrication de tableaux structurés dans des cellules de tableaux

Vous pouvez insérer un tableau dans une cellule de tableau, notamment pour afficher deux tableaux indépendants l'un à côté de l'autre (dans des cellules séparées), ou pour imbriquer un document qui contient des tabulations.

Avant d'insérer un tableau dans une cellule, ajoutez un cadre ancré à celle-ci et dessinez un cadre de texte dans le cadre ancré. La cellule doit accepter les éléments graphiques.



Baylily 	White, Yellow																														
Catser 	Pink, Violet, Yellow, White <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Flowering Schedule</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Pink</th> <th>Violet</th> <th>Yellow</th> <th>White</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spring</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Summer</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Fall</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Winter</td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Flowering Schedule						Pink	Violet	Yellow	White	Spring		X		X	Summer	X		X	X	Fall		X			Winter		X	X	
Flowering Schedule																															
	Pink	Violet	Yellow	White																											
Spring		X		X																											
Summer	X		X	X																											
Fall		X																													
Winter		X	X																												

Tableau imbriqué

**Important :** si vous exportez un document au format SGML ou XML, vous risquez de perdre le contenu des cadres ancrés qu'il contient, car ces derniers ne font pas partie de l'enchaînement structuré principal. Contactez votre développeur d'applications si vous envisagez d'exporter au format SGML ou XML pour éviter de perdre des données du tableau imbriqué.

### Pour imbriquer un tableau dans une cellule de tableau :

1 Cliquez sur la cellule à l'endroit où vous voulez placer le tableau.



2 Sélectionnez un élément graphique pour les cadres ancrés vides dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également insérer un élément à l'aide de la commande Spécial > Cadre ancré. Dans la boîte de dialogue Cadre ancré, choisissez un élément cadre dans le menu déroulant Balise d'élément.

3 Choisissez Au point d'insertion ou En dessous de la ligne courante dans le menu déroulant Position d'ancrage, définissez la largeur et la hauteur du cadre, puis cliquez sur Nouveau cadre.

Ancrez le tableau sous la ligne courante si la cellule comporte du texte (comme dans l'exemple ci-dessus). Faites en sorte que le cadre soit légèrement plus grand que le tableau.

4 Si le cadre ancré est plus large que la cellule, redimensionnez la colonne (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157).

5 Dessinez une zone de texte dans le cadre ancré. Cliquez sur le bouton Outils (  ) en haut à droite de la fenêtre du document, puis sur l'outil Zone de texte (  ) dans la palette Outils, faites glisser le curseur pour dessiner le cadre, puis cliquez sur l'option Définir dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Pour plus de détails sur les zones de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

6 Cliquez sur la zone de texte et choisissez Tableau > Insérer tableau pour insérer un tableau non structuré.

## Copie, déplacement et suppression de tableaux structurés

Vous pouvez copier, déplacer ou supprimer un tableau tout entier. Pour ce faire, le plus facile consiste généralement à sélectionner le tableau et à travailler dans la Vue de la structure.

Si vous copiez ou déplacez un tableau non structuré vers un enchaînement structuré, une structure de base avec des éléments par défaut appelés TABLEAU, INTITULE, LIGNE, etc. est attribuée au tableau. Modifiez les éléments par défaut du nouveau tableau en fonction des éléments définis dans le document.

Si vous copiez ou déplacez un tableau structuré vers un enchaînement non structuré, la structure du tableau risque de ne plus être valide.

#### Pour sélectionner un tableau :

Cliquez sur la bulle du tableau dans la Vue de la structure ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez trois fois sur une cellule.

#### Pour copier ou déplacer un tableau :

- 1 Sélectionnez le tableau.
- 2 Choisissez Edition > Copier ou Edition > Couper, sélectionnez Effacer cellules du tableau, puis cliquez sur Couper.
- 3 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le tableau et choisissez Edition > Coller. Consultez d'abord le Catalogue d'éléments pour vous assurer que l'emplacement est valide pour un tableau.



*Vous pouvez également faire glisser la bulle d'un tableau dans la Vue de la structure pour déplacer le tableau ou faire glisser cette bulle tout en maintenant la touche Alt (Windows) ou les touches Ctrl + bouton du milieu (UNIX) enfoncées pour copier le tableau. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Copie d'éléments », page 41.*

#### Pour déplacer un tableau sans utiliser le Presse-papiers :

Sélectionnez l'élément de tableau dans la Vue de la structure, puis appuyez sur la touche Suppr.




## Application de différents formats à des tableaux structurés

Le format d'un tableau détermine plusieurs aspects de ce dernier, y compris les retraits, l'interligne, l'alignement, la numérotation automatique, la marge des cellules ainsi que le titre (voir « Formatage des tableaux structurés », page 171).

Les règles de formatage d'un élément de tableau peuvent suggérer un format de tableau particulier, mais vous pouvez appliquer un format différent si vous le souhaitez, soit lors de l'insertion du tableau, soit ultérieurement, sans que cette modification ne soit considérée comme une règle de formatage personnalisée. Si vous supprimez la règle de formatage personnalisée du document, le tableau ne reprend pas son format d'origine.

Lorsque vous appliquez un format de tableau différent, seules les caractéristiques associées aux formats de tableau changent. Autrement dit, toutes les caractéristiques que vous avez personnalisées (largeur des colonnes, nombre de lignes et de colonnes, paramètres du menu Tableau) ne sont pas affectées.

Table 1: Lighting Conditions

Plant Name	Light		
	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X




	Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily 	X	X	
Catser 		X	
Dalux 			X
Plant Name	Light		

Table 1: Lighting Conditions

Tableau avec ancien format (gauche) et nouveau format (droite) ; rotation des cellules conservée

Vous pouvez appliquer un format à un tableau ou à un groupe de tableaux déjà formatés.

**Important :** si le nouveau format ajoute un titre au tableau alors que ses règles de contenu ne l'autorisent pas, le titre n'est pas valide.

Votre développeur d'applications peut vous indiquer quels sont les formats appropriés. Si le format du document ne convient pas, contactez votre développeur pour le redéfinir ou en créer un nouveau.

**Pour appliquer un format différent à un tableau :**

- 1 Cliquez sur le tableau.
- 2 Choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 3 Choisissez le format dans le menu déroulant Etiquette de tableau, puis cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Pour appliquer un format à plusieurs tableaux déjà formatés :**

- 1 Sélectionnez les tableaux en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour appliquer un format à plusieurs tableaux consécutifs, sélectionnez les éléments du tableau dans la Vue de la structure.
  - Pour appliquer un format à tous les tableaux du document, cliquez sur n'importe quel tableau.
- 2 Choisissez Tableau > Configuration de tableaux.
- 3 Choisissez le format dans le menu déroulant Etiquette de tableau, puis Options de mise à jour globale dans le menu déroulant Commandes.
- 4 Spécifiez les tableaux à reformater en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour reformater les tableaux de la sélection et tous ceux ayant le même format, sélectionnez Toutes étiquettes correspondantes dans la sélection.
  - Pour reformater tous les tableaux ayant un format spécifique, choisissez un format dans le menu automatique Tous les tableaux étiquetés.
- 5 Sélectionnez Toutes les caractéristiques dans la zone Utilisation des caractéristiques de la configuration du tableau et cliquez sur Mettre à jour.

## Positionnement de tableaux structurés sur une page

Le format du tableau détermine l'espace au-dessus et en dessous de ce dernier, ainsi que son alignement et ses retraits. Les autres caractéristiques de positionnement (fusion et habillage de texte) peuvent être définies tableau par tableau.

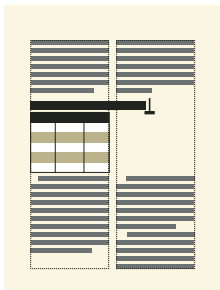
**Fusion de tableaux structurés**

Vous pouvez fusionner le texte d'un tableau dans une mise en page à colonnes multiples. La commande Fusionner n'affecte pas la structure d'un tableau et ne constitue pas une règle de formatage personnalisée.

**Pour fusionner le contenu d'un tableau :**

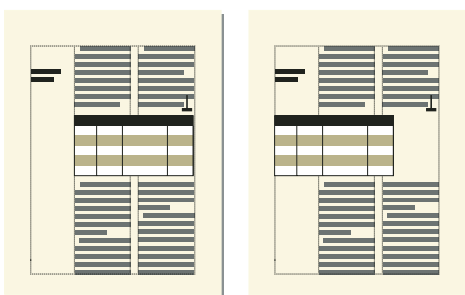
Procédez de l'une des façons suivantes :

- Ancrez le tableau dans un élément paragraphe formaté pour permettre la fusion des colonnes. Si le tableau est assez large, il fusionne les colonnes sur toute la largeur. S'il est trop étroit, le plan du tableau occupe néanmoins toute la largeur.



Plan d'un tableau à une colonne recouvrant la colonne sur toute sa largeur

- Étirez le tableau dans le sens de la largeur sur une seconde colonne de la zone courante (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157). Si vous voulez que le tableau fusionne à la fois la zone de titres de marge et la zone courante, prolongez-le dans la zone de titres de marge.



Fusion de toutes les colonnes (gauche) et fusion des colonnes et de la zone de titres de marge (droite)

#### Pour rediviser un tableau :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour rediviser un tableau ancré dans un élément paragraphe fusionné, déplacez l'ancrage vers un élément non fusionné.
- Pour rediviser un tableau qui n'est pas ancré dans un élément paragraphe fusionné, redimensionnez la largeur des colonnes du tableau pour y faire tenir la colonne de texte (voir « Fusion et redivision de cellules dans des tableaux structurés », page 182).

### Habillage de tableaux structurés avec du texte

Un tableau directement ancré dans une colonne de texte ne peut pas être habillé avec du texte. Toutefois, si votre développeur a configuré l'application dans ce sens, vous pouvez habiller un tableau qui se trouve dans un cadre ancré ou dans une zone de texte non liée à l'enchaînement principal.

Lorsque vous déplacez le texte d'habillage d'un tableau, ce dernier ne se déplace en même temps que s'il figure dans un cadre ancré. S'il est situé dans une zone de texte non liée, le tableau reste à sa place et c'est un autre texte qui l'habille.



**Important :** le contenu d'un cadre ancré ou d'une zone de texte non liée ne fait pas partie de l'enchaînement structuré principal du document. Il n'est donc pas exporté normalement au format SGML. Si vous envisagez une exportation au format SGML, consultez votre développeur d'applications afin d'éviter de perdre des données du tableau.

Dans une zone de texte non liée, un tableau ne sera pas numéroté automatiquement par rapport aux autres tableaux de l'enchaînement principal.

#### Pour habiller de texte un tableau figurant dans un cadre ancré :

- 1 Cliquez sur le texte à l'endroit où vous voulez ancrer le tableau.
- 2 Sélectionnez un élément graphique pour un cadre ancré vide dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également insérer un élément à l'aide de la commande Spécial > Cadre ancré. Dans la boîte de dialogue Cadre ancré, choisissez un élément cadre dans le menu déroulant Balise d'élément.

- 3 Choisissez Insérer dans paragraphe dans le menu déroulant Position d'ancrage, définissez la largeur du cadre et sa hauteur, puis cliquez sur Nouveau cadre. Faites en sorte que le cadre soit légèrement plus grand que le tableau.
- 4 Dessinez une zone de texte dans le cadre ancré. Cliquez sur le bouton Outils (  ) en haut à droite de la fenêtre du document, puis sur l'outil Zone de texte (  ) dans la palette Outils, faites glisser le curseur pour dessiner le cadre, puis cliquez sur l'option Définir dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
- 5 Cliquez sur la zone de texte et choisissez Tableau > Insérer tableau pour insérer un tableau non structuré.

**Pour habiller un tableau qui reste fixe sur la page :**

- 1 Dessinez un cadre de texte directement sur une page et faites-le glisser à l'endroit où vous voulez le placer. Ce type de zone de texte n'est pas lié à l'enchaînement structuré principal.
- 2 Choisissez Graphiques > Caractéristiques d'habillage, cliquez sur Habillage suivant cadre, puis sur Définir.
- 3 Cliquez sur la zone de texte et choisissez Tableau > Insérer tableau pour insérer un tableau non structuré.

## Réglage de lignes et de colonnes dans des tableaux structurés

Vous pouvez ajouter, supprimer, copier, déplacer et redimensionner les lignes et les colonnes d'un tableau, ainsi que fusionner des cellules sélectionnées sur plusieurs lignes ou colonnes. Pour plus de détails sur la sélection des cellules, des lignes et des colonnes, reportez-vous à la section « Sélection des cellules d'un tableau structuré », page 174.

**Ajout et suppression de lignes et de colonnes dans des tableaux structurés**

Vous pouvez spécifier le nombre de lignes et de colonnes à ajouter ainsi que leur point d'insertion. Une nouvelle ligne contient déjà des éléments de cellule.

L'ajout de lignes ou de colonnes risque de remettre en question la validité de la structure du tableau. Par exemple, si un tableau est configuré pour contenir uniquement trois colonnes, il deviendra non valide si vous en ajoutez une quatrième. Vérifiez la Vue de la structure quand vous avez terminé pour être sûr que le tableau est encore valide.

Il est préférable d'utiliser le Catalogue d'éléments pour l'ajout de lignes d'intitulé et de bas de page, car ce nombre de lignes est souvent limité en fonction du tableau.

**Pour ajouter rapidement une ligne sous la ligne courante :**

Appuyez sur Ctrl + Entrée. La nouvelle ligne a la même structure et le même format de paragraphe que la ligne courante.

**Pour ajouter une ligne à l'aide du Catalogue d'éléments :**

Cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter la ligne dans la Vue de la structure, sélectionnez un élément ligne dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer. Voir « Ajout d'éléments », page 33.

**Pour ajouter des lignes et des colonnes à l'aide d'une commande Tableau :**

- 1 Cliquez sur la cellule du tableau qui jouxte l'endroit où vous voulez ajouter les lignes ou les colonnes.
- 2 Choisissez Tableau > Ajouter lignes ou colonnes et spécifiez le nombre de lignes ou de colonnes à ajouter et où vous voulez les insérer. Vous pouvez ajouter des lignes au-dessus ou en dessous de la cellule courante et des colonnes à droite ou à gauche de cette cellule.
- 3 Cliquez sur Ajouter. Les nouvelles lignes ou colonnes ont la même structure et le même format de paragraphe que la ligne ou la colonne courante.

**Pour supprimer une ligne ou une colonne sans utiliser le Presse-papiers :**

- 1 Sélectionnez la ligne ou la colonne dans son intégralité. Si ce n'est pas le cas, le contenu des cellules sélectionnées sera également supprimé.
- 2 Appuyez sur la touche Suppr, cliquez sur Effacer cellules du tableau, puis sur Supprimer.

## Fusion et redivision de cellules dans des tableaux structurés

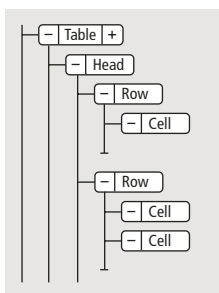
Vous pouvez fusionner des cellules qui s'étendent sur plusieurs colonnes (fusion horizontale) ou des cellules qui s'étendent sur plusieurs lignes (fusion verticale). Dans une cellule fusionnée, le texte et les graphiques s'enchaînent sans tenir compte des bordures de cellule, comme s'il ne s'agissait que d'une seule cellule.

	Plant	Season	Description	
A Flowers	Baylily	Spring	30-150	White, Yellow
	Catser	Fall	50-75	Pink, Violet
	Dalux	Fall	30-45	Blue, Purple

A. Cellule couvrant plusieurs lignes B. Cellule couvrant plusieurs colonnes

Les éléments des cellules combinées fusionnent dans l'élément de la cellule située dans l'angle supérieur gauche de la sélection d'origine.

Dans la Vue de la structure, une cellule fusionnée se repère généralement au fait que la ligne correspondante comporte moins de cellules que les autres.



La première ligne comporte une cellule simple fusionnée.

Si vous fusionnez des cellules avec du contenu, celui-ci fusionne également, ce qui crée un paragraphe distinct pour chaque cellule fusionnée. Vous pouvez également rediviser les cellules.

### Pour fusionner des cellules :




Sélectionnez les cellules et choisissez Tableau > Fusionner.

### Pour rediviser une cellule :

Sélectionnez la cellule fusionnée et choisissez Tableau > Rediviser. Le contenu de la cellule fusionnée apparaît dans la nouvelle cellule en haut à gauche et non dans les cellules d'origine.

## Rotation de cellules et de tableaux dans des documents structurés

Lorsque vous faites pivoter une cellule dans un tableau, vous pouvez y entrer des données comme dans n'importe quelle autre cellule.

Plant Name		Light		
		Bright (sunny)	Bright, indirect	Medium (filtered)
Baylily 		X	X	
Catser 			X	
Dalux 				X

Cellules pivotées

Vous pouvez également faire pivoter un tableau à condition que votre développeur ait configuré l'application pour cela. Un tableau pivoté peut se trouver dans un cadre ancré sur une page dont le texte n'est pas pivoté ou sur une page pivotée (qui utilise une maquette pivotée). Placez le tableau dans une page pivotée au lieu de le faire pivoter si vous voulez faire pivoter simultanément ses éléments d'arrière-plan (en-têtes ou pieds de page notamment) ainsi que le texte courant.

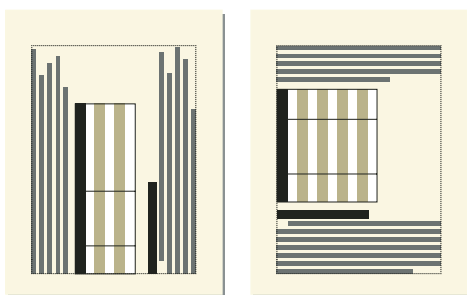



Tableau sur une page avec rotation (gauche) et tableau avec rotation sur une page normale (droite)

**Remarque :** après avoir subi une rotation, un tableau d'un cadre ancré ne fait pas partie de l'enchaînement structuré principal du document. Il n'est donc pas normalement exporté au format SGML. Si vous envisagez son exportation au format SGML, vous souhaitez peut-être faire pivoter la page entière et pas seulement le tableau. Si vous devez faire pivoter seulement le tableau, consultez votre développeur d'applications afin d'éviter de perdre des données du tableau.



La rotation d'une cellule ou d'une page contenant un tableau n'affecte pas la structure de ce dernier et ne constitue pas une règle de formatage personnalisée.

#### Pour faire pivoter des cellules :

- 1 Sélectionnez les cellules et choisissez Graphiques > Rotation.
- 2 Indiquez l'orientation à appliquer aux cellules et cliquez sur Rotation.

 Lorsque vous entrez des données dans une cellule pivotée, sa hauteur augmente et le texte ne s'enchaîne pas. Vous pouvez limiter la hauteur des cellules pivotées de sorte que le texte s'enchaîne lorsqu'il atteint cette limite (voir « Réglage de la hauteur des lignes », page 158).

#### Pour insérer un tableau pivoté dans une page contenant du texte non pivoté :

- 1 Cliquez sur le texte à l'endroit où vous voulez ancrer le tableau.
- 2 Sélectionnez un élément graphique pour les cadres ancrés vides dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.
- 3 Choisissez l'option En dessous de la ligne courante dans le menu déroulant Position d'ancrage, définissez la largeur et la hauteur du cadre et cliquez sur Nouveau cadre. Faites en sorte que le cadre soit légèrement plus grand que le tableau.
- 4 Dessinez une zone de texte dans le cadre ancré. Cliquez sur le bouton Outils () dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du document, puis sur l'outil Zone de texte () dans la palette Outils, faites glisser le curseur pour dessiner le cadre, puis cliquez sur l'option Définir dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
- 5 Cliquez sur la zone de texte et choisissez Tableau > Insérer tableau pour insérer un tableau non structuré.
- 6 Choisissez Graphiques > Rotation et faites pivoter la zone de texte. Il peut être nécessaire d'ajuster la taille de la zone de texte ou du cadre ancré pour afficher le tableau tout entier.

**Pour modifier un tableau pivoté :**

Annulez la rotation de la zone de texte, modifiez le tableau, puis faites-le de nouveau pivoter lorsque vous avez terminé.

**Pour créer un tableau pivoté sur une page contenant déjà du texte pivoté :**

Appliquez une maquette avec rotation à la page contenant le tableau. Contactez votre développeur pour en apprendre davantage sur les maquettes avec rotation et leur mode d'utilisation.



# Chapitre 5 : Références croisées et notes

## Insertion de références croisées

Dans Adobe FrameMaker, lorsque vous avez besoin d'une référence croisée, vous indiquez sa source et le format prédéfini à utiliser : si elle contient le texte d'un intitulé, un numéro de section ou un numéro de page par exemple. FrameMaker insère alors automatiquement le texte de la référence croisée (tel que *Voir « Volcans et tectonique des plaques », à la page 7-71*). Si, ultérieurement, les numéros de page ou les intitulés sont modifiés lors de l'édition des documents sources, FrameMaker peut automatiquement mettre à jour les références croisées.

Vous pouvez également ajouter des notes aux tableaux et au texte courant ; FrameMaker numérote et positionne ces notes à votre place au fur et à mesure de leur saisie.

FrameMaker propose deux types de références croisées, le premier se rapporte à des paragraphes, le second à des emplacements particuliers dans des paragraphes. Dans les deux cas, FrameMaker utilise des marqueurs pour assurer le suivi de la source des références croisées.

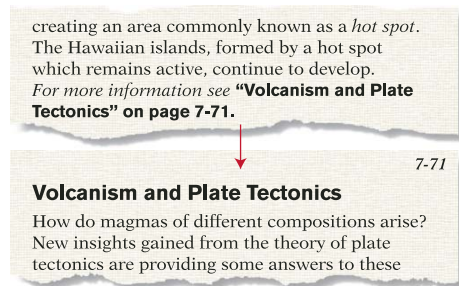
Les références croisées de paragraphes sont plus faciles à créer que les références croisées localisées car elles ne nécessitent pas le marquage manuel d'un emplacement spécifique. Elles facilitent également l'édition d'un document, car vous n'avez pas à vous soucier de retrouver un marqueur dissimulé au milieu d'un paragraphe comme dans le cas de références croisées localisées.

Pour insérer une référence croisée dans un document structuré, reportez-vous à la section « Utilisation de références croisées dans des documents structurés », page 200.

*Remarque : la fonctionnalité de référence croisée prend en charge le format de codage de texte Unicode.*

## Insertion de références croisées de paragraphes

Les références croisées de paragraphe se rapportent à un intitulé ou à tout autre texte formant un paragraphe entier. Si le paragraphe se prolonge au-delà de la page sur laquelle il commence et si la référence croisée inclut un numéro de page, ce numéro de page correspond à la page du début. Les références croisées pouvant se référer à des paragraphes entiers d'une ou deux lignes (intitulés, légendes d'illustration ou titres de tableau, par exemple), vous utiliserez probablement des références croisées de paragraphes la plupart du temps.



Référence croisée de paragraphe

Si vous insérez une référence croisée de paragraphe dans un encart de texte, le marqueur de cette référence croisée risque d'être perdu lors de la mise à jour de l'encart. Pour empêcher la perte du marqueur, insérez tout d'abord une référence croisée au paragraphe dans le document source de l'encart de texte.

### Pour insérer une référence croisée de paragraphe :

**1** Si vous faites référence à un autre document, ouvrez ce document. Vous devez disposer d'un droit d'écriture sur le document pour lui ajouter un marqueur de référence croisée.

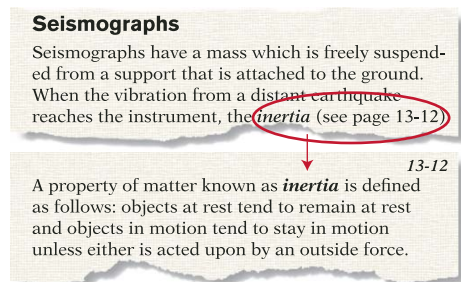
- 2 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la référence croisée. Vous pouvez insérer une référence croisée dans des zones de texte, mais pas dans des lignes de texte (objets graphiques créés avec l'outil de dessin Ligne de texte).
- 3 Choisissez Spécial > Référence croisée.
- 4 Si votre référence croisée renvoie à des informations contenues dans un autre document, choisissez le nom de ce document dans le menu déroulant Document.
- 5 Choisissez Paragraphes dans le menu déroulant Type de source. La liste de sélection affiche toutes les étiquettes du Catalogue de paragraphes du document.
- 6 Dans la liste de sélection Etiquettes de paragraphes, sélectionnez l'étiquette à référencer. Par exemple, pour faire référence à un paragraphe étiqueté EnTête1, sélectionnez EnTête1 dans la liste des étiquettes. Tous les paragraphes portant l'étiquette EnTête1 s'affichent dans la liste de sélection Paragraphes.
- 7 Dans la liste de sélection Paragraphes, sélectionnez le paragraphe à référencer.
- 8 Choisissez le format de la référence croisée dans le menu déroulant Format. Ce menu répertorie les formats des références croisées du document courant.
- 9 Cliquez sur Insérer. FrameMaker place la référence croisée au point d'insertion et un marqueur ¶ au début du paragraphe auquel la référence croisée se rapporte. FrameMaker insère un marqueur uniquement si aucun marqueur de référence croisée n'est déjà présent.

#### Pour insérer une référence croisée de paragraphe dans un encart de texte :

- 1 Ouvrez la source de l'encart en cliquant deux fois sur ce dernier, puis en cliquant sur Ouvrir source.
- 2 Insérez une référence croisée vers le paragraphe à n'importe quel endroit dans le document source.
- 3 Supprimez le texte de la référence croisée. Le marqueur subsiste.
- 4 Enregistrez le document source, puis mettez à jour l'encart de texte à l'aide de la commande Edition > Mettre à jour les références dans le document contenant l'encart de texte.
- 5 Insérez une autre référence croisée au paragraphe, cette fois dans le document contenant l'encart. La référence croisée utilise le marqueur dans l'encart mis à jour.

### Insertion de références croisées localisées

Les références croisées localisées se rapportent à un mot ou une phrase individuelle (un emplacement précis) dans un paragraphe. Par exemple, utilisez une référence croisée localisée pour renvoyer à la seconde page d'un paragraphe qui s'étend sur deux pages.



Référence croisée localisée

#### Pour insérer une référence croisée localisée :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur. Par exemple, pour renvoyer le lecteur à une définition, cliquez au début du mot défini. Ou, pour diriger le lecteur vers un cadre ancré, cliquez à côté du symbole de cadre ancré. Un marqueur peut être placé n'importe où dans une colonne de texte.

Pour insérer un marqueur de référence croisée dans un encart de texte, insérez-le dans le document source (voir « Affichage de la source d'une référence croisée », page 187).

- 2 Choisissez Spécial > Marqueur.


3 Choisissez RC dans le menu Type de marqueur.

4 Entrez un mot ou une phrase identifiant le marqueur dans la zone Texte du marqueur. Le texte du marqueur peut comporter jusqu'à 255 caractères (chaque caractère d'une police japonaise comptant comme deux caractères).

Par exemple, si vous insérez un marqueur dans lequel vous définissez le mot *inertie*, vous pouvez entrer **Définition de l'inertie**. Ce texte s'affiche dans la zone de dialogue Référence croisée afin de vous aider à identifier la source. Il ne s'affiche pas dans la référence croisée elle-même.

5 Cliquez sur Nouveau marqueur. Un symbole de marqueur  $\top$  s'affiche au point d'insertion si les symboles de texte sont activés.

6 Insérez une référence croisée comme s'il s'agissait d'une référence croisée de paragraphe (voir « Insertion de références croisées de paragraphes », page 185) mais, à l'étape 5, choisissez Marqueurs de références croisées dans le menu déroulant Type de source. Sélectionnez ensuite le texte du marqueur dans la liste de sélection Marqueurs de références croisées, choisissez un format de référence croisée, puis cliquez sur Insérer.

 Pour afficher les informations conservées dans les marqueurs de référence croisée, vous pouvez générer la liste des marqueurs (« Résolution des références croisées », page 193. Vous pouvez également utiliser la commande Edition > Chercher/Remplacer pour rechercher les marqueurs de type RC (voir « A propos des recherches », page 72).

## Utilisation des marqueurs de références croisées

FrameMaker utilise un marqueur (de type RC) pour assurer le suivi de la source de chaque référence croisée. Si vous déplacez un marqueur, puis mettez à jour les références croisées, le nouvel emplacement du marqueur est utilisé pour mettre à jour les références croisées.

Dans le cas d'une référence croisée de paragraphe, le texte du marqueur contient un numéro attribué au marqueur, ainsi que l'étiquette et le texte du paragraphe référencé. Le texte du marqueur n'étant pas mis à jour, l'étiquette et le texte peuvent ne pas correspondre à la référence croisée. Dans le cas d'une référence croisée localisée, le texte du marqueur correspond au texte que vous avez saisi pour le marqueur.

Lorsque vous insérez une référence croisée de paragraphe, un marqueur est automatiquement inséré au début du paragraphe, si nécessaire. En revanche, avant d'insérer une référence croisée localisée, vous devez en signaler l'emplacement en insérant manuellement un marqueur.

Si au sein d'un document, vous copiez et collez un texte contenant un marqueur de référence croisée, ce marqueur ne sera pas dupliqué. La référence croisée se rapporte toujours au texte situé à l'emplacement d'origine.

## Affichage de la source d'une référence croisée

Vous pouvez facilement afficher la source de n'importe quelle référence croisée, même si elle se trouve dans un document différent.

### Pour afficher la source d'une référence croisée :

Cliquez deux fois sur la référence croisée, puis cliquez sur Aller à la source. FrameMaker affiche alors la page contenant la source de la référence croisée et place le point d'insertion au début du paragraphe source.

Vous pouvez également utiliser l'un des raccourcis suivants pour sélectionner le marqueur de la référence croisée :

- (Windows) Alt + Ctrl, puis cliquez sur la référence croisée.
- (UNIX) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence croisée tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Si la source se trouve dans un document différent, utilisez l'un des raccourcis précédents tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour ouvrir ce document sans fermer le document en cours.

## Modification de références croisées

La copie, le déplacement et la suppression de références croisées, ainsi que d'éléments de références croisées dans des documents structurés, s'effectuent comme pour un texte normal. Vous pouvez également modifier une référence croisée de l'une des manières suivantes :

- Reformulez la référence croisée en choisissant un format de référence croisée différent.
- Faites référence à des informations différentes en choisissant une source différente.

Pour modifier le texte de la référence croisée comme pour un texte normal, vous devez convertir cette dernière en texte. Après la conversion, le texte ne peut plus être mis à jour comme une référence croisée.

### Pour sélectionner une référence croisée :

Cliquez sur la référence croisée.

*Remarque* : lorsque vous travaillez sur des documents structurés, vous pouvez cliquer sur l'élément de la référence croisée soit dans la fenêtre du document, soit dans la Vue de la structure.

### Pour choisir une source ou un format différent pour une référence croisée :

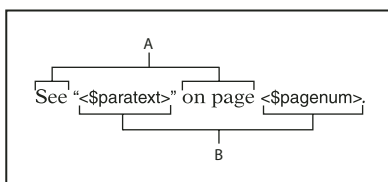
- 1 Cliquez deux fois sur la référence croisée. Si la source se trouve dans un document différent, cliquez sur OK pour ouvrir le document correspondant.
- 2 Indiquez une source ou un format de la même manière que pour insérer une référence croisée (voir « Insertion de références croisées », page 185).
- 3 Cliquez sur Remplacer.

### Pour convertir une référence croisée en texte :

- 1 Si vous convertissez une seule référence croisée, sélectionnez-la ; dans le cas contraire, cliquez sur le document.
- 2 Choisissez Spécial > Référence croisée.
- 3 Cliquez sur Convertir en texte.
- 4 Indiquez l'étendue des références croisées à convertir, puis cliquez sur Convertir.

## Création de formats de références croisées

Les formats de références croisées permettent de conserver un style cohérent dans tout un document en déterminant l'aspect de chaque référence croisée : sa formulation, les informations qu'elle contient et son format de caractère. Par exemple, le format de la référence croisée *Voir « Volcans et tectonique des plaques », à la page 7-71* détermine que le titre de section est entre chevrons. Le format de référence croisée fournit également les mots *Voir* et *à la page*, ainsi que les composants correspondant au titre de section et au numéro de page réels.



A. Texte saisi B. Composantes

Un format de référence croisée est constitué d'un nom et d'une définition. La définition entière, composantes comprises, peut comporter jusqu'à 255 caractères.



Les modèles FrameMaker incluent plusieurs formats de références croisées. Vous pouvez les modifier ou en créer de nouveaux. Si un autre document contient des formats de références croisées qui vous intéressent, vous pouvez les importer dans votre document (voir « Importation et mise à jour de formats », page 376 et « Modification du format des fichiers d'un livre », page 426).

#### Pour créer un format de référence croisée :

- 1 Choisissez Spécial > Référence croisée.
- 2 Cliquez sur Modifier format.
- 3 Entrez le nom du format de la référence croisée dans la zone de texte Nom. La casse des noms de format est respectée : *page* et *Page* sont deux variables différentes.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour insérer du texte (tel que *Voir* ou *à la page*) dans un format de référence croisée, cliquez sur la zone de texte Définition puis entrez le texte. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion de texte dans une référence croisée », page 189.
  - Pour inclure une composante faisant référence à un élément source, telle qu'un numéro de page, un numéro de chapitre ou le texte d'un intitulé, cliquez sur la zone de texte Définition, puis sur la composante dans la liste de sélection Composantes. La composante s'affiche au point d'insertion. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des composantes pour inclure des informations sur la source », page 189.
  - Pour modifier le format de caractère de la référence croisée, cliquez sur la zone Définition, puis sur le format de caractère au bas de la liste de sélection Composantes. La composante s'affiche au point d'insertion. Pour revenir au format de paragraphe par défaut avant la fin de la référence croisée, insérez <Police ¶ défaut> dans la définition. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des composantes pour les formats de caractères », page 190.
- 5 Cliquez sur Ajouter, puis sur Terminé. Le nouveau format de référence croisée s'affiche dans le menu local Formats de la boîte de dialogue Référence croisée.

#### Insertion de texte dans une référence croisée

Vous pouvez inclure des mots ou des caractères spécifiques dans une référence croisée. Dans la plupart des cas, il suffit d'entrer le texte dans la zone de texte Définition. Toutefois, certains caractères sont entrés ou affichés différemment.

Par exemple, un chevron (< ou >) dans un format de référence croisée indique généralement une composante. Pour inclure ce caractère comme élément du texte, faites-le précéder d'une barre oblique inverse (\).

Pour plus de détails sur l'ajout des numéros de volume et de chapitre dans les références croisées, reportez-vous à la section « Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les références croisées », page 424.

**Remarque :** certains caractères spéciaux sont entrés ou affichés différemment dans les boîtes de dialogue. Sous Windows, vous devez entrer une séquence de caractères en commençant par une barre oblique inverse (\). Ces séquences sont répertoriées dans la section « Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue », page 585. Sous UNIX, il se peut qu'une barre oblique inverse s'affiche dans les boîtes de dialogue, même si elle n'est pas nécessaire pour entrer les caractères.

## Utilisation des composantes pour inclure des informations sur la source

Les composantes permettent d'inclure des informations sur la source de la référence croisée, telles que le texte de son paragraphe (mais pas le texte de ses marqueurs), le numéro automatique du paragraphe ou le numéro de page, de chapitre ou de volume. Les composantes qui se rapportent aux informations de la source s'affichent entre chevrons (< et >) et commencent par un signe dollar (\$). Les composantes suivantes sont regroupées suivant le type d'informations qu'elles représentent.

**Fichier source** FrameMaker propose les composantes suivantes pour faire référence au fichier source.

Composante	Signification
<\$nomfichier>	Nom du document source.
<\$nomfichiercomplet>	Chemin d'accès complet au document source.
<\$volnum>	Numéro de volume du document contenant le paragraphe source.
<\$chapnum>	Numéro de chapitre du document contenant le paragraphe source.

**Paragraphe source** FrameMaker propose les composantes suivantes pour faire référence au paragraphe source.

Composante	Signification
<\$numpage>	Numéro de page du paragraphe source.
<\$textepara>	Texte du paragraphe source, sans son numéro automatique. (Si le format de caractère du texte du paragraphe source a été modifié par l'application d'un format du Catalogue de caractères, les familles de polices ainsi que les caractéristiques d'exposant et d'indice sont conservées dans le texte de la référence croisée.)
<\$etiqlpara>	Étiquette du paragraphe source.
<\$numpara>	Numéro automatique complet du paragraphe source, incluant tout texte figurant dans le format de numéro automatique.
<\$numparaseul>	Compteurs de numéros automatiques du paragraphe source, incluant tous les caractères situés entre ceux-ci.

**Paragraphe précédant le paragraphe source** Une référence croisée à une sous-section doit souvent identifier la section qui la contient. Par exemple, une référence croisée à un sous-intitulé peut identifier l'intitulé principal sous lequel il se trouve, comme dans l'exemple suivant : Voir « *Types de limites des plaques* » dans « *Tectonique des plaques* ». Dans cet exemple, *Types de limites des plaques* constitue le paragraphe source et *Tectonique des plaques* l'intitulé principal sous lequel se trouve le paragraphe source.

FrameMaker propose les composantes suivantes pour faire référence à un paragraphe précédant la source. Dans chaque composante, remplacez *etiql* (entre crochets) par l'étiquette du paragraphe auquel vous souhaitez faire référence, mais ne supprimez pas les crochets. Par exemple, pour faire référence au texte du paragraphe précédent étiqueté EnTête1, utilisez la formulation <\$textepara[EnTête1]>.

Composante	Signification
<\$numpage[etiql]>	Numéro de page du paragraphe précédent avec l'étiquette spécifiée.
<\$textepara[etiql]>	Texte du paragraphe précédent avec l'étiquette spécifiée, sans son numéro automatique. (Si le format de caractère du texte du paragraphe source a été modifié par l'application d'un format du Catalogue de caractères, les familles de polices ainsi que les caractéristiques d'exposant et d'indice sont conservées dans le texte de la référence croisée.)
<\$etiqlpara[etiql]>	Étiquette du paragraphe précédent avec l'étiquette spécifiée.
<\$numpara[etiql]>	Numéro automatique complet du paragraphe précédent avec l'étiquette spécifiée, y compris tout texte figurant dans le format de numéro automatique.
<\$numparaseul[etiql]>	Compteurs de numéros automatiques du paragraphe précédent avec l'étiquette spécifiée, y compris tous les caractères situés entre ceux-ci.

**Important :** n'utilisez pas une étiquette de paragraphe comportant des crochets ([ ]).

## Utilisation des composantes pour les formats de caractères

Tous les formats du Catalogue de caractères du document s'affichent à la fin de la liste de sélection Composantes. Vous pouvez les insérer comme toute autre composante.

Si vous n'insérez aucun format de caractère dans un format de référence croisée, FrameMaker utilise la police au point d'insertion lorsqu'une référence croisée est insérée avec ce format. Si vous modifiez le format de caractère de la référence croisée, cette modification ne s'applique qu'à la référence croisée et non au texte qui suit dans le paragraphe.

**Important :** n'utilisez pas une étiquette de caractère comportant des chevrons (< >).

## Exemples de formats de références croisées

Les quatre premiers exemples du tableau suivant incluent des composantes faisant référence au paragraphe source. Le premier utilise une composante de numéro de chapitre et le texte du paragraphe source (voir « Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les références croisées », page 424). Le deuxième inclut le texte et le numéro automatique du paragraphe source. Le troisième ne contient que le texte du paragraphe source. Le quatrième n'inclut que le numéro de page du paragraphe source.

Exemple	Format
Chapitre 4, « Effets climatiques ».	<\$chapnum>, « <\$textepara> ».
Section 2.3.4, <i>Volcans</i> .	Section <\$numparaseul>, <Titre><\$textepara>.
Voir <i>Tectonique des plaques</i> , ci-après.	Voir <Titre><\$textepara> <Police ¶ défaut>, ci-après.
page 23	page <\$numpage>
Voir « Magma » dans « Volcans ».	Voir « <\$textepara> » dans « <\$textepara[EnTête1]> ».

Le dernier exemple inclut une composante qui fait référence à un paragraphe précédant le paragraphe source. Dans cet exemple, le format de la référence croisée pourrait également avoir la forme suivante :

Voir « <\$textepara> » dans « <\$textepara[Titre, EnTête1]> ».

Dans ce cas, la référence croisée se rapporte soit au titre du chapitre (Titre), soit à l'en-tête de section (EnTête1), le plus proche du paragraphe source *Magma* étant prioritaire.

Vous pouvez utiliser la composante </> en remplacement de <Police ¶ défaut> dans les définitions de références croisées.

## Modification des formats de références croisées

Lorsque vous modifiez ou supprimez des formats de références croisées, les modifications sont immédiatement reflétées dans toutes les références croisées qui utilisent les formats concernés.

Vous pouvez modifier le format d'une référence croisée dans un encart de texte (texte importé par référence) à condition que cet encart utilise les formats du document dans lequel il a été importé. S'il utilise les formats du document source, vous devez modifier ces formats.

### Pour modifier un format de référence croisée :

- 1 Choisissez Spécial > Référence croisée, puis cliquez sur Modifier format.
- 2 Dans la liste de sélection Formats, sélectionnez le format à modifier, puis modifiez sa définition. Vous pouvez utiliser du texte et des composantes de la même façon que pour créer un format de référence croisée (voir « Création de formats de références croisées », page 188).
- 3 Cliquez sur Modifier puis sur Terminé. Si des références croisées dans le document utilisent le format, la zone de dialogue Mettre à jour les références croisées s'affiche. Indiquez l'étendue des références croisées à mettre à jour, puis cliquez sur Mettre à jour.

### Pour supprimer un format de référence croisée :

- 1 Choisissez Spécial > Référence croisée, puis cliquez sur Modifier format.
- 2 Dans la liste de sélection Formats, sélectionnez le format à supprimer.

3 Cliquez sur Supprimer puis sur Terminé. Si les références croisées dans le document utilisent le format, un message vous invite à confirmer la conversion de ces références en texte.

## Gestion des références croisées

Si vous modifiez la source d'une référence croisée ou si la pagination du document source change, la référence croisée peut ne plus être correcte. Vous pouvez mettre à jour les références croisées afin de vous assurer qu'elles affichent les informations correctes par rapport à la source.

Normalement, FrameMaker met à jour toutes les références croisées à l'ouverture d'un document. Il met également à jour toutes les références croisées internes et les références croisées aux documents ouverts lors de l'impression d'un document. Vous pouvez aussi mettre à jour les références croisées manuellement. Si le document contient des références croisées non résolues (références à des sources introuvables par FrameMaker), vous devrez localiser les sources.

*Remarque : FrameMaker ne met pas à jour les références croisées à l'ouverture d'un document dans les cas suivants : lorsqu'il manque des polices ou des dictionnaires, lorsqu'un document enregistré dans une version antérieure de FrameMaker ou qu'un fichier MIF sont ouverts.*

Lorsque vous modifiez du texte, veillez à ne pas supprimer par mégarde un marqueur de référence croisée (voir « Résolution des références croisées », page 193).

### Annulation de la mise à jour automatique des références croisées

Si un document contient plusieurs références croisées, vous pouvez accélérer son ouverture en désactivant la mise à jour automatique des références croisées. Une fois cette opération effectuée, les références croisées ne sont plus mises à jour à l'ouverture du document. Toutefois, les références croisées internes et les références croisées aux documents ouverts sont toujours automatiquement mises à jour à l'impression.

#### Pour annuler la mise à jour automatique des références croisées d'un document :

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Dans le menu déroulant Commandes, choisissez Annuler la mise à jour automatique.
- 3 Sélectionnez Annuler la mise à jour automatique de toutes les références croisées, puis cliquez sur Définir. Cliquez sur Terminé. Les références croisées ne seront mises à jour qu'à l'impression ou si vous définissez manuellement une mise à jour.

#### Pour annuler la mise à jour automatique des références croisées d'un livre :

- 1 Dans une fenêtre de livre, choisissez Edition > Annuler la mise à jour automatique des références.
- 2 Sélectionnez Annuler la mise à jour automatique, puis cliquez sur Définir. Les références croisées ne seront mises à jour qu'à l'impression ou si vous définissez manuellement une mise à jour.

### Mise à jour manuelle des références croisées

Il est conseillé de mettre à jour toutes les références croisées d'un document avant de le distribuer. Il est également conseillé de procéder à une mise à jour régulière après l'édition du document ou de tout autre document constituant la source d'une référence croisée. Pour plus de détails sur la mise à jour des fichiers d'un livre, reportez-vous à la section « Mise à jour d'un livre », page 427.

FrameMaker ne met pas à jour les références croisées à l'ouverture d'un document dans les cas suivants :

- Lorsque les références croisées renvoient aux informations d'un texte conditionnel masqué. Affichez le texte contenant les sources des références croisées avant de mettre ces dernières à jour.
- Lorsqu'il manque des polices ou des dictionnaires.
- Lorsque vous ouvrez un document enregistré dans une version antérieure de FrameMaker.
- Lorsque vous ouvrez un fichier MIF.



**Pour mettre à jour manuellement les références croisées d'un document :**

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Sélectionnez Toutes les références croisées, puis cliquez sur Mettre à jour. Si FrameMaker résout toutes les références croisées, le travail est terminé. Dans le cas contraire, la zone de dialogue Mettre à jour les références croisées non résolues s'affiche.

## Résolution des références croisées

Il peut arriver que FrameMaker ne puisse pas mettre à jour une référence croisée pour les raisons suivantes :

- Le marqueur désignant la source de la référence croisée a été déplacé dans un autre fichier ou le fichier lui-même a été déplacé ou renommé.
- Le marqueur désignant la source a été supprimé.
- Le fichier contenant le marqueur est actuellement ouvert par un autre utilisateur du serveur de réseau.

Lorsque FrameMaker ne peut pas résoudre une référence croisée au cours d'une mise à jour automatique (à l'ouverture ou à l'impression), un message d'alerte s'affiche. Vous pouvez résoudre les références croisées après avoir fait disparaître le message.

Si vous souhaitez examiner toutes les références croisées non résolues simultanément, vous pouvez en générer la liste.

**Pour résoudre une référence croisée lorsqu'un marqueur a été déplacé vers un autre fichier ou que le fichier a été renommé :**

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Choisissez Mettre à jour les références croisées non résolues dans le menu déroulant Commandes.
- 3 Dans la liste de sélection Total de références croisées non résolues, sélectionnez le fichier qui contenait la source de la référence croisée non résolue. Le texte sous la liste indique le nombre de références croisées au fichier sélectionné non résolues.
- 4 Dans la liste de sélection Rechercher dans, sélectionnez le fichier contenant la source puis cliquez sur Ouvrir.

Si FrameMaker ne peut pas exécuter la mise à jour, sélectionnez un autre fichier dans la liste Rechercher dans et réessayez.

- 5 Pour résoudre les références croisées à n'importe quel autre fichier répertorié dans la liste des références croisées non résolues, répétez les étapes 3 et 4, puis cliquez sur Terminé.

**Pour résoudre une référence croisée lorsqu'un marqueur a été supprimé :**

- 1 Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 2 Choisissez Référence croisée non résolue dans le menu déroulant Rechercher et cliquez sur Chercher. FrameMaker trouve la première référence croisée non résolue et la sélectionne. Le texte du dernier marqueur source utilisé pour la référence croisée s'affiche dans la zone de texte Rechercher pour vous aider à localiser la source.
- 3 Supprimez la référence croisée si vous n'en avez pas besoin. Dans le cas contraire, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Si FrameMaker trouve une référence croisée de paragraphe non résolue, cliquez deux fois dessus pour afficher la zone de dialogue Référence croisée, indiquez une source différente puis cliquez sur Remplacer.
  - Si FrameMaker trouve une référence croisée localisée non résolue, insérez un nouveau marqueur de référence croisée dans le texte approprié (voir « Insertion de références croisées », page 185). Utilisez exactement le même texte de marqueur que celui affiché dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer.
- 4 Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que toutes les références croisées soient résolues.

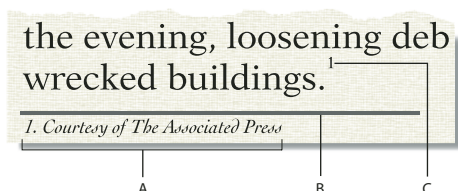
**Pour générer une liste de références croisées non résolues :**

- 1 Choisissez Spécial > Liste des >références. A l'invite, indiquez si vous voulez que le document généré soit indépendant ou ajouté à un livre.
- 2 Déplacez Références croisées non résolues dans la liste de sélection Inclure références, puis cliquez sur Définir.

La liste générée inclut le numéro de page de chaque référence croisée non résolue, indique si chaque source manquante est interne (dans le document courant) ou externe (dans un document différent) et comporte des informations supplémentaires (étiquette et texte du paragraphe source, par exemple). L'étiquette et le texte peuvent être incorrects s'ils n'ont pas été mis à jour après que la référence croisée a été insérée pour la première fois. Dans le cas des références croisées localisées, la liste inclut le texte des marqueurs.

## Utilisation des notes

Lorsque vous insérez une référence de note et une note, FrameMaker attribue un numéro à cette note, formate son texte et insère un séparateur si la note est la première d'une colonne.



A. Note B. Séparateur de note C. Référence de la note

Lorsque vous insérez, déplacez et supprimez des notes, FrameMaker ajuste la numérotation. Lorsque vous modifiez le texte environnant, FrameMaker déplace en conséquence les notes de page en page.

La référence de la note et la note elle-même apparaissent généralement dans la même colonne. Lors de l'insertion d'une référence de note dans un tableau, la note s'affiche à la fin de ce dernier. Si le tableau s'étend sur deux pages, toutes les notes se trouvent sur la seconde page, quelle que soit la page sur laquelle s'affichent les références des notes.

FrameMaker numérote de manière consécutive les notes de document dans tous les fichiers du livre. Voir « Modification du style de numérotation des notes », page 196.

Pour insérer des notes dans un document structuré, reportez-vous à la section « Utilisation de notes dans des documents structurés », page 205.

**Remarque :** les notes prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Pour insérer une note :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez que la référence de la note s'affiche. Vous pouvez insérer une référence de note dans une colonne de texte ou une cellule de tableau.
- 2 Choisissez Spécial > Note. FrameMaker insère la référence de la note, affiche le numéro de cette dernière au bas de la colonne ou en dessous du tableau, place le point d'insertion après le numéro de la note et renumérote les notes suivantes. Les notes sont numérotées de manière consécutive dans un enchaînement de texte. Si le document contient plusieurs enchaînements, la numérotation des notes dans chaque enchaînement est indépendante des autres.
- 3 Entrez le texte de la note au point d'insertion. Une fois la note saisie, revenez au texte principal en cliquant dessus ou en sélectionnant de nouveau la commande Spécial > Note.



Pour placer deux références de note ensemble, insérez un espace ou une virgule entre elles (par exemple, références<sup>5</sup> <sup>6</sup> ou références<sup>5,6</sup>). Si vous ne procédez pas ainsi, la deuxième note n'est pas créée. Si vous séparez les références de note par une virgule, formatez la virgule manuellement en exposant.

### Pour modifier une note :

Sélectionnez le texte de la note et modifiez-le comme n'importe quel autre texte. Toutefois, vous ne pouvez pas changer la numérotation, car elle est gérée par FrameMaker.

### Pour dupliquer, déplacer ou supprimer une note :

- 1 Sélectionnez la référence de la note (et non le texte de la note).

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour dupliquer ou déplacer la note, utilisez les commandes Edition > Copier ou Edition > Couper et Edition > Coller.
- Pour supprimer la note, appuyez sur la touche Suppr.

### Maintien d'une note dans la même colonne que sa référence

Il arrive que FrameMaker ne puisse pas conserver une note dans la même colonne que sa référence. Par exemple, si vous insérez une référence de note au bas d'une colonne de texte de telle sorte que l'espace pour placer la note en dessous est insuffisant, FrameMaker déplace la note au bas de la colonne suivante. Dans ce cas, vous pouvez forcer un saut de page ou de colonne avant la référence de note afin de conserver la référence et la note dans la même colonne.

L'ajout de texte à une note peut entraîner le transfert de la dernière note d'une colonne ou d'une page vers le bas de la colonne ou de la page suivante. Pour éviter qu'une note ne tienne pas dans une colonne, réservez plus d'espace aux notes dans une colonne (voir « Modification des caractéristiques d'une note », page 196).

### Insertion de plusieurs références pour une note

Vous pouvez créer une seule note associée à plusieurs références (note de tableau ayant des références dans plusieurs cellules par exemple).

Type	Depth in Kilometers	Greatest Richter Magnitude
Shallow	0-60 <sup>a</sup>	8.6
Intermediate	60-300 <sup>a</sup>	7.5
Deep	300 or more	6.9

a. Approximately 90% of all earthquakes occur at depths between 0 and 100 Kilometers

Deux références pour une même note

Pour créer plusieurs références à une même note, insérez normalement la première référence puis utilisez des références croisées pour les références de note supplémentaires.

si vous ajoutez ou supprimez une note qui se trouve avant la note associée à une référence croisée, il se peut que le numéro auquel se rapporte la référence soit erroné. Choisissez Edition > Mettre à jour les références pour mettre à jour la numérotation.

#### Pour insérer plusieurs références à une note :

- 1 Insérez la première référence de note.
- 2 Si nécessaire, créez un format de référence croisée pour les autres références de note.

Le format de référence croisée doit afficher le numéro de note correct. Par exemple, si les références de note sont affichées en exposant et si le document contient un format de caractère Exposant, un format de référence croisée <Exposant><\$numparaseul> affiche le numéro automatique d'un paragraphe en exposant. Lorsque vous l'utilisez pour faire référence à un paragraphe contenant une note, il affiche le numéro de note en exposant.

- 3 Cliquez à l'endroit où insérer la référence de note supplémentaire.
- 4 Choisissez Spécial > Référence croisée pour insérer une référence croisée à la note à l'endroit où vous avez cliqué. Utilisez le format de référence croisée créé à l'étape 2.
- 5 Cliquez sur Insérer. FrameMaker insère une référence croisée identique à la référence de note d'origine.

## Gestion des références croisées aux notes après modification

Après avoir modifié un document, vérifiez que les références croisées supplémentaires ajoutées aux notes sont correctes. Il se peut par exemple qu'une référence croisée à une note soit mal numérotée ou qu'une note ne soit pas sur la bonne page (à moins que sa référence soit dans un tableau). Si la référence croisée est mal numérotée, mettez à jour les références croisées du document (voir « Gestion des références croisées », page 192). Si la note se trouve sur la mauvaise page, corrigez le saut de page ou déplacez la note.

## Modification des formats de notes


Vous pouvez modifier toutes les caractéristiques d'une note (son style ou son format de numérotation, ou le format de paragraphe à utiliser pour son texte par exemple). De plus, vous avez un contrôle total sur la taille et le contenu du séparateur (zone située entre le bas de la colonne ou du tableau et la première note).

FrameMaker utilise différents formats pour les notes de document et les notes de tableau.

### Modification des caractéristiques d'une note

Lorsque vous modifiez les caractéristiques d'une note, toutes les modifications, à l'exception du format de paragraphe, sont appliquées aux notes nouvelles et existantes.

#### Pour modifier les caractéristiques d'une note :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
  - 2 Choisissez Format > Document > Caractéristiques des notes. Pour modifier les caractéristiques d'une note de tableau, choisissez Note de tableaux dans le menu déroulant.
  - 3 Procédez comme suit :
    - Pour régler la hauteur maximum allouée aux notes dans une colonne, entrez une valeur dans le champ Hauteur maximum par colonne.
    - Pour utiliser un format de paragraphe différent pour les nouvelles notes, entrez l'étiquette du format dans la zone de texte Format de paragraphe. Le format doit être enregistré dans le Catalogue de paragraphes du document. Pour utiliser un format différent pour une note existante, appliquez-lui le format directement.
-  *Par défaut, les documents peuvent inclure des formats de paragraphe nommés Note\_Page et Note\_Tableau pouvant être utilisés pour de nouvelles notes. Pour modifier l'aspect des notes, modifiez ces formats. Voir « A propos des formats de paragraphes et de caractères », page 95.*
- Spécifiez le format de la référence de note dans le texte principal et celui du numéro de note dans la note. Ces numéros peuvent être placés en exposant, sur la ligne de base ou en indice et comporter un suffixe ou un préfixe.
- 4 Cliquez sur Définir.

### Modification du style de numérotation des notes

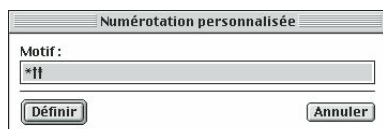
La boîte de dialogue Caractéristiques de numérotation permet de modifier les styles de numérotation des notes et des notes de tableaux.

**Remarque :** si vous travaillez avec des documents appartenant à un livre, il est conseillé de définir leurs caractéristiques à partir de la fenêtre du livre et non directement dans la fenêtre de chaque document. Une fois le livre mis à jour, les caractéristiques du livre annulent celles des documents.

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Numérotation. Choisissez Note ou Note de tableaux dans le menu déroulant.

**3** Choisissez un style de numérotation dans le menu déroulant Format. Si vous choisissez Personnalisé, vous pouvez définir un ensemble de notes personnalisées dans la boîte de dialogue Numérotation personnalisée. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Définir.

Votre style personnalisé peut utiliser toute combinaison de nombres, lettres et symboles, qui seront appliqués dans leur ordre de saisie. Si vous utilisez des symboles dans un style personnalisé et que le document contient plus de notes que de symboles, les symboles sont répétés. Ainsi, lorsque vous utilisez les deux symboles \* et † par exemple, et que le document contient trois notes, la troisième note est marquée \*\*. Le numéro de note s'affiche dans la police par défaut du format de paragraphe de la note.



*Numérotation de notes personnalisées*

**Remarque :** certains caractères spéciaux sont entrés ou affichés différemment dans les boîtes de dialogue. Sous Windows, vous devez entrer une séquence de caractères en commençant par une barre oblique inverse (\). Ces séquences sont répertoriées dans la section « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585. Sur les systèmes UNIX, les barres obliques inverses peuvent être affichées dans les zones de texte, même si leur présence n'est pas nécessaire pour entrer un caractère.

**4** Indiquez si vous souhaitez recommencer la numérotation des notes du document à chaque page, commencer la numérotation des notes à un numéro donné ou poursuivre la numérotation du chapitre précédent du livre. La numérotation séquentielle permet de commencer à partir de n'importe quel numéro. La numérotation des notes de tableaux recommence toujours à chaque tableau.

**5** Cliquez sur Définir.

## Modification d'un séparateur de note

Un séparateur de note est un cadre (graphique) automatiquement placé entre le bas du texte courant ou du tableau et la première note. Il contient généralement une ligne ou un autre élément représentant une séparation visuelle entre le texte courant et les notes. La hauteur du cadre détermine l'espace entre le texte courant ou le tableau et la note.

Les cadres de séparation pour notes de documents et de tableaux sont stockés sur une page de référence (voir « Utilisation des pages de référence », page 365). Leurs noms sont identiques aux formats de paragraphes utilisés pour ces notes (par défaut Note\_Page et Note\_Tableau).



*Page de référence*



*Séparateur de note sur une page courante*

### Pour modifier le séparateur d'une note :

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page contenant le cadre de séparation de la note.

**2** Redimensionnez le cadre ou modifiez son contenu. Vous pouvez modifier la taille ou la position de la ligne dans le cadre, ou supprimer ou remplacer cette ligne. Si vous diminuez la hauteur du cadre, la première note est positionnée plus près du bas du texte ou du tableau. Si vous déplacez la ligne vers le bas du cadre, la première note reste à la même position, mais la ligne se rapproche d'elle.

*Pour ajouter un espace, et non une ligne, entre le texte courant ou le tableau et les notes, laissez le cadre de séparation vide.*

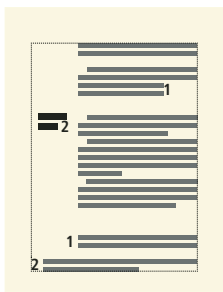


**3** Choisissez Affichage > Pages courantes.

## Utilisation de notes dans une mise en page à colonnes multiples

Le positionnement des notes dans des mises en page à plusieurs colonnes est fonction de l'emplacement de la référence de note et de la présence ou non de titres de marge ou de texte de fusion de colonnes.

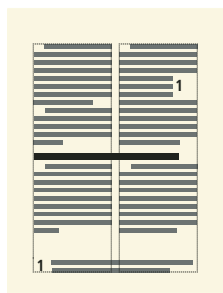
**Titres de marge** Dans un document à une colonne comportant des titres de marge, les notes dans la colonne courante s'étendent sur la largeur de la colonne courante, mais les notes dans un titre de marge s'étendent sur la zone de titre de marge *et* sur la colonne courante.



*Les notes dans le titre de marge s'étendent sur la colonne courante et la zone de titre de marge.*

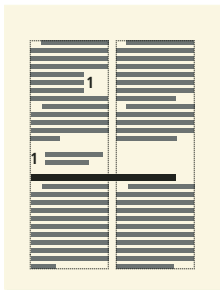
Si vous désirez qu'une note dans un titre de marge soit alignée avec des notes de la colonne courante, modifiez les retraits de la note dans la zone du titre de marge en ajoutant une distance égale à la largeur de la zone du titre de marge plus la gouttière (voir « Modification des retraits et de l'alignement », page 104).

**Fusions** Dans un format à plusieurs colonnes où seule une partie du texte recouvre toutes les colonnes et le reste du texte, les notes peuvent ou non fusionner les colonnes. Les notes dont les références s'affichent dans le texte fusionné sont toujours réparties sur les colonnes et s'affichent au bas de la zone de texte. Les notes dont les références apparaissent dans du texte non fusionné ne sont réparties sur les colonnes que si leur format de paragraphe est défini sur Dans toutes les colonnes (caractéristiques Pagination de la fenêtre Configuration de paragraphes).



*Notes s'étendant sur toutes les colonnes*

Si le format de paragraphe est défini sur Dans colonne, la note s'affiche soit juste au-dessus du paragraphe fusionné suivant (s'il y en a un sur la page) soit au bas de la colonne.



Note dans une colonne

Si les notes n'apparaissent pas dans l'ordre, sélectionnez l'option Dans toutes les colonnes pour définir un format de paragraphe permettant de les afficher par ordre numérique au bas de la page.

## Utilisation des notes de fin

Les notes de fin s'affichent à la fin d'un document et non au bas d'une page ou en dessous d'un tableau. Il suffit de les saisir à la fin du document comme dans n'importe quel autre paragraphe, de leur affecter une numérotation automatique de paragraphe, puis d'utiliser des références croisées pour leurs renvois.

FrameMaker ne gère pas automatiquement ce type de notes. Si vous modifiez l'ordre des références de notes de fin lors de l'édition d'un document, vous devez réorganiser vous-même les notes. Si vous supprimez une note de fin, vous devez supprimer sa référence manuellement. Pour éviter toute gestion, préférez les notes aux notes de fin, car leur ordre et leur numérotation sont gérés automatiquement.

### Pour créer des notes de fin :

- 1 Entrez la première note de fin à la fin du document et attribuez-lui le format de paragraphe pour notes de fin. Ce format doit inclure un numéro automatique afin que les notes de fin soient numérotées consécutivement.
- 2 Cliquez à l'endroit où insérer la référence de la note de fin, puis associez à celle-ci une référence croisée. Utilisez le format de référence croisée que vous avez créé pour les notes de fin.

Par exemple, si les références de note de fin doivent être affichées en exposant et si le document contient un format de caractère Exposant, le format de référence croisée <Exposant><\$numparaseul> affiche le numéro automatique du paragraphe de note de fin en exposant.

- 3 Créez d'autres notes de fin en procédant de la même manière que pour la première.

### Pour gérer les notes de fin :

Procédez comme suit :

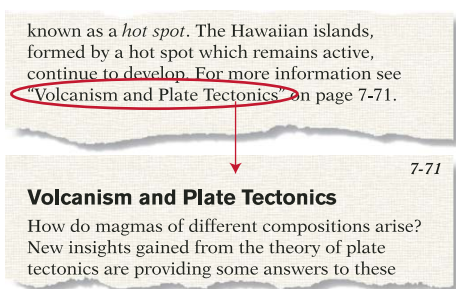
- Si vous modifiez l'ordre des références de note de fin lors de l'édition d'un document, réorganisez les notes pour que leur ordre corresponde à celui des références. Mettez ensuite à jour les références croisées pour mettre à jour les numéros des références des notes de fin. Pour plus de détails sur la mise à jour des références croisées, reportez-vous à la section « Gestion des références croisées », page 192.
- Si vous supprimez une note de fin, vous devez supprimer toutes ses références. Sinon, la référence sera une référence croisée non résolue.

## Utilisation de références croisées dans des documents structurés

Lorsque vous travaillez sur des documents structurés, FrameMaker met automatiquement à jour les références croisées, les variables et les notes. Pour ajouter une référence croisée dans FrameMaker, vous utilisez normalement un élément conçu à cet effet. L'élément référence croisée renvoie à un emplacement, la *source*, qui peut se trouver dans le même document ou dans un autre. En général, la source est elle aussi un élément, de type Chapitre, Section, Figure ou Tableau.

Lorsque vous utilisez un élément aux deux extrémités d'une référence croisée (c'est-à-dire l'élément référence croisée et l'élément source), la référence est représentée dans la structure du document et conservée en cas d'exportation aux formats XML ou SGML.

La plupart des références croisées basées sur un élément affichent le texte de l'élément source jusqu'au premier saut de paragraphe. Dans l'exemple suivant, la référence croisée renvoie à un élément Section et indique le texte de l'élément EnTête au début de la section.



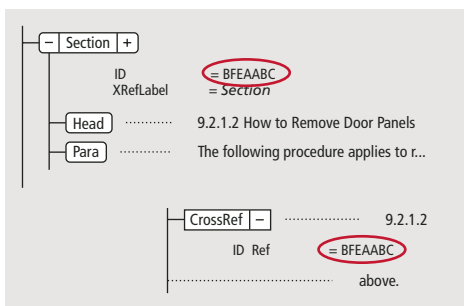
Référence croisée basée sur un élément indiquant le texte de l'élément source

Dans un enchaînement non structuré, la source à laquelle renvoie la référence croisée peut être un paragraphe entier ou un point localisé dans le texte. Dans un enchaînement structuré, il peut également s'agir d'un paragraphe ou d'un point précis, mais il vaut mieux qu'elle renvoie à un autre élément. Les éléments référence croisée sont souvent définis comme non valides s'ils pointent vers autre chose qu'un élément.

### Attributs d'ID et de Référence ID dans des documents structurés

Afin de gérer le lien entre l'élément référence croisée et l'élément source, FrameMaker utilise des attributs. L'élément source possède un attribut d'ID qui l'identifie de manière unique dans le document ou le livre. L'élément référence croisée possède un attribut de Référence ID qui contient également l'identificateur de la source, ce qui permet d'assurer le suivi de l'élément auquel la référence renvoie.

Ces attributs peuvent être visualisés dans la Vue de la structure, mais vous n'avez généralement pas besoin de vous en servir.



ID de l'élément source (en haut) identique à l'ID stocké dans la référence croisée (en bas)

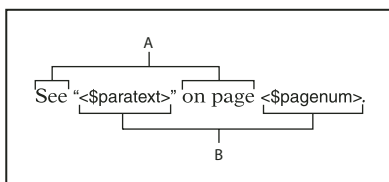


Le plus souvent, FrameMaker se charge de fournir les ID, sous la forme de chaînes de huit caractères aléatoires. Vous pouvez aussi le faire vous-même si les attributs sont définis de cette façon. Ainsi, lorsque vous insérez une référence croisée et spécifiez sa source, FrameMaker insère l'ID de la source dans l'attribut de la référence croisée.

Un ID généré par FrameMaker est conforme à la syntaxe de la référence de la structure, de sorte que vos références croisées sont conservées en cas d'exportation vers un format structuré.

## Formats de références croisées dans des documents structurés

Le format d'une référence croisée définit l'aspect de cette dernière : sa formulation, les informations sur sa source et, le cas échéant, tout formatage de texte particulier. La référence croisée *Voir « Vulcanologie et tectonique des plaques », page 7-71* pourrait ainsi adopter le format suivant :



A. Texte qui s'affiche littéralement B. Composantes.

Les *composantes* de la formule sont remplacées par les informations de la source, puis mises à jour, si nécessaire, en cas de changement du numéro de page de l'élément source, par exemple.

Lorsque vous insérez une référence croisée, vous pouvez sélectionner le format à utiliser. Un élément référence croisée peut déjà être associé à un format qui fait partie de sa définition d'élément.

Si votre document ne comporte pas le format de référence croisée dont vous avez besoin, demandez à votre développeur d'en créer un ou de modifier un format existant.

Utilisez les composantes suivantes pour créer des formats de références croisées qui se rapportent à des éléments FrameMaker structurés :

Composante	Signification
<\$numpageelem>	Numéro de page de l'élément source.
<\$textelem>	Texte de l'élément source (jusqu'au premier saut de paragraphe) sans son numéro automatique, mais avec tout préfixe et suffixe spécifié dans la définition de l'élément.
<\$textelemseul>	Texte de l'élément source (jusqu'au premier saut de paragraphe) sans son numéro automatique ni préfixe ou suffixe spécifié dans la définition de l'élément.
<\$bal_elem>	Etiquette de l'élément source.
<\$numparaelem>	Numéro automatique complet du premier paragraphe de l'élément source (ou du paragraphe contenant l'élément source), y compris tout texte figurant dans le format de numéro automatique.
<\$numparaelemseul>	Compteurs de numéros automatiques du premier paragraphe de l'élément source (ou du paragraphe contenant l'élément source), y compris tous les caractères situés entre ceux-ci.
<\$attribut[nom]>	Valeur de l'attribut avec le nom spécifié (ou valeur par défaut si aucune valeur n'a été précisée).

## Insertion de références croisées basées sur un élément dans des documents structurés

Lorsque vous insérez une référence croisée, vous utilisez généralement un élément référence croisée que vous faites pointer vers un autre élément. L'élément source peut être une section ou un chapitre entier, un tableau ou un graphique, un paragraphe ou un emplacement au sein d'un paragraphe (telle qu'une définition), tout dépend de la manière dont les éléments sont définis dans votre document.

**Remarque :** un élément ne peut constituer une source de référence croisée que s'il dispose d'un attribut d'ID unique. Si ce n'est pas le cas, demandez à votre développeur d'ajouter l'attribut à la définition de l'élément source.

Pour plus de détails sur l'insertion d'une référence croisée qui n'est pas un élément, ou qui pointe vers une source correspondant à un paragraphe ou un point précis, reportez-vous à la section « Insertion de références croisées », page 185.

### Pour insérer une référence croisée basée sur un élément :

**1** Si l'élément source se trouve dans un autre document, ouvrez ce document. Si aucune valeur n'a été affectée à l'attribut d'ID de l'élément source, vous devez disposer d'un droit d'accès en écriture sur ce document pour que FrameMaker puisse fournir un ID.


**2** Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'élément référence croisée. Vous pouvez insérer une référence croisée dans des zones de texte, mais pas dans des lignes de texte (objets graphiques créés avec l'outil de dessin Ligne de texte).

**3** Sélectionnez un élément référence croisée dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.

Pour insérer un élément, vous pouvez également utiliser la commande Spécial > Référence croisée. Si plusieurs éléments sont disponibles, sélectionnez celui de votre choix dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue Référence croisée.

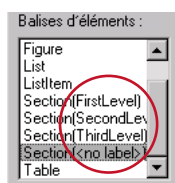
**4** Si votre référence croisée renvoie à des informations contenues dans un autre document, choisissez le nom de ce document dans le menu déroulant Document.

**5** Dans le menu déroulant Type de source, choisissez Eléments listés dans l'ordre ou Eléments triés par ID. Les balises de tous les éléments ayant un attribut d'ID défini (dans les définitions d'élément du document source) apparaissent dans la liste de sélection Balises d'éléments.

 Listez les éléments par ID si vous avez fourni les ID et utilisé des valeurs qui identifient le contenu des éléments. Si les ID ont été fournis par FrameMaker, les valeurs seront des chaînes aléatoires qui ne vous aideront pas à trouver l'élément recherché.

**6** Sélectionnez la balise de l'élément source dans la liste de sélection Balises d'éléments. Par exemple, si votre référence croisée renvoie à un élément Section, choisissez Section. Tous les éléments Section du document source apparaîtront alors dans la liste de sélection Eléments.

Certains éléments peuvent utiliser des *labels de contexte* pour fournir des informations sur leur emplacement dans la structure. Par exemple, si des éléments Section peuvent être imbriqués dans d'autres éléments du même type, ces labels indiquent s'il s'agit de sections de premier, second ou troisième niveau.



Labels de contexte

Si un élément utilise des labels de contexte, une entrée <aucun identificateur> apparaît également dans la liste de sélection pour les occurrences qui ne sont pas décrites dans les labels. Dans l'exemple ci-dessus, Section(<aucun identificateur>) représente des éléments Section de quatrième niveau ou inférieur dans le document.

**7** Dans la liste de sélection Eléments, choisissez l'élément auquel vous voulez associer une référence croisée.

Si vous choisissez **Éléments listés** dans l'ordre dans le menu déroulant **Type de source**, les éléments s'affichent selon leur ordre d'apparition dans le document.

Si vous choisissez **Éléments triés par ID**, ils s'affichent par ordre alphabétique en fonction de leur ID. L'ID s'affiche en premier, suivi du signe deux points (:) puis du texte figurant au début de l'élément. Les éléments sans ID s'affichent en fin de liste, précédés du signe deux points (:).

**8** Pour changer de format de référence croisée, sélectionnez-en un dans le menu déroulant **Format**. Ce menu répertorie les formats des références croisées stockés dans le document courant. Le format de la référence croisée peut être présélectionné, mais vous pouvez le modifier sans que cela ne soit considéré comme une règle de formatage personnalisée.

Consultez votre développeur avant de changer le format d'une référence croisée. Il se peut que votre document comporte un élément distinct défini pour chaque format dont vous avez besoin.

**9** Cliquez sur **Insérer**. FrameMaker place la référence croisée au point d'insertion. Une bulle d'élément correspondant à la référence apparaît dans la **Vue de la structure** et un fragment de texte indique la première partie du texte de la référence.

**10** Si la boîte de dialogue **Attributs** du nouvel élément s'affiche, entrez les valeurs d'attribut de la référence croisée, puis sélectionnez **Insérer élément** (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

Si aucun élément référence croisée n'est disponible à l'emplacement voulu, il se peut que vous utilisiez un élément non valide. Après avoir inséré l'élément, demandez à votre développeur de le valider pour cet emplacement.

#### **Pour utiliser un élément référence croisée non valide :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un élément référence croisée valide ailleurs dans le document, insérez l'élément dans un emplacement valide puis déplacez-le, ou utilisez le paramètre **Tous les éléments** (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18 ) pour rendre l'élément disponible partout, puis insérez-le à l'endroit voulu.
- Pour insérer un élément référence croisée non valide avec une balise par défaut, choisissez **Spécial > Référence croisée**, puis **REFCROIS** dans le menu déroulant **Balise d'élément**. Cette option apparaît dans le menu si aucun élément référence croisée défini n'est disponible.

## **Utilisation des valeurs d'ID dans des documents structurés**

FrameMaker utilise des attributs pour gérer le lien entre un élément référence croisée et un élément source. L'élément source possède un attribut d'ID qui identifie de manière unique son emplacement dans le document. Lorsque vous insérez une référence croisée à la source, cette même valeur est stockée dans un attribut de **Référence ID** correspondant à l'élément référence croisée.

Si vous insérez une référence croisée qui renvoie à une source possédant un attribut d'ID mais dont la valeur n'est pas encore définie, FrameMaker lui en affecte une automatiquement.

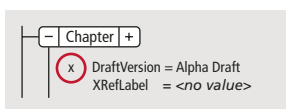
Les attributs d'ID sont souvent définis en lecture seule, de sorte que FrameMaker fournit toujours leurs valeurs. Un ID généré par FrameMaker est une chaîne de huit caractères, conforme à la syntaxe concrète de la référence XML ou SGML.

### **Validation des attributs d'ID dans des documents structurés**

FrameMaker fait en sorte que vos ID soient uniques.

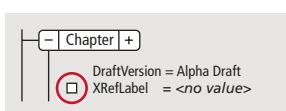
- Lorsqu'un ID est généré par FrameMaker, il a toutes les chances d'être unique dans le document et même dans le livre, car les documents d'un livre ont chacun un nom de fichier différent et qu'une partie de ce nom est utilisée pour l'ID généré.
- Si vous entrez un ID qui n'est pas unique, il est refusé. FrameMaker ne vérifie pas si un ID entré existe dans un autre document d'un livre, mais vous pouvez valider le livre pour rechercher les ID en double (voir « Validation des livres structurés », page 433).
- Si vous collez une copie d'un élément avec un ID en double, l'élément collé perd son ID.

Il est toujours possible qu'un document finisse par comporter des ID non uniques, par exemple, si vous affichez du texte conditionnel caché contenant un élément ayant le même ID qu'un autre. Les ID en double sont identifiés comme non valides dans la Vue de la structure. L'ID est affiché en rouge avec un x rouge sur sa gauche.



Valeur non valide

Il se peut qu'un attribut de Référence ID soit défini de telle sorte qu'il requiert une valeur particulière. Dans ce cas, et si l'attribut ne comporte pas cette valeur, c'est probablement parce que la référence croisée renvoie à un paragraphe ou à un emplacement plutôt qu'à un élément. FrameMaker identifie l'attribut comme non valide dans la Vue de la structure. L'attribut est alors précédé d'un cercle rouge et la mention *<aucune valeur>* s'affiche en rouge à l'endroit où la valeur devrait figurer.




Une valeur obligatoire manque.

## Définition de vos propres valeurs d'ID dans des documents structurés

Si les attributs d'ID ne sont pas en lecture seule, il vous est possible de définir vos propres ID et d'utiliser ainsi des valeurs plus évocatrices. Affectez les ID aux éléments source avant d'insérer les références croisées correspondantes.


### Pour attribuer une valeur à un attribut d'ID :

Entrez un ID dans la boîte de dialogue Attributs. Vous pouvez combiner jusqu'à 255 caractères du clavier. Pour plus de détails sur la saisie des valeurs d'attributs, reportez-vous à la section « Affectation de valeurs d'attributs », page 43.

 *N'oubliez pas que l'ID apparaîtra dans la boîte de dialogue Référence croisée et dans la Vue de la structure. Choisissez un nom court facile à mémoriser ou à reconnaître. Par exemple, vous pouvez attribuer l'ID Art à l'élément d'un chapitre intitulé Section Beaux-Arts.*

Si vous envisagez d'exporter votre document au format XML ou SGML, respectez les règles de nomination utilisées dans la syntaxe des langages XML et SGML. Demandez à votre développeur de vous indiquer la longueur des noms et les caractères autorisés.

Vous pouvez aussi modifier un ID (à moins que son attribut ne soit en lecture seule), mais toute référence croisée pointant sur l'élément sera alors non résolue.

 *S'il vous faut modifier l'ID d'un élément, vous pouvez mettre à jour les références croisées qui y renvoient. Recherchez les éléments dont l'attribut de Référence ID correspond à l'ancien ID et remplacez l'ancien ID par le nouveau. Pour plus de détails sur la recherche des valeurs d'attributs, reportez-vous à la section « Recherche d'éléments et attributs », page 47.*

## Résolution de références croisées dans des documents structurés

Il peut arriver que FrameMaker ne mette pas à jour une référence croisée parce qu'il ne peut pas en trouver la source. Cela peut se produire pour l'une des raisons suivantes :

- La source de la référence croisée a été déplacée dans un autre fichier ou le fichier source lui-même a été déplacé ou renommé.
- La source a été supprimée ou, s'il s'agit d'un paragraphe ou d'un point précis, le marqueur indiquant la source a été supprimé.

- La valeur de l'attribut d'ID de la source ou de l'attribut de Référence ID de la référence croisée a été modifiée ou supprimée. Cette valeur doit être la même pour les deux éléments.

Pour plus de détails sur la résolution des références croisées, reportez-vous à la section « Résolution des références croisées », page 193.

#### **Pour résoudre une référence croisée dont la source a été supprimée :**

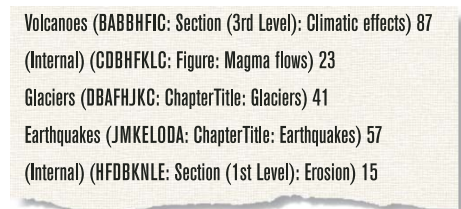
- 1 Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 2 Choisissez Référence croisée non résolue dans le menu déroulant Chercher, puis cliquez sur Chercher. La boîte de dialogue Chercher/Remplacer recherche la première référence croisée non résolue et affiche l'ID, la balise d'élément et le texte de la source.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Supprimez la référence croisée si vous n'en avez pas besoin.
  - Si vous voulez que la référence croisée renvoie à une autre source, cliquez deux fois sur la référence dans la fenêtre du document pour afficher la boîte de dialogue Référence croisée, indiquez une source, puis cliquez sur Remplacer.
- 4 Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que toutes les références croisées soient résolues.

#### **Pour résoudre une référence croisée dont la valeur d'ID et la valeur de Référence ID ne concordent pas :**

Changez la valeur d'ID ou la valeur de Référence ID pour que les deux valeurs concordent. Les attributs d'ID sont souvent en lecture seule de sorte que vous devrez probablement modifier l'attribut de Référence ID. Pour plus de détails sur la modification des valeurs d'attributs, reportez-vous à la section « Saisie ou modification de valeurs d'attribut pour les éléments déjà dans un document », page 45.

#### **Pour générer une liste de références croisées non résolues :**

- 1 Choisissez Spécial > Liste des >références. A l'invite, indiquez si vous voulez que le document généré soit indépendant ou ajouté à un livre.
  - 2 Déplacez Références croisées non résolues dans la liste de sélection Inclure références, puis cliquez sur Définir.
- La liste générée comprend le numéro de page de chaque référence croisée non résolue, indique si la source manquante est interne (dans le fichier en cours) ou externe (dans un autre fichier) et présente l'ID, la balise d'élément et le texte de l'élément source.

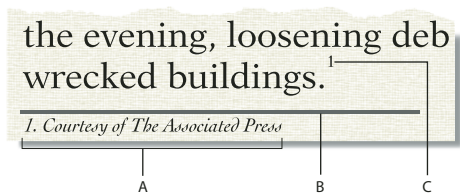


Liste des références croisées non résolues

**Remarque :** il se peut que les informations sur les éléments soient inexactes, car elles ne sont pas mises à jour après l'insertion initiale des références croisées.

## Utilisation de notes dans des documents structurés

Tout comme dans les documents non structurés, vous pouvez insérer une note dans une colonne ou un tableau d'un document structuré.



A. Note B. Séparateur de note C. Référence de la note

Votre document contient des caractéristiques qui déterminent l'aspect des notes : le style de leur numérotation (nombres, lettres ou symboles), le format des paragraphes de leur texte ainsi que l'espacement au-dessus des séparateurs par exemple. Si vous devez modifier l'une de ces caractéristiques, consultez votre développeur d'applications.

Pour une présentation des notes et plus de détails sur la façon d'insérer une note qui n'est pas un élément (possible uniquement dans un enchaînement non structuré), reportez-vous à la section « Utilisation des notes », page 194.

#### **Pour insérer un élément note :**

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez que la référence de la note s'affiche.
- 2 Sélectionnez un élément note dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.

FrameMaker insère la référence de la note, affiche le numéro de la note au bas de la colonne ou à la fin du tableau puis renumérote les notes suivantes. Une bulle correspondant à la note s'affiche dans la Vue de la structure avec un fragment de texte mentionnant le début du texte de la note.

Vous pouvez également utiliser Spécial > Note pour insérer un élément note. Si plusieurs éléments note sont disponibles, choisissez-en un dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue qui s'affiche.

- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Affectation de valeurs d'attributs », page 43).
- 4 Entrez le texte de la note au point d'insertion. Une fois la note saisie, revenez au texte principal en cliquant dessus ou en choisissant Spécial > Note.

Si aucun élément note n'est disponible dans l'emplacement voulu, il se peut que vous utilisiez un élément non valide. Après avoir inséré l'élément, demandez à votre développeur de le valider pour cet emplacement.

#### **Pour utiliser un élément note non valide :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un élément dans une autre partie du document, insérez l'élément dans un emplacement valide puis déplacez-le, ou bien utilisez le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18) pour rendre l'élément valide partout, puis insérez-le à l'endroit souhaité.
- Pour insérer une note non valide avec la balise par défaut NOTE, choisissez Spécial > Note. Une note par défaut est créée si aucun élément note défini n'est disponible.

#### **Pour modifier le texte d'une note :**

Sélectionnez le texte de la note et modifiez-le comme n'importe quel autre texte. Toutefois, vous ne pouvez pas changer la numérotation de la note car elle est gérée par FrameMaker.

#### **Pour sélectionner une note pour des modifications supplémentaires :**

Cliquez sur la référence de la note (et non sur son texte) ou sur sa bulle dans la Vue de la structure.

### **Insertion de plusieurs références à une note dans un document structuré**

Vous pouvez créer une seule note associée à plusieurs références (note de tableau ayant des références dans plusieurs cellules par exemple).

Type	Depth in Kilometers	Greatest Richter Magnitude
Shallow	0-60 <sup>a</sup>	8.6
Intermediate	60-300 <sup>a</sup>	7.5
Deep	300 or more	6.9

a. Approximately 90% of all earthquakes occur at depths between 0 and 100 Kilometers

Deux références ayant la même note.

Pour ce faire, insérez la note de la manière habituelle, puis utilisez des références croisées pour les autres références à cette note.

Il vous faut un élément référence croisée spécifique déjà défini pour les références supplémentaires. Cet élément doit comporter un numéro de référence se présentant comme celui de la référence de note d'origine. S'il est en exposant dans la référence d'origine par exemple, celui de l'élément référence croisée devra l'être aussi.

**Remarque :** si vous ajoutez ou supprimez une note qui se trouve avant la note associée à une référence croisée, il se peut que le numéro auquel se rapporte la référence soit erroné. Choisissez *Edition > Mettre à jour les références pour mettre à jour la numérotation*.

#### Pour insérer plusieurs références à une note :

- 1 Insérez l'élément note.
- 2 A l'endroit où vous voulez placer une référence de note supplémentaire, insérez un élément référence croisée défini pour n'afficher qu'une référence de note (voir « Insertion de références croisées basées sur un élément dans des documents structurés », page 202).

## Utilisation de notes de fin dans des documents structurés

Dans des documents structurés, vous utilisez généralement des éléments pour définir les notes de fin. L'élément note de fin est un paragraphe à numérotation automatique standard (et non un élément note). L'élément référence croisée comporte un numéro de référence à la note de fin.

Pour une présentation sur les notes de fin et plus de détails sur leur définition sans utiliser d'élément (possible uniquement dans un enchaînement non structuré) ainsi que sur leur gestion, reportez-vous à la section « Utilisation des notes de fin », page 199.

#### Pour créer des notes de fin :

- 1 Insérez l'élément note de fin à la fin du document et tapez le texte de la note.
- 2 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la référence de la note de fin.
- 3 Insérez un élément référence croisée défini pour afficher une référence de note de fin (voir « Insertion de références croisées basées sur un élément dans des documents structurés », page 202).
- 4 Créez d'autres notes de fin en procédant de la même manière que pour la première.

**Remarque :** vérifiez que l'ordre des notes de fin correspond bien à celui des références dans le document. En effet, *FrameMaker* n'ordonne pas automatiquement les notes de fin comme il le fait pour les notes.

# Chapitre 6 : Variables et équations

## A propos des variables

Les variables permettent d'insérer un texte court (un mot ou une expression représentant un nom de produit ou de société par exemple) à plusieurs endroits dans un document ou d'inclure des informations qui sont mises à jour automatiquement (la date du jour par exemple). Les variables vous évitent ainsi de saisir ou de modifier le texte vous-même.

Les variables s'utilisent généralement avec du texte devant changer souvent ou des parties de texte devant apparaître à plusieurs reprises dans le document. Vous définissez vous-même les variables utilisateur, telles qu'un nom de produit. Les variables système, comme la date actuelle, utilisent les informations fournies par Adobe FrameMaker et le système de l'ordinateur.

### Variables utilisateur

Chaque variable utilisateur possède un nom et une définition. La définition comprend du texte et des composantes facultatives relatives au format des caractères. Supposons que vous définissiez la variable suivante :

<FormatTitreLivre>Les sciences de la Terre

Si le format de caractère FormatTitreLivre est défini en italique, cette variable s'affichera ainsi : *Les sciences de la Terre*.

Vous pouvez modifier la définition d'une variable utilisateur. Ainsi, si vous utilisez une variable représentant le titre d'un livre, vous pouvez modifier sa définition pour changer le titre du livre. Lorsque vous modifiez cette définition, toutes les occurrences de la variable dans le document sont mises à jour en fonction de cette nouvelle définition.

Les modèles standard ne sont pas dotés de variables utilisateur. Si vous utilisez l'un de ces modèles, vous devrez définir vos propres variables utilisateur. Si vous utilisez un modèle conçu sur votre site, il comportera peut-être déjà certaines variables utilisateur.

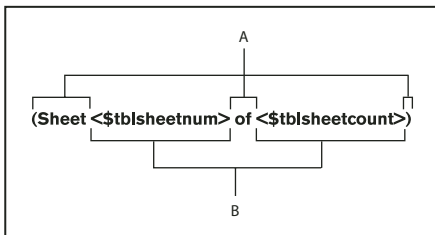
### Variables système

Les documents comportent un ensemble de variables système. Ces variables affichent des informations générées par FrameMaker, telles que le numéro de la page en cours, le nombre de pages du document ou la date actuelle. Vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer, ni renommer ces variables système.

Chaque variable système possède un nom et une définition. La définition d'une variable système peut contenir les éléments suivants :

- composantes pour les informations système telles que le mois, le jour, l'année et le nom de fichier ;
- caractères de texte tels que la virgule et les espaces contenus dans la date *10 mai 1997* ;
- composantes pour les modifications de format de caractères.

Par exemple, la variable Page de tableau qui s'affiche dans un titre de tableau sous la forme (*Page 3 de 5*) possède la définition suivante.



A. Texte saisi B. Composantes

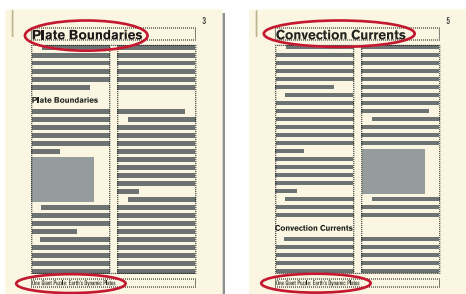


Vous pouvez modifier la définition (la forme d'affichage des informations) en ajoutant, supprimant ou réorganisant les composantes et en modifiant le texte dans la définition. Vous pouvez ainsi modifier le format d'affichage de la date actuelle. Pour obtenir la liste complète des variables système et leur définition par défaut, reportez-vous à la section « Valeurs par défaut des variables système », page 209.

L'utilisation la plus commune des variables système est certainement dans les zones de texte d'arrière-plan, comme les en-têtes et les pieds de pages. Une zone de texte d'arrière-plan se trouve sur une maquette et ne porte pas d'étiquette d'enchaînement. Le contenu de ces zones de texte s'affiche sur les pages courantes correspondantes. Vous pouvez, par exemple, utiliser des variables système pour créer des en-têtes et des pieds de pages courants qui contiennent les titres de chapitre, les intitulés de section et toute autre information pouvant changer de page en page.



Le nom des variables système s'affiche sur la maquette.



FrameMaker affiche les valeurs sur les pages courantes.

Les valeurs des variables système insérées sur la maquette sont mises à jour automatiquement. Cependant, si vous placez une variable système sur une page courante ou de référence, la valeur n'est mise à jour que lors de l'ouverture ou de l'impression du fichier. Vous pouvez également mettre à jour manuellement la valeur de la variable lorsque le fichier est ouvert.

**Remarque :** les variables et noms de variables prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Valeurs par défaut des variables système

La plupart des variables système peuvent être insérées sur une page courante, une page de référence ou une maquette. Cependant, les variables N° page en cours et E/P courant peuvent uniquement être insérées dans une zone de texte d'arrière-plan sur une maquette.

Variable système	Définition par défaut (version française)	Exemple d'affichage
N° page en cours	<\$numpageactuelle>	3
Nombre de pages	<\$numdernpage>	18
Date en cours (Longue)	<\$numjour> <\$nommois>, <\$année>	11 octobre 1997
Date en cours (Courte)	<\$numjour>/<\$nummois>/<\$annéecourt>	10/11/97
Date de modif. (Longue)	<\$numjour> <\$nommois>, <\$année>, <\$heure>:<\$minute00>	24 septembre 1997, 10:48
Date de modif. (Courte)	<\$numjour>/<\$nummois>/<\$annéecourt>	9/24/97

Variable système	Définition par défaut (version française)	Exemple d'affichage
Date de création (Longue)	<\$numjour> <\$nommois>, <\$année>	8 juillet 1997
Date de création (Courte)	<\$numjour>/<\$nummois>/<\$annéecourt>	7/1/97
Nom de fichier (Longue)	<\$nomfichiercomplet>	(Windows) c:\Memos\Staffing.fm (UNIX) /usr/tom/Memos/Staffing.fm
Nom de fichier (Court)	<\$nomfichier>	Effectif.fm
Suite de tableau	(Suite)	(Suite)
Page de tableau	(Page <\$numpagetbl> de <\$nombrepagetbl>)	(Page 1 sur 2)
Numéro du volume	<\$volnum>	3
Numéro du chapitre	<\$chapnum>	3
E/P courant 1	<\$textepara[Titre]>	Les océans déchainés
E/P courant 2	<\$textepara[Intitulé1]>	Menace d'extinction
E/P courant 3	<\$marqueur1>	Plaques tectoniques
E/P courant 4	<\$marqueur2>	Volcans
E/P courant 5-12	<\$textepara[etiqlpara]>	Lave

## Insertion de variables

Vous pouvez insérer une variable sur tout type de page d'un document : page courante, maquette ou page de référence. Les variables peuvent être insérées dans une zone de texte, mais non sur une ligne de texte.

### Pour insérer une variable :

**1** Cliquez sur le point d'insertion où vous souhaitez que la variable s'affiche. Pour insérer le N° de page en cours ou une variable d'en-tête/de pied de page courant (voir « A propos des variables d'en-têtes et de pieds de page courants », page 215), vous devez cliquer sur une zone de texte d'arrière-plan dans une maquette.

**2** Choisissez Spécial > Variable.

**3** Sélectionnez une variable dans la liste de sélection Variables.

Cette liste répertorie les variables pouvant être insérées au point spécifié dans le document. Par exemple, si le point d'insertion se trouve dans une zone de texte sur une page courante, la liste ne contient pas la variable N° de page en cours. Les variables utilisateur s'affichent dans la liste après les variables système. La dernière variable système est Page de tableau.

**4** Cliquez sur Insérer.

Dans la plupart des cas, la valeur d'une variable insérée sur une maquette s'affiche sur la maquette ainsi que sur les pages courantes correspondantes. Cependant, si vous insérez la variable N° de page en cours, un symbole de numéro (#) apparaît sur la maquette et le numéro réel sur la page courante. Si vous insérez un en-tête/pied de page courant, le nom de la variable s'affiche sur la maquette et la valeur sur la page courante.

### Pour insérer une variable à l'aide du clavier :

**1** Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la variable puis appuyez sur les touches Ctrl + 0 (zéro). La zone Etiquette sur la gauche de la barre d'état vous invite à entrer un nom de variable.



Saisie du nom de la variable

2 Commencez par entrer le nom de la variable.

Utilisez des lettres minuscules pour rechercher en avant ou des majuscules pour rechercher en arrière. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées Haut et Bas pour faire défiler les variables. Quelques caractères suffisent à afficher une variable unique. Par exemple, si la seule variable commençant par *T* est *TitreLivre*, l'expression *TitreLivre* s'affiche dans la zone Etiquette lorsque vous tapez *T*.

3 Appuyez sur la touche Entrée pour insérer la variable dans le document. Pour annuler l'opération, appuyez sur les touches Ctrl + c ou cliquez sur le document sans appuyer sur la touche Entrée.

## Modification des variables

Lorsque vous insérez une variable, sa valeur s'affiche au point d'insertion. Vous pouvez alors la déplacer, la remplacer par une autre variable ou la supprimer.

Vous ne pouvez pas modifier les occurrences d'une variable directement dans un document. Pour modifier une variable, modifiez sa définition (voir « Modifications des définitions de variables », page 213) ou convertissez-la en texte modifiable, puis éditez le texte dans le document. Notez qu'après conversion de la variable en texte, le texte n'est plus mis à jour lorsque la définition de la variable change.

### Pour copier ou déplacer une variable :

- 1 Cliquez sur la variable pour la sélectionner.
- 2 Copiez ou déplacez la variable comme vous le feriez pour du texte (à l'aide des commandes Edition > Copier, Edition > Couper et Edition > Coller).

### Pour remplacer une variable :

- 1 Cliquez deux fois sur la variable pour afficher la boîte de dialogue Variables.
- 2 Sélectionnez une autre variable dans la liste de sélection Variables puis cliquez sur Remplacer.

## Suppression de variables

Vous pouvez supprimer une occurrence de variable utilisateur ou système. Vous pouvez également supprimer la définition d'une variable utilisateur. La suppression d'une définition de variable convertit toutes les occurrences de la variable dans le document en texte modifiable.

Pour supprimer une variable dans un encart de texte, supprimez-la dans le document source.

### Pour supprimer une occurrence de variable :

Cliquez sur la variable pour la sélectionner puis appuyez sur la touche Suppr. Un retour arrière sur la variable avec le point d'insertion ne la supprime pas.

### Pour supprimer une définition de variable utilisateur :

- 1 Choisissez Spécial > Variable.
- 2 Sélectionnez la variable dans la liste de sélection Variables et cliquez sur Modifier définition.
- 3 Cliquez sur Supprimer, puis sur Terminé.

## Conversion de variables en texte

Après avoir converti une variable en texte, vous pouvez modifier le texte. Cependant, sachez que désormais le texte ne sera plus considéré comme une variable.

**Pour convertir une variable en texte :**

- 1 Pour convertir une seule occurrence de la variable, sélectionnez-la.
- 2 Choisissez Spécial > Variable puis cliquez sur Convertir en texte.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour convertir une seule occurrence d'une variable, cliquez sur Variable sélectionnée.
  - Pour convertir toutes les occurrences d'une variable, sélectionnez le nom de cette dernière dans la liste de sélection Variables nommées, ou choisissez sa balise d'élément dans le menu déroulant Variables portant la balise d'élément (documents structurés uniquement).
  - Pour convertir toutes les variables du document, cliquez sur Toutes les variables.
- 4 Cliquez sur Convertir.

## Mise à jour de variables système dans les pages courantes ou de référence

Lorsque vous modifiez la définition d'une variable, FrameMaker met immédiatement la variable à jour dans tout le document, quel que soit le type de page dans lequel elle apparaît. Cependant, si sa valeur (et non sa définition) change, les occurrences de la variable sur les pages courantes et de référence ne seront automatiquement mises à jour qu'à l'ouverture et à l'impression du fichier. Les variables figurant sur les maquettes sont mises à jour lors de l'enregistrement du document. Si la valeur d'une variable est modifiée après l'ouverture ou l'impression du fichier, vous pouvez la mettre à jour manuellement.

*Remarque : bien que les variables mises à jour puissent être imprimées, elles ne s'affichent pas automatiquement, à moins que vous n'actualisiez l'affichage du document en appuyant sur les touches Ctrl + I (I minuscule).*

**Pour mettre à jour les variables système manuellement :**

- 1 Choisissez Spécial > Variable.
- 2 Cliquez sur Mettre à jour puis sur OK.

## Importation de définitions de variables

Si vous souhaitez utiliser les définitions de variables d'un autre document, copiez ces définitions dans votre document ou dans les fichiers d'un livre à l'aide de la commande Fichier > Importer > Formats. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Importation et mise à jour de formats », page 376 et « Modification du format des fichiers d'un livre », page 426.

**Création de variables utilisateur**

Avant de créer une variable utilisateur, vous devez décider de son nom, du texte qu'elle contiendra et du format de caractère qui sera appliqué à son contenu. Vous pouvez ainsi créer une variable utilisateur pour un nom de produit susceptible d'être modifié ou pour un nom de manuel long, difficile à taper.

Si vous ne spécifiez aucun format de caractère dans sa définition, la variable utilise le format appliqué au niveau du point d'insertion. Si vous modifiez le format de caractère de la variable, cette modification ne s'applique qu'à la variable et non au texte qui suit.

**Pour créer une variable utilisateur :**

- 1 Cliquez sur une zone de texte et choisissez Spécial > Variable.
- 2 Cliquez sur Créer variable.

**3** Entrez le nom et la définition de la variable. La casse des noms de variable est respectée : *Titre* et *titre* sont deux variables différentes. La définition complète, comprenant le texte saisi et les formats de caractères, peut comporter jusqu'à 255 caractères. Il est impossible d'utiliser des composantes de variables système pour les variables utilisateur.

Pour inclure un chevron sous forme de texte dans une définition de variable, faites-le précéder d'une barre oblique inverse (\).

**Remarque :** certains caractères spéciaux sont entrés ou affichés différemment dans les boîtes de dialogue. Sous Windows, vous devez entrer une séquence de caractères en commençant par une barre oblique inverse (\). Voir « A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue », page 585. Sur les systèmes UNIX, les barres obliques inverses peuvent être affichées dans les zones de texte, même si leur présence n'est pas nécessaire pour entrer un caractère.

**4** Pour modifier le format de caractère dans la définition d'une variable, procédez comme suit :

- Pour utiliser un format de caractères enregistré dans le Catalogue de caractères, placez le point d'insertion dans la zone de texte Définition à l'endroit où vous souhaitez modifier le format de caractères, puis cliquez sur le format dans la liste de sélection Formats de caractères. Cette liste inclut tous les formats du Catalogue de caractères disponibles pour le document en cours.

**Important :** n'utilisez pas un format de caractère dont l'étiquette comporte des chevrons.

- Pour modifier le format de caractère afin d'appliquer la police par défaut du paragraphe avant la fin de la variable, placez le point d'insertion dans la zone de texte Définition à l'endroit où vous souhaitez modifier le format de caractère, puis cliquez sur <Police ¶ défaut> dans la liste de sélection Formats de caractères.

**5** Cliquez sur Ajouter. La variable s'affiche dans la liste de sélection Variables utilisateur.

**6** Pour ajouter d'autres variables utilisateur, répétez les étapes 3 à 5.

**7** Cliquez sur Terminé une fois pour revenir à la boîte de dialogue Variables et une seconde fois pour fermer cette dernière.

## Modifications des définitions de variables

Vous pouvez à tout moment modifier la définition d'une variable. Par exemple, si vous utilisez une variable pour un nom de code de produit, vous pouvez être amené à modifier la définition du nom du produit final.

Lorsque vous modifiez la définition d'une variable, cette dernière est immédiatement mise à jour dans tout le document, quel que soit le type de page dans lequel elle apparaît. Si la variable se trouve dans l'en-tête ou le pied de page d'une maquette, vous devrez peut-être réafficher une page courante pour visualiser la mise à jour.

**Remarque :** si une variable se trouve dans un encart de texte qui utilise les formats du document source, vous devez modifier la définition de la variable dans le document source. Pour plus de détails sur les encarts de texte et leurs options de formatage, reportez-vous à la section « Importation de texte formaté », page 454.

### Pour modifier une définition de variable :

**1** Cliquez sur une zone de texte et choisissez Spécial > Variable. Si vous modifiez la définition de la variable N° de page en cours ou une variable d'en-tête/de pied de page courant, vous devez cliquer sur une zone de texte d'arrière-plan dans une maquette.

**2** Sélectionnez une variable dans la liste de sélection Variables et cliquez sur Modifier définition.

**3** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Dans le cas des variables utilisateur, modifiez le nom ou la définition puis cliquez sur Remplacer.
- Dans le cas des variables système, modifiez la définition puis cliquez sur Modifier. Vous pouvez insérer une composante pour les informations fournies par le système ou pour un format de caractère au point d'insertion en cliquant sur la composante dans la liste de sélection Composantes. Seules les composantes appropriées pour la variable (par exemple, <\$nomfichiercomplet> et <\$nomfichier> pour les variables de nom de fichier) s'affichent dans la liste. Tous les formats de caractères du Catalogue de caractères s'affichent au bas de la liste.

Vous pouvez modifier le texte et le format de caractère au sein de la définition (voir « Création de variables utilisateur », page 212).

4 Si vous modifiez une variable utilisateur, vous pouvez en modifier d'autres en les sélectionnant dans la liste, en modifiant leur définition, puis en cliquant sur Remplacer.

5 Cliquez sur Terminé.

## Modification des définitions de variables de date et heure

FrameMaker comporte des versions longues et courtes de variables pour la date actuelle, la date de la dernière modification du document et la date de création du document (par exemple, *17 février 1997 13:12*) et propose les composantes suivantes pour les variables de date et heure.

Composante	Affichage	Exemple
<\$seconde> <\$seconde00>	Secondes	8 ou 32 08 ou 32
<\$minute> <\$minute00>	Minutes	8 ou 32 08 ou 32
<\$heure> <\$heure01> <\$heure24>	Heures	8 ou 12 08 ou 12 08 ou 22
<\$ampm> <\$AMPM>	Indication du matin ou de l'après-midi	am ou pm AM ou PM
<\$numjour> <\$numjour01>	Numéro du jour	8 ou 28 08 ou 28
<\$nomjour> <\$nomjourcourt>	Nom du jour	Lundi Lun
<\$nummois> <\$nummois01>	Numéro du mois	8 ou 12 08 ou 12
<\$nommois> <\$nommoiscourt>	Nom du mois	Septembre Sep
<\$année> <\$annéecourt>	Année	1997 97

FrameMaker utilise la langue du paragraphe actif pour déterminer celle utilisée dans les variables de date et heure. Par exemple, le nom de la variable du jour actuel pourrait s'afficher sous la forme *Mercredi* dans un paragraphe en français, et sous la forme *Miercoles* dans un paragraphe en espagnol. Si vous modifiez la langue d'un paragraphe, les variables système de ce dernier sont mises à jour en conséquence.

Si votre système prend en charge la saisie de texte japonais dans les documents et les boîtes de dialogue, les composantes supplémentaires suivantes sont disponibles pour les dates japonaises.

Composante	Exemple
<\$numjourkanjikazu>	→ ou 三十一
<\$numjournumériquekanji>	→ ou 三一
<\$nummoiskanjikazu>	→ ou 十二
<\$nummoisnumériquekanji>	→ ou 一二
<\$annéeimpériale>	1 ou 10

Composante	Exemple
<\$annéeimpériale01>	01 ou 10
<\$annéeimpérialekanjikazuspécial>	元 <sub>ou</sub> 十
<\$annéeimpérialenumériquekanjispecial>	元 <sub>ou</sub> 一〇
<\$annéeimpérialekanjikazu>	一 <sub>ou</sub> 十
<\$annéeimpérialenumériquekanji>	一 <sub>ou</sub> 一〇
<\$èreimpériale>	平成

Les dates japonaises s'affichent dans une variable lorsque celle-ci utilise une famille de polices japonaises et que la caractéristique Langue est définie sur Nihongo. Pour plus de détails sur les fonctionnalités associées concernant le chinois et le coréen, consultez le manuel en ligne sur les fonctionnalités chinoises et coréennes dans le dossier Documents.

## Création de variables pour en-têtes et pieds de page courants

Une variable d'en-tête/de pied de page courant fournit des informations sur le contenu d'une page et peut varier d'une page à l'autre. Vous pouvez, par exemple, utiliser de telles variables pour inclure des informations comme le numéro et le titre du chapitre courant, le nom de la section de premier niveau ou le numéro de page courante.



*Outre les variables d'en-tête et de pied de page courant, vous pouvez également utiliser les composantes <\$chapnum> et <\$volnum> pour ajouter les numéros de chapitre et de volume aux en-têtes et aux pieds de page. Voir « Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les en-têtes et les pieds de pages », page 425.*

### A propos des variables d'en-têtes et de pieds de page courants

Les en-têtes et les pieds de page courants utilisent des variables système telles que les variables de date et de page courantes. Ils utilisent également douze variables système fournies spécialement pour les en-têtes et les pieds de page courants (E/P courant 1, E/P courant 2, etc.).

Les variables d'en-tête/de pied de page peuvent faire référence à un paragraphe portant une étiquette particulière (généralement, un paragraphe d'intitulé ou de titre) ou à un texte de marqueur. Vous pouvez utiliser ces variables avec leur définition par défaut, comme vous pouvez les personnaliser (en modifiant, par exemple, l'étiquette affichée dans la définition).

L'insertion de variables d'en-tête/de pied de page courant dans une zone de texte d'arrière-plan de maquette est similaire à l'insertion d'autres variables en d'autres endroits d'un document (voir « Insertion de variables », page 210).

Les variables E/P courant 1 et E/P courant 2 utilisent par défaut des définitions qui font référence aux étiquettes de paragraphe Titre et Titre 1 respectivement. Les variables E/P courant 3 et E/P courant 4 utilisent des définitions qui font référence à des marqueurs. Les variables E/P courant 5–12 utilisent des définitions qui font référence aux étiquettes de paragraphes que vous spécifiez. Ces définitions par défaut peuvent être modifiées avant ou après l'insertion de la variable. Pour des instructions sur la modification d'une définition de variable, reportez-vous à la section « Modifications des définitions de variables », page 213.

## En-têtes et pieds de page courants basés sur les étiquettes de paragraphe

Le tableau suivant présente des exemples d'en-têtes et de pieds de page courants faisant référence à des étiquettes de paragraphe.

Définition de variable d'en-tête/de pied de page	Description	Exemples d'affichage
<\$textepara[EnTête1]>	Texte du premier paragraphe portant l'étiquette Intitulé1 trouvé par FrameMaker.	Types de limites de plateau
<En-tête><\$textepara [Intitulé1]>	Texte du premier paragraphe portant l'étiquette Intitulé1. Le texte s'affiche dans le format de caractère de l'intitulé (lettres majuscules en italique).	<i>TYPES DE LIMITES DE PLATEAU</i>
<\$numpara[TitreSect]>	Numéro automatique complet du premier paragraphe portant l'étiquette TitreSect.	Chapitre 2
<\$numparaseul[TitreSect]>	Compteurs de numéros automatiques pour le premier paragraphe portant l'étiquette TitreSect.	2
<\$etiqlpara[Chapitre]>	Etiquette du premier paragraphe portant l'étiquette Chapitre.	Chapitre
<\$textepara[TitreSect, TitreAnnexe]>	Texte du premier paragraphe portant l'étiquette TitreSect ou TitreAnnexe.	PLAQUES TECTONIQUES

### Affichage de texte de paragraphe, d'étiquettes ou de numéros automatiques

L'application la plus courante des en-têtes et pieds de page courants consiste à afficher le texte, le numéro automatique ou l'étiquette de paragraphes portant une étiquette spécifique. Par exemple, un en-tête courant peut contenir le numéro de chapitre ou l'intitulé de la section en cours.

FrameMaker recherche sur chaque page courante un paragraphe portant l'étiquette spécifiée, puis place le texte, le numéro automatique ou l'étiquette du paragraphe dans l'en-tête ou le pied de page pour cette page. Si une page ne contient aucun paragraphe comportant l'étiquette spécifiée, la recherche s'effectue dans les pages précédentes et dès qu'un paragraphe correspond, ses informations sont utilisées.

Les composantes des variables d'en-tête/de pied de page courant suivantes font référence à une étiquette de paragraphe.

Composante	Affichage
<\$textepara[etiqlpara]>	Texte du paragraphe
<\$numpara[etiqlpara]>	Numéro automatique du paragraphe, y compris tout texte dans le format de numérotation automatique
<\$numparaseul[etiqlpara]>	Compteurs de numéros automatiques du paragraphe, y compris tous les caractères situés entre ceux-ci
<\$etiqlpara[etiqlpara]>	Etiquette du paragraphe

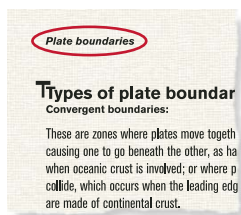
Respectez les consignes suivantes lors de l'utilisation de composantes d'étiquette de paragraphe :

- N'utilisez pas d'étiquette de paragraphe comportant des crochets.
- Remplacez *etiqlpara* dans la composante par l'étiquette du paragraphe sur lequel vous souhaitez afficher des informations. Ne supprimez pas les crochets. Pour voir des exemples, reportez-vous à la section « A propos des variables d'en-têtes et de pieds de page courants », page 215.
- Vous pouvez inclure plus d'une étiquette de paragraphe dans la section *[etiqlpara]* d'une composante. Dans ce cas, FrameMaker utilise le premier paragraphe qu'il trouve portant l'une de ces étiquettes. Séparez les étiquettes par des virgules, comme dans l'exemple suivant : <\$textepara[EnTête1, EnTête2]>



## Affichage du texte d'un marqueur

Si le texte à afficher dans un en-tête ou pied de page n'apparaît pas dans un paragraphe à part, vous pouvez afficher le texte associé à un marqueur. Vous pouvez, par exemple, utiliser un marqueur pour afficher une version abrégée d'un titre ou pour résumer le contenu d'une page. Lorsque les symboles de texte sont visibles, les symboles ¶ indiquent l'emplacement des marqueurs.



L'en-tête de page contient un intitulé abrégé.

Dans cet exemple, le marqueur dans l'intitulé contient le texte de marqueur *Limites de plateau*. Une variable d'en-tête/de pied de page affiche alors le texte du marqueur dans l'intitulé de page.

FrameMaker recherche un marqueur comme il le fait pour une étiquette de paragraphe, en parcourant la page courante et les pages précédentes jusqu'à ce qu'il trouve une occurrence du marqueur. Vous pouvez utiliser deux types de marqueur pour les en-têtes ou pieds de page courants : En-tête/Pied de page \$1 et En-tête/Pied de page \$2.

### Pour afficher le texte d'un marqueur :

- 1 Insérez une variable E/P courant dans l'en-tête ou le pied de page d'une maquette (voir « A propos des variables d'en-têtes et de pieds de page courants », page 215). Par défaut, les variables E/P courant 3 et E/P courant 4 utilisent des définitions qui recherchent des marqueurs.
- 2 Modifiez la définition de la variable de sorte qu'elle utilise une composante <\$marqueur1> ou <\$marqueur2> (voir « Modifications des définitions de variables », page 213). La composante <\$marqueur1> affiche le texte d'un marqueur En-tête/Pied de page \$1. La composante <\$marqueur2> affiche le texte d'un marqueur En-tête/Pied de page \$2.
- 3 Affichez une page courante et cliquez à l'endroit où insérer le marqueur.
- 4 Choisissez Spécial > Marqueur.
- 5 Dans la boîte de dialogue Marqueur, choisissez En-tête/Pied page \$1 ou En-tête/Pied page \$2 dans le menu déroulant Type de marqueur, entrez le texte du marqueur, puis cliquez sur Nouveau marqueur. Lorsque vous entrez le texte du marqueur, assurez-vous que les espaces, la ponctuation et la casse correspondent à vos attentes.

**Remarque :** vous ne pouvez pas formater un texte de marqueur dans la zone Texte du marqueur. Pour formater ce texte, insérez une composante de format de caractère avant la composante du marqueur dans la définition de la variable système.

## Affichage d'une étiquette de condition

Dans un document utilisant du texte conditionnel, vous pouvez afficher une étiquette de condition qui apparaît sur la page courante dans l'en-tête ou le pied de page. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos du texte conditionnel », page 271. Aucune variable prédéfinie n'est fournie pour cet usage, mais vous pouvez redéfinir toute variable d'en-tête et de pied de page courant existante pour utiliser la composante de l'étiquette de condition. Contrairement aux variables système qui font référence à un paragraphe ou un marqueur, les variables avec étiquette de condition ne permettent d'effectuer des recherches que sur la page courante.

### Pour afficher une étiquette de condition :

- 1 Insérez une variable E/P courant dans l'en-tête ou le pied de page d'une maquette (voir « Création de variables pour en-têtes et pieds de page courants », page 215).
- 2 Modifiez la définition de la variable pour utiliser la composante <\$etiqcond [etiqhte, ...,etiqbasse, sanscorresp]> (voir « Modifications des définitions de variables », page 213).

Remplacez *etiqlhte*, *etiqbasse* et les points de suspension par une ou plusieurs étiquettes de condition à rechercher. Remplacez *sanscorresp* par le texte à afficher si FrameMaker ne trouve pas l'une des étiquettes dans la définition. Pour ne pas afficher de texte en cas de non-correspondance, entrez un espace insécable (barre oblique inverse suivie d'un espace) à la place de *sanscorresp*.

FrameMaker recherche les étiquettes de condition spécifiées sur la page. S'il en trouve une, elle s'affiche dans l'en-tête ou le pied de page courant. S'il en trouve plusieurs, la première étiquette de la définition s'affiche comme valeur de la variable.

## Affichage du niveau de sécurité

Si votre document contient des informations confidentielles, vous pouvez utiliser des étiquettes de condition dans les en-têtes ou les pieds de page courants pour afficher le niveau de sécurité le plus élevé sur une page.

### Pour afficher le niveau de sécurité sur une page :

- 1 Appliquez des étiquettes de condition telles que Top secret et Confidentiel aux informations confidentielles.
- 2 Définissez des en-têtes ou des pieds de page pour inclure ces étiquettes dans les pages contenant des informations confidentielles. Par exemple, pour que l'étiquette Top secret s'affiche sur les pages contenant des informations Top secret et Confidentielles, et que l'étiquette Non confidentiel s'affiche sur les pages ne contenant aucune étiquette de condition, définissez la composante ainsi : `<$etiqlcond[Top secret,Confidentiel,Non confidentiel]>`.

## Création d'en-têtes ou pieds de page suivant le style d'un dictionnaire

Vous pouvez utiliser des en-têtes ou des pieds de page de style dictionnaire pour afficher les informations qui apparaissent sur une page courante ou sur deux pages courantes en regard. Ces types d'en-têtes ou de pieds de page sont fréquemment employés dans des documents tels que les dictionnaires, les index et les glossaires.



Les en-têtes affichent la première entrée sur la gauche et la dernière sur la droite.

### Pour créer un en-tête ou un pied de page de style dictionnaire :

- 1 Insérez une variable d'en-tête/de pied de page courante différente dans l'en-tête ou le pied de page de chaque maquette en regard (voir « Création de variables pour en-têtes et pieds de page courants », page 215). Par exemple, insérez E/P courant 1 sur la maquette gauche et E/P courant 2 sur la maquette droite.
- 2 Modifiez la définition de la variable sur la maquette gauche pour utiliser la composante `<$textpara[etiqlpara]>` (voir « Modifications des définitions de variables », page 213). Remplacez *etiqlpara* par l'étiquette de paragraphe des termes du dictionnaire.
- 3 De même, modifiez la définition de la variable sur la maquette droite pour utiliser la composante `<$textpara[+,etiqlpara]>`. Le signe plus (+) indique à FrameMaker de rechercher le dernier paragraphe sur la page correspondant à l'étiquette plutôt que le premier.

## Utilisation de variables dans des documents structurés

Tout comme dans les documents non structurés, vous pouvez utiliser des variables système ou utilisateur dans des documents structurés.

Les *variables système* affichent des informations générées par votre système. Vous pouvez ajouter une variable système à un enchaînement structuré, avec ou sans élément de variable spécifique.

Les *variables utilisateur* affichent le texte associé à la variable. Les variables utilisateur ne requièrent pas d'éléments variables spécifiques, mais il faut les insérer directement dans les éléments définis pour le texte.

Les composantes des variables d'en-tête/de pied de page courant suivantes font référence à un élément de paragraphe :

Composante	Signification
<\$textelem[etiq]>	Texte (jusqu'au premier saut de paragraphe) sans son numéro automatique mais avec tout préfixe et suffixe spécifié dans la définition de l'élément.
<\$textelemseul[etiq]>	Texte (jusqu'au premier saut de paragraphe) sans son numéro automatique ni aucun des préfixes ou suffixes spécifiés dans la définition de l'élément.
<\$bal_elem[etiq]>	Balise de l'élément
<\$numparaelem[etiq]>	Numéro automatique complet du premier paragraphe de l'élément.
<\$numparaelemseul[etiq]>	Compteurs de numéros automatiques du premier paragraphe, y compris tous les caractères situés entre ceux-ci.

## Utilisation de variables valides dans des documents structurés

Dans FrameMaker, les variables sont exportées en tant qu'entités, ces dernières portant généralement le même nom que les variables. Néanmoins, si vous créez une variable dont le nom n'est pas valide au format XML ou SGML, l'entité prendra un nom différent.

Voici quelques exemples de noms de variables non valides :

- noms contenant des caractères multi-octets (langues asiatiques),
- noms contenant des éléments autres que des caractères alphanumériques, des tirets ou des points,
- noms contenant un nombre de caractères supérieur à la valeur NAMELEN définie dans la déclaration XML ou SGML de l'application.

## Insertion d'éléments de variable système dans des documents structurés

Vous pouvez utiliser un élément pour insérer une variable système dans un enchaînement structuré. FrameMaker est livré avec un ensemble de variables système et les règles de formatage de l'élément variable déterminent la variable à insérer. Vous ne pouvez pas remplacer un élément de variable système par une autre variable.

Les valeurs des variables système que vous insérez sont mises à jour lors de l'ouverture ou de l'impression d'un document. Vous pouvez également les mettre à jour manuellement. Les variables système des en-têtes et des pieds de page sont mises à jour lorsque la page est réaffichée.

Pour plus de détails sur l'insertion d'une variable système qui n'est pas un élément, reportez-vous à la section « Insertion de variables », page 210.

### Pour insérer un élément de variable système :

- 1 Cliquez à l'endroit où insérer la variable.
- 2 Sélectionnez un élément de variable système dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.
- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Ajout d'éléments », page 33).

La valeur actuelle de la variable apparaît au point d'insertion. Une bulle correspondant à la variable s'affiche dans la Vue de la structure avec un fragment de texte mentionnant le début du texte de la variable.

Si aucun élément de variable n'est disponible dans l'emplacement voulu, il se peut que vous utilisiez un élément non valide. Après avoir inséré l'élément, demandez à votre développeur de le valider pour cet emplacement.

**Pour utiliser un élément de variable système non valide :**

Insérez un élément valide dans une autre partie du document. Pour le rendre disponible partout, vous pouvez soit l'insérer dans un emplacement valide, puis le déplacer, soit utiliser le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18 ) et insérer ensuite l'élément à l'emplacement désiré.

**Pour mettre à jour toutes les variables système du document :**

Choisissez Spécial > Variable, cliquez sur Mettre à jour, puis sur OK.

**Insertion de variables utilisateur dans des documents structurés**

Vous pouvez insérer une variable utilisateur directement dans le texte, sans utiliser un élément de variable particulier. Il se peut que votre application comporte quelques variables utilisateur déjà définies auxquelles vous pouvez ajouter d'autres variables utilisateur selon vos besoins. Si la valeur d'une variable utilisateur change, toutes ses occurrences sont automatiquement mises à jour.

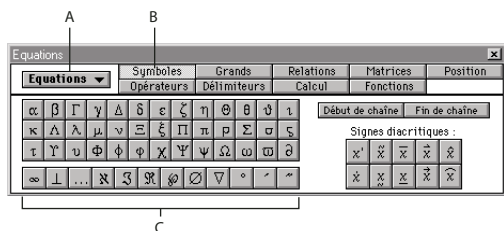
Pour plus de détails sur la définition des variables utilisateur, reportez-vous à la section « Création de variables utilisateur », page 212. Pour plus de détails sur l'insertion des variables, reportez-vous à la section « Insertion de variables », page 210.

## A propos des équations

FrameMaker fournit une vaste palette d'éléments mathématiques permettant de rationaliser la création d'équations composées. Une fois les équations créées, vous pouvez les reformater en modifiant leurs polices, leur alignement ainsi que le positionnement exact des éléments mathématiques. Vous avez également la possibilité d'utiliser les commandes de la palette Equations pour évaluer mathématiquement les équations.

## Utilisation de la palette Equations

La palette Equations contient les commandes de création et de modification d'équations ainsi que les symboles, les opérateurs, les fonctions et autres éléments mathématiques à insérer dans les équations. Pour afficher la palette, cliquez sur le bouton Equations  $\Sigma$  dans le coin supérieur droit de la fenêtre de document.



*A. Menu déroulant Equations s'affichant sur chaque page. B. Emplacement des noms des pages, avec mise en surbrillance de la page en cours. C. Partie variable de la palette d'une page à une autre.*

La palette Equations dispose de neuf pages d'éléments mathématiques et de commandes. Pour afficher une page, cliquez sur son nom dans la partie supérieure de la palette.

**Symboles** Caractères grecs, symboles atomiques, signes diacritiques et chaîne de caractères

**Opérateurs** Radicaux, puissances, signes, indices, exposants et symboles logiques

**Grands** Sommes, produits, intégrales, intersections et unions

**Délimiteurs** Parenthèses, crochets, accolades et substitution

**Relations** Egal, inférieur à, supérieur à, similaire à, sous-ensemble de, sur-ensemble de et proportionnel à

**Calculs** Intégrales, dérivées, dérivées partielles, gradients et limites

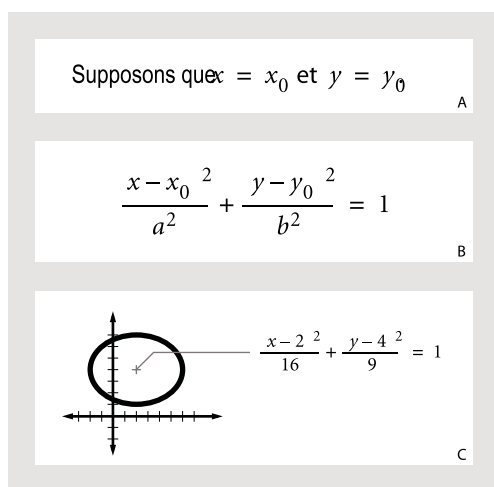
**Matrices** Matrices et commandes matricielles

**Fonctions** Fonctions trigonométriques, hyperboliques et logarithmiques ; commandes de calcul d'expressions et commandes de création et d'application de règles

**Position** Boutons d'ajustement de la position d'une expression et de l'espace qui l'entoure, commandes de définition de l'alignement et commandes d'insertion et de suppression des sauts de ligne manuels

## A propos du positionnement des équations

Vous pouvez placer une équation de façon à l'intégrer à un texte de paragraphe ou dans un paragraphe distinct. Dans les deux cas, FrameMaker crée un cadre ancré destiné à l'équation. Vous pouvez également positionner une équation avec d'autres objets dans un cadre graphique existant (par exemple, pour annoter un graphique ou pour placer plusieurs équations dans un cadre graphique). Les cadres graphiques contenant des équations peuvent être ancrés ou non.



A. Equation intégrée B. Equation d'écran C. Equation dans un graphique avec d'autres objets

## Création d'équations

Pour créer une équation, vous devez insérer un objet d'équation dans le document, puis placer les éléments mathématiques dans l'équation. Cette section décrit la procédure de création d'un objet d'équation. Pour plus de détails sur l'insertion d'éléments mathématiques dans l'équation, reportez-vous à la section « Insertion d'éléments mathématiques », page 224.

Pour plus de détails sur la création d'équations pour SGML et XML, reportez-vous à la section « A propos des éléments d'équation des documents structurés », page 258.

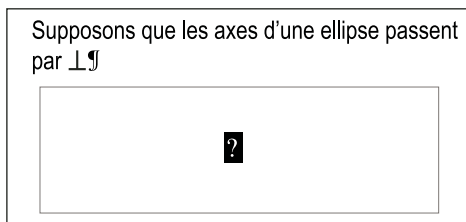


Lorsque vous travaillez sur une équation, utilisez le zoom afin de distinguer aisément les caractères.

### Pour créer une équation intégrée :

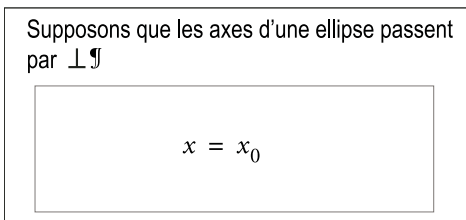
- 1 Cliquez sur l'emplacement du texte où vous désirez insérer l'équation. Si le texte se trouve dans un cadre pivoté, sélectionnez-le et appuyez sur les touches Echap, g, 0 (zéro) pour remettre le cadre en position normale.
- 2 Choisissez Spécial > Equations, ou cliquez sur le bouton Equations  $\Sigma$  sur le côté droit de la fenêtre de document.
- 3 Dans la palette Equations, choisissez l'une des commandes Nouvelle équation du menu déroulant Equations. Petite, Moyenne et Grande spécifient les tailles de polices de la nouvelle équation.

Un nouvel objet d'équation s'affiche sous forme de point d'interrogation dans un cadre ancré situé sous la ligne comportant le point d'insertion. Le premier élément inséré remplace le point d'interrogation.



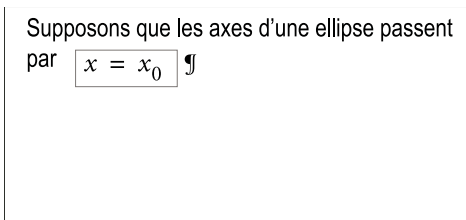
Nouvelle équation intégrée

- 4 Insérez les éléments mathématiques dans l'équation en les saisissant ou en cliquant dessus dans la palette Equations.



Éléments insérés

- 5 Choisissez Equation réduite dans le menu déroulant Equations. Cette commande rapproche le cadre de l'équation et insère cette dernière sur une ligne de texte au niveau du symbole d'ancrage.



Equation intégrée réduite

- 6 Si l'équation est trop proche du texte, insérez un espace avant ou après le cadre. FrameMaker traite le cadre d'une équation intégrée comme un caractère et n'ajoute pas d'espace entre le texte et l'équation.
- 7 Si l'équation est plus haute que l'interligne, augmentez l'espace au-dessus ou au-dessous de celle-ci à l'aide du menu déroulant Interligne de la barre de formatage pour désactiver l'interligne fixe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'espacement », page 107.

#### Pour créer une équation dans un paragraphe distinct (équation d'écran) :

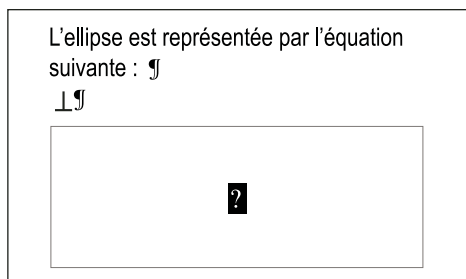
- 1 Cliquez dans un paragraphe vide.
- 2 Utilisez un format de paragraphe du Catalogue de paragraphes (voir la section « Application de formats prédéfinis au texte », page 95) ou définissez votre propre format. Le format du paragraphe détermine l'alignement (gauche, droit ou centre), l'espacement vertical et le numéro automatique du paragraphe contenant l'équation.



Si le document a été généré à partir d'un livre ou d'un modèle, utilisez le format de paragraphe Equation. Vous pouvez aussi le copier dans le document et le personnaliser au besoin en modifiant la police par défaut et l'espacement.

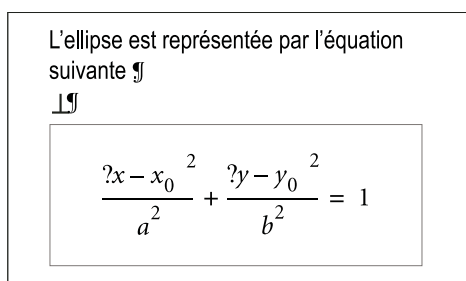
- 3 Cliquez sur le bouton Equations  $\Sigma$  sur le côté droit de la fenêtre de document.
- 4 Dans la palette Equations, choisissez l'une des commandes Nouvelle équation du menu déroulant Equations. Petite, Moyenne et Grande spécifient les tailles de polices de la nouvelle équation.

Un nouvel objet d'équation s'affiche sous forme de point d'interrogation dans un cadre ancré sous le paragraphe vide. Le premier élément inséré remplace le point d'interrogation.



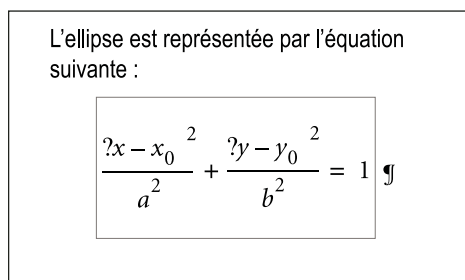
Nouvelle équation dans un cadre ancré

- 5 Insérez les éléments mathématiques dans l'équation en les saisissant ou en cliquant dessus dans la palette Equations.



Éléments insérés

- 6 Choisissez Equation réduite dans le menu déroulant Equations. Cette commande rapproche le cadre de l'équation et insère cette dernière dans le paragraphe vide.

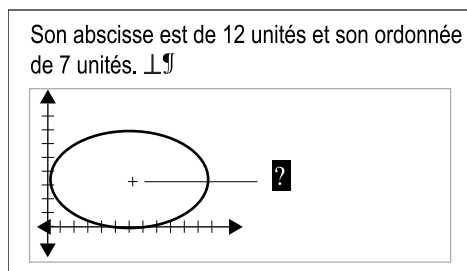


Equation réduite dans son propre paragraphe

**Pour créer une équation dans un cadre graphique contenant d'autres objets :**

- 1 Cliquez sur le bouton Equations  $\Sigma$  sur le côté droit de la fenêtre de document.
- 2 Sélectionnez un cadre graphique ou un objet dans un cadre graphique.
- 3 Dans la palette Equations, choisissez l'une des commandes Nouvelle équation du menu déroulant Equations. Petite, Moyenne et Grande spécifient les tailles de polices de la nouvelle équation.

Un nouvel objet d'équation s'affiche sous forme de point d'interrogation dans le cadre. Le premier élément inséré remplace le point d'interrogation.



Nouvel objet équation

- 4 Insérez les éléments mathématiques dans l'équation en les saisissant ou en cliquant dessus dans la palette Equations.
- 5 Pour placer l'équation avec précision, sélectionnez-la en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis en cliquant dessus :
- 6 Déplacez l'équation de l'une des manières suivantes :
  - Faites-la glisser avec la souris.
  - Déplacez-la avec les touches fléchées.
  - Positionnez-la à l'aide de la commande Graphiques > Caractéristiques.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Déplacement d'objets », page 300.

## Insertion d'éléments mathématiques

Une équation contient des expressions constituées d'éléments mathématiques (caractères, chaînes de caractères, opérateurs et autres éléments mathématiques de la palette Equations).

$$\overset{A}{x} - \underset{D}{a}^2 + \boxed{\underset{C}{y} - \overset{B}{b}^2} = \overset{B}{\text{Radius}}^2$$

A. Caractère alphanumérique B. Chaîne de texte  
C. Expression D. Opérateur

Une fois l'objet d'équation créé, insérez les éléments mathématiques en les saisissant ou en cliquant dessus dans la palette Equations. Lorsque vous insérez un élément à partir du clavier, il n'est pas nécessaire que la palette Equations soit ouverte. Pour plus de détails sur la création d'équations, reportez-vous à la section « Création d'équations », page 221. Pour une description générale des éléments mathématiques de la palette Equations, reportez-vous à la section « Utilisation de la palette Equations », page 220.

Utilisez la procédure générale suivante pour insérer un élément mathématique. Pour plus de détails sur l'insertion d'éléments particuliers, reportez-vous à la section « Insertion de chaînes de caractères », page 225 et aux sections suivantes.

**Remarque :** les équations mathématiques prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Pour insérer un élément mathématique dans une équation :

- 1 Sélectionnez une expression ou placez le point d'insertion dans une équation.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour insérer un élément mathématique à l'aide de la palette Equations, cliquez sur l'élément.



- Pour insérer un caractère alphanumérique ou un symbole figurant sur le clavier, tapez-le. Vous pouvez saisir des parenthèses, des crochets, des signes plus (+), des signes égal (=), etc. Si vous entrez une parenthèse ouvrante, FrameMaker insère automatiquement la parenthèse fermante.
- Pour insérer un élément à l'aide d'un raccourci clavier, tapez la combinaison de touches appropriée.
- Pour insérer un élément nécessitant une barre oblique inverse, entrez une barre oblique inverse (\) et la chaîne de caractères identifiant l'élément, puis appuyez sur la touche Entrée. Ainsi, pour insérer le symbole infini  $\infty$ , tapez \infini et appuyez sur la touche Entrée.
- Pour insérer un élément mathématique personnalisé, reportez-vous à la section « Insertion d'éléments mathématiques personnalisés », page 231.

Si un élément nécessite un ou plusieurs opérandes, un point d'interrogation ? s'affiche pour chacun d'eux ; sinon, un point d'insertion apparaît. Pour passer d'un opérande à un autre, utilisez la touche Tab.

## A propos du domaine de l'opération

Lorsque vous insérez un élément mathématique dans une équation, FrameMaker ajuste la syntaxe mathématique. Le résultat dépend du *domaine de l'opération*, c'est-à-dire de la sélection ou de l'emplacement du point d'insertion. Par exemple, si vous insérez un  $x$  dans une fraction, le résultat dépendra de l'élément sélectionné : numérateur, dénominateur ou toute la fraction.

Si vous multipliez par $x$	Le résultat sera
$\frac{2y + 7}{4}$ ou $\frac{2y + 7}{4}$	$\frac{2y + 7x}{4}$
$\frac{2y + 7}{4}$	$\frac{(2y + 7)x}{4}$
$\frac{2y + 7}{4}$ ou $\frac{2y + 7}{4}$	$\frac{2y + 7}{4}x$

Dans le premier exemple, seul 7 est multiplié par  $x$ . Dans le deuxième exemple, FrameMaker ajoute des parenthèses pour indiquer que l'ensemble de l'expression  $2y + 7$  est multiplié par  $x$ . Dans le dernier exemple, l'ensemble de la fraction est multiplié par  $x$ . La taille du point d'insertion dans les premier et dernier exemples indique le domaine.

La plupart des erreurs commises dans des équations proviennent du mauvais domaine de définition d'une opération. En général, trop ou pas assez d'éléments ont été sélectionnés. Veillez à effectuer la sélection appropriée avant d'insérer un élément. Pour plus de détails sur la modification de la sélection dans une équation, reportez-vous à la section « Modification d'équations », page 232.

## Insertion de chaînes de caractères

Une chaîne de caractères est une série de caractères traités comme un tout. Contrairement aux caractères constituant une expression, les caractères d'une chaîne de caractères ne s'affichent pas en italique et ne sont pas multipliés.

$$\underbrace{\text{un électron volt}}_A = 1.60 \cdot 10^{-19} \underbrace{\text{joule}}_A$$

#### A. Chaînes de caractères

Les chaînes de caractères n'ont aucune signification mathématique pour FrameMaker. Par exemple, les commandes de calcul prennent en compte la fonction *tan* mais pas la chaîne « tan ».

#### Pour insérer une chaîne de caractères dans une équation :

- 1 Dans la page Symboles de la palette Equations, cliquez sur Début de chaîne. Deux guillemets (“”) s’affichent. Vous pouvez également entrer une apostrophe (') ou des guillemets (”) pour commencer la chaîne.
- 2 Entrez le texte de la chaîne. Les guillemets disparaissent et le texte s’affiche au fur et à mesure de la saisie. Pour insérer une apostrophe ou des guillemets comme élément de la chaîne, maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche souhaitée.
- 3 Dans la page Symboles, cliquez sur Fin de chaîne ou appuyez sur la touche Entrée.

#### Insertion d'une liste d'expressions horizontale ou verticale

Un objet d'équation contient généralement une équation ou une expression. Vous pouvez cependant établir une liste horizontale ou verticale comprenant plusieurs expressions sous la forme d'un même objet. Lors de la sélection d'une liste, toutes les expressions de celle-ci ne représentent qu'un seul et unique objet.

$$A \quad \text{---} \quad 2xy \quad 3ab$$

$$B \quad \left\{ \begin{array}{l} y = ?x - 3^2 \\ = x^2 - 6x + 9 \end{array} \right.$$

A. Liste horizontale B. Liste verticale alignée sur les signes d'égalité

Les expressions sont automatiquement alignées dans la liste. Lorsque vous la déplacez, la position relative des expressions ne change pas. Pour plus de détails sur la modification de l'alignement des éléments d'une liste, reportez-vous à la section « Alignement d'éléments dans des listes, matrices et équations multilignes », page 243.

#### Pour insérer une liste d'expressions horizontale ou verticale :

- 1 Sélectionnez l'expression devant être placée en début de liste.
- 2 Dans la page Opérateurs de la palette Equations, cliquez sur l'élément de création de listes horizontales ? ? ou verticales ? ?. Une liste horizontale ou verticale s’affiche. L'expression sélectionnée s’affiche en début de liste. Un deuxième élément apparaît dans la liste sous forme de point d'interrogation.

Avant	Après
?	? ?
<b>abc</b>	abc ?

Avant	Après
$ab\mathbf{c}$	$ab\left(\mathbf{c}\right)$

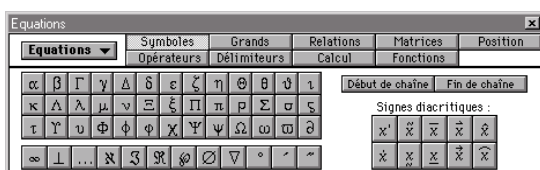
Dans le premier exemple, une liste horizontale est insérée. Dans le deuxième exemple, une liste verticale est insérée et l'expression sélectionnée devient le premier élément de la liste. Dans le dernier exemple, une liste verticale est insérée sous forme d'expression plus importante.

**Pour ajouter un élément à une liste horizontale ou verticale :**

- 1 Sélectionnez l'un des éléments de la liste.
- 2 Dans la page Opérateurs de la palette Equations, cliquez sur l'élément de création de listes horizontales  $\{ \}$  ou verticales  $\{ \}$ .
- 3 Insérez les éléments mathématiques dans la liste en les saisissant ou en cliquant dessus dans la palette Equations. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion d'éléments mathématiques », page 224.

**Insertion de symboles**

La page Symboles de la palette Equations contient l'alphabet grec, divers symboles et des signes diacritiques.



Page Symboles

La page Symboles ne contient pas les caractères grecs ayant un équivalent dans l'alphabet romain, tels que la lettre alpha majuscule (A). Les exemples suivants affichent le résultat de la sélection de  $\pi$  sur la page Symboles.

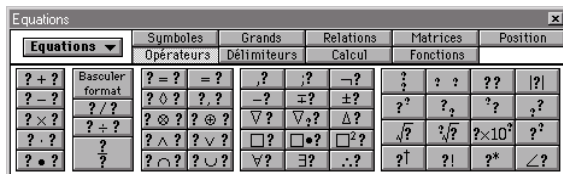
Avant	Après
$y + 7\mathbf{ }$	$y + 7\pi$
$\mathbf{y + 7}$	$(y + 7)\pi$

Les signes diacritiques s'affichent à gauche du point d'insertion ou dans l'expression sélectionnée. Cliquez une fois sur le bouton du point ou du signe diacritique à insérer.

*Remarque :* pour qu'un élément de somme, de produit ou de différentiel partiel soit interprété ou manipulé mathématiquement par FrameMaker, insérez l'élément depuis la page Grands ou Calcul plutôt que de la page Symboles. Aucun calcul n'est effectué sur les éléments de cette page.

**Insertion d'opérateurs**

La page Opérateurs de la palette Equations contient les opérateurs courants (addition, soustraction, multiplication et division) ainsi que des racines, des puissances, des signes, des indices, des exposants et des symboles logiques.



Page Opérateurs

Si une expression est sélectionnée lorsque vous insérez l'opérateur, elle devient le premier opérande. Les exemples suivants montrent le résultat de la sélection du signe plus + ou de l'opérateur de division ÷ dans la page Opérateurs.

Avant	Après
$2x $	$2x + ?$
$2x$	$2(x + ?)$
$3xy$	$3 \frac{xy}{?}$

Vous pouvez représenter l'opérateur de division par une barre oblique (/), une barre horizontale — ou un symbole de division ÷. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification du format d'un élément », page 234.

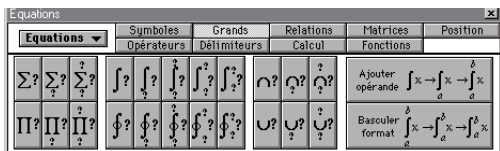
FrameMaker peut évaluer mathématiquement les exposants mais pas les indices supérieurs.

$$^A \overline{x}^3 + x + 2 = \underline{0}_B$$

A. Indice supérieur B. Exposant

### Insertion de grands éléments

La page Grands de la palette Equations contient des symboles de somme, de produit, d'intégrale, d'intersection et d'union.



Page Grands

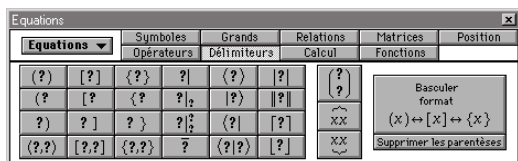
Si une expression est sélectionnée lorsque vous insérez un grand élément, elle devient le premier opérande. Les exemples suivants affichent le résultat de la sélection du symbole de somme  $\Sigma$  dans la page Grands.

Avant	Après
$2x $	$2x \Sigma ?$
$2x$	$\Sigma 2x$

Vous pouvez ajouter un opérande après avoir inséré un élément mathématique depuis la page Grands. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion d'opérateurs », page 227.

## Insertion de délimiteurs

La page Délimiteurs contient des délimiteurs tels que les parenthèses, les crochets et les accolades.



Page Délimiteurs

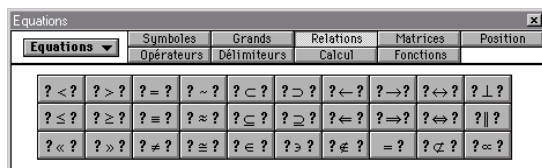
Si une expression est sélectionnée lorsque vous insérez une paire de délimiteurs, elle est placée entre les délimiteurs. Les exemples suivants affichent le résultat de la sélection des parenthèses sur la page Délimiteurs.

Avant	Après
$2x $	$2x(?)$
$2x$	$(2x)$

Vous pouvez également remplacer les parenthèses par des crochets ( [ ] ) ou des accolades ( { } ). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification du format d'un élément », page 234.

## Insertion de relations

La page Relations contient des symboles de relation tels que =, <, >, ≈, ≡, ∈, ⊃ et ⊂.



Page Relations

Tous les symboles de relation, à l'exception du signe égal binaire  $? = ?$ , s'appliquent au caractère situé à gauche ou à droite du point d'insertion ou à la sélection. Si vous placez un symbole de relation entre des éléments multipliés, il s'applique aux éléments situés de part et d'autre du point d'insertion.

Le signe égal binaire  $? = ?$  s'affiche à droite de l'expression en cours (voir le deuxième exemple). Si le point d'insertion ou la sélection se trouve sur un indice ou sur un exposant, le signe égal s'affiche en indice ou en exposant.

Avant	Après
$ab c$	$abc =$
$2x + 3y$	$2x + 3y = ?$
$2x_{p1}+ 3y$	$2x_p = ? + 3y$

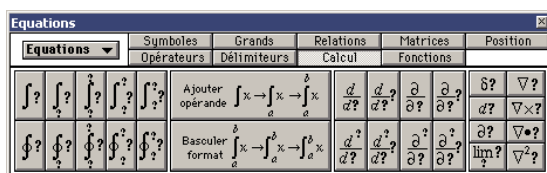
Pour insérer un signe égal binaire au point d'insertion et non à droite de l'expression :

Appuyez sur les touches Echap, m, =

Avant	Après
$\frac{a}{b}$	$\frac{a}{(b = ?)}$

### Insertion d'éléments de calcul

La page Calcul contient des intégrales, des dérivées, des dérivées partielles, des gradients et des limites.



Page Calcul

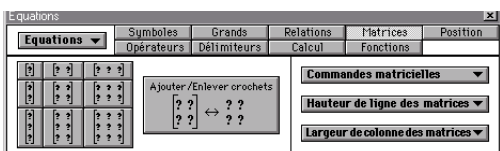
Si une expression est sélectionnée lorsque vous insérez un élément de calcul, elle devient le premier opérande. Les exemples suivants affichent le résultat de la sélection du symbole d'intégrale  $\int$  dans la page Calcul.

Avant	Après
$x^2$	$x^2 \int$
$x^2 dx$	$\int x^2 dx$

Vous pouvez modifier la position des opérandes et en insérer de nouveaux. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Modification du format d'un élément », page 234 et « Ajout d'opérandes aux éléments mathématiques », page 234.

### Insertion de matrices

La page Matrices contient des matrices dont la taille est comprise entre 1 x 1 et 3 x 3. Une fois la matrice créée, vous pouvez y ajouter des lignes et des colonnes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de matrices », page 235.



Page Matrices

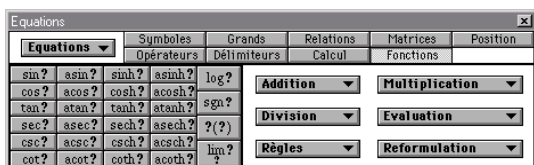
Si, lorsque vous insérez la matrice, une expression est sélectionnée, celle-ci devient la première cellule de la matrice.

Avant	Après
$3x$	$3x \begin{bmatrix} ? & ? \\ ? & ? \end{bmatrix}$

Avant	Après
$3x$	$3 \begin{bmatrix} x \\ ? \\ ? \end{bmatrix}$

### Insertion de fonctions

La page Fonctions contient des fonctions trigonométriques, hyperboliques et logarithmiques ainsi que les fonctions de signes, de limites et des fonctions générales.



Page Fonctions

FrameMaker place une fonction au point d'insertion ou l'applique à la sélection. Si une expression est sélectionnée, elle devient l'argument de la fonction, à l'exception des limites et des fonctions générales  $\lim?$  et  $\lim?$ . Les exemples suivants affichent le résultat de la sélection de la fonction sinus de la page Fonctions.

Avant	Après
$\pi$	$\pi \sin ?$
$\pi$	$\sin \pi$

### Insertion d'éléments mathématiques personnalisés

En plus de l'insertion d'éléments mathématiques intégrés dans FrameMaker, vous pouvez insérer des éléments mathématiques personnalisés ayant été définis pour un document. Pour plus de détails sur la définition d'éléments mathématiques personnalisés, reportez-vous à la section « Création et définition d'éléments mathématiques », page 236.

Les éléments personnalisés n'ont aucune signification mathématique dans FrameMaker. Ainsi, un élément mathématique personnalisé défini comme opérateur sera traité comme tel dans une équation, mais FrameMaker ne peut l'utiliser pour résoudre l'équation.

#### Pour insérer un élément mathématique personnalisé dans une équation :

- 1 Dans la palette Equations, choisissez Insérer élément mathématique dans le menu déroulant Equations.
- 2 Sélectionnez le nom de l'élément et cliquez sur Insérer.

### Réduction d'équations

La réduction d'une équation implique l'adaptation de la taille du cadre ancré dans lequel elle se trouve, le changement de position d'ancrage du cadre au niveau du point d'insertion et le placement du point d'insertion après le cadre.

Un cercle dont le centre est à l'origine et dont le rayon est  $r$  est représenté par l'équation  $x^2 + y^2 = r^2$

$$x^2 + y^2 = r^2$$

Avant réduction


Un cercle dont le centre est à l'origine et dont le rayon est  $r$  est représenté par l'équation  $x^2 + y^2 = r^2$

Après réduction

Utilisez cette fonction lorsque vous avez terminé de travailler sur une équation afin de réduire l'espace qu'elle occupe et de la placer sur la ligne de base du texte qui l'entoure. Développez une équation pour agrandir son cadre et faciliter l'édition de celle-ci.

#### Pour réduire ou développer une équation :

- 1 Cliquez sur l'équation ou sélectionnez son cadre.
- 2 Dans la palette Equations, choisissez Equation réduite ou Equation développée dans le menu déroulant Equations. Même si les bords d'une équation réduite peuvent ne pas s'afficher à l'écran, ils apparaissent néanmoins sur le document imprimé.

 Si vous souhaitez réduire toutes les équations intégrées contenues dans des fichiers livre sélectionnés, sélectionnez les documents dans le livre et appuyez sur les touches Echap r w m. Voir « Cadres ancrés alignés », page 316.

### Modification d'équations

Vous pouvez modifier une équation de la même façon que du texte : vous pouvez ajouter, modifier, réorganiser, supprimer, copier, couper et coller les éléments mathématiques. Lorsque vous éditez une équation, FrameMaker ajuste sa syntaxe de manière appropriée.

Vous pouvez modifier une matrice en ajoutant ou supprimant des lignes et des colonnes, en supprimant des crochets et en modifiant la hauteur des lignes et la largeur des colonnes. Vous pouvez également représenter différemment certains éléments mathématiques tels que les parenthèses et ajouter des opérandes à d'autres éléments, tels que les intégrales et les sommes.

Si l'équation est réduite, développez-la avant de l'éditer. Elle retrouve sa taille normale dans un cadre ancré vous offrant ainsi plus d'espace de travail.

**Remarque :** pour modifier une équation après rotation, annulez la rotation en sélectionnant l'équation ou la zone de texte et en appuyant sur les touches Echap, g, 0 (zéro).

#### Pour placer et déplacer le point d'insertion dans une équation :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour placer le point d'insertion à côté d'un caractère spécifique, cliquez aussi près que possible de ce dernier.



$$F(x) = \frac{1}{\sqrt[2]{2\pi}}$$

Positionnement du point d'insertion à côté d'un caractère

- Pour placer le point d'insertion à côté d'une équation complète, cliquez sur l'extrémité droite de l'équation. La taille du point d'insertion dépend de son emplacement dans l'équation. Cela vous permet de vérifier si la position est exacte.

$$F(x) = ? \frac{1}{\sqrt[2]{2\pi}}$$

Positionnement du point d'insertion à côté d'une équation

- Pour déplacer le point d'insertion vers la gauche ou la droite, utilisez les touches fléchées vers la gauche ou vers la droite.
- Pour déplacer le point d'insertion situé à côté d'une fraction vers son numérateur, appuyez sur la touche Flèche Bas.
- Pour déplacer le point d'insertion situé à côté du dénominateur vers une fraction, appuyez sur la touche Flèche Haut.

#### Pour sélectionner une partie d'une équation à l'aide de la souris :

Faites glisser la souris sur les éléments à inclure dans la sélection. Lorsque vous faites glisser la souris, la sélection s'étend à la sous-expression suivante.

#### Pour étendre la sélection à l'aide du clavier :

Appuyez sur la barre d'espace. La sélection s'étend pour englober l'expression suivante située au-dessus. L'exemple suivant affiche le résultat d'une pression répétée sur la barre d'espace.

Sélection d'origine	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Une pression	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Deux pressions	$x = \frac{-b \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$

#### Pour modifier la sélection :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour déplacer la sélection à la sous-expression suivante sur la droite, appuyez sur la touche fléchée vers la droite.
- Pour déplacer la sélection à la sous-expression suivante sur la gauche, appuyez sur la touche fléchée vers la gauche.
- Pour déplacer la sélection à droite du point d'interrogation suivant, appuyez sur la touche Tab.

#### Pour remplacer un élément mathématique :

- 1 Sélectionnez l'élément à remplacer et appuyez sur la touche Suppr.
- 2 Cliquez sur la palette Equations ou entrez le nouveau texte. Le nouvel élément apparaît à la place du point d'interrogation.

#### Pour supprimer un élément mathématique :

- 1 Sélectionnez l'élément à supprimer et appuyez sur la touche Suppr. Une invite en forme de point d'interrogation s'affiche à la place de l'élément.

2 Appuyez à nouveau sur la touche Suppr. L'invite disparaît. FrameMaker supprime également tout élément devenu superflu (par exemple, un signe plus ou des parenthèses).

#### Pour supprimer une équation entière :

- 1 Appuyez sur Ctrl et cliquez sur l'équation pour la sélectionner.
- 2 Appuyez sur la touche Suppr.

#### Suppression de délimiteurs

Une fois l'équation créée ou modifiée, vous pouvez ajouter des délimiteurs supplémentaires (crochets, parenthèses ou accolades). Il est possible de supprimer tous ces délimiteurs mais, en cas d'utilisation ultérieure des commandes de calcul, FrameMaker considère que les délimiteurs existent toujours lorsqu'il résout l'équation.

#### Pour supprimer tous les crochets, parenthèses et accolades d'une expression :

- 1 Sélectionnez l'expression.
- 2 Dans la page Délimiteurs de la palette Equations, cliquez sur Supprimer les parenthèses.

Avant	Après
$(2a(b))$	$2ab$

#### Pour supprimer un délimiteur :

Placez le point d'insertion à droite du délimiteur et appuyez sur la touche Suppr. Si le délimiteur comporte un point de connexion, tel qu'une parenthèse gauche située entre  $a$  et  $b$  dans l'exemple ci-dessous, ce point de connexion est également supprimé.

Avant	Après
$2a(b) $	$2ab$

#### Modification du format d'un élément

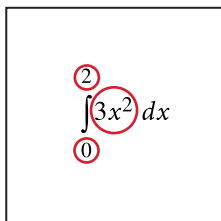
Certains éléments mathématiques peuvent être représentés sous différentes formes. Par exemple, les délimiteurs peuvent apparaître sous la forme  $(x)$ ,  $[x]$  ou  $\{x\}$ . La division peut être représentée par  $x \div y$ ,  $x/y$  ou  $\frac{x}{y}$ .

#### Pour modifier le format d'un élément :

- 1 Sélectionnez l'élément entier.
- 2 Dans la page Opérateurs, Grands, Délimiteurs ou Calcul de la palette Equations, cliquez sur Basculer format. La commande est identique sur chacune de ces pages et s'applique à tous les éléments comportant plusieurs formats. Cliquez une fois de plus pour obtenir le format voulu.

#### Ajout d'opérandes aux éléments mathématiques

Les racines, gradients et logarithmes peuvent avoir un ou deux opérandes. Les intégrales et certains symboles des pages Grands et Calcul peuvent comporter un, deux ou trois opérandes.



Opérandes

Vous pouvez ajouter des opérandes à ces éléments sans réécrire toute l'équation.

**Pour ajouter un opérande à un élément mathématique :**

- 1 Cliquez sur un emplacement ou sélectionnez-en un dans l'expression contenant l'élément.

$$\sum_{n=1} Ax_n$$

Point d'insertion dans l'équation

- 2 Cliquez sur Ajouter opérande dans la page Grands ou Calcul. Un point d'interrogation s'affiche au point d'insertion.

?

$$\sum_{n=1} Ax_n$$

Opérande ajouté

**Modification de matrices**

Vous pouvez modifier le nombre de lignes et de colonnes d'une matrice et ajouter ou supprimer les crochets l'encadrant. Chaque colonne peut, selon son contenu, être d'une largeur différente. Il est également possible de créer des colonnes de même largeur ou modifier la hauteur des lignes.

Vous pouvez également transposer et exécuter une matrice (voir « Menu déroulant Commandes matricielles », page 247).

**Pour ajouter une ligne ou une colonne à une matrice :**

- 1 Placez le point d'insertion dans la matrice.
- 2 Dans la page Matrices de la palette Equations, choisissez Ajouter ligne ou Ajouter colonne dans le menu déroulant Commandes matricielles.

Avant	Après
$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & b & ? \\ c & d & ? \end{bmatrix}$

Lorsqu'une ligne est ajoutée, elle est placée en bas. Lorsqu'une colonne est ajoutée, elle est insérée à droite.

**Pour supprimer une ligne ou une colonne d'une matrice :**

Sélectionnez la ligne ou la colonne et appuyez sur la touche Suppr.

Avant	Après
$\begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & i \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & b \\ d & e \end{bmatrix}$

**Pour ajouter ou supprimer les crochets d'une matrice :**

- 1 Sélectionnez la matrice entière.
- 2 Dans la page Matrices de la palette Equations, cliquez sur Ajouter/Enlever crochets.

**Pour modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes d'une matrice :**

- 1 Sélectionnez la matrice.
- 2 Dans la page Matrices de la palette Equations, choisissez Toutes égales ou Proportionnelle dans les menus déroulants Hauteur de ligne des matrices ou Largeur de colonne des matrices.

$$\left[ \begin{array}{cc} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{array} \right]$$

$$\left[ \begin{array}{cc} \frac{x+3}{y} & x \\ x & y-2 \end{array} \right]$$

Hauteurs de lignes égales (à gauche) et hauteurs de lignes proportionnelles (à droite)

Si vous choisissez Proportionnelle, chaque ligne et chaque colonne auront un interligne et une largeur suffisante pour accueillir la cellule la plus haute et la cellule la plus large de la ligne et de la colonne. Si vous sélectionnez Toutes égales, chaque ligne ou chaque colonne pourra accueillir la cellule la plus haute ou la plus large dans la matrice.

## Création et définition d'éléments mathématiques

Si vous avez besoin d'un élément mathématique ne figurant pas sur la palette Equations, vous pouvez créer un élément personnalisé (par exemple, un nouvel opérateur tel que  $\ast$ ). Toutefois, FrameMaker ne sera pas en mesure d'évaluer mathématiquement ce type d'élément.

Vous pouvez également redéfinir la représentation des éléments mathématiques intégrés. Par exemple, vous pouvez redéfinir la fonction inverse de la fonction sinus (*asin*) de sorte qu'elle s'affiche sous la forme  $\sin^{-1}$ . Vous pouvez redéfinir l'apparence d'un élément intégré, mais vous ne pouvez pas en changer le type. Pour plus de détails sur les types d'éléments que vous pouvez créer, reportez-vous à la section « Types d'éléments mathématiques », page 236.

Vous pouvez également importer des définitions d'élément mathématique d'un autre document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

### Types d'éléments mathématiques

Le type d'un élément mathématique définit son effet sur les éléments qui l'entourent. Par exemple, le signe plus (+) est du type infix, ce qui signifie qu'il possède deux opérandes, l'un à gauche et l'autre à droite.

Vous pouvez définir les éléments mathématiques personnalisés de types suivants.

Type	Exemple	Nombre d'opérandes
Atome	$\alpha$	Aucun
Délimiteur	$(\alpha)$	Un
Fonction	$\sin \alpha$	Un, à droite de l'élément
Infixe	$\alpha + \beta$	Deux, à gauche et à droite de l'élément
Grands	$\sum_{1}^{\infty} x^2$	Jusqu'à trois : un au-dessus, un au-dessous et un à droite de l'élément
Limite	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{1}{x^2}$	Jusqu'à deux : un au-dessous et un à droite de l'élément
Préfixe	$-\alpha$	Un, à gauche de l'élément

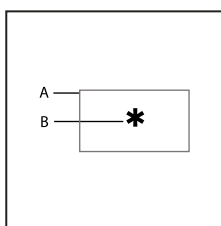
Type	Exemple	Nombre d'opérandes
Suffixe	$\alpha!$	Un, à droite de l'élément
Liste verticale	$\alpha$ $\beta$ $\gamma$	Deux : un opérande au-dessus de l'autre. La ligne de texte qui définit une liste verticale personnalisée est utilisée comme séparateur entre les éléments de la liste.

Vous ne pouvez pas définir d'éléments mathématiques personnalisés de types suivants.

Type	Exemple
Dérivée	$\frac{d}{dx}$
Signe diacritique	$\alpha', \ddot{\beta}$
Liste horizontale	$xy \quad x + y$
Matrice	$\begin{bmatrix} \alpha & \beta \\ \gamma & \delta \end{bmatrix}$
Racine	$\sqrt{x}, \sqrt[3]{x}$
Script	$\alpha^2, \beta_0$
Substitution	$x _{x=3}$
Barre de division verticale	$\alpha!$

### Création et modification de définitions d'éléments mathématiques

Les définitions des éléments mathématiques personnalisés sont enregistrées sur une ou plusieurs pages de référence dont le nom commence par *FrameMath*. Chaque définition correspond à une ligne de texte placée dans un cadre graphique non ancré et dont le nom représente celui de l'élément.



A. Cadre graphique B. Ligne de texte

### Pour définir un élément mathématique personnalisé ou modifier une définition d'élément mathématique intégré :

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez une page de référence FrameMath.

Si le document ne contient pas de page de référence FrameMath, affichez une page de référence et choisissez Spécial > Ajouter une page de référence. Nommez cette nouvelle page FrameMath1. Mettez les lettres *F* et *M* en majuscules, comme indiqué.

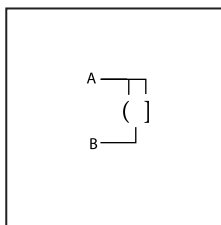
**2** Utilisez l'outil Cadre graphique pour dessiner un cadre graphique non ancré sur la page (voir « Utilisation de cadres de référence sur les pages de référence », page 366).

**3** Dans la boîte de dialogue Nom du cadre, entrez le nom de l'élément mathématique. Si vous redéfinissez un élément intégré, entrez son nom. [Pour le rechercher, procédez comme suit.](#)

**4** Utilisez l'outil Ligne de texte pour ajouter une ligne de texte au cadre (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294).

**5** Créez l'élément mathématique dans la ligne de texte en respectant les points suivants :

- Vous pouvez entrer tout caractère sur la ligne de texte et modifier le format de caractères (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95 et « Modification des caractéristiques de police », page 100). Vous pouvez aussi déplacer un caractère à l'aide des raccourcis de micropositionnement.
- Pour tous les éléments mathématiques, excepté les délimiteurs, la ligne de texte ne représente que le symbole mathématique et non les opérandes. Lorsque vous insérez ultérieurement l'élément dans une équation, FrameMaker insère les opérandes à leur emplacement approprié en fonction du type de l'élément mathématique. Par exemple, un grand symbole tel qu'un signe de somme ou d'intégrale peut avoir jusqu'à trois opérandes (un opérateur au-dessus, un en dessous et un troisième à droite du symbole).
- Un délimiteur personnalisé ne peut contenir qu'un seul opérande, même si certains délimiteurs intégrés en possèdent deux ou trois. Pour indiquer l'emplacement de l'opérande, insérez un espace dans la ligne de texte. Si vous ne le faites pas, FrameMaker place l'opérande entre deux occurrences du délimiteur.



A. Caractères dans le délimiteur  
B. L'espace indique l'opérande.

- FrameMaker utilisant la première ligne de texte du cadre pour l'élément personnalisé, veillez à ne placer qu'une seule ligne de texte dans le cadre.

**6** Sélectionnez le cadre graphique.

**7** Dans la palette Equations, choisissez Ajouter au catalogue de définitions dans le menu Equations.

**8** Si vous définissez un élément mathématique personnalisé, choisissez un type d'élément dans le menu déroulant et cliquez sur Ajouter. Pour plus de détails sur les types pouvant être définis, voir « Types d'éléments mathématiques », page 236.

#### **Pour rechercher le nom d'un élément mathématique :**

- 1 Placez le point d'insertion dans une équation.
- 2 Dans la palette Equations, choisissez Insérer élément mathématique dans le menu déroulant Equations.
- 3 Désactivez l'option Afficher personnalisé seulement puis faites défiler la liste des éléments jusqu'à ce que vous identifiiez celui que vous recherchez.
- 4 Cliquez sur Annuler.

#### **Pour modifier la définition d'un élément mathématique personnalisé :**

- 1 Affichez la page de référence FrameMath qui contient l'élément mathématique en procédant de l'une des façons suivantes :

- Si l'élément mathématique personnalisé se trouve dans une équation, sélectionnez-le et choisissez l'option Modifier la définition dans le menu déroulant Equations de la palette Equations. Cliquez ensuite sur Revenir au cadre.
- Si vous n'avez pas inséré l'élément personnalisé dans une équation, sélectionnez Affichage > Pages référence. Affichez ensuite la page de référence FrameMath de votre choix.

**2** Modifiez la ligne de texte définissant l'élément mathématique. Lorsque vous affichez de nouveau la page courante, FrameMaker utilise la définition modifiée et réduit les équations.

#### Pour supprimer une définition d'élément mathématique personnalisé :

Affichez la page de référence FrameMath contenant l'élément mathématique et supprimez le cadre. Si l'élément se trouve dans une équation, FrameMaker affiche son nom encadré de points d'interrogation au lieu d'afficher l'élément.

### Positionnement d'éléments mathématiques dans une équation

FrameMaker place les éléments mathématiques d'une équation en fonction de leur signification mathématique. Toutefois, dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire d'ajuster la position en recourant au *micropositionnement* des éléments, permettant de les rapprocher ou de les éloigner les uns des autres.

The image shows two boxes side-by-side. The left box contains the mathematical expression  $\sum_{k=1}^{10} 2k - 7$  with a wide spacing between the summation symbol and the term  $2k - 7$ . The right box contains the same expression  $\sum_{k=1}^{10} 2k - 7$  but with a much tighter spacing between the summation symbol and the term, illustrating the effect of micro-positioning.

Avant et après le micropositionnement

Vous pouvez également gérer l'espace de part et d'autre d'un élément (à gauche, à droite, au-dessus et au-dessous).

The image shows a single box containing three lines of mathematical expressions. The first line is  $A - A + B$  with a wide gap between the minus sign and the plus sign. The second line is  $B - A + B$  with a wide gap between the minus sign and the plus sign, and a wide gap between the plus sign and the final B. The third line is  $C - A + B$  with a wide gap between the minus sign and the plus sign.

A. Espacement par défaut B. Espace ajouté à gauche et à droite  
C. Espace supprimé à gauche et à droite

Vous pouvez modifier l'espacement dans la définition d'un élément mathématique afin de l'appliquer partout où l'élément apparaît dans le document.

#### Positionnement précis d'une expression

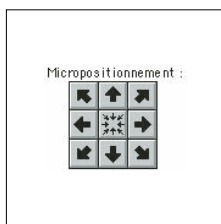
Lorsque vous ajustez la position d'un élément ou d'une expression, la position change par rapport à tous les autres éléments de l'équation. Par exemple, si vous rapprochez l'expression centrale de l'expression située à gauche, comme illustré ci-dessous, elle s'éloigne de celle de droite.

The image shows two boxes side-by-side. The left box contains the mathematical expression  $(x) x - 4 (x - 1)$  with wide spacing between the terms. The right box contains the same expression  $x (x - 4) (x - 1)$  but with the middle term  $(x - 4)$  shifted closer to the first term  $x$ , illustrating the effect of precise positioning.

Avant et après le micropositionnement


**Pour positionner une expression sélectionnée :**

Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur une flèche de micropositionnement. Cliquez autant de fois que nécessaire. Chaque clic déplace une expression d'un pixel à l'écran. Utilisez le zoom pour plus de précision.



Flèches de micropositionnement

**Pour supprimer le micropositionnement d'une expression sélectionnée :**

Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur le bouton situé au centre de la zone Micropositionnement .

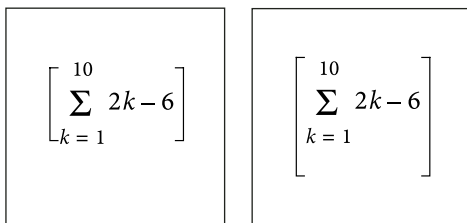
**Pour vérifier les décalages de position d'une expression sélectionnée et les ajuster numériquement :**

1 Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur Paramètres de Position. Le décalage exact s'affiche dans la zone Décalage micropositionnement de la boîte de dialogue Param. de positionnement d'élément math.

2 Pour régler la position, entrez des valeurs dans la zone Décalage micropositionnement et cliquez sur Définir.

**Modification de l'espace autour d'une expression**

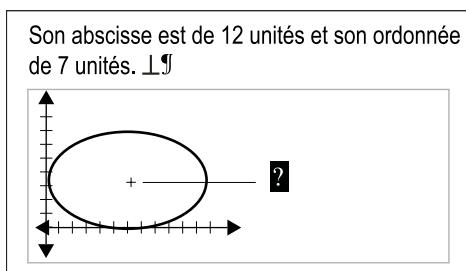
Vous pouvez augmenter ou diminuer l'espace autour d'un élément ou d'une expression. Ainsi, vous pouvez forcer Frame-Maker à placer des délimiteurs plus grands autour d'une expression en augmentant l'espace situé au-dessus et au-dessous de l'expression.



Espacement d'origine et espace ajouté au-dessous

**Pour augmenter ou diminuer l'espace autour d'une expression sélectionnée :**

Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter un espace ou sur le signe moins (-) pour le supprimer.




Réglages de l'espacement

Cliquez autant de fois que nécessaire. Chaque clic ajoute ou supprime un pixel d'espace. Utilisez le zoom pour plus de précision.



**Remarque :** pour modifier l'espacement autour d'un élément mathématique de type infix, préfixe, suffixe ou délimiteur, ajustez l'espace autour des éléments mathématiques adjacents. Ainsi, pour ajouter un espace des deux côtés du signe plus dans l'expression  $a+b$ , sélectionnez la lettre  $a$  et ajoutez un espace à droite. Sélectionnez ensuite  $b$  et augmentez l'espace à gauche. Pour plus de détails sur les types d'éléments mathématiques, reportez-vous à la section « Types d'éléments mathématiques », page 236.

#### **Pour rétablir l'espace par défaut autour d'une expression sélectionnée :**

Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur le bouton situé au centre de la zone Espacement .

#### **Pour contrôler les valeurs d'espacement d'une expression sélectionnée et les ajuster numériquement :**

- 1 Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur Paramètres de Position. L'espace exact s'affiche dans la zone Espacement de la boîte de dialogue Param. de positionnement d'élément math.
- 2 Pour ajuster l'espacement, entrez des valeurs dans la zone Espacement et cliquez sur Définir.

#### **Modification de l'espacement dans la définition d'un élément mathématique**

Vous pouvez modifier certaines définitions d'éléments mathématiques (de type infix, préfixe, suffixe, grand, script et barre de division) pour définir un nouvel espacement. Lorsque vous procédez de la sorte, FrameMaker ajuste l'espacement autour de l'élément chaque fois qu'il apparaît dans le document et réduit à nouveau les équations. Pour plus de détails sur les types d'éléments mathématiques, reportez-vous à la section « Types d'éléments mathématiques », page 236.

Vous pouvez aussi modifier l'approche (espace séparant les caractères) de manière uniforme dans les équations de grande, moyenne et petite tailles. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de la police des équations dans tout le document », page 246.

#### **Pour modifier l'espacement d'un élément mathématique :**

- 1 Après avoir ajusté l'espacement autour de l'élément dans une équation, sélectionnez-le.
- 2 Dans la palette Equations, choisissez Modifier la définition dans le menu déroulant Equations.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour mettre à jour l'espacement de l'élément dans tout le document, cliquez sur Mettre à jour.
  - Pour rétablir l'espacement par défaut, cliquez sur Rétablir défaut.

#### **Définition de sauts de ligne et alignement d'équations**

Vous pouvez contrôler la division d'une équation sur plusieurs lignes et l'alignement des lignes dans une équation multi-ligne, ou des éléments d'une liste ou d'une matrice. Vous pouvez également aligner plusieurs équations avec une autre, même si elles se trouvent dans des cadres ancrés différents.

$2a + 3b - c = 2x + 1$
$3a - b = 4x$
$2b + c = 3x - 7$
$2a - 3b + 7c - 2 = 2x + 4$

*Alignement sur le côté gauche du signe égal*

La manipulation des objets d'équation est identique à celle des autres objets. Pour plus de détails sur le regroupement, l'alignement, la répartition et la rotation des objets, reportez-vous à la section « Modification et disposition d'objets », page 299

**Modification de la rupture de ligne d'une équation**

Même si une équation occupe plusieurs lignes, elle tient dans un seul cadre ancré. Vous pouvez définir automatiquement une équation sur plusieurs lignes. Si vous modifiez la largeur du saut de ligne, l'équation est reformatée en fonction de cette nouvelle valeur.

$$(x + 1)^4 = x^4 + 4x^3 + 6x^2 + 4x + 1$$

*Equation d'origine*

$$(x + 1)^4 = x^4 + 4x^3 \\ + 6x^2 + 4x + 1$$

*Division d'équation définie à 2,5 cm*

Vous pouvez aussi forcer un saut de ligne à un endroit spécifique de l'équation. Toutefois, n'utilisez pas de sauts de ligne manuels pour créer des équations séparées. Insérez plutôt une liste verticale d'expressions (voir « Insertion d'une liste d'expressions horizontale ou verticale », page 226).

**Pour modifier une largeur de saut de ligne automatique :**

- 1 Cliquez sur toute ou partie de l'équation.
- 2 Choisissez Graphiques > Caractéristiques.
- 3 Modifiez la valeur du champ Rupture de ligne auto. après, puis cliquez sur Définir. La valeur prédéfinie correspond à la largeur du cadre de l'équation.

**Pour insérer un saut de ligne manuel :**

- 1 Cliquez à l'endroit où l'équation doit passer à la ligne suivante.
- 2 Dans la page Position, choisissez Manuelle dans le menu déroulant Rupture de ligne. Un symbole de saut de ligne ( s'affiche au point d'insertion si les symboles de texte sont visibles.

$$(x + 1)^8 = x^8 + 8x^7 + 28x^6 + 56x^5 + ( \\ 70x^4 + 56x^3 + 28x^2 + 8x + 1$$

*Saut de ligne manuel*

**Pour supprimer un saut de ligne manuel :**

- 1 Sélectionnez la partie de l'équation contenant le symbole de saut de ligne.
- 2 Dans la page Position, choisissez Annuler coup. manuelle dans le menu déroulant Rupture de ligne.

**Alignement d'une équation d'écran**

L'alignement (gauche, centre ou droit) d'une équation d'écran est défini par le format du paragraphe contenant l'équation.

L'ellipse est représentée par l'équation suivante :

$$\frac{(x - x_0)^2}{a^2} + \frac{(y - y_0)^2}{b^2} = 1$$

Alignement de paragraphe défini au centre

#### Pour modifier l'alignement d'une équation d'écran :

Cliquez dans le paragraphe contenant l'équation (et non sur l'équation) et choisissez une option du menu déroulant Alignement dans la barre de formatage ou dans la fenêtre Configuration de paragraphes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des retraits et de l'alignement », page 104.

#### Alignement d'éléments dans des listes, matrices et équations multilignes

Les éléments d'une liste verticale ou les lignes d'une équation multiligne peuvent être alignés automatiquement sur la gauche, la droite, au centre ou le long du signe égal. Vous pouvez aussi définir les points d'alignement manuel de votre choix dans une liste verticale et une équation multiligne. Ces points d'alignement manuel remplacent l'alignement automatique.

$C = 2\pi r = \pi d$ $A = \pi r^2$	$C = 2\pi r = \pi d$ $A = \pi r^2$
------------------------------------	------------------------------------

Alignement sur la gauche et sur le point d'alignement manuel

Les éléments d'une liste horizontale peuvent être alignés sur la ligne supérieure, la ligne inférieure ou la ligne de base.

$$\sum_{k=1}^5 k x + y$$

Alignement sur la ligne de base

Vous pouvez également aligner les cellules de chaque ligne d'une matrice sur la ligne supérieure, la ligne inférieure ou leur ligne de base. Les cellules d'une colonne peuvent être alignées sur la gauche, la droite, au centre ou le long du signe égal.


$$A \begin{bmatrix} x + y & x \\ x^2 & x_x - 1 \end{bmatrix} B$$

Type d'alignement :  
A. Lignes de base B. Centres

**Pour définir un alignement automatique dans une liste verticale ou une équation multiligne :**

- 1 Cliquez dans l'équation ou la liste.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, choisissez une option du menu déroulant Gauche/Droite. Si vous choisissez A gauche de = ou A droite de =, les lignes sont alignées d'un côté ou de l'autre du signe égal. Une ligne sans signe égal est alignée à gauche.

**Pour définir un point d'alignement manuel dans une équation multiligne ou pour un élément d'une liste verticale :**

- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur la première ligne d'une équation multiligne à l'endroit où vous souhaitez aligner les lignes suivantes.
  - Cliquez sur un élément d'une liste verticale à l'endroit où vous souhaitez aligner l'élément sur le reste de la liste.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, choisissez Manuel dans le menu déroulant Gauche/Droite. Un symbole d'alignement manuel  s'affiche au point d'insertion si les symboles de texte sont visibles. Les lignes suivantes d'une équation multiligne s'alignent à gauche du point d'alignement manuel. Les éléments d'une liste verticale s'alignent sur les autres éléments de la liste au point d'alignement manuel.

**Pour effacer un point d'alignement manuel :**

- 1 Sélectionnez la partie de l'équation contenant le point d'alignement manuel.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, choisissez Annuler dans le menu déroulant Gauche/Droite. Vous pouvez également supprimer un point d'alignement manuel en en définissant un autre.

**Pour aligner des éléments d'une liste horizontale :**

- 1 Cliquez dans la liste.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, choisissez une option du menu déroulant Haut/Bas.

**Pour aligner les cellules d'une matrice :**

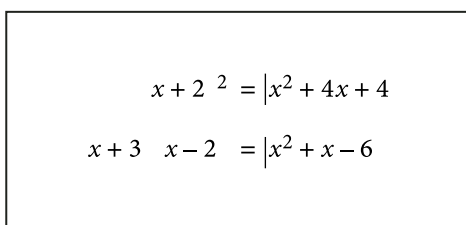
- 1 Cliquez dans la matrice.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, choisissez une option du menu déroulant Haut/Bas ou Gauche/Droite. Ces commandes affectent toute la matrice. Pour aligner des cellules individuelles, utilisez le micropositionnement (voir « Positionnement précis d'une expression », page 239).

**Pour vérifier les paramètres d'alignement d'une liste horizontale ou verticale, ou d'une matrice :**

- 1 Pour sélectionner la liste ou la matrice dans sa totalité, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Faites glisser le pointeur sur la liste ou la matrice.
  - Placez le point d'insertion dans la matrice et appuyez plusieurs fois sur la barre d'espace.
- 2 Dans la page Position de la palette Equations, cliquez sur Paramètres de positionnement.

**Alignement de plusieurs équations**

Vous pouvez aligner plusieurs objets d'équation les uns sur les autres dans un cadre tout comme vous le feriez avec d'autres objets. Vous pouvez également aligner des objets d'équation sur un point d'alignement manuel, même s'ils se trouvent dans des cadres graphiques distincts.



$$x + 2 \quad ^2 = |x^2 + 4x + 4$$

$$x + 3 \quad x - 2 = |x^2 + x - 6$$

*Equations alignées sur des points d'alignement manuel*

FrameMaker conserve l'alignement des objets d'équation lorsque vous modifiez les équations. Ainsi, lorsque deux équations sont alignées à gauche, cet alignement est conservé si vous réduisez ou développez les équations.

#### Pour aligner des équations d'un cadre à gauche, à droite ou au centre :

**1** Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur la première équation ; maintenez les touches Ctrl+Maj enfoncées et cliquez sur les autres équations. Ces opérations permettent de sélectionner les équations à aligner.

Veillez à ce que la dernière équation sélectionnée soit bien celle qui régit l'alignement.

**2** Choisissez Graphiques > Aligner.

**3** Sélectionnez l'alignement souhaité et cliquez sur Aligner. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Alignement d'objets », page 302.

#### Pour aligner des équations sur un point :

**1** Définissez le point d'alignement manuel dans l'une des équations à aligner. Procédez comme vous le feriez pour une liste verticale (voir « Alignement d'éléments dans des listes, matrices et équations multilignes », page 243).

Si vous ne définissez pas de point d'alignement manuel, FrameMaker aligne les équations à gauche par défaut.

**2** Cliquez dans l'équation et choisissez Graphiques > Caractéristiques.

**3** Choisissez Manuel dans le menu déroulant Alignement et spécifiez l'emplacement du point d'alignement dans le cadre en entrant des valeurs dans la zone Décalage du point d'align. à partir de. Le décalage gauche correspond à la distance comprise entre le bord gauche du cadre et le point d'alignement manuel (par exemple, le côté droit d'un signe égal).

Il est inutile de définir précisément le décalage du haut. Vous pourrez déplacer l'équation vers le haut ou le bas ultérieurement, comme vous le feriez avec n'importe quel autre objet.

**4** Cliquez sur Définir.

**5** Répétez les étapes 1 à 4 pour chaque équation à aligner. Définissez la même distance à gauche de chaque équation mais modifiez le décalage du haut pour la placer verticalement dans le cadre. Si les équations se trouvent dans différents cadres ancrés, assurez-vous que les cadres sont alignés sur leurs bords gauches.

### Modification des paramètres typographiques dans les équations

Les paramètres typographiques s'appliquent à toutes les équations d'un document. Ils définissent la taille des caractères et l'espacement des équations de petite, moyenne ou grande taille. Ils définissent également le format des symboles grecs, des fonctions, des nombres, des chaînes et des variables.

Vous pouvez modifier la taille prédéfinie de toute une équation ainsi que le format de caractères d'un seul élément mathématique (par exemple, pour utiliser une couleur ou police spéciale).

$$\frac{(x - x_0)^2}{a^2} + \frac{(y - y_0)^2}{b^2} = 1$$

*Modification de la police*

Vous pouvez aussi modifier la taille des police et les formats de caractères et appliquer les nouvelles valeurs à toutes les équations d'un document.

#### Modification du format de caractères d'une seule équation

Vous pouvez modifier la taille prédéfinie (petite, moyenne ou grande) et la couleur d'une équation entière ou le format de caractères d'un seul élément ou expression. Par exemple, vous pouvez agrandir la taille d'un élément ou mettre cet élément en gras.

Vous ne pouvez pas modifier l'approche, l'étirement, les exposants, les indices, le souligné, le surligné, le barré, les barres de modification ou le crénage par paire d'un élément. De plus, vous ne pouvez pas modifier la famille de polices des caractères et symboles grecs individuels et de certains opérateurs. Pour plus de détails sur la modification de la famille de polices des caractères et symboles grecs d'un document, reportez-vous à la section « Modification de la police des équations dans tout le document », page 246.

**Pour modifier la taille prédéfinie ou la couleur d'une équation :**

- 1 Cliquez dans l'équation et choisissez Graphiques > Caractéristiques.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour modifier la taille de l'équation, choisissez une option du menu déroulant Taille et cliquez sur Définir. Si l'équation est réduite, FrameMaker la développe.
  - Pour modifier la couleur, choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur et cliquez sur Définir.

**Pour modifier le format de caractères d'un élément ou d'une expression :**

Sélectionnez l'élément ou l'expression et suivez la même procédure que celle utilisée pour formater du texte. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Utilisation des commandes de police du menu Format », page 100 et « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100.

**Pour mettre un élément en indice ou en exposant :**

Utilisez l'opérateur approprié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion d'opérateurs », page 227.

**Pour modifier l'approche de caractères :**

Micropositionnez-les à l'aide de la page Position de la palette Equations. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Positionnement précis d'une expression », page 239.

**Pour placer une ligne au-dessus ou au-dessous d'une expression :**

Utilisez les signes diacritiques de la page Symboles de la palette Equations.

**Modification de la police des équations dans tout le document**

Vous pouvez modifier la taille de police et l'espacement de toutes les petites, moyennes ou grandes équations d'un document. Lorsque vous faites une modification globale de police, FrameMaker reformate et développe les équations réduites du document.

Les caractères et les symboles grecs des équations s'affichent normalement dans la police Symbol mais vous pouvez utiliser des polices telles que Mathematical Pi et Universal Greek si elles sont installées sur le système.

Les fonctions, les nombres et les chaînes apparaissent normalement dans la police Times New Roman ou Times. Les variables s'affichent normalement en italique. Vous pouvez modifier le format de caractères de chacun de ces types d'éléments. Par exemple, vous pouvez afficher tous les éléments en Helvetica, avec les fonctions en italique et les variables en gras.

***Remarque :** ne supprimez pas les formats du Catalogue de caractères si vous les utilisez pour spécifier le format de caractères d'éléments mathématiques. Le cas échéant, toutes les équations contenues dans le document seront reformatées à l'aide de la police par défaut.*

**Pour modifier la taille de police et l'espacement de toutes les équations d'un document :**

- 1 Dans la palette Equations, choisissez Tailles d'équations dans le menu déroulant Equations.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Spécifiez les tailles de police et l'approche, puis cliquez sur Définir. L'approche correspond à un pourcentage de la taille de police. Une valeur positive augmente l'espace autour des éléments alors qu'une valeur négative le réduit.
  - Cliquez sur Rétablir défaut.

**Pour modifier la police des caractères et symboles grecs :**

- 1 Dans la palette Equations, choisissez Polices d'équations dans le menu déroulant Equations.
- 2 Choisissez l'une des polices disponibles dans le menu déroulant Symboles math. et cliquez sur Définir.

**Pour modifier le format de caractères de fonctions, de nombres, de chaînes ou de variables :**

- 1 Créez le format de caractères souhaité (voir « Configuration de paragraphes et de caractères », page 97).
- 2 Dans la palette Equations, choisissez Polices d'équations dans le menu déroulant Equations.
- 3 Choisissez le format de caractères dans le menu déroulant Fonctions, Nombres, Chaînes ou Variables et cliquez sur Définir. Ces menus proposent les formats stockés dans le Catalogue de caractères.

**Résolution d'équations**

Une fois une expression ou une équation créée, vous pouvez la transformer en modifiant sa représentation mathématique. Par exemple, multipliez des polynômes et mettez des termes en facteur, simplifiez des expressions ou combinez des fractions.

<b>Sélection d'origine</b>	$y = (x + 4)^3$
<b>Développement</b>	$y = (x + 4)(x + 4)(x + 4)$
<b>Multiplication</b>	$y = (x + 4)(x^2 + 8x + 16)$
<b>Nouvelle multiplication</b>	$y = x^3 + 12x^2 + 48x + 64$

Vous pouvez également résoudre une équation en remplaçant les inconnues et en effectuant des calculs.

<b>Sélection d'origine</b>	$x^3 \Big _{x=1}^3$
<b>Développement</b>	$x^3 \Big _{x=3} - x^3 \Big _{x=1}$
<b>Valeur substituée</b>	$27 - 1$
<b>Résultat</b>	$26$

**Pour transformer ou évaluer une expression :**

- 1 Sélectionnez l'expression, ou une partie de l'expression.
- 2 Choisissez une commande dans la page Matrices ou Fonctions de la palette Equations. Ainsi, vous pouvez sélectionner une expression puis choisir Développer dans le menu déroulant Multiplication de la page Fonctions.

Les sections suivantes décrivent en détail les commandes du menu déroulant Commandes matricielles de la page Matrices ainsi que les commandes des six menus déroulants de la page Fonctions.

**Menu déroulant Commandes matricielles**

Le menu déroulant Commandes matricielles contient des commandes de création, d'édition et de calcul de matrices.

Cette section décrit les commandes Transposition et Calcul algébrique. Pour plus de détails sur les autres commandes du menu, reportez-vous à la section « Modification de matrices », page 235.

**Transposition** transpose les lignes et colonnes d'une matrice sélectionnée.

Avant	Après
$\begin{bmatrix} a & b & c \\ d & e & f \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} a & d \\ b & e \\ c & f \end{bmatrix}$

**Calcul algébrique** multiplie et additionne des matrices et calcule les produits scalaire et vectoriel d'une matrice sélectionnée.

Avant	Après
$2 \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2a & 2b \\ 2c & 2d \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2a + bc & 2b + be \\ ac + 2cd & bc + 2de \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} 2 & b \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} 3 & a \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2 + 3 & b + a \end{bmatrix}$
$\begin{bmatrix} a \\ b \\ c \end{bmatrix} \cdot \begin{bmatrix} a \\ 2 \\ c \end{bmatrix}$	$aa + b2 + cc$
$\begin{bmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{bmatrix} \times \begin{bmatrix} a \\ b \\ c \end{bmatrix}$	$\begin{bmatrix} 2c - 3b \\ 3a - 1c \\ 1b - 2a \end{bmatrix}$

Après avoir calculé une matrice, vous pouvez utiliser la commande Simplifier pour combiner les termes similaires (voir la section « Menu déroulant Reformulation », page 256).

#### Menu déroulant Addition

Utilisez ce menu de la page Fonctions pour additionner des fractions et ordonner des polynômes.

**Ajouter fractions** Additionne des fractions et exprime le résultat sous une seule fraction. Cette commande combine également les termes similaires.

Avant	Après
$\frac{1}{3} + \frac{4}{5}$	$\frac{17}{15}$
$\frac{a}{4} + \frac{2a}{3}$	$\frac{11a}{12}$



Avant	Après
$\frac{2x}{y} + \frac{3a}{b}$	$\frac{2bx + 3ay}{by}$

Si l'expression sélectionnée contient plus de deux fractions, la commande Ajouter fractions n'additionne que les deux premières. Utilisez de nouveau cette commande pour combiner le résultat à la troisième fraction et ainsi de suite.

Avant	$\frac{2x}{y} + \frac{3a}{b} - \frac{2a}{3b}$
Premier ajout	$\frac{2bx + 3ay}{by} - \frac{2a}{3b}$
Deuxième ajout	$\frac{x + 3ay - 2aby}{3yb^2}$

**Ordon. pol. décroissant** Ordonne les polynômes d'une variable choisie par puissance décroissante.

Avant	Après
$2x^5 - 4x^2 + 1$	$x^3 - 4x^2 + 1$

**Ordon. pol. croissant** Ordonne les polynômes d'une variable choisie par puissance croissante. Dans l'exemple suivant, vous sélectionnez un  $x$  quelconque avant de lancer la commande.

Avant	Après
$2x^5 - 4x^2 + 1$	$1 - 4x^2 + x^3 + 2x^5$

### Menu déroulant Multiplication

Utilisez ce menu de la page Fonctions pour mettre des termes en facteur, développer des expressions et répartir les éléments d'une multiplication ou d'une division en somme de produits ou de fractions.

**Mise en facteur** Met en facteur le terme sélectionné d'un produit.

Avant	Après
$a^2c + bc$	$a \left( c + \frac{bc}{a} \right)$
$a^2 + 2a + 1$	$a \left( a + 2 + \frac{1}{a} \right)$

**Mise en facteur partielle** Met en facteur le terme sélectionné contenu dans d'autres termes.

Avant	Après
$xy + 2x + v$	$v + (y + 2)x$

**Développer** Simplifie l'expression sélectionnée, répartit les éléments d'une multiplication en somme de produits et développe un terme sélectionné élevé à une puissance positive.

Avant	Après
$(a-3)(2a+4)$	$2a^2 - 2a - 12$
$(a+2b)^2$	$a^2 + 4ab + 4b^2$

La commande Simplifier simplifie également l'expression sélectionnée (voir « Menu déroulant Reformulation », page 256).

**Développer une fois** Multiplie les deux premiers facteurs à gauche de l'expression sélectionnée.

Avant	Après
$b+c)(2a)$	$ab(2a)+ac(2a)$

Si vous utilisez cette commande plusieurs fois, le résultat s'affiche sous une forme différente.

**Répartir** Exécute diverses opérations en fonction de l'expression sélectionnée, comme illustré dans les exemples suivants :

- Répartition d'une division en addition

Avant	Après
$\frac{a+b}{c}$	$\frac{a}{c} + \frac{b}{c}$

Utilisez la commande Ajouter fractions pour exécuter l'opération inverse (voir « Menu déroulant Addition », page 248).

- Répartition d'une multiplication en addition

Avant	Après
$b+c)$	$ab+ac$

Utilisez la commande Mise en facteur pour exécuter l'opération inverse.

- Répartition de produits et de quotients avec racines et exposants en une expression élevée à une puissance

Avant	Après
$ab^2$	$(\sqrt{a}b)^2$
$a^3b^2$	$(a^{3/2}b)^2$
$a^2\sqrt{b}$	$\sqrt{a^4b}$

Utilisez la commande Simplifier pour effectuer l'opération inverse (voir « Menu déroulant Reformulation », page 256).

**Répartir sur égalité** Exécute la même opération de chaque côté du signe égal.

Avant	Après
$y)z$	$xz = yz$
$(x=y) - 5$	$x - 5 = y - 5$
$(x=y)^2$	$x^2 = y^2$

### Menu déroulant Division

Utilisez le menu déroulant Division de la page Fonctions pour calculer une longue division, convertir une division en multiplication ou un exposant négatif en un exposant positif.

**Division longue** Divise une fraction contenant un polynôme en numérateur et en dénominateur.

Dans l'exemple suivant, vous sélectionnez un  $x$  quelconque avant de lancer la commande. Dans le résultat, vous sélectionnez de nouveau un  $x$ , puis relancez la commande pour obtenir le second résultat.

<b>Avant</b>	$\frac{x^2 + 2x + 1}{x + 1}$
<b>Première division</b>	$x + \frac{1x + 1}{x + 1}$
<b>Deuxième division</b>	$x + 1$

**Enlever division** Convertit une division en multiplication dans une expression sélectionnée en transformant les exposants positifs dans un dénominateur en exposants négatifs et inversement.

Avant	Après
$\frac{x}{y^2}$	$xy^{-2}$
$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$	$(-1)x^{-1}$

Pour convertir des exposants négatifs en dénominateurs, utilisez la commande Enlever puissances négatives.

**Enlever division 1er niveau** Convertit une division en multiplication tout comme la commande Enlever division, mais l'opération ne porte que sur les dénominateurs de premier niveau.

Avant	Après
$\frac{x}{y^2}$	$xy^{-2}$

Avant	Après
$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$	$\left(b + \frac{c}{d}\right)x^{-1}$

Pour convertir les exposants négatifs de premier niveau en dénominateurs, utilisez la commande Enlever puissances négatives de premier niveau.

**Enlever puissances négatives** Convertit les exposants négatifs d'une expression sélectionnée en exposants positifs en remplaçant le facteur par un dénominateur et inversement.

Avant	Après
$xy^{-2}$	$\frac{x}{y^2}$
$(b + c d^{-1})x^{-1}$	$\frac{b + \frac{c}{d}}{x}$

**Enlever puissances négatives 1er niveau** Convertit des exposants négatifs en exposants positifs tout comme la commande Enlever puissances négatives, mais l'opération ne porte que sur le premier niveau. Si l'expression sélectionnée ne comporte pas d'exposant négatif de premier niveau, la commande n'a aucun effet.

Avant	Après
$(b + c^{-1})^{-2}$	$\frac{1}{(b + c^{-1})^2}$
$xy^{-2}$	(aucun effet) $xy^{-2}$

### Menu déroulant Evaluation

Utilisez ce menu déroulant de la page Fonctions pour calculer des expressions numériques.

**Calculer en virgule flottante** Transforme les nombres entiers d'une expression sélectionnée en nombres à virgule flottante, puis calcule l'expression.

Avant	Après
$\sin \frac{3\pi}{2}$	-1
$ -3 $	3
$\log 2e^2 - 1$	2.6230813
$e^2 + 7\pi$	29.380205

Utilisez la commande Afficher tous les chiffres pour placer 15 chiffres après la virgule.

La commande affiche l'expression NaN (Not a Number) lorsque le résultat correspond à une valeur indéfinie ou Infinity lorsque la valeur tend vers l'infini. Les valeurs proches de zéro peuvent s'exprimer par un zéro.

Avant	Après
$\frac{1}{0} - \frac{1}{0}$	NaN
$\frac{1}{0}$	Infinity

**Afficher tous les chiffres** Affiche toutes les décimales d'un nombre à virgule flottante.

Avant	Après
3.1415927 ...	3.1415926535897

**Calculer** Calcule l'expression sélectionnée. Les opérations effectuées dépendent du type d'expression sélectionnée, comme illustré dans les exemples suivants :

- Transformation d'une expression élevée à une puissance inférieure à 20 en produit

Avant	Après
$a^3$	$aaa$

- Calcul de la factorielle d'un nombre entier (un résultat trop grand s'exprime par la valeur infinie)

Avant	Après
5!	120

- Calcul du déterminant d'une matrice 1 x 1 ou 2 x 2

Avant	Après
$\begin{vmatrix} a & b \\ c & d \end{vmatrix}$	$ad - bc$

- Extraction d'un terme d'une somme ou d'un produit

Avant	Après
$\sum_{x=1}^5 x^3$	$1 + \sum_{x=2}^5 x^3$

- Calcul d'une substitution identique à celui de la commande Calculer après substitution

- Réécriture d'une fonction entre ses deux bornes sous la forme d'une différence

Avant	Après
$x^2 \Big _{x=6}^8$	$x^2 \Big _{x=8} - x^2 \Big _{x=6}$

- Conversion du logarithme d'un produit en somme de logarithmes et du logarithme d'une puissance en produit

Avant	Après
$\log 2xy$	$\log 2 + \log x + \log y$
$\log a^n$	$n \log a$

- Conversion d'un logarithme en base de logarithmes naturels

Avant	Après
$\log_2 x$	$\frac{\log x}{\log 2}$

- Réécriture d'une fonction de choix en factorielles

Avant	Après
$\binom{x}{y}$	$\frac{x!}{y! (x-y)!}$

**Calculer après substitution** Effectue une substitution puis simplifie l'expression. Si vous sélectionnez un opérateur Evaluer entre, la commande transforme l'expression en différence.

Avant	Après
$x^2 \Big _{x=1}^6$	$x^2 \Big _{x=6} - x^2 \Big _{x=1}$
$\sin(2x) \Big _{x=p}$	$\sin(2\pi)$

**Calculer les intégrales** Transforme une intégrale sélectionnée en polynôme à intégrer. Cette commande convertit une intégrale définie en intégrale indéfinie, calculée entre les limites inférieure et supérieure. Utilisez la commande plusieurs fois pour intégrer complètement un polynôme.

Avant	$\int_1^3 x^2 dx$
Après premier calcul	$\int (dx) x^2 \Big _{x=1}^3$

**Après deuxième calcul**

$$\left. \frac{x^3}{3} \right|_{x=1}^3$$

**Calculer les dérivées** Calcule une dérivée sélectionnée en appliquant la règle conjointe aux expressions complexes, le cas échéant. Pour calculer une dérivée partielle, toutes les variables dépendantes doivent être explicitement écrites.

Cette commande traite les éléments d'une dérivée totale comme s'ils dépendaient de la variable de différenciation. Pour calculer la *n*ème dérivée, utilisez la commande Calculer pour la développer, puis, seulement, Calculer les dérivées.

Avant	Après
$\frac{d}{dx}(3x^3 - 2x^2 - 3)$	$9x^2 - 4x$
$\frac{\partial}{\partial x} \sec xy \tan xy$	$(xy^2 \sec^2 xy + y \tan xy) \tan xy \tan xy \sec xy \tan xy$

**Calculer dérivées 1er niveau** Calcule uniquement le premier niveau d'une dérivée sélectionnée.

Avant	Après
$\frac{d}{dx}(3x^3 + 2x^2 + 3)$	$\frac{d}{dx}3x^3 + \frac{d}{dx}2x^2 + \frac{d}{dx}3$

## Menu déroulant Règles

Ce menu déroulant de la page Fonctions stocke et applique les règles de transformation d'expressions.

Par exemple, utilisez la commande Entrer règle pour stocker la règle  $a = a + 3$ . Exécutez ensuite la commande Appliquer règle pour substituer  $a + 3$  à  $a$  dans une autre expression.

**Entrer règle** Stocke une règle permettant de remplacer une expression par une autre. Sélectionnez l'expression à stocker comme règle avant de choisir cette commande. Vous ne pouvez stocker qu'une seule règle à la fois.

**Désigner pseudo-variable** Définit le terme correspondant à la pseudo-variable. Une telle variable permet de remplacer une variable par une expression située à droite de la règle et pas seulement celle explicitement définie à gauche. Une pseudo-variable apparaît en gras. Par exemple, si vous désignez  $x$  dans la règle  $x = a - 2$  comme une pseudo-variable, vous pouvez substituer  $a - 2$  à n'importe quelle variable dans une expression, et pas simplement à  $x$ .

Sélectionnez le terme à définir comme pseudo-variable, puis choisissez la commande Désigner pseudo-variable. Utilisez ensuite la commande Appliquer règle pour remplacer l'expression sélectionnée par l'expression affectée à la pseudo-variable.

**Appliquer règle** Remplace un terme ou un ensemble de termes par un autre dans une expression sélectionnée en utilisant la règle stockée à l'aide de la commande Entrer règle.

<b>Règle entrée</b>	$a = a + 3$
<b>Avant</b>	$a^2 - 2ab + b^2$
<b>Après</b>	$(a+3)^2 - 2b(a+3) + b^2$

Pour appliquer une règle contenant une pseudo-variable, sélectionnez le terme à remplacer par la variable. Dans l'exemple suivant,  $x$  est la pseudo-variable de la règle.

<b>Règle entrée</b>	$x \leftarrow \sqrt{y}$
<b>Avant</b>	$a^2 - 2ab + \mathbf{b}^2$
<b>Après</b>	$a^2 - 2ab + \sqrt{y}^2$

### Menu déroulant Reformulation

Ce menu déroulant de la page Fonctions simplifie des expressions algébriques, isole et développe des termes.

**Simplifier** Simplifie l'expression sélectionnée. Pour calculer des fractions entraînant un résultat infini ou une division par zéro, utilisez la commande Calculer en virgule flottante au lieu de la commande Simplifier (voir « Menu déroulant Evaluation », page 252).

Les opérations effectuées dépendent du type d'expression sélectionnée, comme illustré dans les exemples suivants :

- Opérations arithmétiques sur des nombres entiers

Avant	Après
$c + 0$	$c$
$4!$	$24$
$\frac{1}{3} + \frac{2}{5}$	$\frac{11}{15}$

Si le résultat est trop grand, il apparaît sous la forme Infinity.

- Groupement des termes d'une somme ou d'un produit

Avant	Après
$2ab + 3ab$	$5ab$
$ab(ac)$	$a^2bc$
$a^x a^{2x+3}$	$a^{3x+3}$

- Réduction des facteurs communs d'une fraction

Avant	Après
$\frac{ab)^2}{a^2b}$	$1b$
$\frac{2x^3y^2}{6xy^5}$	$\frac{x^2y^{-3}}{3}$



Pour supprimer les puissances négatives du résultat, utilisez la commande Enlever puissances négatives (voir « Menu déroulant Division », page 251).

- Interprétation du nombre complexe  $i$  représenté par le caractère grec iota ( $\iota$ )

Avant	Après
$\sqrt{-ab}$	$\iota\sqrt{a}\sqrt{b}$

- Élévation des facteurs d'un produit ou des termes d'une fraction à une puissance

Avant	Après
$(cy)^2$	$x^2y^2$
$\left(\frac{x}{y}\right)^2$	$\frac{x^2}{y^2}$

Notez que la simplification de  $\sqrt{x^2}x$  produit  $x$  plutôt que  $|x|$ .

**Simplifier partie** Simplifie l'expression sélectionnée comme la commande Simplifier mais ne multiplie pas les fractions.

Avant	Après
$8\frac{\text{km}}{\text{hr}} + 4\frac{\text{km}}{\text{hr}}$	$12\frac{\text{km}}{\text{hr}}$

**Isoler terme** Isole une expression sélectionnée d'un côté du signe égal. La commande ne combine pas les termes et ne résout pas l'expression.

Avant	Après
$x^3 + x + 2 = 0$	$x = (-x - 2)^{1/3}$
$bx + by = c$	$x = \frac{c - by}{b}$
$\log x = z$	$= e^z$

**Dévelop. 1er terme** Développez le premier terme d'une somme ou d'un produit.

Avant	Après
$\sum_{x=2}^4 x^3$	$\sum_{x=3}^4 x^3 + 8$
$\prod_{x=2}^5 (x^3 - 2)$	$6 \prod_{x=3}^5 x^3 - 2$

**Dévelop. tous termes** Développe tous les termes d'une somme ou d'un produit.

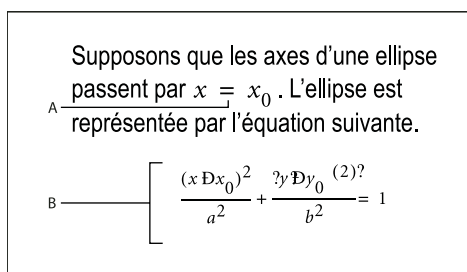
Avant	Après
$\sum_{x=2}^4 x^3$	$8 + 27 + 64$
$\prod_{x=2}^5 x^3 - 2$	$6(25)62(123)$

## A propos des éléments d'équation des documents structurés

Un élément équation crée un cadre et un *objet équation* dans lequel vous pouvez insérer des expressions mathématiques. À l'image d'un cadre ancré de graphique, un cadre d'équation est ancré à un endroit spécifique dans le texte.

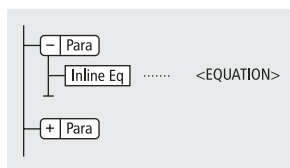
### Equations intégrées et équations d'écran dans les documents structurés

Vous pouvez insérer un élément équation de manière à l'intégrer à un paragraphe de texte ou l'insérer dans un paragraphe distinct.



A. Equation intégrée B. Equation d'écran

Un élément équation apparaît dans la structure du document à l'endroit où il est ancré au texte, quelle que soit sa position sur la page. Dans la Vue de la structure, cet élément est représenté par une bulle à coins carrés avec le fragment de texte <EQUATION>. L'équation en elle-même ne fait pas partie de la structure.



Elément d'équation

Si vous exportez au format SGML ou XML, FrameMaker écrit l'expression dans un fichier distinct et lui ajoute un appel d'entité à partir de votre fichier SGML ou XML.

### Equations dans les cadres graphiques des documents structurés

Vous pouvez également placer une équation dans un cadre ancré inséré pour recevoir des graphiques. Cette opération vous permet de combiner l'équation à des objets graphiques, le cas échéant. Si le cadre ancré est un élément, celui-ci fait partie de la structure du document, mais le contenu du cadre (y compris l'équation) n'apparaît pas dans la structure.

Une équation insérée dans un cadre ancré contenant des graphiques risque de ne pas produire les résultats escomptés si vous l'exportez au format SGML ou XML. De manière générale, placez un seul objet par cadre lorsque vous prévoyez d'exporter au format SGML ou XML.

## Création d'équations dans des documents structurés à l'aide d'éléments

Vous créez une équation en insérant un élément équation, puis en tapant l'expression mathématique de l'équation.

Pour plus de détails sur les expressions mathématiques des équations, ou sur l'insertion d'une équation qui n'est pas un élément, reportez-vous à la section « Création d'équations », page 221.

**Remarque :** dans le Guide de l'utilisateur FrameMaker, le terme *élément mathématique* désigne une partie d'une expression (l'opérateur, par exemple). Il ne s'agit pas d'un élément de structure.

Dans les équations intégrées ou les équations d'écran, vous pouvez utiliser n'importe quel élément équation. Certains documents peuvent également comporter un élément paragraphe défini précisant les caractéristiques de formatage des équations d'écran.

Les règles de formatage d'un élément équation prévoient différentes tailles de police pour l'équation : Petite, Moyenne ou Grande. Vous pouvez en utiliser d'autres, mais ce changement ne sera pas considéré comme une règle de formatage personnalisée. Autrement dit, si vous supprimez les règles de formatage personnalisées du document, la taille de police d'origine de l'équation ne sera pas restaurée.

### Pour afficher la palette Equations :

- Choisissez Spécial > Equations, ou cliquez sur le bouton Equations ( $\Sigma$ ) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de document.

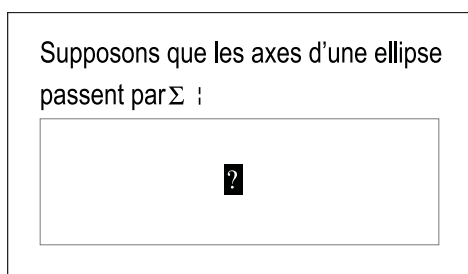
### Pour créer une équation intégrée à l'aide d'un élément :

**1** Cliquez sur l'emplacement du texte où vous désirez insérer l'équation. Si le texte se trouve dans une zone de texte à laquelle une rotation a été appliquée, annulez cette rotation en appuyant sur Echap, g, 0 (zéro).

**2** Sélectionnez un élément équation dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également insérer un élément à l'aide de la palette Equations. Choisissez l'une des commandes Nouvelle équation dans le menu déroulant Equations de la palette. Si plusieurs éléments d'équation sont disponibles, choisissez celui que vous souhaitez dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue qui s'affiche.

Un nouvel objet équation apparaît sous la forme d'un point d'interrogation dans un cadre ancré sous la ligne comportant le point d'insertion, et une bulle avec le fragment de texte <EQUATION> apparaît dans la Vue de la structure. Le premier élément mathématique que vous insérez remplace le point d'interrogation.



Nouvel objet équation

**3** Insérez l'équation en tapant des chiffres et autres éléments, ou en cliquant les éléments de votre choix dans la palette Equations (voir « Utilisation de la palette Equations », page 220).

**4** Choisissez Equation réduite dans le menu déroulant Equations de la palette. Cette commande rapproche le cadre de l'équation et insère cette dernière sur une ligne de texte au niveau du symbole d'ancrage.

Supposons que les axes d'une ellipse  
passent par :  $x = x_0$  :

*Après ajustement du cadre sur l'équation intégrée*

**5** Si l'équation semble être placée trop près du texte (d'un côté ou de l'autre), insérez un espace avant ou après le cadre. FrameMaker traite les cadres contenant une équation intégrée comme des caractères ; aucun espace superflu n'est inséré.

Si une équation intégrée est trop haute pour la ligne sur laquelle elle est insérée, vous pouvez désactiver l'interligne fixe pour le paragraphe concerné.

#### **Pour créer une équation d'écran à l'aide d'un élément :**

**1** Si votre document contient un élément paragraphe défini pour formater les équations d'écran, cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer le paragraphe de l'équation, sélectionnez l'élément paragraphe dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Cet élément peut définir l'espace au-dessus et en dessous de l'équation, l'alignement dans la colonne de texte et la numérotation automatique des légendes.

**2** Cliquez dans un élément paragraphe vide à l'endroit où vous souhaitez insérer l'équation.

**3** Sélectionnez un élément équation dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également insérer un élément à l'aide de la palette Equations. Choisissez l'une des commandes Nouvelle équation dans le menu déroulant Equations de la palette. Si plusieurs éléments d'équation sont disponibles, choisissez celui que vous souhaitez dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue qui s'affiche.

Un nouvel objet équation apparaît sous la forme d'un point d'interrogation dans un cadre ancré sous la ligne comportant le point d'insertion, et une bulle avec le fragment de texte <EQUATION> apparaît dans la Vue de la structure. Le premier élément mathématique que vous insérez remplace le point d'interrogation.

$$2a(b)$$

*Nouvel objet équation*

**4** Insérez l'équation en tapant des chiffres et autres éléments, ou en cliquant les éléments de votre choix dans la palette Equations (voir « Utilisation de la palette Equations », page 220).

**5** Choisissez Equation réduite dans le menu déroulant Equations. Cette commande rapproche le cadre de l'équation et insère cette dernière dans le paragraphe vide.

L'ellipse est représentée par l'équation  
suivante :

$$\frac{(x - x_0)^2}{a^2} + \frac{(y - y_0)^2}{b^2} = 1$$

*Après ajustement du cadre sur l'équation d'écran*

Si aucun élément équation n'est disponible à l'emplacement souhaité, vous pouvez utiliser un élément non valide. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

**Pour utiliser un élément équation non valide :**

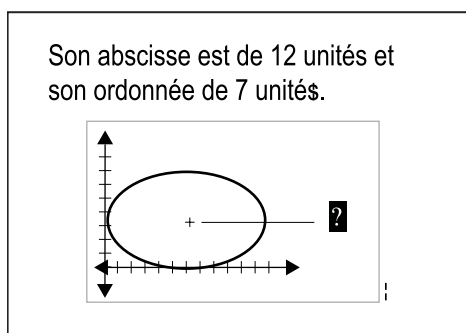
Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un élément dans une autre partie du document, insérez l'élément dans un emplacement valide puis déplacez-le, ou bien utilisez le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18) pour rendre l'élément valide partout, puis insérez-le à l'endroit souhaité.
- Pour insérer un élément équation non valide avec la balise par défaut EQUATION, choisissez l'une des commandes Nouvelle équation dans le menu déroulant Equations de la palette. L'élément porte une balise par défaut si aucun élément équation défini n'est disponible.

**Pour créer une équation dans un élément cadre ancré :**

- 1 Sélectionnez un cadre ancré ou un objet graphique dans ce cadre.
- 2 Choisissez l'une des commandes Nouvelle équation dans le menu déroulant Equations de la palette. Petite, Moyenne et Grande spécifient les tailles de polices de la nouvelle équation.

Un nouvel objet d'équation s'affiche sous forme de point d'interrogation dans le cadre. Le premier élément mathématique que vous insérez remplace le point d'interrogation. L'équation n'apparaît pas dans la structure du document.



*Nouvel objet équation dans un cadre contenant des objets graphiques*

- 3 Insérez l'équation en tapant des chiffres et autres éléments, ou en cliquant les éléments de votre choix dans la palette Equations (voir « Utilisation de la palette Equations », page 220).

**Pour modifier les tailles de police utilisées dans une équation :**

Cliquez dans l'équation, choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet, choisissez une taille dans le menu déroulant Taille et cliquez sur Définir. Il ne s'agit pas d'une règle de formatage personnalisée.

# Chapitre 7 : Filtrage par attribut

## A propos du filtrage par attribut

Dans un document structuré, un ou plusieurs attributs peuvent être associés aux éléments composant le document. FrameMaker vous permet de filtrer un document structuré selon la valeur de ces attributs. D'autres applications XML pourront également utiliser la même paire de valeurs d'attribut pour filtrer les documents. Vous pouvez ainsi conserver les mêmes flux de production à source unique sur toutes les applications XML.

La fonction Filtrer par attribut permet de rationaliser le filtrage de documents structurés, notamment dans le cas de scénarios de publication complexes. Le filtre est défini à l'aide d'une expression booléenne contenant une paire de valeurs d'attribut. Vous avez la possibilité de créer plusieurs filtres, de les enregistrer, puis de les utiliser pour filtrer des documents selon différents scénarios de publication.

Lorsqu'un filtre est appliqué à un document, les éléments dont les attributs de filtre ne correspondent pas aux critères du filtre appliqué sont exclus. Les éléments enfants des éléments exclus sont également exclus. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Exemple de filtre », page 264.

**Remarque :** il n'est pas possible de filtrer simultanément un document selon des attributs et des étiquettes de condition.

Texte conditionnel	Filtrer par attribut
Basé sur les étiquettes de condition	Basé sur les attributs
Doit être défini dans un document	Existe déjà dans un document structuré
Des indicateurs de condition permettent d'afficher à l'écran le contenu, selon différentes conditions	Aucun indicateur
Vous ne pouvez enregistrer qu'une expression à la fois	Vous pouvez enregistrer plusieurs expressions à la fois
Disponible dans FrameMaker structuré et non structuré	Disponible uniquement dans FrameMaker structuré (les documents non structurés ne possèdent pas d'éléments ni d'attributs)
Permet de masquer la totalité d'un document ; le résultat affiche un document au contenu vide	Ne permet pas de masquer la totalité d'un document, car le masquage de l'élément racine n'est pas permis
Permet de sélectionner jusqu'à la plus petite portion d'un document afin de la masquer	La plus petite unité pouvant être masquée à l'aide de cette fonction est un élément
Pour chaque étiquette de condition, il n'existe que deux choix possibles : AFFICHER ou MASQUER	Offre un meilleur niveau de granularité en matière de création d'une condition de masquage, car l'attribut peut posséder plusieurs valeurs (basées sur sa définition). Chaque attribut est ainsi doté d'une option AFFICHER ou MASQUER distincte.

**Remarque :** les indicateurs de condition sont désactivés lorsqu'un filtre est utilisé. Ils ne peuvent être activés qu'à condition qu'aucun filtre ne soit appliqué au document.

## Création d'un filtre

Un filtre est défini à l'aide d'une expression booléenne de paires de valeurs d'attribut. La boîte de dialogue Créer une expression permet de créer des filtres par le biais d'une interface simple dans laquelle vous pouvez créer une expression à l'aide d'opérateurs booléens. Vous pouvez définir des paires de valeurs d'attributs à l'aide de la boîte de dialogue Définir les valeurs d'attributs et sélectionner plusieurs valeurs pour chaque attribut.

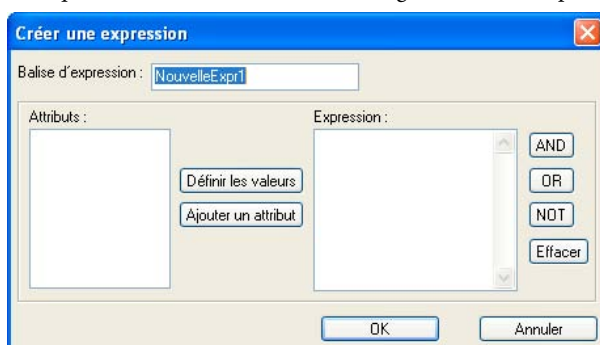
Il est possible d'enregistrer un filtre en tant qu'expression définie. Vous pouvez créer et enregistrer plusieurs expressions de filtre au sein d'un document structuré. Il n'est toutefois possible d'appliquer qu'un seul filtre à la fois. Le dernier filtre appliqué au document constitue le filtre actif.

La boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut permet de gérer les filtres.

1 Sélectionnez Spécial > Filtrer par attribut. La boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut s'affiche.



2 Cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Créer une expression s'affiche.



3 Saisissez un nom unique pour le filtre dans le champ Balise d'expression.

4 Sélectionnez un attribut dans liste des attributs.

5 Pour définir les valeurs des attributs à utiliser pour créer l'expression, procédez comme suit :

a Cliquez sur Définir les valeurs. La boîte de dialogue Définir les valeurs d'attribut s'affiche.



**Remarque :** les noms d'attribut font la distinction entre majuscules et minuscules, contrairement aux valeurs d'attribut.

b Indiquez une valeur dans le champ Nouvelle valeur, puis cliquez sur Valeur ADD. La nouvelle valeur d'attribut est ajoutée à la liste des valeurs définies.

**Remarque :** pour supprimer une valeur, sélectionnez-la dans la liste des valeurs définies, puis cliquez sur Supprimer la valeur.

c Cliquez sur Terminé.

6 Cliquez sur Ajouter un attribut pour inclure l'attribut dans l'expression.

7 Cliquez sur le bouton correspondant à l'opérateur booléen que vous voulez insérer dans l'expression.

**Remarque :** pour effacer le contenu de la zone Expression, utilisez le bouton Supprimer.

8 Cliquez sur OK.

**Remarque :** pour consulter le contenu d'un filtre dans la zone Expression sélectionnée, sélectionnez le filtre de votre choix dans la liste des filtres.

9 Cliquez sur Terminé pour fermer la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut.

Lorsque vous créez un filtre, gardez à l'esprit les points suivants :

- Veillez à saisir des attributs valides dans le filtre. Tous les attributs valides sont répertoriés dans la liste des attributs de la boîte de dialogue Créer une expression.

- Placez entre guillemets doubles la valeur d'attribut.

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais")

Incorrect : (Language=français OR Language=allemand OR Language=japonais)

**Remarque :** FrameMaker ne prend pas en charge les expressions dans lesquelles la valeur d'attribut est manquante. Par exemple, "(Language=)" n'est pas pris en charge dans une expression.

- Toutes les paires de valeurs d'attribut doivent être placées entre parenthèses. Toutes les paires de valeurs se rapportant au même attribut spécifique peuvent être placées dans la même paire de parenthèses et vous pouvez également placer les paires de valeurs d'un attribut spécifique dans des paires de parenthèses distinctes.

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais")

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Correct : (Language="français" OR Language="allemand") AND (Language="japonais")

Incorrect : Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais"

- Utilisez uniquement l'opérateur OR pour associer les paires de valeurs d'attribut d'un même attribut. N'utilisez pas l'opérateur AND.

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Incorrect : (Language="français" OR Language="allemand" AND Language="japonais") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

- Placez l'opérateur NOT avant la parenthèse ouvrante du groupe de valeurs d'attribut.

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Correct : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") OR NOT (Platform="Windows")

Incorrect : (NOT Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") AND (Version="1.0" OR Version="2.0")

Incorrect : (Language="français" OR Language="allemand" OR Language="japonais") OR (Platform="Windows" NOT Platform="UNIX")

- Si le filtre est basé sur plusieurs attributs, insérez l'opérateur booléen entre chaque groupe de paires de valeurs d'attribut.

Correct : (Language="français" OR Language="allemand") AND (Platform="Windows" OR Platform="UNIX")

Incorrect : (Language="français" OR Language="allemand") (Platform="Windows" OR Platform="UNIX")

## Exemple de filtre

FrameMaker permet de générer une sortie personnalisée d'un document structuré après traitement du filtre par attribut appliqué au document.

Supposons que vous vouliez appliquer les éléments et attributs suivants aux différents paragraphes d'un document structuré :



Paragraphe	Élément	Attribut	Valeur attribuée
Paragraphe 1	TextContent1	Language	japonais
		Version	2.0
		Platform	Windows
Paragraphe 2	TextContent1	Language	japonais
		Version	2.0
		Platform	UNIX
Paragraphe 3	TextContent2	Language	japonais
		Version	2.0
Paragraphe 4	TextContent2	Language	anglais
		Version	1.0
Paragraphe 5	SysReq	Platform	Windows
Paragraphe 6	SysReq	Platform	UNIX
Paragraphe 7	LegalContent	Copyright	condensé

**1** Copiez l'« Exemple de code HTML », page 269 basé sur ce scénario pour créer un fichier XML avec les éléments, attributs et valeurs d'attributs (répertoriés au [Tableau 5](#)).

**2** Ouvrez le fichier XML dans FrameMaker. Les éléments, attributs et valeurs d'attribut s'affichent dans la fenêtre Vue de la Structure.

**3** Saisissez le texte dans les éléments appropriés.

Par exemple, saisissez du texte japonais correspondant à la version 2.0 sous Windows dans l'élément TextContent1.

**4** Créez le filtre suivant pour générer un document en langue japonaise sur une plate-forme Windows :

```
(Language="japonais") AND (Platform="Windows")
```

#### Traitement du filtre par FrameMaker

FrameMaker compare chaque paire de valeur d'attribut du filtre avec chaque élément du document. Le résultat de cette mise en correspondance peut prendre l'une des valeurs suivantes :

- **True** : l'attribut figurant dans le filtre est un attribut de l'élément mis en correspondance et la valeur figurant dans le filtre correspond à celle de l'attribut de l'élément.
- **False** : l'attribut figurant dans le filtre est un attribut de l'élément mis en correspondance, mais sa valeur ne correspond pas à celle de ce dernier.
- **Don't-Care** : l'attribut figurant dans le filtre n'est pas un attribut de l'élément mis en correspondance.

Le tableau qui suit indique la façon dont le filtre est traité :

```
(Language="japonais") AND (Platform="Windows")
```

Paragraphe	Élément	Attribut	Valeur attribuée	Vérification de l'élément d'après le filtre	Résultat
Paragraphe 1	TextContent1	Language	japonais	Is Language=japonais?	True
		Version	2.0	Is Platform=Windows?	True
		Platform	Windows		
Paragraphe 2	TextContent1	Language	japonais	Is Language=japonais?	True
		Version	2.0	Is Platform=Windows?	False
		Platform	UNIX		
Paragraphe 3	TextContent2	Language	japonais	Is Language=japonais?	True
		Version	2.0	Is Platform=Windows?	Don't-Care
Paragraphe 4	TextContent2	Language	anglais	Is Language=japonais?	False
		Version	1.0	Is Platform=Windows?	Don't-Care
Paragraphe 5	SysReq	Platform	Windows	Is Language=japonais?	Don't-Care
				Is Platform=Windows?	True
Paragraphe 6	SysReq	Platform	UNIX	Is Language=japonais?	Don't-Care
				Is Platform=Windows?	False
Paragraphe 7	LegalContent	Copyright	condensé	Is Language=japonais?	Don't-Care
				Is Platform=Windows?	Don't-Care

En se basant sur les résultats de traitement du filtre répertoriés au [Tableau 5](#) et sur un ensemble de règles décrites au [Tableau 5](#), FrameMaker calcule la valeur finale du filtre pour déterminer les éléments à inclure dans la sortie ou à exclure de celle-ci. Le calcul global renvoie l'une des valeurs suivantes :

- **True (or) Don't-Care** : l'élément est inclus dans la sortie.
- **False** : l'élément est exclu de la sortie.

Dans FrameMaker, les opérateurs d'application des filtres sont traités dans l'ordre de préférence suivant :

- 1 Parenthèses
- 2 NOT
- 3 AND
- 4 OR

#### Traitement du filtre supplémentaire dans l'exemple

Le traitement du filtre pour l'élément TextContent1 du paragraphe 1 fournit le résultat suivant :

- 1 La paire de valeurs `Language="japonais"` correspond à True et la paire de valeurs `Platform="Windows"` correspond à True.
- 2 Le résultat du calcul du filtre est True et True, le calcul de l'élément basé sur les règles aboutit au résultat final True. Par conséquent, le paragraphe 1 est inclus dans la sortie.

Le [Tableau 5](#) décrit la façon dont la totalité du document est filtrée :

Paragraphe	Élément	Correspondance des paires de valeur d'attribut avec chaque élément		Résultat basé sur les règles	Action
Paragraphe 1	TextContent1	Is Language=japonais?	True	True AND True=True	Inclure dans la sortie
		Is Platform=Windows?	True		
Paragraphe 2	TextContent1	Is Language=japonais?	True	True AND False=False	Exclure de la sortie
		Is Platform=Windows?	False		
Paragraphe 3	TextContent2	Is Language=japonais?	True	True AND Don't-Care=True	Inclure dans la sortie
		Is Platform=Windows?	Don't-Care		
Paragraphe 4	TextContent2	Is Language=japonais?	False	False AND Don't-Care=False	Exclure de la sortie
		Is Platform=Windows?	Don't-Care		
Paragraphe 5	SysReq	Is Language=japonais?	Don't-Care	Don't-Care AND True=True	Inclure dans la sortie
		Is Platform=Windows?	True		
Paragraphe 6	SysReq	Is Language=japonais?	Don't-Care	Don't-Care AND False=False	Exclure de la sortie
		Is Platform=Windows?	False		
Paragraphe 7	LegalContent	Is Language=japonais?	Don't-Care	Don't-Care AND Don't-Care=Don't-Care	Inclure dans la sortie
		Is Platform=Windows?	Don't-Care		

Par conséquent, les paragraphes 1, 3, 5 et 7 sont inclus dans la sortie, d'après les règles répertoriées au « Tableau 5 », page 268.

**Remarque :** Lorsqu'un élément est inclus dans la sortie, l'inclusion ou l'exclusion de ses éléments enfants nécessite le traitement de chacun des éléments enfants. En revanche, si un élément parent est exclu de la sortie car il ne correspond pas à certains critères du filtre, ses éléments enfants sont également exclus, même s'ils satisfont les critères du filtre. En outre, FrameMaker ne traite pas l'élément racine lors de l'exécution du filtre. Par conséquent, l'élément racine est toujours inclus dans la sortie.

## Application d'un filtre

Suivez la procédure ci-dessous pour appliquer à un document structuré un filtre que vous avez créé.

- 1 Sélectionnez Spécial > Filtrer par attribut. La boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'option Afficher par expression pour afficher l'aperçu des éléments correspondant au filtre à appliquer au document.

**Remarque :** lorsque vous sélectionnez l'option Afficher tout, le filtre actif est désactivé, le cas échéant, et vous pouvez alors afficher et modifier tous les éléments du document dans FrameMaker. En outre, le texte conditionnel masqué s'affiche alors. Il n'est pas possible d'annuler l'opération Afficher tout une fois qu'elle a été effectuée.

- 3 Sélectionnez un filtre dans la liste.
- 4 Cliquez sur Appliquer.

**Remarque :** il n'est pas possible d'annuler la commande Appliquer après application d'un filtre.

## Enregistrement d'un document après application d'un filtre

Lorsque vous enregistrez un document au format FrameMaker 8 ou MIF 8, tous les filtres, y compris celui que vous avez appliqué au document, sont enregistrés. Les valeurs d'attribut que vous avez définies sont également enregistrées.

**Remarque :** lorsque vous enregistrez un document au format XML, tous les filtres utilisant des valeurs d'attribut sont enregistrés. Les valeurs d'attribut que vous avez définies ne sont toutefois pas enregistrées.

## Modification d'un filtre

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier un filtre :

- 1 Sélectionnez Spécial > Filtrer par attribut. La boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut s'affiche.
- 2 Sélectionnez un filtre dans la liste.
- 3 Cliquez sur Modifier. La boîte de dialogue Créer une expression s'affiche.
- 4 Modifiez le filtre dans la zone Expression.
- 5 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Créer une expression.

Le contenu modifié du filtre s'affiche dans la zone Expression sélectionnée de la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut.

## Suppression d'un filtre

Suivez la procédure ci-dessous pour supprimer un filtre :

- 1 Sélectionnez Spécial > Filtrer par attribut. La boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut s'affiche.
- 2 Sélectionnez un filtre dans la liste.
- 3 Cliquez sur Effacer.
- 4 Si le filtre que vous souhaitez supprimer est appliqué au document actif, FrameMaker affiche un message indiquant que l'expression sélectionnée est actuellement appliquée au document. Cliquez sur OK.
- 5 Cliquez sur OK pour confirmer la suppression.
- 6 Cliquez sur Terminé pour fermer la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut.

**Remarque :** après la suppression d'un filtre, tous les éléments du document qui avaient été exclus par le filtre redeviennent accessibles à la consultation, la modification et à la publication.

## Informations supplémentaires

### Règles utilisées pour le traitement des filtres

Le [Tableau 5](#) répertorie les règles utilisées par FrameMaker pour le traitement des filtres.

Tableau 5

Description de la règle	Résultat par rapport à l'opérateur
<Don't-care> OR <Don't-Care>	<Don't-Care>
<Don't-care> OR <True>	<True>
<Don't-care> OR <False>	<False>

Tableau 5 (Continued)

Description de la règle	Résultat par rapport à l'opérateur
<True> OR <Don't-care>	<True>
<False> OR <Don't-care>	<False>
<Don't-care> AND <Don't-Care>	<Don't-Care>
<Don't-care> AND <True>	<True>
<Don't-care> AND <False>	<False>
<True> AND <Don't-care>	<True>
<True> AND <Don't-care>	<False>
NOT <Don't-care>	<Don't-Care>
<True> OR <True>	<True>
<False> OR <True>	<True>
<True> OR <False>	<True>
<False> OR <False>	<False>
<True> AND <True>	<True>
<False> AND <True>	<False>
<True> AND <False>	<False>
<False> AND <False>	<False>
NOT <True>	<False>
NOT <False>	<True>

## Exemple de code HTML

Copiez le code suivant dans un document FrameMaker, puis enregistrez-le en tant que fichier XML.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<!DOCTYPE Doc (View Source for full doctype...)>
- <Doc>
  - <Para>
    <TextContent1 Language="japonais" Version="2.0" Platform="Windows">TextContent1
    with Language="japonais" Version="2.0" Platform="Windows"</TextContent1>
  </Para>
  - <Para>
    <TextContent1 Language="japonais" Version="2.0" Platform="UNIX">TextContent1
    with Language="japonais" Version="2.0" Platform="UNIX"</TextContent1>
  </Para>
  - <Para>
    <TextContent2 Language="japonais" Version="2.0">TextContent2 with
    Language="japonais" Version="2.0"</TextContent2>
  </Para>
  - <Para>
    <TextContent2 Language="anglais" Version="1.0">TextContent2with
    Language="anglais" Version="1.0"</TextContent2>
  </Para>
```

```
- <Para>  
  <Sysreq Platform="Windows">Sysreq with Platform="Windows"</Sysreq>  
  </Para>  
- <Para>  
  <Sysreq Platform="UNIX">Sysreq with Platform="UNIX"</Sysreq>  
  </Para>  
- <Para>  
  <LegalContent Copyright="condensé">LegalContent with  
  Copyright="condensé"</LegalContent>  
  </Para>  
</Doc>
```

# Chapitre 8 : Texte conditionnel

## A propos du texte conditionnel

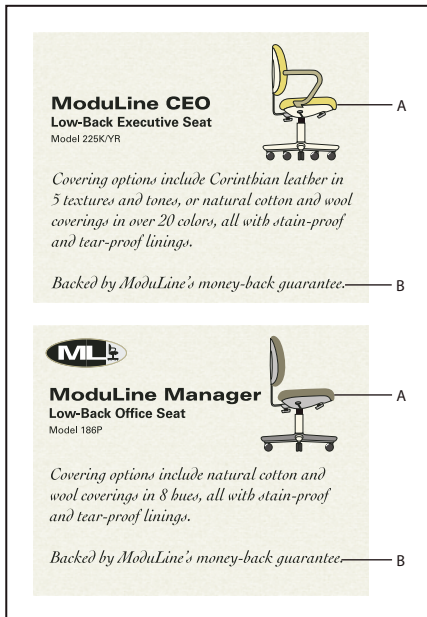
Si vous préparez plusieurs versions d'un document, toutes légèrement différentes les unes des autres, vous pouvez utiliser un seul document Adobe FrameMaker pour toutes les versions. Ce document unique contiendra du texte conditionnel, ainsi que des graphiques conditionnels.

Vous pouvez également avoir besoin de créer un type de contenu différent pour chaque format de sortie avec le même document FrameMaker. Pour préparer une version HTML d'un PDF, par exemple, vous devez recréer et reformater le contenu du PDF. Dans ce cas, vous pouvez utiliser un seul document incluant plusieurs formats de sortie et marquer le contenu différemment à l'aide des étiquettes de condition.

Vous pouvez également utiliser le texte conditionnel pour inclure des commentaires pour vous-même ou pour les réviseurs. Vous pouvez ensuite masquer ces commentaires avant d'imprimer la copie finale.

Le texte conditionnel diffère d'une version d'un document à une autre. Le texte non conditionnel est commun à toutes les versions.

Toute unité de texte peut être conditionnelle, que ce soit un seul caractère ou des sections entières. Les cadres ancrés, tableaux, références croisées, notes, marqueurs et lignes de tableau peuvent être conditionnels. Un élément devient conditionnel lorsque vous lui appliquez une *étiquette de condition*.



### Deux versions d'une fiche produit

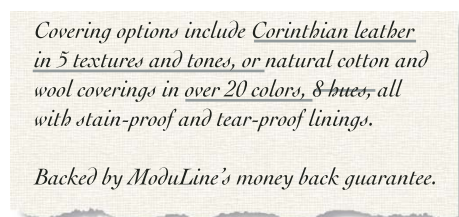
Du texte conditionnel peut être utilisé pour créer deux fiches produit dans un seul document. Le texte et les graphiques communs aux deux fiches produit sont non conditionnels. Le texte et les graphiques qui s'appliquent à une seule fiche produit sont identifiés par une étiquette de condition spécifique à cette fiche seulement. A. Les illustrations et le premier paragraphe contiennent des éléments conditionnels et non conditionnels. B. Texte non conditionnel.

Les étiquettes de condition de la sélection actuelle (ou au point d'insertion) s'affichent entre parenthèses dans la zone Étiquette de la barre d'état.

(CEO) Ench. : A ¶ : Paragraphe

Zone d'étiquette de la barre d'état

Vous pouvez modifier l'aspect d'un texte conditionnel, afin de faciliter son identification, en utilisant des *indicateurs de condition*, à savoir des modifications de style et de couleur.



Les indicateurs de condition (barré et souligné) identifient les deux conditions.

Le texte conditionnel peut être affiché et imprimé de différentes manières. Par exemple, vous pouvez afficher toutes les versions du document ou masquer des versions sélectionnées, tout comme vous pouvez afficher ou masquer les indicateurs de condition. Ce que vous affichez apparaît sur le document imprimé.

## Améliorations de la fonction de texte conditionnel

La fonction de texte conditionnel améliore et simplifie la gestion des documents à source unique. Vous pouvez utiliser les fonctions améliorées de texte conditionnel pour effectuer les tâches suivantes :

- gestion des étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Gérer la balise conditionnelle ;
- ajout d'étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Ajouter une balise conditionnelle ;
- modification de la couleur des étiquettes de condition dans la boîte de dialogue Modifier étiquette de condition (bouton Nouvelle couleur) ;
- distinction visuelle des étiquettes de condition avec des couleurs différentes selon le type d'étiquette appliqué au texte ;  
Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Aspect du texte possédant plusieurs étiquettes de condition », page 276 ;
- génération de sorties conditionnelles à l'aide d'expressions booléennes comportant des combinaisons d'étiquettes de condition complexes, via la nouvelle boîte de dialogue Créer une expression.

Interface utilisateur	Amélioration
Boîte de dialogue Texte conditionnel	Le bouton de modification de la condition s'intitule désormais Gérer la balise.
Boîte de dialogue Modifier étiquette de condition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le champ est désormais intitulé Renommer la balise.</li> <li>• Le bouton Nouvelle couleur a été ajouté.</li> </ul>
Boîte de dialogue Afficher/Masquer le texte conditionnel	<p>L'option Afficher par expression, servant à la création d'expressions booléennes, a été ajoutée.</p> <p>L'option Afficher si toutes les conditions sont appliquées a été ajoutée dans la zone Afficher par expression.</p>
Nouvelles boîtes de dialogue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la balise conditionnelle</li> <li>• Ajouter une balise conditionnelle</li> <li>• Créer une expression</li> </ul>

## Planification de documents conditionnels

Lorsque vous préparez un document conditionnel, identifiez la nature du document et analysez la manière dont plusieurs utilisateurs peuvent l'exploiter et le gérer tour à tour s'ils doivent y accéder. Traitez les éléments conditionnels de manière cohérente afin de faciliter l'utilisation et la gestion du document. Les autres utilisateurs doivent connaître les conventions d'utilisation des étiquettes de condition que vous appliquez.

Utilisez les lignes directrices suivantes lors de la planification d'un projet de texte conditionnel.



**Nombre de versions** Définissez le nombre de versions que le projet final comportera. Par exemple, si vous créez un manuel décrivant un programme s'exécutant sur les plates-formes Windows et UNIX, vous pouvez souhaiter créer au minimum deux versions : une version Windows et une version UNIX. Pour créer ces versions avec des commentaires insérés dans le texte lors de la révision, il sera nécessaire de créer quatre versions : une version UNIX avec commentaires, une version UNIX sans commentaires, une version Windows avec commentaires et une version Windows sans commentaires.

**Nombre d'étiquettes de condition requises** Décidez du nombre d'étiquettes de condition que vous devez créer pour produire les versions désirées. Une version d'un document est définie par un jeu unique d'étiquettes de condition. Par exemple, la version finale d'un manuel Windows pourrait être définie par des étiquettes de condition Windows visibles, des étiquettes de condition masquées relatives à UNIX et des étiquettes de condition masquées relatives aux commentaires. Vous auriez alors à choisir entre utiliser une étiquette de condition pour les commentaires Windows et une autre pour les commentaires UNIX, ou utiliser une seule étiquette de condition pour les deux types de commentaires.

**Organisation du contenu** Évaluez dans quelle mesure le document peut être conditionnel et comment vous pouvez organiser les informations afin d'en simplifier l'utilisation. Par exemple, vous pourriez organiser un livre afin que le texte conditionnel soit limité à un nombre réduit de documents. Vous pourriez également choisir de placer les versions d'un chapitre particulier dans des fichiers distincts plutôt que dans du texte conditionnel, et ensuite utiliser un fichier livre différent pour chaque version du livre. Enfin, dans un document structuré, vous pourriez décider de définir certains chapitres d'un livre en tant que sections uniquement destinées à l'impression.

**Graphiques** Si un document contient des graphiques importés par référence dans un cadre ancré conditionnel, créez dans chaque version des dossiers distincts pour les graphiques. Ceci simplifie la gestion des fichiers lors de la copie ou de l'archivage d'une version du document avec ses fichiers graphiques.

**Variables** Les mots et les groupes de mots, tels que les noms de sociétés ou de produits, lorsqu'ils sont répétés dans un document, sont plus faciles à gérer sous forme de variables que sous forme de texte conditionnel.

Décidez si les documents conditionnels devront comporter différentes définitions de variable pour chaque version. Par exemple, la fiche produit illustrée dans la section « A propos du texte conditionnel », page 271 peut utiliser une variable avec le nom de produit, mais le document conditionnel décrit deux produits. Vous pouvez créer un modèle pour chaque version du document. Chaque modèle ne doit posséder qu'une version visible et doit définir les variables de cette version. La commande Fichier > Importer > Formats permet de basculer les définitions de variable d'une version à une autre.

**Stratégie relative à l'étiquetage** Déterminez l'unité la plus petite de texte conditionnel. Par exemple, si un document conditionnel doit être traduit dans une autre langue, une phrase entière doit constituer la plus petite quantité de texte à rendre conditionnel. L'ordre des mots changeant souvent lors d'une traduction, l'utilisation de texte conditionnel comme élément d'une phrase peut compliquer la traduction.

Décidez si les espaces et la ponctuation doivent être conditionnels. Si le texte conditionnel commence ou se termine par un signe de ponctuation, rendez ce dernier également conditionnel. Ceci facilite la lisibilité du texte lorsque vous visualisez plusieurs versions.

Pour éviter les problèmes d'espacement, tel qu'un espace non conditionnel suivi d'un espace conditionnel, définissez des normes d'utilisation des espaces suivant le texte conditionnel (tous les espaces doivent être conditionnels ou non conditionnels).


Décidez de l'ordre d'affichage du texte conditionnel et utilisez cet ordre dans l'ensemble du document. Cet ordre pourra également aider les futurs auteurs à gérer le document.

**Auteurs multiples** Si un document conditionnel a plusieurs auteurs, observez les principes suivants :

- Planifiez l'organisation du document et l'enchaînement du travail. Par exemple, vous pouvez diviser un document en petits fichiers afin que plusieurs personnes puissent travailler sur différentes sections du document simultanément.
- Décidez de la manière dont vous fournirez les notes descriptives aux autres auteurs. Pour décrire un document conditionnel, ajoutez des commentaires et appliquez-leur l'étiquette de condition prédéfinie Commentaire.

## Création, modification et suppression d'étiquettes de condition

Vous pouvez définir des indicateurs de condition uniques pour chaque étiquette créée dans un document FrameMaker. Cela vous permet de distinguer le texte d'une version à l'autre. Si le document conditionnel est utilisé pour créer plus de deux versions, utilisez des indicateurs de couleur. Dans les boîtes de dialogue Ajouter une balise conditionnelle et Modifier étiquette de condition, vous pouvez créer une couleur et l'appliquer à une étiquette de condition en tant qu'indicateur de condition. Vous pouvez renommer une étiquette de condition dans la boîte de dialogue Gérer la condition. Vous pouvez modifier le nom, le style, la couleur et les indicateurs de condition d'une étiquette de condition.

 Si un autre document contient les paramètres de texte conditionnel à utiliser dans le document courant, importez-les à l'aide de la commande Fichier > Importer > Formats. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Importation et mise à jour de formats », page 376 et « Modification du format des fichiers d'un livre », page 426.

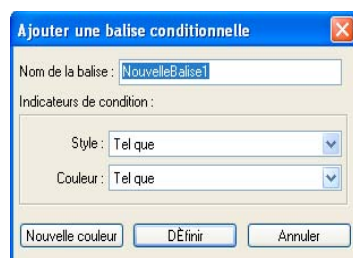
**Remarque :** les étiquettes de condition prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Pour créer une étiquette de condition :

1 Sélectionnez Spécial > Texte conditionnel > Gérer la condition. La boîte de dialogue Gérer la condition s'affiche.



2 Cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue Ajouter une balise conditionnelle s'affiche.



3 Saisissez le nom de l'étiquette dans le champ correspondant. Attribuez-lui un nom significatif commençant par une lettre unique pour définir le raccourci clavier adéquat.

4 Sélectionnez un style dans la liste Style.

5 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez une couleur dans la liste Couleur.
- Cliquez sur Nouvelle couleur. La boîte de dialogue Définitions de couleurs s'affiche. Définissez les paramètres de la couleur à créer et cliquez sur Ajouter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332. Cliquez sur OK pour confirmer, puis sur Terminé. Sélectionnez une préférence de couleur dans la liste Couleur.

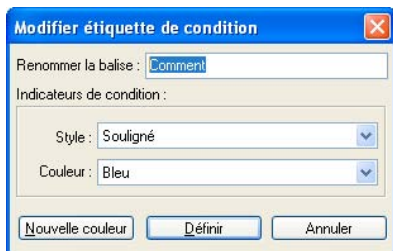
6 Cliquez sur Définir.

7 Cliquez sur Terminé.

**Remarque :** vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue Gérer la condition à partir de la boîte de dialogue Ajouter une balise conditionnelle, en cliquant sur le bouton Gérer la balise.

**Pour modifier une étiquette de condition :**

- 1 Sélectionnez Spécial > Texte conditionnel > Gérer la condition. La boîte de dialogue Gérer la condition s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'étiquette à modifier.
- 3 Cliquez sur Modifier. La boîte de dialogue Modifier étiquette de condition s'affiche.




- 4 Modifiez le nom de la balise dans le champ correspondant.
- 5 Spécifiez des indicateurs de condition de style et de couleur.
- 6 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Sélectionnez une couleur dans la liste Couleur.
  - Cliquez sur Nouvelle couleur. La boîte de dialogue Définitions de couleurs s'affiche. Définissez les paramètres de la couleur à créer et cliquez sur Ajouter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332. Cliquez sur OK pour confirmer, puis sur Terminé. Sélectionnez une préférence de couleur dans la liste Couleur.
- 7 Cliquez sur Définir.
- 8 Cliquez sur Terminé. Les modifications s'appliquent à l'ensemble du document FrameMaker actif.

*Remarque :* vous pouvez également attribuer un nouveau nom à une étiquette de condition dans la boîte de dialogue Texte conditionnel. Pour ce faire, cliquez sur l'option Gérer la balise, puis sur l'option Modifier étiquette de condition.

**Pour supprimer une étiquette de condition d'un document :**

- 1 Sélectionnez Spécial > Texte conditionnel > Gérer la condition. La boîte de dialogue Gérer la condition s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'étiquette à supprimer.
- 3 Cliquez sur Effacer.
- 4 Cliquez sur OK pour confirmer.
- 5 Cliquez de nouveau sur OK. FrameMaker supprime l'étiquette de condition du texte auquel elle s'applique ainsi que de la boîte de dialogue Gérer la condition. S'il existe du texte uniquement balisé par cette étiquette de condition, la boîte de dialogue Supprimer une étiquette de condition s'affiche. Choisissez entre supprimer la condition du texte ou supprimer le texte lui-même et cliquez sur OK.
- 6 Cliquez sur Terminé.

 Si vous souhaitez supprimer des étiquettes de condition inutilisées dans un document mais que vous avez des doutes sur les étiquettes de condition utilisées, utilisez la commande Spécial > Liste de > Références pour générer une liste des références incluant les étiquettes de condition (voir « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380).

## Utilisation d'expressions booléennes pour la génération de sorties conditionnelles

Vous pouvez générer des sorties conditionnelles grâce à la création d'expressions booléennes comportant des combinaisons d'étiquettes de condition complexes.

Par exemple, supposons que votre document comporte les étiquettes de condition Comment, Print, Help et PDF. Pour afficher uniquement le texte balisé avec les étiquettes de condition Print et PDF, cliquez sur Créer une expression, puis définissez l'expression suivante dans la boîte de dialogue qui s'affiche. "Print" AND "PDF". Après l'application de cette expression, le document n'affiche que le texte balisé avec les étiquettes de condition Print et PDF. Pour afficher du texte conditionnel balisé soit avec l'étiquette de condition Print, soit avec l'étiquette de condition PDF, modifiez l'expression comme suit :

"Print" OR "PDF".

#### Pour créer une expression booléenne :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Spécial > Texte conditionnel > Afficher/Masquer le texte conditionnel.
- Sélectionnez Spécial > Appliquer le texte conditionnel. La boîte de dialogue Texte conditionnel s'affiche. Cliquez sur le bouton Afficher/Masquer.

2 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher par expression.

**Remarque :** Toutes les expressions conditionnelles créées et appliquées au document sont répertoriées dans le menu déroulant Expression.

3 Cliquez sur le bouton Créer une expression. La boîte de dialogue Créer une expression s'affiche.



4 Dans la liste des étiquettes de condition, sélectionnez l'étiquette de votre choix et cliquez deux fois dessus pour l'ajouter ou cliquez sur le bouton d'ajout. L'étiquette s'affiche alors dans la zone Expression.

5 Cliquez sur le bouton AND, OR ou NOT.

6 Répétez les étapes 4 et 5 pour ajouter des étiquettes et créer l'expression requise. Placez le curseur dans la zone Expression pour créer ou modifier une expression.

7 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Créer une expression.

8 Appuyez sur le bouton Définir.

9 Cliquez sur OK pour continuer. Seul le texte conditionnel correspondant à l'expression s'affiche dans la sortie.



Cliquez sur le bouton Effacer dans la boîte de dialogue Créer une expression pour supprimer l'expression.

## Application et suppression d'étiquettes de condition

Pour rendre un texte conditionnel, vous appliquez des étiquettes à l'aide de la boîte de dialogue Texte conditionnel ou du clavier, ou en copiant et collant des paramètres d'étiquette de condition. Vous pouvez appliquer plusieurs étiquettes au texte d'un document FrameMaker.

#### Aspect du texte possédant plusieurs étiquettes de condition

FrameMaker marque différemment le texte auquel une seule étiquette de condition a été appliquée du texte possédant plusieurs étiquettes de condition.

Lorsque vous appliquez une étiquette de condition à du texte possédant déjà une autre étiquette de condition, la couleur de celui-ci change. La nouvelle couleur du texte est à mi-chemin entre toutes les couleurs des étiquettes de condition déjà appliquées.

Vous pouvez également utiliser la commande Chercher/Remplacer pour coller des paramètres d'étiquette de condition. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Recherche de texte conditionnel », page 77 et « Modification des éléments trouvés », page 79.



Deux versions d'un document peuvent être fusionnées en un seul document conditionnel. Lors de la fusion de deux versions, FrameMaker les compare et crée un document conditionnel composite. Pour plus de détails sur la comparaison et la fusion de documents, reportez-vous à la section « Comparaison des versions d'un document », page 438.

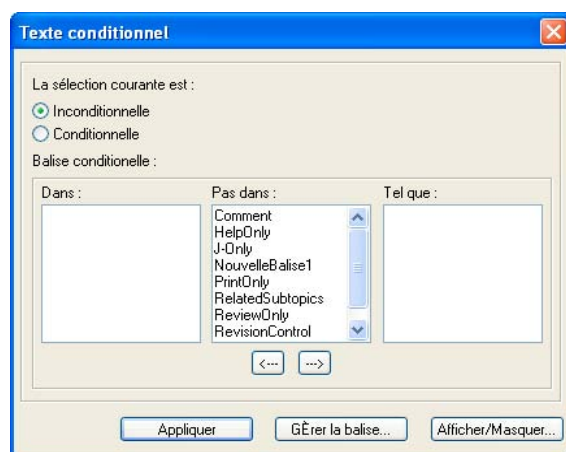
### Pour appliquer une étiquette de condition à un élément :

1 Sélectionnez l'élément auquel appliquer la condition comme décrit dans le tableau suivant :

Pour rendre conditionnel	Sélectionnez
Un texte dans une zone de texte, une cellule de tableau ou une note	Texte
Un cadre ancré et son contenu	La bordure du cadre ou le symbole d'ancrage
Un tableau entier	Le symbole d'ancrage du tableau
Une rangée d'un tableau	Toute la rangée
Une référence croisée ou une variable	Le texte de la référence croisée ou de la variable
Note	La référence de la note (son numéro dans le texte principal)
Marqueur	Le symbole de marqueur

**Remarque :** le texte des zones de texte peut être conditionnel, mais pas celui des lignes de texte.

2 Sélectionnez Spécial > Texte conditionnel > Appliquer le texte conditionnel. La boîte de dialogue Texte conditionnel s'affiche.



3 Pour appliquer une étiquette de condition, déplacez-la vers la liste de sélection Tel que. Pour supprimer une étiquette de condition, déplacez-la vers la liste Pas dans. Les étiquettes de condition de la liste Tel que ne seront pas appliquées ou supprimées.

- Pour déplacer une étiquette de condition entre les listes de sélection, sélectionnez l'étiquette et cliquez sur un bouton fléché ou cliquez deux fois sur l'étiquette.
- Pour déplacer toutes les étiquettes d'une liste de sélection vers une autre, sélectionnez une étiquette dans la liste et cliquez sur un bouton fléché en maintenant la touche Maj enfoncée.

4 Cliquez sur Appliquer. FrameMaker applique les paramètres au texte. Si vous appliquez une étiquette de condition masquée, le texte sélectionné disparaît à moins qu'il ne porte également une étiquette de condition le rendant visible. Pour

plus de détails sur l'affichage de texte masqué, reportez-vous à la section « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279.

**Pour appliquer une étiquette de condition à l'aide du clavier :**

- 1 Sélectionnez l'élément auquel appliquer une étiquette de condition et appuyez sur les touches Ctrl+4.
- 2 Sur l'invite de la barre d'état, commencez à saisir le nom de l'étiquette. Vous devrez peut-être taper quelques caractères avant que son nom ne s'affiche dans la zone Etiquette. Entrez des lettres minuscules pour rechercher vers l'avant ou des lettres majuscules pour rechercher en arrière. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées Haut et Bas pour faire défiler les étiquettes.
- 3 Appuyez sur la touche Entrée pour appliquer l'étiquette de condition. Pour annuler l'opération, cliquez dans le document sans appuyer sur Entrée.

**Pour copier et coller les paramètres d'une étiquette de condition :**

- 1 Placez le point d'insertion dans le texte utilisant les paramètres de l'étiquette de condition à copier.
- 2 Choisissez Edition > Copier (spécial) > Paramètres de texte conditionnel.
- 3 Effectuez une sélection ou cliquez pour placer le point d'insertion.
- 4 Choisissez Edition > Coller. Si vous collez les paramètres dans un document différent, les étiquettes collées s'affichent dans la boîte de dialogue Texte conditionnel de ce document afin que vous puissiez les réutiliser.

**Comment éviter les références croisées non résolues**

Si vous insérez une référence croisée à un paragraphe (tel qu'un intitulé) et que le premier mot du paragraphe est conditionnel, le marqueur de la référence inséré par FrameMaker est également conditionnel (et se voit attribuer les paramètres d'étiquette de condition du premier mot). Cela signifie que le marqueur sera masqué si vous masquez les conditions du premier mot. Ainsi, la référence croisée peut être non résolue si les paramètres d'étiquette de condition de la référence croisée et de son marqueur diffèrent.

Pour éviter ce problème, ne sélectionnez que le marqueur de référence croisée au début du paragraphe source et définissez-le comme non conditionnel. Le marqueur étant toujours visible, la référence croisée sera résolue, quelle que soit la version visible.

**Suppression des étiquettes de condition d'un élément**

La suppression d'une étiquette de condition d'un élément est différente de la suppression d'une étiquette d'un document. Lorsque vous supprimez l'étiquette d'un élément, celle-ci reste dans le document afin que vous puissiez l'appliquer ultérieurement. Si vous supprimez une étiquette du document (voir « Création, modification et suppression d'étiquettes de condition », page 274), FrameMaker supprime l'étiquette de condition de tout texte l'utilisant et supprime l'étiquette de la boîte de dialogue Texte conditionnel.

**Pour supprimer une étiquette de condition d'un élément :**

- 1 Sélectionnez l'élément portant l'étiquette à supprimer et choisissez Spécial > Texte conditionnel > Appliquer le texte conditionnel. La boîte de dialogue Texte conditionnel s'affiche.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour supprimer certaines étiquettes de condition tout en conservant le texte conditionnel, déplacez les étiquettes de condition à supprimer vers la liste Pas dans. (Pour déplacer une étiquette entre les listes, sélectionnez-la et cliquez sur un bouton fléché ou cliquez deux fois sur l'étiquette.)
  - Pour supprimer toutes les étiquettes de condition et rendre le texte non conditionnel, sélectionnez l'option Inconditionnel.
- 3 Cliquez sur Appliquer.

**Pour supprimer une étiquette de condition d'un élément à l'aide du clavier :**

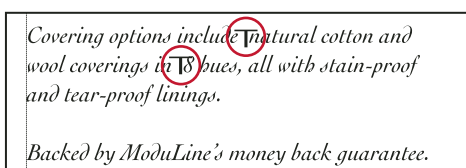
- 1 Sélectionnez l'élément portant les étiquettes de condition à supprimer et appuyez sur les touches Ctrl+5.
- 2 Sur l'invite de la barre d'état, commencez à saisir le nom de l'étiquette. Vous devrez peut-être taper quelques caractères avant que son nom ne s'affiche dans la zone Etiquette. Entrez des lettres minuscules pour rechercher vers l'avant ou des lettres majuscules pour rechercher en arrière. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées Haut et Bas pour faire défiler les étiquettes.
- 3 Appuyez sur la touche Entrée pour supprimer l'étiquette de condition de l'élément. Pour annuler l'opération, cliquez dans le document sans appuyer sur Entrée. Si la sélection ne contient que l'étiquette de condition à supprimer, une boîte de dialogue vous permet de choisir entre rendre le texte non conditionnel ou le supprimer.

**Pour supprimer toutes les étiquettes de condition à l'aide du clavier :**

Sélectionnez l'élément portant toutes les étiquettes de condition à supprimer (rendant ainsi l'élément non conditionnel) et appuyez sur les touches Ctrl+6.

## Utilisation de documents conditionnels

Vous pouvez afficher ou imprimer le texte conditionnel et le texte non conditionnel simultanément ou désactiver l'affichage du texte conditionnel d'une ou plusieurs versions. FrameMaker ignore le texte conditionnel masqué lors du formatage d'un document. Si les symboles de texte sont visibles, le texte conditionnel masqué est représenté à l'écran par un marqueur de texte conditionnel ¶.



Les marqueurs affichent le masquage du texte conditionnel.

### Modification de l'affichage d'un document conditionnel

Vous pouvez afficher simultanément autant de conditions d'un document conditionnel que vous le souhaitez et activer ou désactiver l'affichage de ses indicateurs de condition. Par exemple, vous pouvez modifier la visualisation pour afficher les étiquettes de condition d'une version particulière, de plusieurs versions ou de toutes les versions. Si vous affichez plus d'une version ou que vous affichez une version et souhaitez voir quels éléments sont conditionnels, vous pouvez activer l'affichage des indicateurs de condition.

Pour afficher du texte conditionnel, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Afficher tout :** sélectionnez cette option pour afficher tout le texte auquel des étiquettes de condition ont été appliquées.
- **Afficher en fonction de la condition :** sélectionnez cette option pour afficher le texte en fonction d'une étiquette de condition spécifique.
- **Afficher par expression :** sélectionnez cette option pour afficher le texte en fonction d'une expression comprenant une combinaison complexe d'étiquettes de condition et d'opérateurs booléens. Pour plus de détails sur la définition d'une expression, reportez-vous à la section « Modification d'éléments dans des documents structurés conditionnels », page 282.

**Pour modifier l'affichage d'un document conditionnel :**


- 1 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour modifier l'affichage d'un document conditionnel, choisissez Spécial > Texte conditionnel, puis cliquez sur Afficher/Masquer le texte conditionnel.
  - Si vous préférez modifier l'affichage d'un document conditionnel dans la fenêtre du livre, sélectionnez le document, puis choisissez Spécial > Texte conditionnel > Afficher/Masquer le texte conditionnel.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes pour sélectionner le texte conditionnel à afficher ou masquer dans le document :

- Sélectionnez l'option Afficher tout.
- Sélectionnez l'option Afficher en fonction de la condition. Pour déplacer une étiquette de condition donnée entre les listes de sélection, sélectionnez l'étiquette et cliquez sur un bouton fléché ou cliquez deux fois sur l'étiquette. Pour déplacer toutes les étiquettes d'une liste vers une autre, sélectionnez une étiquette dans la liste et cliquez sur un bouton fléché en maintenant la touche Maj enfoncée. Si l'une des étiquettes de condition de la liste d'affichage est appliquée à du texte de votre document, le texte conditionnel correspondant s'affiche dans le document. Vous pouvez sélectionner l'option Afficher si toutes les conditions sont appliquées pour n'afficher que le texte auquel sont appliquées toutes les étiquettes de condition sélectionnées dans la liste d'affichage.
- Sélectionnez Afficher par expression, puis sélectionnez une expression dans le menu déroulant. Pour plus de détails sur la création d'une expression, reportez-vous à la section « Utilisation d'expressions booléennes pour la génération de sorties conditionnelles », page 275.

### 3 Indiquez si vous souhaitez afficher les indicateurs de condition.

**Remarque :** les indicateurs de condition sont des paramètres de style et de couleur servant à différencier le texte conditionnel du texte simple. Par exemple, vous pouvez créer une étiquette de condition appelée Private Comment avec un style Double souligné et une couleur bleue.

### 4 Cliquez sur Définir.

 Pour passer rapidement de la vue d'une version de document à une autre, créez un modèle pour chaque version. Chaque modèle doit se voir attribuer les paramètres Montrer/Cacher appropriés pour la version. Vous pouvez alors utiliser la commande Fichier > Importer > Formats pour modifier la vue d'un document conditionnel depuis le modèle (voir « Importation et mise à jour de formats », page 376 et « Modification du format des fichiers d'un livre », page 426).

**Remarque :** sélectionnez l'option Afficher tout pour désactiver l'expression active, le cas échéant, et générer la sortie souhaitée dans FrameMaker. Cette option permet en effet d'afficher et de modifier tous les éléments du document.

## Visualisation de texte conditionnel importé

Lorsque vous importez du texte contenant des passages de texte conditionnel, toutes les étiquettes de condition appliquées au texte dans le document source sont importées afin que vous puissiez les utiliser pour afficher ou masquer le texte conditionnel importé. Même si le texte est importé par référence et s'affiche dans un encart de texte, vous pouvez modifier l'affichage du texte conditionnel dans l'encart.



Le texte est affiché ou masqué selon les critères suivants :

- Si l'option Afficher tout est activée dans le document de destination, tout le texte conditionnel s'affiche.
- Si l'option Afficher en fonction de la condition est activée dans le document de destination, le texte conditionnel correspondant aux étiquettes de condition de la liste d'affichage s'affiche dans le document. Si l'option Afficher si toutes les conditions sont appliquées est activée dans le document de destination, tout le texte conditionnel s'affiche uniquement si toutes les étiquettes sélectionnées dans la liste d'affichage ont été appliquées au texte du document.



- Si l'option Afficher par expression est activée dans le document de destination, seul le texte conditionnel correspondant à l'expression sélectionnée s'affiche. Pour plus de détails sur la définition d'une expression, reportez-vous à la section « Utilisation d'expressions booléennes pour la génération de sorties conditionnelles », page 275.

**Remarque :** si aucune de ces options n'est sélectionnée, le texte conditionnel est affiché ou masqué en fonction des paramètres du document de destination. Si les étiquettes de condition importées ne correspondent pas à celles du document de destination, le texte conditionnel est affiché ou masqué en fonction des paramètres du document source.

## Modification de texte conditionnel

Lorsque vous travaillez sur un document conditionnel, le texte masqué est généralement ignoré. Cela signifie, par exemple, que les commandes Chercher/Remplacer et Orthographe ne vérifient que le texte affiché. Cependant, vous pouvez couper, copier et coller du texte caché en sélectionnant le marqueur du texte conditionnel et en utilisant les commandes du menu Edition.

Activez les symboles de texte lorsque vous travaillez sur un document conditionnel. Les marqueurs de texte conditionnel vous avertissent si du texte se trouve dans les autres versions du document.

### Pour modifier un texte conditionnel :

Utilisez les commandes du menu Edition comme de coutume.

Lors de la copie d'un texte, FrameMaker copie ses paramètres d'étiquette de condition ainsi que ses marqueurs de texte conditionnel. Si vous collez un texte muni d'une étiquette de condition ne se trouvant pas dans le document de destination, FrameMaker ajoute l'étiquette à ce dernier. Si vous essayez de déplacer ou de supprimer du texte conditionnel masqué, FrameMaker affiche un message d'alerte vous permettant de continuer et de supprimer le texte ou d'annuler la commande.

### Pour appliquer des modifications de format au texte masqué :

Utilisez les commandes Format > Paragraphes > Configuration et Format > Caractères > Configuration. Les modifications de paragraphe et caractère que vous appliquez aux sélections ne mettent pas à jour le texte conditionnel masqué dans la sélection. Pour appliquer une modification de format à tous les paragraphes ou caractères, incluant le texte conditionnel masqué, cliquez sur Tout modifier dans la fenêtre de configuration ou choisissez Tout modifier dans le menu déroulant Format paragraphes de la barre de formatage.

L'application des modifications de format à l'aide de la commande Importer > Formats met également à jour le texte conditionnel masqué.

### Pour vérifier l'orthographe ou effectuer une recherche dans tout le texte :

Affichez tout le texte conditionnel (voir « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279) avant d'utiliser la commande Edition > Orthographe ou Edition > Chercher/Remplacer.

## Recherche de texte conditionnel

Vous pouvez rechercher des éléments portant une étiquette de condition visible. FrameMaker recherche le texte conditionnel dans les zones de texte, les cadres graphiques et les cellules de tableau, mais ne peut trouver les rangées de tableau conditionnelles. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Recherche de texte conditionnel », page 77.

## Mise au point des documents conditionnels

Avant de produire une version finale d'un document conditionnel, suivez les lignes directrices suivantes :

- Modifiez l'affichage du document pour n'inclure que la version à imprimer et désactivez les indicateurs de condition.
- Si le document contient des variables, assurez-vous que leurs définitions sont correctes pour la version à imprimer.
- Vérifiez l'orthographe du document. Ceci permet de trouver les doubles espaces et les problèmes de ponctuation provoqués par un texte conditionnel incorrectement étiqueté.
- Mettez les références croisées à jour. Si le document contient des références croisées non résolues, elles peuvent faire référence à des marqueurs dans le texte conditionnel masqué. Affichez la version et mettez à nouveau à jour les références

croisées. Pour plus de détails sur la résolution de références croisées, reportez-vous à la section « Résolution des références croisées », page 193. Voir aussi « Comment éviter les références croisées non résolues », page 278.

- Créez une copie du document pour chaque version avant de définir manuellement les sauts de ligne et les sauts de page. Utilisez la copie de chaque version pour effectuer les réglages et l'impression. Ces modifications diffèrent selon chaque version. Utilisez le document original pour les éditions futures.
- Si le document fait partie d'un livre, mettez à jour le livre et ses fichiers générés. S'il comprend des documents comportant des indicateurs de condition différents pour la même étiquette, ou si certaines étiquettes de condition sont affichées dans un document mais masquées dans un autre, FrameMaker affiche un message d'alerte. Dans ce cas, cliquez sur Annuler pour arrêter la génération et corrigez les paramètres de texte conditionnel du document.
- Une fois un index généré, vérifiez s'il comporte des doubles points d'interrogation (??), ce qui indique des marqueurs d'index manquants ou incorrects. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Correction des erreurs dans les index », page 394.

## Modification d'éléments dans des documents structurés conditionnels

Vous pouvez insérer, enchaîner, fusionner et diviser des éléments dans des documents structurés conditionnels, comme dans tout autre document. Avec FrameMaker, les conditions suivantes sont appliquées selon les besoins :

- Lorsque vous insérez un élément, le nouvel élément adopte les étiquettes de condition applicables au point d'insertion.
- Lorsque vous enchaînez un élément, le nouvel élément adopte généralement les étiquettes de condition applicables à l'emplacement de la sélection. Si la sélection dépasse les limites, reportez-vous aux deux points suivants.
- Lorsque vous enchaînez une sélection sur laquelle se chevauchent les limites de deux conditions, l'élément résultant n'adopte aucune étiquette de condition mais le contenu de l'élément conserve ses étiquettes.
- Lorsque vous enchaînez une sélection sur laquelle se chevauchent les limites de texte conditionnel et inconditionnel, le nouvel élément n'adopte aucune étiquette de condition et le contenu reste partiellement conditionnel et inconditionnel.
- Lorsque vous fusionnez deux éléments ou plus ayant des étiquettes de condition différentes, le nouvel élément n'adopte aucune étiquette de condition mais le contenu de l'élément conserve ses étiquettes.
- Lorsque vous divisez un élément, les deux éléments ont les mêmes étiquettes de condition que l'élément original.

Chaque version d'un document conditionnel doit être valide, c'est pourquoi vous devez valider le document en affichant une seule version à la fois. La validité n'est généralement pas importante lorsque plusieurs versions sont affichées simultanément.

**Remarque :** si un filtre est appliqué à un document structuré, il remplace tout le texte conditionnel contenu dans le document. L'application d'un filtre à un document structuré désactive tous les indicateurs de condition. Pour rétablir le texte conditionnel en vue d'une sortie spécifique, vous devez réactiver ces indicateurs conditionnels. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Filtrage par attribut », page 262.

# Chapitre 9 : Graphiques et cadres ancrés

## A propos des graphiques

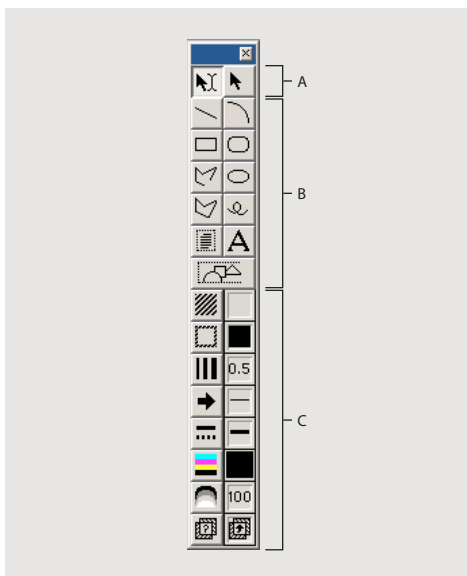
Dans Adobe FrameMaker, vous pouvez tracer des rectangles, des ovales et des polygones, ainsi que des lignes droites et des courbes. Vous pouvez créer des illustrations complexes en combinant plusieurs objets et placer du texte dans ces illustrations. Vous pouvez aussi définir des caractéristiques d'objet (motif de remplissage, épaisseur des lignes et couleur) puis redimensionner, transformer et réorganiser ces objets.

Vous pouvez en outre insérer des illustrations directement dans la page, dans des cadres graphiques ancrés qui se déplacent avec le texte, ou dans des cadres graphiques non ancrés qui coupent les bords de l'illustration. Pour plus de détails sur les cadres ancrés, reportez-vous à la section « A propos des cadres ancrés », page 314. Pour plus de détails sur les cadres graphiques non ancrés, reportez-vous à la section « Rognage ou masquage de graphiques », page 312. Pour plus d'informations sur l'importation de graphiques, reportez-vous à la section « Importation, liaison et exportation », page 453.

### Affichage de la Boîte à outils

La Boîte à outils permet de sélectionner des outils de dessin et d'appliquer des caractéristiques. Elle contient les éléments suivants :


- les outils de sélection qui permettent de contrôler la sélection du texte et des objets ;
- les outils de dessin qui permettent de dessiner des objets ;
- les menus déroulants qui permettent de modifier les caractéristiques de dessin d'un objet.




A. Outils de sélection B. Outils de dessin C. Caractéristiques de dessin

Sous UNIX, une grande Boîte à outils inclut certaines commandes du menu Graphiques. Vous pouvez cliquer sur les caractéristiques affichées dans les zones plutôt que de les choisir dans un menu déroulant.

#### Pour afficher la Boîte à outils :

Cliquez sur le bouton Outils (  ) situé à droite de la fenêtre de document.

#### Pour passer de la petite Boîte à outils à la grande, et vice versa (UNIX) :

- Cliquez sur la bascule de la Boîte à outils (  ) dans l'angle inférieur gauche de la Boîte à outils.

## Utilisation des grilles

Deux grilles vous aident à dessiner et à aligner les objets :

- La grille visible s'affiche à l'écran sous la forme de lignes horizontales et verticales, mais elle n'apparaît pas sur la page imprimée. Un cadre graphique contient sa propre grille visible, qui commence dans l'angle supérieur gauche du cadre.
- La grille magnétique invisible attire les objets. Lorsque vous dessinez, faites pivoter, redimensionnez ou faites glisser des objets, (et lorsque vous faites glisser les symboles de retrait et de taquet de tabulation de la règle), ils s'accrochent à la grille invisible.

**Remarque :** si les options Magnétisme et Gravité sont sélectionnées dans le menu Graphiques, c'est l'option Gravité qui prévaut. Pour plus de détails sur l'option Gravité, reportez-vous à la section « A propos de la gravité », page 304.

### Pour afficher ou masquer la grille visible :

Choisissez Affichage > Grille. Si la grille ne s'affiche pas dans une zone de texte, choisissez Aucun comme motif de remplissage (voir « Application et modification des caractéristiques de dessin », page 289).

### Pour activer ou désactiver la grille magnétique :


Choisissez Graphiques > Magnétisme.

### Pour modifier l'espacement de la grille :

1 Choisissez Affichage > Options.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

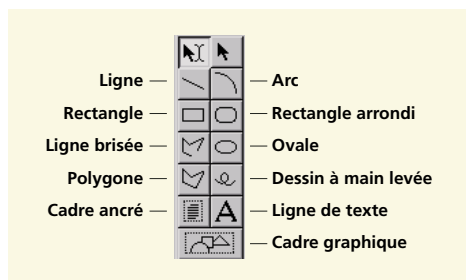
- Pour définir l'espace entre les lignes dans la grille visible, choisissez l'espacement dans le menu déroulant Grille.
- Pour définir l'intervalle de la grille magnétique, entrez une valeur dans la zone de texte Espacement de la grille.
- Pour définir l'intervalle magnétique pour la rotation des objets, entrez le nombre de degrés dans la zone de texte Rotation.

 Si vous souhaitez utiliser les grilles simultanément, nous vous recommandons de définir pour la grille visible, une valeur qui soit un multiple de l'intervalle de la grille magnétique. Par exemple, si l'espacement de la grille magnétique est de 0,125 pouce, vous pouvez définir l'espacement de la grille visible sur 0,125, 0,25 ou 0,5 pouce.

3 Cliquez sur Définir.

## Dessin d'objets

La Boîte à outils contient des outils qui permettent de dessiner des objets.



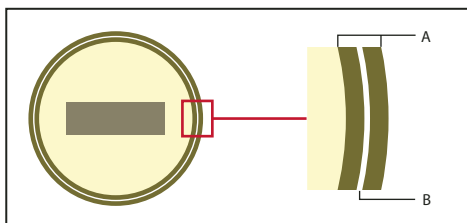
Outils de dessin

Utilisez les outils Ligne, Ligne brisée, Arc et Dessin à main levée pour créer divers types de lignes. Utilisez les outils Rectangle, Rectangle arrondi, Ovale et Polygone pour créer des formes fermées. Vous pouvez également utiliser l'outil Rectangle ou Ovale et la commande Graphiques > Nombre côtés pour créer un polygone régulier (avec des côtés et des angles égaux).

Utilisez l'outil Zone de texte ou Ligne de texte pour ajouter du texte à un graphique et l'outil Cadre graphique pour rogner des objets. Pour une présentation des zones de texte et des cadres graphiques, reportez-vous à la section « A propos des cadres », page 293. Pour plus de détails sur le rognage d'objets, reportez-vous à la section « Rognage ou masquage de graphiques », page 312.

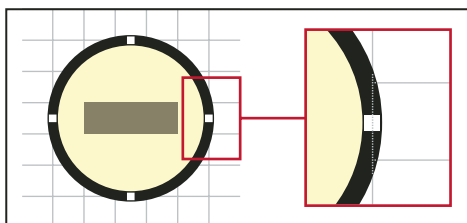
## A propos des tracés

Le tracé d'un objet constitue une ligne imaginaire au centre de sa bordure. Il s'affiche sous forme d'un contour lors du dessin d'un objet.



A. Bordure B. Tracé

FrameMaker utilise le tracé pour positionner les objets. Par exemple, si vous utilisez la commande Aligner pour aligner des objets, ces derniers sont alignés par rapport à leur tracé et non à leurs bords extérieurs. Si la grille magnétique est activée lors du dessin, FrameMaker aligne le tracé sur cette grille.



Les objets sont alignés par rapport à leur tracé.

## Utilisation des outils de dessin


Dessiner un objet se résume à quelques mouvements de souris. Au fur et à mesure que vous dessinez, FrameMaker affiche le contour de l'objet.


Pendant le dessin d'un objet, le pointeur prend la forme d'une croix (+). Une fois le dessin terminé, le pointeur reprend sa forme de flèche (↔), ce qui permet de sélectionner des objets, ou se transforme en I (I), ce qui permet de sélectionner ou de saisir du texte. Pour dessiner un autre objet, il suffit généralement de cliquer à nouveau sur un outil de dessin.

Lorsque vous dessinez directement un objet sur une page, il ne se déplace pas avec le texte, même si le texte entoure l'objet. Pour que l'objet soit « ancré » au texte l'entourant (c'est-à-dire qu'il se déplace lorsque vous modifiez le texte), vous pouvez dessiner l'objet dans un cadre ancré ou le dessiner sur une page puis le déplacer dans un cadre ancré.



Lorsque vous dessinez un objet, il utilise les caractéristiques de dessin sélectionnées dans la Boîte à outils. L'objet est également sélectionné, ce qui facilite la modification de ses caractéristiques. Pour plus de détails sur l'application des caractéristiques, reportez-vous à la section « Application et modification des caractéristiques de dessin », page 289.

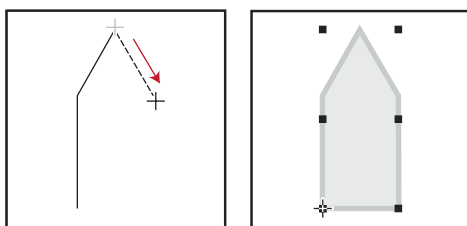
### Pour dessiner une ligne droite :

- 1 Cliquez sur l'outil Ligne .
- 2 Déterminez les extrémités de la ligne en cliquant dessus. Vous pouvez également faire glisser le pointeur depuis le début vers la fin de la ligne. Pour dessiner une ligne horizontale, verticale ou avec un angle de 45 degrés, cliquez ou faites glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

 Pour dessiner plusieurs lignes contiguës, utilisez l'outil Ligne brisée pour les dessiner sous la forme d'un seul objet (voir « A propos de la gravité », page 304). Vous pouvez également utiliser l'outil Ligne pour dessiner les lignes, puis la fonction Gravité pour vous assurer qu'elles se touchent les unes les autres.


#### Pour dessiner une ligne brisée ou un polygone :

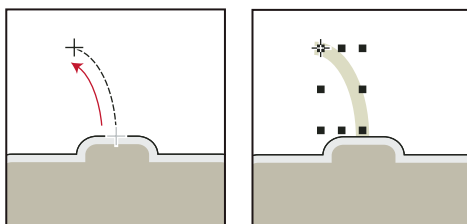
- 1 Cliquez sur l'outil Ligne brisée () ou sur Polygone (.
- 2 Cliquez tour à tour sur chaque sommet. Pour dessiner un segment horizontal, vertical ou avec un angle de 45 degrés, cliquez tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
- 3 Cliquez deux fois sur le dernier sommet.



Cliquez sur chaque sommet puis cliquez deux fois pour terminer l'opération.

#### Pour dessiner un arc :

- 1 Cliquez sur l'outil Arc (.
- 2 Placez le pointeur au point de départ de l'arc puis faites-le glisser selon le tracé voulu. Pour dessiner un arc de cercle, faites glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée.




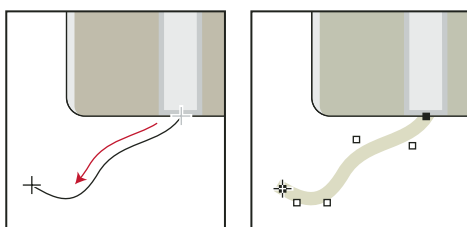
Faites glisser puis relâchez.

Si l'arc n'a pas la forme souhaitée (par exemple, s'il est concave au lieu d'être convexe), ne relâchez pas le bouton de la souris. Faites revenir la croix au point de départ puis redessinez l'arc en faisant glisser le pointeur selon le tracé voulu.

Au départ, l'arc a un angle de 90 degrés. Pour plus de détails sur la modification d'un angle, reportez-vous à la section « Transformation d'objets », page 310.


#### Pour dessiner une courbe à main levée :

- 1 Cliquez sur l'outil Dessin à main levée (.
- 2 Placez le pointeur au point de départ de la courbe puis faites-le glisser selon le tracé voulu. La grille magnétique n'est prise en compte que pour le premier point d'une courbe à main levée, par conséquent, vous pouvez choisir de la désactiver lorsque vous dessinez la courbe.






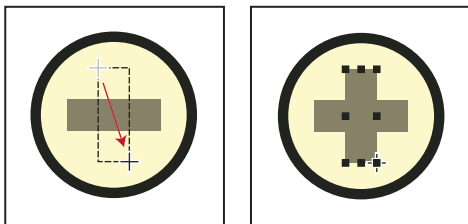
Faites glisser puis relâchez.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, FrameMaker trace une courbe suivant le tracé indiqué et affiche des poignées de transformation et des points de contrôle ce qui permet de modifier la courbe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redimensionnement et transformation d'objets », page 308.


 Pour un contrôle plus précis de la forme d'une courbe à main levée, créez une courbe en dessinant des lignes brisées ou des polygones, puis lissez-les. Pour plus de détails sur le lissage, reportez-vous à la section « Lissage et mise à l'état brut d'objets », page 309.

#### Pour dessiner un rectangle, un rectangle arrondi ou un ovale :

- 1 Cliquez sur l'outil Rectangle () , l'outil Ovale () ou l'outil Rectangle arrondi () .
- 2 Faites glisser le pointeur en diagonale sur la zone où afficher l'objet. Pour dessiner un carré ou un cercle, faites glisser en maintenant la touche Maj enfoncée.

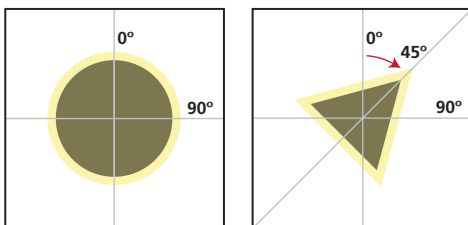


Faites glisser puis relâchez.

 Pour dessiner une bordure autour d'un graphique, dessinez autour du graphique un rectangle dont le fond est défini sur Aucun.

#### Pour dessiner un polygone régulier :



- 1 Dessinez un cercle ou un carré légèrement plus grand que le polygone à créer. Si vous dessinez un rectangle ou un ovale, le polygone que vous créez ne sera pas régulier.
- 2 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Nombre côtés.
- 3 Spécifiez le nombre de côtés et l'angle de départ du polygone, puis cliquez sur Définir.



Objet d'origine et polygone régulier, avec nombre de côtés = 3 et angle de départ = 45°

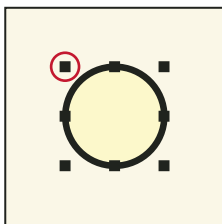
#### Pour dessiner plusieurs objets du même type sans cliquer à chaque fois sur l'outil :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour tous les objets (à l'exception des lignes de texte), cliquez sur l'outil tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour désactiver l'outil, cliquez sur un autre outil de dessin ou sur l'un des outils de sélection (, ) de la Boîte à outils.
- Pour les lignes de texte, appuyez sur la touche Entrée à la fin d'une ligne de texte et continuez la saisie. Pour plus de détails sur la création de lignes de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

## Sélection d'objets




Vous sélectionnez des objets pour changer leurs caractéristiques ou pour les modifier. Lorsqu'un objet est sélectionné, des poignées s'affichent autour de lui.

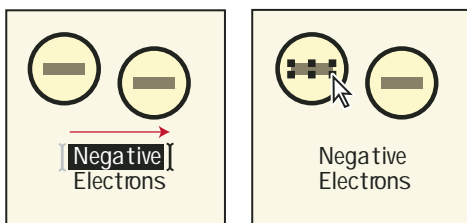


Poignée de sélection


Vous pouvez sélectionner simultanément plusieurs objets ou ajouter des objets à une sélection existante. Toutefois, tous les objets doivent se trouver sur la même page ou dans le même cadre graphique. Lorsque vous sélectionnez un cadre graphique, tous les objets sélectionnés sont désélectionnés.

La sélection peut s'effectuer à l'aide des outils suivants :

- L'outil de sélection intelligent () permet de placer un point d'insertion ou de sélectionner du texte ou des objets lorsque le pointeur se trouve sur du texte ou sur un objet. Lorsque cet outil est actif, le pointeur prend la forme d'un I () s'il se trouve sur du texte ou d'une flèche creuse () s'il est sur des objets. D'une manière générale, lorsque vous travaillez, vous utilisez l'outil de sélection intelligent.



Un pointeur en forme de I ne sélectionne que du texte. Un pointeur en forme de flèche creuse ne sélectionne que des objets.

- L'outil de sélection d'objet () sélectionne toujours des objets. Utilisez cet outil pour travailler avec des lignes de texte et des zones de texte comme s'il s'agissait d'objets (pour déplacer ou redimensionner une zone de texte, par exemple). Lorsque vous cliquez sur du texte et que l'outil de sélection d'objet est actif, vous sélectionnez la ligne ou la zone de texte en tant qu'objet plutôt que de placer un point d'insertion dans le texte.

#### Pour activer un outil de sélection :

Cliquez sur l'outil de sélection intelligent ou sur l'outil de sélection d'objet dans la Boîte à outils.

#### Pour conserver l'outil de sélection d'objet actif après avoir dessiné un objet :

Cliquez sur cet outil dans la Boîte à outils tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Sinon, FrameMaker revient à l'outil de sélection intelligent une fois l'objet dessiné.

#### Pour sélectionner un objet :

Cliquez sur l'objet. S'il est transparent (son motif de remplissage est défini sur Aucun), cliquez sur sa bordure. Si vous cliquez sur des objets superposés, FrameMaker sélectionne l'objet au premier plan.

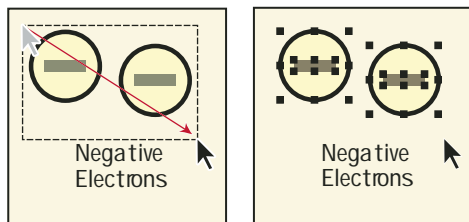
#### Pour sélectionner une ligne de texte ou une zone de texte lorsque l'outil de sélection intelligent est actif :

- Cliquez sur la zone ou la ligne de texte en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

#### Pour sélectionner plusieurs objets dans la même zone :

Pointez à l'extérieur des objets puis faites glisser le pointeur en diagonale pour dessiner une bordure de sélection autour d'eux. Tous les objets à sélectionner doivent se trouver entièrement dans la bordure de sélection.





Faites glisser pour sélectionner plusieurs objets.

**Remarque :** si, au lieu de dessiner une bordure de sélection, vous déplacez l'objet car le pointeur était positionné sur celui-ci, choisissez immédiatement *Edition > Annuler*. Dessinez ensuite une bordure de sélection de la façon suivante.

#### Pour que FrameMaker dessine une bordure de sélection :

- Faites glisser tout en maintenant les touches Ctrl+Maj enfoncées.

#### Pour ajouter un objet à la sélection :

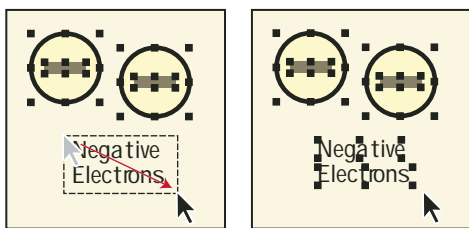
Cliquez sur l'objet tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Vous pouvez également appuyer sur la touche Ctrl et cliquer sur l'objet.

#### Pour ajouter une ligne ou une zone de texte à la sélection à l'aide de l'outil de sélection intelligent :

- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez.

#### Pour ajouter plusieurs objets dans la même zone à une sélection :

Faites glisser en diagonale tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour dessiner une bordure de sélection.



Faites glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour ajouter des objets à la sélection.

Si des objets dans la bordure de sélection sont sélectionnés lorsque vous commencez à faire glisser la souris, ils sont alors désélectionnés.

#### Pour sélectionner tous les objets dans un cadre graphique ou sur une page :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour sélectionner tous les objets dans un cadre graphique, sélectionnez le cadre ou n'importe quel objet dans celui-ci, puis choisissez *Edition > Sélect. cadre*.
- Pour sélectionner tous les objets sur une page, cliquez en dehors de n'importe quel objet ou du texte sur la page, puis choisissez *Edition > Sélect. page*.

#### Pour désélectionner des objets :

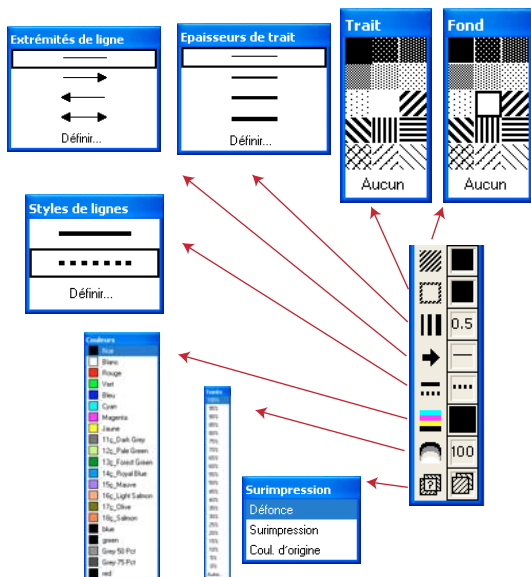
Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour désélectionner un objet, cliquez en dehors.
- Pour désélectionner un objet parmi plusieurs objets sélectionnés, cliquez sur l'objet (et non sur une de ses poignées) tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Vous pouvez également appuyer sur la touche Ctrl et cliquer sur l'objet.
- Pour désélectionner tous les objets sélectionnés, cliquez sur la page en dehors des objets.

- Pour désélectionner plusieurs objets dans une même zone, pointez en dehors de tous les objets, puis faites glisser en diagonale tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour dessiner une bordure de sélection autour des objets. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, tous les objets dans la bordure sont désélectionnés. Si un objet dans la bordure n'était pas sélectionné lorsque vous avez commencé à faire glisser, il le devient.

## Application et modification des caractéristiques de dessin

Les caractéristiques de dessin d'un objet incluent son motif de remplissage, le motif et l'épaisseur de son trait, les extrémités de ses lignes, sa couleur ainsi que le style de ses lignes (en pointillés ou continu). Ces caractéristiques peuvent être modifiées à l'aide des menus déroulants de la Boîte à outils.



Menus déroulants de la palette Outils

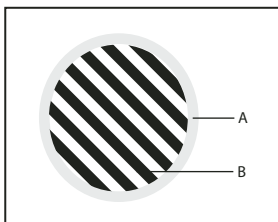
Vous pouvez modifier les caractéristiques de dessin d'un objet avant de le dessiner, ou sélectionner un objet déjà dessiné puis modifier ses caractéristiques. Une fois une caractéristique modifiée, elle devient la *caractéristique courante*, en d'autres termes, elle sera appliquée à tout nouvel objet dessiné. Par exemple, si vous choisissez une épaisseur de trait de 1 point, cette caractéristique sera appliquée à tous les nouveaux objets dessinés jusqu'à ce que vous définissiez une autre épaisseur de trait ou que vous quittiez FrameMaker.

Vous pouvez également rendre des objets similaires en appliquant les caractéristiques d'un objet à un autre.

Vous pouvez personnaliser les choix qui s'affichent dans la Boîte à outils. Pour plus de détails sur la modification de l'épaisseur, des extrémités et du style des lignes, reportez-vous à la section « Modification des caractéristiques des lignes », page 291. Pour plus de détails sur la modification des couleurs dans le menu déroulant Couleur, reportez-vous à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332. Pour plus de détails sur la modification des motifs de remplissage ou des motifs de trait disponibles sous UNIX, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).


### Pour appliquer un motif de remplissage ou de trait à un objet sélectionné :

Choisissez le motif dans le menu déroulant Fond (▨) ou Trait (▨). Vous pouvez appliquer un fond à tous les objets à l'exception des lignes, des lignes de texte et des équations.



A. Motif de trait B. Motif de remplissage

Les huit motifs de trait et de remplissage gris possèdent les pourcentages suivants : 100, 90, 70, 50, 30, 10, 3 et 0 (aucune encre, généralement blanc).

 Pour rendre un objet transparent (afin de voir les objets qui se trouvent derrière), choisissez Aucun comme motif de remplissage. Si vous ne voulez pas que votre objet ait une bordure, choisissez Aucun comme motif de trait. Pour voir la bordure d'un objet dont le motif de remplissage et le motif de trait sont tous deux définis sur Aucun, choisissez Affichage > Bordures.

#### Pour choisir l'épaisseur d'un trait ou de la bordure d'un objet :

Choisissez une épaisseur dans le menu déroulant Epaisseurs de trait (|||). Vous pouvez modifier l'épaisseur de trait de tout objet à l'exception des lignes de texte.

#### Pour modifier les extrémités d'un arc, d'une ligne, d'une ligne brisée ou d'une courbe à main levée :

Choisissez l'extrémité de ligne dans le menu déroulant Extrémités de ligne (➡). Vous pouvez ne pas utiliser de flèche ou en placer une au début, à la fin ou aux deux extrémités.

#### Pour définir le style d'une ligne ou des bordures d'un objet en continu ou en pointillés :

Choisissez un style continu ou en pointillés dans le menu déroulant Styles de lignes (≡).

#### Pour attribuer une couleur à un objet :

1 Choisissez la couleur dans le menu Couleur.

2 Pour utiliser un dégradé de la couleur, choisissez une valeur dans le menu Teinte. Si la valeur souhaitée ne figure pas dans le menu, choisissez Autre dans le menu, entrez une valeur puis cliquez sur Définir.

Si un objet n'est pas visible une fois que vous lui avez attribué une couleur, assurez-vous que la couleur ne se trouve pas dans la liste de sélection Invisible de la boîte de dialogue Définir les vues en couleur de la vue courante (voir « Affichage des couleurs », page 333).

Vous pouvez également attribuer la même couleur à tous les objets d'un document (voir « Application de couleurs et de teintes », page 330).

**Remarque :** pour déterminer si un objet surimprime ou défonce les objets placés derrière lui, utilisez le menu déroulant Surimpression. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Détournement et surimpression », page 335.

#### Pour modifier la couleur du texte dans une zone de texte :

Utilisez la fenêtre Configuration de caractères ou Configuration de paragraphes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100.

#### Pour examiner les caractéristiques de dessin d'un objet ou les appliquer à d'autres objets :

1 Sélectionnez l'objet dont vous voulez examiner ou copier les caractéristiques.

2 Choisissez Graphiques > Choisir caract. objet tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Les caractéristiques de l'objet sélectionné deviennent alors les caractéristiques courantes dans la Boîte à outils. Tout objet dessiné les reproduit.

3 Pour appliquer les caractéristiques à des objets existants, sélectionnez les objets à modifier. Dans la Boîte à outils, cliquez sur les caractéristiques de dessin courantes à appliquer aux objets sélectionnés.



Caractéristiques de dessin courantes

## Modification des caractéristiques des lignes

Vous pouvez modifier les caractéristiques de ligne suivantes qui s'affichent dans la Boîte à outils :

- Les valeurs attribuées aux épaisseurs de trait qui s'affichent dans le menu déroulant Epaisseurs de trait. Pour plus de détails sur la modification des épaisseurs de trait sous UNIX au démarrage de FrameMaker, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).
- Le style qui détermine l'aspect de toute extrémité de ligne non munie d'une flèche.
- Le motif que FrameMaker utilise lorsque vous choisissez le style de ligne en pointillés dans le menu déroulant Styles de lignes. (Le motif affiché dans le menu déroulant ne change pas, mais FrameMaker utilise le nouveau motif.)

Sous Windows, les nouveaux paramètres d'épaisseur de ligne restent inchangés jusqu'à ce que vous les modifiiez. Les autres nouveaux paramètres sont conservés jusqu'à ce que vous les modifiiez ou quittiez FrameMaker. Sous UNIX, les nouveaux paramètres sont conservés jusqu'à ce que vous quittiez FrameMaker.

Aucune des modifications décrites dans cette section n'est automatiquement appliquée aux objets existants. Cependant, vous pouvez appliquer les nouveaux paramètres aux objets nouveaux et existants.

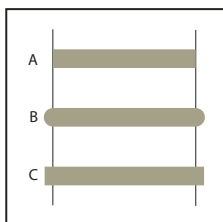
**Remarque :** les lignes et lignes brisées en pointillés peuvent apparaître continues à l'écran et à l'impression si elles sont particulièrement épaisses et si elles présentent des angles aigus ou des extrémités arrondies ou saillantes. Pour que ces lignes s'impriment correctement, attribuez la valeur Simple aux options d'extrémités de ligne, diminuez l'épaisseur ou redessinez l'objet à l'aide de lignes distinctes.

### Pour modifier les paramètres d'épaisseur de trait :

- 1 Choisissez Définir dans le menu déroulant Epaisseurs de trait de la Boîte à outils.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour modifier les épaisseurs de trait, entrez les nouvelles valeurs et cliquez sur Définir. Vous pouvez entrer les valeurs dans l'ordre de votre choix. Lorsque vous cliquez sur Définir, les épaisseurs de trait sont triées par ordre croissant. Les épaisseurs affichées dans le menu déroulant ne sont pas modifiées.
  - Pour revenir aux épaisseurs disponibles au démarrage de FrameMaker, cliquez sur Rétablir défaut.

### Pour modifier le style d'extrémité des lignes :

- 1 Choisissez Définir dans le menu déroulant Extrémités de ligne de la Boîte à outils.
- 2 Sélectionnez un style d'extrémité de ligne et cliquez sur Définir.




A. Simple B. Arrondie C. Saillante

**Pour modifier le style de ligne en pointillés :**

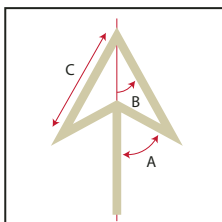
- 1 Choisissez Définir dans le menu déroulant Styles de lignes de la Boîte à outils.
- 2 Cliquez sur l'un des motifs puis sur Définir.

Vous pouvez également créer des styles de ligne en pointillés personnalisés. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

 Pour créer une ligne en pointillés formée de points, utilisez un style de ligne en pointillés formée de tirets très courts et à extrémités arrondies.

**Modification du style de flèche**

Vous avez le choix entre plusieurs styles de flèches prédéfinis. Ces styles sont déterminés par leur angle de base, leur angle de pointe et leur longueur.






A. Angle de base B. Angle de pointe C. Longueur

Aucune des modifications décrites dans cette section n'est automatiquement appliquée aux objets existants. Cependant, vous pouvez appliquer le nouveau style de flèche aux objets nouveaux et existants.






**Pour modifier ou personnaliser un style de flèche :**

- 1 Choisissez Définir dans le menu déroulant Extrémités de ligne de la Boîte à outils.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Cliquez sur un style de flèche prédéfini puis sur Définir.
  - Choisissez un angle de base, un angle de pointe, une longueur et un style personnalisés puis cliquez sur Définir. Les valeurs suivantes sont disponibles pour les options de personnalisation.

Option	Valeurs
Angle de base	Entre 10 et 175 degrés (et au moins 5 degrés de plus que l'angle de pointe)
Angle de pointe	Entre 5 et 85 degrés
Longueur	Entre 0 et 255 points
Style	Pleine  Creuse  Saillante 

FrameMaker ignore le paramètre d'angle de base si vous choisissez Saillante. La longueur spécifiée s'applique à tous les objets ayant une épaisseur de 1 point. Si vous utilisez une épaisseur de ligne supérieure, la pointe de flèche est plus longue.

Le tableau suivant présente des exemples de flèches personnalisées et leurs paramètres.

Flèche	Angle de base	Angle de pointe	Longueur
	70 degrés	30 degrés	10 points
	80 degrés	30 degrés	10 points
	70 degrés	15 degrés	10 points
	70 degrés	30 degrés	5 points
	120 degrés	30 degrés	5 points

## A propos des cadres

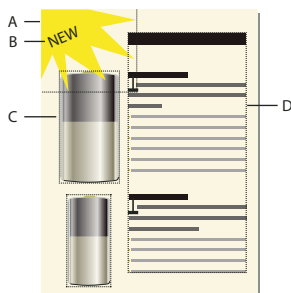
Le texte et les graphiques s'affichent dans des *cadres* rectangulaires. Les *zones de texte* déterminent l'emplacement du texte du document. Les *cadres graphiques*, qui peuvent être ancrés ou non, déterminent l'emplacement et l'aspect des graphiques.

Les cadres ancrés contiennent des graphiques associés à un texte spécifique et se déplacent avec ce texte lorsqu'il est modifié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos des cadres ancrés », page 314.

Les *cadres non ancrés* sont utilisés pour rogner des graphiques qui restent à la même place sur la page. Vous pouvez également utiliser les cadres non ancrés pour insérer des illustrations. Les cadres graphiques non ancrés sont dessinés à l'aide de l'outil Cadre de la Boîte à outils. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Rognage ou masquage de graphiques », page 312 et « Utilisation de cadres de référence sur les pages de référence », page 366.

**Remarque :** les graphiques placés dans des cadres non ancrés ne sont pas exportables au format HTML, Microsoft Word ou RTF.

Pour que le graphique s'affiche à un emplacement précis sur une page (pour un logo ou un onglet par exemple), dessinez-le ou importez-le directement sur la page. Si vous devez rogner un graphique ou l'inclure en tant qu'illustration dans une page de référence, placez-le dans un cadre graphique non ancré.

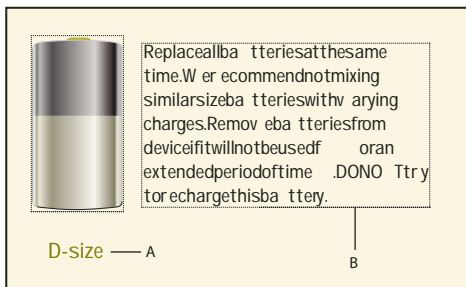


A. Graphique dessiné sur la page B. Ligne de texte C. Cadre ancré D. Zone de texte pour le texte du document

Vous pouvez utiliser des zones de texte avec des graphiques (par exemple, pour des légendes). Vous pouvez également utiliser des zones de texte dans des cadres ancrés pour créer des effets, tel que des encadrés. Dans le cas de lignes de texte isolées dans des graphiques, vous pouvez également utiliser l'outil Ligne de texte. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

## Utilisation de texte avec des graphiques

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes de texte isolées ou plusieurs zones de texte à un graphique.






A. Ligne de texte B. Zone de texte



FrameMaker traite une *ligne de texte* comme une ligne indépendante du reste du texte. La longueur des lignes de texte varie au fur et à mesure que vous les modifiez, mais elles ne passent pas automatiquement à la ligne suivante. En général, les lignes de texte sont utilisées pour des légendes d'une seule ligne ou pour du texte que vous voulez redimensionner de la même manière que n'importe quel autre objet.

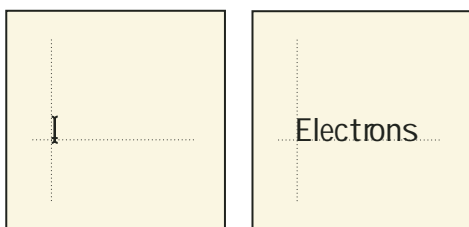
Vous pouvez attribuer des formats de caractères et une langue de vérification orthographique à des lignes de texte. Cependant, ces lignes ne peuvent pas posséder de formats de paragraphes ni contenir des cadres ancrés, des marqueurs, des variables, des références croisées ou du texte conditionnel.

À la différence d'une ligne de texte, une *zone de texte* peut contenir plus d'une ligne de texte. Les zones de texte sont utilisées pour les légendes multilignes, les paragraphes de texte et tout autre texte pour lequel vous voulez appliquer un retour à la ligne automatique de ligne en ligne. Si un graphique chevauche un texte dans une zone de texte, vous pouvez enrouler le texte autour des graphiques.

 Lorsque vous redimensionnez une zone de texte créée à l'aide de l'outil Zone de texte , la taille de la police ne change pas. En revanche, lorsque vous redimensionnez une ligne de texte créée avec l'outil Ligne de texte , la hauteur et la largeur de la police changent en conséquence. Voir « Redimensionnement d'objets », page 308.

#### Pour ajouter une ligne de texte à un graphique :


- 1 Cliquez sur l'outil Ligne de texte . Le pointeur se change en I () lorsque vous le déplacez dans la fenêtre du document. La petite ligne horizontale qui traverse le pointeur indique la position de base de la ligne de texte.
- 2 Cliquez sur le document pour placer un point d'insertion puis entrez le texte. FrameMaker utilise le format du dernier caractère saisi ou sélectionné dans le document.




Cliquez puis saisissez le texte.

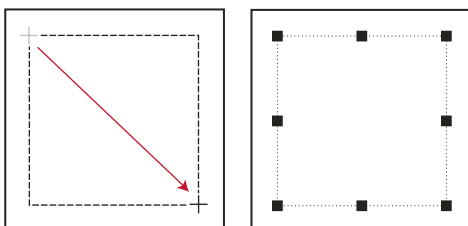
La ligne de texte est alignée à gauche sur son point d'alignement (à l'endroit où vous avez cliqué). Pour plus de détails sur la modification de l'alignement d'une ligne de texte, reportez-vous à la section « Modification des retraits et de l'alignement », page 104.

- 3 Pour créer plusieurs lignes de texte, appuyez sur la touche Entrée à la fin d'une ligne de texte pour en créer une nouvelle. Vous pouvez ensuite sélectionner les lignes de texte indépendamment et les déplacer le cas échéant.

 Pour modifier le format des caractères d'une ligne de texte, utilisez les commandes de police du menu Format ou de la fenêtre Configuration de caractères (voir « Modification des caractéristiques de police », page 100). Pour modifier la police de plusieurs lignes de texte simultanément, sélectionnez les lignes comme des objets et modifiez leur format.

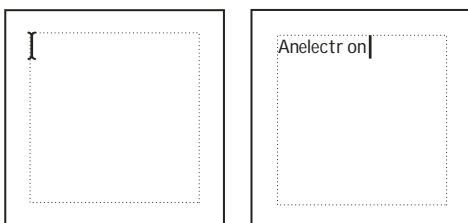
**Pour ajouter une zone de texte :**

- 1 Cliquez sur l'outil Zone de texte ()
- 2 Faites glisser le curseur en diagonale vers l'endroit où ajouter la zone de texte.



Faites glisser puis relâchez.

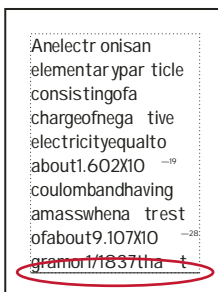
- 3 Spécifiez le nombre de colonnes et la gouttière entre celles-ci puis cliquez sur Définir.
- 4 Cliquez deux fois sur la zone de texte pour y placer un point d'insertion, puis entrez le texte.



Cliquez deux fois puis entrez le texte.

**Rectification d'une zone de texte dont le texte déborde**

Si le texte saisi déborde de la zone de texte, le point d'insertion se déplace sous la bordure inférieure de la zone de texte et le texte ne s'affiche pas. La bordure inférieure de la zone de texte s'affiche sous la forme d'une ligne pleine si les bordures sont visibles.



Débordement de zone de texte

Vous pouvez soit agrandir la zone afin qu'elle contienne le texte, soit connecter l'enchaînement de la zone de texte à une autre (voir « Déconnexion de zones de texte », page 363). Vous pouvez également diminuer la taille de la police du texte.

**Pour agrandir une zone de texte :**

- 1 Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur la zone de texte.
- 2 Faites glisser une poignée pour agrandir le cadre.

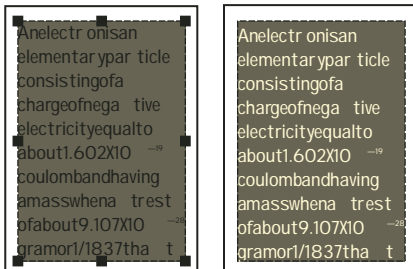
**Création de texte inversé**

Vous pouvez mettre un texte en évidence en l'inversant, c'est-à-dire en faisant en sorte qu'il s'affiche en couleur claire sur un fond sombre. Le texte inversé peut se trouver dans une zone de texte ou une ligne de texte.



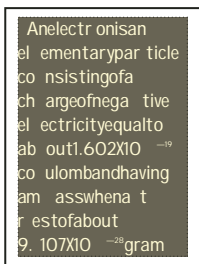
**Pour créer une zone de texte inversé :**

- 1 Définissez la couleur et le motif de remplissage de la zone de texte.
- 2 Choisissez Aucun comme motif de trait de la zone.
- 3 Modifiez la couleur du texte à l'aide de la fenêtre Configuration de caractères ou Configuration de paragraphes (voir « Utilisation d'une fenêtre de configuration pour modifier les caractéristiques d'une police », page 100).



Définissez la couleur de la zone de texte, puis changez la couleur du texte.

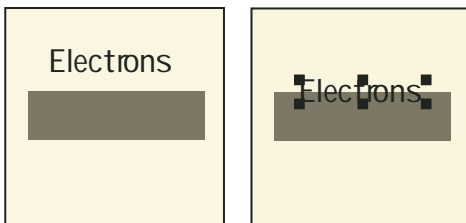
- 4 Le cas échéant, modifiez les retraits et l'alignement du texte à l'aide de la fenêtre Configuration de paragraphes (voir « Modification des retraits et de l'alignement », page 104).



Texte centré par rapport à des retraits gauche et droit de même valeur

**Pour créer une ligne de texte inversé :**

- 1 Dessinez un objet qui servira d'arrière-plan pour le texte. En général, il est préférable d'utiliser un motif de remplissage presque noir pour l'objet.
- 2 A l'extérieur de l'objet en arrière-plan, ajoutez une ligne de texte et entrez son texte.
- 3 Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur la ligne de texte.
- 4 Déplacez la ligne de texte de sorte qu'elle se fonde dans l'objet en arrière-plan.

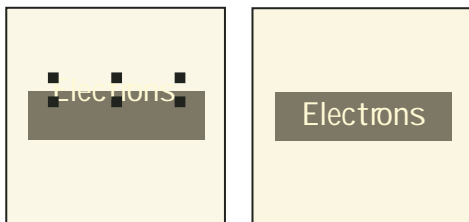


Dessinez l'objet et la ligne de texte puis déplacez partiellement la ligne.

- 5 Choisissez une couleur claire dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils. Le texte apparaît partiellement détourné sur l'objet en arrière-plan.

Si le texte n'apparaît pas au premier plan par rapport à l'objet, choisissez Graphiques > Devant. Si le résultat n'est toujours pas satisfaisant, assurez-vous que la couleur de la ligne de texte s'affiche pour le détour dans la vue en couleur courante du document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Affichage des couleurs », page 333.

- 6 Déplacez la ligne de texte pour que toutes les lettres apparaissent détournées sur l'objet d'arrière-plan.



Choisissez une couleur claire puis déplacez entièrement la ligne de texte.

## Ajout de titres aux illustrations

Vous pouvez inclure une ligne de texte ou une zone de texte dans un graphique en tant que titre. Vous pouvez également utiliser un paragraphe au -dessus ou au -dessous d'un cadre ancré comme titre de graphique. Cependant, il peut vous sembler plus simple d'utiliser les commandes du menu Tableau.

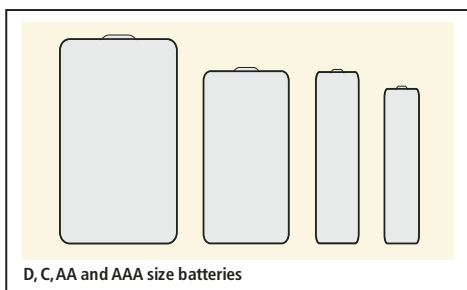


Tableau à cellule unique avec titre en dessous

Vous pouvez aussi utiliser des tableaux à cellules multiples pour obtenir divers effets avec des graphiques et du texte. Dans l'exemple suivant, le tableau comporte deux cellules. La première contient plusieurs paragraphes numérotés automatiquement et la seconde l'illustration.

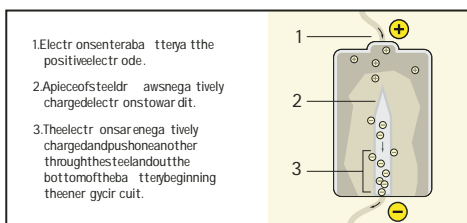


Tableau d'une ligne contenant deux cellules

Cette section décrit la procédure recommandée pour définir les formats de paragraphes, les formats de tableaux et les cadres ancrés dont vous aurez besoin pour utiliser des tableaux à cellule unique et leur titre pour des illustrations et leurs légendes.

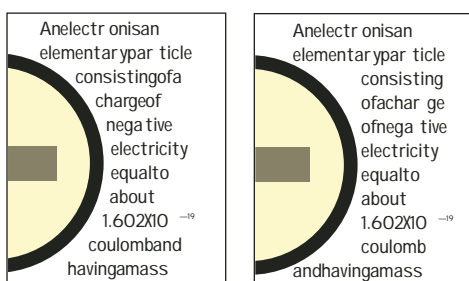
### Pour utiliser un tableau pour une illustration et son titre :

- 1 Utilisez la commande Tableau > Insérer tableau pour créer un tableau comportant une seule cellule suffisamment large pour contenir l'illustration.
- 2 Utilisez la commande Tableau > Configuration de tableaux pour indiquer l'emplacement du titre (voir « Ajout ou suppression du titre d'un tableau », page 147).
- 3 Entrez le texte du titre.
- 4 Formatez le titre du tableau.
- 5 Enregistrez le format du titre du tableau dans le Catalogue de paragraphes (voir « Création de nouveaux formats », page 126).

- 6 Modifiez le format de paragraphe de la cellule pour désactiver l'interligne fixe, afin que la taille d'un cadre ancré puisse modifier l'interligne du paragraphe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'espacement », page 107.
- 7 Créez un cadre ancré dans la cellule en l'ancrant au point d'insertion (voir « Création de cadres ancrés », page 315). Le cas échéant, la cellule peut s'agrandir verticalement pour s'adapter à la taille du cadre.
- 8 Placez le graphique dans le cadre ancré et redimensionnez le cadre.
- 9 Si le cadre est plus large que la cellule, modifiez la largeur de la colonne. Vous pouvez soit sélectionner la cellule du tableau et modifier sa largeur en faisant glisser une de ses poignées, soit utiliser la commande Tableau > Redimensionner colonnes (voir « Redimensionnement des colonnes », page 157).
- 10 Enregistrez le format du tableau dans le Catalogue de tableaux (voir « Création de formats de tableau », page 170).
- 11 La prochaine fois que vous devrez ajouter un tableau pour une illustration et son titre, utilisez la commande Tableau > Insérer tableau, ou copiez et collez le tableau.

## Habillage de graphiques avec du texte

Vous pouvez faire en sorte que le texte d'une zone de texte habille un graphique qui chevauche le texte. (Toutefois, cela n'est pas possible pour une ligne de texte ou une équation.) Si un graphique est directement placé sur une page ou dans un cadre non ancré, le texte peut suivre le contour du graphique, ou s'aligner verticalement autour d'un cadre imaginaire entourant le graphique.



*Habillage suivant le contour et habillage suivant le cadre*

Vous pouvez également habiller de texte des cadres ancrés (pour placer un petit graphique ou une lettrine au début d'un paragraphe, par exemple). Pour plus de détails sur l'habillage d'un cadre ancré, reportez-vous à la section « Cadres ancrés insérés dans un texte de paragraphe », page 321.

Lorsque le texte d'une zone de texte habille un graphique, FrameMaker ne justifie pas ce texte verticalement. Voir « Justification verticale du texte en bas des zones de texte », page 356.

### Pour définir les caractéristiques d'habillage d'un graphique :

- 1 Dessinez ou placez le graphique sur une page. Si vous le placez sur une maquette, il s'affiche comme un graphique d'arrière-plan sur toutes les pages courantes associées. Vous pouvez alors faire en sorte que le texte sur ces pages courantes habille le graphique.
 

Assurez-vous de cliquer dans la marge de la page avant d'importer ou de coller le graphique. Sinon, le document risque de contenir un point d'insertion, ce qui entraîne le positionnement du graphique dans un cadre ancré.
- 2 Sélectionnez le graphique. S'il est composé de plusieurs objets, sélectionnez tous les objets.
- 3 Si vous souhaitez habiller de texte un graphique importé, assurez-vous qu'il se trouve derrière la zone de texte. Pour ce faire, sélectionnez le graphique et choisissez Graphiques > Derrière.
- 4 Si les caractéristiques d'habillage du graphique ne sont pas celles souhaitées, choisissez Graphiques > Caractéristiques d'habillage et procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour que le texte habille le graphique, cliquez sur un style d'habillage et définissez une gouttière.
  - Pour empêcher que le texte n'habille le graphique, cliquez sur Ne pas habiller.

**Remarque :** si le paramètre Style a pour valeur Tel que lorsque vous affichez la boîte de dialogue Caractéristiques d'habillage, vous avez sélectionné plusieurs graphiques qui ont des caractéristiques d'habillage différentes.

5 Cliquez sur Définir.



Si les paramètres ne produisent pas exactement les résultats escomptés, ajoutez un objet (avec des motifs de trait et de remplissage définis sur Aucun) près du graphique pour créer le contour autour duquel placer le texte.

## Modification et disposition d'objets

Vous pouvez modifier et disposer des objets de différentes manières :

- Vous pouvez déplacer, dupliquer et supprimer des objets.
- Vous pouvez connecter des objets lorsque vous les dessinez, les redimensionnez ou les transformez.
- Vous pouvez disposer des objets les uns par rapport aux autres en modifiant leur ordre de superposition, en les alignant ou en les dispersant.
- Vous pouvez joindre des courbes et des lignes individuelles pour créer des contours complexes, auxquels vous pouvez ensuite attribuer un motif ou une couleur.

## Coupe, copie, collage et suppression d'objets

Les commandes du menu Edition permettent de couper, copier et coller des objets à l'aide du Presse-papiers. Lorsque vous utilisez la commande Edition > Couper ou Edition > Copier, les objets coupés ou copiés restent dans le Presse-papiers jusqu'à ce que vous sélectionniez de nouveau la commande Couper ou Copier.

Vous pouvez également rapidement dupliquer ou supprimer des objets sans utiliser les commandes du menu Edition.


### Pour couper, copier et coller un objet à l'aide du Presse-papiers :

1 Sélectionnez l'objet et choisissez Edition > Couper ou Edition > Copier.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour coller l'objet sur une page, cliquez dans la marge de la page.
- Pour coller l'objet dans un cadre graphique, cliquez sur la bordure du cadre pour sélectionner le cadre.
- Pour coller l'objet dans le texte, cliquez à l'endroit où vous voulez coller l'objet.

3 Choisissez Edition > Coller. Si vous collez l'objet dans un cadre graphique ou sur une page de la même taille que celle contenant l'objet copié ou coupé, FrameMaker place l'objet au même endroit relatif. Sinon, FrameMaker centre l'objet.

Si vous collez un objet dans un texte, FrameMaker crée un cadre ancré pour contenir l'objet et centre ce dernier dans le cadre. Un symbole d'ancrage (  ) apparaît au niveau du point d'insertion lorsque l'affichage des symboles de texte est activé.

### Pour copier un objet en le faisant glisser :

1 Sélectionnez l'objet.

2 Pointez sur l'objet (et non sur une de ses poignées) et procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Faites glisser la copie de l'objet tout en maintenant la touche Alt enfoncée, ou cliquez sur le bouton droit de la souris et faites glisser l'objet puis choisissez Copier ici dans le menu déroulant qui s'affiche. Pour restreindre le mouvement de la copie à une direction horizontale ou verticale, maintenez la touche Maj enfoncée lorsque vous faites glisser.
- (UNIX) Faites glisser la copie de l'objet avec le bouton central de la souris tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Pour déplacer la copie dans toute direction, relâchez la touche Ctrl et le bouton de la souris après avoir créé la copie. Faites ensuite glisser celle-ci à l'emplacement souhaité. Le fait de garder la touche Maj enfoncée restreint le mouvement de la copie.

### Pour supprimer un objet :

Sélectionnez l'objet et appuyez sur la touche Suppr.


## Déplacement d'objets

Vous pouvez soit déplacer rapidement un objet en le faisant glisser, soit le déplacer par petits incréments à l'aide des touches fléchées. Vous pouvez également indiquer sa position exacte à l'aide d'une boîte de dialogue. Pour déplacer un objet en le faisant glisser, vous devez utiliser sa bordure (et non une de ses poignées).

### Pour déplacer un objet en le faisant glisser :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Faites glisser l'objet dans la direction souhaitée.
  - Pour déplacer l'objet horizontalement ou verticalement, faites-le glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
  - Pour déplacer un objet dans un cadre graphique, faites-le glisser jusqu'à ce que le pointeur se trouve dans le cadre.
  - Pour déplacer un objet en dehors d'un cadre graphique, faites-le glisser jusqu'à ce que le pointeur se trouve en dehors du cadre. Lorsque vous faites glisser l'objet, la bordure du cadre peut temporairement rogner l'objet.

Lorsque vous faites glisser l'objet, la barre d'état affiche la distance entre l'angle supérieur gauche de l'objet et l'angle supérieur gauche de la page (ou du cadre, si l'objet se trouve dans un cadre graphique). Si les règles sont visibles, leurs lignes indiquent la position de l'objet. Si la grille magnétique est active, les objets s'accrochent à la grille invisible lorsque vous les faites glisser.

 Si le contenu de votre écran n'est pas mis à jour correctement lors du déplacement d'un objet, appuyez sur les touches Ctrl+I (I minuscule) pour l'actualiser.

### Pour déplacer un objet par petits incréments :

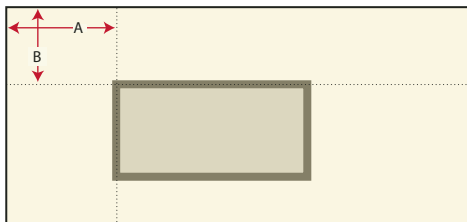
Sélectionnez l'objet et procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur une touche fléchée pour un déplacement de 1 point, ou maintenez les touches Alt+Maj enfoncées et appuyez sur une touche fléchée pour un déplacement de 6 points. N'utilisez pas les touches fléchées du pavé numérique.
- (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur une touche fléchée pour un déplacement de 1 point, ou maintenez les touches Maj+Ctrl enfoncées et appuyez sur une touche fléchée pour un déplacement de 6 points.

Les distances précédentes sont basées sur un paramètre de zoom de 100 %. La distance de déplacement réelle dépend du paramètre de zoom courant (plus celui -ci est élevé, plus la précision est grande). Ainsi, à un niveau de zoom de 200 %, la distance est divisée par deux. Avec un zoom de 50 %, la distance est doublée.

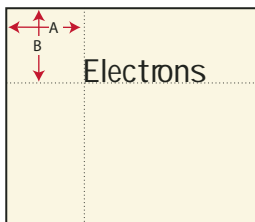
### Pour indiquer la position exacte d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour tous les objets à l'exception des lignes de texte et des équations, spécifiez le décalage à partir des bords supérieur et gauche de la page ou du cadre graphique dans la zone Décalage à partir de.



A. Décalage à partir de la gauche B. Décalage à partir du haut

- Pour les lignes de texte et les équations, indiquez le décalage dans la zone Décalage du point d'align. à partir de.

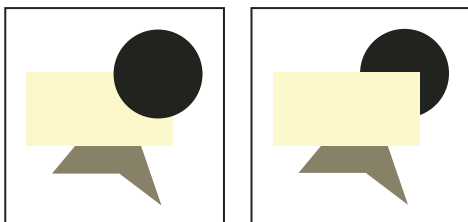


Ligne de texte alignée à gauche  
A. Décalage à partir de la gauche B. Décalage à partir du haut

3 Cliquez sur Définir.

## Modification de l'ordre de superposition des objets

Lorsque vous dessinez ou collez un objet, FrameMaker le place devant tous les autres objets de la page ou du cadre graphique. Vous pouvez contrôler le chevauchement des objets en les plaçant devant ou derrière d'autres objets.




Cercle au premier plan et cercle à l'arrière-plan

### Pour modifier l'ordre de superposition des objets :

Sélectionnez l'un des objets et procédez de l'une des façons suivantes :

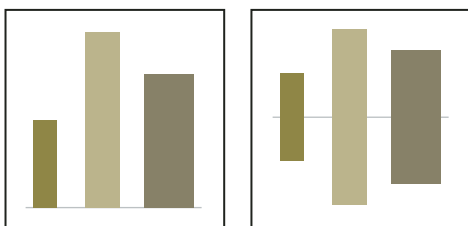
- Pour placer un objet devant d'autres objets, choisissez Graphiques > Devant.
- Pour placer un objet derrière d'autres objets, choisissez Graphiques > Derrière.

 Pour créer une ombre portée, superposez deux objets et décalez-les légèrement.

## Alignement d'objets

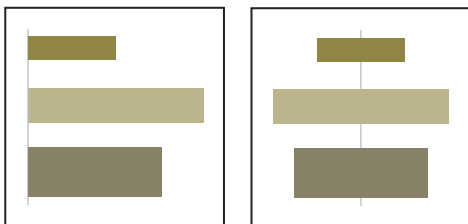
Vous pouvez aligner différents objets (à l'exception des cadres graphiques) de l'une des façons suivantes :

- Vous pouvez aligner les objets le long d'une ligne horizontale en spécifiant l'alignement haut/bas.



Parties inférieures alignées et centres haut/bas alignés

- Vous pouvez aligner des objets le long d'une ligne verticale en spécifiant l'alignement gauche/droite.



Côtés gauches alignés et centres gauche/droit alignés

### Pour aligner des objets :

**1** Sélectionnez les objets et choisissez Graphiques > Aligner. Pour aligner un seul objet dans un cadre graphique ou sur une page (le long du bord gauche d'un cadre graphique par exemple), ne sélectionnez que l'objet à aligner.

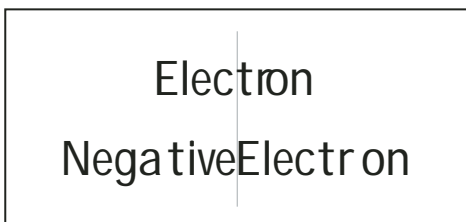
**2** Choisissez l'alignement souhaité et cliquez sur Aligner. Pour aligner des objets dans une seule direction, définissez l'autre direction sur Tel que.

FrameMaker aligne les objets (le long de leur tracé) par rapport au dernier objet sélectionné. Par exemple l'option En haut aligne les objets sélectionnés avec le dernier objet sélectionné, qui peut ne pas être l'objet le plus haut placé dans le cadre ancré.

Si vous avez sélectionné des objets à l'aide d'une bordure de sélection, FrameMaker aligne les objets sur l'objet au premier plan.

### Alignement de lignes de texte

Lorsque vous créez une ligne de texte, elle s'aligne à gauche sur son point d'alignement (à l'endroit où vous avez cliqué). Vous pouvez centrer la ligne ou l'aligner à droite. FrameMaker conserve l'alignement de la ligne de texte lorsque vous insérez du texte.



La ligne de texte centrée reste centrée lors de la saisie.

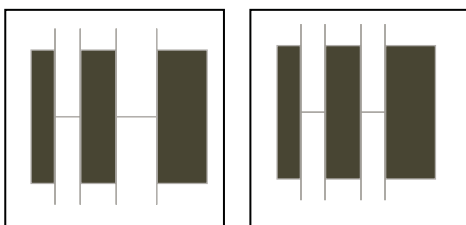
### Pour modifier l'alignement d'une ligne de texte :

**1** Sélectionnez la ligne de texte et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.

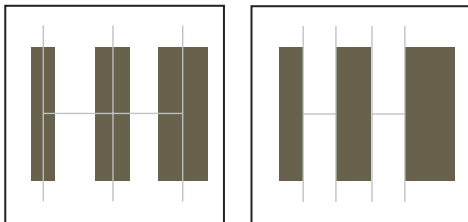
**2** Choisissez un nouvel alignement dans le menu déroulant Alignement et cliquez sur Définir.

### Répartition d'objets

Vous pouvez déplacer des objets et les répartir de sorte qu'ils se retrouvent à égale distance les uns des autres. La répartition peut s'effectuer sur un plan vertical ou horizontal.



Objets avant et après répartition (avec un intervalle nul)



Centres équidistants et bords équidistants

Si vous spécifiez un espacement exact entre les objets (l'intervalle), FrameMaker déplace tous les objets à l'exception de celui situé à gauche ou en haut. Si vous spécifiez des centres ou des côtés d'objets équidistants, FrameMaker laisse les objets de gauche et de droite (ou du haut et du bas) là où ils sont et déplace les autres.

#### Pour répartir des objets :

- 1 Sélectionnez les objets et choisissez Graphiques > Répartir.
- 2 Choisissez l'espacement souhaité et cliquez sur Répartir. Pour répartir des objets dans une seule direction, définissez l'autre direction sur Tel que.

Si vous spécifiez un intervalle trop élevé, les objets risquent de sortir de la page. Si tel est le cas, choisissez immédiatement Edition > Annuler.

### A propos de la gravité

Si la commande Gravité est activée, un objet attire le pointeur lorsque vous dessinez, redimensionnez ou transformez un objet voisin. La gravité n'a aucun effet lorsque vous déplacez des objets.

La gravité des objets agit sur leurs axes et leurs angles. Elle agit également sur le centre des rectangles et des ovales. Certains points d'un objet exercent une attraction plus forte que d'autres. Par exemple, les angles d'un triangle attirent le pointeur plus que ses côtés.

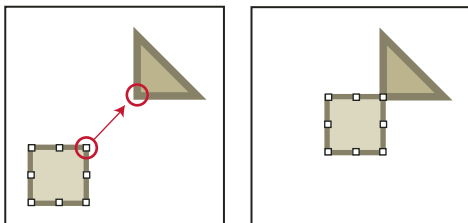
La gravité couvre la même distance à l'écran quel que soit le paramètre de zoom. Lorsque vous effectuez un zoom avant, les objets et l'espacement semblent plus grands, ce qui permet de tirer une poignée ou de dessiner plus précisément sans pour autant attirer le pointeur.

### Connexion d'objets

Il est plus facile de connecter des objets lorsque vous utilisez la "gravité". Si les options Gravité et Magnétisme sont sélectionnées dans le menu Graphiques, c'est l'option Gravité qui prévaut. Pour plus de détails sur le magnétisme, reportez-vous à la section « Utilisation des grilles », page 284.

#### Pour connecter deux objets :

- 1 Si l'option Gravité n'est pas activée, choisissez Graphiques > Gravité.
- 2 Faites glisser la poignée d'un objet ou dessinez un objet à proximité de celui auquel vous voulez le connecter. Lorsque vous tirez sur la poignée, elle avance par incréments pour connecter les deux objets.

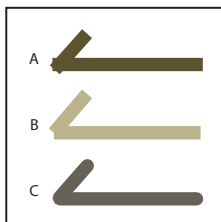


La gravité assure un alignement parfait.



## Création d'une intersection nette de lignes

Selon leurs caractéristiques et l'angle qu'elles forment, deux lignes connectées peuvent sembler ne pas se couper de manière parfaite. Par exemple, l'intersection peut être nette si les lignes possèdent la même épaisseur, forment un angle droit et ont une extrémité saillante ; elle ne le sera pas si leur extrémité respective est saillante, mais qu'elles ne se coupent pas à angle droit. Examinez les différentes intersections créées en utilisant les trois styles d'extrémités de ligne.



A. Saillante B. Simple C. Arrondie

### Pour faire en sorte que deux lignes se croisent nettement :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si les deux lignes ne forment pas un angle droit, attribuez -leur des extrémités arrondies.
- Si les lignes ne sont pas de la même épaisseur, attribuez une extrémité simple à la ligne la plus fine lorsque les lignes se rencontrent en leurs extrémités, ou au « pied » du T lorsqu'elles forment un T.

Pour plus de détails sur la modification du style d'extrémité d'une ligne, reportez-vous à la section « Modification des caractéristiques des lignes », page 291.

## Groupement et dissociation d'objets

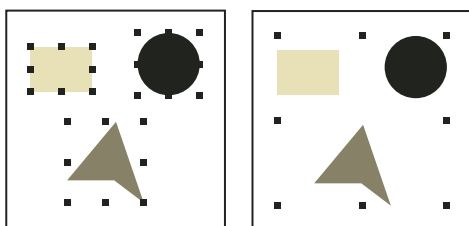
Si plusieurs objets (à l'exception des cadres graphiques) font partie d'un même graphique, vous pouvez les grouper. Vous pouvez ensuite les modifier et les organiser comme s'ils constituaient un seul objet.

Vous pouvez combiner un groupe d'objets à d'autres objets pour former un groupe plus important. Etant donné que FrameMaker groupe et dissocie les objets de façon hiérarchique, le premier ensemble d'objets groupés est conservé comme une entité lorsque vous lui associez d'autres objets.

Pour plus de détails sur le groupement d'objets afin de créer un objet unique, reportez-vous à la section « Jonction de lignes et de courbes », page 305.

### Pour grouper des objets :

Sélectionnez les objets et choisissez Graphiques > Grouper. Un ensemble de poignées apparaît autour du groupe.



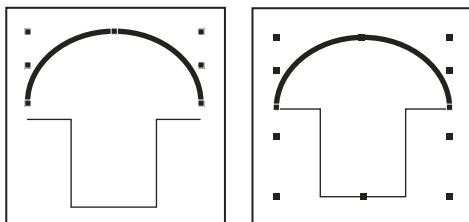
Objets sélectionnés puis groupés.

### Pour dissocier des objets :

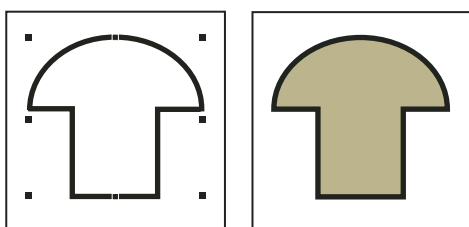
Sélectionnez le groupe d'objets, puis choisissez Graphiques > Dissocier. Des poignées s'affichent autour de chaque objet du groupe. Si un ensemble a été groupé à d'autres objets, vous devez sélectionner Dissocier plusieurs fois pour dissocier tous les objets.

## Jonction de lignes et de courbes

Vous pouvez créer des contours complexes en joignant des lignes individuelles, des lignes brisées, des arcs ou des lignes brisées lissées dessinées avec les outils de FrameMaker. La jonction crée une courbe continue unique. Les caractéristiques de cette nouvelle courbe peuvent ensuite être modifiées (son épaisseur, ses motifs de remplissage et de trait et sa couleur par exemple).



Objets dessinés puis positionnés et sélectionnés.



Objets joints puis ajout d'un motif de remplissage.

### Pour joindre des lignes et des courbes :

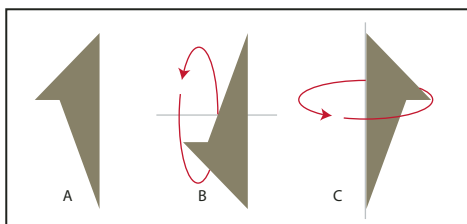
**1** Positionnez les objets de sorte que leurs extrémités se touchent. Les extrémités des lignes ou des courbes doivent être placées à environ 1 point les unes des autres et les objets ne peuvent pas être groupés. Le cas échéant, choisissez Graphiques > Gravité et effectuez un zoom avant.

**2** Sélectionnez les objets et choisissez Graphiques > Joindre courbes. La nouvelle courbe se voit attribuer les caractéristiques du dernier objet sélectionné avant la jonction (par exemple, l'épaisseur de trait, le fond et la couleur). (Dans l'illustration ci-dessus, l'arc était le dernier objet sélectionné avant la jonction.)

*Remarque : si vous joignez des lignes ou des courbes par erreur, choisissez immédiatement Edition > Annuler. La jonction crée un seul objet continu qui ne peut être divisé ultérieurement, comme pourraient l'être les objets groupés.*

## Inversion d'objets

Vous pouvez créer une image réfléchie d'un objet en l'inversant (ou en le faisant pivoter) de haut en bas ou de gauche à droite.



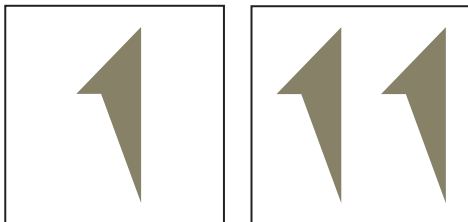
A. Original B. Inversion de haut en bas C. Inversion de gauche à droite

### Pour inverser (ou faire pivoter) un objet :

Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Inverser G/D ou Graphiques > Inverser H/B. Si l'objet contient du texte, ce dernier n'est pas inversé. Par exemple, après avoir fait pivoter le texte d'une ligne de texte, ce dernier n'apparaît pas inversé contrairement à la ligne, mais le point d'alignement de la ligne de texte l'est.

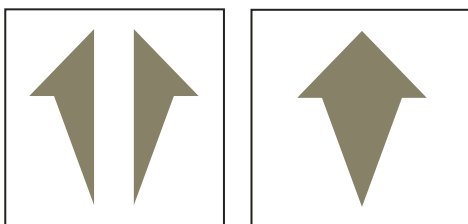
**Pour créer un objet symétrique :**

1 Dessinez la moitié de l'objet et copiez-la.



*Dessinez et faites une copie.*

2 Inversez (ou faites pivoter) la copie et déplacez-la de sorte qu'elle touche l'original.



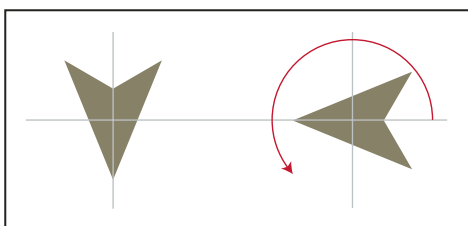
*Faites pivoter puis déplacez.*

Plutôt que de déplacer la copie vers l'original, vous pouvez utiliser la commande Répartir avec un intervalle de zéro (voir « Répartition d'objets », page 303) pour assurer un alignement exact des objets.

**Rotation d'objets**

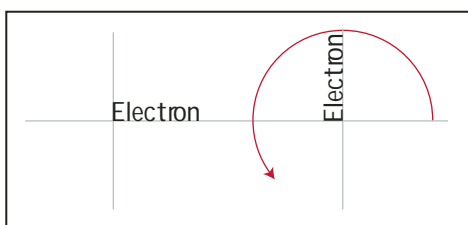
Vous pouvez appliquer une rotation de n'importe quel degré à tous les objets (à l'exception des équations et des cadres graphiques). La rotation des cadres graphiques et des équations s'effectue par incréments de 90 degrés.

Tous les objets (à l'exception des équations et des lignes de texte) pivotent autour de leur centre.



*Rotation d'objets*

Les équations et lignes de texte pivotent autour de leur point d'alignement.



*Rotation de texte*

Il peut vous sembler plus facile de modifier des objets (les aligner ou les répartir par exemple) lorsqu'ils se trouvent dans leur position avant rotation. Une fois l'objet modifié, vous pouvez lui appliquer une rotation et ainsi restaurer sa position précédente.

**Remarque :** si vous appliquez une rotation à une image PICT importée ou à une page contenant une image PICT importée, l'impression de l'image sera peut-être de qualité moyenne. Pour améliorer l'impression, convertissez l'image au format TIFF ou EPS et réimportez-la.

**Pour appliquer une rotation à un objet par glissement :**

1 Sélectionnez l'objet.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Maintenez la touche Alt enfoncée et tirez une poignée.
- (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et tirez une poignée à l'aide du bouton droit de la souris.

Si la grille magnétique est activée, l'objet s'accroche selon les valeurs multiples de l'angle spécifié dans la boîte de dialogue Options d'affichage (voir « Utilisation des grilles », page 284). Pour forcer une rotation par incréments de 45 degrés, maintenez également la touche Maj enfoncée lorsque vous tirez.

**Pour appliquer une rotation précise à un objet à partir de sa position courante :**

1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Rotation.

2 Spécifiez la direction et l'angle de la rotation puis cliquez sur Rotation. Si vous appliquez une rotation de cette façon à plusieurs objets non groupés, chaque objet pivote autour de son centre.

**Pour appliquer une rotation précise à un objet à partir de sa position avant rotation :**

1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.

2 Entrez l'angle souhaité dans le champ Angle et cliquez sur Définir.

**Pour annuler ou rétablir rapidement la rotation d'un objet :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour annuler la rotation d'un objet (et ainsi restaurer sa position), appuyez sur les touches Echap g 0 (zéro).
- Pour rétablir la rotation d'un objet après l'avoir annulée, appuyez sur les touches Echap g 1 (un).

**Pour remettre à zéro l'angle de rotation d'un polygone, d'une ligne brisée, d'une courbe à main levée ou d'un objet groupé :**

Sélectionnez l'objet pivoté et appuyez sur Echap g 9. La rotation de l'objet n'est pas modifiée mais ses poignées sont repositionnées autour de l'objet de sorte qu'elles se retrouvent parallèles aux bordures de la fenêtre.

**Pour appliquer une rotation à une équation ou à un cadre graphique :**

1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Rotation.

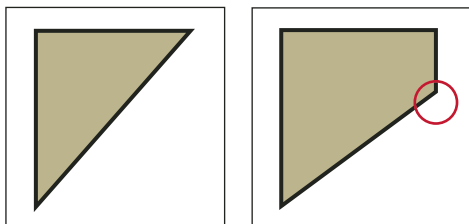
2 Cliquez sur l'angle de rotation souhaité (par incrément de 90 degrés) puis sur Rotation. Vous définissez la rotation à partir de la position sans rotation de l'équation ou du cadre.

**Pour vérifier l'angle de rotation :**

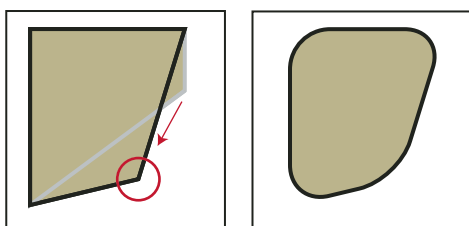
Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet. Pour les équations et les cadres graphiques, vous pouvez également choisir Graphiques > Rotation. L'angle de rotation s'affiche dans la boîte de dialogue.

## Redimensionnement et transformation d'objets

Lorsque vous peaufinez un graphique, vous pouvez modifier la taille et la forme des objets. Les possibilités de transformation sont illimitées. Par exemple, vous pouvez définir un nouvel angle pour une ligne brisée ou un polygone, déplacer un angle pour modifier sa forme et lisser une ligne brisée pour créer une courbe à main levée.



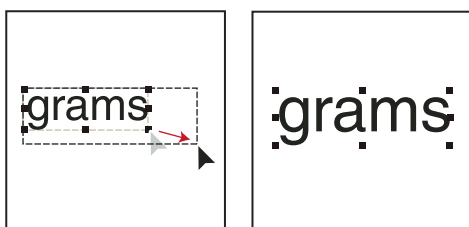
*Polygone d'origine puis après l'ajout d'un angle*



*Angle déplacé puis lissé*

### Redimensionnement d'objets

Vous pouvez redimensionner tous les objets, y compris les lignes de texte. Lorsque vous redimensionnez une zone de texte créée avec l'outil Zone de texte (☐), le texte reste inchangé. En revanche, lorsque vous redimensionnez une ligne de texte créée avec l'outil Ligne de texte (A), la hauteur et la largeur de la police changent en conséquence.



*Avant et après le redimensionnement d'une ligne de texte (et non d'une zone de texte)*

#### Pour redimensionner un objet en le faisant glisser :

Sélectionnez l'objet et procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour modifier la hauteur ou la largeur, tirez une poignée latérale.
- Pour modifier la hauteur et la largeur, tirez une poignée d'angle.
- Pour augmenter ou diminuer les dimensions proportionnellement, tirez une poignée d'angle tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

Les dimensions de l'objet s'affichent dans la barre d'état lorsque vous tirez.

#### Pour redimensionner un objet avec précision :

**1** Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Redimensionner.

**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour augmenter ou diminuer la hauteur et la largeur proportionnellement, entrez un facteur d'échelle et cliquez sur Redimensionner. Le facteur est toujours relatif à la taille courante de l'objet (100 % signifie aucune modification).
- Pour spécifier des dimensions exactes, entrez les dimensions et cliquez sur Redimensionner. Les dimensions affichées dans la boîte de dialogue constituent les dimensions courantes de l'objet (sans rotation).

#### Redimensionnement de graphiques importés

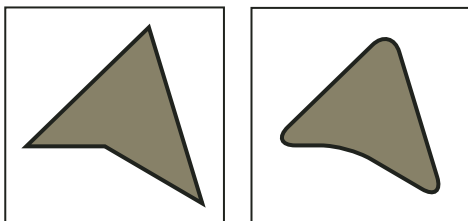
Vous pouvez rétablir la taille d'origine de graphiques importés.

**Pour redimensionner à 100 % vos graphiques importés :**

- 1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.
- 2 Pour la mise à l'échelle, tapez 100% et cliquez sur Définir.

**Lissage et mise à l'état brut d'objets**

Vous pouvez lisser des lignes brisées, des polygones, des rectangles et des rectangles arrondis. Cette opération transforme leurs angles en des courbes lisses. Lorsque vous ramenez une courbe à l'état brut, cela signifie que ses angles sont restaurés.



*Avant et après lissage*

Chaque fois que vous lissez un rectangle arrondi, vous augmentez la courbe de ses angles (son rayon d'arrondi).

**Pour lisser un objet :**

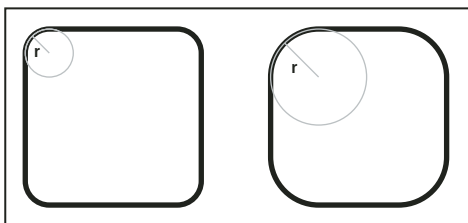
Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Lisser. Après le lissage d'un polygone ou d'une ligne brisée, les poignées de transformation et les points de contrôle s'affichent pour que vous puissiez transformer la courbe (voir « Transformation d'objets », page 310).

**Pour remettre un objet à l'état brut :**

Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Rendre brut. Si vous lissez ultérieurement l'objet, sa forme risque d'être légèrement différente de l'originale.

**Modification du rayon d'arrondi d'un rectangle arrondi**

Vous pouvez définir l'incurvation des angles d'un rectangle arrondi en spécifiant le rayon d'un cercle imaginaire inscrit dans l'angle d'un rectangle. Plus le rayon est grand, plus les angles sont arrondis.



*Rayon (r) = 3 mm et rayon (r) = 6 mm*

Lorsque vous spécifiez un rayon d'arrondi, vous modifiez également les caractéristiques courantes du dessin. Les nouveaux rectangles arrondis dessinés posséderont ce rayon d'arrondi jusqu'à ce que vous le modifiiez avec la commande Caractéristiques de l'objet ou que vous quittiez FrameMaker.

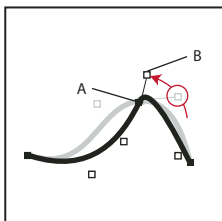
**Pour modifier le rayon d'arrondi d'un rectangle arrondi :**

- 1 Sélectionnez un rectangle arrondi et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.
- 2 Entrez le rayon d'arrondi puis cliquez sur Définir. Le rayon maximum applicable correspond à la moitié de la largeur du rectangle. Par exemple, si le rectangle mesure 4 cm x 8 cm, le rayon maximum applicable est 2 cm (soit la moitié de 4).

**Transformation d'objets**

Vous pouvez modifier la forme des lignes, des lignes brisées, des polygones, des courbes et des arcs de la façon suivante :

- Transformez une ligne, une ligne brisée ou un polygone en déplaçant ses angles un par un. Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des angles.
- Transformez une courbe en déplaçant ses poignées de transformation (qui permettent de définir la courbe et de déterminer son emplacement) et ses points de contrôle (qui permettent d'ajuster la courbure). Vous pouvez également ajouter et supprimer des poignées de transformation en modifiant le nombre de points qui définissent la courbe.



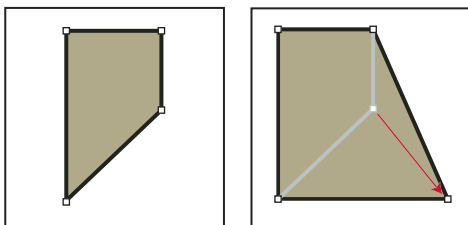
A. Poignée de transformation B. Point de contrôle

- Vous transformez un arc en faisant glisser ses extrémités ou en modifiant le pourcentage d'un cercle représenté par l'arc.

**Pour déplacer un angle d'une ligne brisée ou d'un polygone :**

1 Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Transformer. Les poignées de transformation s'affichent sur l'objet, remplaçant les poignées de sélection.

2 Tirez sur une poignée. Pour déplacer la poignée horizontalement ou verticalement, faites-la glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée.



Choisissez Transformer et tirez.

**Pour ajouter ou supprimer un angle ou une poignée de transformation :**

1 Sélectionnez la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe et choisissez Graphiques > Transformer.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

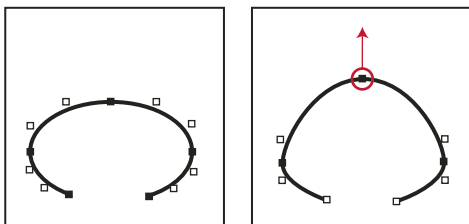
- (Windows) Cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter une poignée de transformation (ou un angle) tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, ou cliquez sur la poignée à supprimer tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- (UNIX) Cliquez avec le bouton central de la souris à l'endroit où vous voulez ajouter une poignée de transformation (ou un angle) ou sur la poignée à supprimer.

**Pour transformer une courbe :**

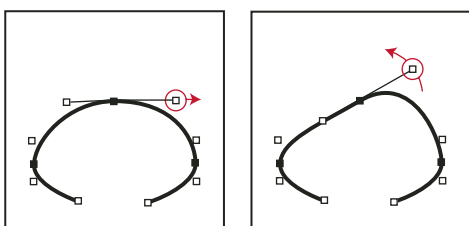
1 Sélectionnez la courbe et choisissez Graphiques > Transformer. Les poignées de transformation s'affichent aux emplacements définissant la courbe. Les points de contrôle s'affichent aussi autour de l'une des poignées.

2 Si les points de contrôle ne sont pas ceux souhaités, cliquez sur la poignée à l'endroit où modifier la courbe. Les points de contrôle s'affichent alors autour de la poignée sur laquelle vous cliquez (les deux points qui correspondent à la poignée et le plus proche de part et d'autre de celle-ci).

3 Tirez sur une poignée pour modifier la position de la courbe au niveau de la poignée, ou encore tirez ou faites pivoter un point de contrôle pour modifier la courbure. Quand vous commencez à tirer, une tangente apparaît au niveau de la poignée de transformation. Vous obtiendrez différents effets en faisant glisser le pointeur le long de cette tangente ou en le faisant pivoter.



Choisissez Transformer et tirez sur une poignée.

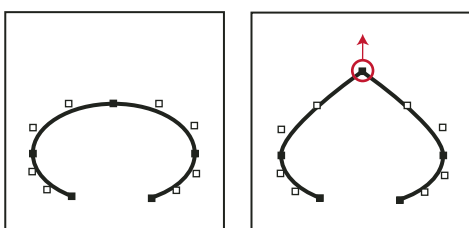


Faites glisser un point de contrôle.

Lorsque vous tirez sur une poignée de transformation, les points de contrôle se déplacent également et la courbe est lissée. De même, en tirant sur un point de contrôle, la courbure change des deux côtés de la poignée et vous obtenez une courbe lissée.

#### Pour étirer une courbe :

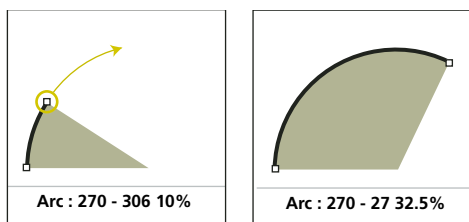
- 1 Sélectionnez la courbe et choisissez Graphiques > Transformer.
- 2 Si les points de contrôle ne sont pas ceux souhaités, cliquez sur la poignée de transformation à l'endroit où modifier la courbe.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Tirez sur une poignée ou sur le point de contrôle à l'aide du bouton droit de la souris.
  - (UNIX) Tirez sur une poignée ou sur le point de contrôle tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



Etirement d'une courbe.

#### Pour transformer un arc en le faisant glisser :

- 1 Sélectionnez l'arc et choisissez Graphiques > Transformer. Les poignées de transformation s'affichent sur l'objet, remplaçant les poignées de sélection.
- 2 Tirez sur une poignée. Lorsque vous tirez, les angles de départ et d'arrivée de l'arc, ainsi que le pourcentage de cercle que cet arc représente, s'affichent dans la barre d'état.



Faites glisser pour transformer un arc.

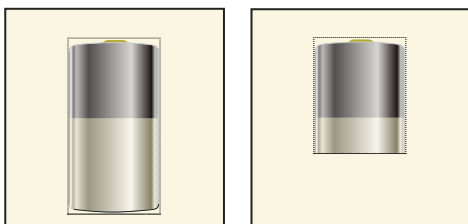


**Pour transformer un arc avec précision :**

- 1 Sélectionnez l'arc et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet.
- 2 Entrez un nouvel angle de départ et un nouvel angle d'arrivée, puis cliquez sur Définir.

**Rognage ou masquage de graphiques**

Pour rogner les bords d'un graphique, placez ce dernier dans un cadre graphique ancré ou non ancré. Un cadre graphique ancré se déplace avec le texte environnant. Un cadre graphique non ancré reste au même emplacement sur une page, même si le texte environnant se déplace à la suite d'une modification.



Graphiques non rogné et rogné dans des cadres graphiques

Si vous souhaitez masquer une partie d'un graphique, en particulier si cette partie se trouve au centre du graphique, vous pouvez recouvrir cette partie par des objets sans bordure.

**Pour rogner les bords d'un graphique :**

- 1 Pour créer un cadre graphique, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer un cadre non ancré, cliquez sur l'outil Cadre graphique (📐) de la Boîte à outils et tirez pour dessiner le cadre. Pour dessiner un carré, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le déplacement du pointeur.
  - Pour créer un cadre ancré, utilisez la commande Spécial > Cadre ancré (voir « Création de cadres ancrés », page 315).
- 2 Pour placer le graphique dans le cadre, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Faites glisser le graphique dans le cadre.
  - Sélectionnez le graphique, choisissez Edition > Copier ou Edition > Couper, sélectionnez la bordure du cadre puis choisissez Edition > Coller.
- 3 Redimensionnez le cadre autour du graphique.

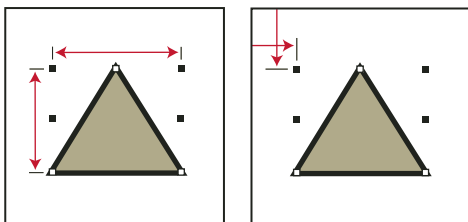
**Pour masquer une zone au sein d'un graphique :**

Placez des objets graphiques (tels que des rectangles et des polygones) avec un fond et un motif de trait blancs devant les parties à masquer.

**Mesure d'objets**

Lorsque vous agencez et redimensionnez les objets dans une illustration, vous pouvez souhaiter connaître leurs dimensions et leur position exactes.

La taille d'un objet correspond à la taille du rectangle qui renferme son tracé. Sa position correspond à la distance depuis les bords supérieur et gauche de la page ou du cadre graphique.



Taille et position de l'objet

**Pour mesurer un objet :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez l'objet et choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet. La largeur et la hauteur de l'objet s'affichent dans le champ Taille de la boîte de dialogue Caractéristiques de l'objet.
- Désactivez l'option Magnétisme, sélectionnez l'objet, pointez sur l'une de ses poignées et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Les dimensions s'affichent dans la barre d'état. Si vous déplacez la souris par erreur et redimensionnez l'objet, choisissez aussitôt Edition > Annuler.

**Pour visualiser la position d'un objet :**

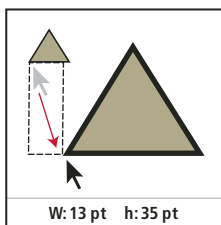
- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Choisissez Graphiques > Caractéristiques. Pour tous les objets à l'exception des équations et des lignes de texte, la distance entre l'angle supérieur gauche de la page ou du cadre graphique et le point supérieur gauche de l'objet s'affiche dans le champ Décalage à partir de. Pour les équations et les lignes de texte, la distance entre l'angle supérieur gauche de la page ou du cadre graphique et le point d'alignement sur la ligne de base de la ligne de texte ou de l'équation s'affiche dans le champ Décalage du point d'align. à partir de.

**Pour visualiser la position d'un objet lorsque vous le déplacez :**

Observez la barre d'état. La distance entre l'objet et l'angle supérieur gauche de la page ou du cadre graphique s'y affiche. Si les règles sont visibles, leurs repères affichent également la position de l'objet.

**Pour mesurer une distance sur la page :**

- 1 Pointez à l'emplacement point de départ de la mesure.
- 2 Pour afficher une bordure de sélection, faites glisser le curseur en maintenant les touches Ctrl et Maj enfoncées, sans relâcher le bouton de la souris.
- 3 Lorsque la bordure de sélection englobe la zone à mesurer, les dimensions s'affichent dans la barre d'état.



Les dimensions s'affichent dans la barre d'état.

Dans cet exemple, la dimension la plus élevée correspond à la hauteur (35 points entre les bases des triangles).

## A propos des éléments graphiques dans des documents structurés

Lorsque vous travaillez sur des documents structurés, vous utilisez des éléments spéciaux pour positionner les graphiques. Un élément graphique fournit un *cadre ancré* pour contenir des objets graphiques. Ce cadre est ancré à un emplacement spécifique dans le texte. Lorsque vous modifiez le texte, le cadre et son contenu suivent le texte automatiquement. L'élément apparaît dans la structure du document, mais le graphique ou l'équation eux-mêmes ne font pas partie de la structure.

Pour plus de détails sur les cadres ancrés, reportez-vous à la section « Création de cadres ancrés », page 315. Pour plus de détails sur l'importation d'éléments graphiques dans des documents structurés, reportez-vous à la section « Utilisation de documents structurés FrameMaker », page 55

## Types d'éléments graphiques dans des documents structurés

Un nouvel élément graphique est soit un cadre ancré vide, soit un cadre ancré contenant un graphique importé. Lorsque vous l'insérez, et selon les règles de formatage qui lui ont été appliquées, une boîte de dialogue permettant soit de définir un cadre soit d'importer un fichier graphique s'affiche :

- Dans le cas d'un cadre ancré vide, vous spécifiez la taille du cadre, sa position d'ancrage et certaines caractéristiques de formatage telles que l'alignement. Vous pouvez dessiner, coller ou importer des objets graphiques dans ce cadre.
- Dans le cas d'un cadre ancré contenant un graphique importé, vous précisez le fichier à importer. Le graphique apparaît sous la ligne contenant le symbole d'ancrage, dans un cadre ajusté à sa taille.

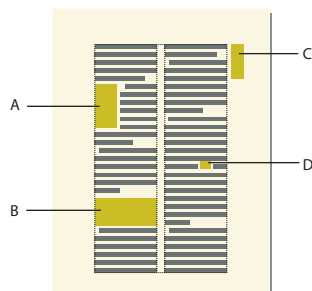
Après avoir inséré un élément graphique, vous pouvez placer différents contenus dans le cadre, le redimensionner, changer sa position d'ancrage et le modifier de bien d'autres manières. Ces modifications ne sont pas considérées comme des règles de formatage personnalisées.

## A propos des cadres ancrés

L'illustration et le texte s'y référant doivent généralement rester solidaires dans un document. Dans FrameMaker, vous devez pour cela placer l'illustration dans un cadre graphique ancré au texte, ou cadre ancré. Lorsque vous modifiez le texte, le cadre et son contenu le suivent automatiquement.

Vous pouvez utiliser un cadre ancré pour placer une illustration dans une colonne de texte, en dessous de la ligne contenant le symbole d'ancrage (⊥), ou encore en haut ou en bas de la colonne. Vous pouvez également utiliser un cadre ancré pour placer de petits graphiques au sein d'une ligne de texte ou pour positionner un dessin entre des colonnes ou dans la marge d'une page.

Les cadres ancrés permettent en outre de créer des effets spéciaux, comme par exemple placer un cadre ancré au début d'un paragraphe et faire en sorte que le texte le contourne.



A. Graphique en début de paragraphe  
B. Illustration dans une colonne de texte C. Dessin dans la marge  
D. Petit graphique au sein d'une ligne de texte

N'utilisez pas de cadre ancré lorsque vous souhaitez qu'une illustration reste à la même place, comme c'est le cas avec un logo sur du papier à en-tête. Dans ce cas, vous devez dessiner, coller ou importer l'illustration directement dans la page courante ou la maquette sans définir de point d'insertion dans le texte. Vous pouvez ensuite l'amener à la position souhaitée (pour plus de détails sur l'utilisation des maquettes, reportez-vous à la section « Affichage des maquettes », page 346).

Par défaut, un cadre ancré ne possède pas de trait ni de motif de remplissage, ce qui le rend invisible sur la page, à moins que ses bordures ne soient visibles.

## Création de cadres ancrés

Un cadre ancré est automatiquement créé lorsque vous collez ou importez un graphique au niveau du point d'insertion. Vous pouvez conserver ou modifier les caractéristiques du cadre.

Lors de la création d'un cadre ancré à l'aide de la commande Spécial > Cadre ancré, vous pouvez spécifier l'emplacement du cadre ainsi que sa taille et sa position. Vous pouvez aussi définir d'autres caractéristiques liées à la position du cadre. Ainsi, si le cadre est placé sur une ligne au point d'insertion, vous pouvez spécifier sa distance par rapport à la ligne de base du texte. Lorsque le cadre est placé dans une colonne de texte, vous pouvez préciser son alignement. Vous pouvez à tout moment modifier l'une des caractéristiques, y compris la position du cadre.

Pour créer un cadre ancré, vous pouvez utiliser Caractéristiques de l'objet pour définir des balises uniques pour votre ancre. Ces balises permettent de créer de façon simple une structure pour la mise en page du document. Vous pouvez ainsi définir de manière unique pour votre cadre, un élément qui sera associé aux balises du document au format PDF.

Lorsque vous définissez des balises, vous devez nommer chaque caractéristique du document. Vous pouvez ainsi modifier simplement l'aspect et le comportement général de votre document sans en modifier le contenu.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des cadres ancrés », page 323.

#### **Pour créer un cadre ancré automatiquement :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Collez un objet dans du texte au point d'insertion en coupant ou copiant l'objet, puis en cliquant dans le texte à l'endroit où insérer le symbole d'ancrage et en choisissant Edition > Coller.
- Importez un graphique en cliquant dans le texte, en choisissant Fichier > Importer > Fichier et en sélectionnant le fichier graphique à importer. Vous pouvez également importer un graphique selon d'autres méthodes qui varient en fonction de la plate-forme utilisée. (Voir « Choix de la méthode d'importation et de liaison », page 453.)

L'objet collé ou importé s'affiche dans un cadre ancré, centré au-dessous de la ligne courante. Une fois le cadre créé, vous pouvez modifier ses caractéristiques. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification des cadres ancrés », page 323.

#### **Pour créer un cadre ancré avec des options spécifiques :**

- 1 Cliquez dans le texte à l'endroit où placer le symbole d'ancrage et choisissez Spécial > Cadre ancré. Vous pouvez créer un cadre ancré dans une zone de texte ou une cellule de tableau, mais pas dans une ligne de texte.
- 2 Choisissez la position d'ancrage du cadre et définissez ses caractéristiques. Les caractéristiques affichées dans la boîte de dialogue Cadre ancré varient suivant la position d'ancrage.
- 3 Cliquez sur Nouveau cadre. Un symbole d'ancrage (⏏) apparaît au niveau du point d'insertion lorsque l'affichage des symboles de texte est activé.

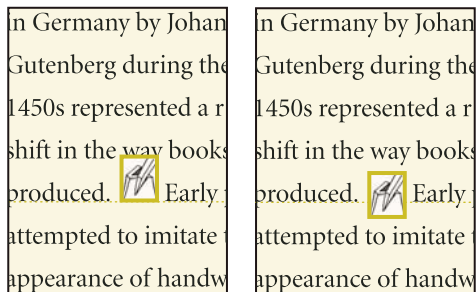
#### **Pour créer une étiquette pour un cadre ancré :**

- 1 Sélectionnez le cadre ancré et choisissez Graphiques > Caractéristiques.
- 2 Pour l'étiquette, tapez le nom souhaité et cliquez sur Définir.

#### **Cadres ancrés alignés**

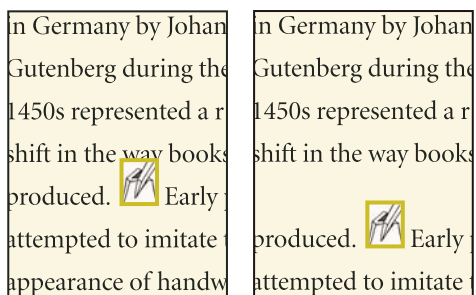
Pour positionner un cadre ancré sur une ligne de paragraphe (par exemple, pour placer un petit graphique tel que l'image d'une touche), choisissez la position d'ancrage Au point d'insertion dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Si vous placez un espace de chaque côté du cadre ancré, le cadre passe à la ligne suivante en cas de modification du document, comme le ferait un mot (au lieu de rester lié au mot suivant ou précédent).

Vous pouvez régler la position du cadre vers le haut ou vers le bas par rapport à la ligne de base du texte en faisant glisser le cadre ou en spécifiant une valeur pour l'option Distance au-dessus de la ligne de base dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Une valeur nulle aligne le bas du cadre sur la ligne de base du texte. Une valeur positive déplace le cadre vers le haut, une valeur négative le déplace vers le bas.




*Distance nulle et distance négative*

Si le cadre masque du texte sur la ligne supérieure ou inférieure, désactivez l'interligne fixe pour autoriser la modification de la hauteur de ligne avec son contenu (voir « Modification de l'espacement », page 107).

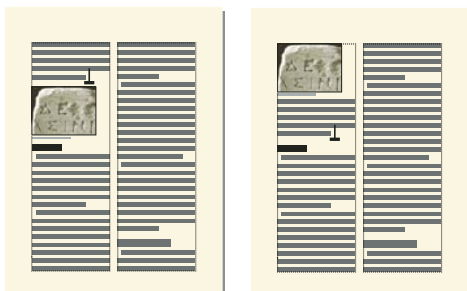


*Interligne fixe activé et désactivé*

 Pour réduire un cadre ancré aux dimensions de son contenu et le positionner sur la ligne au niveau du symbole d'ancrage, sélectionnez le cadre ou un objet du cadre et appuyez sur les touches *Echap m p*. Pour agrandir un cadre et le positionner sous la ligne contenant le symbole d'ancrage, sélectionnez le cadre ou un objet du cadre et appuyez sur les touches *Echap m e*.

### Cadres ancrés dans une colonne de texte

Pour positionner un cadre ancré dans une colonne de texte, choisissez la position d'ancrage En dessous de la ligne courante, En haut de la colonne ou En bas de la colonne, dans la boîte de dialogue Cadre ancré.



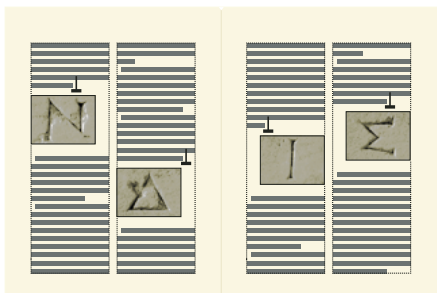
*En dessous de la ligne courante et en haut de la colonne*

Un cadre ancré positionné en bas ou en haut de la colonne ne se déplace que lorsque son symbole d'ancrage se déplace vers une autre colonne.

**Important :** pour placer un cadre ancré sous une ligne contenant un intertitre, placez le symbole d'ancrage dans le paragraphe courant et non dans l'intertitre. Dans le cas contraire, le cadre ancré masque le texte situé sous l'intertitre.

Le choix d'une position d'ancrage En dessous de la ligne courante, En haut de la colonne ou En bas de la colonne, permet de définir les caractéristiques suivantes.

**Alignement horizontal** Choisissez l'alignement horizontal du cadre dans le menu déroulant Alignement. Vous pouvez aligner le cadre à gauche, au centre ou à droite. Dans un document recto-verso, vous pouvez également éloigner ou rapprocher le cadre ancré de la bordure de reliure.



*Eloignement de la reliure*

**Rognage** Pour empêcher un cadre large de dépasser le bord de la colonne, utilisez l'option Rogné.



*Rognage inactif et actif*

Pour plus de détails sur le rognage dans une mise en page à colonnes multiples, reportez-vous à la section « Cadres ancrés dans les mises en page à colonnes multiples », page 318.

**Flottant** L'option Flottant permet de déplacer le cadre vers la première colonne pouvant le recevoir si le cadre et son symbole d'ancrage ne tiennent pas dans la même colonne.



*Option Flottant désactivée et activée*

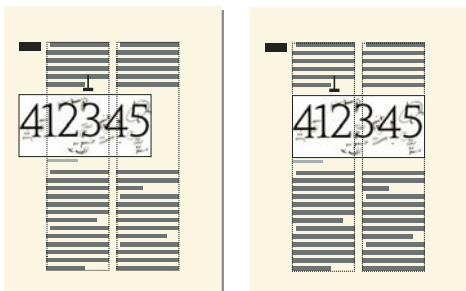
Lorsque l'option Flottant est désactivée, le cadre et son symbole d'ancrage se déplacent vers la première colonne pouvant les recevoir. Il reste un espace blanc au bas de la colonne. Lorsque l'option Flottant est activée, le symbole d'ancrage ne bouge pas, mais le cadre se déplace vers la première colonne pouvant le recevoir. Le texte de la colonne suivante remplit l'espace entre le symbole d'ancrage et le cadre.

### **Cadres ancrés dans les mises en page à colonnes multiples**

Un cadre ancré dans une zone de texte à colonnes multiples peut fusionner avec des colonnes et sa position peut être affectée par des paragraphes fusionnés.

**Cadre ancré dans un paragraphe fusionné** Quand un cadre est ancré dans un paragraphe fusionné, il fusionne les colonnes de la même façon que le paragraphe.

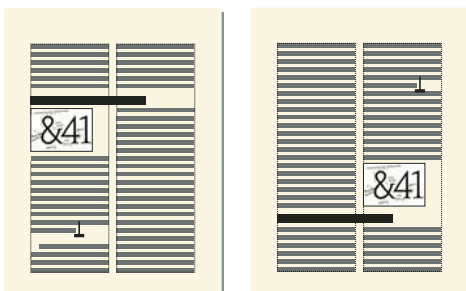
**Cadre plus large qu'une colonne** Un cadre ancré non rogné qui s'étend dans une autre colonne de zone courante fusionne les colonnes de la zone courante. Un cadre qui s'étend dans la zone de titre de marge fusionne également la zone de titre de marge.



*Fusion de la zone de titre de marge et de toutes les colonnes, et fusion des colonnes uniquement.*

Un cadre ancré rogné fusionne des colonnes uniquement s'il est ancré dans un paragraphe fusionné.

**Cadre ancré en haut et en bas d'une colonne** Quand le symbole d'ancrage d'un cadre ancré en haut d'une colonne s'affiche en dessous d'un paragraphe fusionné, le cadre apparaît dans la colonne située juste en dessous du paragraphe fusionné et non en haut de la colonne.



*Ancrage en haut et en bas de la colonne*

Un cadre ancré en bas de colonne est placé de la même manière quand le symbole d'ancrage apparaît au-dessus d'un paragraphe fusionné.

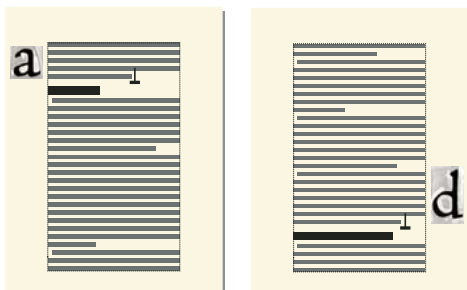
Vous pouvez, pour forcer le positionnement du cadre ancré en haut ou en bas d'une colonne (au-dessus ou en dessous d'un paragraphe fusionné), fusionner le cadre avec les colonnes. Pour ce faire, désactivez l'option Rogné de la boîte de dialogue Cadre ancré et redimensionnez le cadre ancré jusqu'à ce qu'il s'étende dans une autre colonne.

#### **Cadres ancrés à l'extérieur d'une colonne de texte**

Pour positionner un cadre ancré à l'extérieur d'une colonne de texte, choisissez la position d'ancrage Hors colonne dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Pour plus de détails sur le positionnement d'un cadre ancré afin qu'il apparaisse toujours dans la marge de la page, même dans un document à colonnes multiples, reportez-vous à la section « Cadres ancrés dans les marges de pages », page 320.

Le choix de la position d'ancrage Hors colonne permet de définir les caractéristiques suivantes.

**Côté :** Vous pouvez placer le cadre ancré du côté gauche ou droit de la colonne, ou le long du côté le plus proche ou le plus éloigné du bord de la page.



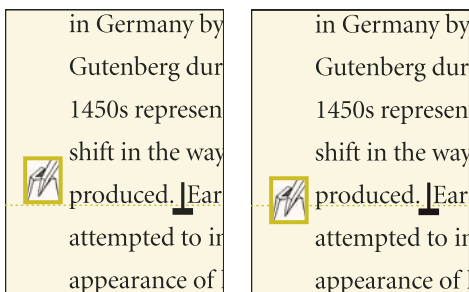
*Ancrage à gauche et à droite*

Dans le cas d'un document recto-verso, vous pouvez également placer le cadre sur le côté le plus proche ou le plus éloigné de la reliure.



*Eloignement de la reliure*

**Distance au-dessus de la ligne de base** Vous pouvez régler la position du cadre vers le haut ou le bas par rapport à la ligne de base du texte en faisant glisser le cadre ou en spécifiant une valeur pour l'option Distance au-dessus de la ligne de base dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Une valeur nulle aligne le bas du cadre sur la ligne de base du texte. Une valeur positive déplace le cadre vers le haut, une valeur négative le déplace vers le bas.

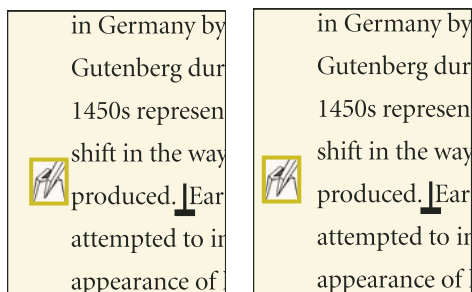


*Distance nulle et distance négative au-dessus de la ligne de base*

Il n'est pas possible de positionner le cadre ancré au-dessus du sommet ou en dessous de la base du cadre de texte. Si le paramètre devait placer le cadre ancré au-dessus ou en dessous du cadre de texte, FrameMaker le place le plus haut ou le plus bas possible. Si vous modifiez le texte ultérieurement afin que le symbole d'ancrage se déplace du haut ou du bas de la zone texte, FrameMaker ajuste la position du cadre ancré.

**Distance de la colonne** Vous pouvez régler la position du cadre à gauche ou à droite du bord de la colonne en faisant glisser le cadre ou en spécifiant une valeur pour l'option Distance de la colonne dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Une valeur nulle aligne le bord du cadre sur le bord de la colonne. Une valeur positive éloigne le cadre de la colonne, une valeur négative le place dans la colonne.





*Distance nulle et distance positive par rapport à la colonne*

La distance étant toujours calculée par rapport au bord de la colonne, le cadre peut apparaître entre les colonnes d'une page en colonnes multiples. Si vous devez élargir la gouttière entre les colonnes pour offrir plus d'espace au cadre, reportez-vous aux sections « Modification des marges et du nombre de colonnes », page 345 et « Modification des marges et de l'aspect des colonnes sur des pages spécifiques », page 349. Si, en revanche, vous modifiez un document structuré, demandez à votre développeur d'élargir la gouttière entre les colonnes de manière à laisser de la place pour le cadre.

### Cadres ancrés dans les marges de pages

Pour positionner un cadre ancré afin qu'il s'affiche toujours dans la marge (même dans une mise en page à colonnes multiples), choisissez la position d'ancrage Hors zone de texte dans la zone Cadre ancré. Vous pouvez alors spécifier les options décrites à la section précédente. Cependant, les distances que vous spécifiez sont calculées depuis le bord de la zone de texte, qui peut être différent du bord de la colonne de texte sur des pages à colonnes multiples.



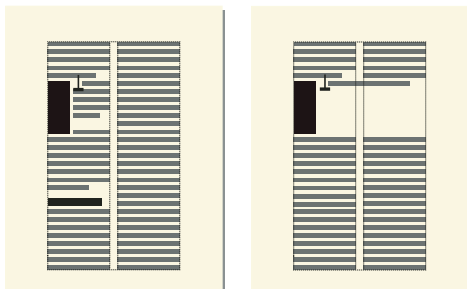
*Côté le plus proche du bord de la page et côté le plus éloigné.*

Dans une présentation à une seule colonne, l'option Hors zone de texte a le même effet que l'option Hors colonne.

### Cadres ancrés insérés dans un texte de paragraphe

Pour placer un cadre ancré au début d'un paragraphe (le texte du paragraphe de cette colonne entourant le cadre), choisissez la position d'ancrage Insérer dans paragraphe dans la boîte de dialogue Cadre ancré. Cela est utile, par exemple, pour définir un petit graphique ou une lettrine au début d'un paragraphe.

Si le cadre ancré est plus haut que le paragraphe, le texte des paragraphes suivants habille le cadre à moins que le paragraphe contenant le symbole d'ancrage ne soit un paragraphe fusionné.



*Cadre s'étendant sur deux paragraphes et dans un paragraphe fusionné*

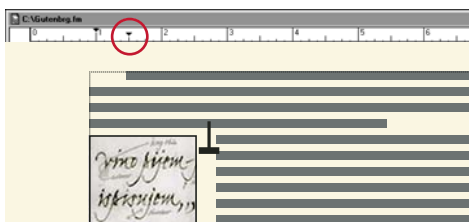
Le choix de la position d'ancrage Insérer dans paragraphe permet de définir les caractéristiques suivantes :

**Alignement** Vous pouvez aligner le cadre ancré sur le côté gauche ou droit du paragraphe. Dans le cas d'un document recto verso, vous pouvez également choisir l'option Côté le plus proche de la reliure ou Côté le plus éloigné de la reliure.

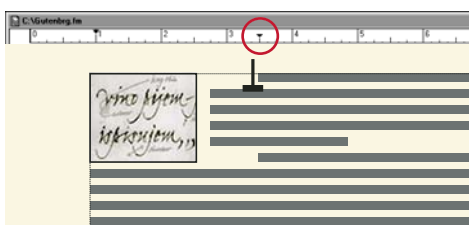


*Côté le plus proche de la reliure*

Le cadre est aligné sur le retrait gauche du paragraphe lorsqu'il s'affiche sur le côté gauche du paragraphe, et sur le retrait droit lorsqu'il apparaît sur le côté droit. Si le paragraphe possède un retrait sur la première ligne, le cadre ancré ne modifie pas la position du retrait.



*Graphique s'étendant au-delà du retrait de première ligne*



*Retrait de première ligne plus important*

Si vous souhaitez conserver un retrait de première ligne, définissez un retrait de première ligne plus important que la largeur du cadre ancré (voir « Modification des retraits et de l'alignement », page 104). Si, en revanche, vous modifiez un texte structuré, demandez à votre développeur de définir une valeur de retrait de première ligne supérieure à la largeur du cadre.

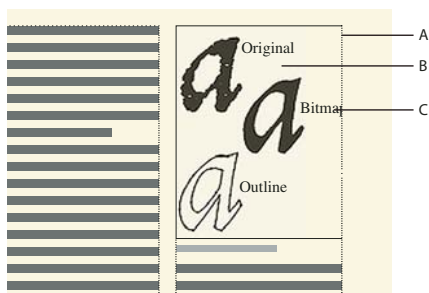
**Gouttière** Vous pouvez spécifier la gouttière entre le cadre ancré et le texte de paragraphe l'habillant.

## Remplissage des cadres ancrés

Vous pouvez dessiner des graphiques dans un cadre ancré, faire glisser et coller des graphiques depuis un autre emplacement du document, ou importer ou coller des graphiques depuis un autre document ou une autre application. Utilisez ces méthodes pour placer des graphiques et du texte dans des cadres graphiques non ancrés ainsi que dans des cadres ancrés.

Vous pouvez positionner un graphique dans un cadre ancré, puis utiliser une zone de texte ou une ligne de texte au sein de ce cadre pour le titre de l'illustration. Mais il peut être plus facile de placer et de numéroter le titre correctement si vous placez l'illustration dans un tableau à cellule unique, puis définissez le titre du tableau comme un titre d'illustration. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Ajout de titres aux illustrations », page 297.

Le contenu d'un cadre ancré est coupé s'il s'étend jusqu'à la bordure du cadre ou au -delà.



A. Bordure du cadre B. Graphique rogné C. Légende rognée

#### Pour sélectionner un cadre graphique :

Cliquez sur la bordure du cadre. Si la bordure n'est pas visible, choisissez Affichage > Bordures.

#### Pour placer un graphique ou du texte dans un cadre graphique :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour dessiner un graphique ou ajouter du texte, utilisez l'un des outils de la Boîte à outils. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Dessin d'objets », page 284 et « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

**Important :** commencez le dessin de l'objet à l'intérieur du cadre pour qu'il s'insère à la fois dans la page et le cadre.

- Pour déplacer un graphique dans un cadre, faites-le glisser jusqu'à ce que le pointeur se trouve à l'intérieur des bordures du cadre. L'objet se place dans le cadre lorsque vous le faites glisser sur la bordure du cadre.
- Pour coller un graphique dans un cadre depuis le Presse-papiers, sélectionnez le cadre et choisissez Edition > Coller.
- Pour importer un graphique dans un cadre, sélectionnez le cadre et choisissez Fichier > Importer > Fichier. Vous pouvez également importer un graphique selon d'autres méthodes qui varient en fonction de la plate-forme utilisée.

**Remarque :** Si un graphique semble se trouver dans le cadre ancré mais ne se déplace pas avec le cadre lorsque vous modifiez le texte qui l'entoure, le graphique est probablement situé devant et non dans le cadre ; vous l'avez peut-être collé sur la page et non dans le cadre. Faites glisser le graphique hors du cadre puis à nouveau dans le cadre.

#### Pour empêcher la découpe du contenu d'un cadre ancré :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si l'espace entourant le cadre ancré le permet, agrandissez le cadre.
- Si l'espace à l'intérieur du cadre ancré le permet, éloignez l'objet du bord du cadre. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Déplacement d'objets », page 300.
- Si le contenu est uniquement coupé par la largeur de la bordure, utilisez la Boîte à outils pour réduire l'épaisseur de la bordure ou attribuer le paramètre Aucun au motif (voir « Application et modification des caractéristiques de dessin », page 289).
- Si un cadre et son contenu sont coupés par le bord d'une colonne de texte, choisissez Spécial > Cadre ancré, désactivez l'option Rogné, puis cliquez sur Modifier cadre.

## Modification des cadres ancrés

Vous pouvez modifier la taille d'un cadre ancré, sa position d'ancrage, ainsi que les caractéristiques définies lors de la création du cadre. Dans le cas d'un document structuré, ces modifications n'en affectent pas la structure et sont indépendantes des règles de formatage de l'élément.

Vous pouvez également manipuler des cadres ancrés comme dans le cas d'autres objets. Par exemple, vous pouvez modifier les caractéristiques de dessin d'un cadre (telles que l'épaisseur du trait), puis le dupliquer, le supprimer, le déplacer ou le redimensionner.

**Pour modifier la position d'ancrage d'un cadre et les caractéristiques associées :**

- 1 Sélectionnez le cadre et choisissez Spécial > Cadre ancré.
- 2 Modifiez les paramètres et cliquez sur Modifier cadre.

**Pour redimensionner un cadre ancré :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour redimensionner le cadre rapidement mais approximativement, sélectionnez-le et faites glisser l'une de ses poignées. La taille s'affiche sur la barre d'état au fur et à mesure du mouvement.
- Pour redimensionner le cadre de façon précise, sélectionnez-le et indiquez sa taille à l'aide des commandes Graphiques > Caractéristiques, Graphiques > Redimension ou Spécial > Cadre ancré.
- Pour redimensionner un cadre ancré à la taille de l'objet contenu dans le cadre, appuyez simultanément sur les touches Echap M P.
- Pour redimensionner un graphique dans un cadre ancré, reportez-vous à la section « A propos des cadres », page 293.


**Pour modifier les caractéristiques de dessin d'un cadre ancré :**

Sélectionnez le cadre et utilisez la Boîte à outils pour spécifier les caractéristiques souhaitées. Par exemple, vous pouvez modifier le motif de trait d'un cadre pour rendre la bordure du cadre imprimable ou modifier son motif de remplissage pour ombrer l'intérieur du cadre.

**Pour copier ou déplacer un cadre ancré :**

- 1 Sélectionnez le cadre et choisissez Edition > Copier ou Edition > Couper. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le symbole d'ancrage.
- 2 Cliquez dans le texte à l'endroit où insérer le cadre et choisissez Edition > Coller. Le symbole d'ancrage s'affiche au niveau du point d'insertion si les symboles de texte sont visibles. Si vous modifiez un document structuré, reportez-vous au Catalogue d'éléments avant de coller et vérifiez que l'emplacement choisi accepte les éléments graphiques.

Dans certains cas (par exemple, si un cadre est placé en haut ou en bas d'une colonne), le cadre ne change pas de position même si le symbole d'ancrage se déplace. Si vous avez des difficultés à repositionner un cadre ancré à l'extérieur d'une zone de texte ou d'une colonne pivotée, annulez la rotation, positionnez le cadre ancré, puis rétablissez la rotation de la zone de texte. Voir « Rotation d'objets », page 307.

 Si vous modifiez un document structuré, vous pouvez également déplacer le cadre en faisant glisser la bulle du cadre dans la Vue de la structure, ou copier le cadre en faisant glisser la bulle tout en maintenant enfoncée la touche Alt (Windows) ou la touche Ctrl et le bouton central de la souris (UNIX). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Copie d'éléments », page 41.

**Pour supprimer un cadre ancré :**

Sélectionnez le cadre et appuyez sur la touche Suppr.

**Pour déplacer un symbole d'ancrage de cadre :**

- 1 Sélectionnez le cadre. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le symbole d'ancrage.
- 2 Choisissez Edition > Couper, cliquez dans le texte à l'endroit où insérer le symbole d'ancrage, puis choisissez Edition > Coller. Le symbole d'ancrage s'affiche au niveau du point d'insertion si les symboles de texte sont visibles.

Dans certains cas (par exemple, lorsque le cadre est positionné en haut ou au bas d'une colonne de texte), le cadre peut rester immobile même si le symbole de cadre se déplace.

**Pour déplacer un cadre ancré sans déplacer son symbole d'ancrage :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour un repositionnement rapide mais approximatif, faites glisser le cadre.
- Pour un repositionnement plus précis, déplacez le cadre par faibles incréments à l'aide des touches fléchées (voir « Déplacement d'objets », page 300).
- Pour plus de précision, spécifiez la position du cadre à l'aide de la commande Spécial > Cadre ancré.

Certains cadres ancrés ne peuvent pas être déplacés sans leur symbole d'ancrage. Cependant, vous pouvez déplacer un cadre verticalement s'il est ancré au point d'insertion, en dehors de la colonne de texte ou en dehors de la zone de texte. Si un cadre est ancré en dehors de la colonne ou de la zone de texte, vous ne pouvez pas le déplacer au-dessus du sommet ou en dessous de la base de la zone de texte.

**Remarque :** lorsque vous déplacez un cadre dans une colonne, le texte de la colonne ne s'ajuste pas pour s'adapter au cadre. Utilisez la position d'ancrage Insérer dans paragraphe pour déplacer le cadre entièrement à l'intérieur de la colonne et enrayer automatiquement le texte autour du cadre. Vous pouvez également modifier les retraits de paragraphe pour offrir plus d'espace au cadre.

## Préparation des cadres ancrés à l'exportation au format PDF balisé

Si vous avez l'intention d'exporter votre document au format PDF balisé ou XML, vous pouvez inclure des informations concernant les attributs d'objet des cadres ancrés.

Le texte optionnel (autre texte) est différent des graphiques ou du texte standard. Il sert généralement à décrire une image pour les lecteurs d'écran. Le texte réel permet de lire le texte réel à partir d'un élément tel qu'une lettrine. Par exemple, si le rédacteur utilise une lettrine pour la lettre A du mot « Adobe », tout en souhaitant que les lecteurs d'écran lisant le texte puissent malgré tout lire le mot « Adobe » dans son intégralité et non seulement « dobe », il peut renseigner l'attribut de texte réel. L'attribut est ensuite enregistré dans le texte optionnel et le texte réel aux formats XML et PDF balisé.

Si vous affectez un attribut de texte optionnel (attribut Autres) à un cadre ancré, les éléments figure correspondants contenus dans le texte au format PDF et les éléments graphiques correspondants du texte au format XML se voient également attribuer un attribut de texte optionnel. L'attribut de texte réel est traité uniquement pour le format PDF balisé. Cet attribut est ignoré en cas d'exportation au format XML.

**Remarque :** les attributs d'objet prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

### Pour ajouter des attributs d'objet :

- 1 Sélectionnez le cadre et choisissez Graphiques > Caractéristiques.
- 2 Cliquez sur Attributs de l'objet.
- 3 Dans la section Attributs de texte, ajoutez votre texte réel et optionnel et cliquez sur Définir.

**Remarque :** en présence de texte optionnel, il est possible que certains lecteurs d'écran ignorent le texte réel.

## Cadres ancrés dans des documents structurés

Dans un document structuré, un élément graphique définit un *cadre ancré* pouvant contenir des objets graphiques. Ce cadre est ancré à un emplacement spécifique dans le texte. Lorsque vous modifiez le texte, le cadre et son contenu suivent le texte automatiquement.

### Ancrage des cadres dans des documents structurés

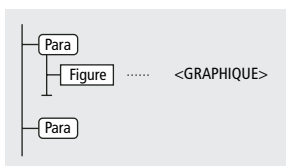
Pour insérer un élément graphique, vous devez indiquer l'endroit où vous souhaitez ancrer son cadre. Vous pouvez par exemple ancrer le cadre dans un élément Para (le graphique sera alors un élément enfant de Para) ou dans un élément Section (en tant qu'élément frère de Para et d'autres éléments de Section). Tout dépend de la manière dont les éléments sont définis pour votre document.

Dans la fenêtre de document, un symbole d'ancrage (⌞) s'affiche au point d'ancrage dans le texte lorsque l'option Affichage > Symboles de texte est activée. Le cadre peut être positionné de diverses manières sur la page : dans l'alignement du texte, à côté ou à la suite d'un paragraphe, ou encore, dans la marge de la page. La position d'ancrage est définie par rapport au symbole d'ancrage.



Les cadres ancrés peuvent être positionnés de diverses manières

Un élément graphique apparaît dans la structure du document à l'endroit où il est ancré au texte, quelle que soit la position du cadre sur la page. Dans la Vue de la structure, cet élément est représenté par une bulle à coins carrés avec le fragment de texte <GRAPHIQUE>.



Élément graphique

## Insertion d'éléments Cadre ancré dans des documents structurés

Utilisez un élément cadre ancré pour insérer un cadre ancré dans un enchaînement structuré. Vous devez spécifier l'emplacement du cadre par rapport au point d'insertion, sa taille et diverses caractéristiques de formatage. Celles que vous définissez sont indépendantes des règles de formatage de l'élément et ne sont pas considérées comme des règles de formatage personnalisées.

Pour plus d'informations sur l'insertion d'un cadre ancré qui n'est pas un élément (ce qui est possible uniquement dans un enchaînement non structuré), voir « Création de cadres ancrés », page 315.

### Pour insérer un élément cadre ancré :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ancrer le cadre.
- 2 Sélectionnez un élément cadre ancré dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également insérer un élément à l'aide de la commande Spécial > Cadre ancré. Si plusieurs éléments cadre sont disponibles, choisissez l'élément à insérer dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue Cadre ancré.

- 3 Choisissez la position d'ancrage du cadre, puis spécifiez ses dimensions et ses caractéristiques de formatage.

Les caractéristiques affichées dans la boîte de dialogue dépendent de la position d'ancrage choisie. Voir « Cadres ancrés alignés », page 316.

- 4 Cliquez sur Nouveau cadre. Le cadre ancré apparaît dans la fenêtre de document et un symbole d'ancrage (⌞) s'affiche au niveau du point d'insertion lorsque l'option Affichage > Symboles de texte est activée. Une bulle avec le fragment de texte <GRAPHIQUE> apparaît dans la Vue de la structure.

Si aucun élément cadre ancré n'est disponible à l'emplacement souhaité, vous pouvez utiliser un élément non valide. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

### Pour utiliser un élément cadre ancré non valide :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un élément dans une autre partie du document, insérez l'élément dans un emplacement valide puis déplacez-le, ou bien utilisez le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18 ) pour rendre l'élément valide partout, puis insérez-le à l'endroit souhaité.
- Pour insérer un élément cadre ancré non valide avec une balise par défaut, choisissez Spécial > Cadre ancré, puis GRAPHIQUE dans le menu déroulant Balise d'élément. (cette option apparaît dans le menu si aucun élément cadre défini n'est disponible).

## Remplissage des cadres ancrés dans des documents structurés

Dans un document structuré, vous pouvez dessiner des graphiques dans un cadre ancré, faire glisser et coller des graphiques depuis un autre emplacement du document, ou importer ou coller des graphiques depuis un autre document ou une autre application. Même si l'élément graphique fait partie de la structure du document, le contenu des cadres n'en fait pas partie.

Vous pouvez également utiliser un cadre ancré pour insérer du texte, tel que le texte d'un titre de marge. Pour ce faire, vous devez tracer une zone de texte dans le cadre ancré. Cependant, n'oubliez pas que ce texte ne fera pas partie de la structure du document.

Le contenu d'un cadre est généralement conservé lorsque vous exportez au format XML ou SGML. FrameMaker place le contenu du cadre dans un fichier distinct et lui ajoute un appel d'entité à partir du fichier XML ou SGML.

**Important :** lors de la préparation d'une exportation au format XML ou SGML, placez un seul graphique par cadre afin d'obtenir de meilleurs résultats. Si vos graphiques sont des images en mode point, n'utilisez pas une profondeur de bit d'affichage d'1 bit ou de 24 bits, mais de 8 bits. Demandez conseil à votre développeur d'application pour être certain que le contenu de vos cadres sera entièrement conservé.

Après avoir inséré des graphiques dans un cadre, vous pouvez les modifier à loisir. Vous pouvez, par exemple, changer l'épaisseur de trait, appliquer une couleur de remplissage et aligner, empiler ou grouper plusieurs objets.

Pour obtenir des instructions sur le remplissage d'un cadre ancré, reportez-vous à la section « Remplissage des cadres ancrés », page 322.

# Chapitre 10 : Couleurs

## A propos des couleurs

Les couleurs rendent les documents plus saisissants. Dans Adobe FrameMaker, l'application de couleurs au texte et aux objets est très simple. Une fois la couleur appliquée, vous pouvez imprimer le document sur une imprimante couleur ou créer des séparations de couleurs à l'attention d'un atelier spécialisé ou d'un imprimeur. Vous pouvez également générer un fichier PostScript et le remettre à un imprimeur pour qu'il effectue le post-traitement dans une autre application.

Vous pouvez définir vos propres couleurs et teintes à partir des modèles ou des bibliothèques de couleurs.

## Modèles de couleurs

Lorsque vous utilisez un *modèle* pour définir des couleurs, la couleur est élaborée par l'ajustement manuel de ses composantes, telles que le niveau de rouge pur ou le niveau de saturation.

Vous avez le choix entre trois modèles de couleurs : CMJN, RVB et HLS.

**CMJN** Utilisez le modèle CMJN lorsque vous envisagez de créer des séparations de couleurs pour une impression en quadrichromie. Les couleurs sont créées par combinaison des encres cyan, magenta, jaune et noir (CMJN). Lorsque vous séparez les couleurs d'un document, chaque composante de couleur est imprimée sur une plaque distincte, avec une concentration différente, en fonction du niveau souhaité pour créer la couleur désirée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Séparation des couleurs », page 337.

**RVB** Utilisez le modèle RVB pour créer des couleurs à afficher sur un moniteur (pour une documentation en ligne, par exemple). Les couleurs sont créées par combinaison des couleurs rouge, vert et bleu (RVB).

**HLS** Utilisez le modèle HLS si vous maîtrisez le concept des roues chromatiques. Ce modèle est semblable à celui que les artistes utilisent pour mélanger des couleurs ; il est souvent utilisé dans les nuanciers logiciels. Les couleurs sont créées par réglage de la saturation, de la teinte et de la luminosité (HLS, Hue, Lightness, Saturation). La *teinte* contrôle le niveau de rouge, vert, jaune, bleu, etc. La *luminosité* contrôle l'aspect clair ou foncé de la couleur. La *saturation* règle le niveau de gris dans la couleur.

## Planification de l'utilisation de la couleur

Lorsque vous planifiez l'utilisation de la couleur, suivez les conseils suivants :

**Identifiez la manière dont la couleur sera imprimée ou visualisée** Le choix de la couleur dépend souvent du type de sortie finale de votre document :

- Pour une sortie en ligne, utilisez les modèles de couleurs RVB ou HLS, car votre but principal est de connaître l'aspect de vos documents sur votre moniteur.
- Pour une impression de bureau, utilisez le modèle CMJN pour définir vos couleurs et testez-les sur votre imprimante, car votre but principal est de connaître l'aspect de vos documents sur votre imprimante.
- Pour une impression commerciale, utilisez les couleurs d'une bibliothèque employée par votre imprimeur. Ne vous basez pas sur les versions des couleurs des bibliothèques à l'écran ; utilisez un catalogue d'échantillons (le moniteur d'un ordinateur ne peut pas afficher avec précision l'aspect final d'une couleur sur une imprimante). Plusieurs sections de ce chapitre (tons directs, surimpression, accrochage et séparation des couleurs) ne s'appliquent qu'à l'impression commerciale.



**Tenez compte des restrictions du support** Familiarisez-vous avec la gamme de couleurs disponibles sur votre moniteur ou imprimante. Par exemple, un système défini pour afficher 256 couleurs ne peut pas afficher avec précision les teintes au-dessous de 16 % dans FrameMaker.

**Tenez compte des restrictions du système (Windows uniquement)** En cas d'impression ou d'enregistrement au format Adobe PDF, FrameMaker pour Windows convertit toutes les valeurs de couleurs en RVB. Cela est dû au fait que l'application utilise les commandes Windows GDI (Graphical Device Interface) pour communiquer avec les pilotes d'imprimante. Or, ces commandes acceptent uniquement les valeurs de couleurs RVB.

Les valeurs de couleurs spécifiées dans les objets graphiques EPS (Encapsulated PostScript) sont toutefois conservées, qu'il s'agisse de couleurs CMJN ou RVB, de niveaux de gris, de tons directs, de couleurs indépendantes du périphérique (par exemple, CIE L\*a\*b). Les informations graphiques contenues dans un fichier EPS sont transmises directement au flux PostScript de sortie, sans traitement Windows GDI. Les objets graphiques EPS peuvent être créés à partir de tout type de texte, de graphique vectoriel ou d'image pris en charge par Adobe PostScript. De ce fait, les graphiques EPS peuvent être enregistrés ou exportés depuis Adobe Acrobat, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Streamline et Adobe InDesign, ainsi que depuis de nombreuses autres applications tierces.

FrameMaker permet également de créer des séparations dans des valeurs RVB équivalentes. Les graphiques EPS sont toutefois séparés en fonction des valeurs de couleurs spécifiées dans chacun d'entre eux.

**Demandez conseil auprès de votre imprimeur** Demandez-lui si son atelier requiert des exigences spéciales ou s'il peut vous offrir des suggestions quant à une production plus efficace des couleurs.

**Consultez un maquettiste professionnel** Ses conseils feront toute la différence pour obtenir des résultats de couleurs de qualité supérieure.

**Utilisez des formats à appliquer à la couleur** L'utilisation de formats de paragraphes et de caractères pour attribuer des couleurs au texte garantit qu'une couleur identique est utilisée tout au long du document. Cela simplifie également la modification de couleurs dans l'ensemble d'un document.

## Utilisation des bibliothèques de couleurs

Un système de concordance de couleurs, appelé *bibliothèque de couleurs*, permet de choisir des couleurs définies par un distributeur de couleurs. L'utilisation des couleurs « pré-mélangées » d'une bibliothèque vous assure que les ateliers d'impression peuvent atteindre avec précision les formules représentées dans le catalogue d'échantillons du distributeur. Pour cette raison, ne modifiez pas la définition d'une couleur dans une bibliothèque si vous envisagez de faire appel à un atelier d'impression.

Chacune des couleurs d'une bibliothèque est définie par un ton direct ou une couleur quadri. Un *ton direct* est imprimé sur une presse à l'aide d'encre pré-mélangée en utilisant une seule plaque d'impression. Une *couleur quadri* est imprimée sur une presse en superposant des points de couleurs cyan, magenta, jaune et noir (CMJN) sur des plaques séparées.

Avant de choisir une couleur dans une bibliothèque, demandez à l'atelier d'impression la liste des bibliothèques prises en charge. Pour obtenir des résultats optimaux, choisissez des couleurs dans un catalogue d'échantillons plutôt que de vous baser sur les représentations des couleurs à l'écran.

FrameMaker comporte les bibliothèques suivantes :

**Crayon** Adobe a développé la bibliothèque Crayon pour permettre d'accéder aux couleurs RVB courantes en utilisant des noms usuels par ordre alphabétique. N'utilisez pas les couleurs Crayon comme tons directs.

**DIC** Le Guide des couleurs DIC propose des tons directs. Il est principalement utilisé au Japon.

**FOCOLTONE** Le système de couleurs FOCOLTONE offre 860 couleurs quadri CMJN.

**Greys** La bibliothèque de couleurs Greys, développée par Adobe, propose des nuances de gris quadri et directes par incréments de 1 %.

**MUNSELL** Le système Munsell fournit des couleurs définies sur le modèle RVB.

**Online** La bibliothèque de couleurs Online fournit 216 couleurs Web sécurisées, c'est-à-dire ayant une apparence homogène sur toutes les plates-formes lors de leur visualisation à l'aide d'un navigateur Web.

**PANTONE** La plupart des bibliothèques du système de concordance PANTONE MATCHING SYSTEM concernent des tons directs. Seuls les deux bibliothèques quadri PANTONE permettent de sélectionner des couleurs quadri. Les bibliothèques de séparation PANTONE sont disponibles pour des couleurs à imprimer sur des papiers couchés et non couchés. La bibliothèque PANTONE ProSim Euro utilise des définitions de couleurs correspondant aux systèmes d'impression couramment utilisés en Europe.

**TOYO** Le sélecteur de couleurs TOYO propose plus de 1 000 couleurs basées sur les encres d'impression les plus répandues au Japon.

**TRUMATCH** Le sélecteur de couleurs TRUMATCH présente plus de 2 000 couleurs quadri embrassant le spectre de couleurs visibles CMJN par incréments réguliers.

#### **Pour plus de détails sur une bibliothèque de couleurs :**

Choisissez Affichage > Couleur > Définition, sélectionnez une bibliothèque dans le menu déroulant Bibliothèque de couleurs, puis cliquez sur Infos.

#### **Pour choisir une couleur à l'aide d'une bibliothèque de couleurs :**

Procédez comme décrit à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332.

**Important :** lorsque vous choisissez une couleur dans une bibliothèque, son nom s'affiche comme *Nom encre* dans la boîte de dialogue. Si vous modifiez la définition de la couleur de la bibliothèque, ce nom disparaît, indiquant ainsi que la couleur ne correspond plus à la formule définie par le distributeur. D'une manière générale, évitez de modifier la définition d'une couleur de bibliothèque. Pour restaurer la définition d'origine, choisissez de nouveau la couleur dans la bibliothèque, puis cliquez sur *Modifier*.

#### **Pour ajouter une bibliothèque de couleurs à utiliser dans FrameMaker :**

**1** Placez le fichier de la bibliothèque dans le répertoire suivant :

- (Windows) Fm\init\Couleur
- (UNIX) \$FMHOME/fm\init/couleur

**2** Redémarrez FrameMaker.

Vous pouvez ajouter tout fichier de bibliothèque au format .acf (ASCII Color Format), version 2.1 ou antérieure, ou au format .bcf (Binary Color Format), version 2.0. En revanche, vous ne pouvez pas enregistrer un fichier de bibliothèque au format .bcf dans FrameMaker.

## **Application de couleurs et de teintes**

La méthode utilisée pour appliquer une couleur ou une version plus claire d'une couleur (c'est-à-dire une *teinte*) est fonction de la sélection en cours. Toute entrée d'un menu déroulant Couleur peut être appliquée à du texte ou à des objets FrameMaker. Avec FrameMaker, vous pouvez disposer de seize couleurs standard. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332.

Vous pouvez appliquer deux types de teintes :

- *Les teintes au niveau de la couleur* sont des teintes définies et nommées à l'aide de la commande Vue > Couleur > Définition (voir « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332). Ces teintes s'affichent dans les menus déroulants Couleur des boîtes de dialogue et des fenêtres de configuration.
- *Les teintes au niveau de l'objet* sont des teintes appliquées à un objet lorsque la couleur originale de celui-ci est éclaircie selon un pourcentage spécifié. Pour appliquer une teinte au niveau de l'objet, utilisez les menus déroulants Teinte de la Boîte à outils ou de la boîte de dialogue Caractéristiques de l'objet.

**Remarque :** il est impossible d'appliquer une teinte à des images TIFF sous Windows ou UNIX.








**Pour appliquer une couleur ou une teinte à du texte ou à un objet :**

Utilisez un format de paragraphes, un format de caractères ou les menus déroulants Teinte et Couleur pour attribuer une couleur ou une teinte.

<b>Pour appliquer une couleur ou une teinte à</b>	<b>Utilisation</b>
des paragraphes	Un format du Catalogue de paragraphes ou le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils ou de la Configuration de paragraphes.
un mot ou une expression sélectionné d'un paragraphe	Un format du Catalogue de caractères, ou le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils ou de la Configuration de caractères.
une ligne de texte	Un format du Catalogue de caractères, ou le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils ou de la Configuration de caractères.
des objets ou des graphiques importés	Les menus déroulants Couleur ou Teinte de la Boîte à outils.
une zone de texte	Le menu déroulant Fond de la Boîte à outils pour modifier le motif de remplissage de la zone, puis le menu déroulant Couleur ou Teinte pour attribuer une couleur.
du texte d'un tableau	Un format du Catalogue de paragraphes ou du Catalogue de caractères ou le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils ou d'une fenêtre de configuration.
des cellules d'un tableau	Le menu déroulant Couleur de la boîte de dialogue Ombrage et trait personnalisés ou de la fenêtre Configuration de tableaux.
des barres de modification	Le menu déroulant Couleur de la boîte de dialogue Caractéristiques des barres de modification.
Texte conditionnel	Le menu déroulant Couleur et le bouton Nouvelle couleur de la boîte de dialogue Modifier étiquette de condition.
des équations ou des éléments mathématiques d'une équation	Un format du Catalogue de caractères, ou le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils ou de la Configuration de caractères.

**Pour appliquer une teinte à un objet en utilisant un motif de remplissage :**

- 1 Sélectionnez l'objet auquel attribuer une teinte.
- 2 Choisissez l'un des huit motifs de remplissage dans le menu déroulant Fond de la Boîte à outils. Ces motifs appliquent les pourcentages suivants à la couleur actuelle de l'objet.

<b>Motif de remplissage</b>	<b>Pourcentage</b>
	100%
	90%
	70%
	50%
	30%
	10%
	3%
	0 % (couleur du papier)

**Pour appliquer la même couleur à tout le texte et tous les objets dessinés :**


Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Maintenez les touches Maj + Alt enfoncées et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils.
- (UNIX) Maintenez les touches Maj + Ctrl enfoncées et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils.

## Définition et modification des couleurs et des teintes

La création ou la modification de couleurs et teintes (pourcentages d'une couleur spécifiée) s'effectue en définissant les composantes de couleur dans le modèle utilisé ou en choisissant une encre prédéfinie dans une bibliothèque de couleurs. Les nouvelles teintes et couleurs s'affichent dans tous les menus déroulants et listes de sélection Couleur.

En outre, le bouton Nouvelle couleur des boîtes de dialogue Ajouter une balise conditionnelle et Modifier étiquette de condition permet de sélectionner des couleurs à appliquer aux différentes étiquettes de condition, afin de les distinguer les unes des autres.

 Vous ne pouvez pas modifier les seize couleurs standard, à l'exception de leurs caractéristiques de surimpression et d'impression comme tons directs ou quadri. Vous pouvez toutefois définir vos propres couleurs en utilisant une version en lettres minuscules de ces couleurs (noir, bleu, etc.). De plus, la bibliothèque Crayon possède ses propres versions de couleurs, que vous pouvez utiliser ou redéfinir sous un autre nom.

**Pour définir ou modifier une couleur ou une teinte :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Affichage > Couleur > Définition.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour définir une nouvelle couleur, entrez un nouveau nom dans la zone de texte Nom.
  - Pour modifier une couleur existante (ou couleur de base), choisissez son nom dans le menu déroulant à droite de la zone de texte Nom (ou tapez son nom jusqu'à l'affichage de la définition de la couleur).
- 4 Spécifiez la méthode d'impression de la couleur en choisissant l'une des options suivantes du menu déroulant Imprimer en tant que :
  - Pour définir une teinte, choisissez Teinte. Une teinte s'affiche et s'imprime toujours de la même manière et sur la même plaque que sa couleur de base. Cette dernière détermine également les composantes de la couleur.
  - Pour définir un ton direct, choisissez Couleurs directes.
  - Pour définir une couleur imprimée à l'aide d'encre CMJN, choisissez Quadrichromie.
  - Pour définir une couleur à ne pas imprimer, choisissez Ne pas imprimer.
- 5 Pour modifier le modèle de couleur, choisissez une option du menu déroulant Modèle. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Modèles de couleurs », page 328 et « Planification de l'utilisation de la couleur », page 328. Le modèle de couleur de la teinte est déterminé par la couleur de base.
- 6 Réglez les composantes de la couleur en déplaçant les glissières ou en saisissant les valeurs souhaitées. Si vous définissez une teinte, choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de base et entrez le pourcentage. Pour annuler toute modification effectuée, cliquez sur la case de couleur Actuelle.

**Remarque :** il se peut que votre moniteur ne puisse afficher avec précision la couleur ou la teinte que vous définissez. Par exemple, l'affichage d'une valeur de teinte correspondant à moins de 10 % de la couleur de base manque d'exactitude à l'écran (ou sur certaines imprimantes). De même, dans le cas de systèmes UNIX utilisant des couleurs 8 bits, l'affichage des couleurs ne se trouvant pas dans les plages de couleurs de ces systèmes peut poser problème (pour plus d'informations, consultez le manuel en ligne dédié à la personnalisation de FrameMaker, disponible sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf)).


- 7 Pour imprimer cette couleur au-dessus des autres couleurs lors de l'impression de séparations, choisissez Surimpression dans le menu déroulant Surimpression (voir « Détourage et surimpression », page 335).
- 8 Pour créer une couleur, cliquez sur Ajouter (ou cliquez sur la case de couleur Nouvelle) ; pour modifier la couleur actuelle, cliquez sur Modifier.
- 9 Définissez ou modifiez d'autres couleurs si nécessaire, puis cliquez sur Terminé.

**Pour définir une couleur à partir d'une bibliothèque de couleurs :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Affichage > Couleur > Définition.
- 3 Choisissez une bibliothèque dans le menu déroulant Bibliothèque de couleurs. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des bibliothèques de couleurs », page 329.
- 4 Choisissez une couleur dans la bibliothèque de couleurs prédéfinies. Si vous connaissez son nom, vous pouvez facilement la retrouver en saisissant les premières lettres de son nom.
- 5 Cliquez sur Terminé. La couleur choisie s'affiche comme Nom encre dans la boîte de dialogue Définition des couleurs.

*Remarque : les couleurs des bibliothèques possèdent généralement un type et un modèle de couleur préférés. Lorsque vous choisissez une couleur, son type ou modèle peut changer automatiquement. Dans des conditions normales, nous vous recommandons de ne pas modifier ces paramètres, ni de modifier la définition d'une couleur de bibliothèque. Si vous décidez de le faire malgré tout, sachez que la valeur Nom encre disparaîtra et la couleur ne correspondra plus à la formule définie par le distributeur.*

- 6 Pour imprimer cette couleur au-dessus des autres couleurs lors de l'impression de séparations, choisissez Surimpression dans le menu déroulant Surimpression (voir « Détourage et surimpression », page 335).
- 7 Cliquez sur Ajouter.
- 8 Définissez d'autres couleurs si nécessaire, puis cliquez sur Terminé.

 *Pour définir une couleur à l'aide du nuancier du système d'exploitation, choisissez Nuancier commun (Windows). Utilisez ces deux nuanciers comme dans d'autres applications.*

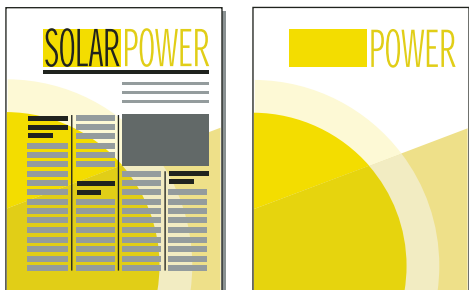
**Pour supprimer une couleur ou une teinte :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Affichage > Couleur > Définition.
- 3 Choisissez une couleur ou une teinte dans le menu déroulant Nom (vous ne pouvez pas supprimer les seize couleurs élémentaires).
- 4 Cliquez sur Effacer. Si la couleur est utilisée, un message d'alerte vous invite à confirmer la modification en noir des éléments utilisant cette couleur. Si vous supprimez la couleur de base d'une teinte, cette dernière devient un pourcentage de noir.
- 5 Répétez cette procédure pour supprimer d'autres couleurs. Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminé.

*Remarque : les noms de définition de couleurs prennent en charge le format de codage de texte Unicode.*

## Affichage des couleurs

Une vue de couleur indique quelles couleurs sont affichables. Par exemple, si le document contient du noir et un ton direct, vous pouvez avoir une vue affichant les deux couleurs et une deuxième vue ne présentant que le ton direct.



Deux couleurs visibles et une seule couleur visible.


Pour chaque vue à définir, spécifiez les couleurs et les couleurs détournées à afficher (celles-ci s'affichent en blanc lors de la superposition avec d'autres objets en couleur) et celles à ne pas afficher.

#### Pour définir une vue :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Affichage > Couleur > Vues.
- 3 Cliquez sur un numéro de vue et transférez les noms de couleur dans les listes de sélection appropriées. Les teintes sont absentes de cette boîte de dialogue ; elles s'affichent avec leur couleur de base.

Pour déplacer une couleur, sélectionnez-la, cliquez sur une touche fléchée ou cliquez deux fois dessus. Pour déplacer toutes les couleurs, sélectionnez une couleur et cliquez sur une touche fléchée tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour annuler toute modification, cliquez sur Rétablir défaut.

Le nom de la couleur peut être tronqué dans les listes de sélection mais le nom complet de la couleur sélectionnée s'affiche sous ces listes.

 *Ne modifiez pas la Vue 1 et conservez toutes les couleurs (excepté le blanc) dans la liste de sélection Normal. Si vous dessinez un objet à l'aide d'une couleur invisible dans la vue courante, FrameMaker passe automatiquement à la Vue 1.*

- 4 Répétez l'étape 3 pour chaque vue à définir, puis cliquez sur Définir. La vue sélectionnée courante est affichée.

#### Pour utiliser une vue de couleur :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Choisissez Affichage > Couleur > Vues, sélectionnez la vue à afficher puis cliquez sur Définir.
  - Appuyez sur les touches Echap, v, *numéro*, où *numéro* représente le numéro de la vue (1 à 6) à afficher.

## Impression de documents en couleur

Vous pouvez imprimer chaque page d'un document sous forme de *page composite*. Une page composite contient toutes les couleurs utilisées sur la page. Lors de l'impression sur une imprimante couleur de bureau, vous imprimez un document couleur composite.

Vous pouvez également imprimer chaque page d'un document sous une série de *séparations* de couleurs, où les images couleur sont réparties sur plusieurs pages, chacune contenant une couleur composite. Un atelier d'impression utilise les séparations pour créer les plaques d'impression, une pour chaque couleur.

Vous pouvez également imprimer des images négatives ou réfléchies, si votre imprimeur souhaite, par exemple, créer une impression sur film.

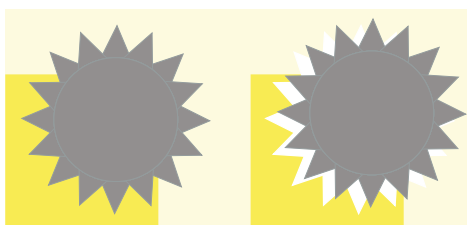
Si des objets couleur se chevauchent sur le document, vous pouvez utiliser la *surimpression*, processus qui consiste à imprimer un objet (le plus souvent un objet sombre) au-dessus d'un autre objet couleur, ou créer une *défonce*, processus au cours duquel seule la couleur du dessus est imprimée. Vous pouvez également utiliser une accroche pour remplir l'espace entre les objets.

#### Pour imprimer des pages composites :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Vérifiez que l'option Imprimer les séparations n'est pas sélectionnée.
- 3 Définissez les options d'impression restantes suivant vos besoins, puis cliquez sur Imprimer. Pour plus de détails sur les autres options, reportez-vous à la section « Options d'impression », page 28.

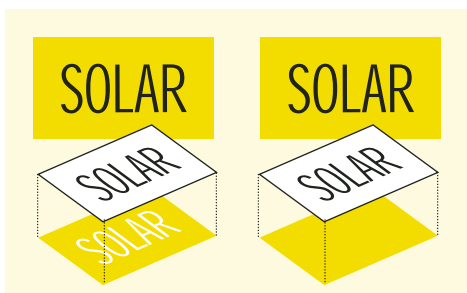
### Détourage et surimpression

Lorsqu'un objet couleur en chevauche un autre, FrameMaker détoure généralement la partie chevauchée pour qu'elle apparaisse comme la couleur du papier et ne s'imprime pas dans une séparation des couleurs. Si vous produisez des séparations de couleurs pour les fournir à un atelier d'impression, des erreurs de repères de montage risquent de se produire et de petits espaces vides peuvent s'afficher entre les couleurs.

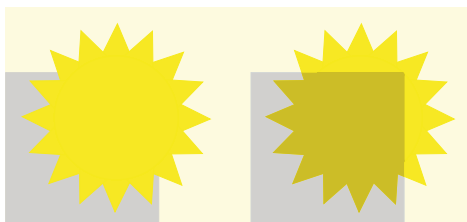


*Coupe exacte et coupe inexacte*

Pour éviter les espaces vides entre les couleurs, vous pouvez appliquer une surimpression à l'objet qui figure au premier plan afin que la partie chevauchée ne soit pas détournée.



*Défonce et surimpression*



*Vous pouvez aussi avoir recours à la surimpression pour combiner deux couleurs afin de créer des effets spéciaux.*

#### Pour détourer ou surimprimer tous les objets d'une couleur spécifique :

- 1 Définissez une couleur (voir « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332).
- 2 Pour imprimer cette couleur sur d'autres couleurs lors de l'impression de séparations, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour surimprimer tout objet utilisant cette couleur, choisissez Surimpression.
- Pour détourer tout objet utilisant cette couleur, choisissez Défoncé.

#### Pour appliquer le détourage ou la surimpression aux objets :

**1** Sélectionnez l'objet et ouvrez la Boîte à outils ou choisissez Graphiques > Caractéristiques.

**2** Choisissez l'une des options suivantes du menu déroulant Surimpression :

- Pour que cet objet apparaisse en surimpression par rapport aux objets situés derrière lui, choisissez Surimpression.
- Pour que cet objet détourne les objets situés derrière lui, choisissez Défoncé.
- Pour que cet objet utilise le paramètre de surimpression défini pour la couleur, choisissez Couleur d'origine (paramètre recommandé).

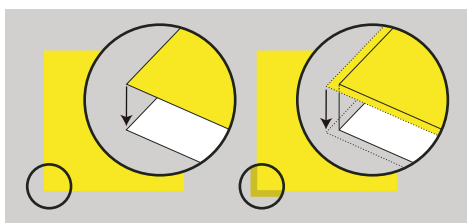
### Surimpression d'images créées dans d'autres applications

Prenez en compte les cas particuliers suivants pour surimprimer des images créées dans d'autres applications sur des objets lorsque vous imprimez à partir de FrameMaker :

- Les fichiers TIFF CMJN surimpriment les objets sur des plaques utilisant des tons directs dans tous les cas suivants : s'ils sont imprimés en tant que séparations, si la valeur True est associée à l'attribut Surimpression et si la valeur Aucun est associée à la caractéristique de remplissage.
- Les fichiers EPS ne surimpriment pas d'autres objets lorsqu'ils sont imprimés sous forme de séparations.

### Accrochage

Dans le secteur de l'imprimerie, la surimpression visant à compenser les erreurs de montage risque de produire un mélange de couleurs inacceptable. Dans ce cas, l'objet doit être *accroché* et non surimprimé. Une accroche est une ligne en bordure de l'objet supérieur, dont la largeur est juste suffisante pour remplir l'espace vide entre les couleurs et surimprimer l'autre objet le long de la bordure de son détour.



*Avec et sans accrochage*

Vous n'aurez plus à accrocher chaque objet manuellement si l'accrochage est effectué par un atelier d'imprimerie. En outre, l'accrochage manuel risque d'être annulé si vous décidez ultérieurement de confier l'accrochage à un atelier d'impression.

#### Pour accrocher un objet :

**1** Créez une bordure pour l'objet de dessus en le dupliquant et en attribuant le motif de remplissage Aucun à la copie. Assurez-vous que l'objet dupliqué est positionné exactement au-dessus de l'original.

**2** Définissez l'épaisseur de la ligne de la bordure en fonction de la taille et du contour de l'objet, du type de papier d'impression et de la précision de la presse. Votre imprimeur vous indiquera les épaisseurs de ligne adaptées pour l'accrochage.

Le trait d'une ligne étant toujours centré sur le bord d'un objet, vous devez doubler l'épaisseur de ligne spécifiée par votre imprimeur.

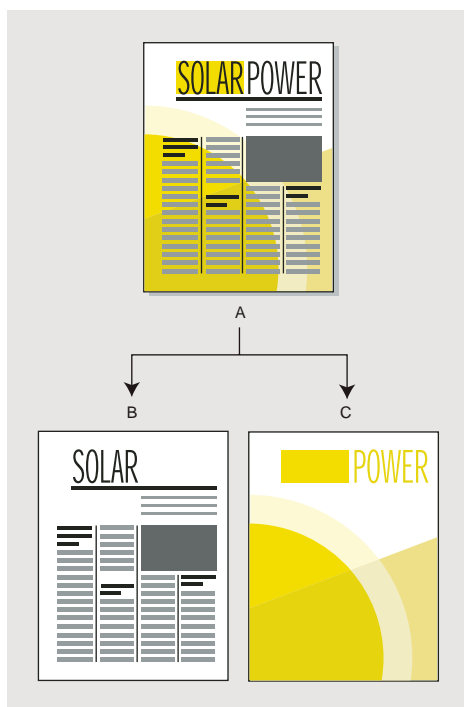
**3** Sélectionnez la bordure et choisissez Surimpression dans la Boîte à outils.



## Séparation des couleurs

Lors de l'impression de séparations des couleurs dans FrameMaker, vous pouvez choisir les couleurs à imprimer en tons directs, celles à imprimer en couleurs quadri et celles à ne pas imprimer. Le texte et les objets graphiques sont imprimés en noir pour chaque séparation, avec des nuances de gris indiquant les pourcentages de saturation de couleur. Le nom de couleur de chaque séparation est imprimé en dehors des repères de montage (si ceux-ci sont activés et qu'il reste suffisamment d'espace sur la page).

**Remarque :** pour de meilleurs résultats, imprimez les couleurs CMJN en quadrichromie plutôt que sous forme de tons directs. Pour vérifier les allocations de plaques, choisissez Fichier > Imprimer, puis cliquez sur Définition pour accéder à la boîte de dialogue Définition.



A. Image composite B. Séparation Noir C. Séparation de tons directs

Les graphiques couleur importés sont séparés s'ils sont d'un format CMJN, TIFF, DCS ou image en mode point EPS. De plus, les images bitmap des graphiques EPS peuvent être séparées à condition de pouvoir également l'être dans Adobe Illustrator.

Vous pouvez également séparer un document en imprimant dans un fichier PostScript unique et ensuite demander à un atelier d'impression de séparer le fichier. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Post-traitement de documents en couleur », page 339.

(Windows) Veillez à ce que les tons directs dont la définition est identique portent le même nom. Les tons directs ayant la même définition mais des noms différents apparaissent sur des plaques distinctes lors de l'impression de séparations des couleurs. Sous UNIX, les tons directs de définitions identiques mais de noms différents sont imprimés sur la même plaque.

### Pour créer des séparations de couleurs dans FrameMaker :

- 1 Vérifiez que vous n'avez pas paramétré l'impression des couleurs en noir et blanc plutôt qu'en nuances de gris, comme décrit dans « Options d'impression », page 28.
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 3 Choisissez une option dans le menu déroulant Hironnelles. Vous avez le choix entre des traits de coupe occidentaux et Tombo (Japon).

4 Pour imprimer toutes les pages d'une plaque puis toutes les pages de la plaque suivante, désélectionnez l'option Trier. Sélectionnez cette option pour imprimer toutes les plaques d'une page avant d'imprimer toutes les plaques de la page suivante, et ainsi de suite.

5 Cliquez sur Définition. Le cas échéant, déplacez les noms de couleur vers les listes de sélection appropriées et cliquez sur Définir. Pour définir une couleur, sélectionnez-la et cliquez sur une touche fléchée ou cliquez deux fois sur la couleur. Pour déplacer toutes les couleurs, sélectionnez une couleur dans la liste puis cliquez sur une touche fléchée en maintenant la touche Maj enfoncée.

Les teintes ne s'affichent pas dans cette boîte de dialogue ; elles s'impriment sur la même plaque que la couleur de base.

Si votre imprimante ne peut pas imprimer des séparations de couleurs, la boîte de dialogue contient uniquement les listes de sélection Couleurs directes et Ne pas imprimer. La liste où chaque couleur s'affiche par défaut est fonction de la définition de la couleur (son paramètre Imprimer en tant que). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332.

6 Spécifiez des paramètres d'écran demi-ton (voir « Configuration des écrans demi-ton », page 338).


7 Dans la boîte de dialogue Imprimer, assurez-vous que l'option Imprimez les séparations est sélectionnée, définissez les options restantes si nécessaire, puis cliquez sur Imprimer.

Pour plus de détails sur la définition de l'exposition des émulsions et des images, reportez-vous à la section « Impression d'images négatives et réfléchies », page 339.

## Réduction du nombre de séparations de couleurs

L'impression couleur en atelier d'imprimerie étant onéreuse, vous pouvez envisager une méthode d'impression qui nécessite un nombre minimum de séparations. Par exemple, si votre imprimeur utilise une presse à six étages, vous pourriez imprimer des séparations en quadrichromie et deux tons directs. S'il utilise une presse à quatre étages, vous pouvez utiliser les séparations en quadrichromie pour simuler les tons directs.

Si un document contient deux couleurs portant un nom différent mais possédant les mêmes valeurs, FrameMaker imprime deux séparations identiques, une pour chaque nom de couleur, et les deux couleurs s'impriment sur chaque séparation. Pour éviter ce problème, attribuez des noms cohérents aux différents documents et applications. En cas d'incohérence, vous pouvez toujours imprimer des séparations dupliquées puis supprimer manuellement l'une des copies.

 Vous pouvez réduire le coût d'impression des séparations des couleurs en n'imprimant pas les pages blanches. Sélectionnez Ignorer les pages blanches dans la boîte de dialogue Imprimer (Windows) ou Ne pas imprimer pages blanches de séparation dans la boîte de dialogue Définition des séparations (UNIX).

## Configuration des écrans demi-ton

Les séparations en quadrichromie sont imprimées à l'aide de grilles de points noirs pour chaque couleur (plus les points sont larges, plus la nuance de noir d'impression de la couleur est élevée). Les paramètres d'écran demi-ton déterminent le rapprochement des points entre eux, l'orientation de la grille (l'angle d'écran) et la forme des points. Pour plus de détails, consultez la documentation de l'imprimante ainsi que votre imprimeur.

### Pour modifier les paramètres d'écran demi-ton :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Choisissez Fichier > Imprimer, cliquez sur Définition, puis sur Ecrans demi-ton. Réglez les paramètres selon vos besoins et cliquez sur Définir.
- (UNIX) Modifiez le début du fichier ps\_prolog, situé dans \$FMHOME/fmunit. Ce fichier contient des instructions détaillées sur la modification des paramètres d'impression. Toute modification prend effet immédiatement. Pour apporter des modifications sans affecter les autres utilisateurs, enregistrez le fichier sous ~/fmunit/ps\_prolog.

## Impression d'images négatives et réfléchies

Si votre imprimeur vous demande d'imprimer des fichiers sur film, vous souhaitez probablement imprimer des images négatives, dans lesquelles tout le texte et les objets sont inversés. Ou vous devrez peut-être imprimer des images réfléchies, côté émulsionné vers le bas, reflétant comme dans un miroir l'aspect normal des pages. *L'émulsion* désigne la substance photosensible posée sur la surface du film.

**Remarque :** les paramètres varient selon le pilote d'impression utilisé et ne sont disponibles qu'avec un pilote d'impression PostScript.

### Pour imprimer des images négatives et réfléchies :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Choisissez Fichier > Configuration de l'impression. Cliquez sur Caractéristiques pour accéder aux options du pilote d'impression. Repérez et définissez les options qui commandent les images négatives et réfléchies.
- (UNIX) Suivez la procédure d'impression de séparations de couleurs de la section « Séparation des couleurs », page 337 mais, à l'étape 5, choisissez les paramètres Composition sur plaques avant de cliquer sur Définir dans la boîte de dialogue Définir les séparations. Si vous cliquez sur Côté émulsionné vers le bas, vous obtenez une image réfléchie.

## Post-traitement de documents en couleur

Vous pouvez séparer les couleurs d'un document ou accrocher tous les objets d'un document ou d'un livre en imprimant dans un fichier PostScript, puis en donnant ce fichier à un atelier d'impression pour traitement. Des instructions sont incorporées dans les fichiers PostScript générés de cette façon. Ces instructions sont conformes à la convention Adobe DSC (Document Structuring Convention). Cette dernière optimise les performances des applications de post-traitement effectuant l'accrochage et l'imposition. Elles vous permettent également de tirer le meilleur parti des produits prenant en charge la version 3.1 de l'interface OPI (Open Prepress Interface). Cette interface réduit la surcharge de travail lors du traitement d'images couleur haute résolution.

Vous n'aurez plus à accrocher chaque objet manuellement si l'accrochage est effectué par un atelier d'imprimerie.

Pour plus de détails sur la préparation des fichiers PostScript en vue des tâches de post-traitement, reportez-vous à la section « Création de fichiers PostScript », page 30.

**Remarque :** avant de commencer, demandez à votre imprimeur s'il existe des instructions spéciales pour la production de fichiers PostScript.

### Pour utiliser l'interface OPI avec des images haute résolution :

- 1 Demandez à votre imprimeur ou à un atelier spécialisé de numériser votre travail. Conservez les images haute résolution et donnez-lui les versions EPS ou TIFF de vos images en basse résolution pour le traitement OPI.
- 2 Importez (par référence ou par copie) les images en basse résolution dans le document (voir « Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques », page 460).
- 3 Créez un fichier d'impression, ou une série de fichiers d'impression pour un livre (voir « Création de fichiers PostScript », page 30).

Les fichiers PostScript améliorés pour OPI contiennent les informations utilisées par l'imprimeur afin que les images de marque de réservation correspondent à celles de haute résolution lors de l'impression.

## Impression sur composeuses (Windows)

Conseils relatifs à l'impression sur composeuses Linotronic sous Windows :

- Certaines composeuses Linotronic insèrent automatiquement des repères de montage sur la page. Demandez à votre atelier spécialisé s'il est nécessaire d'utiliser le paramètre Hirondelles lors de l'impression.

- Les composeuses Linotronic ne prennent pas toutes en charge les chemins de fer. Essayez différents paramètres de chemin de fer pour trouver celui qui fonctionne le mieux. Certains modèles Linotronic impriment correctement les chemins de fer 1 x 2, mais pas 2 x 2.
- Certains pilotes Linotronic ne permettent pas de définir un format de papier personnalisé, même après la sélection de l'option de personnalisation du menu déroulant Format de page. Pour définir un format de page personnalisé, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le pilote Linotronic et choisissez Properties. Cliquez sur l'onglet relatif au papier, puis sélectionnez l'icône associée au format de papier personnalisé dans la liste de sélection des icônes.

# Chapitre 11 : Mise en page et modèles

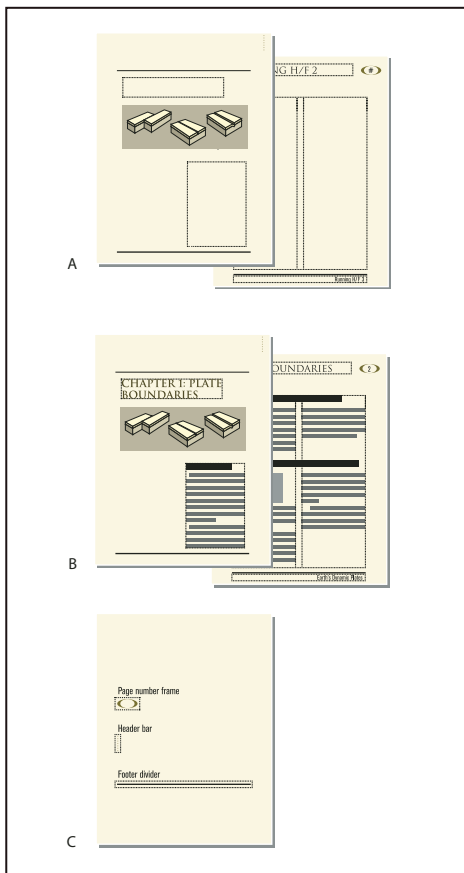
## A propos de la mise en page

Lorsque vous utilisez un modèle conçu pour le type de document que vous créez, la mise en page y est déjà définie. Il se peut que vous deviez attribuer une maquette personnalisée à une page courante (par exemple, la première page), mais vous n'aurez généralement pas à recourir aux modifications de mise en page décrites dans ce chapitre.

Si vous concevez un modèle, vous ferez probablement appel à différents types de mise en page. Vous pouvez par exemple créer des mises en page spéciales pour la première page d'un chapitre, une page pivotée ou une page ayant un nombre de colonnes différent. Vous avez également la possibilité de créer des mises en page pour des documents contenant plusieurs enchaînements de texte.

Les documents FrameMaker contiennent trois types de pages qui vous permettent de définir votre mise en page :

- Les maquettes définissent la mise en page et le texte d'arrière-plan des pages du document (en-têtes et pieds de pages, par exemple).
- Les pages courantes affichent le texte et les graphiques d'arrière-plan de la maquette associée et sont constituées du contenu du document.
- Les pages de référence contiennent des graphiques standard utilisés de façon homogène sur l'ensemble d'un document.



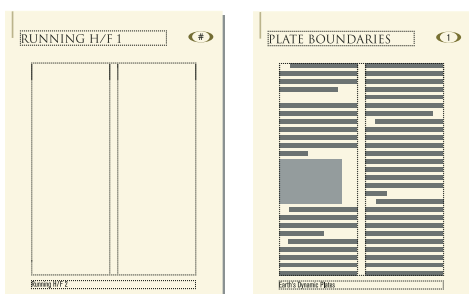
A. Maquettes : page de couverture et page de droite. B. Pages courantes : première page du chapitre et page de droite. C. Page de référence

## A propos des maquettes

FrameMaker utilise des *maquettes* pour assurer le suivi de la mise en page d'un document. Un document recto-verso contient au minimum deux maquettes, une destinée aux pages de gauche et l'autre aux pages de droite. Un document recto ne fait appel qu'à la seconde. Un document peut aussi contenir des maquettes personnalisées, pouvant être utilisées pour des types de pages spéciaux. Vous pouvez également créer des mises en page directement sur les *pages courantes* pour une utilisation ponctuelle.

La mise en page de base d'un document inclut sa taille de page et ses marges, le nombre de colonnes sur chaque page, la définition recto ou recto-verso et la numérotation des pages. Si la mise en page est symétrique (pages en regard et de marges supérieure, inférieure, gauche et droite égales) et qu'elle n'utilise aucune maquette autre que les pages gauche et droite standard fournies par FrameMaker, vous pouvez modifier la mise en page de base sans afficher les maquettes.

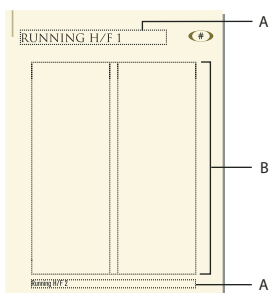
Si la mise en page est plus complexe ou que vous devez créer d'autres éléments, tels que des en-têtes et pieds de pages, vous devez travailler avec les éléments directement sur les maquettes. Vous pouvez dessiner ou importer des graphiques (lignes, contours ou logos) n'importe où sur une maquette et y saisir du texte. Les graphiques et le texte s'affichent sur les pages courantes correspondantes, exactement comme sur la maquette, comme élément d'arrière-plan de la page courante.



Maquette et page courante

Les maquettes peuvent contenir les types de zones de texte suivants :

- Un *modèle de zone de texte* contient un enchaînement de texte étiqueté (ou enchaînement portant un nom). Lorsque vous ajoutez une page courante, le modèle de zone de texte est copié sur la nouvelle page courante. Vous entrez ensuite le texte du document dans cette zone de texte sur la page courante. Vous pouvez saisir du texte dans un modèle de zone de texte sur une maquette, mais le texte ne s'affiche pas sur les pages courantes.
- Une *zone de texte d'arrière-plan* contient un enchaînement de texte sans étiquette (ou enchaînement sans nom). Son contenu s'affiche sur les pages courantes correspondantes mais vous ne pouvez le modifier que sur les maquettes. Les zones de texte d'arrière-plan sont généralement utilisées pour les en-têtes et pieds de pages.

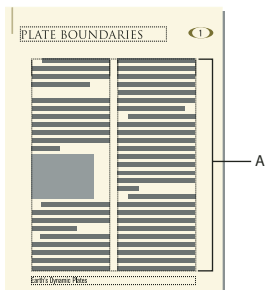


Maquette

A. Zone de texte d'arrière-plan sans étiquette

B. Modèle de zone de texte

Lors de l'ajout de texte ou d'illustrations sur les pages courantes du document, FrameMaker ajoute les pages courantes requises et utilise automatiquement la mise en page de la maquette gauche ou droite.



A. Sur les pages courantes, la zone de texte dans laquelle vous tapez est une copie de celle du modèle.

### A propos des enchaînements de texte et de leurs étiquettes

Un *enchaînement de texte* comporte une série de zones de texte connectées au travers desquelles s'enchaîne le texte d'un document. La plupart des documents possèdent un enchaînement unique, de la première page à la dernière, dans lequel FrameMaker gère automatiquement les connexions de zones de texte. Vous ne créez ces connexions vous-même que pour les documents dans lesquels vous liez plusieurs enchaînements (comme un bulletin dont l'article de première page continue sur la dernière page, en ignorant les autres articles des pages intermédiaires). Voir « A propos des documents à enchaînements multiples », page 358.

L'étiquette d'enchaînement de la zone de texte courante s'affiche dans la zone d'étiquette de la barre d'état. Sur un nouveau document vierge, l'étiquette de l'enchaînement de texte est A.



Zone d'étiquette de la barre d'état

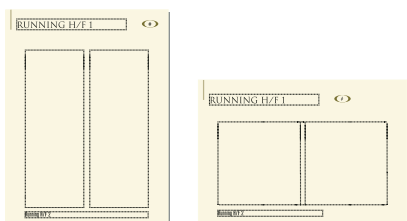
## Modification de la mise en page de base d'un document

Vous pouvez apporter des modifications à la mise en page de base d'un document (taille, aspect des colonnes et format recto ou recto verso) directement depuis une page courante. Lorsque vous effectuez l'une de ces modifications, FrameMaker met automatiquement à jour les maquettes gauche et droite ainsi que la mise en page des pages courantes utilisant ces maquettes. Si l'une de ces pages courantes contient une mise en page personnalisée (voir « A propos des mises en page personnalisées », page 349), vous êtes invité à confirmer l'application des mises à jour.

Si le document utilise une autre maquette (par exemple, pour sa première page), vous devez effectuer toute modification de mise en page sur cette maquette. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Modification de la présentation de pages spécifiques », page 349, « Création et modification de maquettes personnalisées », page 351 et « Attribution de maquettes à des pages courantes », page 353.

### Modification du format de la page :

Vous pouvez modifier le format de page d'un document en choisissant un format standard ou en spécifiant un format personnalisé. FrameMaker redimensionne ensuite les zones de texte sur les maquettes gauche et droite (mais non sur les maquettes personnalisées) pour conserver les marges de page actuelles.



Les marges sont conservées lorsque vous modifiez le format de la page.

Si le document contient des maquettes personnalisées, FrameMaker ne vous permet pas de modifier le format d'une page ne pouvant recevoir les zones de texte sur ces maquettes.

#### Pour modifier le format de la page :

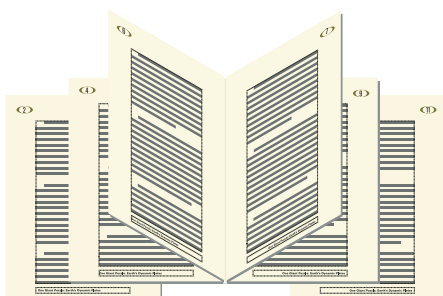
- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Mise en page > Format de page.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Choisissez un format standard dans le menu déroulant Format de page. Les dimensions correctes s'affichent dans les zones de texte Largeur et Hauteur.
  - Entrez les dimensions dans les zones de texte Largeur et Hauteur. *Personnalisé* s'affiche dans le menu déroulant. Le format personnalisé spécifié peut être très petit, en fonction des paramètres de marge ou très grand (216 x 216 pouces, soit 548 x 548 cm environ).
- 4 Cliquez sur Définir.

#### Modification de la pagination

Vous pouvez modifier un document recto en recto-verso et inversement. Si vous définissez un document recto-verso, vous devez indiquer si la première page est à gauche ou à droite.



Document recto



Document recto verso

#### Pour modifier la pagination :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Mise en page > Pagination.
- 3 Sélectionnez une option de la zone Pagination. Pour un document recto-verso, précisez si la première page est à gauche ou à droite. Si vous appliquez la pagination à un livre, choisissez l'option Lire depuis fichier pour utiliser le côté défini dans le fichier ou l'option Côté suivant disponible pour éviter l'insertion de pages blanches.

Suivant l'option choisie, une page blanche peut être ajoutée au document précédent du livre pour permettre au présent document de commencer du côté indiqué. Voir aussi « Ajout et suppression de pages vides », page 345.



4 Cliquez sur Définir. Si le document contient des maquettes ou des mises en page personnalisées, un message d'alerte vous demande comment procéder.

## Ajout et suppression de pages vides

Vous pouvez spécifier si vous souhaitez qu'un document possède un nombre de pages pair ou impair. Le cas échéant, FrameMaker ajoute une page vierge à la fin du document pour obtenir la pagination souhaitée.

Des pages vides indésirables peuvent en outre apparaître en fin de document suite à la suppression ou à la modification du texte. Vous pouvez indiquer à FrameMaker de supprimer ces pages vides à l'enregistrement ou à l'impression du document.

FrameMaker ne supprime une page vierge que si elle utilise la maquette gauche ou droite et qu'elle ne contient pas le début d'un enchaînement ni de formats personnalisés (pour plus de détails sur les mises en page personnalisées, reportez-vous à la section « A propos des mises en page personnalisées », page 349). FrameMaker ne supprime pas une page si elle contient un paragraphe vide.

Si vous changez la pagination d'un document faisant partie d'un livre à partir de la fenêtre du document, les paramètres choisis peuvent être remplacés lors de la mise à jour du livre. Pour assurer une pagination correcte, modifiez la configuration du document dans la fenêtre du livre.

### Pour ajouter ou supprimer une page blanche au moment de l'enregistrement et de l'impression :

1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.

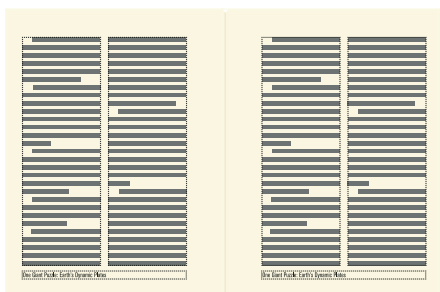
2 Choisissez Format > Mise en page > Pagination.

3 Dans le menu déroulant Avant d'enregistrer et d'imprimer, choisissez une option puis cliquez sur Définir.

Si aucune page blanche n'est ajoutée ou supprimée, vérifiez que toutes les pages du document sont autoconnectées (voir « A propos du paramètre Autoconnecter », page 361).

## Modification des marges et du nombre de colonnes

La marge est la distance entre le bord de la page et la zone de texte. Pour un document recto, vous définissez les marges supérieure, inférieure, gauche et droite de la zone de texte. Pour un document recto-verso, vous définissez les marges supérieure, inférieure, intérieure et extérieure pour obtenir un aspect symétrique.



Mise en page symétrique

Pour définir des marges gauche et droite asymétriques, modifiez directement les zones de texte sur les maquettes. Vous pourriez, par exemple, afficher les zones de texte des pages recto comme verso du côté droit de la page et laisser une zone d'espace blanc à gauche. Pour plus de détails sur l'exploitation directe des maquettes, reportez-vous à la section « Modification de la présentation de pages spécifiques », page 349.



Mise en page asymétrique

Vous pouvez diviser une zone de texte en deux (ou plusieurs) colonnes de gouttière et de largeur égales. Pour créer une mise en page à plusieurs colonnes de largeur ou de gouttière inégale, utilisez une zone de texte pour chaque colonne de texte et positionnez les zones une par une. Dessinez les zones de texte ou définissez une zone de texte selon votre choix et dupliquez-la. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette », page 350 et « Ajout de zones de texte aux pages courantes », page 350.

#### Pour modifier les marges et le nombre de colonnes :

**1** Placez le point d'insertion dans l'enchaînement de texte principal ou cliquez dans la marge. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.

**2** Choisissez Format > Mise en page > Aspect des colonnes.

Si la mise en page est asymétrique (avec, par exemple, un nombre de colonnes différent ou une marge inférieure ou supérieure différente sur les maquettes gauche et droite), vous êtes invité à confirmer que vous souhaitez poursuivre la procédure. Pour conserver l'asymétrie, modifiez la mise en page directement sur les maquettes (voir « Modification de la présentation de pages spécifiques », page 349).

**3** Pour modifier les marges, entrez les valeurs voulues dans la zone Marges des colonnes. Les marges et la gouttière entre les colonnes déterminent la largeur de chaque colonne.

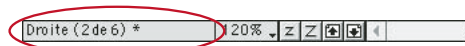
**4** Pour modifier le nombre de colonnes ou la gouttière entre celles-ci, entrez de nouvelles valeurs dans la zone Colonnes.

Toutes les colonnes ont la même largeur et sont séparées par une gouttière uniforme. Pour créer une mise en page à plusieurs colonnes avec des colonnes (ou des gouttières entre celles-ci) de différentes largeurs, reportez-vous à la section « Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette », page 350.

**5** Cliquez sur Modifier tout l'enchaînement. Si la nouvelle largeur de colonne est trop étroite pour contenir certains cadres ancrés ou tableaux du document, vous êtes invité à confirmer que vous souhaitez poursuivre la procédure. Si vous cliquez sur OK, vous pouvez redimensionner manuellement les tableaux et les cadres.

### Affichage des maquettes

Lorsque vous travaillez sur les maquettes, vous vous déplacez entre elles et les pages courantes. Si une maquette est visible, son nom et le nombre de maquettes dans le document s'affichent dans la zone d'état de page de la barre d'état.



Zone d'état de page de la barre d'état

#### Pour afficher les maquettes :

Choisissez Affichage > Maquettes. La maquette utilisée par la page courante s'affiche et les bordures de zones de texte et de colonnes sont visibles.

#### Pour afficher d'autres maquettes lorsqu'une maquette est visible :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur le bouton Page suivante (→) ou Page précédente (←).

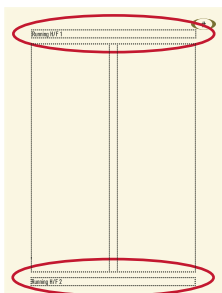
- Appuyez sur la touche fléchée Page précédente ou Page suivante.
- Utilisez la barre de défilement.

**Pour revenir aux pages courantes lorsque les maquettes sont visibles :**

Choisissez Affichage > Pages courantes. La dernière page courante affichée s'affiche. Si FrameMaker détecte une mise en page personnalisée sur les pages courantes (voir « A propos des mises en page personnalisées », page 349), un message d'alerte vous demande comment vous souhaitez les gérer.

**Utilisation d'en-têtes, de pieds de pages et autres textes d'arrière-plan**

Pour définir des en-têtes et des pieds de pages, affichez les maquettes et en saisissez du texte dans les zones de texte d'arrière-plan. Le contenu de ces zones s'affiche sur les pages courantes mais ne peut être modifié que sur les maquettes.

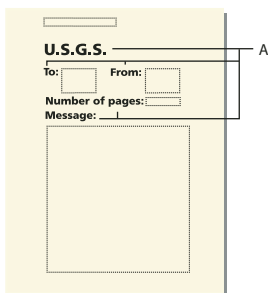


Zones de texte d'en-tête et de pied de page sur la maquette

Les en-têtes et pieds de pages peuvent inclure le numéro de page, la date, le numéro et la section de chapitre, le titre et le numéro de section, l'auteur, le numéro de révision et la version (préliminaire ou finale, par exemple).

Créez et modifiez le texte des en-têtes ou des pieds de pages comme tout autre texte de paragraphe. Vous pouvez appliquer des formats de paragraphes et de caractères, ajouter et déplacer des taquets de tabulation et ajouter des graphiques tels qu'une ligne au-dessus ou au-dessous du texte. De plus, vous pouvez ajouter des variables système relatives à des informations telles que le numéro de page ou la date, et vous pouvez modifier la taille et la position des zones de texte d'en-tête et de pied de page. Si vous modifiez celles-ci sur une maquette, FrameMaker met automatiquement à jour toute page courante utilisant cette maquette.

Vous pouvez également ajouter tout autre texte d'arrière-plan sur les maquettes. Par exemple, dans le modèle de télécopie FrameMaker, les intitulés d'informations se trouvent dans une zone de texte d'arrière-plan sur la maquette.



A. Intitulés d'informations

Pour plus de détails sur la création d'en-têtes et de pieds de pages, reportez-vous aux sections « Saisie des informations d'en-tête ou de pied de page », page 348 et « Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les en-têtes et les pieds de pages », page 425.

### Création et modification de zones de texte d'arrière-plan

Lorsque vous créez un document vierge, FrameMaker définit des zones d'arrière-plan pour les en-têtes et pieds de pages sur les maquettes gauche et droite. Pour faciliter l'ajout d'informations centrées ou alignées à droite dans les en-têtes et pieds de pages, FrameMaker ajoute automatiquement des tabulations au centre de la zone de texte et sur la marge droite. Vous pouvez dessiner des zones de texte d'arrière-plan pour d'autres informations d'en-tête et de pied de page ou pour tout autre texte d'arrière-plan.

**Remarque :** il est possible de créer des lignes de texte d'arrière-plan individuelles à l'aide de l'outil Ligne de texte mais vous ne pouvez pas appliquer des formats de paragraphes au texte ni y insérer des variables. Pour plus de détails sur la création de lignes de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

#### Pour ajouter une zone de texte d'arrière-plan sur une maquette :

- 1 Dessinez la zone de texte à l'aide de l'outil Zone de texte (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294).
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter nouvelle zone de texte, sélectionnez Texte d'arrière-plan, puis cliquez sur Ajouter. La nouvelle zone de texte, comme toutes les zones de texte d'arrière-plan des maquettes, ne porte pas d'étiquette.
- 3 Cliquez deux fois dans la zone de texte pour placer le point d'insertion, puis insérez le texte d'en-tête, de pied de page ou d'arrière-plan.

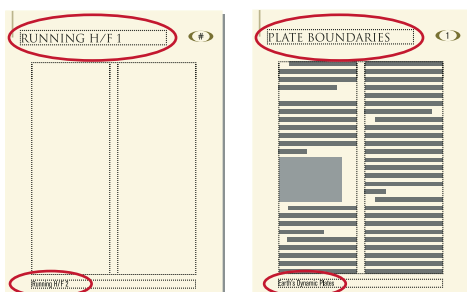
#### Pour redimensionner ou déplacer une zone de texte d'arrière-plan :

- 1 Cliquez sur la zone de texte tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour redimensionner la zone de texte, tirez sur une poignée. Pour connaître les autres méthodes, reportez-vous à la section « Redimensionnement d'objets », page 309.
  - Pour déplacer la zone de texte, tirez sur sa bordure (et non sur une poignée). Pour connaître les autres méthodes, reportez-vous à la section « Déplacement d'objets », page 301.

### Saisie des informations d'en-tête ou de pied de page

Vous pouvez créer des en-têtes et des pieds de pages simples en saisissant du texte dans des zones de texte d'en-tête et de pied de page sur les maquettes. De plus, vous pouvez spécifier des éléments tels que le numéro du chapitre et de la page active, le nombre total de pages et la date. FrameMaker affiche une variable système dans l'en-tête ou le pied de page de la maquette et la remplace par la valeur correcte sur chaque page courante utilisant cette maquette.

Vous pouvez également créer des en-têtes et des pieds de pages courants dans lesquels le texte change de page en page. Dans la figure suivante, l'en-tête courant contient l'intitulé de section courante ; le pied de page contient le numéro de page et du texte saisi directement dans la zone de texte d'arrière-plan.




En-têtes et pieds de pages courants

Pour créer des en-têtes et pieds de pages courants, insérez des variables d'en-tête/pied de page courant dans des zones de texte d'arrière-plan sur les maquettes. Pour plus de détails sur la configuration de ces variables, reportez-vous à la section « Création de variables pour en-têtes et pieds de page courants », page 215.

**Pour saisir du texte, des numéros de page, des dates et autres informations :**

- 1 Sur une maquette, cliquez dans l'en-tête ou le pied de page où ajouter les informations.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour insérer un texte statique, tapez le texte.
  - Pour insérer les numéros de volume ou de chapitre, choisissez Spécial > Variable. Cliquez deux fois sur Numéro du volume ou Numéro du chapitre dans la liste de sélection Variable, puis cliquez sur Insérer. Pour plus de détails sur la configuration de la numérotation, reportez-vous à la section « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422.
  - Pour insérer le numéro de page, choisissez Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer numéro de page. Saisissez du texte à côté du numéro pour créer une numérotation telle que *page 1*. Pour plus de détails sur le choix du style de numérotation des pages (par exemple, numérique, romain ou alphabétique), reportez-vous à la section « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422.
  - Pour insérer le nombre de pages, choisissez Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer nombre de pages. Utilisez le nombre de pages avec le texte et le numéro de page pour obtenir une numérotation telle que *page 3 de 4*.
  - Pour insérer la date, choisissez Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer date courante. FrameMaker met à jour la date à chaque affichage de la page (par exemple, lorsque vous faites défiler, effectuez un zoom ou accédez à la page).
  - Pour insérer une variable différente, choisissez Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer autre et spécifiez la variable. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion de variables », page 210.

 *Pour ajouter des informations centrées dans les en-têtes et pieds de pages, appuyez sur la touche Tab pour placer le point d'insertion au niveau du taquet de tabulation centré. Pour ajouter des informations alignées à droite, continuez d'appuyer sur la touche Tab pour placer le point d'insertion au niveau du taquet de tabulation aligné à droite.*

**Modification de la présentation de pages spécifiques**

Les sections précédentes décrivent la modification de la mise en page de base des maquettes gauche et droite et de toutes les pages courantes les utilisant. Ces techniques ne s'appliquent qu'à une mise en page symétrique (mise en page où les pages en regard ont le même nombre de colonnes et des marges supérieure, inférieure, gauche et droite égales).

Vous pouvez créer une mise en page asymétrique en ajoutant ou en modifiant des zones de texte directement sur les maquettes. Par exemple, vous pouvez avoir une marge gauche plus large que la marge droite sur les pages gauches et droites. Vous pouvez également avoir une mise en page à une colonne sur la page de gauche et à deux colonnes sur la page de droite. Vous pouvez même créer une mise en page contenant des colonnes de largeur et de gouttière inégales en utilisant plusieurs zones de texte sur une page (une zone de texte par colonne).

**A propos des mises en page personnalisées**

Si vous modifiez une maquette, FrameMaker met automatiquement à jour toutes les pages courantes en utilisant cette maquette. Lorsque vous modifiez la mise en page d'une page courante (par exemple, en modifiant le nombre de colonnes, la gouttière entre les colonnes ou les marges), vous créez une mise en page personnalisée de la maquette. Vous pouvez alors procéder comme suit :

- Mettre à jour la maquette et toutes les pages courantes correspondantes avec les modifications (voir « Mise à jour des maquettes et pages courantes », page 350).
- Créer une nouvelle maquette basée sur les modifications de pages courantes (voir « Création de maquettes personnalisées », page 351).
- Ne rien faire, et garder cette personnalisation unique (voir « Création de mises en page uniques », page 351).


**Modification des marges et de l'aspect des colonnes sur des pages spécifiques**

Les étapes suivantes créent toujours une mise en page à une ou plusieurs colonnes de même largeur.

Pour créer une mise en page à plusieurs colonnes de largeur ou de gouttière inégale, utilisez une zone de texte pour chaque colonne et positionnez les zones de texte une par une. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette », page 350 et « Ajout de zones de texte aux pages courantes », page 350.

**Pour modifier les marges et l'aspect des colonnes sur une page :**

- 1 Cliquez sur la zone de texte dont vous souhaitez modifier les marges tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte.
- 3 Procédez comme suit :
  - Pour modifier les marges, spécifiez les nouvelles taille et position dans les zones Taille avant rotation et Décalage à partir de. Les options Haut et Gauche de la zone Décalage spécifient les marges supérieure et gauche. Les marges inférieure et droite sont alors définies en fonction de la largeur et de la hauteur de la zone de texte.
  - Pour modifier le nombre de colonnes ou la gouttière entre les colonnes, modifiez les valeurs de la zone Colonnes.
- 4 Cliquez sur Définir.


 *Pour modifier les marges, vous pouvez également choisir une zone de texte et faire glisser une poignée de redimensionnement. Lorsque la zone de texte est à colonnes multiples, la largeur de ces dernières change pour s'adapter à la zone de texte, mais la gouttière reste la même.*

**Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette**

Pour qu'une maquette contienne des colonnes de texte de largeurs différentes, ou pour définir la mise en page d'un bulletin ou de tout autre document dans lequel les articles ne s'enchaînent pas de manière continue de la première page à la dernière, utilisez plusieurs zones de texte (une pour chaque colonne). Par exemple, pour une page avec deux colonnes de différentes largeurs, vous ajoutez un second modèle de zone de texte. Vous pouvez ajouter un modèle de zone de texte en le dessinant ou en dupliquant un modèle existant.

**Pour ajouter un modèle de zone de texte sur une maquette :**

- 1 Pour dessiner la zone de texte, utilisez l'outil Zone de texte de la Boîte à outils (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294). Pour dessiner plus d'une zone de texte, dessinez-les dans l'ordre où vous souhaitez les connecter.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter nouvelle zone de texte, cliquez sur Modèle de zone de texte de la page courante et choisissez une étiquette dans le menu déroulant Etiquette. Choisissez l'étiquette d'enchaînement courante, à moins que vous ne configuriez une zone de texte pour un enchaînement différent dans un document à enchaînements multiples.
- 3 Dans la zone Colonnes, spécifiez le nombre de colonnes dans la zone de texte et (s'il y en a plus d'une) la gouttière entre les colonnes adjacentes. Si vous créez une mise en page de plusieurs colonnes de largeur inégale, définissez le nombre de colonnes sur 1, car vous utilisez une zone de texte distincte pour chaque colonne.
- 4 Cliquez sur Ajouter.
- 5 Déplacez la zone de texte selon vos besoins.

 *Pour copier une zone de texte existante, sélectionnez la zone, choisissez Edition > Copier, puis Edition > Coller. FrameMaker copie la zone de texte, son contenu et ses caractéristiques (y compris l'étiquette d'enchaînement).*

**Ajout de zones de texte aux pages courantes**

Lorsque vous dessinez une zone de texte sur une page courante, vous êtes invité à spécifier le nombre de colonnes et la gouttière les séparant. Cependant, FrameMaker n'attribue pas d'étiquette et ne connecte pas la zone de texte aux zones de texte existantes sur la page. Pour utiliser cette nouvelle zone de texte comme élément de l'enchaînement de texte du document, connectez-la à l'enchaînement (voir « Connexion de zones de texte », page 362). Si la nouvelle zone de texte est la première dans l'enchaînement, sélectionnez aussi le paramètre Autoconnecter afin d'ajouter de nouvelles pages si nécessaire (voir « A propos du paramètre Autoconnecter », page 361).

**Mise à jour des maquettes et pages courantes**

Vous pouvez modifier le modèle de zone de texte sur plus d'une maquette, puis mettre à jour toutes les pages courantes correspondantes en une étape. Toutefois, si vous modifiez l'aspect des colonnes sur une page courante, vous devez mettre à jour la maquette correspondante avant de pouvoir mettre à jour les autres pages courantes qui utilisent cette maquette.

Avant la mise à jour des pages courantes, FrameMaker vérifie si elles possèdent une mise en page de colonnes différente de leur maquette (voir « A propos des mises en page personnalisées », page 349). Lorsque certaines pages contiennent des personnalisations, vous devez spécifier si vous souhaitez les conserver.

**Pour mettre à jour des pages courantes avec une maquette modifiée :**

- 1 Après avoir modifié les maquettes, affichez les pages courantes.
- 2 Si un message d'alerte s'affiche, indiquez si vous souhaitez conserver ou supprimer les formats personnalisés, puis cliquez sur Continuer. Si vous conservez les formats personnalisés, FrameMaker met à jour ces pages courantes avec les graphiques et le texte d'arrière-plan de la maquette, mais ne met pas à jour les modèles de zone de texte.

**Pour mettre à jour une maquette avec des pages courantes modifiées :**

- 1 Choisissez Format > Mise en page > Mise à jour aspect des colonnes. Un message vous demande de confirmer la maquette et les pages courantes à mettre à jour.
- 2 Cliquez sur Mettre à jour.
- 3 Si un message d'alerte s'affiche, indiquez si vous souhaitez conserver ou supprimer les personnalisations de mise en page sur les pages à mettre à jour, puis cliquez sur Continuer.

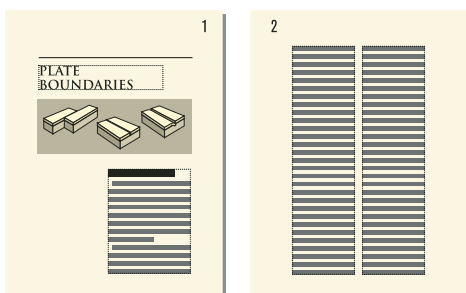
**Création de mises en page uniques**

Vous devrez peut être modifier la mise en page d'une seule page courante d'un document. Par exemple, vous pouvez agrandir une zone de texte pour qu'elle contienne plus de lignes de texte sur la page ou réduire une zone de texte pour permettre de placer directement un graphique sur la page courante. Lorsque vous modifiez l'aspect des colonnes d'une page courante sans mettre à jour la maquette, vous créez une mise en page personnalisée.

Pour plus de détails sur la modification de l'aspect des colonnes sur une page courante, reportez-vous à la section « Modification des marges et de l'aspect des colonnes sur des pages spécifiques », page 349. Pour plus de détails sur l'ajout d'une zone de texte, reportez-vous à la section « Ajout de zones de texte aux pages courantes », page 350.

## Création et modification de maquettes personnalisées

Un document peut nécessiter des pages courantes possédant une mise en page différente de celles des maquettes gauche et droite. Par exemple, vous pouvez créer un aspect différent pour la première page d'un document, comme vous pouvez inclure une page au format paysage dans un document de format portrait. Dans ces deux cas, vous devez créer des maquettes personnalisées (un document peut contenir jusqu'à 100 maquettes).



La première page utilise une mise en page différente.

Vous pouvez également renommer les maquettes et supprimer celles qui ne sont plus utilisées.

**Création de maquettes personnalisées**

Pour créer une maquette personnalisée, commencez par utiliser une page vierge ou basez la nouvelle page sur une maquette existante. Une fois la personnalisation créée, modifiez l'aspect des colonnes et ajoutez du texte et des graphiques d'arrière-plan (voir « Modification de la présentation de pages spécifiques », page 349). Attribuez ensuite la maquette personnalisée à une ou plusieurs pages courantes (voir « Attribution de maquettes à des pages courantes », page 353).

**Pour créer une maquette personnalisée vierge ou basée sur la mise en page d'une autre maquette :**

- 1 Affichez la maquette à utiliser comme base de la nouvelle maquette.

- 2 Choisissez Spécial > Ajouter une maquette et entrez un nom pour la nouvelle maquette dans la zone de texte Nom.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer une maquette ayant une mise en page correspondant à celle d'une maquette existante, choisissez la maquette dans le menu déroulant Copier de la maquette.
  - Pour créer une maquette vide, cliquez sur Vide.
- 4 Cliquez sur Ajouter.

#### **Pour créer une maquette personnalisée basée sur la mise en page d'une page courante :**

- 1 Apportez les modifications voulues à l'aspect des colonnes.
- 2 La page courante étant affichée, choisissez Format > Mise en page > Nouvelle maquette.
- 3 Entrez un nom pour la maquette et cliquez sur Créer.

*Remarque : les maquettes prennent en charge le format de codage de texte Unicode.*

#### **Réorganisation des maquettes personnalisées**

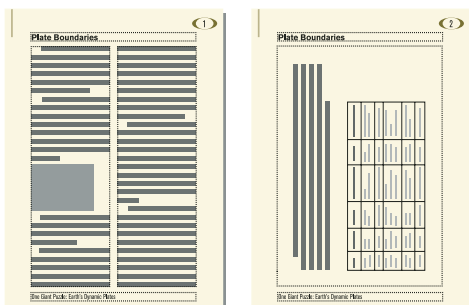
Vous pouvez réorganiser les maquettes personnalisées afin de les afficher dans l'ordre que vous souhaitez. Les maquettes Droite et Gauche doivent toujours être placées en tête de liste.

#### **Pour réorganiser les maquettes personnalisées :**

- 1 Ouvrez une maquette, puis choisissez Format > Mise en page > Réorganiser les maquettes personnalisées.
- 2 Sélectionnez une maquette dans la liste Maquettes personnalisées, puis cliquez sur Monter ou Descendre pour mettre la maquette à la place que vous souhaitez dans la liste.
- 3 Répétez l'étape 2 autant de fois que nécessaire pour obtenir l'ordre souhaité.
- 4 Cliquez sur Définir. Si, avant de procéder à cette opération, vous aviez affiché une maquette à l'écran, il se peut que la maquette affichée ne soit plus la même.

#### **Création d'une maquette avec rotation**

Vous pouvez créer une maquette personnalisée en modifiant l'orientation d'une page courante. Par exemple, vous pouvez créer une orientation avec rotation pour une page courante incluant un tableau très large.

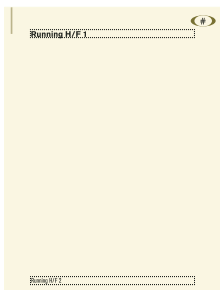


*La page de droite utilise une maquette pivotée.*

#### **Pour créer une maquette pivotée :**

- 1 Créer une maquette personnalisée. (voir « Création de maquettes personnalisées », page 351).
- 2 Sur la maquette, définissez les zones de texte, le texte et les graphiques d'arrière-plan devant avoir la même orientation (sans rotation) que les en-têtes et pieds de pages des autres maquettes.

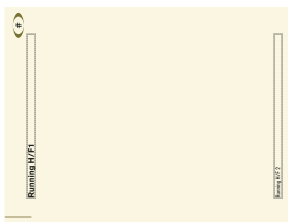




Maquette non pivotée


Par exemple, pour obtenir l'effet illustré au début de cette section, vous devez définir les en-têtes et pieds de pages maintenant. Si vous souhaitez leur appliquer une rotation, ajoutez-les ultérieurement. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création et modification de zones de texte d'arrière-plan », page 348.

**3** Choisissez l'une des commandes de rotation du sous-menu Format > Personnalisation de la mise en page. Lorsque FrameMaker applique une rotation à la page, une partie de celle-ci sera probablement invisible. Vous pouvez régler la taille de la fenêtre pour afficher une plus grande partie de la page.



Maquette pivotée

**4** Créez les zones de texte ainsi que le texte et les graphiques d'arrière-plan à afficher avec une rotation. Par exemple, pour obtenir l'effet illustré au début de cette section, ajoutez le modèle de zone de texte maintenant.

 Vous pouvez saisir du texte dans des zones de texte avec rotation comme vous pouvez annuler la rotation de la page pour une saisie plus rapide. Pour annuler la rotation d'une page, choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Annuler rotation page. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez réappliquer la rotation à la page.

#### **Modification de nom et suppression de maquettes personnalisées**

Vous pouvez renommer une maquette personnalisée (par exemple, pour éviter d'écraser une maquette lors de l'importation de maquettes depuis un modèle contenant une maquette portant le même nom). Vous ne pouvez pas renommer les maquettes nommées Gauche et Droite.

Si un document n'utilise plus une maquette personnalisée, vous pouvez la supprimer. En revanche, il n'est pas possible de supprimer la maquette gauche ou droite ou tout autre maquette attribuée à une page courante.

#### **Pour renommer une maquette personnalisée :**

- 1** Affichez la maquette et cliquez sur le nom de la page dans la barre d'état.
- 2** Entrez le nouveau nom, puis cliquez sur Définir.

#### **Pour supprimer une maquette personnalisée :**

- 1** Affichez la maquette et choisissez Spécial > Supprimer la page...
- 2** Cliquez sur OK.

#### **Attribution de maquettes à des pages courantes**

Vous pouvez à tout moment attribuer une maquette à une page courante. FrameMaker utilise le modèle de zone de texte de la maquette et affiche le texte et les graphiques d'arrière-plan.

Vous pouvez également choisir de ne pas attribuer de maquette à une page courante. Dans ce cas, cette dernière ne possède pas d'en-tête, de pied de page ni tout autre texte ou graphique d'arrière-plan (si la page courante contient une zone de texte, cette dernière n'est pas affectée). Par exemple, si chaque chapitre d'un livre doit contenir un nombre de pages pair et que la dernière page d'un chapitre ne contient pas de texte courant, vous pouvez décider de ne pas attribuer de maquette à cette page afin qu'elle reste totalement vierge.

Pour plus de détails sur l'attribution de maquettes à des pages contenant des éléments ou des étiquettes de paragraphe spécifiés, reportez-vous aux sections « Attribution de maquettes à des pages courantes contenant des étiquettes de paragraphe », page 354 et « Attribution de maquettes à des pages contenant des éléments », page 368.

#### Pour attribuer une maquette différente aux pages courantes :

- 1 Une page courante étant affichée, choisissez Format > Mise en page > Usage de la maquette.
- 2 Dans la boîte de dialogue Usage de la maquette, procédez comme suit :
  - Pour attribuer la maquette gauche ou droite, cliquez sur Droite (pour un document recto) ou Droite/Gauche (pour un document recto-verso).
  - Pour attribuer une maquette personnalisée, choisissez le nom de la page dans le menu déroulant Personnalisée.
  - Pour n'attribuer aucune maquette, choisissez Aucun(e) dans le menu déroulant Personnalisée.
- 3 Dans la zone Appliquer à, procédez comme suit :
  - Pour appliquer les modifications à la page courante actuelle, cliquez sur La page en cours.
  - Pour appliquer les modifications à une plage de pages, entrez le numéro des pages de début et de fin dans les zones de texte Pages et à.
  - Pour appliquer les modifications uniquement aux pages paires ou impaires au sein d'une plage, sélectionnez Paires ou Impaires.
  - Pour appliquer les modifications uniquement aux pages qui utilisent une maquette particulière au sein d'une sélection de pages, choisissez une page dans le menu déroulant de la zone Appliquer à.
- 4 Cliquez sur Appliquer.

**Remarque :** si la maquette contient un modèle d'enchaînement de texte introuvable sur la page courante, FrameMaker ajoute des zones de texte contenant cet enchaînement à la page courante. Si c'est la page courante qui contient un enchaînement introuvable sur la maquette, FrameMaker ne modifie pas les zones de texte contenant cet enchaînement. Cette action peut entraîner le chevauchement de zones de texte.

#### Attribution de maquettes à des pages courantes contenant des étiquettes de paragraphe

Vous pouvez attribuer des maquettes à des pages courantes contenant des étiquettes de paragraphe. Par exemple, vous souhaitez peut-être que toutes les pages qui contiennent l'étiquette de paragraphe Titre soient formatées sur la base d'une maquette personnalisée appelée Première.

Pour cela, associez les étiquettes de paragraphe aux maquettes en utilisant la table de correspondance Pages de référence. Si vous choisissez la commande Appliquer les maquettes, les maquettes sont appliquées aux pages courantes contenant l'étiquette de paragraphe spécifiée.


CorrespondanceMaquettesStruct				
Mise à jour du livre (Oui ou Non) : Oui				
Nom de l'étiquette d'élément / de paragraphe	Maquette page de droite (ou Maquette recto)	Maquette page de gauche	Indicateur de sélection (Une seule page - Série de pages - Avant modification)	Commentaires
Titre	Première		Une seule page	Convertites pages de titre en maquette Première

Dans l'exemple qui nous intéresse, la maquette Première est appliquée aux pages courantes contenant des étiquettes de paragraphe Titre.

Pour plus de détails sur l'attribution de maquettes à des éléments de documents structurés, reportez-vous à la section « Attribution de maquettes à des pages contenant des éléments », page 368.

**Pour attribuer une maquette à des pages courantes contenant une étiquette de paragraphe :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence.
- 2 Cliquez sur le bouton Page suivante (➡) jusqu'à ce que la table CorrespondanceMaquettesNonStruct, qui contient cinq colonnes, s'affiche.
 

 Si la table de correspondance n'apparaît pas dans les pages de référence, choisissez Format > Mise en page > Appliquer les maquettes.
- 3 Dans le champ Mise à jour du livre (Oui ou Non), tapez **Oui** ou **Non** pour définir si les maquettes spécifiées doivent être appliquées dès que vous choisissez la commande Appliquer les maquettes à partir d'un livre.
- 4 Modifiez la table de correspondance en procédant comme suit :
  - Dans la colonne intitulée Nom de l'étiquette de paragraphe, saisissez le nom de l'étiquette de paragraphe sur la base de laquelle vous souhaitez appliquer la maquette. Cette colonne est obligatoire pour l'application des maquettes. Veillez à orthographier correctement le nom de l'étiquette de paragraphe, en respectant la casse utilisée.
  - Dans la colonne Maquette page de droite, saisissez le nom de la maquette à appliquer. Cette colonne est obligatoire pour l'application des maquettes. La maquette spécifiée est appliquée à toutes les pages courantes (y compris les pages de gauche des documents recto verso) contenant l'étiquette de paragraphe indiquée, sauf si vous spécifiez une maquette différente dans la colonne Maquette page de gauche. Les noms de maquettes font la distinction entre les minuscules et les majuscules.
  - Dans la colonne Maquette page de gauche, saisissez le nom de la maquette que vous souhaitez appliquer aux pages courantes de gauche (documents recto verso) contenant l'étiquette de paragraphe spécifiée. Cette colonne est facultative.
  - Dans la colonne Indicateur de sélection, tapez **Une seule page** pour appliquer la maquette uniquement à la page courante contenant chacune des étiquettes de paragraphe ; tapez **Série de pages** pour appliquer la maquette à la série de pages contenant l'étiquette de paragraphe ou tapez **Avant modification** pour appliquer la maquette à toutes les pages, jusqu'à la prochaine page courante contenant une autre étiquette de paragraphe répertoriée dans la table de correspondance. Si vous ne renseignez pas cette cellule, les maquettes sont appliquées à une seule page.
  - Ajoutez des remarques dans la colonne Commentaires. Le texte saisi dans cette colonne ne modifie en aucune façon le mode d'application des maquettes.
  - Pour associer d'autres maquettes à des étiquettes de paragraphe, ajoutez des lignes à la table en remplissant les colonnes comme indiqué ci-dessus.
- 5 Une fois que vous avez terminé, choisissez Affichage > Pages courantes
- 6 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 7 Choisissez Format > Mise en page > Appliquer les maquettes, puis cliquez sur Oui pour remplacer les maquettes appliquées manuellement.

Adobe FrameMaker recherche la première page courante contenant la première occurrence de l'étiquette de paragraphe spécifiée dans la table de correspondance des maquettes. Dès que la page contenant l'étiquette de paragraphe définie est trouvée, FrameMaker lui applique la maquette spécifiée.

## Alignement de texte sur plusieurs colonnes

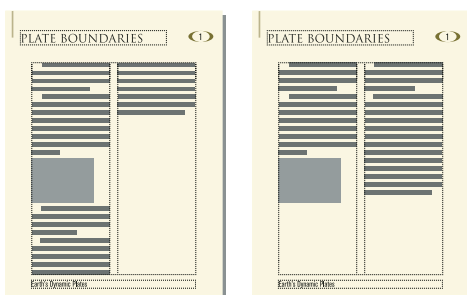
Les techniques suivantes permettent d'aligner du texte dans une mise en page à colonnes multiples afin que le texte ait un aspect équilibré :

- *Équilibrez* le texte dans un enchaînement. FrameMaker répartit le texte de manière égale sur les colonnes d'une zone de texte non pleine.
- *Justifiez verticalement* le texte dans un enchaînement afin que la dernière ligne de texte de chaque colonne atteigne le bas de la colonne.
- *Synchronisez* (alignez) le texte dans un enchaînement. Les premières lignes des paragraphes courants s'alignent lorsqu'elles s'affichent côte à côte dans des colonnes.

Si la justification verticale et la synchronisation sont toutes deux activées pour un enchaînement, la justification verticale est prioritaire sur la synchronisation. Cependant, les premières lignes dans les colonnes sont synchronisées les unes par rapport aux autres.

### Équilibrage de texte sur plusieurs colonnes

Dans une mise en page utilisant une zone de texte à colonnes multiples, vous pouvez équilibrer le texte sur les colonnes n'étant pas entièrement remplies (par exemple, des colonnes sur des pages partiellement vides qui précèdent des sauts de page forcés et des colonnes sur la dernière page d'un document). Vous pouvez équilibrer le texte sur les colonnes dans un enchaînement de texte ou dans une zone de texte individuelle.



*Équilibrage inactif et actif*

#### Pour équilibrer un texte sur des colonnes dans un enchaînement de texte :

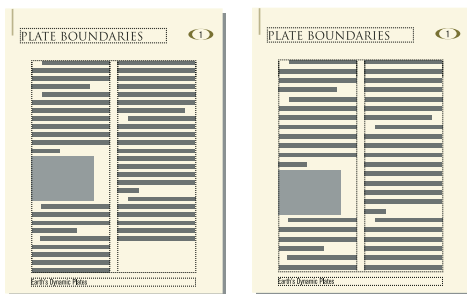
- 1 Si la fenêtre activée est une fenêtre de document, placez le point d'insertion dans l'enchaînement principal ou cliquez dans la marge de la page. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Mise en page > Aspect des colonnes.
- 3 Sélectionnez Équilibrer les colonnes, puis cliquez sur Modifier tout l'enchaînement.

#### Pour équilibrer un texte sur des colonnes dans une seule zone de texte :

- 1 Cliquez dans la zone de texte et choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte.
- 2 Sélectionnez Équilibrer colonnes et cliquez sur Définir.

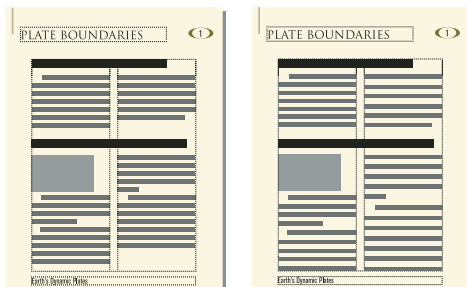
#### Justification verticale du texte en bas des zones de texte

Lorsque FrameMaker justifie verticalement un texte, il ajoute d'abord un espace entre les paragraphes jusqu'à la limite définie. Si un autre ajustement est requis, un espace est ajouté entre les lignes jusqu'à la limite définie. Aucune justification verticale n'est apportée à un texte placé dans une zone de texte dans laquelle le texte habille des graphiques.



*Avant et après la justification verticale*

Dans une zone de texte à colonnes multiples contenant des fusions (paragraphes, tableaux ou cadres ancrés), FrameMaker ajoute un espace vertical pour aligner les dernières lignes de base de texte dans des colonnes adjacentes au-dessus de chaque fusion.



Avant et après la justification verticale avec fusion

L'affichage des pages peut sembler plus lent lorsque le texte est justifié verticalement. Pour cette raison, vous souhaitez peut-être n'appliquer la justification verticale qu'une fois la modification du document terminée.

#### Pour justifier un texte verticalement dans un enchaînement de texte :

**1** Si la fenêtre activée est une fenêtre de document, placez le point d'insertion dans l'enchaînement principal. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.

**2** Choisissez Format > Mise en page > Alignement vertical des paragraphes.

**3** Sélectionnez Justification verticale et entrez l'espace maximum pouvant être ajouté entre les lignes (Espace maxi. entre lignes) et entre les paragraphes (Espace maxi. entre ¶).

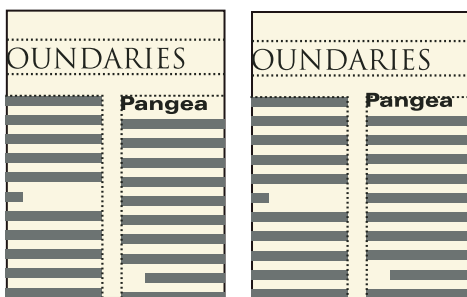
FrameMaker ne dépasse pas les limites spécifiées. S'il n'est pas possible de justifier verticalement un texte d'une colonne sans dépasser les limites, la justification n'est pas effectuée dans cette colonne.

**4** Cliquez sur Modifier l'enchaînement.

**Remarque :** la justification verticale permet de réserver de la place à la plus grande hampe descendante dans la plus grande taille de police utilisée pour la ligne. Si la dernière ligne d'une colonne semble trop haute, vérifiez que la colonne ne contient pas de caractère non imprimable (tel qu'un symbole d'ancrage) dans une police plus grande que celle du texte l'entourant.

#### Synchronisation de lignes de base sur les colonnes

Lorsque vous synchronisez (alignez) un texte dans un enchaînement, FrameMaker crée une grille invisible dans chaque zone de texte et aligne sur la grille la ligne de base de la première ligne de chaque paragraphe spécifié. FrameMaker aligne également la première ligne après un cadre ancré et tente d'aligner la première ligne de chaque colonne.



Avant et après la synchronisation

Les intitulés libellés dans de grandes polices s'affichant souvent en haut des colonnes, vous pouvez spécifier la limite de la synchronisation de la première ligne. Cette limite contrôle si la ligne de base d'un intitulé est placée sur la première ligne de la grille lorsque l'intitulé se trouve en haut d'une colonne, même si la police par défaut de l'intitulé est supérieure à la limite. Pour placer la ligne de base d'un intitulé sur la première ligne de la grille, FrameMaker laisse l'intitulé s'étendre au-dessus du haut de la colonne comme dans l'illustration. Il ne synchronise pas les tailles de police supérieures à la limite définie.

#### Pour synchroniser les lignes de base sur les colonnes :

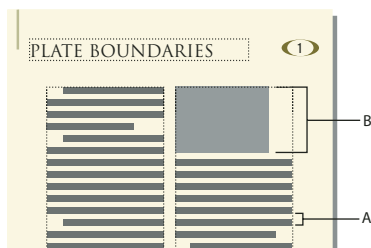
**1** Vérifiez le format des types de paragraphes à synchroniser pour vérifier qu'ils possèdent les mêmes interligne et taille de police par défaut. Le paramètre d'interligne doit être Fixe (voir « Modification de l'espace », page 107).

- 2 Cliquez dans l'enchaînement à synchroniser (ou sélectionnez les documents dans le livre concerné) et choisissez Format > Mise en page > Alignement vertical des paragraphes.
- 3 Sélectionnez Synchronisation ligne de base et désactivez l'option Justification verticale.
- 4 Dans la zone de synchronisation, entrez l'interligne de la grille de la zone dans le champ Synchroniser ¶¶. Utilisez le même interligne que dans les paragraphes à synchroniser. Dans le cas contraire, FrameMaker ne synchronise pas les paragraphes avec la grille de la zone de texte.
- 5 Dans la zone de texte Limite de synchronisation 1ère ligne, entrez la taille de police la plus élevée à aligner en haut d'une colonne. Ainsi, supposons que l'interligne des paragraphes courants est de 12 points, la grille de la colonne de 12 points, et les intitulés de 18 points. Pour aligner les intitulés s'ils s'affichent en haut d'une colonne, spécifiez 18 comme limite de première ligne.
- 6 Cliquez sur Modifier l'enchaînement. Aucune hampe descendante ne s'affichant au-dessus de la première ligne d'une colonne, la première ligne de la grille est décalée du haut de la colonne d'une distance égale aux deux-tiers de l'interligne spécifié.

### Synchronisation des lignes de base dans des zones de texte adjacentes

Dans certains documents, tels que des bulletins à enchaînements multiples, chaque page peut contenir plusieurs zones de texte (une par colonne de texte). Si les parties supérieures de zones de texte adjacentes débutent à la même position sur la page, les grilles invisibles des zones de texte s'alignent correctement. Si, toutefois, les zones de texte débutent à des positions différentes, vous devrez parfois ajuster les parties supérieures sur leurs grilles.

Alignez les grilles en redimensionnant les zones de texte adjacentes afin que la distance entre leur partie supérieure respective puisse être divisée de façon régulière par la grille. Par exemple, si la grille est de 12 points, vous pouvez débiter une zone de texte à 144 points (12 x 12 points) du haut d'une zone de texte adjacente.

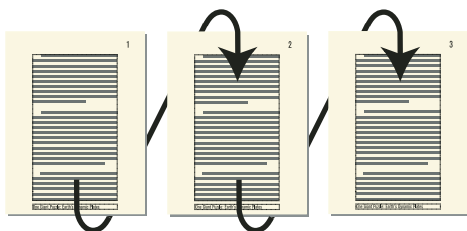


A. Espacement de grille B. Distance divisible régulièrement par la grille

💡 Utilisez la grille magnétique pour placer correctement les zones de texte. Pour ce faire, spécifiez une grille magnétique égale à la grille de la zone de texte. Redimensionnez ensuite les zones de texte jusqu'à ce que leurs parties supérieures s'accrochent à la grille. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des grilles », page 284.

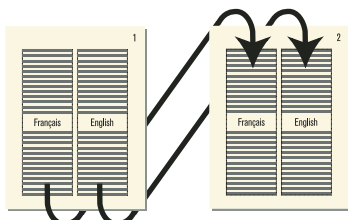
## A propos des documents à enchaînements multiples

Dans la plupart des documents, la zone de texte sur chaque page est automatiquement connectée à la zone de texte sur la page suivante pour former un seul enchaînement de texte couvrant tout le document.



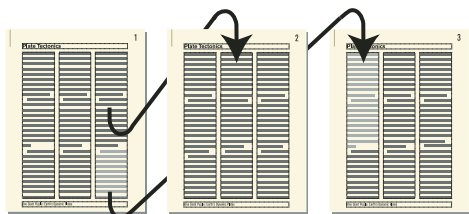
Enchaînement de texte unique

Cependant, un document peut comporter des enchaînements de texte distincts, chacun ayant ses propres connexions de zones de texte. Ainsi, un document bilingue peut contenir des traductions du même texte côte à côte.



*Le texte de la colonne de gauche s'enchaîne sur la colonne de gauche de la page suivante.*

Dans un bulletin, en revanche, chaque article peut posséder son propre enchaînement de texte. Vous spécifiez l'enchaînement de texte en connectant les zones de texte vous-même.



*Le texte de la première page s'enchaîne sur deux pages différentes.*

Si une zone de texte remplit un document à enchaînements multiples, vous pouvez indiquer à FrameMaker de ne pas ajouter de nouvelle page. Vous pouvez ainsi ajouter des pages vous-même et contrôler les connexions. La numérotation automatique de chaque enchaînement étant indépendante de celle des autres enchaînements, vous pouvez conserver séparément des titres d'illustration, des intitulés et des listes numérotées pour chaque enchaînement.

## Configuration d'un document à enchaînements multiples

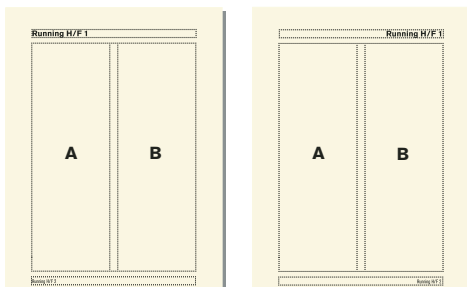
Un document à enchaînements de texte côte à côte est défini en plaçant et en connectant les zones de texte sur les maquettes. Les connexions de zone de texte étant les mêmes dans tout le document, il n'est généralement pas requis d'apporter d'autres modifications aux pages courantes.

Un bulletin ou un magazine requérant des enchaînements multiples non parallèles est défini en établissant une mise en page de colonnes sur les maquettes. Cependant, les maquettes n'agissent que comme la grille de mise en page élémentaire. Redimensionnez, supprimez, connectez et déconnectez les zones de texte sur les pages courantes jusqu'à ce que vous obteniez un aspect satisfaisant. Cette approche offre une plus grande souplesse lors du choix du mode d'enchaînement du texte dans le document.

**Remarque :** si vous créez un bulletin comportant des articles se suivant de la première à la dernière page, il n'est pas nécessaire d'utiliser les techniques décrites dans ce chapitre. Vous pouvez en effet utiliser un seul et unique enchaînement de texte. Vous avez la possibilité de créer des effets spéciaux en habillant les graphiques de texte et en fusionnant des paragraphes, tableaux et colonnes. Le modèle de bulletin fourni avec FrameMaker représente un exemple de cette technique.

### Pour définir des enchaînements côte à côte :

**1** Définissez les enchaînements sur l'une des maquettes (voir « Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette », page 350). Utilisez une zone de texte pour chaque enchaînement et attribuez une étiquette d'enchaînement différente à chaque zone de texte. Assurez-vous que le paramètre Autoconnecter est activé pour chaque enchaînement afin d'ajouter une nouvelle page courante lorsque le texte atteint la fin de l'un des enchaînements (voir « Modification des étiquettes d'enchaînement et du paramètre Autoconnecter », page 361).



Maquettes gauche et droite pour un enchaînement côte à côte

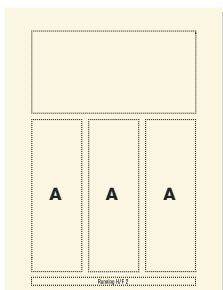
**2** Répétez l'étape précédente pour les maquettes restantes. Toutes les maquettes doivent porter les mêmes étiquettes d'enchaînement, faute de quoi, FrameMaker ne peut pas alterner correctement les maquettes gauche et droite lors de l'ajout de pages courantes.

**Important :** pour créer correctement une page courante lorsque le texte atteint le bas d'une zone de texte, la maquette gauche ou droite appropriée doit contenir toutes les étiquettes d'enchaînement de la page courante active. Si une étiquette d'enchaînement manque, FrameMaker crée la nouvelle page avec la maquette de la page courante active.

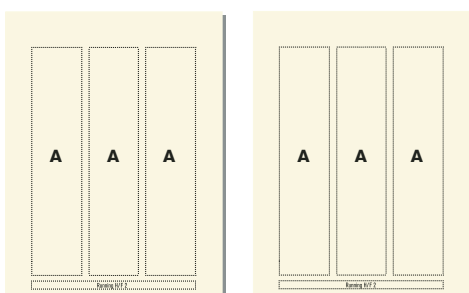
**3** Mettez à jour les pages courantes avec les modifications de la maquette en affichant les pages courantes.

#### Pour définir les enchaînements d'un bulletin ou d'un magazine :

**1** Choisissez le nombre de colonnes et indiquez ce nombre de zones de texte à une colonne sur chaque maquette (voir « Ajout d'un modèle de zone de texte à une maquette », page 350). Toutes les zones de texte doivent appartenir au même enchaînement. Utilisez ces zones de texte comme une grille de mise en page qui contiendra l'enchaînement de texte.



Maquette de première page



Maquettes gauche et droite avec le même enchaînement

**2** Désactivez le paramètre Autoconnecter afin que FrameMaker n'ajoute pas automatiquement des pages (voir « A propos du paramètre Autoconnecter », page 361).

**3** Mettez à jour les pages courantes avec les modifications de la maquette en affichant les pages courantes.

**4** Sur chaque page courante, redimensionnez, déconnectez et connectez les zones de texte suivant vos besoins. Ne mettez pas à jour les maquettes lorsque vous modifiez les pages courantes. Voir « Connexion de zones de texte », page 362 et « Déconnexion de zones de texte », page 363.



- 5 Pour synchroniser les lignes de base dans le bulletin, veillez à placer les zones de texte de manière appropriée. Si le document contient plusieurs enchaînements de texte, synchronisez les lignes de base pour chaque enchaînement. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Synchronisation de lignes de base sur les colonnes », page 357 et « Synchronisation des lignes de base dans des zones de texte adjacentes », page 358.
- 6 Si nécessaire, créez manuellement de nouvelles pages courantes non connectées (voir « Ajout de nouvelles pages non connectées », page 362).
- 7 Connectez les zones de texte entre les pages selon vos besoins.

## Contrôle de l'enchaînement du texte

Les caractéristiques de base d'un enchaînement comprennent son étiquette d'enchaînement et son paramètre Autoconnecter. Ce dernier définit si une nouvelle page est automatiquement générée lorsque les zones de texte de l'enchaînement sont pleines. La plupart des documents contiennent un seul enchaînement autoconnecté que vous ne devez pas modifier (dans un nouveau document vierge, l'enchaînement principal porte l'étiquette A).

Si vous devez attribuer une étiquette (par exemple, lors de la création d'enchaînements de texte côte à côte), vous pouvez le faire à tout moment. Il suffit d'attribuer une étiquette à un enchaînement une seule fois. La connexion d'une zone de texte à l'enchaînement attribue ensuite l'étiquette à la zone de texte. Si vous modifiez l'étiquette ou le paramètre Autoconnecter dans une zone de texte d'un enchaînement, la modification est apportée à tout l'enchaînement.

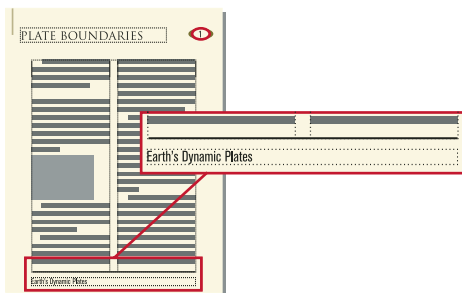
Vous pouvez contrôler l'enchaînement de texte en connectant, déconnectant et divisant les zones de texte d'un enchaînement. Vous pouvez également ajouter et supprimer des pages non connectées.

### A propos du paramètre Autoconnecter

Dans un document contenant un enchaînement ou plusieurs enchaînements parallèles, le paramètre Autoconnecter est généralement actif pour indiquer à FrameMaker d'ajouter une nouvelle page si les zones de texte de l'enchaînement sont pleines. La nouvelle page adopte l'aspect des colonnes de la maquette appropriée (gauche ou droite) et ses zones de texte sont automatiquement connectées aux zones de texte des pages d'origine.

Lors d'un travail sur un document ayant plusieurs enchaînements non parallèles, le paramètre Autoconnecter est généralement désactivé. Cela vous permet d'ajouter une nouvelle page courante non connectée selon votre choix et de contrôler les connexions entre celle-ci et les pages existantes.

Si ce paramètre est désactivé et que l'enchaînement contient plus de texte que ne peuvent contenir ses zones de texte, le texte déborde à la fin de la dernière zone de texte de l'enchaînement. La bordure inférieure d'une zone de texte débordante s'affiche sous la forme d'une ligne continue si les bordures sont visibles.



Débordement de zone de texte

Si vous essayez de saisir du texte dans une zone de texte débordante, l'ordinateur émet un bip sonore. Le débordement de texte n'est pas supprimé ; il est uniquement masqué. Dès que vous connectez la zone de texte débordante à une autre zone de texte, le texte masqué réapparaît dans la zone suivante.

### Modification des étiquettes d'enchaînement et du paramètre Autoconnecter

Les étiquettes d'enchaînement et le paramètre Autoconnecter sont généralement modifiés sur les maquettes. Si deux zones sont connectées, vous devez les déconnecter avant de pouvoir modifier l'une des étiquettes d'enchaînement (voir « Déconnexion de zones de texte », page 363).

**Pour modifier une étiquette d'enchaînement ou le paramètre Autoconnecter :**

- 1 Cliquez dans une zone de texte de l'enchaînement.
- 2 Choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte.
- 3 Entrez une étiquette pour l'enchaînement dans la zone de texte Etiquette. Tentez de donner des noms d'étiquettes d'enchaînement aussi courts que possible afin de ne pas obstruer les autres informations dans la zone d'étiquette de la barre d'état. Vous ne pouvez pas attribuer une étiquette déjà utilisée sur la page actuelle.

*Remarque : pour que deux zones de texte sur une page portent la même étiquette d'enchaînement, connectez les zones de texte (voir « Connexion de zones de texte », page 362).*

- 4 Pour que FrameMaker ajoute une nouvelle page lorsque la dernière colonne sur une page est pleine, sélectionnez Autoconnecter.
- 5 Cliquez sur Définir.

**Ajout de nouvelles pages non connectées**

Dans un document comportant un enchaînement principal ou deux enchaînements parallèles, vous n'ajoutez généralement pas de pages courantes non connectées ; FrameMaker ajoute automatiquement des pages connectées si besoin est. Dans un document à enchaînements multiples dans lequel le paramètre Autoconnecter est désactivé, ou dans d'autres documents spécialisés, vous pouvez ajouter de nouvelles pages courantes non connectées. Lorsque le texte atteint la fin d'une zone de texte, ajoutez une nouvelle page et connectez les zones de texte.

**Pour ajouter une nouvelle page non connectée :**

- 1 Depuis une page courante, choisissez Spécial > Ajouter des pages non connectées.
- 2 Choisissez l'emplacement et le nombre de pages à ajouter.
- 3 Choisissez une maquette dans le menu déroulant Utiliser la maquette et cliquez sur Ajouter.

**Suppression de pages non connectées**

Lors de la suppression de pages non connectées dans un document à enchaînements multiples, FrameMaker supprime également leur contenu.

**Pour supprimer des pages non connectées :**

- 1 Cliquez sur une page à supprimer et choisissez Spécial > Supprimer des pages.
- 2 Spécifiez les première et dernière pages non connectées à supprimer et cliquez sur Supprimer. Pour ne supprimer qu'une seule page, entrez son numéro dans les deux zones de texte.

**Connexion de zones de texte**

Lorsque deux zones de texte sont connectées, le texte passe de la fin de la première zone de texte au début de la seconde. Vous pouvez connecter une zone de texte d'une maquette à tout autre zone de texte de la même maquette, et vous pouvez connecter une zone de texte d'une page courante à une autre zone de texte d'une autre page courante. Vous pouvez également connecter une zone de texte au milieu d'un enchaînement.

Lorsque vous connectez deux zones de texte, FrameMaker attribue l'étiquette d'enchaînement de la première zone de texte à la deuxième. Si la première zone de texte ne porte pas d'étiquette, l'étiquette de la deuxième zone est utilisée. Ainsi, toutes les zones de texte connectées appartiennent au même enchaînement et possèdent la même étiquette. Si le texte de la première zone de texte déborde de celle-ci, il passe à la deuxième zone lorsque vous créez la connexion.

**Pour connecter deux zones de texte :**

- 1 (Windows et UNIX) Sélectionnez les deux zones de texte dans l'ordre d'enchaînement souhaité. Pour ce faire, cliquez sur chaque zone de texte tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Si les zones de texte se trouvent sur des pages différentes, la première zone est désélectionnée lorsque vous sélectionnez la seconde, mais FrameMaker assure le suivi de la première sélection.

**Remarque :** pour ajouter une zone de texte au milieu d'un enchaînement, sélectionnez la zone de texte à ajouter, puis celle devant la suivre.

2 Choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Connecter zones de texte. Si la première zone de texte sélectionnée ne se trouve pas sur une page actuellement visible, un message d'alerte vous invite à connecter cette zone.

### Déconnexion de zones de texte

Pour créer des enchaînements distincts (par exemple, pour placer un article à un emplacement spécifique d'un bulletin ou pour créer une citation mise en évidence), vous pouvez déconnecter des zones de texte. Si vous devez commencer un nouvel enchaînement au milieu d'une colonne, vous pouvez diviser en deux la zone de texte contenant la colonne (voir « Division de zones de texte », page 363), puis déconnecter les deux zones de texte.

Vous pouvez déconnecter une zone de texte de la zone de texte précédente, de la suivante ou des deux. Vous pouvez également supprimer une zone de texte au milieu d'un enchaînement.

La déconnexion n'affecte pas le texte existant dans les zones. Pour déplacer le texte vers une zone de texte différente, coupez-le et collez-le après la déconnexion des zones.

**Remarque :** lorsque vous déconnectez des zones de texte appartenant à la même page courante, FrameMaker crée des enchaînements distincts sans étiquette. Si vous déconnectez des zones de texte de pages courantes différentes, FrameMaker crée des enchaînements distincts ayant la même étiquette d'enchaînement. Dans les deux cas, si vous créez un document où le paramètre Autoconnecter est désactivé pour chaque enchaînement, les étiquettes ne sont pas prises en compte. FrameMaker ne crée pas automatiquement de nouvelles pages et n'a pas à créer de connexions de zones de texte.

### Pour déconnecter des zones de texte :

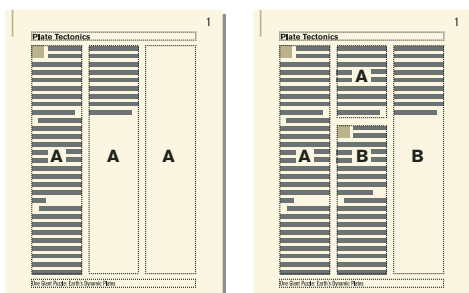
- 1 Cliquez sur la zone de texte à déconnecter tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Choisissez Format > Personnalisation de la mise en page, puis choisissez Déconnecter de la zone précédente, Déconnecter de la zone suivante ou Déconnecter zones suivante et précédente.

### Pour supprimer une zone de texte au milieu d'un enchaînement :

- 1 Sélectionnez la zone de texte précédant immédiatement celle à supprimer. Pour ce faire, cliquez sur la zone de texte tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Sélectionnez la zone de texte suivant immédiatement celle à supprimer.
- 3 Choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Connecter zones de texte. Si la première zone de texte sélectionnée ne se trouve pas sur une page actuellement visible, un message d'alerte vous invite à connecter cette zone.

### Division de zones de texte

Vous pouvez diviser une zone de texte en deux, puis déconnecter les deux zones pour commencer un nouvel enchaînement. Vous pouvez souhaiter, par exemple, qu'un nouvel article avec son propre enchaînement démarre au milieu d'une zone de texte. Vous pouvez également annuler la division de zones de texte après les avoir divisées.



La deuxième de trois zones de texte est divisée, déconnectée de la première et réétiquetée.

**Pour diviser une zone de texte :**

- 1 Cliquez dans la ligne au-dessus de l'endroit où diviser la zone de texte et choisissez Format > Personnalisation de la mise en page > Diviser la zone de texte. FrameMaker divise la zone de texte sous la ligne contenant le point d'insertion, créant deux zones de texte distinctes mais connectées.
- 2 Cliquez sur la zone de texte inférieure tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 3 Déconnectez la zone de texte de la précédente en choisissant Format > Personnalisation de la mise en page > Déconnecter de la zone précédente. Si l'enchaînement portait une étiquette, FrameMaker la supprime. Si le paramètre Autoconnecter était actif avant la déconnexion des zones de texte, il est maintenant désactivé pour les deux zones.
- 4 Si besoin est, redimensionnez les zones de texte.

**Pour annuler la division de zones de texte :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous n'avez effectué aucune modification depuis la division de la zone de texte, choisissez Edition > Annuler.
- Si vous avez apporté des modifications mais n'avez pas encore déconnecté les deux zones de texte, supprimez la zone inférieure et redimensionnez la zone de texte restante à la taille de la zone d'origine non divisée.
- Si vous avez déjà déconnecté les deux zones, coupez le texte de la deuxième zone de texte et collez-le à la fin de la première. Supprimez ensuite la deuxième zone et redimensionnez la première à la taille de la zone d'origine non divisée. Si vous devez réactiver le paramètre Autoconnecter ou réattribuer une étiquette pour l'enchaînement de texte, utilisez la commande Format > Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte.

**Création de références croisées entre zones de texte**

Si un article d'un bulletin ou d'un magazine se termine sur une page et continue sur une autre, vous pouvez utiliser une référence croisée pour indiquer au lecteur où continuer sa lecture.



Indiquez où l'enchaînement doit continuer et d'où il provient.

**Pour établir une référence croisée à une zone de texte déconnectée :**

- 1 Redimensionnez les deux zones de texte afin qu'il y ait suffisamment de place pour les références croisées. Faites glisser le bas de la première zone vers le haut et le haut de la zone de texte suivante vers le bas.
- 2 Dessinez une petite zone de texte en dessous de celle de la première page et une autre au-dessus de celle de la page suivante. Ne connectez aucune de ces zones de texte à une autre.
- 3 Insérez une référence croisée dans la zone de texte vide de la première page, en établissant une référence à la page de suite. Pour plus de détails sur la résolution de références croisées, voir « Insertion de références croisées », page 185.
- 4 Insérez une référence croisée dans la zone de texte vide de la page de suite, en établissant une référence à la première page.

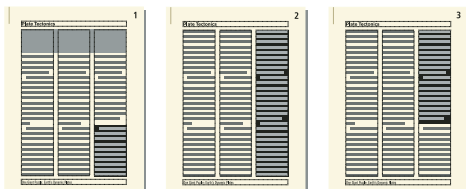
**Suivi d'un enchaînement de texte**

Dans un document à plusieurs enchaînements, il est facile de perdre le fil des enchaînements. Vous pouvez effectuer un zoom arrière pour afficher plus de texte ou vous déplacer d'une zone de texte d'un enchaînement à la suivante.

**Pour afficher une plus grande partie d'un enchaînement de texte :**

- 1 Effectuez un zoom arrière à 25 % et définissez la taille de la fenêtre afin d'afficher autant de pages que nécessaire.

2 Cliquez dans l'enchaînement à contrôler et choisissez Edition > Sélect. enchaînement. L'enchaînement est mis en surbrillance et indique son flux dans les pages du document.



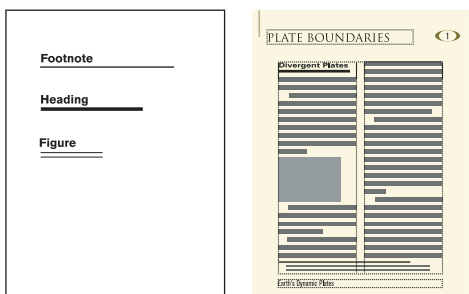
#### Pour naviguer dans les zones de texte d'un enchaînement :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour afficher la zone de texte connectée suivante, cliquez sur la dernière ligne d'une zone de texte et appuyez sur la touche Flèche Bas.
- Pour afficher la zone de texte connectée précédente, cliquez sur la première ligne d'une zone de texte et appuyez sur la touche Flèche Haut.

## Utilisation des pages de référence

Vous pouvez stocker sur des pages de référence des graphiques fréquemment utilisés et les utiliser sur les pages courantes quand ils sont requis. Leur définition sur les pages de référence permet une homogénéisation des pages courantes. Si vous placez un graphique dans un *cadre de référence* (cadre graphique non ancré sur une page de référence), vous pouvez utiliser ce cadre comme une caractéristique de format de paragraphe. Par exemple, pour créer un intitulé avec une ligne sous celui-ci, dessinez la ligne dans un cadre de référence, puis incluez le cadre de référence dans le format de paragraphe de l'intitulé.



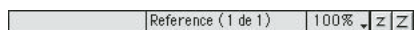
Page de référence et page courante

Les pages de référence peuvent également contenir des éléments standard ou des composants graphiques clip art que vous pouvez copier et coller sur les pages courantes ; il s'agit par exemple de symboles d'avertissement ou de remarque. De plus, les pages de référence spécialisées peuvent comporter des commandes hypertexte, des informations de formatage pour les index et les listes générées, des définitions d'éléments mathématiques personnalisés et des correspondances de conversion au format XML et HTML.

Un document contient normalement au moins une page de référence. Vous pouvez ajouter vos propres graphiques à une page de référence existante et vous pouvez créer des pages de référence supplémentaires (jusqu'à 100).

#### Pour afficher les pages de référence :

Choisissez Affichage > Pages référence. Le nom de la page de référence courante s'affiche dans la zone d'état de page de la barre d'état.



Zone d'état de page

Si le document ne contient aucune page de référence, la boîte de dialogue Ajouter une page de référence s'affiche. Créez la page de référence en entrant un nom de page et en cliquant sur Ajouter.

**Pour afficher d'autres pages de référence lorsqu'une page de référence est visible :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur le bouton Page suivante (→) ou Page précédente (←).
- Appuyez sur la touche fléchée Page précédente ou Page suivante.
- Utilisez la barre de défilement.

**Pour créer une page de référence :**

- 1 Affichez les pages de référence et choisissez Spécial > Ajouter une page de référence.
- 2 Entrez un nom pour la page de référence et cliquez sur Ajouter.

**Pour revenir aux pages courantes :**

Choisissez Affichage > Pages courantes. La dernière page courante affichée s'affiche.

**Modification de nom et suppression de pages de référence**

Vous pouvez renommer une page de référence (par exemple, pour éviter d'écraser la page de référence lors de l'importation de pages de référence depuis un modèle contenant une page portant le même nom).

Lorsqu'une page de référence n'est plus utilisée dans un document, vous pouvez la supprimer. Toutefois, si elle contient un graphique utilisé dans un format de paragraphe, ce dernier n'apparaît plus dans les paragraphes faisant référence à ce format. Dans ce cas, l'option Cadre dessus ¶ ou Cadre dessous ¶ a pour valeur Tel que dans les caractéristiques avancées de la fenêtre Configuration de paragraphes.

**Pour renommer une page de référence :**

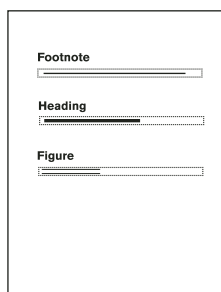
- 1 Affichez la page de référence et cliquez sur son nom dans la barre d'état.
- 2 Entrez le nouveau nom, puis cliquez sur Définir.

**Pour supprimer une page de référence :**

Affichez la page de référence et choisissez Spécial > Supprimer la page...

**Utilisation de cadres de référence sur les pages de référence**


Un graphique peut être considéré comme faisant partie d'un format de paragraphe si vous l'avez placé dans un cadre de référence sur une page de référence. Pour plus de détails sur l'usage d'un cadre de référence dans un format de paragraphe, reportez-vous à la section « Ajout de graphiques à des formats de paragraphes », page 112.



Graphiques dans des cadres de référence

Lorsque vous sélectionnez un cadre de référence sur une page de référence, son nom s'affiche dans la barre d'état après le mot *Cadre*.

**Pour créer un cadre de référence sur une page de référence :**

- 1 Cliquez sur l'outil Cadre graphique (  ) de la Boîte à outils et faites-le glisser pour dessiner le cadre. Pour dessiner un carré, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le déplacement du pointeur.
- 2 Entrez un nom dans la zone de texte Nom et cliquez sur Définir. Utilisez un nom court et descriptif, facilement reconnaissable lorsqu'il s'affichera dans les menus déroulants Cadre dessus ¶¶ et Cadre dessous ¶¶ des caractéristiques avancées de la fenêtre Configuration de paragraphes.
- 3 Placez un graphique dans le cadre. Vous pouvez dessiner le graphique, importer un fichier graphique ou combiner des graphiques dessinés et importés.
- 4 Ajustez la taille et la forme du cadre, si nécessaire. Si vous utilisez un cadre de référence au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe sur une page courante, le cadre entier (et non uniquement le graphique) s'affiche sur cette page. La hauteur du cadre affecte l'espacement du texte au-dessus et au-dessous du cadre.
- 5 Utilisez l'outil Ligne de texte pour saisir le nom du cadre au-dessus de ce dernier (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294). La saisie d'un nom vous aide à identifier le cadre lorsque vous visualisez la page de référence. Cela ne renomme pas le cadre de référence.

**Pour renommer un cadre de référence :**

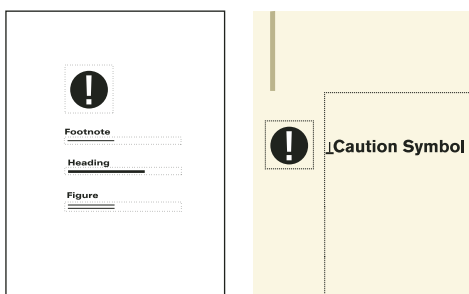
- 1 Sélectionnez le cadre de référence et cliquez sur son nom dans la barre d'état.
- 2 Entrez le nouveau nom, puis cliquez sur Définir. Vous pouvez également entrer ce nom sur la ligne de texte au-dessus du cadre de référence. Si vous renommez un cadre de référence utilisé dans un format de paragraphe, vous devrez mettre à jour le format afin qu'il utilise ce nouveau nom (voir « Ajout de graphiques à des formats de paragraphes », page 112).

**Pour modifier d'autres caractéristiques d'un cadre de référence :**

Sélectionnez le cadre et utilisez la commande Graphiques > Caractéristiques ou les commandes de la Boîte à outils. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Application et modification des caractéristiques de dessin », page 290, « Déplacement d'objets », page 301 et « Redimensionnement et transformation d'objets », page 308.

**Définition de graphiques standard sur les pages de référence**

Vous pouvez placer un graphique standard (tel qu'un symbole de marge) dans un cadre ancré sur une page de référence. Vous avez ensuite la possibilité de copier ce cadre sur les pages courantes. Dans ce cas, le graphique est correctement positionné dans son cadre ancré.



*Vous pouvez copier et coller des graphiques standard sur les pages courantes.*

Vous pouvez également placer directement des graphiques sur les pages de référence puis les copier et les coller sur les pages courantes.

**Pour définir un graphique standard dans un cadre ancré :**

- 1 Créez une page de référence avec le même aspect de colonnes que la page courante sur laquelle afficher le graphique. Cela garantit le bon positionnement du graphique lors de sa copie sur les pages courantes. Pour définir l'aspect des colonnes, vous pouvez copier la zone de texte d'une page courante et la coller sur la page de référence.

Sur la page de référence, définissez le cadre ancré tel qu'il doit s'afficher sur les pages courantes.

2 Dessinez le graphique dans le cadre ancré ou collez-le ou importez-le dans le cadre. Vous pouvez ajouter du texte à l'extérieur du cadre ancré pour identifier le graphique. Par exemple, dans l'illustration, le *symbole d'avertissement* identifie le graphique.

### Attribution de maquettes à des pages contenant des éléments


Pour attribuer des maquettes à des pages courantes contenant des éléments de documents structurés, associez les éléments aux maquettes à l'aide de la table de correspondance Pages de référence. Si vous choisissez la commande Appliquer les maquettes, la maquette est appliquée à la page courante contenant l'élément référencé.

Pour plus de détails sur l'attribution des maquettes, reportez-vous à la section « Attribution de maquettes à des pages courantes contenant des étiquettes de paragraphe », page 354.

### Pour attribuer une maquette à des pages courantes contenant un élément :

1 Dans FrameMaker structuré, choisissez Affichage > Pages référence.

2 Cliquez sur le bouton Page suivante (➡) jusqu'à ce que la table CorrespondanceMaquettesStruct, qui contient huit colonnes, s'affiche.

 Si vous modifiez un document créé avec une version antérieure de FrameMaker, choisissez Format > Mise en page > Appliquer les maquettes, afin que la table de correspondance s'affiche dans les pages de référence.

3 A droite du champ Mise à jour du livre (Oui ou Non), tapez **Oui** ou **Non** pour déterminer si la maquette spécifiée doit être appliquée dès que vous choisissez la commande Appliquer les maquettes à partir d'un livre.

4 Modifiez la table de correspondance en procédant comme suit :

- Dans la colonne Nom de l'étiquette d'élément/de paragraphe, saisissez un préfixe valide (**E** : pour balise d'élément, ou **P** : pour étiquette de paragraphe), suivi du nom de la balise d'élément ou de l'étiquette de paragraphe à laquelle vous souhaitez appliquer la maquette. Si aucun préfixe n'est appliqué, FrameMaker considère que vous avez défini une balise d'élément. Veillez à orthographier correctement le nom de l'étiquette de paragraphe ou de la balise d'élément, en respectant la casse utilisée. Cette colonne est obligatoire pour l'application des maquettes.
- Dans la colonne Maquette page de droite, saisissez le nom de la maquette à appliquer. La maquette spécifiée est appliquée à toutes les pages courantes (y compris les pages de gauche des documents recto verso) contenant l'étiquette de paragraphe ou la balise d'élément indiquée, sauf si vous spécifiez une maquette différente dans la colonne Maquette page de gauche. Les noms de maquettes font la distinction entre les minuscules et les majuscules. Cette colonne est obligatoire pour l'application des maquettes.
- Dans la colonne Maquette page de gauche, saisissez le nom de la maquette que vous souhaitez appliquer aux pages courantes de gauche (documents recto verso) contenant l'étiquette de paragraphe ou la balise d'élément spécifiée. Cette colonne est facultative.
- Dans Nom d'attribut, saisissez un nom d'attribut valide pour préciser le contexte de correspondance.
- Dans Valeur d'attribut, saisissez une valeur d'attribut valide pour préciser le contexte de mise en correspondance.
- Dans Contexte, saisissez la valeur d'un libellé de contexte d'élément pour préciser le contexte de correspondance.
- Dans la colonne Indicateur de sélection, tapez **Une seule page** pour appliquer la maquette uniquement à la page courante contenant chacune des étiquettes de paragraphe ou des balises d'élément ; tapez **Série de pages** pour appliquer la maquette à la série de pages contenant l'étiquette de paragraphe ou la balise d'élément, ou tapez **Avant modification** pour appliquer la maquette à toutes les pages, jusqu'à la prochaine page courante contenant une autre étiquette de paragraphe ou balise d'élément répertoriée dans la table de correspondance. Si vous ne renseignez pas cette cellule, les maquettes sont appliquées à une seule page.
- Ajoutez des remarques dans la colonne Commentaires. Le texte saisi dans cette colonne ne modifie en aucune façon le mode d'application des maquettes.
- Pour associer d'autres maquettes à des éléments ou à des étiquettes de paragraphe, ajoutez des lignes à la table en remplissant les colonnes comme indiqué ci-dessus.

5 Une fois que vous avez terminé, choisissez Affichage > Pages courantes

6 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.



7 Choisissez Format > Mise en page > Appliquer les maquettes, puis cliquez sur Oui pour remplacer les maquettes appliquées manuellement.

FrameMaker recherche la première page courante contenant la première occurrence de l'étiquette de paragraphe ou de la balise d'élément spécifiée dans la table de correspondance des maquettes. Dès que la page contenant l'étiquette de paragraphe ou la balise d'élément définie est trouvée, FrameMaker lui applique la maquette spécifiée.

## A propos des modèles

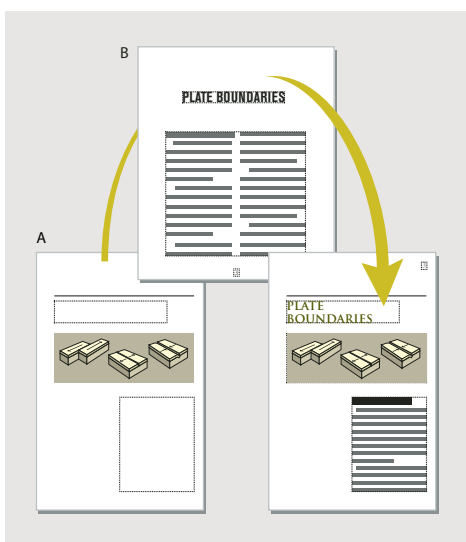
Un modèle est un document FrameMaker servant de base au formatage d'autres documents. Les modèles garantissent l'homogénéité de la structure et de la présentation d'un document à l'autre. Vous pouvez créer un nouveau document à partir d'un modèle ou importer des formats d'un autre modèle dans un document existant.

Cette rubrique s'adresse aux concepteurs de modèles, c'est-à-dire aux personnes qui définissent des modèles pour des groupes de travail. Si vous n'êtes pas destiné à créer ni à modifier des modèles, les seules rubriques pouvant vous intéresser dans ce chapitre s'intitulent « Utilisation de modèles » et « Importation et mise à jour de formats », page 376.

## Utilisation de modèles

Lorsque vous créez un document, FrameMaker vous propose de choisir un modèle sur lequel baser votre travail parmi plusieurs modèles. Un environnement de groupe de travail peut offrir d'autres choix, destinés à vos documents spécifiques.

Vous pouvez également importer dans le fichier EDD des styles définis dans une feuille de style externe. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation de styles d'éléments CSS dans un fichier EDD (Windows) », page 65.



*Vous pouvez appliquer un modèle (A) à un document (B) pour mettre à jour la conception de ce dernier.*

Pour plus de détails sur la création d'un document sur la base d'un modèle prédéfini, reportez-vous à la section « Création de documents », page 19.

## Préparation des modèles

En mettant au point un modèle personnalisé, essayez d'anticiper les besoins des autres utilisateurs et tenez compte des multiples facteurs à envisager dans tous les documents. Vous pouvez, par exemple, considérer les points suivants.

**Anticipation de l'utilisation du modèle** Essayez d'anticiper les situations dans lesquelles votre modèle sera utilisé. Définissez tous les formats et autres propriétés de conception dont les utilisateurs peuvent avoir besoin. Plus le modèle sera complet, moins les utilisateurs auront à personnaliser leurs documents. Pour plus de détails sur les formats et les caractéristiques de conception utiles, reportez-vous à la section « Création de modèles », page 371.

**Modèles existants** Avant de créer vos propres modèles, examinez les modèles existants, en particulier ceux fournis avec FrameMaker. Ces modèles existants vous donneront des exemples pour configurer des maquettes, des formats de paragraphes et de caractères, des en-têtes et pieds de pages, des formats de références croisées, une numérotation automatique, et bien plus encore.

Si vous trouvez un modèle existant dont l'aspect est proche de ce que vous souhaitez, utilisez-le comme base de votre modèle. Modifiez-le et enregistrez-le sous un nom différent en tant que nouveau modèle personnalisé.

**Consultation électronique** Si vous concevez un document dont l'utilisation sera principalement électronique (mais non dans un format HTML), assurez-vous que le format de page n'est pas supérieur au plus petit écran sur lequel il sera affiché. Vous devrez peut-être définir votre document au format paysage s'il doit être utilisé sur des ordinateurs portables.

Si vous convertissez au format HTML des documents basés sur des modèles, assurez-vous d'utiliser des formats et éléments de conception ayant des équivalents HTML. Par exemple, des graphiques d'arrière-plan sur les maquettes de vos documents FrameMaker ne s'afficheront pas dans les fichiers HTML, le texte orienté s'affichera non pivoté et les notes de bas de page n'auront peut-être pas l'aspect souhaité.

**Traduction** Si les documents basés sur votre modèle doivent être traduits dans d'autres langues, demandez aux traducteurs d'examiner la conception du modèle. Certains éléments de conception risquent de ne pas correspondre aux normes d'autres langues. Le format de page standard et l'utilisation des mesures par défaut peuvent être différents d'un pays à un autre.

**Polices** Choisissez dès que possible les polices à utiliser. Celles-ci affectent plusieurs éléments de conception comme, par exemple, la hauteur de ligne des paragraphes et la hauteur des colonnes d'en-têtes et pieds de pages.

**Plates-formes** Si des documents créés à partir d'un modèle doivent être utilisés sur des plates-formes différentes, utilisez des polices communes à chacune de ces plates-formes. Par ailleurs, définissez des conventions de nom multi-plateformes pour les modèles et les documents, ainsi que pour les dossiers dans lesquels ils seront placés. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Utilisation de FrameMaker sur plusieurs plates-formes*.

**Simplicité d'utilisation** Essayez de rendre vos modèles simples d'utilisation et attrayants. Par exemple, gardez à l'esprit les points suivants :

- Les personnes utilisant vos modèles ne possédant peut-être pas votre connaissance de FrameMaker, veillez à ce que la conception soit aussi simple que possible.
- Définissez le modèle pour un fonctionnement automatique le plus simple possible. Par exemple, spécifiez Etiquette ¶ suiv. dans les caractéristiques élémentaires de la fenêtre Configuration de paragraphes ou sélectionnez précédent ou suivant dans la zone Conserver avec de l'onglet Pagination.
- Si vous préparez un jeu de modèles pour un livre, pensez à créer des modèles de table des matières et d'index ainsi que pour les autres fichiers du livre. Pensez également à créer des modèles universels pour en avoir le moins possible. Vous pouvez, par exemple, créer un modèle utilisé pour les chapitres, les préfaces et les annexes. Ainsi, vous n'aurez pas à mettre à jour un trop grand nombre de modèles si vous devez y apporter des modifications.
- Définissez une maquette pour chaque mise en page requise. Par exemple, un modèle de chapitre peut contenir une maquette de première page, une de droite, une de gauche et une page en paysage, même si cette dernière n'est destinée à être utilisée que dans un ou deux chapitres.
- Placez des commentaires dans votre modèle pour les autres personnes qui l'utiliseront. Si le modèle contient un échantillon de texte, vous pouvez l'utiliser pour décrire les sections du modèle. Par exemple, un paragraphe courant pourrait contenir le texte « *Ceci est un paragraphe courant* ». Une fois le modèle terminé, préparez un document résumant son contenu que vous placerez dans le même dossier que le modèle.

## Création de modèles


Pour créer un modèle, vous devez mettre en page les maquettes, définir et appliquer les formats et définir le texte spécial tel que les variables et les formats de références croisées. Cette section donne un simple aperçu du processus de création d'un modèle. Pour obtenir des instructions plus détaillées, reportez-vous aux autres chapitres de ce manuel.

### Conception de la mise en page

Commencez un modèle en spécifiant sa mise en page globale. Ceci implique le choix des dimensions de la page, la mise en forme des colonnes de texte, la création des maquettes et la définition des caractéristiques élémentaires du document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Mise en page et modèles », page 341.

#### Pour concevoir la mise en page :

**1** Créez un document. Vous pouvez commencer par un nouveau document personnalisé ou par une copie d'un document existant que vous envisagez de modifier.

 *En créant la mise en page, vous pouvez visualiser la présentation de pages en regard en les affichant côte à côte. Choisissez Affichage > Options, puis sélectionnez Pages en regard dans le menu déroulant Défilement. Agrandissez la fenêtre et effectuez un léger zoom arrière, le cas échéant, pour que les deux pages puissent s'afficher dans la fenêtre.*

**2** Mettez en forme les colonnes de texte. Si vous avez commencé avec un document personnalisé, vous avez déjà spécifié le nombre de colonnes et les marges de colonnes. Si vous modifiez un document existant, vous serez peut-être amené à modifier la mise en forme des colonnes.

**3** Ajoutez et nommez toutes les maquettes dont vous aurez besoin.

**4** Placez le texte et les graphiques (y compris les en-têtes et les pieds de pages) en arrière-plan sur les maquettes.

Si un en-tête ou un pied de page indique le texte ou la numérotation automatique d'un paragraphe de document tel qu'un titre de chapitre ou de section, il contient une variable E/P courante se rapportant au paragraphe. Pour définir cela, décidez du type d'étiquette pour ce paragraphe.

**5** Définissez les caractéristiques personnalisées du document, telles que la numérotation et les options de texte, et spécifiez les options d'affichage.

### Conception de formats de texte

Après avoir conçu la mise en page, vous devez définir le formatage du texte. Un bon modèle doit posséder un format de paragraphes et de caractères distincts pour chaque type de texte qui sera utilisé dans les documents. Considérez les points suivants :

- Si votre document doit être ouvert ou imprimé sur des ordinateurs autres que le vôtre, utilisez des polices d'utilisation courante.
- Les formats de paragraphes servant de base au formatage de texte, vous devez les configurer avant les formats de caractères.
- Lors de la création d'un format de caractères, attribuez la valeur Tel que à tous les paramètres de la fenêtre Configuration de caractères, puis ne spécifiez que les paramètres que vous souhaitez modifier. Ainsi, ce format fonctionnera avec n'importe quel format de paragraphe.
- Utilisez des étiquettes définissant le rôle du texte plutôt que son aspect. Par exemple, donnez un nom tel que *Relief* à un format servant à mettre le texte en relief, plutôt que le nom de son style (*Gras*, par exemple). Si vous décidez ensuite de mettre le texte en relief en l'affichant en italique, vous pourrez redéfinir le format *Relief* sans devoir modifier l'étiquette du texte.
- Utilisez des noms faciles à reconnaître. Par exemple, pour des formats de listes, utilisez *Etape1* et *EtapeSuiv* plutôt que *Et1* et *EtS*. Si vous souhaitez utiliser le clavier pour appliquer des étiquettes de paragraphes et de caractères, pensez à nommer vos étiquettes *Et1 Etape1* et *EtS EtapSuiv*. De cette façon, vous pouvez accéder rapidement aux étiquettes et à leur description à partir du clavier. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Application de formats prédéfinis au texte », page 95.

- Si le modèle utilise plusieurs jeux de numérotation automatique, ajoutez un libellé au format de chacun d'entre eux. Par exemple, définissez les numéros automatiques avec  $S:<n+\>$ ,  $S$  étant le libellé.
- Dans les formats de paragraphes, utilisez Espace Dessus ou Espace Dessous pour ajouter de manière homogène un espace au-dessus ou au-dessous d'un paragraphe. (FrameMaker utilise uniquement la plus élevée des deux valeurs pour déterminer l'espace entre les paragraphes).

### Normalisation des graphiques, cadres et tableaux

Si les documents doivent contenir des graphiques, des cadres ou des tableaux, appliquez les recommandations suivantes pour homogénéiser ces documents :

- Placez les éléments standard sur une page de référence. Vous pouvez inclure des graphiques dont les utilisateurs auront souvent besoin (tels qu'un symbole pour attirer l'attention sur les remarques et les avertissements, ou un cadre ancré possédant une hauteur et une largeur standard). Les utilisateurs pourront copier et coller ces éléments selon leurs besoins.
- Créez un format de paragraphes pour les cadres ancrés pour qu'il y ait suffisamment d'espace autour des graphiques. Par exemple, un format de paragraphe nommé *Cadre* peut contenir un paramètre Espace Dessous de 20 points et un Interligne de zéro. Chaque cadre peut ensuite être ancré à un paragraphe vierge à l'aide de l'étiquette *Cadre*. Vous pouvez également utiliser des tableaux à cellule unique et leur titre pour placer des graphiques et leur légende.
- Si vous envisagez d'utiliser des zones de texte pour les légendes de graphique, créez un format de paragraphes à cet effet. Si vous utilisez au contraire des lignes de texte, créez un format de caractères (vous ne pouvez pas appliquer un format de paragraphes à une ligne de texte).
- Choisissez un modèle de couleurs et redéfinissez les couleurs si cela s'avère nécessaire.
- Préparez des formats de tableaux standard. Seules certaines des caractéristiques définies pour les tableaux peuvent être importées dans un autre document. La largeur du texte dans les tableaux réels variant considérablement, il en va de même pour les autres caractéristiques. Ainsi, les utilisateurs devront probablement rectifier ces caractéristiques eux-mêmes, quelle que soit la façon dont vous préparez les tableaux. Concevez vos tableaux comme des modèles de départ pour les utilisateurs. Vous trouverez une liste des caractéristiques enregistrées dans le format de tableau à la section « A propos des tableaux », page 144.

### Définition de la numérotation

La fonction de numérotation des pages des nouveaux documents commence par défaut par 1. Si vous définissez un modèle de livre, pour lequel la numérotation des pages doit être continue, il peut être utile de préférer l'option Continuer la numérotation à partir de la page précédente du livre. Par ailleurs, il peut également être nécessaire de choisir l'option Continuer la numérotation à partir du fichier précédent du livre pour la numérotation des chapitres. Pour plus de détails sur la définition de la numérotation, reportez-vous à la section « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422.

### Définition d'un texte spécial

Un modèle peut comporter des définitions et des spécifications concernant la manipulation du texte spécial.

Voici quelques conseils pour la définition des éléments du texte spécial :

- Sélectionnez un style et un format de numérotation, ainsi que d'autres caractéristiques de notes.
- Définissez les formats des références croisées. Normalisez autant que possible leur format. Par exemple, si des références croisées doivent toujours être introduites par le mot *Voir*, intégrez ce mot dans la définition du format.
- Pensez à définir des variables utilisateur pour les noms de produits, les noms de documents et autres éléments susceptibles d'être modifiés au cours du projet.
- Définissez les étiquettes de condition, les indicateurs de condition et les paramètres de visualisation du texte conditionnel.
- Définissez des types de marqueurs personnalisés si vous devez créer des index spécialisés.
- Définissez les dimensions et les polices des équations pour des documents qui en comporteront.

### Définition des options HTML

Si des documents basés sur vos modèles doivent être convertis au format HTML, il vous faut définir des macros de mise en correspondance et de conversion qui définissent la méthode de conversion des documents. Suivez en particulier les points suivants :

- Définissez la correspondance entre des formats de paragraphes et de caractères FrameMaker vers des balises HTML.
- Créez les macros de conversion devant convertir les formats de références croisées en un format adapté aux documents électroniques.
- Créez les autres macros de conversion nécessaires (par exemple, pour placer un logo en haut de chaque nouvelle page Web ou pour définir le titre du document HTML).

### Définition des options de langue japonaise

Si vos documents doivent comporter du texte en langue japonaise, définissez les polices combinées à utiliser ainsi que les caractéristiques du texte Rubi.

### Test des modèles

Avant de mettre vos modèles à la disposition des autres utilisateurs, veillez à bien les tester. La meilleure manière consiste à créer plusieurs documents types puis à les examiner pour vous assurer que tout correspond bien à la conception souhaitée. Lors du test d'un modèle, procédez comme suit :


- Mélangez différents types de paragraphes sur une page pour vérifier si l'espacement et l'interligne sont corrects. Essayez chaque type de paragraphe à un endroit où son utilisation est prévisible. Un paragraphe peut sembler correct à un endroit mais pas à un autre. Par exemple, l'espace après un paragraphe courant peut sembler correct lorsqu'il est situé avant un autre paragraphe courant, mais paraître excessif lorsqu'il s'affiche avant une liste.
- Examinez soigneusement toute la numérotation automatique. Examinez la numérotation des étapes, des figures et de tout autre paragraphe numéroté automatiquement dans le modèle. Vérifiez l'alignement des numéros de listes et de chapitres à deux chiffres.
- Appliquez chaque maquette à une page courante.
- Essayez chaque étiquette de condition avec son indicateur pour vérifier que les indicateurs sont clairs et offrent l'effet souhaité.
- Testez les définitions de couleur pour vérifier que les objets en couleur ont l'aspect voulu. N'oubliez pas que les couleurs à l'écran ne sont pas exactement les mêmes à l'impression. Si besoin est, testez quelques échantillons sur votre imprimante commerciale.
- Créez des tableaux à l'aide de divers formats de tableaux.
- Créez des équations pour essayer les définitions d'éléments mathématiques ainsi que les tailles et polices des équations.
- Générez une table des matières à partir d'un document type. Vérifiez la numérotation automatique des chapitres et des intitulés.
- Ajoutez plusieurs documents types à un livre et mettez-les à jour. Vérifiez la numérotation entre les chapitres comme les numéros de chapitre et de pages.
- Imprimez un document type pour vérifier son aspect.
- Si les documents doivent être convertis au format HTML, testez le processus de conversion.

## Organisation des modèles dans un dossier

Un dossier de modèles doit contenir tous les modèles associés ainsi qu'un document décrivant leur contenu et leur mode d'emploi.

### Pour organiser les modèles dans un dossier :

**1** Créez un dossier et nommez-le de manière à identifier le rôle des modèles. Si d'autres utilisateurs doivent travailler en réseau sur les modèles, placez le dossier à un endroit auquel les utilisateurs ont accès et qu'ils peuvent trouver facilement.

 Sous UNIX, vous pouvez également mettre les modèles à la disposition des utilisateurs en les plaçant dans le dossier `$FMHOME/fmunit/langue/Modèles`, où *langue* est le nom de la langue d'interface de l'utilisateur (par exemple, français). Sous Windows, vous pouvez modifier le dossier de modèles par défaut (voir le manuel en ligne dédié à la personnalisation de FrameMaker : [www.adobe.com/devnet/frame maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf)).

- 2 Déplacez chaque modèle dans le dossier.
- 3 Définissez les autorisations afin que les utilisateurs ne possèdent qu'un droit de lecture sur les modèles.

## Création de modèles pour les fichiers générés

Lorsque vous générez une table des matières, un index ou toute sorte de fichier généré, si le dossier contenant le document source ou le fichier livre comporte un fichier dont le nom correspond à celui du fichier généré, FrameMaker utilise le formatage du fichier existant lors de la génération du nouveau fichier. Le fichier existant sert de modèle pour le nouveau fichier généré, comme si vous aviez importé certains de ses formats. Utilisez cette fonction pour créer des modèles de fichier généré comportant des mises en page, des formats de paragraphes et caractères et les informations de formatage s'affichant sur la page de référence.

Vous pouvez également mettre à jour les formats dans un fichier généré en important des formats depuis un modèle. Cependant, vous devrez probablement à nouveau générer le fichier après l'importation des formats pour visualiser tout le formatage. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

### Pour créer un modèle pour un fichier généré :

- 1 Ouvrez le document ou le fichier livre à partir duquel vous souhaitez générer la table des matières, l'index ou tout autre fichier.
- 2 Générez le fichier.
- 3 Formatez le fichier généré. Ce fichier formaté devient votre modèle.
- 4 Enregistrez le fichier généré. Assurez-vous que ce modèle se trouve dans le dossier contenant le document ou le fichier livre que vous utiliserez pour créer un fichier généré.

## Création de modèles pour la modification de paramètres de texte conditionnel

Si vous modifiez souvent la vue de documents conditionnels dans un livre, vous trouverez sans doute utile d'avoir un modèle pour chaque vue. Vous pourrez ainsi modifier la vue de tous les fichiers du livre simultanément en important les paramètres de texte conditionnel de l'un des modèles dans le fichier livre.

Si vous souhaitez modifier la vue d'un seul document contenant du texte conditionnel, il est plus pratique de modifier les paramètres Afficher/Masquer du document (voir « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279).

### Pour créer des modèles destinés à modifier les paramètres du texte conditionnel d'un livre :

- 1 Définissez un modèle de base pour le document conditionnel en affichant toutes les conditions et leurs indicateurs. Vous importerez les paramètres du texte conditionnel depuis ce modèle avant de modifier un document.
- 2 Définissez un modèle pour chaque combinaison de conditions que vous souhaitez visualiser. Utilisez ces modèles pour visualiser ou imprimer une version du document à la fois. Vous pouvez également utiliser le modèle pour modifier les définitions de variables exclusives à une vue.

## Modification des modèles pour documents types et fichiers texte

Lorsque vous créez un document type en cliquant sur Portrait, Paysage ou Personnalisé dans la boîte de dialogue Nouveau, le document obtenu contient de nombreux paramètres et formats par défaut (par exemple, unités d'affichage, formats de paragraphes et caractères, formats de tableaux, définitions de variables, formats de références croisées et contenu des pages de référence).

Vous pouvez modifier le modèle personnalisé du document type afin qu'il contienne les formats de votre choix. Le modèle peut contenir les mêmes formats comme tout autre modèle, à l'exception de la mise en page. La mise en page de la maquette, le nombre de colonnes et les marges sont spécifiés lors de la création des documents types.

Vous pouvez également modifier le modèle personnalisé que FrameMaker utilise lorsque vous ouvrez des fichiers texte.

**Remarque :** sous Windows, vous pouvez modifier le nom de fichier à rechercher lors de la création d'un document type ou de l'ouverture d'un fichier texte. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne dédié à la personnalisation de FrameMaker sur le site Web d'Adobe : [www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/framemaker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

### Pour modifier le modèle de documents types :

- 1 Modifiez un document afin qu'il contienne les formats et paramètres souhaités. Laissez les maquettes vides et ne créez pas de maquettes personnalisées.
- 2 Supprimez toutes les zones de texte des maquettes gauche et droite (même si un document est défini au format recto uniquement). Si le document est uniquement recto, choisissez Format > Mise en page > Pagination, cliquez sur Recto verso, puis sur Définir. Sélectionnez ensuite les zones de texte sur la maquette et supprimez-les.
- 3 Choisissez Spécial > Supprimer des pages et supprimez toutes les pages courantes.
- 4 Enregistrez le document en utilisant le nom de fichier et l'emplacement spécifiés ci-dessous :
  - (Windows) Fichier personnalisé dans le dossier fminit de FrameMaker (lorsque vous choisissez Nouveau > Document Adobe FrameMaker dans le menu contextuel d'un dossier ou sur le bureau, le fichier Shellnew.fm est utilisé).
  - (UNIX) Fichier NewTemplate dans le dossier \$FMHOME/fminit/langue/CustomDocs (*langue* est le nom de langue d'interface de l'utilisateur, par exemple, français).

### Pour modifier le modèle de fichiers texte :

- 1 Modifiez un document afin qu'il contienne les formats et paramètres souhaités. Par exemple, vous pouvez placer des en-têtes et pieds de pages, un Catalogue de paragraphes et des graphiques de maquette dans le document modèle.
- 2 Supprimez tout le texte sur les pages courantes.
- 3 Cliquez dans la zone de texte vide de la page 1 et attribuez-lui l'étiquette du format de paragraphe à utiliser pour tout le texte du document. Le modèle par défaut utilise le format de paragraphe Courant.
- 4 Enregistrez le document en utilisant le nom de fichier et l'emplacement spécifiés ci-dessous :
  - (Windows) Fichier txttmpl dans le dossier fminit de FrameMaker.
  - (UNIX) Fichier ASCII\_Template dans le dossier \$FMHOME/fminit/langue/CustomDocs (*langue* est le nom de langue d'interface de l'utilisateur, par exemple, français).

### Pour définir plusieurs modèles de fichiers texte sous UNIX :

Attribuez un nom *Modèlesuffixe* à chaque modèle, où *suffixe* représente le suffixe du fichier texte à ouvrir. Lorsque vous ouvrez un fichier texte ayant un suffixe de nom de fichier, FrameMaker recherche un fichier correspondant avant de rechercher un fichier *Modèlesuffixe*. S'il trouve un fichier *Modèlesuffixe*, il utilise celui-ci comme modèle pour le fichier texte. Par exemple, lorsque vous ouvrez un fichier texte se terminant par *c*, FrameMaker recherche un fichier nommé *Modèlec* à utiliser comme modèle.

## Importation et mise à jour de formats

Vous pouvez importer des formats de paragraphes, des formats de tableaux, des définitions de variables ainsi que d'autres caractéristiques d'un autre document. En règle générale, cet autre document est un modèle (bien que ce ne soit pas obligatoire). Vous pouvez également conserver ou supprimer tout format personnalisé du document (par exemple, les modifications apportées au paragraphe mais non enregistrées dans le Catalogue de paragraphes).

Par ailleurs, vous avez la possibilité d'importer simultanément des caractéristiques dans certains ou tous les fichiers d'un livre.

### Pour importer et mettre à jour les formats d'un document ou d'un livre :

- 1 Ouvrez le document contenant les formats que vous souhaitez importer.
- 2 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Si la fenêtre de livre est active, sélectionnez les documents que vous voulez mettre à jour.
- 3 Dans le document ou le livre que vous mettez à jour, choisissez Fichier > Importer > Formats.
- 4 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour importer des formats d'un document, choisissez celui-ci dans le menu déroulant Importer du document. Ce menu répertorie tous les documents ouverts et enregistrés.
  - Pour réappliquer des formats du document courant, choisissez En cours dans le menu déroulant Importer du document.
- 5 Dans la zone Importer et mettre à jour, sélectionnez les paramètres à appliquer au document actif. Par défaut, toutes les options sont sélectionnées. Pour sélectionner ou désélectionner toutes les options simultanément, cliquez sur Tout sélectionner ou Tout désélectionner. Si vous mettez à jour des définitions de variables, des formats de références croisées ou des définitions mathématiques, et que certains de ces éléments utilisent des formats de caractères, sélectionnez Formats de caractères afin qu'ils soient ajoutés au document.

Pour plus de détails sur les paramètres, reportez-vous à la section « A propos des paramètres d'importation et de mise à jour », page 376.

- 6 Pour supprimer des modifications apportées à des formats individuels et non enregistrées dans un catalogue, procédez comme suit :
  - Pour supprimer les sauts de page n'appartenant pas à un format du Catalogue de paragraphes, sélectionnez Sauts de page manuels.
  - Pour supprimer des personnalisations de formatage de paragraphes, caractères, mises en page et tableaux, sélectionnez Autres formats de page pers. (voir « A propos des formats personnalisés », page 99, « Modification de l'aspect d'un tableau », page 151 et « A propos des mises en page personnalisées », page 349).
- 7 Cliquez sur Importer.

## A propos des paramètres d'importation et de mise à jour

Lors de l'importation des informations de formatage depuis un modèle, FrameMaker fusionne les informations dans le document au lieu de les remplacer entièrement. Par exemple, lorsque vous importez des formats de paragraphes, FrameMaker les ajoute au Catalogue de paragraphes du document. Si des formats portent le même nom dans les deux documents, le format importé écrase le format d'origine. Tout format non écrasé est conservé dans le document.

*Remarque* : les différences de casse étant prises en compte dans FrameMaker, le nom Courant est différent du nom courant.

**Formats de paragraphes** Le Catalogue de paragraphes du modèle est fusionné dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document. Les paramètres de signets PDF du modèle sont également copiés dans le document.

**Formats de caractères** Le Catalogue de caractères du modèle est fusionné dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document.



**Mises en page** Les maquettes du modèle sont fusionnées dans le document et les pages courantes sont mises à jour avec les modifications de maquette. Si le modèle et le document possèdent une maquette portant le même nom, la maquette du modèle remplace celle du document. FrameMaker copie les caractéristiques de la barre de modification, l'ensemble des réglages des boîtes de dialogue Format de page et Pagination, ainsi que la plupart des paramètres de la boîte de dialogue Options d'affichage.

**Formats de tableaux** Le Catalogue de tableaux et les styles de trait du modèle sont fusionnés dans le document et tous les formats du catalogue sont appliqués de nouveau au document.

**Définitions des couleurs** Les définitions de couleurs et les vues du modèle sont fusionnées dans le document.

**Caractéristiques de document** Les caractéristiques de types de marqueurs personnalisés et de notes ; les styles de numérotation de la boîte de dialogue Caractéristiques de numérotation (volumes, pages, paragraphes, notes et notes de table) ; les caractères du paramètre Autoriser rupture de lignes après de la boîte de dialogue Options de texte, et le paramètre Justification verticale de la boîte de dialogue Alignement vertical des paragraphes du modèle sont fusionnés dans le document. Les paramètres de configuration PDF (autres que les paramètres de signets) sont également fusionnés dans le document. Sur les systèmes de langue japonaise, les caractéristiques de texte Rubi et les règles kumihan (règles de saisie en langue japonaise) sont également fusionnées dans le document.

**Pages de référence** Toutes les pages de référence du modèle (exceptées les pages de référence FrameMath) sont fusionnées dans le document. Si le modèle et le document possèdent une page de référence portant le même nom, la page de référence du modèle remplace celle du document. Pour importer des pages de référence FrameMath, sélectionnez Définitions mathématiques.

**Définitions de variables** Les définitions de variables du modèle sont fusionnées dans le document.

**Formats de références croisées** Les formats de références croisées du modèle sont fusionnés dans le document et les références croisées internes sont mises à jour.

**Paramètres de texte conditionnel** Les étiquettes de condition et les paramètres Afficher/Masquer du modèle sont fusionnés dans le document et appliqués au texte conditionnel.

**Définitions mathématiques** Les paramètres de format et de police d'équation, les définitions des éléments mathématiques personnalisés et les pages de référence FrameMath du modèle sont copiés dans le document. Si un élément mathématique personnalisé du document est supprimé lors de la fusion des pages de référence, FrameMaker remplace cet élément dans les équations par le nom de l'élément placé entre les points d'interrogation.

**Polices combinées** Sur les systèmes en langue japonaise, les spécifications des polices japonaises et occidentales combinées sont fusionnées dans le document et appliquées au texte utilisant les polices combinées.

# Chapitre 12 : Tables des matières et index

## A propos des tables des matières

Sous Adobe FrameMaker, les tables des matières (TDM), les listes de chiffres et les autres listes du même type sont générées à partir du texte figurant dans des paragraphes déterminés dans un ensemble de documents. Les marqueurs que vous insérez dans les documents permettent de générer un index. Vous pouvez facilement mettre à jour une table des matières et un index lorsque vous modifiez les documents qui ont permis de les générer.

Il existe différents types de listes, telles que les tables des matières, et des index. Vous pouvez créer et mettre à jour les listes ou les index, et leur attribuer les titres et les formats de votre choix.

## A propos des fichiers générés

Un *fichier généré* constitue un fichier créé par l'extraction de paragraphes ou du texte de marqueur d'un document source ou de plusieurs documents d'un livre. A chaque mise à jour du fichier généré, tous les anciens paragraphes ou textes de marqueur sont ignorés et le texte actuel des documents sources les remplace. Ainsi, FrameMaker conserve les fichiers générés, tels que les tables des matières et les index.

Vous pouvez générer plusieurs types de listes et d'index en plus d'une table des matières et d'un index standard. Par exemple, vous pouvez générer des listes et des index contenant le texte de paragraphes ou de marqueurs que vous avez insérés dans le texte. Vous obtiendrez alors une table des matières basée sur les paragraphes d'intitulés, une liste des illustrations basée sur les titres des figures ou un index basé sur des marqueurs d'auteurs spéciaux.

La plupart des listes et index se répartissent en trois catégories : listes de paragraphes (ou éléments de documents structurés), listes de marqueurs et index de marqueurs. Une quatrième catégorie plus rare, les listes et index de références, s'emploie dans des buts spécifiques.

### Tables des matières et autres listes de paragraphes ou d'éléments

Les listes de paragraphes contiennent le texte des paragraphes spécifiés (ceux portant l'étiquette que vous spécifiez), à raison d'une entrée par paragraphe (ou élément de document structuré). Vous pouvez générer les listes de paragraphes (ou d'éléments de documents structurés) suivantes :

- Les tables des matières, qui contiennent les intitulés de niveaux spécifiés, répertoriés suivant leur ordre d'apparition dans les documents sources.
- Les listes de figures, tableaux ou paragraphes (ou éléments) contenant les légendes des figures, les titres des tableaux ou le texte d'autres paragraphes spécifiés, affichés suivant leur ordre d'apparition dans les documents sources.

The image shows two examples of generated lists. The first is a 'TABLE OF CONTENTS' with three entries: 'Plate boundaries' (124), 'Divergent boundaries' (125), and 'Convergent boundaries' (126). The second is a 'LIST OF FIGURES' with three entries: 'Fig. 46 Divergent boundaries' (125), 'Fig. 47 Convergent boundaries' (126), and 'Fig. 48 Transform boundaries' (127).

TABLE OF CONTENTS	
Plate boundaries	124
Divergent boundaries	125
Convergent boundaries	126

LIST OF FIGURES	
Fig. 46 Divergent boundaries	125
Fig. 47 Convergent boundaries	126
Fig. 48 Transform boundaries	127

Exemples de listes de paragraphes (table des matières et liste de figures)

- Les listes alphabétiques de paragraphes (ou d'éléments) contenant les mêmes informations que les autres listes, mais dans l'ordre alphabétique.

*Remarque* : les tables des matières et les listes prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

## Listes de marqueurs

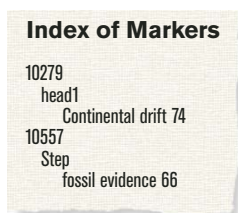
Les listes de marqueurs contiennent des entrées correspondant aux marqueurs insérés dans les pages courantes du document source. Ces marqueurs sont insérés manuellement, normalement sous forme d'éléments de marqueurs dans les documents structurés, et le texte des marqueurs s'affiche dans la liste générée. Par exemple, vous pouvez créer une liste comprenant les commentaires des correcteurs en générant une liste de marqueurs de type Commentaire. Dans une liste de marqueurs standard, les entrées s'affichent selon leur ordre d'apparition dans le document source ou dans le livre. Vous pouvez également générer une liste alphabétique des marqueurs.



*Liste de marqueurs de références croisées*

## Index de marqueurs

Les index de marqueurs incluent les index standard, les index d'auteurs et de sujets et les index d'autres types de marqueurs. Les marqueurs sont insérés manuellement dans les pages courantes dans le document source et le texte du marqueur s'affiche dans l'index. Vous pouvez utiliser la syntaxe (composantes) dans le texte du marqueur pour spécifier des niveaux d'index et une numérotation de page, un tri et un formatage spéciaux. Les entrées sont triées par ordre alphabétique et celles possédant le même texte sont regroupées dans une seule entrée constituée de plusieurs références de page.



*Index de marqueurs de références croisées*

## Listes et index de références

Les listes et index de références vous permettent de répertorier des catégories d'informations spécifiques. Vous pouvez générer des listes et des index d'étiquettes de condition, de références croisées externes, de références croisées non résolues, de polices, d'encarts de texte, d'encarts de texte non résolus, de graphiques importés.



*Liste de polices et index de polices*

## Préparation des sources pour les tables des matières et autres listes générées

Une table des matières ou toute autre liste générée est basée sur le contenu de sa source. La source peut être un seul document ou un livre constitué de plusieurs documents. Dans la plupart des cas, vous devez préparer les documents sources pour obtenir le résultat voulu.

### Préparation de documents pour une TDM ou une autre liste de paragraphes

Lorsque vous générez une table des matières ou une liste de paragraphes, vous devez choisir les étiquettes des paragraphes à inclure. Dans le document source, procédez comme suit pour éviter les éventuels problèmes dans les listes générées :

- Étiquetez les paragraphes de manière homogène. Par exemple, utilisez Intitulé1 pour tous les intitulés de premier niveau ; n'utilisez pas cette étiquette pour d'autres paragraphes.
- Faites de chaque élément à inclure dans la liste un paragraphe distinct. Par exemple, vous n'obtiendrez pas le résultat souhaité si un intitulé se trouve sur deux lignes (chaque ligne se trouvant dans un paragraphe distinct).

*Remarque :* lorsque vous travaillez sur un document, vous pouvez générer une liste de références (telle qu'une liste de polices ou de références croisées non résolues) pour votre usage personnel. Il n'est pas nécessaire de préparer le document avant de générer une telle liste.

### Préparation de documents pour une liste de marqueurs

Avant de générer une liste de marqueurs, ceux-ci doivent être insérés dans le document source.

Il se peut que les marqueurs aient déjà été insérés dans le document dans un autre but (par exemple, les marqueurs RC ou Texte conditionnel). Si ce n'est pas le cas, notamment lorsqu'il s'agit d'une liste de commentaires issus de correcteurs, vous devrez les insérer vous-même avant de générer la liste.

*Remarque :* pour saisir un caractère de tabulation, vous devez taper `\t` ou le code hexadécimal `\x08`. Si vous générez une liste de marqueurs, seules les tabulations insérées avec des codes hexadécimaux s'affichent. En revanche, s'il s'agit d'un index de marqueurs, seules les tabulations saisies avec `\t` s'affichent.

#### Pour insérer un marqueur dans un document source :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur et choisissez Spécial > Marqueur.
- 2 Choisissez un type de marqueur dans le menu déroulant. Vous pouvez utiliser tout type de marqueur prédéfini à l'exception de Texte conditionnel, En-tête/Pied page \$1, En-tête/Pied page \$2 ou RC. Vous pouvez également définir vos propres types de marqueurs (voir « Ajout de types de marqueurs personnalisés », page 397).
- 3 Entrez le texte devant figurer dans la liste. Vous pouvez taper jusqu'à 255 caractères (127 caractères sur deux octets en japonais). Vous pouvez entrer le texte ou utiliser d'autres méthodes n'impliquant pas la saisie du texte du marqueur (voir « Ajout de marqueurs d'index », page 386).
- 4 Cliquez sur Nouveau marqueur. Un symbole de marqueur (⌈) s'affiche si les symboles de texte sont visibles.

## Génération de tables des matières et d'autres listes

Vous pouvez générer des tables des matières et des listes de paragraphes, de marqueurs ou de références à partir d'un livre ou d'un document. Pour plus de détails sur la création des index, reportez-vous à la section « Génération des index », page 390.

Pour plus de détails sur les éléments de documents structurés, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et autres listes dans des documents structurés », page 410.

#### Pour générer une table des matières ou une liste pour un livre :

- 1 Ouvrez la fenêtre de livre et sélectionnez le fichier sous lequel vous voulez que le fichier généré apparaisse.

**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Choisissez Ajouter > Table des matières.
- Choisissez Ajouter > Liste de, puis choisissez le type de liste dans le menu.

Les éléments dans la boîte de dialogue dépendent du type de liste générée.

**3** Dans le menu déroulant Ajouter le fichier, spécifiez si vous voulez que la liste générée apparaisse avant ou après le document en cours.

**4** Entrez un suffixe ou conservez celui par défaut. Le suffixe indique le type de fichier généré. Par exemple, TDM est le suffixe habituel pour une table des matières.

***Remarque :** le suffixe est différent de l'extension du nom de fichier. Le suffixe est utilisé avec des étiquettes de paragraphe dans les listes générées et s'affiche dans le nom de fichier généré (GuideUtilTDM.fm, par exemple).*

**5** Placez les éléments dans la liste de sélection Inclure. Pour déplacer un élément dans les listes, sélectionnez-le, puis cliquez deux fois dessus ou cliquez sur une touche fléchée. Pour déplacer tous les éléments d'une liste à l'autre, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une touche fléchée.


**6** Pour associer chaque entrée de la liste générée à la source correspondante, sélectionnez Créer des liens hypertexte. Ces liens vous permettent de vous placer à la source d'une entrée lorsque vous cliquez sur l'entrée (voir « Test de documents hypertexte et résolution de problèmes », page 495).

**7** Cliquez sur Ajouter, puis sur Mettre à jour. FrameMaker génère alors la liste. Vous pouvez visualiser la liste générée en cliquant deux fois sur son nom dans la fenêtre de livre.

**8** Enregistrez la liste générée dans le même dossier que le document ou le livre source. Si vous désirez renommer le fichier généré, faites-le dans la fenêtre de livre (le fichier sur le disque est alors renommé et les références sont mises à jour).

Lorsque vous générez une liste pour la première fois sans le modèle décrit à la section « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399, la liste reprend la présentation (maquettes) du premier document non généré et toutes les entrées se ressemblent. Pour plus de détails sur la modification du format d'une liste (sans perte de données lors de la régénération), reportez-vous à la section « Formatage des listes et des index », page 398.

Si la liste existe déjà dans le dossier du document source lorsque vous l'enregistrez, enregistrez-la dans le même dossier et ne modifiez pas le nom du fichier. Dans ce cas, le formatage de la liste est utilisé lors de sa régénération. Dans le cas contraire, les modifications ne sont pas conservées lors de la mise à jour de la liste.

 *Pour utiliser un modèle ou un fichier généré existant dans un nouveau fichier livre, ajoutez-le au livre en tant que fichier généré. Placez ensuite le fichier existant dans le dossier contenant le fichier livre, en utilisant le nom affiché dans la fenêtre du livre.*

**9** Enregistrez tous les fichiers ouverts dans le livre. Ces fichiers sont uniquement mis à jour dans la mémoire de l'ordinateur et non sur le disque. Si un fichier n'est pas ouvert, les modifications sont apportées sur le disque.

#### **Pour générer une table des matières ou une liste pour un livre :**

**1** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Choisissez Spécial > Table des matières.
- Choisissez Spécial > Liste de, puis choisissez le type de liste dans le menu.

**2** A l'invite, indiquez si vous voulez que le document généré soit indépendant ou ajouté à un livre.

Si vous souhaitez créer un document indépendant, choisissez Oui pour créer la liste générée dans le répertoire du document d'origine. Si vous choisissez Non, FrameMaker ajoute le fichier généré à un livre ouvert ou crée un livre si nécessaire.

**3** Entrez un suffixe ou conservez celui par défaut. Le suffixe indique le type de fichier généré. Par exemple, TDM est le suffixe habituel pour une table des matières.

***Remarque :** le suffixe est différent de l'extension du nom de fichier. Dans les listes générées, le suffixe est employé avec des étiquettes de paragraphe et s'affiche dans le nom du fichier généré (par exemple, Chap1TDM.fm).*

**4** Déplacez les étiquettes de paragraphe, les types de marqueur ou les types de référence dans la liste de sélection Inclure. Pour déplacer un élément dans les listes, sélectionnez-le, puis cliquez deux fois dessus ou cliquez sur une touche fléchée. Pour déplacer tous les éléments d'une liste à l'autre, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une touche fléchée.

**5** Pour associer chaque entrée de la liste générée à la source correspondante, sélectionnez Créer des liens hypertexte. Ces liens vous permettent de vous placer à la source d'une entrée lorsque vous cliquez sur l'entrée (voir « Test de documents hypertexte et résolution de problèmes », page 495).

**6** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous voulez créer une liste indépendante, cliquez sur Définir pour générer et afficher la liste.
- Si vous souhaitez ajouter la liste à un livre, cliquez sur Ajouter, puis sur Mettre à jour. Si un nouveau livre est créé, choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous, puis enregistrez le livre.

**7** Enregistrez la liste générée dans le même dossier que le document ou le livre source.

Lorsque vous générez une liste pour la première fois sans le modèle décrit à la section « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399, la liste reprend la présentation (maquettes) du document source ou du premier document non généré et toutes les entrées se ressemblent. Pour plus de détails sur la modification du format d'une liste (sans perte de données lors de la régénération), reportez-vous à la section « Formatage des listes et des index », page 398.

**8** Enregistrez la liste dans le même dossier que le document source ou le livre. Pour plus de détails sur la façon de renommer les fichiers générés, reportez-vous à la section « Changement du nom d'un fichier dans un livre », page 420

## Mise à jour et modification des tables des matières et des listes

Une liste générée (par exemple, une table des matières) peut rapidement devenir obsolète. Vous pouvez mettre à jour une table des matières pour inclure les intitulés révisés et les numéros de page actuels ou bien modifier les paragraphes à inclure.

Pour cela, éditez les entrées d'une liste en modifiant le paragraphe ou le marqueur correspondant dans le document *source* et régénérez ensuite la liste. Si vous effectuez les modifications directement dans la liste, elles seront perdues lors de la régénération de celle-ci.

Si vous corrigez une erreur directement dans une table des matières, elle réapparaîtra lors de la prochaine génération, car elle existe toujours dans le paragraphe source. Pour la corriger définitivement, vous devez modifier le paragraphe ou le texte du marqueur dans le document source, puis régénérer la liste ou l'index.

Cette section décrit la mise à jour et l'édition des listes de paragraphes générées et non des listes de marqueurs. Pour plus de détails sur la mise à jour et la modification des index ou des listes de marqueurs, reportez-vous à la section « Mise à jour et modification des index », page 392.

### **Pour mettre à jour une table des matières ou une liste faisant partie d'un livre :**

- 1** Modifiez les documents sources selon vos besoins.
- 2** Dans la fenêtre du livre, choisissez Edition > Mettre à jour le livre.
- 3** Déplacez les listes à mettre à jour dans la liste de sélection Générer ; assurez-vous que l'option Générer la table des matières, les listes et l'index est sélectionnée, puis cliquez sur Mettre à jour.

### **Pour ajouter ou supprimer les étiquettes de paragraphe d'une table des matières ou d'une liste faisant partie d'un livre :**

- 1** Sélectionnez le fichier généré (la table des matières) dans la fenêtre de livre.
- 2** Choisissez Edition > Préparer la table des matières ou Configurer la liste de *type*.
- 3** Déplacer les éléments d'une liste à l'autre selon vos besoins, puis cliquez sur Définir. Cliquez ensuite sur Mettre à jour.

### **Pour mettre à jour une table des matières ou une liste indépendante :**

- 1** Modifiez le document source selon vos besoins.
- 2** Dans le document source, choisissez la commande Table des matières dans le menu Spécial, puis choisissez Oui à l'invite de création d'un document indépendant.
- 3** Déplacer les éléments d'une liste à l'autre selon vos besoins, puis cliquez sur Définir.

## Recherche de la source des entrées d'une liste

Avant de réviser une entrée, vous devez localiser sa source (paragraphe correspondant dans le document source) et la modifier.

Pour rechercher la source d'une entrée de liste le plus rapidement possible, cliquez sur le lien hypertexte de l'entrée dans le fichier généré. Ce lien hypertexte permet d'afficher et de sélectionner les informations correspondantes dans le document source. Vous pouvez également rechercher et sélectionner une entrée dans le document source en utilisant la commande Chercher/Remplacer.

### Pour rechercher la source d'une entrée à l'aide d'un lien :

1 Si l'option Créer des liens hypertexte n'était pas sélectionnée lors de la génération de la liste ou de l'index, sélectionnez-la et régénérez la liste.

2 Dans la liste générée, procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur les touches Alt + Ctrl et cliquez sur une entrée.
- (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur une entrée à l'aide du bouton droit de la souris.

FrameMaker ouvre le document source à la page contenant le paragraphe correspondant et le sélectionne.

### Pour rechercher et sélectionner un paragraphe à l'aide de l'option Chercher/Remplacer :

1 Dans le document source (et non dans la liste générée), choisissez Edition > Chercher/Remplacer.

2 Choisissez Etiquette de paragraphe dans le menu déroulant Rechercher et entrez l'étiquette appropriée.

3 Cliquez sur Chercher.

## Modification et suppression d'entrées

Pour réviser le contenu des entrées, modifiez les paragraphes correspondants dans le document source.

### Pour modifier une entrée de liste :

Dans le document source, éditez le texte du paragraphe.

### Pour supprimer une entrée de liste :

Dans le document source, supprimez le texte du paragraphe.

## Correction des erreurs de tables des matières et de listes

Des problèmes mineurs dans le document source peuvent se répercuter dans la liste. Par exemple, un paragraphe mal étiqueté peut créer une entrée supplémentaire dans la liste ou ne pas s'afficher du tout. De même, un paragraphe vide peut créer une ligne supplémentaire inutile dans la liste.

Continental drift .....	10	
Fit of the Continents .....	13	
.....	13	A
Many rocks are broken by the effect of freezing and thawing .....	34	B

Table des matières

A. Ligne supplémentaire inutile B. Entrée ne devant pas figurer dans la liste

**Entrées ou lignes supplémentaires** Un formatage incorrect du document source peut entraîner l'affichage de paragraphes supplémentaires dans une liste telle qu'une table des matières. Pour corriger ce problème, procédez comme suit :

- Si la liste contient une entrée ne devant pas y figurer, vérifiez le type de marqueur ou le paragraphe correspondant dans le document source et appliquez un format différent au paragraphe ou modifiez le type de marqueur.
- Si la liste contient une ligne supplémentaire avec un seul numéro de page, supprimez le paragraphe vide correspondant dans le document source. Si vous devez ajouter un espace supplémentaire entre deux paragraphes du document source, utilisez les caractéristiques d'espacement des formats de paragraphe au lieu d'insérer un paragraphe vide.

**Entrées manquantes** Pour inclure des entrées présentes dans le document source, mais pas dans la liste, procédez de l'une des façons suivantes :

- Si toutes les entrées dotées d'une étiquette de paragraphe ou d'un type de marqueur particulier sont absentes, assurez-vous que la liste de sélection Inclure dans la boîte de dialogue de configuration contient les éléments appropriés.
- S'il manque une entrée, vérifiez l'étiquette du paragraphe ou le type du marqueur correspondant dans le document source. Si l'étiquette ou le type de marqueur est incorrect, les informations ne seront pas insérées dans la liste.

**Entrées divisées** Un intitulé multiligne dans le document source peut constituer un problème si les sauts de ligne ont été créés à l'aide de la touche Entrée, chaque ligne correspondant à un paragraphe distinct. La liste contiendra une entrée pour chaque paragraphe dans l'intitulé. Corrigez ce problème en n'utilisant qu'un seul paragraphe pour chaque intitulé du document source.

Évitez d'utiliser des retours chariot forcés, car ils apparaîtront ensuite dans la TDM générée. Aussi, pour forcer la division d'un intitulé sur deux lignes, modifiez le retrait droit du paragraphe de l'intitulé dans le document source. Si l'intitulé est centré, vous pouvez modifier les retraits gauche et droit. Vous pouvez également utiliser des espaces insécables pour diviser un intitulé à l'endroit voulu.

**Sauts de ligne incorrects** Un saut de ligne incorrect dans la liste ou son document source peut séparer des informations devant rester groupées dans la liste. Pour corriger ce problème, procédez de l'une des façons suivantes :

- Modifiez les caractères après lesquels les sauts de ligne sont autorisés par FrameMaker. Par exemple, un saut de ligne est généralement autorisé après un tiret demi-cadratin (–). Pour annuler un tel saut de ligne, utilisez la commande Format > Document > Options de texte. Voir « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110.
- Dans l'enchaînement de texte spécial sur la page de référence, insérez un espace insécable entre le texte et le numéro de page de chaque entrée afin qu'un numéro de page ne s'affiche pas seul sur une ligne. Voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400 et « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110.

**Titres manquants** Un titre saisi dans le document peut disparaître lors de la régénération de la liste, à moins que vous ne suiviez la procédure décrite à la section « Ajout de titres et autre texte statique aux listes et index », page 398.

**Formatage manquant** Si les modifications d'un formatage ne s'affichent pas lors de la régénération (voir « Formatage des listes et des index », page 398), procédez comme suit :

- Si vous avez modifié le nom du fichier ou l'emplacement de la liste, restaurez l'ancien nom et l'emplacement précédent. Pour que les modifications apportées au formatage soient prises en compte, vous devez enregistrer la liste dans le même dossier que le document source et utiliser le nom de fichier attribué par FrameMaker.
- Pour conserver les modifications des formats de paragraphes et de caractères, enregistrez-les dans les Catalogues de paragraphes et de caractères de la liste afin qu'ils soient disponibles à la prochaine génération. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.
- Pour conserver les autres modifications, effectuez-les dans l'enchaînement de texte spécial (voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400).

## Incorporation d'une TDM dans un document

Une table des matières standard est un fichier dont la plus grande partie du contenu est généré automatiquement par FrameMaker. Toutefois, si vous souhaitez insérer une petite table des matières au début d'un document au lieu de créer un fichier séparé, vous pouvez la créer avec des références croisées.





Table des matières insérée au début d'un document

FrameMaker ne gère pas automatiquement ce type de table des matières. Si vous modifiez l'ordre des références ou supprimez un intitulé durant l'édition du document, vous devrez vous-même réorganiser les entrées ou supprimer l'entrée correspondante dans la table des matières.

Un autre moyen consiste à générer une table des matières distincte, puis de l'importer par référence. L'encart de texte résultant dans le document est automatiquement mis à jour lors de la modification de la table des matières. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Importation de texte formaté », page 454.

#### **Pour incorporer une table des matières dans un document en utilisant des références croisées :**

**1** Créez un format de référence croisée pour obtenir le type d'affichage voulu pour les entrées de la table. Généralement, ce format contient les composantes <\$textepara> et <\$numpage>. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de formats de références croisées », page 188.

**2** Au début du document, définissez une référence croisée pour chaque paragraphe à afficher dans la table des matières (voir « Insertion de références croisées », page 185). Utilisez le format de référence croisée créé à l'étape précédente.

#### **Pour gérer une TDM incorporée dans un document :**

Procédez comme suit :

- Si vous modifiez l'ordre des paragraphes lors de l'édition du document, réorganisez les références croisées dans le même ordre que les références. Ensuite, mettez à jour les références croisées pour modifier la table des matières (voir « Gestion des références croisées », page 192).
- Si vous supprimez un paragraphe inclus dans la table des matières, supprimez sa référence croisée pour éviter que l'entrée de la table des matières ne constitue une référence croisée non résolue.

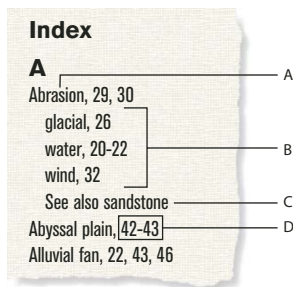
#### **Pour incorporer une table des matières dans un document sous forme d'encart de texte :**

**1** Générez une table des matières selon la méthode habituelle (voir « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380).

Importez la table des matières dans un document (voir « Utilisation de la commande Importer pour importer du texte », page 454).

## **A propos des index**

Dans un index standard, les entrées sont générées à partir de marqueurs et sont triées par ordre alphabétique. Les entrées possédant le même texte sont regroupées dans une seule entrée constituée de plusieurs références de page. Vous pouvez ajouter des composantes spéciales au texte de marqueur afin de contrôler la forme de l'entrée d'index et notamment de spécifier s'il s'agit d'une entrée secondaire ou d'une référence croisée.



Entrées d'index

A. Entrée principale B. Entrées secondaires C. Référence croisée à une autre entrée D. Groupe de pages

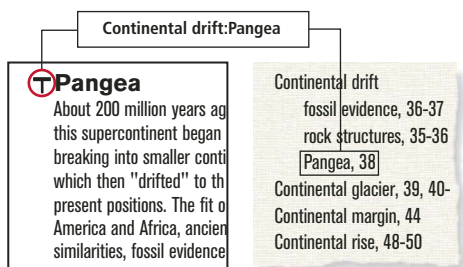
La plupart du temps, le type de marqueur Index permet de créer l'index standard disponible dans la majorité des livres.

Vous pouvez aussi créer des index spécialisés en utilisant des types de marqueurs prédéfinis tels que Sujet ou Auteur, ou en utilisant d'autres types de marqueurs que vous créez (voir « Ajout de types de marqueurs personnalisés », page 397).

**Remarque :** les index prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

## Ajout de marqueurs d'index

Avant de générer l'index d'un document, vous devez insérer les marqueurs des entrées de l'index.



Marqueur d'index placé dans le document source et entrée formatée de l'index

### Pour insérer un marqueur d'index :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur et choisissez Spécial > Marqueur. Vous ne pouvez insérer des marqueurs que dans des zones de texte.
- 2 Choisissez un type de marqueur dans le menu déroulant. Dans la plupart des cas, vous utiliserez le type de marqueur Index. Pour créer plusieurs index dans un document (par exemple, un index de sujets et un index d'auteurs), utilisez un type de marqueur différent pour chacun.
- 3 Entrez le texte de l'entrée d'index dans la boîte de dialogue Marqueur. Vous pouvez taper jusqu'à 255 caractères (127 caractères sur deux octets en japonais). Vous pouvez également utiliser l'une des composantes suivantes dans le texte des marqueurs pour définir la forme de l'entrée d'index et son emplacement dans l'index.

Composante	Signification
: (deux points)	Sépare les niveaux dans une entrée.
; (point-virgule)	Sépare les entrées dans un marqueur.
[] (crochets)	Spécifie un ordre de tri spécial pour l'entrée.
<\$startrange>	Indique le début d'un groupe de pages.
<\$endrange>	Indique la fin d'un groupe de pages.
<\$nopage>	Supprime le numéro de page dans l'entrée.

Composante	Signification
<\$singlepage>	Dans un marqueur contenant plusieurs entrées, restaure le numéro de page d'une entrée qui suit une composante <\$nopage>.
Etiquette de caractère entre chevrons (< >)	Modifie le format de caractères (par exemple, <Italique>).
<Police défaut>	Restaure la police par défaut du paragraphe.

Si vous utilisez des polices japonaises, entrez toutes ces composantes à l'exception des crochets ([ ]) avec des caractères à un octet.

**Remarque :** pour insérer comme caractère normal une barre oblique inverse ou tout caractère spécial utilisé dans ces composantes (deux points, point-virgule, crochet ou chevron), faites-les précéder d'une barre oblique inverse (\).

4 Cliquez sur Nouveau marqueur. Un symbole de marqueur (T) s'affiche si les symboles de texte sont visibles.

#### Pour insérer un marqueur d'index sans saisie :

Pour réduire ou supprimer la saisie lors de la création de marqueurs d'index, procédez de l'une des façons suivantes :

- Insérez un marqueur vide (un marqueur sans texte) au début du mot à indexer. Si vous générez l'index, le texte à droite du marqueur (jusqu'au premier espace) devient le texte d'une entrée.
- Pour utiliser comme texte de marqueur un texte affiché dans le document, sélectionnez ce texte dans le document. Tant que le mot ou groupe de mot sélectionné ne contient pas de marqueur, il s'affiche automatiquement dans la zone Texte du marqueur.

#### Pour insérer plusieurs entrées dans un marqueur :

Tapez plusieurs entrées dans le marqueur, en insérant un point-virgule (;) entre les entrées, comme dans les exemples suivants.

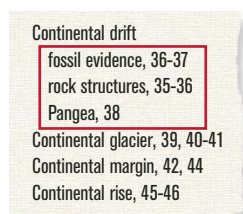
Texte de marqueur	Résultat dans l'index
Abrasion; Erosion	Abrasion 10 Erosion 10
<\$nopage>Erosion. Voir Abrasion;<\$singlepage>Abrasion	Abrasion 10 Erosion. Voir Abrasion

Dans le second exemple, <\$nopage> affecte les entrées ultérieures dans le marqueur. Pour revenir à un seul numéro de page, la composante <\$singlepage> est incluse avec l'entrée suivante dans le marqueur.

Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez entrer plusieurs espaces après le point-virgule. Les espaces au début ne sont pas pris en compte lors de la compilation de l'index, à moins qu'il ne s'agisse d'espaces spéciaux, tels qu'un espace insécable ou un espace cadratin. Si vous utilisez des polices japonaises, seuls les caractères d'espace à un octet sont ignorés.

### Utilisation d'entrées secondaires dans les entrées d'index

Vous pouvez grouper plusieurs entrées sous une autre pour créer une catégorie d'informations en les transformant en entrées secondaires. Vous pouvez également créer des entrées de troisième niveau.



Entrées secondaires

**Pour créer une entrée secondaire :**

Séparez l'entrée principale de l'entrée secondaire par des deux points (:). Par exemple, pour créer la première entrée secondaire de l'illustration, entrez **Dérive des continents:fossiles**.

Une entrée secondaire est toujours précédée de son entrée principale. Si vous comptez utiliser deux niveaux d'entrées secondaires, placez un signe deux points entre l'entrée secondaire et son entrée secondaire. Par exemple, entrez **Dérive des continents:fossiles:datation**.

**Utilisation de références croisées dans des entrées d'index**

Les index contiennent souvent des entrées de références croisées destinées à diriger le lecteur vers des termes associés. Ceci permet de ne pas dupliquer les entrées et numéros de page pour les termes associés figurant déjà dans l'index.

*Références croisées*

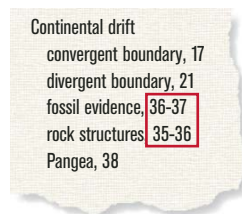
Les références croisées peuvent aussi s'afficher sous forme d'entrées secondaires, généralement précédées de *Voir aussi* (voir illustration). Pour plus de détails sur le tri des entrées secondaires de références croisées d'une entrée principale, reportez-vous à la section « Spécification de l'ordre de tri d'un index », page 389.

**Pour créer une référence croisée dans une entrée d'index :**

Insérez un marqueur et utilisez <\$nopage> au début du texte du marqueur pour empêcher l'affichage d'un numéro de page pour cette entrée. Par exemple, pour créer la première référence croisée de l'illustration, entrez <\$nopage>**Abrasion. Voir aussi Grès**

**Utilisation de groupes de pages dans les entrées d'index**

Pour marquer des informations s'étendant sur plusieurs pages, vous pouvez utiliser un groupe de pages, tel que 36–37.

*Groupes de pages*

Vous pouvez créer un groupe de pages dans une entrée en insérant manuellement deux marqueurs pour indiquer le groupe, l'un au début de celui-ci et l'autre à la fin. Vous pouvez aussi créer des groupes de pages de manière automatique lorsque le même texte de marqueur se répète sur des pages consécutives d'un document. Par exemple, au lieu de 3, 4, 5, l'entrée peut s'afficher automatiquement sous la forme d'un groupe de pages (3–5).

**Pour créer manuellement un groupe de pages pour une entrée d'index :**

- 1 Insérez un marqueur d'index au début des informations et faites-le précéder de la composante <\$startrange>. Par exemple, pour créer le numéro de la première page d'un groupe, entrez <\$startrange>**Dérive des continents:fossiles**.
- 2 A la fin des informations, ajoutez le même marqueur d'index (ou élément de marqueur dans le cas d'un document structuré) et faites-le précéder de la composante <\$endrange>. Par exemple, pour créer le numéro de la deuxième page d'un groupe, entrez <\$endrange>**Dérive des continents:fossiles**.

Si les deux marqueurs se trouvent sur la même page, le groupe se réduit à un seul numéro de page.

#### Pour créer automatiquement un groupe de pages dans un index :

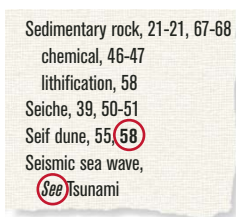
1 Affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour les index (voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400).

2 Saisissez la composante <\$autorange> au début du paragraphe dont l'étiquette débute par le type de marqueur.

Par exemple, pour grouper les entrées générées à partir de marqueurs de type Index dans des groupes de pages, insérez les composantes suivantes dans le paragraphe étiqueté IndexIX : <\$autorange><\$numpage>

### Utilisation de formats de caractères dans les entrées d'index

Vous pouvez modifier le format de caractères du texte spécifié ou du numéro de page d'une entrée et afficher, par exemple, le titre d'un livre en italique ou le numéro d'une page déterminée en gras. Le format de caractères doit être enregistré dans le Catalogue de caractères de l'index.



Formatage de caractères

Pour plus de détails sur la spécification des formats de paragraphes des entrées d'un index, reportez-vous à la section « Modification des formats de paragraphes et de caractères des entrées », page 400.

#### Pour utiliser un format de caractères dans une entrée d'index :


1 Définissez une entrée d'index (voir « Ajout de marqueurs d'index », page 386).

2 Pour formater une partie de l'entrée dans un format de caractères, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour formater un texte donné dans une entrée, entrez l'étiquette de caractère entre chevrons (< et >) avant le texte et tapez <Police défaut> à la suite. Par exemple, pour créer l'entrée « Marées Voir Tsunami », tapez le texte suivant : **Marées** <Relief> Voir <Police défaut> Tsunami.

Les étiquettes de formatage ne s'appliquent qu'à l'entrée qu'elles précèdent. Par exemple, <gras>fruit:fraise permet d'obtenir une entrée à deux lignes où seul le terme « fruit » apparaît en gras. Pour afficher ces deux entrées en gras, tapez <gras>fruit:<gras>fraise.

- Pour ne formater que le numéro de page, entrez l'étiquette de caractère entre chevrons à la fin du texte du marqueur. Par exemple, pour créer l'entrée « Erosion 24 », entrez ce texte de marqueur : **Erosion**<Gras>.

 Si vous utilisez un format de caractères spécial pour plusieurs numéros de page, mais pas tous, dans un index (par exemple, pour mettre les entrées principales en gras), vous pouvez créer un type de marqueur personnalisé avec ce formatage Voir « Ajout de types de marqueurs personnalisés », page 397.

### Spécification de l'ordre de tri d'un index

Vous pouvez modifier la position d'une entrée dans l'index en spécifiant un ordre de tri. Par exemple, même si 36 doit normalement s'afficher avec d'autres nombres, vous pouvez le placer sous la lettre T (comme s'il était épelé *trente-six*).

De même, si vous utilisez une référence croisée *Voir aussi* dans une entrée secondaire, vous pouvez décider qu'elle constitue la dernière sous-entrée de l'entrée principale.

Si vous utilisez des polices japonaises, les caractères kanji requièrent toujours un ordre de tri défini. Pour plus de détails sur l'ordre de tri japonais, reportez-vous à la section « A propos de l'ordre de tri japonais », page 407.

**Pour spécifier un ordre de tri pour une entrée d'index :**

Ajoutez le texte entre crochets ([ et ]) à la fin du texte du marqueur, en indiquant exactement le type de tri à appliquer à l'entrée.

Texte du marqueur	Résultat dans l'index	Description
1970[Années soixante-dix]	Marées noires 47 1970 10 Bretagne 21	Trie sous A (pour <i>Années soixante-dix</i> ).
Erosion:du sol [Erosion:sol]	Erosion taux 32 du sol 10	Ignore le mot <i>du</i> .
<\$nopage>Erosion: voir aussi Vent [Erosion:aaa]	<i>Erosion</i> <i>voir aussi Vent</i> taux 16	Trie en tant que première entrée sous <i>Erosion</i> .
<\$nopage>Erosion: voir aussi Vent [Erosion:zzz]	<i>Erosion</i> taux 16 <i>voir aussi Vent</i>	Trie en tant que dernière entrée sous <i>Erosion</i> .

**Remarque :** les informations de tri entre crochets doivent constituer le dernier élément du texte du marqueur.

**Pour spécifier l'ordre de tri pour une entrée d'index kanji :**

Entrez la prononciation (yomigana) entre crochets dans le texte du marqueur (vous pouvez utiliser des caractères de crochet sur deux octets).



Ordre de tri d'une entrée d'index kanji

## Génération des index

Une fois les marqueurs d'index insérés dans le document source, vous pouvez générer un index standard ou un autre index de marqueurs. Lorsque vous révisiez le document source, vous pouvez à nouveau générer l'index afin de le mettre à jour. Pour plus de détails sur la mise à jour et l'édition de listes de paragraphes, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380.

D'ordinaire, vous utilisez des types de marqueurs prédéfinis. Vous pouvez cependant élaborer vos propres types, par exemple, pour afficher des entrées principales en gras ou ajouter un texte personnalisé à certaines entrées et pas à d'autres. Ce texte peut être le mot *remarque* pour suivre quelques numéros de page ou *figure* pour en suivre d'autres. Certains index peuvent utiliser des abréviations après les numéros de page.

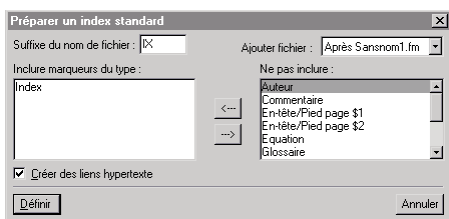
Vous pouvez également générer un index de références relatif à l'utilisateur, tel qu'un index des polices utilisées dans un document. Ce type d'index n'est pas généré à partir de marqueurs.

Vous pouvez générer un index à partir d'un document ou d'un livre.

**Pour générer l'index d'un document :**

- 1 Ouvrez la fenêtre de livre et sélectionnez le fichier sous lequel vous voulez que le fichier généré apparaisse.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Choisissez Ajouter > Index standard.
  - Choisissez Ajouter > Index de, puis choisissez le type d'index spécialisé à créer.

**3** Déplacez les types de marqueur utilisés pour les entrées dans la liste de sélection Inclure marqueurs du type.



Génération de l'index d'un document

Pour déplacer un élément dans les listes, sélectionnez-le, puis cliquez deux fois dessus ou cliquez sur une touche fléchée. Pour déplacer tous les éléments d'une liste à l'autre, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une touche fléchée.

**4** Dans le menu déroulant Ajouter le fichier, spécifiez si vous voulez que la liste générée apparaisse avant ou après le document en cours.

**5** Entrez un suffixe ou conservez celui par défaut. Le suffixe indique le type de fichier généré. Par exemple, IX est le suffixe habituel d'un index standard.

**Remarque :** le suffixe est différent de l'extension du nom de fichier. Le suffixe est utilisé avec des étiquettes de paragraphe dans les listes générées et s'affiche dans le nom de fichier généré (GuideUtilIX.fm, par exemple).

**6** Pour lier chaque entrée de l'index généré à sa source, sélectionnez Créer des liens hypertexte.

**7** Cliquez sur Ajouter puis cliquez sur Mettre à jour. FrameMaker génère l'index et l'affiche sous forme de document distinct.

**8** Enregistrez l'index dans le même dossier que le document ou le livre source. Si vous désirez renommer le fichier généré, faites-le dans la fenêtre de livre (le fichier sur le disque est alors renommé et les références sont mises à jour).

Lors de sa génération initiale, l'index reprend la mise en page du premier document non généré du livre et affiche toutes les entrées de la même manière. Vous pouvez éviter cet aspect non formaté en utilisant un modèle (voir « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399. Pour plus de détails sur la modification du format de l'index (modifications non perdues lors de la régénération), reportez-vous à la section « Formatage des listes et des index », page 398.

**9** Enregistrez tous les fichiers ouverts dans le livre. Ces fichiers sont uniquement mis à jour dans la mémoire de l'ordinateur et non sur le disque. Si un fichier n'est pas ouvert, les modifications sont apportées sur le disque.

#### **Pour générer un index à partir d'un document simple :**

**1** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Choisissez Spécial > Index standard.
- Choisissez Spécial > Index de, puis choisissez le type d'index spécialisé à créer.

**2** A l'invite, indiquez si vous voulez que le document généré soit indépendant ou ajouté à un livre.

Si vous souhaitez créer un document indépendant, choisissez Oui pour créer un index généré dans le répertoire du document d'origine. Si vous choisissez Non, FrameMaker ajoute l'index à un livre ouvert ou crée un livre si nécessaire.

**3** Entrez un suffixe ou conservez celui par défaut. Le suffixe indique le type de fichier généré. Par exemple, IX est le suffixe habituel d'un index standard.

**Remarque :** le suffixe est différent de l'extension du nom de fichier. Le suffixe est utilisé avec des étiquettes de paragraphe dans les listes générées et s'affiche dans le nom de fichier généré (GuideUtilIX.fm, par exemple).

**4** Pour lier chaque entrée de l'index généré à sa source, sélectionnez Créer des liens hypertexte.

**5** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si vous créez un index indépendant, cliquez sur Définir. FrameMaker génère et affiche l'index.
- Si vous ajoutez l'index à un livre, cliquez sur Ajouter, puis cliquez sur Mettre à jour. Si un nouveau livre est créé, choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous, puis enregistrez le livre.

Lors de sa génération initiale, l'index reprend la mise en page du document source ou du premier document non généré dans le livre et affiche toutes les entrées de la même manière. Vous pouvez éviter cet aspect non formaté en utilisant un modèle (voir « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399). Pour plus de détails sur la modification du format de l'index (modifications non perdues lors de la régénération), reportez-vous à la section « Formatage des listes et des index », page 398.

**6** Enregistrez l'index dans le même dossier que le document ou le livre source. Pour plus de détails sur la façon de renommer les fichiers générés, reportez-vous à la section « Changement du nom d'un fichier dans un livre », page 420

#### **Pour générer un index standard affichant les numéros de page suivant diverses méthodes :**

**1** Créez un ou plusieurs types de marqueurs personnalisés (voir « Ajout de types de marqueurs personnalisés », page 397) et donnez-leur un nom significatif. Par exemple, pour distinguer les entrées d'index se rapportant aux notes, vous pouvez créer un type de marqueur nommé NoteIndex.

**2** Indexez le document source, en utilisant le type de marqueur Index pour les entrées normales et un type de marqueur personnalisé pour les autres.

**3** Générez l'index. Sélectionnez le type de marqueur Index, ainsi que les index personnalisés.

Dans l'index, éditez l'enchaînement de texte spécial sur la page de référence pour le marqueur personnalisé (la page de référence s'appellera IX) pour ajouter un texte après le numéro de page ou pour modifier le format des caractères. Par exemple, vous pouvez modifier le texte pour NoteIndexIX de la manière suivante pour que *[note]* s'affiche après le numéro de page : <\$numpage> [note]

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Ajout manuel de texte aux entrées », page 403 et pour connaître la procédure d'ajout d'un format de caractère, reportez-vous à la section « Modification des formats de paragraphes et de caractères des entrées », page 400.

**4** Mettez à jour l'index pour valider les modifications.

## Mise à jour et modification des index

Un index peut rapidement devenir obsolète. A la première révision d'un index, vous pouvez être amené à apporter certaines modifications, notamment si certaines entrées n'utilisent pas le même type de rédaction ou si vous décidez de modifier l'organisation d'autres entrées.

Pour modifier les entrées d'un index, vous devez modifier les paragraphes ou les marqueurs correspondants dans le document *source*, avant de régénérer l'index. Si vous effectuez les modifications directement dans l'index, elles seront perdues lors de la régénération de celui-ci.

Si vous corrigez une erreur directement dans une table des matières, elle réapparaîtra lors de la prochaine génération, car elle existe toujours dans le paragraphe source. Pour la corriger de façon définitive, vous devez modifier le texte du marqueur dans le document source, puis régénérer l'index.

Cette section décrit la mise à jour et l'édition des index générés (listes de marqueurs), mais pas des listes de paragraphes (tables des matières). Pour plus de détails sur la mise à jour et l'édition des listes de paragraphes, reportez-vous à la section « Mise à jour et modification des tables des matières et des listes », page 382.

#### **Pour mettre à jour un index faisant partie d'un livre :**

**1** Modifiez le document source selon vos besoins.

**2** Dans la fenêtre du livre, choisissez Edition > Mettre à jour le livre.

**3** Déplacez les listes à mettre à jour dans la liste de sélection Générer ; assurez-vous que l'option Générer la table des matières, les listes et l'index est sélectionnée, puis cliquez sur Mettre à jour.

#### **Pour ajouter ou supprimer des éléments figurant dans un index associé à un livre :**

**1** Sélectionnez l'index généré dans la fenêtre de livre.

**2** Choisissez Edition > Préparer un index standard (ou Préparer un index des *type*).



3 Déplacez les éléments d'une liste à l'autre selon vos besoins, puis cliquez sur Définir. Cliquez ensuite sur Mettre à jour.

**Pour mettre à jour un index constituant un document indépendant :**

- 1 Modifiez le document source selon vos besoins.
- 2 Dans le document source, choisissez la commande Index standard dans le menu Spécial, puis choisissez Oui à l'invite de création d'un document indépendant.
- 3 Déplacer les éléments d'une liste à l'autre selon vos besoins, puis cliquez sur Définir.

**Recherche de la source des entrées d'index**

Avant de réviser une entrée, vous devez localiser sa source, c'est-à-dire le marqueur (ou élément de marqueur, dans le cas d'un document structuré) correspondant dans le document source.

Pour rechercher la source d'une entrée d'index le plus rapidement possible, cliquez sur le lien hypertexte de l'entrée dans le fichier généré. Ce lien hypertexte permet d'afficher et de sélectionner les informations correspondantes dans le document source. Vous pouvez également rechercher et sélectionner une entrée dans le document source en utilisant l'option Chercher/Remplacer. Si vous modifiez un document structuré, vous pouvez sélectionner l'élément (si sa bulle est visible) dans la Vue de la structure.

***Important :** si vous générez de très gros index (supérieurs à 50 000 marqueurs), n'utilisez pas l'option Créer des liens hypertexte. La génération d'index avec cette option est très longue et peut entraîner des résultats inattendus.*

**Pour rechercher la source d'une entrée d'index à l'aide d'un lien :**

- 1 Si l'option Créer des liens hypertexte n'était pas sélectionnée lors de la génération de l'index, sélectionnez-la maintenant, puis régénérez l'index.
- 2 Choisissez Spécial > Marqueur.
- 3 Dans l'index généré, procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Maintenez les touches Alt + Ctrl enfoncées et cliquez sur une référence de page dans l'index.
  - (UNIX) Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez avec le bouton droit de la souris sur une référence de page dans l'index.

FrameMaker ouvre le document source à la page contenant le marqueur correspondant et le sélectionne. Le texte du marqueur s'affiche dans la boîte de dialogue Marqueur.

**Pour sélectionner un marqueur à l'aide de l'option Chercher/Remplacer :**

- 1 Dans le document source (et non dans la liste générée), choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Si vous modifiez un document non structuré, choisissez Tout marqueur, Marqueur du type ou Texte du marqueur dans le menu déroulant Rechercher. Entrez le type ou le texte de marqueur approprié.
  - Si vous modifiez un document structuré, choisissez Élément dans le menu déroulant Rechercher, saisissez la balise de l'élément recherché, puis cliquez sur Définir.
- 3 Cliquez sur Chercher.

***Remarque :** lorsqu'un marqueur est sélectionné, le texte s'affiche dans la boîte de dialogue Marqueur. Ne cliquez pas sur Remplacer dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer si vous voulez modifier le texte du marqueur. Sinon, FrameMaker remplacerait le marqueur lui-même. Au lieu de cela, modifiez le texte dans la boîte de dialogue Marqueur, puis cliquez sur Modifier marqueur.*

**Pour sélectionner un marqueur dans le document source :**

Faites glisser le pointeur sur le marqueur. Tant que le texte sélectionné ne contient qu'un marqueur, il s'affiche dans la boîte de dialogue Marqueur. Si plusieurs marqueurs sont sélectionnés, le texte du premier marqueur apparaît.

## Modification et suppression d'entrées

Pour changer le contenu d'une entrée, modifiez le marqueur (ou élément de marqueur) correspondant dans le document source.

### Pour modifier un marqueur (ou élément de marqueur) :

Sélectionnez le marqueur ou l'élément de marqueur, modifiez le texte dans la boîte de dialogue Marqueur et cliquez sur Modifier marqueur.

### Pour supprimer un marqueur (ou élément de marqueur) :

Sélectionnez le marqueur ou l'élément de marqueur dans le document source, puis appuyez sur la touche Suppr.

## Création d'une maquette de table des matières ou d'index pour plusieurs livres

Si vous produisez plusieurs livres associés, vous pouvez créer une maquette de table des matières ou d'index pour les livres.



Maquette d'index

### Pour configurer un fichier livre de manière à créer une maquette de table des matières ou une maquette d'index :

**1** Créez un nouveau fichier livre contenant les fichiers de tous les livres dans l'ordre (voir « Création de fichiers livres », page 418).

Si vous ajoutez des fichiers générés dans les livres d'origine, ajoutez-les au nouveau livre en tant que fichiers de *document* (voir « Ajout de fichiers à un livre », page 418). Si vous devez mettre à jour ces fichiers générés, faites-le à partir de leur fichier livre original et non dans la maquette de fichier livre.

**2** Ajoutez une table des matières, un index ou tout autre fichier généré au nouveau fichier livre. Ce fichier généré servira de maquette.

**3** Dans la fenêtre du livre, indiquez la manière dont le volume, le chapitre et les numéros des pages de chaque document doivent apparaître dans la maquette générée. Voir « Définition de la numérotation », page 423.

**Remarque :** lorsque vous mettez à jour le livre, les options de numérotation remplacent celles du document (sauf si vous sélectionnez l'option Lire depuis fichier).

**4** Dans la fenêtre du livre, définissez les options de pagination et de mise en page appropriées (voir « Modification de la mise en page de base d'un document », page 343).

**5** Générez et mettez à jour le fichier (voir « Mise à jour d'un livre », page 427).

## Correction des erreurs dans les index

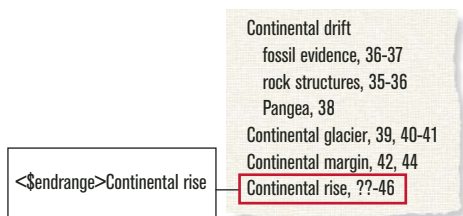
Si la saisie du texte du marqueur est incorrecte, l'erreur se répercute dans l'index. A la génération initiale d'un index, certains problèmes peuvent survenir.

**Entrées manquantes** Si une entrée est absente de l'index généré, procédez comme suit :

- Vérifiez le type du marqueur (ou de l'élément de marqueur) correspondant. Pour ce faire, générez la liste de tous les marqueurs, puis recherchez l'entrée appropriée dans cette liste. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380.
- Recherchez si le marqueur ou l'élément de marqueur correspondant se trouve dans du texte conditionnel masqué. Pour ce faire, affichez tous les textes masqués à l'aide de la commande Spécial > Texte conditionnel, puis régénérez l'index.
- Vérifiez que le marqueur (ou l'élément de marqueur) n'a pas été supprimé accidentellement.

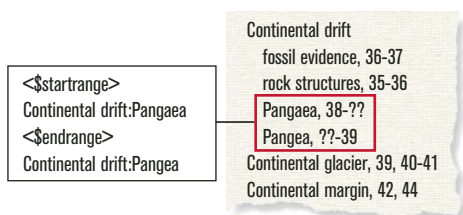
**Entrées contenant deux points d'interrogation** Un double point d'interrogation (??) dans un groupe de pages indique que FrameMaker ne trouve que l'un des deux marqueurs définissant le groupe. Dans ce cas, procédez comme suit :

- Vérifiez que les deux marqueurs (ou éléments de marqueur) sont présents.



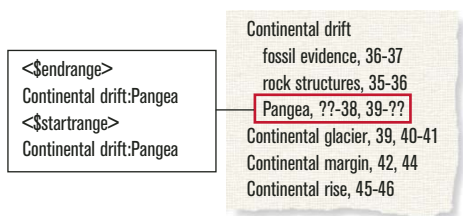
Affichage d'un groupe de pages sans <\$startrange>

- Vérifiez que l'orthographe, la ponctuation et la casse du texte du marqueur correspondent exactement.



Affichage d'un groupe de pages avec une orthographe incohérente

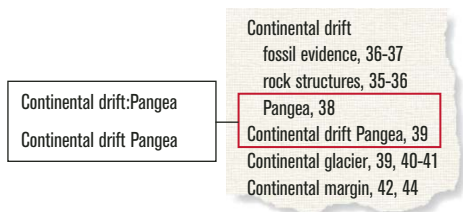
- Vérifiez que <\$startrange> figure dans le premier marqueur (ou élément de marqueur) et que <\$endrange> figure dans le second.



Affichage d'un groupe de pages avec <\$endrange> placé au début

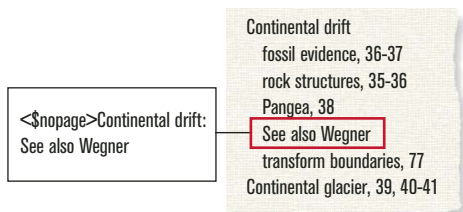
**Tri d'entrées incorrect** La plupart des problèmes de tri résulte d'un texte de marqueur incorrect. Si un problème survient, procédez comme suit :

- Vérifiez que les points-virgules et les deux points sont correctement utilisés. Si un point-virgule est utilisé au lieu des deux points, deux entrées principales sont créées au lieu d'une entrée principale et d'une entrée secondaire. Si les deux points sont absents, une entrée secondaire s'affiche comme entrée principale.



Affichage d'un groupe de pages sans deux points

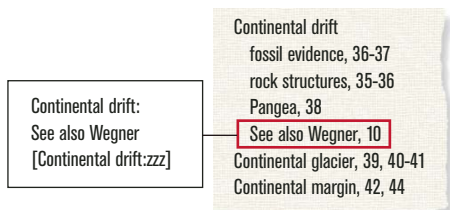
- Vérifiez que les informations de tri sont présentes et correctes, et qu'elles apparaissent entre crochets ([ ]) à la fin du texte du marqueur (voir « Spécification de l'ordre de tri d'un index », page 389). Par exemple, pour trier une référence croisée en tant que dernière entrée secondaire, les informations de tri dans le texte du marqueur doivent se terminer par :zzz.



Affichage d'un groupe de pages sans :zzz

- Si des erreurs de tri se répètent (par exemple, si toutes les entrées numériques s'affichent à la fin de l'index et non au début), vérifiez que les informations de tri dans l'enchaînement de texte spécial sur la page de référence sont correctes. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'ordre de tri des index », page 405.

**Numéros de page avec références croisées Voir ou Voir aussi** Une entrée d'index de référence croisée peut contenir un numéro de page. Assurez-vous que <\$npage> s'affiche au début du texte du marqueur pour l'entrée de référence croisée.



Affichage incorrect du numéro de page en l'absence de &lt;\$npage&gt;

**Sauts de ligne incorrects** Si les numéros d'un groupe de pages s'affichent sur deux lignes différentes ou si une entrée et son numéro de page sont séparés par un saut de ligne, procédez comme suit :

- Modifiez les caractères après lesquels les sauts de ligne sont autorisés par FrameMaker. Pour empêcher un saut de ligne après un certain caractère, tel qu'un tiret demi-cadratin (–), utilisez la commande Format > Document > Options de texte (voir « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110).
- Pour forcer l'affichage de la fin d'une entrée sur la même ligne que le numéro de page, séparez-les par un espace insécable, un espace demi-cadratin ou un espace cadratin.
- Si vous avez spécifié dans l'enchaînement de texte spécial sur la page de référence que des tirets ou des espaces s'affichent entre les numéros de page d'un groupe de pages, assurez-vous qu'ils sont insécables (voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400 et « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110).
- Modifiez le volume ou la numérotation du chapitre dans le document source (voir « Définition de la numérotation », page 423). Si les pages du livre sont numérotées par chapitre (1-1, 1-2, ..., 2-1, 2-2, ...), les numéros de volume ou de chapitre doivent être suivis d'un tiret insécable Voir « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110.

Continental drift, 36-37  
 Continental drift Pangea, 38-39  
 Continental glacier formation, 39, 40-41  
 Continental margin, 42, 44

*Sauts de ligne incorrects*

**Titres manquants** Un titre saisi dans un document peut disparaître lors de la régénération de l'index, à moins que vous ne suiviez la procédure décrite dans la section « Ajout de titres et autre texte statique aux listes et index », page 398.

**Formatage manquant** Si les modifications d'un formatage ne s'affichent pas lors de la régénération (voir « Formatage des listes et des index », page 398), procédez comme suit :

- Si vous devez renommer un fichier généré, utilisez la fenêtre de livre. Le fichier est alors automatiquement renommé à la fois dans la fenêtre de page et sur le disque.
- Pour conserver les modifications de format de paragraphes et caractères, enregistrez-les dans les Catalogues de paragraphes ou caractères de l'index, afin qu'ils soient disponibles lors de la prochaine génération de l'index. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.
- Pour conserver les autres modifications, effectuez-les dans l'enchaînement de texte spécial (voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400).

## Ajout de types de marqueurs personnalisés

Vous pouvez créer vos propres types de marqueurs et les utiliser dans les listes ou index comme tout autre type de marqueur. Une fois un nouveau type de marqueur créé, il peut être partagé avec d'autres documents et livres.

Un exemple de l'utilisation de types de marqueurs personnalisés dans un index est présenté dans la section « Génération des index », page 390.

### Pour ajouter ou supprimer un type de marqueur personnalisé :

- 1 Choisissez Spécial > Marqueur, puis Modifier dans le menu déroulant Type de marqueur.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Entrez un nouveau nom et cliquez sur Ajouter.
  - Choisissez un nom dans le menu déroulant et cliquez sur Supprimer.
- 3 Cliquez sur Terminé.



*Vous pouvez également utiliser la fenêtre du livre pour éditer les marqueurs personnalisés. Sélectionnez les documents appropriés et appuyez sur Echap, e, m, t.*

### Pour copier un type de marqueur d'un document à un autre :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Copiez un marqueur ou un texte contenant un marqueur et collez-le dans un autre document.
- Choisissez Fichier > Importer > Formats et importez les caractéristiques de document.

### Pour renommer un type de marqueur :

- 1 Choisissez Spécial > Marqueur, puis Modifier dans le menu déroulant Type de marqueur.
- 2 Choisissez le type de marqueur à renommer dans le menu déroulant, puis cliquez sur Remplacer.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour renommer les marqueurs spécifiés, entrez le nouveau nom dans la zone de texte En.

- Pour renommer les marqueurs spécifiés avec le nom d'un autre type de marqueur, choisissez le nouveau type de marqueur dans le menu déroulant En.
- 4 Cliquez sur OK, puis sur Terminé.

## Ajout de titres et autre texte statique aux listes et index

Si vous souhaitez ajouter un titre ou tout autre texte statique à la liste ou l'index, ajoutez-le après la première génération de la liste ou de l'index.



*Texte statique sous forme de titre dans un fichier généré*

Vous pouvez également ajouter un texte statique à un modèle et utiliser le modèle pour formater une liste ou un index (voir « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399).

### Pour créer un titre pour une liste ou un index :

- 1 Insérez le titre avant la première entrée dans une page courante.
- 2 Utilisez le Catalogue de paragraphes pour attribuer au texte le format spécial prévu pour le texte statique ou créer un format de paragraphe pour le titre.
- 3 Si vous créez une étiquette de paragraphe, vérifiez qu'elle ne se termine pas par le suffixe du nom de fichier (IX pour un index standard ou TDM pour une table des matières). Lors de la régénération de l'index, FrameMaker ne remplace que les paragraphes portant une étiquette se terminant par ce suffixe.

## Formatage des listes et des index

Lorsque vous générez une liste ou un index pour la première fois sans le modèle décrit à la section « Formatage des listes et des index à l'aide de modèles », page 399, la liste ou l'index reprend la mise en page du document source ou du premier document non généré du livre et affiche les entrées de la même manière. Vous pouvez modifier la mise en page et les formats dans la liste ou l'index après sa génération, comme pour tout autre document. Lorsque vous régénérez le fichier, les modifications sont conservées.

Par exemple, vous pouvez modifier les en-têtes et les pieds de pages, le nombre de colonnes de texte et les formats de paragraphes et de caractères des entrées. Vous pouvez utiliser une tabulation ou des points de conduite avant les numéros de page des entrées ou inclure le numéro automatique d'un paragraphe dans une entrée. Vous pouvez également insérer les numéros du chapitre et du volume dans les entrées.

Vous avez également la possibilité de contrôler le formatage des listes ou des index générés en modifiant le contenu de l'enchaînement de texte spécial dans la page de référence du fichier généré. Cet enchaînement est créé lors de la première génération de la liste ou de l'index.

Pour plus de détails sur la modification des formats de paragraphes et de caractères, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

## Formatage des listes et des index à l'aide de modèles

Vous pouvez utiliser un modèle de liste ou d'index au lieu de générer la liste ou l'index et d'y apporter des modifications de format une à une. Pour plus de détails sur la création d'un modèle de liste ou d'index, reportez-vous à la section « Création de modèles pour les fichiers générés », page 374 et la plupart des sections suivantes dans ce chapitre.

### Pour utiliser un modèle pour un fichier généré dans FrameMaker:

- 1 Copiez le modèle dans le dossier du document source en utilisant le même nom de fichier que la liste ou l'index.
- 2 Générez la liste ou l'index.



Vous pouvez également utiliser l'option Fichier > Importer > Formats pour importer des formats de modèle. Régénérez ensuite la liste ou l'index afin que toute modification de l'enchaînement de texte spécial s'affiche dans le fichier généré.

## A propos des enchaînements de texte spéciaux

Plusieurs aspects du formatage d'une liste ou d'un index sont contrôlés par un enchaînement de texte spécial sur une page de référence dans le fichier généré. Le nom de la page de référence correspond au suffixe du nom de fichier par défaut (TDM pour une table des matières ou IX pour un index standard).

Dans le cas des listes générées, chaque paragraphe de l'enchaînement correspond à un type d'étiquette de paragraphe ou de marqueur que vous avez inclus dans la liste. Ces paragraphes portent des étiquettes se terminant par le suffixe de nom de fichier par défaut. Par exemple, un paragraphe intitulé Intitulé1TDM dans l'enchaînement de texte pour une table des matières correspond aux entrées d'intitulés de premier niveau (portant l'étiquette Intitulé1 dans le document source).

```

<$paratext>
Chapter <$chapnum>..... <$pagenum>
<$paratext>..... <$pagenum>
<$paratext>..... <$pagenum>
<$paratext>..... <$pagenum>

```

Enchaînement de texte spécial sur page de référence pour une table des matières

Dans le cas des index, les paragraphes dans l'enchaînement correspondent aux types de marqueurs que vous avez inclus dans l'index, aux niveaux des entrées et entrées secondaires, à l'ordre de tri, au texte de séparation utilisé et à plusieurs autres caractéristiques d'index.

```

1, 2-3 ----- A
Level2IX ----- B
Level1IX ----- B
Symbols[\ ] ;Numerics[0];A;B;C;D;E;F;G;H;I;J;K;L;M;N;O;P;Q;
R;S;T;U;V;W;X;Y;Z ----- C
<$symbols><$numerics><$alphabetic> ----- D
----- E

```

Enchaînement de texte spécial dans un index

A. Marque de réservation de séparation B. Niveaux des entrées C. Marque de réservation de groupes de titres D. Ordre de tri E. Marque de réservation de caractères à ignorer

Si la liste ou l'index a été créé(e) avec des liens hypertexte, l'enchaînement de texte spécial contient également un paragraphe spécifiant la forme des commandes hypertexte dans le fichier généré. L'étiquette du paragraphe commence par le mot *Active*.

Les enchaînements de texte spéciaux pour listes et index contiennent des paragraphes spéciaux avec un texte de marque de réservation. Ce texte permet de spécifier l'aspect des entrées lors de la régénération du fichier.

## Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index

Les composantes, telles que <\$numpage> et <\$textepara> dans chaque paragraphe de l'enchaînement de texte spécial, définissent les informations à afficher dans la liste ou l'index, ainsi que leur ordre d'apparition. Les composantes suivantes peuvent être utilisées dans l'enchaînement de texte spécial.

Composante	Signification
<\$autorange>	Crée automatiquement des groupes de pages d'index (voir « Utilisation de groupes de pages dans les entrées d'index », page 388).
<\$numerics> <\$alphabetics> <\$symbols> <\$kana>	Spécifie l'ordre de tri global d'un index (voir « Modification de l'ordre de tri des index », page 405).
<\$numpage>	Affiche le numéro de la page dans laquelle le marqueur ou paragraphe source apparaît.
<\$volnum>	Affiche le numéro de volume du document dans lequel se trouve le paragraphe ou le marqueur source.
<\$chapnum>	Affiche le numéro de chapitre du document dans lequel se trouve le paragraphe ou le marqueur source.
<\$textepara>	Affiche le texte du paragraphe, sans numéro automatique.
<\$numpara>	Affiche le numéro automatique entier du paragraphe, excepté les espaces et caractères de tabulation situés à la fin du numéro (par exemple, Section 2.1.1).
<\$numparaseul>	Affiche les compteurs de numéros automatiques du paragraphe et les caractères entre eux (par exemple, 2.1.1).
<\$setipara>	Affiche l'étiquette du paragraphe source.

### Pour éditer l'enchaînement de texte spécial dans une liste ou un index :

- 1 Dans la liste ou l'index, choisissez Affichage > Pages référence.
- 2 Affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte souhaité. Le nom de la page de référence correspond au suffixe du nom de fichier par défaut (TDM pour une table des matières ou IX pour un index standard).
- 3 Modifiez les paragraphes appropriés dans l'enchaînement. Pour plus de détails sur la modification, reportez-vous à la section « Modification des formats de paragraphes et de caractères des entrées », page 400 ou celles qui suivent.
- 4 Choisissez Affichage > Pages courantes.
- 5 Régénérez l'index pour visualiser le résultat des modifications.

**Remarque :** assurez-vous que vous générez la liste ou l'index depuis le document source et non depuis le fichier généré.

### Modification des formats de paragraphes et de caractères des entrées

Vous pouvez modifier l'aspect des entrées d'une liste ou d'un index généré en modifiant leurs formats de paragraphe.

Vous pouvez également modifier le format des caractères de tout texte affiché dans une liste et de tous les numéros de page d'index créés avec le même type de marqueur. Par exemple, tous les numéros de page peuvent s'afficher en italique.

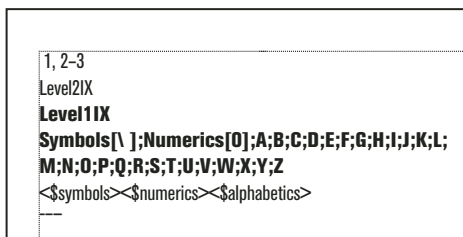
**Remarque :** si vous créez un format de caractères dans le document source après avoir généré la liste ou l'index, vous pouvez être amené à utiliser l'option Fichier > Importer > Formats pour importer le format de caractères dans la liste générée. Ceci n'est requis que si vous utilisez le nouveau format de caractères dans un paragraphe ou un marqueur faisant partie de la liste ou de l'index. Si vous avez créé le format de caractères avant de générer la liste ou l'index, FrameMaker l'importe dans le fichier généré.

### Pour modifier le format de paragraphe des entrées :

- 1 Dans la liste ou dans l'index, affichez la page de référence comprenant l'enchaînement de texte spécial. En général, il s'agit de TDM pour une table des matières et de IX pour un index standard.
- 2 Repérez les paragraphes de marque de réservation ayant un format correspondant à la liste ou aux entrées d'index. Par exemple, Niveau1IX correspond au format du texte de marque de réservation pour une entrée d'index de premier niveau, et Intitulé1TDM correspond au format d'une entrée Intitulé1 dans une table des matières.



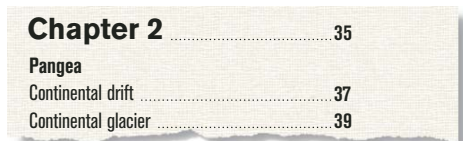
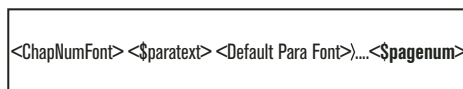
3 Modifiez les caractéristiques des formats de paragraphes, telles que les retraits et la taille de police, et mettez à jour les formats afin qu'ils soient disponibles à la prochaine génération du fichier. Pour plus de détails sur la modification des formats, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123. Les paragraphes de marque de réservation présentent l'aspect des entrées.



Paragraphes de marque de réservation formatés

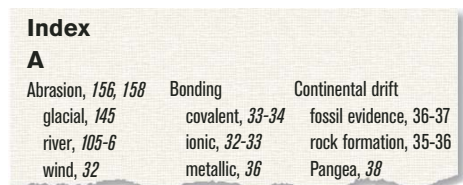
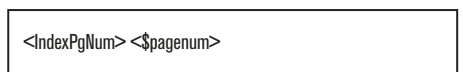
#### Pour modifier le format de caractères des entrées :

- 1 Dans la liste ou l'index, créez un nouveau format de caractères et enregistrez-le dans le Catalogue de caractères (voir « Création de nouveaux formats », page 126).
- 2 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial.
- 3 Dans le paragraphe dont l'étiquette correspond aux entrées à modifier, procédez comme suit :
  - Dans une liste, entrez l'étiquette de caractères entre chevrons (< >) avant le texte à modifier. Pour revenir à la police par défaut du paragraphe, entrez <Police défaut>. Ainsi, vous pouvez définir le format PoliceNumChap, puis l'utiliser pour formater les numéros de chapitre dans une police plus grande dans une table des matières.




Page de référence et TDM obtenue

- Dans un index, entrez l'étiquette de caractère, entre chevrons (< >), à gauche de <\$numpage>. Par exemple, si NumPageIndex est un format de caractères défini pour des numéros de page en italique dans un index standard, vous pouvez l'utiliser pour ne formater que les numéros de page dans les paragraphes étiquetés IndexIX.



Page de référence et index obtenu

 Vous pouvez aussi modifier le format de caractères du texte affiché dans une liste ou un index en appliquant directement un format de caractères à la composante plutôt que de la faire précéder d'une étiquette de caractères entourée de chevrons. Évitez d'appliquer le format de caractères au symbole de paragraphe.

## Insertion d'une numérotation automatique d'un volume, d'un chapitre et d'un paragraphe

Dans une liste générée, vous pouvez insérer des numéros automatiques (texte et numéros insérés automatiquement comme élément d'un format de paragraphe) en plus ou au lieu des numéros de page des entrées. Dans un index, vous pouvez utiliser des numéros automatiques au lieu des numéros de page si tous les paragraphes contenant des marqueurs d'index sont également numérotés automatiquement.

Abrasion, §3.1  
glacial, §3.3, §5.9, §6.1  
river, §10.1  
wave, §10.3  
wind, §10.2  
See also Sandstone §6.2

*Index utilisant des symboles et des numéros de section au lieu de numéros de page*

Les composantes suivantes permettent d'ajouter des numéros automatiques :

- <\$volnum> et <\$chapnum>, qui incluent les compteurs de volumes et de chapitres (voir « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422).

Reference page  
Vol. <\$volnum><\$chapnum><\$pagenum>

**Index**  
**A**  
Abrasion, Vol. 1-3.1      Bonding, Vol. 2-6.3  
glacial, Vol. 1-3.3      covalent, Vol. 2-6.4

*Composante de numérotation automatique des volumes et chapitres et index obtenu*

- <\$numparaseul>, qui inclut les compteurs et les caractères entre eux (par exemple, 2.2 pour un paragraphe dont le numéro automatique est *Section 2.2*),

Format de numérotation auto  
Section <\$chapnum>.<n+> → <\$paranumonly>

**Index**  
**A**  
Abrasion, 3.1      Bonding, 6.3      Cap rock, 9.1  
glacial, 3.3      covalent, 6.4      Cavern, 9.2

*Composante de numérotation automatique des paragraphes au moyen des numéros de section et index obtenu*

- <\$numpara>, qui inclut les compteurs et tout le texte dans le numéro automatique (à l'exception des espaces ou des caractères de tabulation à la fin).

Section <\$chapnum>.<n+> → <\$paranum>

**Index**  
**A**  
Abrasion, Section 3.1      Bonding, Section 6.3  
glacial, Section 3.3      covalent, Section 6.4


*Composante de numérotation automatique des paragraphes au moyen du texte « Section » et des numéros de section et index obtenu*

### Pour inclure des numéros de volume ou de chapitre automatiques :

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial.

2 Dans une liste ou dans un index, insérez la composante <\$volnum> ou <\$chapnum> à l'endroit où vous souhaitez insérer le numéro automatique.

Par exemple, pour insérer le numéro du chapitre avec celui de la page (par exemple, 3-1) dans des entrées générées avec des marqueurs de type Index, tapez <\$chapnum>- devant la composante <\$numpage> dans le paragraphe étiqueté IndexIX.

 Pour qu'il n'y ait pas de ruptures de lignes, insérez un tiret insécable en appuyant sur Echap tiret h (voir « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110).

#### Pour inclure des numéros de paragraphes automatiques :

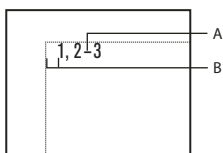
- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Dans une liste, insérez la composante <\$numparaseul> ou <\$numpara> à l'endroit où vous souhaitez insérer le numéro automatique.
  - Dans un index, remplacez la composante <\$numpage> par <\$numpara> ou <\$numparaseul> dans le paragraphe portant l'étiquette commençant par le type de marqueur. Par exemple, pour inclure le numéro automatique du paragraphe plutôt que le numéro de page dans les entrées générées à partir des marqueurs du type Index, remplacez la composante <\$numpage> dans le paragraphe portant l'étiquette IndexIX.

### Modification des séparateurs de numéros de page

Dans une entrée standard telle que *Erosion 1, 2-3*, le texte est suivi d'un espace, les numéros sont séparés par une virgule et un espace, un tiret demi-cadratin sépare les numéros d'un groupe de pages et le dernier numéro n'est suivi d'aucun élément. Vous pouvez remplacer le tiret demi-cadratin par à ou effectuer d'autres modifications. Ainsi, vous pouvez modifier le texte du séparateur afin de placer une virgule après l'entrée (*Erosion, 1*).

#### Pour modifier les séparateurs de numéros de page :

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial.
- 2 Modifiez le paragraphe des séparateurs en recherchant le paragraphe contenant *1, 2-3*. Vous pouvez modifier n'importe quel séparateur, mais vous devez utiliser les chiffres 1, 2 et 3.



Paragraphe de séparateurs personnalisé dans la page de référence IX  
A. Tiret demi-cadratin B. Espace cadratin

### Ajout manuel de texte aux entrées

Vous pouvez ajouter du texte à toutes les entrées générées à partir de paragraphes portant une étiquette particulière ou des marqueurs d'un type particulier. Par exemple, vous pouvez insérer les numéros de page entre crochets.

Continental drift	[10]
Fit of the Continents	13
Fossil Evidence	16
Paleoclimatic Evidence	34

Crochets ajoutés dans une table des matières

Vous pouvez aussi utiliser des types de marqueurs personnalisés avec un texte ajouté pour afficher des numéros de page dans un index de plusieurs manières. Supposons que vous souhaitiez générer l'index suivant.

Continental drift 30, 47  
 fossil evidence, 36, 38 *ff*  
 rock structures, 37 *note*, 42  
 Pangea, 38  
 See also Wegner  
 Continental glacier, 39, 41  
 Continental margin, 42, 44 *ff*  
 Continental rise, 45-47  
 Continental shelf 50

*Insertion de numéros de page personnalisés dans un index*

Pour ce faire, vous devez disposer de deux marqueurs personnalisés : l'un pour les numéros de page, suivi de *ff*, et l'autre pour les numéros de page, suivi de *note*. Vous pouvez appeler ces marqueurs Indexff et NoteIndex.

Lors de la génération d'un index, vous devez insérer les trois types de marqueur (Index et les deux nouveaux). Après la première génération de l'index, vous pouvez modifier l'enchaînement de texte spécial pour les types de marqueurs sur la page de référence.

Type de marqueur	Modification de la page de référence	Résultat
Indexff	<\$numpage> <i>ff</i>	15 <i>ff</i>
NoteIndex	<\$numpage> <i>note</i>	15 <i>note</i>

Lors de la régénération de l'index, les modifications s'affichent dans l'index généré.

#### **Pour ajouter manuellement du texte à une entrée :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour la liste ou l'index.
- 2 Entrez le texte à l'endroit où vous souhaitez l'afficher. Par exemple, pour placer entre crochets tous les numéros de page, entrez des crochets autour des composantes de numéro de page : <\$textepara> [<\$numpage>]

### **Utilisation des tabulations et des chaînes de conduite**

Vous pouvez utiliser des tabulations pour aligner des numéros de page dans une liste ou un index. Vous pouvez aussi utiliser des tabulations pour ajouter des chaînes de conduite, comme une rangée de points, entre le texte et le numéro de page.

**Continental drift** .....10  
 Fit of the Continents .....13  
 Fossil Evidence .....16  
 Paleoclimatic Evidence .....34

*Taquet de tabulation aligné à droite avec points de conduite dans une table des matières*

**Index**  
**A**  
 Abrasion .....14, 29, 30  
 glacial .....26  
 water .....20-21, 40  
 wind .....40, 132

*Les taquets de tabulation alignent en colonnes les numéros de page de l'index.*

#### **Pour utiliser des tabulations et des chaînes de conduite dans une liste :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour la table des matières ou la liste.

**2** Sélectionnez l'espace entre les composantes <\$textepara> et <\$numpage> dans le paragraphe dont l'étiquette correspond aux entrées à modifier, puis appuyez sur la touche Tab.

**3** Modifiez le format de paragraphe des entrées en ajoutant un taquet de tabulation à l'endroit où aligner les numéros de page (voir « Modification des taquets de tabulation », page 105). Le cas échéant, définissez le format pour inclure les points de conduite. Ensuite, mettez à jour les formats de paragraphe afin que les modifications soient disponibles à la prochaine génération de la liste. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

#### **Pour utiliser des tabulations et des taquets de tabulation dans un index :**

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.

**2** Sélectionnez l'espace avant le numéro 1 dans le paragraphe des séparateurs, puis appuyez sur la touche Tab.

**3** Modifiez le format de paragraphe pour chaque niveau de l'index en ajoutant un taquet de tabulation à l'endroit où vous comptez aligner les numéros de page (voir « Modification des taquets de tabulation », page 105). Le cas échéant, définissez les formats pour inclure les points de conduite. Ensuite, mettez à jour les formats de paragraphe de toutes les entrées à chaque niveau de l'index afin que les modifications soient disponibles lors de la régénération de l'index. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redéfinition (mise à jour) de formats », page 123.

## **Réorganisation des informations dans les entrées de liste**

Vous pouvez spécifier l'ordre d'affichage des éléments d'une liste. Par exemple, vous pouvez configurer la liste de manière à ce que le numéro de page s'affiche avant le texte du paragraphe.

#### **Pour réorganiser les informations dans les entrées de liste :**

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour la table des matières ou la liste.

**2** Réorganisez les composantes. Par exemple, pour placer le numéro de page en premier, suivi du texte du paragraphe, réorganisez les composantes comme suit : <\$numpage> <\$textepara>.

## **Modification de l'ordre de tri des index**

Dans un index trié, les symboles spéciaux s'affichent en premier, suivis des nombres et des caractères alphabétiques. Par défaut, certains caractères de ponctuation sont ignorés dans le tri et les lettres s'affichent dans l'ordre alphabétique de la langue française.

**Remarque :** lors de la génération d'index dans des documents multilingues, les symboles sont triés selon l'algorithme UCA (Unicode Collation Algorithm) de la norme de codage de texte Unicode.

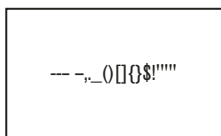
Vous pouvez modifier l'ordre de tri des entrées d'index et, par exemple, définir un tri alphabétique basé sur une autre langue. Vous pouvez également déterminer si le tri doit s'effectuer lettre par lettre ou mot par mot.

<b>Tri lettre par lettre</b>	<b>Tri mot par mot</b>
avantage	avantageux
avantageux	avant demain
avant ce soir	avantage
avant demain	avant ce soir

Pour modifier l'ordre de tri, modifiez le contenu des paragraphes IgnoreChars et OrdreTri dans l'enchaînement de texte spécial de la page de référence pour l'index. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400, ainsi qu'à celles qui suivent.

## Indication des caractères à ignorer

Par défaut, FrameMaker ignore les tirets, les tirets insécables, les tirets cadratins et les tirets demi-cadratins lors du tri des entrées d'index. Vous pouvez spécifier d'autres caractères à ignorer (par exemple, les caractères de soulignement, points, crochets, accolades et points d'interrogation).



Paragraphe IgnoreChars avec ajout de caractères

### Pour définir les caractères à ignorer lors du tri d'un index :

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.

**2** Modifiez le paragraphe IgnoreChars.

**Remarque :** si vous utilisez des polices japonaises, vous pouvez insérer le caractère Chouon ( — ) dans le paragraphe IgnoreChars. De cette manière, ce caractère utilisé pour allonger le son de la voyelle qui le suit n'aura aucune incidence sur l'ordre de tri.

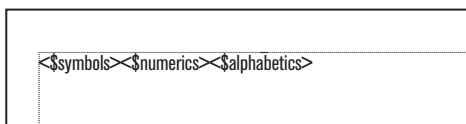
### Pour effectuer un tri lettre par lettre au lieu de mot par mot :

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.

**2** Ajoutez un espace au début du paragraphe IgnoreChars dans l'enchaînement de texte spécial de l'index (l'espace ne peut pas être à la fin du paragraphe).

## Indication de l'ordre de tri

Le paragraphe OrdreTri de l'enchaînement de texte spécial contient des composantes contrôlant le tri des caractères dans un index.



Paragraphe OrdreTri

Chaque composante d'ordre de tri représente plusieurs caractères dans un ordre spécifique. Le tableau suivant concerne le français. L'ordre de tri alphabétique diffère légèrement dans d'autres langues.

Composante	Caractères, dans cet ordre
<\$numerics>	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
<\$alphabetics>	À Á Â Ã Ä Å à á â ã ä å Æ Ç Çç Dd EÉ ÊÊ Ëë Èè Éé Ff Gg Hh IÍ Îî Ïï Jj Kk Ll Mm NÑn ñ OÓ ÔÔ Öö Øø Õõ Öö Øø Pp Qq Rr Ss Tt UÚ ÛÜ Uú û ü Üv Vv Ww Xx Yÿ yÿ Zz
<\$symbols>	Tous les autres caractères sont classés selon l'ordre ASCII.

### Pour trier des symboles, des nombres ou d'autres caractères à un autre endroit dans l'index :

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.

**2** Réorganisez les composantes du paragraphe OrdreTri dans l'enchaînement de texte spécial. Par exemple, pour placer les symboles à la fin d'un index et non au début, organisez les composantes de la façon suivante : <\$numerics><\$alphabetics><\$symbols>.

**Pour spécifier votre propre ordre de tri :**

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.

**2** Remplacez une composante dans le paragraphe OrdreTri par les caractères spécifiques dans l'ordre souhaité. Suivez les règles ci-dessous lorsque vous définissez un nouvel ordre de tri :

- Si vous remplacez <\$alphabetic> par des caractères, séparez les groupes de lettres par un espace. (Les *groupes de lettres* (comme Fff) sont triés comme un caractère unique, à moins qu'ils ne soient les seuls caractères qui diffèrent dans le texte trié. Dans ce cas, le premier caractère de la chaîne s'affiche en premier.
- Si vous remplacez <\$symbols> par des caractères, placez une barre oblique inversée avant les chevrons (<>).
- N'appuyez pas sur la touche Entrée à la fin d'une ligne. Laissez FrameMaker insérer automatiquement les sauts de ligne.
- Pour qu'une paire de lettres soit triée comme un seul caractère, insérez la paire entre chevrons (<>). Exemple : CÇcç<CH><Ch><ch>. Dans cet exemple, tous les caractères ou paires de lettres se trouvent dans le même groupe (la lettre C). La paire CH est triée après la lettre C et les paires de lettres majuscules sont triées avant les paires minuscules.

**A propos de l'ordre de tri japonais**

Un document utilisant des polices japonaises inclut la composante <\$kana>, qui contrôle le tri japonais kana (hiragana et katakana).

Composante	Caractères, dans cet ordre
<\$kana>	Symbols[\], Numerics [0], A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, あ, い, う, え, お, か, き, く, け, こ, さ, し, す, せ, そ, た, ち, つ, て, と, な, に, ぬ, ね, の, は, ひ, ふ, へ, ほ, ま, み, む, め, も, や, ゆ, よ, ら, り, る, れ, ろ, わ, を, ん

Les caractères katakana à un octet (demi-largeur) sont convertis en caractères katakana sur deux octets dans le fichier généré lors du tri. L'ordre de tri des caractères kanji est déterminé par sa prononciation kana (yomigana), comme illustré dans « Spécification de l'ordre de tri d'un index », page 389. Pour cette raison, la composante <\$kana> contrôle également la plus grande partie du tri kanji.

L'ordre de tri kanji sans yomigana et des symboles japonais (alphabétiques romains et numériques sur deux octets) n'est pas inclus par défaut dans la composante <\$kana>. En revanche, les caractères kanji sont triés par valeur de code et placés après les caractères triés par <\$kana>.

Pour trier différemment les caractères kanji sans yomigana et les symboles japonais, ajoutez ces caractères aux composantes <\$numerics>, <\$alphabetic> ou <\$kana>. Par exemple, les caractères japonais sur deux octets peuvent être ajoutés à la composante <\$symbols>.

**Utilisation des titres de groupe dans un index**

Les entrées d'index sont initialement groupées lettre par lettre en utilisant une lettre majuscule comme titre de groupe. Dans un petit index ou lorsque seules quelques entrées s'affichent sous certaines lettres telles que X, Y et Z, vous pouvez grouper les lettres différemment et modifier les titres de groupe.

FrameMaker insère les titres de groupe sous la forme d'entrées d'index mais utilise un format de paragraphe différent. Il utilise les étiquettes et les positions de tri spécifiées dans le paragraphe TitresGroupe de l'enchaînement de texte spécial.

```
Symbols[\ ] ; Numerics [0] ;
A-C[A]; D-F[D];
G-I[G]; J-[J];
M-O[M]; P-R[P];
S-U[S]; V-Z[V]
```

Paragraphe TitresGroupe dans la page de référence IX  
 A. Informations sur le tri B. Titre de groupe

J-L	S-U	V-Z
Jetty, 96, 108	Salt dome, 70	Valence electron
Joint, 115	Sedimentary rock	Ventifact, 99-101
Kaolinite, 105-6	chemical, 33-34	Viscosity, 82
Kettle, 132	detrital, 32-33	Wash, 134-35
Lava, 46	type, 136-40	Wave, 145-51
Lithification, 78	Shale, 137-38	characteristics, 4
Levee	Silicate, 39-46	oscillation, 51
artificial, 110	ferromagnesian, 42	refraction, 47-49

Index obtenu

**Pour modifier les groupes et leur titre :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement de texte spécial pour l'index.
  - 2 Modifiez le paragraphe TitresGroupe dans l'enchaînement de texte spécial. Par exemple, les titres de groupe (caractères entre points-virgules, excepté le texte entre crochets). Vous pouvez également supprimer les titres de groupe de votre choix. Entrez le texte entre crochets ( [ ] ) pour spécifier l'endroit où vous souhaitez trier les titres de groupe.
- Ainsi, pour placer toutes les entrées allant de V à Z dans un seul groupe dont le titre est classé sous la lettre V, modifiez le paragraphe TitresGroupe afin que sa dernière entrée soit V-Z[V].

*Remarque :* les deux premières entrées du paragraphe TitresGroupe définissent les titres de groupe à utiliser pour les symboles et les chiffres ainsi que l'emplacement de ces titres. Vous pouvez modifier les titres, mais la modification des informations de tri de ces deux groupes peut produire des résultats inattendus.

**Pour créer un index sans titre de groupe :**

Editez le paragraphe TitresGroupe dans l'enchaînement de texte spécial de la façon suivante :

```
[ \ ] ; [0] ; [A] ; [B] ; [C] ; [D] ; [E] ; [F] ; [G] ; [H] ; [I] ; [J] ; [K] ; [L] ; [M] ;
[N] ; [O] ; [P] ; [Q] ; [R] ; [S] ; [T] ; [U] ; [V] ; [W] ; [X] ; [Y] ; [Z]
```

**Pour créer un index sans titre de groupe ni espace entre les groupes d'entrées :**

Supprimez le texte du paragraphe TitresGroupe dans l'enchaînement de texte spécial sans toucher au symbole de paragraphe.

**Pour créer un accès rapide aux titres de groupe dans un document hypertexte :**

Générez les onglets de sélection relatifs aux titres de groupe pour faciliter l'accès aux index Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion de liens hypertexte dans les fichiers générés », page 496.



## Utilisation des TDM dans des documents structurés

Dans FrameMaker, les tables des matières, listes de figures ou autres récapitulatifs similaires sont générés à partir du texte de certains éléments du document. Un index est généré à partir du texte des éléments de marqueur insérés dans le document.

### Préparation de documents structurés pour une TDM ou une autre liste d'éléments

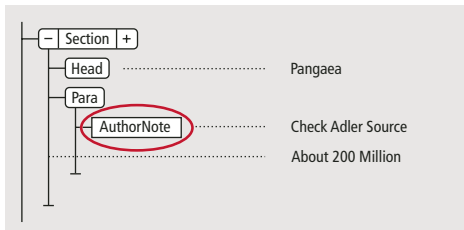
Lorsque vous créez une table des matières ou une autre liste d'éléments, choisissez les balises des éléments que vous voulez y inclure. Pour que la liste ne présente pas d'anomalie, procédez comme suit dans le document source :

- Assurez-vous que les éléments sont étiquetés correctement et de manière cohérente. Si le texte n'est pas dans le bon élément (par exemple, un intitulé dans un élément Para au lieu d'un élément Intitulé), il n'apparaîtra pas dans la liste.
- Faites de chaque élément à inclure dans la liste un paragraphe unique dans un élément. Si un élément comporte plusieurs paragraphes, seul le texte du premier apparaîtra dans la liste. Par exemple, vous n'obtiendrez pas les résultats désirés si un intitulé s'étend sur deux lignes, chacune d'elles appartenant à des paragraphes distincts.
- Validez le document pour vous assurer qu'il ne comporte pas d'erreur de structure (voir « Validation des documents », page 50).

**Remarque :** lorsque vous travaillez sur un document, vous pouvez générer une liste de références (telle qu'une liste de polices ou de références croisées non résolues) pour votre usage personnel. Il n'est pas nécessaire de préparer le document avant de générer une telle liste.

### Préparation de documents structurés pour une liste de marqueurs

Avant de générer une liste de marqueurs, vous devez les insérer dans le document source. Insérez-les en tant qu'éléments afin qu'ils apparaissent dans la structure du document.



Élément de marqueur

Lorsque vous insérez des marqueurs, vous y saisissez du texte qui apparaîtra dans la liste. Ce texte est en partie visible dans la Vue de la structure.

Pour plus de détails sur l'insertion d'un marqueur autre qu'un élément, reportez-vous à la section « Préparation de documents pour une liste de marqueurs », page 380.

#### Pour insérer un élément de marqueur dans un document :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur.
- 2 Sélectionnez un élément de marqueur dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également utiliser l'option Spécial > Marqueur pour insérer un élément. Si plusieurs éléments de marqueur sont disponibles, faites votre choix dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue.

- 3 Pour changer de type de marqueur, faites votre choix dans le menu déroulant Type de marqueur. Ce changement ne constitue pas une règle de formatage personnalisée, même si l'élément comporte un type prédéfini.

Consultez votre développeur avant de modifier le type de marqueur. Il se peut que votre document comporte un élément distinct, défini pour chaque type de marqueur dont vous avez besoin.

Si vous changez de type de marqueur, vous pouvez utiliser n'importe quel type prédéfini, sauf RC, Texte conditionnel, En-tête/Pied page \$1 et En-tête/Pied page \$2. Il est possible que certains types personnalisés soient également disponibles.

4 Entrez le texte que vous voulez voir figurer dans la liste. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères (127 en japonais). Saisissez le texte ou entrez-le selon la méthode de votre choix (voir « Ajout de marqueurs d'index », page 386).

5 Cliquez sur Nouveau marqueur. Si les symboles de texte sont affichés, celui du marqueur (T) apparaît dans la fenêtre du document. Une bulle apparaît dans la Vue de la structure et un fragment de texte indique le début du texte du marqueur.

6 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez la valeur des attributs de l'élément de marqueur, puis cliquez sur le bouton Insérer élément (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

Si aucun élément de marqueur n'est disponible dans l'emplacement voulu, vous pouvez utiliser un élément non valide. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

#### Pour utiliser un élément de marqueur non valide :

Insérez un élément valide dans une autre partie du document. Pour le rendre disponible partout, vous pouvez soit l'insérer dans un emplacement valide, puis le déplacer, soit utiliser le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18 ) et insérer ensuite l'élément à l'emplacement désiré.

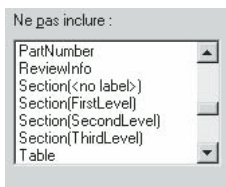
## Génération de tables des matières et autres listes dans des documents structurés

Une fois le document source préparé en vue de la création d'une table des matières ou d'une autre liste, cette dernière peut être générée. Vous pouvez générer une liste à partir d'un livre ou d'un seul document.

**Remarque :** les listes générées ne sont pas structurées par défaut. Vous pouvez néanmoins les structurer vous-même. Vous devrez peut-être régénérer plusieurs fois la liste avant qu'elle réponde à vos attentes. Sachez néanmoins qu'à chaque régénération, la liste perd sa structure. Aussi est-il préférable d'attendre la version définitive avant de la structurer.

Bien que la procédure de génération de tables des matières et de listes dans des documents structurés soit la même que pour les documents non structurés (voir « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380), tenez compte des précisions suivantes :

- Les éléments des listes de sélection peuvent varier suivant le type de liste que vous établissez. S'il s'agit d'une table des matières, les balises d'éléments et les étiquettes de paragraphe du document source s'affichent. Les étiquettes de paragraphes s'affichent, précédées du symbole de paragraphe ¶, après les balises d'éléments. Dans le cas d'une liste de références, les types de références sont affichés.
- Certaines balises d'éléments peuvent comporter des *libellés de contexte*, qui donnent des informations relatives à l'emplacement de l'élément dans la structure. Par exemple, si des éléments Section peuvent être imbriqués dans d'autres éléments Section, les libellés de contexte indiquent en principe si ces éléments sont des sections de premier, second ou troisième niveau.



Labels de contexte

- En cas d'utilisation de labels de contexte, une entrée <sans identificateur> apparaît également dans la liste de sélection pour les occurrences non décrites par les labels. Dans l'exemple ci-dessus, Section (<sans identificateur>) représente des éléments Section se trouvant au quatrième niveau, ou à un niveau inférieur, dans la hiérarchie du document.
- Si un élément comporte plusieurs paragraphes, seul le texte du premier figure dans la liste générée. Par exemple, le premier paragraphe d'un élément Section, généralement son élément Intitulé, apparaît dans la liste.

- La première fois que vous générez une liste sans modèle, celle-ci utilise la mise en page (maquettes) du premier document non généré du livre et affiche toutes les entrées de la même manière. La liste comporte également des définitions d'éléments issues du document source.

## Mise à jour et édition de listes dans des documents structurés

Pour modifier les entrées d'une liste, vous devez modifier les éléments correspondants dans le document source, puis effectuer une régénération. Si vous modifiez directement les entrées dans la liste, vos modifications seront perdues lors de la régénération de celle-ci.

Une liste générée structurée perd sa structure à chaque régénération. Aussi est-il préférable de ne pas structurer la liste tant qu'elle n'est pas finalisée.

Pour plus de détails sur la mise à jour des listes, reportez-vous à la section « Mise à jour et modification des tables des matières et des listes », page 382.

### Recherche de la source des entrées de liste dans des documents structurés

Avant de modifier une entrée, vous devez rechercher l'élément correspondant dans le document source.

La méthode la plus rapide pour aller à la source d'une entrée de liste est d'utiliser le lien hypertexte dans le fichier généré, afin d'afficher et de sélectionner l'élément dans le document source. Vous pouvez également activer la commande Chercher/Remplacer pour aller directement à un élément ou bien le sélectionner dans la Vue de la structure si sa bulle est visible.

#### Pour retrouver la source d'une entrée au moyen d'un lien :

- 1 Si vous n'avez pas sélectionné l'option Créer des liens hypertexte lorsque vous avez généré la liste, sélectionnez-la maintenant, puis régénérez la liste.
- 2 Si vous révisiez un élément de marqueur, choisissez l'option Spécial > Marqueur pour afficher le texte.
- 3 Dans la liste générée, procédez de l'une des façons suivantes :
  - (Windows) Cliquez sur une entrée en maintenant les touches Ctrl et Alt enfoncées.
  - (UNIX) Cliquez sur une entrée avec le bouton droit de la souris en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

FrameMaker ouvre le document source à la page contenant l'élément et le sélectionne. S'il s'agit d'un marqueur, le texte correspondant apparaît dans la boîte de dialogue Marqueur.

#### Pour retrouver la source d'une entrée à l'aide de la commande Chercher/Remplacer :

- 1 Si vous révisiez un élément de marqueur, choisissez l'option Spécial > Marqueur pour afficher le texte.
- 2 Dans le document source (et non dans la liste générée), choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 3 Choisissez Élément dans le menu déroulant Rechercher, saisissez la balise de l'élément recherché, puis cliquez sur Définir.
- 4 Cliquez sur Chercher. FrameMaker ouvre la page contenant l'élément et le sélectionne.

**Remarque :** lorsqu'un élément de marqueur est sélectionné, le texte correspondant apparaît dans la boîte de dialogue Marqueur. Ne cliquez pas sur Remplacer dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer si vous voulez modifier le texte du marqueur. Sinon, FrameMaker remplacerait le marqueur lui-même. Au lieu de cela, modifiez le texte dans la boîte de dialogue Marqueur, puis cliquez sur Modifier marqueur.

### Modification et suppression d'entrées de liste dans des documents structurés

Pour modifier les entrées d'une liste, vous devez modifier les éléments correspondants dans le document source.

**Pour modifier un élément de marqueur :**

Sélectionnez l'élément, modifiez le texte dans la boîte de dialogue Marqueur, puis cliquez sur Modifier marqueur.

**Pour supprimer un élément :**

Sélectionnez l'élément dans le document source, puis appuyez sur la touche Suppr.

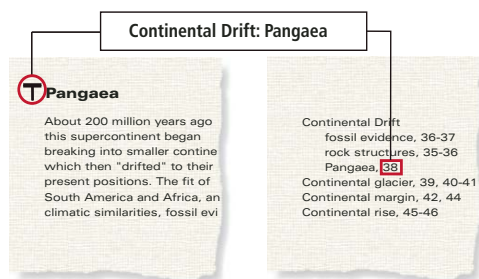
## Ajout d'éléments de marqueurs d'index dans des documents structurés

Avant de générer un index, vous devez insérer des marqueurs d'index dans le document source. Insérez-les en tant qu'éléments afin qu'ils apparaissent dans la structure du document.



Élément de marqueur d'index

Lorsque vous insérez des marqueurs, vous entrez du texte décrivant comment classer les informations source dans l'index.



Texte de marqueur

Pour plus de détails sur l'insertion d'un marqueur autre qu'un élément, reportez-vous à la section « Ajout de marqueurs d'index », page 386.

**Pour insérer un élément de marqueur d'index :**

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur.
- 2 Sélectionnez un élément de marqueur dans le Catalogue d'éléments, puis cliquez sur Insérer.  
Vous pouvez également utiliser l'option Spécial > Marqueur pour insérer un élément. Si plusieurs éléments de marqueurs sont disponibles, choisissez celui qui vous intéresse dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue.
- 3 Pour changer de type de marqueur, faites votre choix dans le menu déroulant Type de marqueur. Ce changement ne constitue pas une règle de formatage personnalisée, même si l'élément comporte un type prédéfini.

Consultez votre développeur avant de modifier le type de marqueur. Il se peut que votre document comporte un élément distinct, défini pour chaque type de marqueur dont vous avez besoin.

Vous pouvez générer un index à partir des types de marqueur prédéfinis Index, Sujet et Auteur. Il se peut que certains types personnalisés soient également disponibles.

4 Saisissez le texte de l'entrée d'index. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères (127 en japonais). Vous pouvez également utiliser l'une des composantes suivantes dans le texte des marqueurs pour définir la forme de l'entrée d'index et son emplacement dans l'index.

Composante	Signification
: (deux points)	Sépare les niveaux dans une entrée.
; (point-virgule)	Sépare les entrées dans un marqueur.
[] (crochets)	Spécifie un ordre de tri spécial pour l'entrée.
<\$startrange>	Indique le début d'un groupe de pages.
<\$endrange>	Indique la fin d'un groupe de pages.
<\$npage>	Supprime le numéro de page dans l'entrée.
<\$singlepage>	Restaure le numéro de page d'une entrée qui suit une composante <\$npage> dans un marqueur qui contient plusieurs entrées.
Etiquette de caractère entre chevrons (< >)	Modifie le format de caractères (par exemple, <Italique>).
<Police défaut>	Restaure la police par défaut du paragraphe.

**Remarque :** pour saisir comme caractère normal une barre oblique inverse ou l'un des caractères spéciaux utilisés dans ces composantes (crochet, deux points, point-virgule ou chevrons), faites-les précéder d'une barre oblique inverse (\).

5 Cliquez sur Nouveau marqueur. Si les symboles de texte sont affichés, celui du marqueur (T) apparaît dans la fenêtre du document. Une bulle apparaît dans la Vue de la structure et un fragment de texte indique le début du texte du marqueur.

6 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez la valeur des attributs de l'élément de marqueur, puis cliquez sur le bouton Insérer élément (voir « Saisie de valeurs d'attributs lors de l'insertion d'éléments », page 44).

Si aucun élément de marqueur n'est disponible dans l'emplacement voulu, vous pouvez utiliser un élément non valide. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

#### Pour utiliser un élément de marqueur non valide dans des index :

Insérez un élément valide dans une autre partie du document. Pour le rendre disponible partout, vous pouvez soit l'insérer dans un emplacement valide, puis le déplacer, soit utiliser le paramètre Tous les éléments (voir « Saisie ou modification de valeurs d'attribut pour les éléments déjà dans un document », page 45 ) et insérer ensuite l'élément à l'emplacement désiré.

#### Pour spécifier le texte du marqueur sans avoir à le saisir :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un mot du document comme entrée d'index, insérez un élément de marqueur vide (ne contenant aucun texte) au début du mot. Lorsque vous générez l'index, le mot à droite du marqueur devient le texte d'une entrée.
- Pour utiliser un bloc de texte du document comme entrée d'index, sélectionnez-le avant d'insérer l'élément de marqueur. Si le mot ou le groupe de mots sélectionné ne contient pas de marqueur, il s'affiche automatiquement dans la zone Texte du marqueur.

## Formatage de listes et d'index dans des documents structurés

Les listes et index générés dans les documents structurés ont les mêmes caractéristiques de formatage que dans les documents non structurés :

- mise en page définissant par exemple les en-têtes et les pieds de pages courants, et la disposition des colonnes de texte ;
- catalogues de formats de paragraphe et de caractères pour le texte des entrées ;

- enchaînement spécial sur une page de référence déterminant de nombreuses caractéristiques des entrées, telles que les tabulations et les chaînes de conduite, les séparateurs de numéros de page, l'ordre de tri des entrées d'index, ainsi que le texte issu des éléments source.

Généralement, ces caractéristiques sont enregistrées dans un modèle spécial pour les listes et les index. Si vous disposez d'un modèle de ce type, FrameMaker peut l'appliquer lorsque vous générez la liste ou l'index pour la première fois.

Si vous n'utilisez pas de modèle, la liste ou l'index est formaté conformément au document source (avec quelques formats de catalogue supplémentaires). Après la génération, vous pouvez soit importer des caractéristiques du modèle, soit modifier le formatage manuellement dans le fichier généré.

Tant que le fichier généré porte le nom qui lui a été attribué par FrameMaker et qu'il se trouve dans le même dossier que le document source, ses caractéristiques de formatage sont maintenues à chaque régénération.

Pour plus de détails sur la modification manuelle des caractéristiques de formatage, reportez-vous à la section « Formatage des listes et des index », page 398.

#### **Pour qu'un modèle soit appliqué lorsque vous générez la liste ou l'index pour la première fois :**

- 1 Copiez le modèle dans le dossier du document source et nommez-le de la même manière que la liste ou l'index (par exemple, Chap1TDM.fm).
- 2 Générez la liste ou l'index. Le fichier ainsi généré remplace le modèle et prend ses caractéristiques de formatage.

#### **Pour appliquer les caractéristiques d'un modèle après l'avoir généré pour la première fois :**

- 1 Importez les caractéristiques de formatage souhaitées (voir « Importation et mise à jour de formats », page 376).
- 2 Régénérez la liste ou l'index afin que les éventuelles modifications de l'enchaînement spécial soient prises en compte.

## Correction des erreurs de tables des matières et de listes dans des documents structurés

Des problèmes mineurs dans le document source peuvent se répercuter dans la liste. Par exemple, un élément mal étiqueté peut créer une entrée supplémentaire dans la liste ou ne pas s'afficher du tout. De même, un élément vide peut créer une ligne supplémentaire inutile dans la liste.



#### *Problèmes d'index*

*A. Ligne supplémentaire inutile B. Entrée ne devant pas figurer dans la liste*

Les paragraphes suivants décrivent les problèmes couramment rencontrés et leurs solutions possibles.

**Remarque :** votre développeur d'applications est à même de vous indiquer dans quelles mesures les solutions décrites dans cette section peuvent avoir une incidence sur les formats de catalogue ou l'enchaînement spécial d'une page de référence.

**Entrées ou lignes supplémentaires** Une erreur d'étiquetage dans le document source peut provoquer l'affichage de paragraphes supplémentaires dans la liste générée. Pour corriger ce problème, procédez comme suit :

- Si la liste contient une entrée ne devant pas s'y trouver, vérifiez l'élément correspondant dans le document source et attribuez-lui un type ne figurant pas dans la liste.

- Si la liste contient une ligne supplémentaire avec seulement un numéro de page, supprimer l'élément vide dans le document source, le cas échéant. Si vous devez ajouter un espace supplémentaire entre deux paragraphes du document source, utilisez un élément défini dans ce but au lieu d'insérer un paragraphe vide.

**Entrées manquantes** Pour corriger les omissions, procédez comme suit :

- Si toutes les entrées portant une balise d'élément particulière sont absentes, vérifiez que la liste de sélection Inclure de la boîte de dialogue de configuration contient les éléments corrects.
- Si une entrée ne figure pas dans la liste, vérifiez la balise de l'élément correspondant dans le document source. Si elle est erronée, l'information ne sera pas incluse dans la liste.

**Entrées tronquées** Lorsqu'un élément contient plusieurs paragraphes, seul le premier uniquement figure en entrée dans la liste. Un intitulé constitué de plusieurs lignes dans le document source peut poser problème si chaque ligne forme un paragraphe distinct.

Évitez d'utiliser des retours chariot forcés, car ils apparaîtront ensuite dans la TDM générée. Pour forcer la division d'un intitulé sur deux lignes, en incluant l'intégralité du texte dans la liste, utilisez des espaces insécables. Vous pouvez également ajuster le retrait droit de l'intitulé ou les retraits gauche et droit, s'il est centré, même si cela constitue une règle de formatage personnalisée.

**Important :** ces techniques créent des formatages personnalisés pour les styles de paragraphes et les définitions d'éléments. Ces formatages personnalisés risquent par définition de ne pas être conservés lors de l'importation de formats ou de définitions d'éléments, ou lors du changement de contexte de l'élément après la modification d'autres parties du document structuré.

**Sauts de ligne incorrects** Un saut de ligne incorrect dans la liste ou son document source peut séparer des informations devant rester groupées dans la liste. Pour corriger ce problème, procédez de l'une des façons suivantes :

- Modifiez les caractères après lesquels les sauts de ligne sont autorisés par FrameMaker. Par exemple, un saut de ligne est généralement autorisé après un tiret demi-cadratin (–). Pour annuler un tel saut de ligne, utilisez la commande Format > Document > Options de texte.
- Dans l'enchaînement de texte spécial sur la page de référence, insérez un espace insécable entre le texte et le numéro de page de chaque entrée afin qu'un numéro de page ne s'affiche pas seul sur une ligne.

**Titres manquants** Un titre saisi dans un document peut disparaître lors de la régénération d'une liste, à moins que vous ne suiviez la procédure décrite dans la section « Ajout de titres et autre texte statique aux listes et index », page 398.

**Formatage manquant** Si les modifications de formatage que vous avez effectuées disparaissent lors de la régénération, procédez comme suit :

- Si vous avez modifié le nom du fichier ou l'emplacement de la liste, annulez la modification. FrameMaker ne détectera pas de modification de formatage, sauf si vous enregistrez la liste dans le même dossier que le document source et que vous utilisez le nom de fichier attribué par FrameMaker.
- Pour garder les modifications de format des paragraphes et des caractères, enregistrez-les dans le Catalogue de paragraphes ou de caractères ; elles seront ainsi prises en compte lorsque vous régénérerez la liste.
- Pour garder les autres modifications, effectuez-les dans l'enchaînement de texte spécial de la page de référence.

## Incorporation d'une TDM dans un document structuré

En général, une table des matières est un fichier distinct dont le contenu est généré automatiquement par FrameMaker. Si vous souhaitez insérer une petite table des matières au début du document source au lieu de la placer dans un document distinct, vous pouvez la configurer à l'aide de références croisées.

Vous devez toujours définir un élément référence croisée spécial pour votre document.

FrameMaker ne gère pas automatiquement une table des matières utilisant des références croisées. C'est pourquoi, si vous modifiez l'ordre des sections ou que vous en supprimez une, vous devez remettre les entrées dans l'ordre ou supprimer vous-même l'entrée de la table des matières.

Vous pouvez également générer une table des matières distincte, puis importer le fichier généré par référence en le plaçant au début du document source. Dans ce cas, l'encart de texte contenant la table des matières est automatiquement mis à jour lorsque la table des matières est modifiée.

**Pour incorporer une table des matières dans un document en utilisant des références croisées :**

Pour chacun des éléments à afficher dans la table des matières, vous devez insérer un élément de référence croisée (voir « Insertion de références croisées basées sur un élément dans des documents structurés », page 202). Le document peut également comporter des éléments paragraphes définis pour formater. Contactez votre développeur d'applications pour plus de détails.

*Remarque : veillez à ce que l'ordre des entrées de la table des matières reflète celui des éléments sources du document. Ce tri n'est pas automatique comme dans une table des matières générée.*

**Pour gérer une table des matières utilisant des références croisées :**

Procédez comme suit :

- Si vous changez l'ordre des éléments sources lorsque vous modifiez le document, remettez les références croisées dans le même ordre que les sources. Ensuite, mettez à jour les références croisées (voir « Mise à jour manuelle des références croisées », page 192).
- Si vous supprimez un élément source, supprimez sa référence croisée pour éviter que l'entrée de la table des matières ne constitue une référence croisée non résolue.

**Pour incorporer une table des matières dans un document sous forme d'encart de texte :**

- 1 Générez une table des matières selon la méthode habituelle (voir « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380).
- 2 Importez la table des matières dans le document source Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de la commande Importer pour importer du texte », page 454.



# Chapitre 13 : Livres

## A propos des fichiers livres

Vous pouvez regrouper des documents distincts sous forme d'un livre FrameMaker unique. Cette association permet de générer une seule table des matières ou un seul index pour l'ensemble des documents et de simplifier l'impression, la numérotation, les références croisées et le formatage.

Un *fichier livre* est un fichier FrameMaker spécial qui associe plusieurs fichiers afin de pouvoir les gérer comme une entité unique. Par exemple, vous pouvez numérotter les pages et les paragraphes de façon continue d'un fichier à un autre et mettre à jour les références croisées dans l'ensemble des fichiers simultanément.


Un fichier livre contient les noms des documents constituant un livre, y compris les chapitres et annexes, ainsi que les fichiers générés tels qu'une table des matières et un index. Le fichier livre comporte également les paramètres de numérotation et de pagination pour chaque fichier du livre.

Chaque fichier d'un livre peut posséder son propre système de numérotation. Par exemple, vous pouvez commencer la numérotation de pages par *i* sur la page de titre, par *1* dans le premier chapitre, puis numérotter successivement les chapitres suivants. Vous pouvez également ajouter des numéros de chapitre et de volume aux numéros de page (par exemple, le chapitre 2 dans le numéro de page 2-1).

Lors de la mise à jour du livre, FrameMaker crée ou met à jour les fichiers générés et met à jour la numérotation des pages dans l'ensemble des fichiers. Il met également à jour les références croisées pour qu'elles correspondent à la nouvelle numérotation.

## Constitution d'un livre

Lorsque vous êtes prêt à assembler un livre, vous créez le fichier livre qui contiendra une liste ordonnée de tous les fichiers.

 *Organisez votre livre. Pour cela, placez tous les fichiers qui le constituent dans un même dossier et créez un document FrameMaker distinct pour chaque chapitre. Pour de meilleurs résultats, vous pouvez diviser les chapitres très longs en plusieurs fichiers.*

### Présentation du mode de constitution d'un livre

La *constitution d'un livre* désigne le processus d'assemblage de ses différents composants. La plupart des composants (préface, chapitres et annexes) existent déjà sous forme de fichiers séparés avant que vous les intégriez au livre. D'autres composants (comme la table des matières et les index) sont générés au cours de la constitution du livre.

#### Pour créer un livre :

- 1 Créez le livre (voir « Création de fichiers livres », page 418).
- 2 Ajoutez tous les documents nécessaires au livre (voir « Ajout de fichiers à un livre », page 418).
- 3 Ajoutez les noms des fichiers générés que vous souhaitez faire figurer dans le livre, tels que la table des matières ou l'index.
- 4 Définissez la numérotation des volumes, des chapitres, des pages et des paragraphes (voir « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422).
- 5 Mettez le livre à jour afin de créer le contenu de la table des matières et de l'index et de définir la numérotation dans l'ensemble du livre. Toute erreur ou toute référence croisée non résolue sera alors évidente (voir « Mise à jour d'un livre », page 427).
- 6 Une fois les erreurs corrigées (voir « Résolution d'incidents liés aux livres », page 428), régénérez le livre et remettez-le à jour.

*Remarque* : les livres prennent en charge le format de codage de texte Unicode.

## Création de fichiers livres

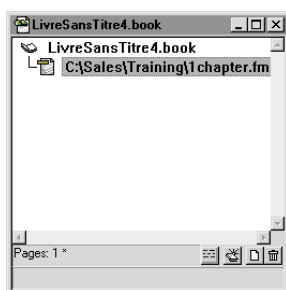
Un fichier livre peut être créé sur la base de tout document inclus dans le livre. Une fois un fichier livre créé, FrameMaker propose des commandes de menu spéciales pour le gérer.

### Pour créer un fichier livre :

1 Ouvrez un document, puis sélectionnez Fichier > Nouveau > Livre. Vous êtes invité, par un message d'alerte, à indiquer si vous souhaitez inclure le document dans le livre.

*Remarque* : sous UNIX, si aucune fenêtre de livre ou de document n'est ouverte, vous pouvez appuyer sur Echap, f, Maj + l (L minuscule) pour créer un livre.

Une nouvelle fenêtre de livre affiche le contenu du livre.



Contenu du nouveau livre affiché dans la fenêtre du livre

2 Utilisez Fichier > Enregistrer le livre sous pour enregistrer le fichier livre. Sous Windows, une extension .book est automatiquement ajoutée au nom du fichier lors de son enregistrement.


## Ajout de fichiers à un livre

Vous pouvez ajouter deux types de fichiers à un livre : des documents et des fichiers générés. Lors de l'ajout d'un fichier à un livre, le nom et l'emplacement du fichier sont ajoutés au fichier livre et un lien est établi entre le fichier et le livre. Lorsque vous renommez le fichier à partir de la fenêtre du livre, FrameMaker modifie le nom du fichier sur le disque et met à jour les références croisées, les liens hypertexte ainsi que les encarts de texte. Le document ou le fichier généré peut alors être retrouvé lorsque vous utilisez les commandes de la fenêtre du livre. Par ailleurs, un livre peut contenir des documents non FrameMaker.

Dans la fenêtre du livre, les icônes  et  s'affichent, respectivement, en regard des documents et des fichiers générés.

Pour plus de détails sur l'ajout de fichiers générés à un livre, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380

### Pour ajouter des fichiers de document à un livre (Windows) :


1 Dans la fenêtre du livre, choisissez Ajouter > Fichiers ou cliquez sur .

2 Sélectionnez le ou les fichiers de document à ajouter au livre (voir « Sélection de fichiers dans un livre », page 420), puis cliquez sur Ajouter.



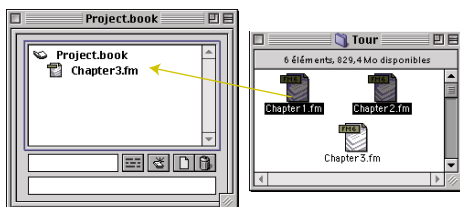
Sélection des fichiers à ajouter au livre

#### Pour ajouter des fichiers de document à un livre (UNIX) :

- 1 Dans la fenêtre du livre, choisissez Ajouter > Fichiers ou cliquez sur .
- 2 Sélectionnez le fichier document et cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue Ajouter des fichiers au livre s'affiche à nouveau à l'écran.
- 3 Continuer à ajouter des fichiers. Une fois que vous avez fini, cliquez sur Terminé.

#### Pour faire glisser des fichiers vers un livre (Windows) :



Faites glisser les fichiers à partir d'une autre fenêtre de livre ou d'une autre fenêtre de gestionnaire de fichiers (tel que l'Explorateur ou le Finder) vers la fenêtre du livre.



Ajout de fichiers par glisser-déposer dans la fenêtre du livre

#### Pour passer de l'affichage des noms de fichiers au texte :

Dans la fenêtre du livre, procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur  pour afficher le premier paragraphe de l'enchaînement principal de chaque document (tel que « Chapitre 2 : Couleurs »).
- Cliquez sur  pour afficher les noms des documents.

#### Pour ajouter des fichiers générés à un livre :

- 1 Ouvrez la fenêtre du livre et sélectionnez le fichier en regard duquel vous voulez voir figurer le fichier généré.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Choisissez Ajouter > Table des matières, ou choisissez Ajouter > Liste de, puis choisissez un type de liste dans le menu. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380.
  - Choisissez Ajouter > Index standard, ou Ajouter > Index de, puis choisissez le type d'index spécialisé à créer. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Génération des index », page 390.

### Ajout de métadonnées à un livre

FrameMaker prend en charge la technologie XMP (Extensible Metadata Platform). Les *métadonnées*, ou informations sur les fichiers, sont des données descriptives consultables et traitables par ordinateur. Utilisez ces données pour fournir des informations sur le contenu d'un document et pour conserver des informations sur un document destiné à être ouvert dans d'autres applications Adobe. Si vous exportez le fichier concerné au format PDF, la plupart des métadonnées s'affichent dans Adobe Acrobat.

Les balises de *métadonnées* accompagnent le document et décrivent son contenu. Si vous choisissez d'incorporer des métadonnées à vos documents, ces derniers sont plus faciles à suivre, à gérer et à récupérer.

Si vous avez sélectionné plusieurs documents d'un même livre, et que vous avez choisi la commande Informations à partir de la fenêtre de livre, les *métadonnées* du fichier livre remplacent celles des fichiers de document.

Si l'une des cases en regard de chacun des huit champs d'information est cochée, les métadonnées du livre correspondant au champ concerné remplacent les métadonnées du document.

Pour éviter que les métadonnées d'un document ne soient écrasées, ouvrez le fichier livre et sélectionnez le document avant d'ajouter des métadonnées au livre.


#### **Pour ajouter des métadonnées à un livre :**

- 1 Sélectionnez le livre auquel vous souhaitez ajouter des métadonnées.
- 2 Choisissez Fichier > Informations.
- 3 Renseignez le formulaire de métadonnées, puis cliquez sur Définir.

## Manipulation des fichiers dans une fenêtre de livre

Dans une fenêtre de livre, vous pouvez non seulement renommer et réorganiser les fichiers, mais également les ouvrir, les enregistrer et les imprimer.

La fenêtre du livre vous permet de sélectionner un ou plusieurs documents et de leur appliquer des modifications de formatage. Ainsi, vous pouvez modifier la mise en page, supprimer les barres de modification, sélectionner des options de numérotation et modifier les paramètres de zoom des documents sélectionnés.

 *Il est recommandé d'utiliser la fenêtre de livre pour appliquer des modifications aux documents appartenant à un livre. En effet, si vous définissez la numérotation, la pagination et les définitions de couleurs dans chaque document, ces paramètres peuvent être remplacés lors de la mise à jour du livre.*

### **Sélection de fichiers dans un livre**

Pour sélectionner des fichiers dans un livre, cliquez sur leur nom ou utilisez les commandes Tout sélectionner.

#### **Pour sélectionner des fichiers dans un livre :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur l'icône de fichier.
- Dans la fenêtre du livre, choisissez Edition > Tout sélectionner, puis choisissez une option de sélection dans le menu. Si par exemple vous choisissez l'option Fichiers générés, seuls les fichiers relatifs à l'index, aux listes et à la table des matières seront sélectionnés.
- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez pour sélectionner des fichiers non contigus ou maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez pour sélectionner une série de fichiers.

### **Réorganisation et suppression de fichiers**

Vous pouvez modifier l'ordre des fichiers d'un fichier livre et supprimer les fichiers qui le constituent. Lorsque vous supprimez des fichiers d'une fenêtre de livre, leurs noms sont retirés de la fenêtre, mais les fichiers sont toujours sur votre disque.

#### **Pour réorganiser les fichiers d'un livre :**

Dans la fenêtre du livre, sélectionnez un ou plusieurs fichiers et faites-les glisser vers l'emplacement souhaité dans cette fenêtre.

**Pour supprimer des fichiers d'un livre :**

- 1 Dans la fenêtre du livre, sélectionnez le ou les fichiers à supprimer.
- 2 Choisissez Edition > Supprimer le fichier du livre ou cliquez sur l'icône de suppression (🗑️) dans la fenêtre du livre.

**Changement du nom d'un fichier dans un livre**

Quand vous modifiez le nom d'un fichier de livre, FrameMaker modifie le nom des fichiers correspondants sur le disque. FrameMaker met également à jour les références croisées, les liens hypertexte, les liens des encarts de texte et les autres fichiers du livre.

Lors de l'ajout d'un fichier généré (comme une table des matières ou un index) à un livre, ce fichier se voit attribuer un nom basé sur le nom de fichier du livre. Si vous conservez les noms par défaut de ces fichiers générés, les noms de fichiers seront modifiés dans le livre, mais pas sur le disque, si vous renommez le livre. Si vous modifiez le nom par défaut donné aux fichiers générés et que vous modifiez le nom du livre, celui des fichiers générés ne le sera pas.

Par exemple, si pour Exemple.book, vous avez généré un fichier ExempleTOC.fm et que vous changez le nom du livre en Nouveau.book, les fichiers générés seront également renommés NouveauTOC.fm dans la fenêtre de livre mais pas sur le disque. Néanmoins, si vous renommez le fichier généré Contenu.fm puis renommez le livre, le fichier TOC portera toujours le nom Contenu.fm dans la fenêtre de livre et sur le disque.

**Pour modifier le nom d'un document dans un livre :**

- 1 Dans la fenêtre du livre, sélectionnez le fichier à renommer, puis choisissez Edition > Renommer le fichier.
- 2 Saisissez le nouveau nom du fichier, puis appuyez sur la touche Entrée. Lorsque le message d'alerte s'affiche à l'écran, cliquez sur OK pour mettre à jour les autres fichiers du livre.

**Pour modifier le nom d'un fichier livre dans FrameMaker :**

Dans la fenêtre du livre, choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous pour enregistrer le fichier livre sous un nom différent.

*Remarque : la commande Enregistrer le livre sous permet d'enregistrer le fichier livre uniquement, mais pas les fichiers individuels contenus dans le livre. Si vous enregistrez le livre à un nouvel emplacement, vous devez ouvrir et enregistrer chaque fichier séparément.*

**Utilisation de la commande Version précédente du livre**

Choisissez Fichier > Version précédente du livre pour revenir à la version du livre précédemment enregistrée. Cette commande affecte les fichiers ajoutés ou supprimés, ainsi que les paramètres appliqués aux documents du livre (tels que la numérotation, la pagination, les couleurs et la configuration des fichiers). Le contenu des documents n'est pas modifié.

**Ouverture, fermeture et enregistrement à partir de la fenêtre d'un livre**

La fenêtre d'un livre permet d'ouvrir, d'enregistrer, d'imprimer et de fermer les différents fichiers d'un livre. Vous pouvez également ouvrir, enregistrer et fermer l'ensemble des fichiers d'un livre, ainsi qu'imprimer et mettre à jour le format d'une partie ou de l'ensemble des fichiers.

(Windows) Lorsque vous ouvrez un document non FrameMaker à partir de la fenêtre d'un livre, l'application appropriée est lancée, si elle est disponible.

**Pour ouvrir des fichiers dans une fenêtre de livre :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ouvrir un fichier dans le livre, assurez-vous que seul ce fichier est sélectionné et cliquez deux fois sur son nom. Vous pouvez également sélectionner le nom de fichier, puis appuyer sur Entrée. Dans le cas d'un document structuré, cliquez deux fois sur sa bulle d'élément dans la Vue de la structure.
- Pour ouvrir plusieurs fichiers d'un livre, sélectionnez les fichiers que vous voulez ouvrir et appuyez sur Entrée.
- Pour ouvrir tous les fichiers du livre, maintenez la touche Maj enfoncée et choisissez Fichier > Ouvrir fichiers du livre.

**Remarque :** l'ouverture des fichiers à l'aide de la commande Ouvrir fichiers du livre est lente si les fichiers comprennent de nombreuses références croisées et encarts de texte à mettre à jour. Vous pouvez suspendre cette mise à jour automatique à l'aide de la commande Edition > Annuler la mise à jour automatique des références dans la fenêtre du livre (cochez la case appropriée, puis cliquez sur Définir). Lorsque vous ouvrez un document individuel possédant des paramètres de mise à jour automatique, les références croisées et les encarts de texte sont toujours mis à jour.

#### **Pour fermer ou enregistrer tous les fichiers dans une fenêtre de livre :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Maintenez la touche Maj enfoncée et choisissez Fichier > Fermer fichiers du livre. Tous les composants du livre sont fermés, mais la fenêtre du livre reste ouverte.
- Maintenez la touche Maj enfoncée et choisissez Fichier > Enreg. fichiers du livre (le livre est également enregistré). Le livre et l'ensemble des fichiers qu'il contient sont enregistrés.

#### **Impression à partir de la fenêtre d'un livre**

La fenêtre d'un livre vous permet d'imprimer l'intégralité du livre ou simplement une sélection de fichiers. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Impression de documents », page 27.

Dans le cas d'un document structuré, les limites des éléments (crochets ou étiquettes) sont des caractères imprimables. Si ces limites sont affichées dans un de vos fichiers, masquez-les avant de lancer l'impression (voir « Affichage et masquage des limites d'éléments », page 16).

#### **Pour imprimer des fichiers depuis une fenêtre de livre :**

**1** Pour vous assurer que la numérotation des pages, les références croisées, les encarts de texte et les fichiers générés sont à jour, mettez le livre à jour avant d'imprimer ses fichiers.

**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Dans la fenêtre du livre, sélectionnez le ou les fichiers à imprimer et choisissez Fichier > Imprimer les fichiers sélectionnés.
- Dans la fenêtre du livre, choisissez Fichier > Imprimer le livre.

**3** Spécifiez les options d'impression et cliquez sur Imprimer. Toutes les options d'impression standard sont disponibles, à l'exception de la plage d'impression.

#### **Pour imprimer dans un fichier :**

**1** Choisissez Fichier > Imprimer.

**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Sélectionnez Imprimer dans un fichier, puis recherchez le document à imprimer. Le bouton Parcourir permet de préciser l'emplacement d'impression.

**Remarque :** vous pouvez imprimer un livre sous la forme d'un seul fichier ou imprimer chaque fichier du livre séparément.

- (UNIX) Pour imprimer un fichier livre, dans le menu déroulant, choisissez l'option Travail d'impression unique ou Travail d'impression distinct pour chaque document.



*Vous pouvez créer un fichier PostScript pour l'ensemble du livre ou pour chacun de ses fichiers. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de fichiers PostScript », page 30.*

#### **Pour arrêter l'impression :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur la touche Echap.
- (UNIX) Appuyez sur Ctrl+c.

## Choix de numérotation des documents et des pages

Vous pouvez modifier la numérotation des volumes, des chapitres, des pages, des paragraphes, des notes et des notes de tableaux dans les documents.

Par défaut, le programme utilise un style numérique (1, 2, 3, ...), commençant à la page 1. Vous pouvez commencer la numérotation par un numéro de page autre que 1 ou choisir un style de numérotation différent (romain, minuscule ou majuscule). Si le système prend en charge la saisie de texte japonais dans les boîtes de dialogue et les documents, plusieurs styles de numérotation japonais sont également disponibles.

### Définition de la numérotation

Toutes les pages courantes d'un document utilisent le même style de numérotation. Vous pouvez toutefois utiliser des styles différents d'un document à un autre dans un livre. Par exemple, la préface peut utiliser un style romain et le reste du livre des chiffres arabes.

Pour définir la numérotation, utilisez la boîte de dialogue Caractéristiques de numérotation pour spécifier les valeurs relatives aux volumes, chapitres, pages et notes pour le document ou pour chaque document du livre. Les paramètres associés aux volumes et aux chapitres sont utiles pour créer un système de numérotation multiple, tel que 3.1.1, 3.1.2, etc.



La numérotation des pages peut recommencer dans certains fichiers tout en étant continue dans d'autres.

Après avoir défini la numérotation d'un document ou d'un livre, vous pouvez utiliser les variables Numéro du volume, Numéro du chapitre et N° page en cours dans les en-têtes et les pieds de pages. Vous pouvez également utiliser les composantes <\$volnum>, <\$chapnum> et <\$numpage> dans les formats de références croisées, les numérotations automatiques de paragraphes et les fichiers générés, tels que l'index.

Pour plus de détails sur la définition de la numérotation des notes, reportez-vous à la section « Modification du style de numérotation des notes », page 196.

**Important :** les caractéristiques de numérotation du livre remplacent celles des documents appartenant au livre. Si vous définissez une numérotation de pages dans un livre, assurez-vous de modifier les caractéristiques de numérotation en sélectionnant les documents dans la fenêtre du livre plutôt que de procéder à des modifications dans les documents individuels.

#### Pour spécifier les numéros de volume ou de chapitre :

- 1 Si le document appartient à un livre, ouvrez ce dernier et sélectionnez le document dans la fenêtre du livre.
- 2 Choisissez Format > Document > Numérotation.

**3** Sélectionnez Volume ou Chapitre dans le menu déroulant. Sous Windows, vous pouvez cliquer sur les onglets situés en haut de la boîte de dialogue.

**4** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Volume n° ou Chapitre n°, spécifiez le numéro du volume ou du chapitre et choisissez un style de numérotation dans le menu déroulant Format.
- Sélectionnez Continuer la numérotation à partir du fichier précédent du livre.
- Sélectionnez Utiliser le même numéro que le fichier précédent.
- Si une fenêtre de livre était active lors de l'ouverture de la boîte de dialogue, vous pouvez choisir l'option Lire depuis le fichier, qui utilise la valeur de numérotation spécifiée dans le document associé.
- Si vous sélectionnez plusieurs fichiers dans la fenêtre du livre, vous pouvez choisir Tel que afin d'utiliser les valeurs de numérotation spécifiées dans les documents sélectionnés.

**5** Cliquez sur Définir.

**Pour spécifier le style de numérotation et les numéros de pages :**

**1** Si le document appartient à un livre, ouvrez ce dernier et sélectionnez le document dans la fenêtre du livre.

**2** Choisissez Format > Document > Numérotation.

**3** Choisissez Page dans le menu déroulant. Sous Windows, vous pouvez cliquer sur l'onglet Page situé en haut de la boîte de dialogue.

**4** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Premier numéro de page, spécifiez le premier numéro et choisissez un style de numérotation dans le menu déroulant Format.
- Sélectionnez Continuer la numérotation à partir de la page précédente du livre.
- Si une fenêtre de livre était active lors de l'ouverture de la boîte de dialogue, vous pouvez choisir l'option Lire depuis le fichier, qui utilise la valeur de numérotation spécifiée dans le document associé.
- Si vous sélectionnez plusieurs fichiers dans la fenêtre du livre, vous pouvez choisir Tel que afin d'utiliser les valeurs de numérotation spécifiées dans les documents sélectionnés.

**5** Cliquez sur Définir.

**Pour spécifier les numéros de paragraphes et le style de numérotation :**

**1** Si le document appartient à un livre, ouvrez ce dernier et sélectionnez le document dans la fenêtre du livre.

**2** Choisissez Format > Document > Numérotation.

**3** Sélectionnez Paragraphe dans le menu déroulant.

**4** Indiquez si vous souhaitez redémarrer la numérotation des paragraphes ou continuer la numérotation à partir du précédent paragraphe du livre. Si une fenêtre de livre était active lors de l'ouverture de la boîte de dialogue, vous pouvez choisir Lire depuis fichier, qui utilise les valeurs de numérotation spécifiées dans le document associé.

**5** Cliquez sur Définir.

## Insertion d'une numérotation dans les documents

Après avoir défini la numérotation des volumes, des chapitres et des pages dans un livre, l'étape suivante consiste à ajouter des variables ou des composantes aux formats de références croisées, aux en-têtes et pieds de pages, à la numérotation des paragraphes ou aux listes générées, telles que les tables des matières et les index.

Pour plus de détails sur l'ajout d'une numérotation aux paragraphes, reportez-vous à la section « Numérotation automatique en fonction des numéros de volume et de chapitre », page 119. Pour plus de détails sur les listes générées, reportez-vous à la section « Insertion d'une numérotation automatique d'un volume, d'un chapitre et d'un paragraphe », page 402.




**Remarque :** dans la plupart des cas, les listes numérotées que vous avez créées dans FrameMaker 5.0 ou une version antérieure sont conservées lorsque le document est ouvert dans FrameMaker 6.0 ou une version ultérieure. Toutefois, pour bénéficier de la fonction de numérotation des volumes et des chapitres, le remplacement des composantes `<$numpara>` et `>$numparaseul>` par les composantes `<$volnum>` et `<$chapnum>` peut se révéler nécessaire. Ces variables ne sont disponibles qu'à partir de FrameMaker 6.0.

## Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les références croisées

Si les pages du livre sont numérotées par chapitre (par exemple, 2-6), vous souhaitez probablement que les références croisées comportent le numéro de chapitre comme élément du numéro de page (par exemple, voir page 2-6).

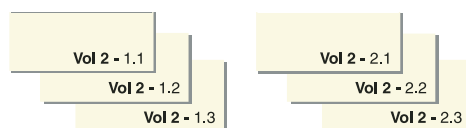
### Pour inclure le numéro du volume ou du chapitre dans les références croisées :

Créez un format de référence croisée (voir « Création de formats de références croisées », page 188) incluant la composante de numéro de volume ou de chapitre. Le format de référence croisée peut avoir l'aspect suivant : Voir page `<$chapnum>`–`<$numpage>`

 Pour conserver le numéro de chapitre sur la même ligne que le numéro de page, utilisez un tiret insécable dans le format de référence croisée (voir « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110).

## Insertion de numéros de volume et de chapitre dans les en-têtes et les pieds de pages

Dans certains livres, les pages sont numérotées par chapitre (2-3 pour la page 3 du chapitre 2 ou A-2 pour la page 2 de l'annexe A). Pour numéroté les pages par chapitre, vous pouvez utiliser une variable de numéro de chapitre (ou de numéro de volume), une variable d'en-tête ou de pied de page courant pour les numéros de chapitre, ou vous pouvez saisir le numéro de chapitre directement dans l'en-tête ou le pied de page courant de chaque chapitre. Lorsque vous utilisez une variable, les numéros sont automatiquement mis à jour à chaque mise à jour du livre.



Pour créer un effet de numérotation à plusieurs niveaux, ajoutez les numéros de chapitre et de volume à votre document.

### Pour inclure les numéros de volume et de chapitre dans un en-tête ou pied de page :

- 1 Affichez la maquette contenant l'en-tête ou le pied de page Voir « Affichage des maquettes », page 346.
- 2 Placez le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page à l'endroit où vous souhaitez ajouter la numérotation et utilisez la commande Spécial > Variable pour insérer la variable de numéro de volume ou de chapitre. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Insertion de variables », page 210.
- 3 Insérez la ponctuation appropriée, telle qu'un tiret ou un point.
- 4 Pour ajouter la numérotation des pages, choisissez Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer numéro de page.

L'en-tête ou le pied de page doit avoir l'aspect suivant sur la page courante :



A. Variable de numéro de chapitre (`<$chapnum>`)

B. Variable de numéro de page courante

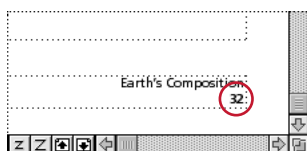
## Insertion du nombre de pages total d'un livre dans un en-tête ou un pied de page

Supposons que vous souhaitez indiquer dans l'en-tête, ou le pied de page, le nombre de pages total d'un livre (par exemple, 4 de 200 sur la page 4 d'un livre de 200 pages).

Si vous insérez le nombre de pages dans l'en-tête ou le pied de page d'un fichier à l'aide de la variable Nombre de pages, l'en-tête ou le pied de page affiche le nombre de pages dans *ce fichier* et non dans le livre entier. Pour indiquer le nombre de pages d'un *livre*, vous pouvez utiliser une référence croisée à un paragraphe spécial que vous créez.

**Pour afficher le nombre de pages total d'un livre dans un en-tête ou pied de page :**

- 1 Définissez les fichiers du livre en vue d'une numérotation de pages continue (voir « Définition de la numérotation », page 423).
- 2 Affichez la maquette de la dernière page du dernier fichier du livre (voir « Affichage des maquettes », page 346) et placez le point d'insertion dans un paragraphe vide de l'en-tête ou du pied de page.
- 3 Insérez la variable Nombre de pages à l'aide de la commande Format > En-têtes et pieds de pages > Insérer nombre de pages.



Variable Nombre de pages dans un paragraphe distinct

- 4 Créez un format de paragraphe pour le paragraphe comportant le nombre de pages et enregistrez-le dans le Catalogue de paragraphes (voir « Utilisation des configurations », page 97). Le fait de définir un format unique pour ce paragraphe facilite les références croisées ultérieures.
- 5 Si vous ne souhaitez pas que le nombre de pages s'affiche à cet emplacement, redimensionnez la zone de texte afin que le nombre soit caché ou définissez le blanc comme couleur du paragraphe.
- 6 Dans les autres fichiers du livre, insérez des références croisées au paragraphe comportant le nombre de pages sur chaque maquette de chaque document (voir « Insertion de références croisées », page 185). Le format de référence croisée doit utiliser la composante <\$textepara>.
- 7 Placez les références croisées dans l'en-tête ou le pied de page de chaque maquette de chaque fichier du livre, y compris le dernier.

## Modification du format des fichiers d'un livre

Pour modifier la mise en page, les formats de paragraphes ou tout autre format de fichier du livre, vous pouvez effectuer les modifications dans un fichier puis mettre à jour simultanément tous les fichiers du livre.

Pour modifier le format de plusieurs fichiers d'un livre, vous pouvez également sélectionner les fichiers dans la fenêtre du livre et leur appliquer le formatage. Voir « Utilisation des commandes de livre », page 426.


**Pour modifier le format des fichiers d'un livre :**

- 1 Ouvrez ou créez le fichier contenant les formats à utiliser. Vous devez nommer le fichier et l'enregistrer.
- 2 Dans la fenêtre de livre, sélectionnez le ou les fichiers à modifier, puis choisissez Fichier > Importer > Formats.
- 3 Dans le menu déroulant Importer du document, sélectionnez le fichier contenant les formats à importer.
- 4 Choisissez les paramètres à importer et à mettre à jour (voir « Importation et mise à jour de formats », page 376).
- 5 Cliquez sur Importer. Les fichiers non ouverts sont mis à jour sur le disque. Les fichiers ouverts sont uniquement mis à jour dans la mémoire de l'ordinateur et non sur le disque. Vous devez les enregistrer pour conserver les modifications.

## Utilisation des commandes de livre

De nombreuses commandes FrameMaker peuvent être utilisées dans tout ou partie des documents d'un livre. Par exemple, vous pouvez rechercher et remplacer une phrase dans l'ensemble du livre. Par ailleurs, vous pouvez modifier les options d'affichage, effectuer une vérification orthographique et modifier la mise en page des fichiers sélectionnés dans le livre. Dans le cas d'un document structuré, vous pouvez également modifier les attributs et définir les éléments disponibles, ainsi que les options des nouveaux éléments du livre.

Si le document associé à un livre est ouvert, FrameMaker applique les commandes de livre au document, mais ce dernier n'est pas enregistré, ni fermé. Si le document associé au livre n'est pas ouvert, FrameMaker ouvre le document, lui applique les commandes du livre, puis l'enregistre et le ferme.

 Si les valeurs contenues dans une boîte de dialogue se révèlent incorrectes lors de l'application d'une commande, mettez le livre à jour et essayez à nouveau.

### Pour utiliser une commande de livre :

- 1 Dans la fenêtre du livre, sélectionnez le ou les fichiers à modifier.
- 2 Choisissez la commande souhaitée (telle que Edition > Chercher/Remplacer) dans un menu ou utilisez le raccourci clavier approprié.

Si FrameMaker ne peut pas ouvrir un fichier sélectionné ou si d'autres problèmes se produisent lors de l'exécution de la commande sur un fichier sélectionné, un message s'affiche dans le journal des erreurs du livre.

## Mise à jour d'un livre

Après avoir défini un livre et spécifié les caractéristiques de numérotation de chaque fichier lui appartenant, vous mettez à jour les fichiers. Cela constitue la dernière étape de la constitution du livre.


Bien que la génération et la mise à jour ne s'effectuent qu'en une seule étape, les deux processus sont différents :

- La *génération* a pour effet de créer la table des matières, d'autres listes générées et l'index du fichier livre. Lors de la première génération d'une liste ou d'un index, le processus utilise la mise en page (maquettes) et les pages de référence du premier document non généré du fichier livre.
- La *mise à jour* corrige la numérotation dans tous les fichiers du livre, réimporte les encarts de texte et modifie les références croisées sur la base de la nouvelle numérotation. Des pages vides sont ajoutées ou supprimées, selon les besoins.

Veillez à générer et à mettre à jour le livre lorsque vous effectuez l'une des modifications suivantes à un document ou un fichier livre :

- modification affectant la pagination ;
- modification affectant le texte d'un fichier généré (telle que la modification d'un titre de chapitre) ;
- ajout d'une nouvelle couleur (pour l'exactitude des séparations de couleurs) ;
- modification des indicateurs ou paramètres de texte conditionnel ;
- modification de la numérotation des documents ou des fichiers générés ;
- modification des informations de formatage dans l'enchaînement de texte spécial d'une page de référence d'un fichier généré (voir « Edition d'enchaînements de texte spécial pour les listes et les index », page 400) ;
- réorganisation, ajout ou suppression de fichiers d'un livre.

### Pour mettre à jour les fichiers d'un livre :

- 1 Dans la fenêtre du livre, choisissez Edition > Mettre à jour le livre, ou cliquez sur l'icône de mise à jour du livre (.
- 2 Choisissez de mettre à jour la numérotation, les références croisées, les encarts de texte ou les fichiers générés tels que les tables des matières et les index.

3 Transférez les noms de fichiers à générer dans la liste de sélection Générer.

Pour déplacer un nom de fichier d'une liste de sélection à l'autre, sélectionnez-le et cliquez sur une touche fléchée, ou cliquez deux fois sur le nom du fichier. Pour déplacer tous les noms de fichier d'une liste à l'autre, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une touche fléchée.

**Remarque :** seuls les fichiers générés s'affichent dans la liste. Si aucun fichier n'est présent, cela signifie que le livre ne contient pas de fichier généré. Dans ce cas, ou si vous avez déplacé tous les fichiers vers la liste Ne pas générer, poursuivez tout de même jusqu'à l'étape suivante pour mettre à jour la pagination, la numérotation, les encarts de texte et les références croisées du livre.

4 Cliquez sur Mettre à jour. Pour plus de détails sur les messages susceptibles de s'afficher dans le journal des erreurs du livre, reportez-vous à la section « Résolution d'incidents liés aux livres », page 428.

5 Enregistrez les fichiers ouverts pour conserver les modifications. Ces fichiers sont uniquement mis à jour dans la mémoire de l'ordinateur et non sur le disque. Si un fichier n'est pas ouvert, les modifications sont effectuées sur le disque, même si le fichier est en lecture seule.

## Comparaison de différentes versions d'un livre

FrameMaker permet de comparer deux versions d'un livre afin d'afficher les modifications effectuées. Il examine non seulement le texte dans les deux versions, mais également les notes, les marqueurs, les cadres ancrés, les encarts de texte, les variables et les références croisées. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Eléments comparés », page 440.

Lorsque vous comparez deux versions d'un livre, seuls sont comparés les documents dont les noms de fichiers correspondent.

**Remarque :** les structures des deux versions ne sont pas comparées. En cas de comparaison de documents volumineux, des problèmes de mémoire peuvent survenir. Le cas échéant, augmentez l'affectation de mémoire ou l'espace de transfert (UNIX).

### Pour comparer deux versions d'un livre :

- 1 Ouvrez les deux versions du fichier livre.
- 2 Dans la fenêtre du livre de la version la plus récente, choisissez Fichier > Utilitaires > Comparer les livres.
- 3 Spécifiez la version antérieure et les documents à créer.

Le document Résumé dresse un rapport sur les différences existant entre les fichiers. Les documents composites (portant le suffixe CMP) affichent côte à côte les différences entre les fichiers.

- 4 Pour définir les options de comparaison, cliquez sur Options (voir « Comparaison des versions d'un document », page 438).
- 5 Cliquez sur Comparer. Une fois la comparaison terminée, seul le résumé s'affiche.
- 6 Cliquez sur un numéro de page dans la liste des modifications pour ouvrir le document composite ou pour vous placer à l'endroit où la modification a eu lieu dans l'ancien ou le nouveau document.

## Résolution d'incidents liés aux livres

Lors de vos opérations sur des livres, vous pouvez vous trouver confronté à des problèmes ou des messages d'erreur. Même si vous pouvez mettre à jour et générer un livre sans qu'aucun message d'erreur ne s'affiche, le livre peut présenter certains problèmes devant être corrigés.

**Fichier généré vide** Assurez-vous que le nom du fichier généré est précédé de l'icône des fichiers générés (📄) dans la fenêtre de livre. Si tel n'est pas le cas, cela signifie que le fichier a été ajouté au fichier livre en tant que document et non en tant que fichier généré (voir « Ajout de fichiers à un livre », page 418). Lorsqu'un fichier est ajouté sous forme de fichier de document, FrameMaker ne le génère pas. Vérifiez également que la configuration du fichier généré est correcte.

**Baisse de performances** Pour améliorer les performances, ouvrez autant de fichiers que possible dans le livre avant d'utiliser la commande Edition > Mettre à jour le livre ou Fichier > Importer > Formats dans une fenêtre de livre. Une fois la commande émise, enregistrez tous les fichiers du livre.

**Chapitre commençant du mauvais côté** Vous devez corriger la pagination du document Voir « Ajout et suppression de pages vides », page 345.

## Interprétation des messages d'erreur

Le journal des erreurs du livre répertorie toutes les erreurs intervenant lorsque vous appliquez une commande à un livre. En outre, la plupart des messages d'erreur contiennent des liens hypertexte afin que vous puissiez cliquer directement sur le message d'erreur du journal pour la localiser. Lorsque vous effectuez une mise à jour, les messages d'alerte ou d'erreur suivants peuvent apparaître.

**Références croisées non résolues** Le journal des erreurs du livre répertorie tous les fichiers qui contiennent des références croisées non résolues (voir « Résolution des références croisées », page 193).

**Paramètres Afficher/Masquer incohérents, usage incohérent des indicateurs de condition, ou Indicateurs de condition incohérents** Le fichier mentionné contient des paramètres de texte conditionnel qui diffèrent de ceux du fichier précédent du livre. Vous pouvez modifier les paramètres dans chaque fichier (à l'aide de la commande Spécial > Texte conditionnel) ou mettre à jour les paramètres simultanément dans l'ensemble du livre. Pour ce faire, modifiez les paramètres dans un fichier, puis utilisez la commande Fichier > Importer > Formats pour appliquer les paramètres à l'ensemble du livre (voir « Modification du format des fichiers d'un livre », page 426).

**Caractéristiques de numérotation incohérentes** Les caractéristiques de numérotation spécifiées dans le composant sont différentes de celles du livre. Les propriétés de numérotation du livre remplacent celles du document Voir « Choix de numérotation des documents et des pages », page 422.

**Paramètres de couleur incohérents** Le fichier mentionné contient des paramètres de séparation de couleurs ou des définitions de couleurs différents de ceux du fichier précédent dans le livre (voir « Séparation des couleurs », page 337 et « Définition et modification des couleurs et des teintes », page 332).

**Ouverture du fichier impossible** Le journal des erreurs du livre indique si le fichier a été enregistré sous un ancien format, s'il utilise des polices indisponibles ou s'il ne peut pas le localiser. Pour plus de détails sur ce problème, ouvrez le fichier pour afficher le message d'alerte.

**Livre incohérent** Le contenu des fichiers générés, le nombre de pages ou les références croisées ont été modifiés lors de la génération et de la mise à jour du livre. Par exemple, si un livre contient une liste de marqueurs et une liste alphabétique de marqueurs et que les deux listes comportent des liens hypertexte, le nombre de marqueurs croît à chaque génération des fichiers. Dans ce cas, déplacez l'une des listes générées hors de la liste de sélection Inclure lorsque vous utilisez à nouveau la commande de mise à jour.

**Paramètres de limites d'éléments incohérents** Dans un livre structuré, les limites d'éléments sont affichées dans certains fichiers du livre mais pas dans d'autres. Rectifiez ces paramètres dans chacun des fichiers afin de rétablir la cohérence (voir « Affichage et masquage des limites d'éléments », page 16).

## A propos des fichiers livres structurés

Comme tout fichier FrameMaker, un fichier livre peut être structuré. Chaque fichier document et chaque fichier généré constituent un élément du livre. Vous pouvez utiliser les bulles d'élément de la Vue de la structure pour modifier l'ordre des fichiers ou supprimer un fichier du livre. Vous pouvez également valider le contenu de l'ensemble d'un livre en une seule opération.

Un livre et les fichiers qui le constituent peuvent utiliser le même Catalogue d'éléments de sorte qu'un seul catalogue définisse une structure valide pour tous les composants du livre. Les différentes parties d'un livre peuvent aussi utiliser des catalogues différents, chacun d'eux contenant uniquement les éléments dont il a besoin. Demandez à votre développeur comment sont configurés vos catalogues pour les livres.

Pour assembler un livre, créez un fichier livre qui contiendra la liste de ses documents. Ajoutez ensuite les documents au fichier livre, dans l'ordre souhaité. Si un document est structuré, le fichier livre le sera automatiquement. Vous pouvez également ajouter ultérieurement une structure à un fichier livre en y important des définitions d'éléments.

## Création de fichiers livres structurés

Vous pouvez créer un fichier livre structuré à partir de tout document structuré à insérer dans le livre. Une fois un fichier livre créé, FrameMaker propose des commandes de menu spéciales pour le gérer.

Un nouveau livre utilise le même Catalogue d'éléments que le document à partir duquel il a été créé. Le livre possède une structure préliminaire composée d'un élément racine nommé SansNom et d'un élément nommé COMPOSANT DE LIVRE correspondant au premier document. Au fur et à mesure que vous ajoutez des fichiers au livre, un nouvel élément apparaît pour chacun d'eux. Une fois tous les fichiers ajoutés, vous pouvez corriger la structure.

En l'absence de fichier structuré pour constituer le livre, vous pouvez tout de même créer un livre et lui attribuer ultérieurement des définitions d'éléments (voir « Importation de définitions d'éléments dans un livre structuré », page 432).

### Pour créer un fichier livre :

**1** Choisissez Fichier > Nouveau > Livre. Si un document est actif, un message d'alerte vous demande si vous souhaitez l'inclure au livre. Une nouvelle fenêtre de livre affiche le contenu du livre.

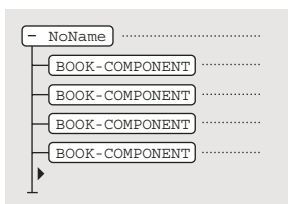
*Remarque :* sous UNIX, si aucune fenêtre de livre ou de document n'est ouverte, vous pouvez appuyer sur Echap, f, Maj + l (L minuscule) pour créer un livre. Sous Windows, utilisez la combinaison de touches Alt + f + n + b.

**2** Choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous pour enregistrer le fichier livre. Sous Windows, l'extension .book est ajoutée au nom du fichier lors de son enregistrement.

## Ajout de fichiers à un livre structuré

Vous pouvez ajouter des documents et des fichiers générés FrameMaker à un livre. Le nom et l'emplacement des fichiers sont enregistrés dans le fichier livre de sorte que FrameMaker puisse retrouver les fichiers lorsque vous les modifiez avec les commandes de livre.

Les fichiers ajoutés à un livre apparaissent sous la forme de bulles d'élément balisées COMPOSANT DE LIVRE dans la Vue de la structure. FrameMaker modifie ces balises ultérieurement, lors de la mise à jour du livre.



Une bulle s'affiche pour chaque fichier ajouté.

Vous pouvez ajouter un fichier généré qui n'existe pas encore à un fichier livre ; il sera créé lors de la mise à jour du livre. Un nom de fichier généré est dérivé du nom de fichier du livre. C'est pourquoi vous devez vérifier que le livre porte le nom désiré avant d'ajouter le fichier généré.

Pour plus de détails sur l'ajout de fichiers générés (index ou des tables des matières) aux livres, reportez-vous aux sections « Génération de tables des matières et autres listes dans des documents structurés », page 410 et « Génération des index », page 390.

## Modification de nom, réorganisation et suppression de fichiers de livres structurés

Vous pouvez renommer, réorganiser ou supprimer tous les fichiers d'un livre. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Manipulation des fichiers dans une fenêtre de livre », page 420.

Dans le cas de livres structurés, vous pouvez également réorganiser et supprimer des fichiers en utilisant les bulles d'élément de la Vue de la structure. Vous n'utiliserez généralement cette méthode qu'après avoir mis le livre à jour, de manière à ce que les fragments de texte identifient les fichiers.

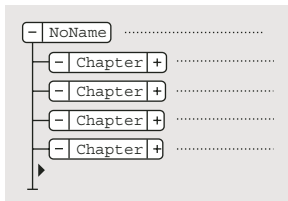
Si vous supprimez un fichier d'un livre mis à jour, ce fichier peut conserver des informations sur la structure héritée du livre. Supprimez ces informations du fichier pour le rendre de nouveau autonome (voir « Suppression des informations héritées dans un fichier structuré », page 434).

## Génération et mise à jour d'un livre structuré

Après avoir configuré un livre et spécifié la numérotation des pages et des paragraphes pour chaque fichier du livre, vous devez générer et mettre à jour les fichiers. Même s'il suffit d'une seule opération pour cela, il s'agit de deux processus distincts :

- La *génération* a pour effet de créer la table des matières, d'autres listes générées et l'index du fichier livre. Lors de la première génération d'une liste ou d'un index, le processus utilise la mise en page (maquettes) et les pages de référence du premier document non généré du fichier livre.
- La *mise à jour* a pour effet d'actualiser les balises d'éléments du livre à partir des informations contenues dans les fichiers, d'appliquer de nouveau les règles de formatage à partir des définitions d'éléments du livre, de corriger la numérotation, de réimporter les encarts de texte et de modifier les références croisées sur la base de la nouvelle numérotation. Des pages vides sont ajoutées ou supprimées, selon les besoins.

Avant la première mise à jour d'un livre, chaque fichier du livre est représenté par un élément appelé COMPOSANT DE LIVRE. Lorsque vous mettez le livre à jour, l'élément représentant chaque fichier structuré change pour adopter la balise de l'élément racine de ce fichier, par exemple la balise Chapitre qui décrit le fichier dans son ensemble. Si un fichier est composé de plusieurs enchaînements, la balise est issue de l'élément racine de l'enchaînement A.



*Chapitre est l'élément racine de ces fichiers.*

Les éléments représentant les fichiers non structurés du livre sont toujours identifiés par l'élément COMPOSANT DE LIVRE. Pour changer l'élément COMPOSANT DE LIVRE en balise d'élément, structurez les fichiers, puis générez-les et mettez-les de nouveau à jour. Pour plus de détails sur les autres modifications de la structure du livre, reportez-vous à la section « Modification de la structure », page 432.

Veillez à générer et à mettre à jour le livre lorsque vous effectuez l'une des modifications suivantes à un document ou un fichier livre :

- modification de l'élément racine d'un des fichiers du livre ;
- importation de définitions d'éléments nouvelles ou révisées ;
- modification affectant la pagination ;
- modifications affectant un fichier généré (par exemple, un élément Section supplémentaire ou un changement d'énoncé dans un titre de chapitre) ;
- ajout d'une nouvelle couleur (pour l'exactitude des séparations de couleurs) ;
- modification des indicateurs ou paramètres de texte conditionnel ;
- modification de la définition des documents ou fichiers générés ;
- modification des informations de formatage dans l'enchaînement de texte spécial d'une page de référence d'un fichier généré ;

- réorganisation, ajout ou suppression de fichiers dans le livre.

Pour plus de détails sur la génération et la mise à jour des fichiers d'un livre, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et autres listes dans des documents structurés », page 410.

#### Pour mettre à jour les fichiers d'un livre :

- 1 Dans la fenêtre du livre, choisissez Edition > Mettre à jour le livre, ou cliquez sur l'icône de mise à jour du livre (🔄).
  - 2 Si vous souhaitez mettre à jour la numérotation, les références croisées, les encarts de texte, les liens OLE et les fichiers générés (tables des matières et index), choisissez les options correspondantes.
  - 3 Transférez les noms de fichiers à générer dans la liste de sélection Générer. Pour déplacer un nom de fichier entre deux listes de sélection, sélectionnez son nom et cliquez sur un bouton fléché, ou cliquez deux fois sur le nom de fichier. Pour déplacer tous les noms de fichier d'une liste à l'autre, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une touche fléchée.
- Remarque :** seuls les fichiers générés s'affichent dans la liste. Si aucun fichier n'est présent, cela signifie que le livre ne contient pas de fichier généré. Dans ce cas, ou si vous transférez tous les fichiers dans la liste Ne pas générer, passez à l'étape suivante pour mettre à jour les éléments et autres caractéristiques du livre.
- 4 Cliquez sur Mettre à jour. Pour plus de détails sur les messages susceptibles de s'afficher dans le journal des erreurs du livre, reportez-vous à la section « Résolution d'incidents liés aux livres », page 428.
  - 5 Enregistrez les fichiers ouverts. Ces fichiers sont uniquement mis à jour dans la mémoire de l'ordinateur et non sur le disque. Si un fichier n'est pas ouvert, les modifications sont apportées sur le disque.

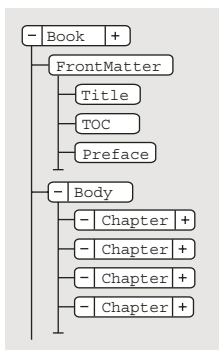
## Gestion de la structure d'un livre

### Modification de la structure

La structure d'un nouveau fichier livre est composée d'un élément racine appelé SansNom et d'un élément appelé COMPOSANT DE LIVRE représentant chaque fichier document et chaque fichier généré ajouté au livre. Lors de la mise à jour du livre, les éléments représentant les fichiers structurés changent pour adopter la balise de l'élément racine de ces fichiers.

Il est généralement nécessaire d'apporter quelques modifications à la structure d'un fichier livre après sa mise à jour. Vous devez par exemple changer l'élément SansNom pour adopter l'élément racine défini pour le livre. De plus, si des éléments de fichiers sont toujours identifiés par l'élément COMPOSANT DE LIVRE, vous devez structurer ces fichiers, puis de nouveau les générer et les mettre à jour (voir « Mise à jour d'un livre », page 427).

Lors de la définition des éléments du livre, le groupement des éléments dans des éléments racines, tels que Premier sujet, Courant et Annexes, peut se révéler nécessaire.



Structure typique d'un fichier livre



Pour ouvrir rapidement un fichier, cliquez deux fois sur sa bulle dans la Vue de la structure.



Vous pouvez modifier la structure d'un livre de la même manière que vous modifiez un document. Vous pouvez insérer, enchaîner et modifier des éléments, fusionner ou diviser, faire glisser ou supprimer des bulles dans la Vue de la Structure, etc. Les seules opérations que vous ne pouvez pas effectuer sont couper, copier et coller des éléments et annuler la dernière action. Néanmoins, vous ne pouvez pas fusionner ni partager des éléments qui représentent des fichiers et il est impossible d'annuler un copier-coller dans un livre structuré ne contenant rien d'autre que la structure par défaut.

Pour plus de détails sur la modification de la structure, reportez-vous à la section « Importation de définitions d'éléments dans un livre structuré », page 432.

## Importation de définitions d'éléments dans un livre structuré

Vous pouvez importer des définitions d'éléments dans un fichier livre ou dans n'importe quel fichier du livre. Les définitions sont enregistrées dans le Catalogue d'éléments du livre et des autres fichiers. Vous devrez importer les définitions d'éléments dans les cas suivants :

- Pour ajouter une structure à un livre non structuré : après avoir importé les définitions, vous pouvez insérer des éléments dans le fichier livre.
- Pour mettre à jour les définitions d'éléments dans un livre ou dans ses fichiers : vous devez mettre à jour les définitions dès que le développeur d'application révisé les définitions dans votre modèle.
- Pour appliquer les mêmes définitions d'éléments à un livre et à tous ses fichiers : vous voudrez peut-être mettre à jour un livre si ses fichiers ont été créés à partir de modèles différents.

Lorsque vous importez des définitions d'éléments dans un livre, FrameMaker remplace les définitions utilisées dans le livre et tous ses fichiers par les nouvelles définitions, et applique de nouveau les règles de formatage à partir de ces définitions. Il valide également le fichier livre.

Pour plus de détails sur l'importation de définitions d'éléments, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

### Pour importer des définitions d'éléments dans un livre :

- 1 Ouvrez le livre à mettre à jour, le modèle, le document ou le livre contenant les définitions à importer.
- 2 Dans la fenêtre de livre, sélectionnez les fichiers dans lesquels vous voulez importer les définitions d'éléments et choisissez Fichier > Importer > Définitions d'éléments.
- 3 Choisissez le modèle ou document approprié dans le menu déroulant Importer du document. Ce menu affiche tous les documents et livres ouverts et enregistrés.
- 4 Pour supprimer les règles de formatage personnalisées dans les fichiers, sélectionnez Lors de la mise à jour, supprimer les règles de formatage personnalisées. Utilisez ce paramètre si vous avez apporté des modifications aux formatages de texte et de paragraphe des éléments et que vous souhaitez revenir aux formats décrits dans les définitions d'éléments.
- 5 Cliquez sur Importer. FrameMaker met à jour les définitions d'éléments dans le fichier livre et dans les fichiers affichés dans la liste de sélection Mettre à jour.

## Validation des livres structurés

Vous pouvez valider un livre entier (y compris ses fichiers), seulement le fichier livre ou seulement l'élément en cours dans le fichier livre. Si vous validez le livre entier, la structure du livre et de chacun de ses fichiers est vérifiée par confrontation avec le Catalogue d'éléments de ce livre.

Lorsque FrameMaker détecte une erreur, il sélectionne l'élément et affiche un message d'erreur dans la partie supérieure de la boîte de dialogue Validation de l'élément. Si l'erreur est détectée dans le fichier livre, FrameMaker émet les mêmes messages que lors de la validation d'un document. Si l'erreur est détectée dans l'un des autres fichiers ouverts, un message vous informant que le fichier comporte une erreur de validation s'affiche. Vous pouvez valider ce fichier pour en savoir plus sur l'erreur.

Si vous souhaitez ignorer un élément lors de la validation, vous pouvez marquer cet élément comme exception.

Pour plus de détails sur la validation, reportez-vous à la section « Validation des documents », page 50.

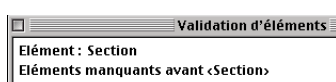
**Pour valider un livre :**

- 1 Dans la fenêtre de livre, choisissez Elément > Valider.
- 2 Sélectionnez Livre entier, Eléments du livre seulement ou Elément en cours pour définir l'étendue de la validation.
- 3 Pour exclure de la recherche les éléments ou les valeurs d'attributs manquantes, activez Ignorer les éléments manquants ou Ignorer les valeurs d'attributs manquantes.

Si ces paramètres sont activés, FrameMaker n'effectue pas de recherche dans les endroits où un élément enfant requis ou une valeur d'attribut requise manque. Ces paramètres pourront être activés si vous ne constituez pas un livre complet.

- 4 Cliquez sur Commencer validation.
- 5 Si FrameMaker détecte une erreur, indiquez si vous souhaitez conserver l'erreur, puis cliquez de nouveau sur Commencer validation.

La partie supérieure de la boîte de dialogue Validation de l'élément affiche la balise de l'élément et un court message relatif au problème (voir « Validation des messages d'erreur », page 51).



*Éléments et erreurs identifiés*

Si vous souhaitez conserver l'erreur, cliquez sur Autoriser comme exception.

- 6 Répétez l'étape 5 jusqu'à ce que FrameMaker ne détecte plus d'erreur.

**Pour effacer toutes les exceptions :**

- 1 Choisissez Elément > Valider.
- 2 Cliquez sur Effacer les exceptions. FrameMaker efface les exceptions dans le livre entier, uniquement dans le fichier livre, ou uniquement dans l'élément en cours, en fonction du paramètre sélectionné dans la boîte de dialogue.

**Suppression des informations héritées dans un fichier structuré**

Lorsque vous générez et mettez à jour un livre, les fichiers qu'il contient héritent du fichier livre des informations sur la structure. Le Catalogue d'éléments d'un fichier peut contenir des inclusions et des exclusions issues du livre ; d'autres informations héritées peuvent également affecter le formatage des éléments de texte du fichier.

Si vous supprimez un fichier d'un livre et souhaitez l'utiliser comme document autonome, appliquez de nouveau les définitions d'éléments du fichier de manière à supprimer toute information sur la structure héritée du livre. Si le formatage de texte du fichier a été affecté par ces informations, le formatage d'origine du fichier sera également restauré lors de la nouvelle application des définitions d'éléments.

**Pour supprimer les informations héritées d'un fichier :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Dans le fichier, choisissez Fichier > Importer > Définitions d'éléments.
- 3 Ne modifiez pas l'option En cours du menu Importer du document et sélectionnez Lors de la mise à jour, supprimer : Les informations héritées du livre, puis cliquez sur Importer.

**Importation de formats dans un livre structuré**

Vous pouvez importer des informations de formatage (mises en page, formats de paragraphes et pages de référence) dans les fichiers d'un livre. Vous pouvez également supprimer les formatages personnalisés des fichiers, tels qu'une modification de police apportée à un paragraphe et non enregistrée dans le format du paragraphe.

**Important :** les règles de formatage des définitions d'éléments spécifient souvent des personnalisations de sorte qu'un fichier utilise aussi peu de formats de catalogue que possible. De manière générale, lors de l'importation de formats dans un livre structuré, vous ne devez pas supprimer les formats personnalisés. Pour plus de détails sur les formats personnalisés, reportez-vous à la section « A propos des formatages personnalisés », page 62.

Généralement, lorsque vous importez des formats, FrameMaker fusionne les nouvelles informations de formatage dans le document, au lieu de remplacer les informations existantes.

**Pour importer des formats dans un livre :**

- 1 Ouvrez ou créez le fichier contenant les formats à utiliser. Vous devez nommer le fichier et l'enregistrer.
- 2 Dans la fenêtre de livre, sélectionnez le ou les fichiers à modifier, puis choisissez Fichier > Importer > Formats.
- 3 Choisissez le modèle ou document approprié dans le menu déroulant Importer du document. Ce menu affiche tous les documents ouverts et enregistrés.
- 4 Sélectionnez les paramètres Importer et Mettre à jour que vous souhaitez appliquer aux fichiers du livre. Pour plus de détails sur ces paramètres, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

Si vous mettez à jour des formats de références croisées, des définitions mathématiques ou des définitions de variables utilisant des formats de caractères, sélectionnez également Formats de caractères de sorte que tout nouveau format soit ajouté aux fichiers.

- 5 Si vous souhaitez supprimer des modifications qui ont été apportées au formatage mais qui n'ont pas été enregistrées dans un catalogue, procédez comme suit :

- Pour supprimer les sauts de page qui ne font pas partie d'un format de paragraphe, sélectionnez Sauts de page manuels.
- Pour supprimer les formats personnalisés de paragraphes, de caractères, de mise en page et de tableaux, sélectionnez Autres formats de page pers.

D'une manière générale, évitez de sélectionner Autres formats de page pers. dans un livre structuré, car les définitions d'éléments peuvent utiliser des formats personnalisés. Dans un livre non structuré, en revanche, vous pouvez librement recourir à cette option.

- 6 Cliquez sur Importer. Les informations de formatage sont fusionnées dans les fichiers.

# Chapitre 14 : Gestion des révisions

## A propos de la gestion des révisions

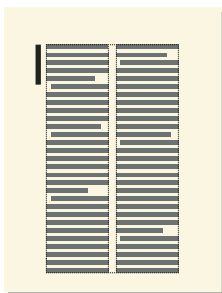
Les méthodes suivantes permettent d'assurer le suivi des révisions apportées aux documents :

- Vous pouvez insérer des barres de modification pour identifier les ajouts et les modifications.
- Si vous recevez un document révisé comportant des modifications non balisées par des barres de modification ou si vous souhaitez des informations détaillées sur les modifications, vous pouvez comparer la nouvelle version du document à la version précédente.
- Pour vérifier les changements apportés au texte d'un document, vous pouvez utiliser la fonction de suivi des modifications du texte.

Vous pouvez également vous servir du texte conditionnel pour inclure des commentaires à l'attention des correcteurs ou autres (voir « Texte conditionnel », page 271).

## A propos des barres de modification

Une *barre de modification* consiste en une ligne verticale (généralement située dans la marge) qui identifie visuellement le texte nouveau ou révisé. Si vous souhaitez que tous les changements soient marqués, vous pouvez afficher automatiquement des barres de modification lors de l'insertion, la modification ou la suppression de texte.



Barres de modification identifiant du texte nouveau ou corrigé.

Par moment, vous ne souhaitez indiquer que les changements les plus conséquents dans le document plutôt que de marquer chaque modification. Par exemple, si vous transmettez la deuxième révision d'un document à la relecture, vous jugerez peut-être inutile d'attirer l'attention du correcteur sur chaque virgule ajoutée ou phrase réécrite. Vous voudrez par contre qu'il se concentre sur les modifications substantielles. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner du texte spécifique à marquer par des barres de modification au lieu de les ajouter automatiquement.

Dans un document structuré, l'insertion manuelle de barres de modification dans un texte particulier est utile pour signaler les révisions ou les modifications apportées à la structure, aux attributs ou au formatage. Votre application personnalisée contient peut-être un élément défini dans ce but.

**Remarque :** dans les documents structurés, les barres de modification ne repèrent pas les modifications affectant uniquement la structure (par exemple, si vous supprimez l'enchaînement d'un élément), les attributs ou le formatage.

Ultérieurement, vous souhaitez peut-être supprimer les barres de modification du texte. Par exemple, entre les différentes ébauches d'un manuel, vous souhaitez supprimer les anciennes barres de modification avant d'en ajouter de nouvelles.

Vous pouvez insérer des barres de modification dans la plus récente de deux versions d'un document en les comparant. Pour plus de détails sur cette façon d'ajouter des barres de modification, reportez-vous à la section « Comparaison des versions d'un document », page 438.

**Remarque :** lorsque vous ajoutez des barres de modification à un paragraphe de texte entier et mettez à jour le format de paragraphes (en important, par exemple, des formats d'un autre document), ne supprimez pas les formats personnalisés lors de la mise à jour si vous souhaitez conserver les barres de modification. L'ajout de barres de modification à tout un paragraphe modifie le format de ce dernier et ce changement représente un format personnalisé.

#### **Pour ajouter automatiquement des barres de modification :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Barres de modification.
- 3 Spécifiez l'épaisseur des barres de modification et la distance entre la colonne de texte et celles-ci.
- 4 Choisissez la position des barres dans le menu déroulant Position. Choisissez Côté plus proche du bord de page ou Côté plus éloigné du bord de page si vous souhaitez que la position des barres de modification varie selon la mise en page. La position est relative aux bords de la colonne contenant le texte modifié, quel que soit le nombre de colonnes sur la page.
- 5 Choisissez une couleur pour les barres de modification dans le menu déroulant Couleur.
- 6 Sélectionnez l'option Barres automatiques et cliquez sur Définir.

L'option Barres automatiques ne détecte pas les changements apportés aux graphiques importés par référence à moins que le nom du fichier importé n'ait été modifié. De même, elle ne détecte pas les modifications n'affectant que le formatage. Par exemple, si l'étiquette d'un paragraphe Courant est remplacée par l'étiquette Puce, aucune barre de modification ne s'affiche. Dans ce cas, vous pouvez ajouter une barre manuellement, le cas échéant.

**Remarque :** si les références croisées sont mises à jour lorsque l'option Barres automatiques est sélectionnée, les barres s'affichent en regard de toutes les références croisées modifiées.

#### **Pour ajouter manuellement des barres de modification au texte sélectionné :**

Sélectionnez le texte à marquer et choisissez Format > Style > Barre de modif. Vous pouvez également utiliser les caractéristiques de l'option Police défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes.

#### **Pour ajouter manuellement des barres de modification à des paragraphes entiers :**

- 1 Cliquez dans un paragraphe ou sélectionnez-en plusieurs. Il n'est pas indispensable de sélectionner un paragraphe entier.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration et affichez les caractéristiques de l'option Police défaut.
- 3 Sélectionnez Barre de modif. et cliquez sur Appliquer à la sélection.

### **Utilisation d'un format de caractères pour appliquer des barres de modification**

Une autre méthode permettant d'appliquer des barres de modification de manière sélective à du texte consiste à utiliser un format de caractères. Une fois celui-ci créé, sélectionnez le texte et appliquez-lui le format de caractères (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95). L'utilisation d'un format de caractères permet également de conserver les barres de modification lors de la mise à jour d'un document avec de nouveaux formats de paragraphe et de la suppression des formats personnalisés.

Si vous marquez du texte comme étant modifié en appliquant un format de caractères affichant une barre de modification, vous pouvez supprimer la barre de l'une des méthodes décrites dans la section suivante. Cependant, l'unique moyen de supprimer du texte l'étiquette du format est de sélectionner le texte et d'appliquer le format Police ¶ défaut dans le Catalogue de caractères.

#### **Pour créer un format de caractères ajoutant des barres de modification :**

- 1 Cliquez dans un paragraphe et choisissez Format > Caractères > Configuration.
- 2 Dans la fenêtre Configuration de caractères, choisissez Définir tel que pour tous les paramètres dans le menu déroulant Commandes.
- 3 Sélectionnez Barre de modif., puis choisissez Nouveau format dans le menu déroulant Commandes.
- 4 Entrez un nom d'étiquette et sélectionnez Enregistrer dans le catalogue.
- 5 Cliquez sur Créer.

## Suppression de barres de modification

Vous pouvez supprimer toutes les barres de modification d'un document globalement ou de façon sélective. Vous pouvez supprimer les barres de modification dans un seul document ou dans les fichiers sélectionnés dans une fenêtre de livre.


### Pour effacer toutes les barres de modification d'un document :

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Barres de modification.
- 3 Sélectionnez Effacer toutes les barres et cliquez sur Définir.

### Pour supprimer des barres de modification spécifiques :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez le texte et choisissez Format > Style > Barre de modif. Vous pouvez également utiliser les caractéristiques de l'option Police défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes. Si une partie du texte sélectionné n'est pas marquée par une barre de modification, vous devez choisir deux fois la commande Format > Style > Barre de modif. pour supprimer les barres de modification.
- Pour supprimer une barre de modification appliquée par un format de caractères, sélectionnez le texte et appliquez le format Police ¶ défaut du Catalogue de caractères (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95).

 Pour examiner et modifier du texte marqué par des barres de modification, utilisez la commande Chercher/Remplacer. Vous pouvez rechercher du texte défini par la caractéristique Barre de modification ou du texte utilisant un format de caractères définissant cette caractéristique. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Recherche d'un élément quelconque », page 73 et « Recherche des caractéristiques du format des caractères », page 76.

## Comparaison des versions d'un document

Lorsque vous comparez deux versions d'un document, FrameMaker crée les documents suivants :

- Le *document composite* est un document conditionnel qui combine la nouvelle version et l'ancienne. Il présente les différences côte à côte. Vous pouvez spécifier l'étiquette de condition à appliquer au texte modifié et décider d'attribuer des barres de modification aux changements.
- Le *résumé* contient une liste générale et une liste de révision pour chaque type d'élément comparé. Vous pouvez créer ce résumé sous forme de document hypertexte contenant des liens vers les pages où les modifications ont eu lieu. La création d'un tel document permet d'afficher rapidement les pages modifiées pour les lire ou les modifier.


Pour plus de détails sur la comparaison de livres, reportez-vous à la section « Comparaison de différentes versions d'un livre », page 428.

**Remarque :** si vous comparez des documents volumineux ou des documents contenant des tables, vous devrez peut-être augmenter l'espace de transfert de l'application (UNIX).

### Pour comparer deux versions d'un document :

- 1 Ouvrez les deux versions du document. Si ce dernier contient du texte conditionnel, toutes les conditions doivent être visibles.
- 2 Dans la nouvelle version, choisissez Fichier > Utilitaires > Comparaison de documents.
- 3 Choisissez l'ancienne version dans le menu déroulant et spécifiez les documents à créer par FrameMaker. Tous les documents nommés ouverts, sauf celui en cours, sont répertoriés dans le menu déroulant Document le plus ancien.
- 4 Cliquez sur Options, procédez de la façon suivante, puis cliquez sur Définir :
  - Spécifiez le type d'affichage du texte inséré dans la zone Indiquer les insertions par. Vous pouvez utiliser l'étiquette de condition par défaut (insérée), utiliser une autre étiquette de condition ou choisir de ne pas marquer le texte inséré.

- Spécifiez le type d'affichage du texte supprimé dans la zone Indiquer les suppressions par. Vous pouvez utiliser l'étiquette de condition par défaut (supprimée), utiliser une autre étiquette de condition ou utiliser du texte que vous spécifiez. Pour omettre le texte supprimé dans le document composite, cochez la case Texte de remplacement et laissez la zone de texte vide.
- Pour marquer tous les changements (insertions et suppressions) par des barres de modification dans le document composite, cochez la case Indiquer les changements par des barres de modification. FrameMaker utilise les paramètres de barre de modification en cours pour le document.

 *Si vous souhaitez uniquement ajouter des barres de modification à la nouvelle version d'un document, cochez la case Indiquer les changements par des barres de modification. Cochez également la case Texte de remplacement dans la zone Indiquer les suppressions par, et laissez la zone correspondante vide.*

**5** Cliquez sur Comparer. Une fois la comparaison terminée, FrameMaker affiche le document composite et le résumé. Si les deux versions sont identiques, aucun document n'est créé.

Pour plus de détails sur les éléments comparés, la forme et le contenu du document composite et du résumé, reportez-vous à la section « A propos du document composite et du résumé », page 440.

**6** Pour faire du résumé un document hypertexte, cochez la case Créer des liens hypertexte dans le résumé. Si vous cliquez sur le numéro de page d'une modification dans le résumé, FrameMaker affiche la page. Vous pouvez afficher la page de la nouvelle version, de l'ancienne version ou du document composite contenant ce changement.

## Comparaison de documents contenant des enchaînements multiples

Vous pouvez comparer des documents comportant des enchaînements multiples. Toutefois, pour éviter que FrameMaker ne compare des enchaînements incorrects, assurez-vous que chacun d'eux possède une étiquette unique et que les enchaînements à comparer sont munis de la même étiquette. Pour plus de détails sur la modification d'une étiquette d'enchaînement, reportez-vous à la section « Modification des étiquettes d'enchaînement et du paramètre Autoconnecter », page 361.

Si un document contient plusieurs enchaînements de même nom (enchaînements distincts sur des pages non connectées nommés "A", par exemple), un message d'alerte répertorie les enchaînements en double lorsque vous essayez de comparer les documents. Les enchaînements sont comparés uniquement s'il existe un seul enchaînement de même nom dans les deux documents.

## Comparaison de documents contenant du texte conditionnel

Lorsque vous comparez des documents contenant du texte conditionnel, FrameMaker ignore le texte masqué et les graphiques qui ne s'affichent pas.

### Pour comparer des documents contenant du texte conditionnel :

**1** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour comparer l'intégralité du texte de deux documents contenant du texte conditionnel, affichez toutes les conditions avant d'effectuer la comparaison. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279.
- Pour comparer une partie du texte dans deux documents contenant du texte conditionnel, affichez les conditions relatives à une expression spécifique avant d'effectuer la comparaison.
- Pour ignorer le texte conditionnel lors de la comparaison de documents, masquez toutes les conditions avant d'effectuer la comparaison.

**2** Comparez les documents (voir « Comparaison des versions d'un document », page 438).

tout élément conditionnel masqué du nouveau document est restitué (toujours masqué) dans le document composite généré.

*Remarque : tout élément conditionnel masqué du nouveau document est restitué (toujours masqué) dans le document composite généré.*

## A propos du document composite et du résumé

Lorsque vous comparez des documents, FrameMaker crée deux documents affichant les résultats.

**Document composite :** Dans le document composite, FrameMaker considère les différences comme étant des insertions ou des suppressions. Par exemple, si le contenu d'un cadre graphique a changé, les deux versions s'affichent dans le document composite. L'ancienne version est marquée comme étant supprimée et la nouvelle comme étant insérée. Les variables dans le document composite utilisent les nouvelles définitions, mais ne sont pas marquées comme étant modifiées. Seules les variables insérées et supprimées sont considérées comme modifiées.

**Résumé :** Dans le résumé (nommé Summary.fm), les différences sont considérées comme étant des insertions, des suppressions ou des modifications. Si un élément a été déplacé, il est marqué comme étant supprimé et inséré. FrameMaker affiche le numéro de la page où le changement a eu lieu dans la nouvelle version, dans l'ancienne version et dans le document composite. Pour les insertions, le numéro de page donné pour l'ancienne version représente la page où l'élément serait inséré pour correspondre à la nouvelle version. Dans le cas de suppressions, le numéro de page de la nouvelle version désigne la page où l'élément s'afficherait s'il n'avait pas été supprimé.

Si le document comporte des marqueurs dupliqués, la première occurrence du marqueur est répertoriée dans le résumé. Vous pouvez rechercher les autres occurrences à l'aide de la commande Chercher/Remplacer.

*Remarque :* si vous créez plusieurs résumés, déverrouillez chaque fichier en appuyant sur les touches Echap, Maj + f, l (L minuscule), k et en utilisant la commande Enregistrer sous pour attribuer un nom unique à chaque document.

## Éléments comparés

Lors de la comparaison de deux versions d'un document, FrameMaker vérifie le contenu des enchaînements possédant le même nom sur les pages courantes et de référence. L'application examine le texte, les notes, les cadres ancrés, les tableaux, les variables et leurs définitions, les références croisées et leur format, le texte des notes, les types de marqueur et le texte des marqueurs. FrameMaker compare le contenu des éléments, pas les éléments de structure.

Voici quelques différences spécifiques que FrameMaker peut trouver.

**Cadres ancrés** FrameMaker compare les objets figurant dans le cadre. Si ces objets sont différents ou s'ils se trouvent à des positions différentes (si vous avez modifié leur ordre d'affichage, par exemple), tout le cadre ancré est marqué comme étant modifié.

**Références croisées** FrameMaker vérifie si une référence croisée est externe ou interne. Il recherche également le nom du format de la référence, le texte du marqueur à la source et le chemin d'accès du fichier référencé (pour les références croisées externes). Si l'un de ces éléments a changé, la référence croisée est marquée comme étant modifiée.

**Encarts de texte** FrameMaker compare la date de modification, le nom du fichier, les chemins d'accès relatifs des encarts de texte et la manière dont l'encart a été importé (si, par exemple, les lignes ont été fusionnées en paragraphes). Si l'un de ces éléments a changé, l'encart de texte entier est marqué comme étant modifié.

**Graphiques importés :** FrameMaker compare le contenu et l'échelle en ppp (point par pouce) du graphique importé. Par exemple, il vérifie si l'objet a été inversé ou a subi une rotation et compare la taille du cadre. Il compare également la manière dont le graphique a été importé (par référence ou par copie). S'il a été importé par référence, FrameMaker compare les chemins d'accès. Si l'une de ces caractéristiques a changé, la ligne contenant le cadre ancré du graphique importé est marquée comme étant modifiée.

**Equations** FrameMaker compare la taille de l'équation, son emplacement au sein du cadre graphique et les expressions mathématiques. Si l'un de ces éléments a changé, l'équation entière est marquée comme étant modifiée.

**Tableaux** FrameMaker vérifie le nombre de lignes et colonnes ainsi que la fusion et la rotation des cellules. Si l'une de ces caractéristiques a changé, FrameMaker marque comme étant modifiée la ligne contenant le symbole d'ancrage du tableau. Si le texte des cellules a changé, seul le nouveau tableau s'affiche dans le document composite et FrameMaker marque comme étant modifiée la ligne de la cellule qui a changé. Si plus de 75 % des cellules ont changé, tout le tableau est marqué comme étant modifié.

Les versions en anglais et en japonais de FrameMaker s'exécutant sur un système d'exploitation japonais peuvent comparer du texte japonais. FrameMaker ne compare pas les enchaînements de la maquette (y compris les enchaînements des en-têtes et pieds de page) ou les enchaînements non balisés ; les objets graphiques ou lignes de texte ne se trouvant pas dans des



cadres ancrés ; la position des cadres ancrés ; les numéros ou caractéristiques des notes de bas de page ; les étiquettes de paragraphe, caractère ou tableau ; le formatage de texte ou tableau ; les étiquettes dans le Catalogue de paragraphes, le Catalogue de caractères ou le Catalogue de tableaux ou le contenu des encarts de texte. FrameMaker ne vérifiant pas le formatage du texte ou des tableaux, le trait d'encadrement ou l'ombrage d'un tableau ainsi que l'attribution d'une couleur différente au texte sont ignorés.

## Détermination du nombre de mots et du nombre de caractères

Vous pouvez déterminer combien de mots ou de caractères contient un document. Le comptage du nombre de caractères s'avère particulièrement utile dans les documents rédigés dans les langues asiatiques avec des caractères de largeur double (multi-octets). Le rapport du nombre de mots indique le nombre de caractères de largeur simple, de largeur double et le nombre total de caractères.

### Pour déterminer le nombre de mots dans un document :

- 1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Rapports sur les documents.
- 2 Sélectionnez l'option de comptage de caractères asiatiques ou l'option Nombre de mots, puis cliquez sur Rapport.

## Suivi des modifications du texte

Pour vérifier les changements apportés au texte d'un document, vous pouvez utiliser la fonction de suivi des modifications du texte en affichant différemment le texte ajouté ou supprimé pour permettre de le distinguer facilement. Vous pouvez parcourir les différentes sections modifiées et accepter ou refuser des modifications spécifiques. Vous avez également la possibilité de générer un aperçu du document afin de visualiser son état d'origine ou final.

*Remarque : Les modifications apportées au formatage et aux attributs des éléments ne s'affichent pas.*

Modifications de texte affichées	Modifications de texte non affichées
Ajout et suppression de texte avec le clavier	Ajout de lignes dans un tableau
Ajout de texte entre des passages de texte supprimés	Modification de contenu dans les références croisées
Coupe, copie et collage de texte	Modification de contenu dans les références croisées
Insertion et suppression de cadres ancrés	Modification de contenu dans les équations
Ajout, modification ou suppression d'en-têtes et de pieds de page	Ajout ou suppression de texte avec une API
Insertion et suppression de notes	Insertion, modification ou suppression de graphiques
Ajout, modification ou suppression de texte dans une note de bas de page	Modification du formatage
Modification de texte à l'aide de la fonction Chercher/Remplacer	Texte à l'intérieur d'un marqueur hypertexte
Correction des fautes d'orthographe à l'aide du vérificateur orthographique	Ajout et suppression de sauts de page
Remplacement de texte à l'aide de la fonction de Thésaurus	Conversion de tableau en texte
Insertion, suppression et collage de références croisées	Remplacement de variables
Ajout et suppression de marqueurs	Remplacement de références croisées
Importation et suppression de fichiers par copie ou par référence	Ajout et suppression du marqueur de texte conditionnel

Modifications de texte affichées	Modifications de texte non affichées
Insertion, collage et suppression de variables	Importation par copie dans des fichiers MIF
Edition de texte à l'intérieur d'une cellule de tableau	Insertion de texte Rubi
Insertion, collage et suppression de tableaux	
Insertion et suppression d'équations	
Modification de texte Rubi	
Insertion d'éléments avec la touche Entrée	Suppression de l'élément racine
Insertion ou suppression de texte dans un élément	Edition des attributs d'un élément
Suppression d'éléments	Fusion d'éléments
Coupe, copie et collage de texte	Division d'éléments

## Activation ou désactivation du suivi des modifications de texte


Vous devez activer la fonction de suivi des **modifications de texte** pour afficher les modifications que vous apportez au texte. La fonction de suivi des modifications de texte est désactivée par défaut.

### Pour afficher la barre de suivi des modifications :

- 1 Ouvrez le document FrameMaker à modifier ou réviser.
- 2 Sélectionnez Affichage > Barre de suivi des modifications.


### Pour activer le suivi des modifications de texte :


Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Activer.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

### Pour désactiver le suivi des modifications de texte :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Activer.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

 *La fonction de suivi des modifications du texte permet aux rédacteurs et aux correcteurs d'afficher et de contrôler les modifications apportées au document.*

## Suivi des modifications du texte

Lorsque vous commencez à taper du texte dans un document dans lequel la fonction de suivi des modifications du texte est activée, la chaîne « (FM8\_TRACK\_CHANGES\_ADDED) » ou « (FM8\_TRACK\_CHANGES\_DELETED) » s'affiche à gauche dans la barre d'état de la fenêtre de document. Le texte ajouté s'affiche en vert foncé, tandis que le texte supprimé s'affiche en rouge et barré.

## Enregistrement au format XML d'un document avec des modifications de texte



Il est possible d'enregistrer au format XML un document contenant des modifications de texte. Vous pouvez ouvrir le document XML dans FrameMaker, activer le suivi des modifications de texte, puis modifier le document. Lorsque vous enregistrez de nouveau le document FrameMaker au format XML, les informations modifiées sont conservées à l'aide de la conversion XML bidirectionnelle.

Si l'application utilisée pour modifier et enregistrer le fichier XML désactive la conversion bidirectionnelle des instructions de traitement du texte conditionnel, toutes les informations relatives aux modifications de texte seront perdues au cours de la conversion XML bidirectionnelle. La conversion bidirectionnelle du texte conditionnel est activée par défaut dans toutes les applications XML, sauf si vous avez spécifié d'autres paramètres pour l'utilisation de l'élément Texte conditionnel dans les applications structurées.

## Recherche des modifications de texte dans un document

Vous pouvez rechercher des modifications de texte spécifiques.

Procédez de l'une des façons suivantes :


- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte, puis Afficher la suivante ou Afficher la précédente.
- Cliquez sur l'icône Afficher la suivante ou Afficher la précédente ( ) dans la barre de suivi des modifications.

## Pour accepter ou refuser une modification :


Vous pouvez accepter ou refuser toutes les modifications de texte à la fois, ou les traiter une par une.

### Pour accepter ou refuser une modification de texte :



1 Sélectionnez la modification du texte et procédez comme suit :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Accepter la modification.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

2 Sélectionnez la modification du texte et procédez comme suit :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Refuser la modification.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

### Pour accepter ou refuser toutes les modifications de texte :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte, puis Accepter tout ou Refuser tout.
- Cliquez sur l'icône Accepter tout ou Refuser tout ( ) dans la barre de suivi des modifications.

Une fois acceptées, les modifications, insertions et suppressions deviennent partie intégrante du fichier. Si vous acceptez une insertion de texte, le texte inséré est conservé. Si vous acceptez une suppression de texte, le texte supprimé est effacé. Si vous refusez une insertion de texte, le texte inséré est supprimé. Si vous refusez une suppression de texte, le texte supprimé est conservé dans le fichier. Tout texte inséré ou conservé adopte le formatage du texte environnant.

## Aperçu d'un document configuré avec des modifications de texte


Avant d'accepter toutes les modifications de texte, vous pouvez afficher un aperçu du document final, tel qu'il apparaîtrait une fois les modifications de texte intégrées. Il est également possible d'afficher le document d'origine sans les modifications de texte.

Pour afficher un document contenant des modifications de texte affichées, vous avez le choix entre deux modes : le mode de suivi et le mode d'aperçu. Lorsque vous affichez un aperçu du document avec les modifications de texte, l'affichage du document passe du mode de suivi au mode d'aperçu.


Par défaut, l'aperçu d'un document avec suivi des modifications est désactivé (dans le menu Spécial, sous l'option Suivi des modifications du texte, la commande Aperçu désactivé est désactivée). Pour activer l'aperçu, sélectionnez l'option Aperçu final ou Aperçu original.

*Remarque : une fois la commande Aperçu final ou Aperçu original exécutée dans un document, il est impossible de l'annuler.*

### Pour afficher un aperçu du document final avec les modifications de texte :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Aperçu final.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

**Pour afficher un aperçu du document d'origine avec les modifications de texte :**

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Aperçu original.
- Cliquez sur l'icône  dans la barre de suivi des modifications.

Les modifications acceptées sont implémentées dans le document. Les modifications refusées sont supprimées et l'état du document d'origine est rétabli.

*Remarque : lorsque vous affichez l'aperçu du document d'origine ou du document final pour la première fois, la fonction d'affichage de l'aperçu est désactivée par défaut.*

Si vous modifiez le document lorsque l'option Aperçu final ou Aperçu original est sélectionnée et que la fonction de suivi des modifications du texte est activée, FrameMaker passe du mode d'aperçu au mode de suivi. Les modifications de texte effectuées dans ce mode ne peuvent pas être annulées.

**Pour désactiver le mode d'aperçu :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Spécial > Suivi des modifications du texte > Aperçu désactivé.
- Cliquez sur l'icône dans la barre de suivi des modifications.

**Enregistrement et publication d'un document avec des modifications de texte**

Lorsque vous enregistrez un document après avoir inséré des modifications avec la fonction de suivi activée, les propositions de modifications sont également enregistrées dans le document.

Lorsque vous publiez le document au format PDF, celui-ci s'affiche avec les propositions de modifications. Si vous publiez un document FrameMaker au format HTML ou RTF, les modifications sont automatiquement acceptées et le contenu du document est directement modifié. Lorsque le mode Aperçu est activé, le document s'affiche différemment selon que vous avez choisi l'option Aperçu final ou Aperçu original.

**Impression d'un document contenant des modifications de texte**

Vous pouvez imprimer un document FrameMaker avec le texte modifié, notamment le texte ajouté et le texte supprimé. Les modifications de texte sont imprimées telles qu'elles s'affichent dans le document FrameMaker.

# Chapitre 15 : Gestion des fichiers avec WebDAV

## Gestion des fichiers avec WebDAV (Windows)

FrameMaker prend en charge la technologie serveur WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning). Cette technologie vous permet de vous connecter à un serveur WebDAV, de télécharger des documents dans les deux sens, de verrouiller des documents de sorte que personne ne puisse y accéder en même temps que vous et d'ajouter (transférer) des documents supplémentaires sur le serveur. Utilisez un serveur WebDAV pour travailler dans un environnement de collaboration sans avoir à vous soucier du contrôle de version. WebDAV gère les fichiers de sorte que les documents ne puissent pas être écrasés, mis à jour ou perdus par erreur.

### Fonctionnement de WebDAV

La technologie WebDAV vous permet de lire et d'écrire des fichiers par l'intermédiaire d'un protocole de transfert hypertexte modifié. Les fichiers résident sur le serveur dans une structure de répertoires et sont « extraits » sur votre ordinateur local. Votre ordinateur local comporte une structure de répertoires qui reflète à l'identique la structure du serveur WebDAV, de sorte que lorsque vous extrayez les fichiers, ceux-ci sont téléchargés et placés dans le dossier miroir de votre ordinateur.

Lorsqu'un fichier est extrait, il reçoit automatiquement une adresse Web, ou URL. Cette URL contient des informations sur l'emplacement du fichier au sein de la structure de répertoires et permet de suivre et d'accéder au fichier à l'aide de liens pour gérer vos documents. Pour plus de détails sur les liens, reportez-vous à la section « Gestion des liens des documents », page 450.

### Avantages de WebDAV

WebDAV offre deux avantages distincts par rapport aux serveurs de fichiers traditionnels.

**Gestion des groupes de travail** Lorsqu'un fichier est géré par un serveur WebDAV, plusieurs utilisateurs peuvent télécharger des copies du fichier, mais un seul utilisateur peut *extraire* le fichier à la fois. L'utilisateur qui souhaite extraire le fichier peut partager son travail avec les autres en mettant à jour le fichier sur le serveur, mais les autres utilisateurs ne peuvent apporter de modifications au fichier géré avant qu'il soit archivé. Ce système d'archivage/extraction permet à plusieurs utilisateurs d'accéder au même fichier en évitant que ces mêmes utilisateurs écrasent leur travail respectif.

Ce processus de contrôle de version consistant à passer les documents d'un collaborateur à un autre s'appelle la *gestion des groupes de travail*.

**Gestion des fichiers à distance** Etant donné que WebDAV fonctionne dans un environnement de réseaux accessibles par le Web, l'emplacement des fichiers et des utilisateurs n'a pas d'importance. Les membres d'une équipe peuvent partager les fichiers, quelle que soit leur proximité.

**Documents gérés** Les documents gérés sont définis comme documents FrameMaker et fichiers de livre. Les liens sont des fichiers, graphiques et liens hypertexte au sein du document ou fichier de livre.

## Commencer à gérer un groupe de travail

Pour utiliser les fonctionnalités de gestion d'un groupe de travail dans FrameMaker, vous devez pouvoir vous connecter à un serveur WebDAV. Une fois connecté, vous devez spécifier une URL pour chaque document. C'est la seule chose que vous devez faire pour gérer votre groupe de travail et utiliser WebDAV. FrameMaker 8 permet la création et la modification de fichiers XML, FM et MIF situés sur le serveur WebDAV. Dans le cas des fichiers XML, il est nécessaire de télécharger les règles de lecture-écriture et tous les fichiers connexes depuis le serveur, l'un après l'autre.

Pour plus de détails sur WebDAV, consultez le site [www.webdav.org](http://www.webdav.org).

## Configuration requise pour le serveur WebDAV

Chaque serveur WebDAV possède une configuration requise différente en matière d'authentification. Certains serveurs vous demandent d'indiquer un nom et un mot de passe à chaque transaction, d'autres vous demandent de vous authentifier lors de la première extraction d'un document géré uniquement. Lorsque la boîte de dialogue Authentification apparaît, indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur OK.

Lorsque vous ajoutez un serveur dans l'environnement du groupe de travail, vous devez donner au serveur un surnom unique (qui apparaîtra dans la liste des serveurs du groupe de travail), une URL et indiquer le répertoire local qui sera mappé avec le répertoire du serveur.

**Important :** les logiciels pare-feu peuvent interférer avec le processus de connexion au serveur WebDAV. Pour plus de détails sur la configuration du pare-feu et du serveur proxy pour accéder à des serveurs extérieurs, renseignez-vous auprès de votre administrateur système ou consultez la documentation de votre logiciel pare-feu.

### Pour configurer un serveur en vue de l'utiliser avec FrameMaker :

- 1 Choisissez Fichier > Groupe de travail > Serveurs de groupes de travail.
- 2 Sélectionnez un serveur actuellement répertorié dans la boîte de dialogue, ou cliquez sur Nouveau serveur pour en choisir un supplémentaire.
- 3 Indiquez un surnom et une URL de serveur. Les entrées nom d'utilisateur et mot de passe sont facultatives lors de la configuration du serveur. Toutefois, ces informations sont obligatoires lorsque vous téléchargez des fichiers.
- 4 Spécifiez un dossier dans lequel vous voulez stocker les copies locales de documents gérés. Pour changer d'emplacement par défaut, cliquez sur Choisir et spécifiez un autre dossier.
- 5 Cliquez sur OK pour enregistrer les informations serveur.
- 6 Cliquez sur Terminé pour fermer la boîte de dialogue Serveurs de groupes de travail.

## Définition des préférences pour les documents gérés et leurs liens

Si vos préférences de groupe de travail sont définies de manière à télécharger tous les liens, lorsque vous ouvrez un fichier de livre, tous les fichiers du livre et tous les liens des fichiers sont également téléchargés. Si vos préférences sont définies de manière à ne pas télécharger les liens, vous devez télécharger manuellement chaque fichier et ses liens.

### Pour définir les préférences d'ouverture des documents gérés :

- 1 Choisissez Fichier > Préférences > Groupe de travail.
- 2 Sélectionnez les options suivantes pour le paramètre Extraire à partir du serveur :
  - L'option *Toujours* extrait automatiquement les fichiers que vous ouvrez.
  - L'option *Demander* affiche une boîte de dialogue lorsque vous ouvrez un document archivé.
  - L'option *Jamais* ouvre la copie locale du document sans afficher de boîte de dialogue ni extraire le fichier.
- 3 Sélectionnez une des options suivantes pour le paramètre Mettre à jour à partir du serveur (affecte uniquement les documents archivés) :
  - L'option *Toujours* télécharge automatiquement du serveur la version la plus récente du document.
  - L'option *Demander* affiche une boîte de dialogue si le document a été mis à jour sur le serveur.
  - L'option *Jamais* ouvre la copie locale du document sans afficher de boîte de dialogue ni télécharger du serveur la version la plus récente du document.
- 4 Sélectionnez une des options suivantes pour le paramètre Mettre à jour des liens non hypertexte lorsque le document est ouvert (s'applique aux graphiques importés, encarts de texte et autres liens non hypertexte) :
  - L'option *Toujours* met automatiquement à jour les liens lorsque vous ouvrez un document.
  - L'option *Demander* affiche une boîte de dialogue lorsque vous ouvrez un document qui contient des liens gérés.
  - L'option *Jamais* ouvre la copie locale du document sans afficher de boîte de dialogue ni mettre à jour les liens.
- 5 Sélectionnez une des options suivantes pour le paramètre Mettre à jour des liens hypertexte lorsque le document est ouvert.

- L'option *Toujours* met automatiquement à jour les liens hypertexte lorsque vous ouvrez un document.
- L'option *Demander* affiche une boîte de dialogue lorsque vous ouvrez un document qui contient des liens hypertexte.
- L'option *Jamais* ouvre la copie locale du document sans afficher de boîte de dialogue ni mettre à jour les liens hypertexte.

**Remarque :** lorsque vous sélectionnez *Toujours* ou *Demander*, tous les liens d'un fichier d'index ou de table des matières sont ouverts. Suivant la taille de votre fichier, le choix de ces options peut ralentir énormément l'ouverture du fichier.

**6** Sélectionnez une des options suivantes pour le paramètre Archiver des liens lors de l'archivage du document :

- L'option *Toujours* archive automatiquement les liens lorsque vous archivez un document.
- L'option *Demander* affiche une boîte de dialogue lorsque vous archivez un document qui contient des liens.
- L'option *Jamais* n'archive pas les fichiers liés lorsque vous archivez un document.

**7** Cliquez sur OK.

#### **Pour désactiver la fonctionnalité WebDAV :**

- 1** Choisissez Fichier > Préférences > Groupe de travail.
- 2** Désactiver l'option Activer la fonctionnalité de groupe de travail.
- 3** Cliquez sur OK. Les options WebDAV n'apparaîtront plus sous le menu Fichier tant que vous ne réactiverez pas la fonctionnalité.

## **Ajout de documents sur le s t de votre travail.**

#### **Pour ajouter un document sur un serveur WebDAV :**

- 1** Ouvrez le document FrameMaker non géré, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous.
- 2** Sélectionnez le serveur et le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier. Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers sur le serveur en cliquant sur le bouton Nouveau dossier.
- 3** Si nécessaire, changez le nom ou le format du fichier, et désactivez l'option Conserver en extraction si vous ne souhaitez pas que le fichier soit automatiquement extrait après son téléchargement sur le serveur.
- 4** Cliquez sur Enregistrer. Le fichier est copié sur le serveur et dans votre dossier de fichiers gérés. Votre document devient un document géré.

## **Ouverture de documents à partir de WebDAV**

Pour commencer à modifier un document géré, vous devez le télécharger sur votre ordinateur local, puis l'extraire.

#### **Pour ouvrir un document du serveur WebDAV :**

- 1** Choisissez Fichier > Groupe de travail > Ouvrir.
- 2** Sélectionnez le fichier à ouvrir depuis le serveur spécifié, puis cliquez sur Ouvrir. Votre document est téléchargé sur votre ordinateur local et placé dans un dossier miroir. Chaque ordinateur local possède une structure de répertoires qui réplique à l'identique celle du serveur WebDAV.

**Remarque :** suivant les paramètres que vous avez définis dans Préférences de groupe de travail, FrameMaker peut télécharger automatiquement tous les fichiers liés ou vous demander si vous souhaitez les télécharger.

## **Enregistrement de documents au format XML dans WebDAV**

La fonction WebDAV permet la création, la modification et l'enregistrement de documents XML situés sur le serveur WebDAV.

- 1** Dans FrameMaker structuré, sélectionnez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous.
- 2** Dans la boîte de dialogue Enregistrer sur le serveur, sélectionnez le serveur et le dossier dans lequel vous voulez placer le fichier. Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers sur le serveur en cliquant sur le bouton Nouveau dossier.
- 3** Spécifiez le nom de fichier et assurez-vous que son extension est .xml.

#### 4 Sélectionnez le format XML.



5 Par défaut, l'option Conserver en extraction est sélectionnée. Vous pouvez désélectionner cette option si vous ne souhaitez pas que le fichier soit automatiquement extrait une fois enregistré sur le serveur.

6 Cliquez sur Enregistrer. Le fichier est copié sur le serveur et dans votre dossier de fichiers gérés. Votre document devient un document géré. Le bouton Enregistrer change de nom et indique Ouvrir.

### Extraction et archivage des documents

L'extraction d'un document empêche les autres utilisateurs d'écraser votre travail. Lorsque vous avez terminé de modifier votre document, archivez-le afin de mettre à jour le document du serveur et de déverrouiller le document géré.

Lorsqu'un de vos documents est extrait, vous pouvez enregistrer les modifications au document géré sur le serveur. Cela vous permet de partager votre travail avec les autres utilisateurs sans renoncer au verrouillage du document.

#### Pour extraire un document :

Choisissez Fichier > Groupe de travail > Extraire.

#### Pour extraire plusieurs documents :

Appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Extraire tous les documents ouverts.

Chaque document ouvert est extrait et téléchargé sur votre disque local.

#### Pour annuler une extraction :

Choisissez Fichier > Groupe de travail > Annuler l'extraction.

Vous êtes ensuite invité à confirmer l'annulation de l'extraction.

*Remarque : lorsque vous enregistrez un fichier sur le serveur, vous ne pouvez plus revenir à une version précédente.*

#### Pour annuler l'extraction de plusieurs documents :

Appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Annuler l'extraction des documents ouverts.

#### Pour archiver un document :

Choisissez Fichier > Groupe de travail > Archiver.

Le fichier est enregistré sur le serveur, le verrou supprimé pour qu'un autre utilisateur puisse extraire le fichier. Votre version locale sera verrouillée et non modifiable.

#### Pour archiver plusieurs documents :

Appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Archiver tous les documents ouverts. Tous les documents ouverts qui sont extraits seront archivés.



## Modification d'un document géré

Vous modifiez un document géré de la même manière qu'un document FrameMaker.

## Enregistrement d'un document géré

Lors de l'enregistrement, vous pouvez choisir d'enregistrer le document sur votre disque local ou sur le serveur WebDAV.

### Pour enregistrer un document géré sur votre disque local :

Choisissez Fichier > Enregistrer.

### Pour enregistrer un document géré sur un serveur WebDAV :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Choisissez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer.
- Cliquez sur Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous pour enregistrer votre document géré, MIF ou XML à un autre endroit. Cliquez sur Enregistrer.

*Remarque :* la commande *Enregistrer sous* supprime les informations de gestion du document que celui-ci soit enregistré dans un dossier géré ou non.

## Mise à jour de tous les documents ouverts

Lorsqu'un de vos documents est archivé, vous pouvez le télécharger du serveur. Cela vous permet de disposer de la version la plus récente du document qui se trouve sur le serveur, même s'il est extrait par un autre utilisateur.

### Pour mettre à jour un document ouvert :

Appuyez sur la touche Maj, maintenez-la enfoncée, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Mettre à jour.

### Pour mettre à jour tous les documents ouverts :

Choisissez Fichier > Groupe de travail > Mettre à jour tous les documents ouverts.

## Retour à la version du serveur

Lorsqu'un de vos documents est extrait, vous pouvez revenir à la version du serveur. Cela vous permet d'ignorer toutes les modifications apportées à votre fichier local et de le remplacer par la version la plus récente du serveur.

### Pour revenir à la version précédente d'un document ouvert :

Choisissez Fichier > Groupe de travail > Version précédente.

### Pour revenir à la version précédente de tous les documents ouverts :

Appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée, puis choisissez Fichier > Groupe de travail > Version précédente de tous les documents ouverts.

## Importation d'un fichier du serveur

Vous pouvez importer un fichier directement de n'importe quel serveur et l'ajouter à votre groupe de travail.

### Pour importer un fichier du serveur :

- 1 Choisissez Fichier > Groupe de travail > Importer.
- 2 Dans la boîte de dialogue Importer à partir du serveur qui apparaît, sélectionnez le serveur voulu et le fichier que vous voulez importer.
- 3 Sélectionnez Importer par référence ou Copier dans le document et cliquez sur Importer. Le fichier est téléchargé dans votre dossier des fichiers gérés. Si le dossier contient déjà une copie du fichier, un message vous demandera si vous souhaitez l'écraser.

## Accès aux autres fichiers d'un serveur WebDAV

Vous pouvez télécharger des fichiers du serveur WebDAV que FrameMaker ne peut pas ouvrir ou importer. Vous pouvez également ajouter des fichiers de ce type sur le serveur à partir de FrameMaker. Si vous téléchargez un fichier qui existe déjà à l'emplacement du téléchargement, FrameMaker le mettra à jour avec la version la plus récente du serveur.

### Pour télécharger un fichier du serveur WebDAV :

- 1 Choisissez Fichier > Obtenir le fichier du serveur.
- 2 Sélectionnez un serveur, un répertoire, le fichier à télécharger et cliquez sur Ouvrir.

**Remarque :** si vous disposez d'une version de ce document sur le disque local, vous êtes invité à confirmer l'écrasement du fichier.

### Pour télécharger un fichier sur le serveur WebDAV :

- 1 Choisissez Fichier > Placer le fichier sur le serveur.
- 2 Sélectionnez le fichier à télécharger ainsi que le serveur, puis cliquez sur Enregistrer.

## Gestion des liens des documents

La palette Liens WebDAV contient des informations sur les liens locaux (situés sur votre disque dur) et les liens gérés (situés sur un serveur). Les liens constituent des chemins d'accès vers vos documents gérés.

La palette Liens est l'endroit où vous ajoutez, mettez à jour et enregistrez tous vos liens et obtenez des informations sur les documents gérés et les liens sélectionnés.



La palette Liens affiche des informations sur les liens de vos documents gérés

La palette des liens gérés contient trois éléments clés : *URL Document*, *URL Sélection* et *Etat du document/de la sélection*. URL du document (Document URL) présente l'URL du document actif ; URL de la sélection (Selection URL) présente l'URL du lien sélectionné (par exemple, un fichier dans un livre ou dans un graphique importé) ; Etat de la sélection indique l'état de l'URL sélectionnée (par exemple, Archivé, Extrait ou Non géré).

### Pour gérer les liens des documents :

- 1 Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs liens dans la palette Liens.
- 3 Choisissez Enregistrer le lien dans le menu de la palette Liens.

### Pour ajouter et enregistrer des liens vers le serveur :

- 1 Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2 Sélectionnez les liens à ajouter. Il peut s'agir d'un graphique importé dans un document FrameMaker, ou d'un fichier dans le fichier du livre.
- 3 Choisissez une des options suivantes :
  - Enregistrer le lien sous
  - Enregistrer les liens sélectionnés sous
  - Enregistrer tous les liens sous

**4** vous devrez indiquer un nom de fichier pour chaque lien. Vous pouvez utiliser le nom par défaut ou un nom différent. Tous les liens seront ajoutés dans le même serveur et le même répertoire.

**Pour ajouter tous les liens vers le serveur :**

- 1** Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2** Ne sélectionnez pas de liens dans votre document ou votre livre.
- 3** Sélectionnez Enregistrer tous les liens sous, puis sélectionnez le serveur et le répertoire dans lesquels vous souhaitez enregistrer tous les liens.

*Remarque :* vous devrez indiquer un nom de fichier pour chaque lien. Vous pouvez utiliser le nom par défaut ou un nom différent. Tous les liens seront ajoutés dans le même serveur et le même répertoire, sauf si vous choisissez un emplacement différent.

**Pour enregistrer les mises à jour de liens gérés :**

- 1** Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2** Sélectionnez le lien que vous voulez enregistrer.
- 3** Choisissez Enregistrer le lien dans le menu de la palette Liens.

**Pour mettre à jour ou remplacer les liens par la version la plus récente du serveur :**

- 1** Sélectionnez un ou plusieurs liens dans la palette Liens.
- 2** Choisissez Version précédente du lien.

**Pour archiver les liens gérés sur le serveur :**

- 1** Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2** Sélectionnez le(s) lien(s) que vous voulez archiver.
- 3** Choisissez une des options suivantes :
  - Archiver le lien
  - Archiver les liens sélectionnés
  - Archiver tous les liens gérés

**Pour extraire les liens gérés du serveur :**

- 1** Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2** Sélectionnez le(s) lien(s) que vous voulez extraire.
- 3** Choisissez une des options suivantes :
  - Extraire le lien
  - Extraire les liens sélectionnés
  - Extraire tous les liens gérés

**Pour annuler l'extraction des liens gérés :**

- 1** Choisissez Fichier > Liens pour ouvrir la palette Liens.
- 2** Sélectionnez le(s) lien(s) dont vous voulez annuler l'extraction.
- 3** Choisissez une des options suivantes :
  - Annuler l'extraction des liens
  - Annuler l'extraction des liens sélectionnés
  - Annuler l'extraction de tous les liens gérés

**Pour revenir à la version la plus récente du serveur des liens gérés :**

- 1 Sélectionnez les liens pour lesquels vous voulez revenir à la version précédente.
- 2 Sélectionnez Version précédente du lien.

**Pour mettre à jour tous les liens gérés avec la version la plus récente du serveur :**

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs liens dans votre document ou votre livre.
- 2 Choisissez une des options suivantes :
  - Mettre à jour le lien
  - Mettre à jour les liens sélectionnés
  - Mettre à jour tous les liens gérés

# Chapitre 16 : Importation, liaison et exportation

## A propos de l'importation de fichiers dans FrameMaker

Vous pouvez importer d'autres documents Adobe FrameMaker, des documents créés dans d'autres applications, ainsi que des fichiers texte et graphiques. Vous pouvez aussi importer des fichiers SWF et des objets 3D dans les documents FrameMaker. Un objet importé peut être simplement collé dans le document. Vous pouvez aussi le lier (importation par référence) pour qu'il reste associé à la source et ainsi faciliter la mise à jour.

Différentes méthodes, dont certaines sont spécifiques à votre plate-forme, permettent d'exporter du texte et des graphiques dans d'autres applications.

## Choix de la méthode d'importation et de liaison

L'importation de texte ou de graphiques dans un document FrameMaker peut s'effectuer à l'aide des méthodes suivantes :

- Utilisez le Presse-papiers pour copier et coller du texte ou des graphiques depuis une autre application.
- Utilisez Fichier > Importer > Fichier.
- (Windows) Utilisez la fonction OLE (liaison et incorporation d'objet).
- (Windows) Faites glisser des objets d'une fenêtre à une autre.
- (UNIX) Utilisez un éditeur d'encart graphique.

Certaines de ces méthodes sont utilisées pour l'importation par copie et d'autres pour l'importation par référence. La commande Fichier > Importer > Fichier, disponible sur toutes les plates-formes, est valable pour les deux.

### Importation par copie

L'importation par copie peut s'effectuer à l'aide du Presse-papiers ou de la commande Fichier > Importer > Fichier ou (sous Windows) en faisant glisser des objets d'une fenêtre à une autre.

L'importation par copie facilite le transfert des données importées d'un emplacement à un autre mais elle augmente la taille du document. De plus, si vous apportez des modifications à la source, vous devez le réimporter pour mettre à jour le document avec la dernière version.

### Importation par référence

Vous pouvez importer par référence en utilisant la commande Fichier > Importer > Fichier, la fonction OLE (Windows) ou un éditeur d'encarts graphiques (UNIX).

Lorsque vous cliquez deux fois sur un graphique importé par référence, vous ouvrez l'application (Windows).

L'importation par référence conserve le lien au fichier source du texte ou du graphique importé. FrameMaker enregistre le chemin d'accès du fichier source dans le document. A chaque ouverture du document, FrameMaker repère le fichier sur le disque et le réaffiche. Si le fichier source a été révisé, le programme met à jour le document avec la dernière version. L'importation par référence peut réduire la taille totale du fichier car elle permet d'utiliser le même matériel à plusieurs endroits sans stocker le contenu du texte ou des images importés dans le document FrameMaker. Le texte importé par référence est appelé un *encart de texte*.

Pour plus de détails sur l'enregistrement du chemin d'accès lors de l'importation par référence, reportez-vous à la section « Utilisation des chemins d'accès lors de l'importation par référence », page 459.

## Utilisation des commandes Copier et Coller

Le moyen le plus simple pour importer du texte et des graphiques est de copier et de coller à l'aide du Presse-papiers. Notez les points suivants :

- Vous pouvez convertir du texte avec tabulation en tableau à l'aide de la commande Tableau > Convertir en tableau.
- Le formatage de texte est perdu à moins qu'il ne soit collé dans un autre document FrameMaker.
- (Windows) Le choix de la commande Edition > Coller (spécial) offre parfois d'autres options. Ainsi, vous pouvez échanger un texte formaté entre des documents FrameMaker et des documents Microsoft Word au format RTF en utilisant la commande Coller (spécial) au lieu de Coller.

## Utilisation de la commande Importer pour importer du texte

Vous pouvez utiliser la commande Fichier > Importer > Fichier pour importer du texte sur toutes les plates-formes. Cette méthode est plus souple que l'utilisation du Presse-papiers.

Cependant, si vous travaillez sur une seule plate-forme, vous pouvez souhaiter utiliser une approche spécifique à celle-ci. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de OLE (Windows) », page 463.

Le texte importé peut être formaté ou non. Le texte non formaté ne contient que des mots ; il n'inclut pas d'informations de police, retraits, espacement, numérotation automatique et autre. Le texte formaté contient les types d'informations répertoriés ci-après.

### Importation de texte formaté

Vous pouvez importer un texte formaté dans un document FrameMaker en l'important depuis les sources suivantes :

- un enchaînement de texte depuis une autre partie du même document,
- un enchaînement de texte depuis un autre document FrameMaker,
- un enchaînement de texte depuis un autre document FrameMaker au format MIF (format d'échange Maker) (voir « Importation de fichiers MIF », page 457),
- un fichier créé dans une autre application, telle que Microsoft Word, pour laquelle un filtre est installé.

Lorsque vous importez un texte d'un autre document FrameMaker, vous importez également les références croisées, les notes, les variables, les marqueurs, les tableaux et les cadres ancrés. Le texte conditionnel dans l'enchaînement est aussi importé. Lorsque vous importez du texte depuis une autre application, certains de ces éléments spéciaux peuvent être importés, en fonction des possibilités de l'application et du filtre utilisé.

#### Pour importer un texte formaté :

- 1 Cliquez à l'endroit où insérer le texte et choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 2 Spécifiez le fichier contenant l'enchaînement à importer et la méthode d'importation (voir « Choix de la méthode d'importation et de liaison », page 453).
- 3 Cliquez sur Importer.
- 4 Si la boîte de dialogue Type de fichier inconnu s'affiche, sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Convertir. La boîte de dialogue qui apparaît ensuite dépend de la méthode d'importation que vous avez choisie à l'étape 2. La boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par référence contient des paramètres indiquant comment mettre à jour l'enchaînement importé. Choisissez un enchaînement de page courante ou de page de référence. En règle générale, le texte importé provient de pages courantes. Les pages de référence peuvent contenir des enchaînements incluant des graphiques ou du texte standard à utiliser sur les pages courantes.
- 5 Spécifiez comment formater le texte importé en procédant de la façon suivante :

- Pour appliquer les formats du document courant au texte importé si les étiquettes correspondent, cliquez sur Utiliser les formats du document en cours. Si les étiquettes ne correspondent pas, le formatage du texte importé n'est pas affecté. Généralement, vous sélectionnez également les options supprimant les sauts de page manuels et autres formats personnalisés (tels que les caractéristiques de police ou les paramètres de tabulation) afin que le texte importé ait l'aspect du texte du document courant avec les mêmes étiquettes.
  - Pour supprimer le formatage du texte importé et appliquer les formats de caractères et paragraphes utilisés au point d'insertion, cliquez sur Convertir en texte simple. (Le texte dans les tableaux ou cadres ancrés conserve le formatage qu'il possédait dans le document source.)
  - Pour conserver le formatage du document source, cliquez sur Conserver le format de la source. Les formats du texte importé ne sont pas ajoutés aux catalogues de formats du document courant. Si vous modifiez ultérieurement les formats du document courant, les formats du texte importé ne sont pas affectés (même si les étiquettes du document courant correspondent à celles du texte importé).
- 6** Si le texte est importé par référence, spécifiez comment mettre à jour l'encart de texte en procédant de la façon suivante :
- Pour mettre à jour l'encart à l'ouverture du document, cliquez sur Automatique.
  - Pour ne mettre à jour que lorsque vous le spécifiez, cliquez sur Manuelle.
- 7** Cliquez sur Importer. Si le texte est importé par référence, il s'affiche comme un encart de texte. (Un encart de texte est lié au document source et ne peut pas être modifié en dehors de ce dernier.)

## Importation de texte non formaté

Si vous importez le texte d'un fichier texte non formaté, spécifiez si vous souhaitez l'importer par copie ou par référence et comment traiter les lignes dans le fichier texte. Le texte importé adopte les formats de caractères et paragraphes utilisés au point d'insertion.

### Pour importer un fichier texte :

- 1** Placez le point d'insertion à l'endroit où insérer le texte et choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 2** Spécifiez le fichier texte à importer et la méthode d'importation. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Choix de la méthode d'importation et de liaison », page 453.
- 3** Cliquez sur Importer. La boîte de dialogue qui s'affiche dépend de la méthode choisie (importation par référence ou copie dans un document).
- 4** Spécifiez comment traiter le texte importé en procédant de la façon suivante:
  - Pour diviser le texte en paragraphes uniquement au niveau des lignes vierges, cliquez sur Fusionner les lignes en paragraphes. Utilisez cette option pour un fichier texte comportant des paragraphes, tel qu'un fichier contenant un texte de document.
  - Pour diviser le texte en paragraphes à la fin de chaque ligne, cliquez sur Considérer chaque ligne comme un paragraphe. Utilisez cette option pour un fichier texte comportant des lignes, tel qu'un fichier contenant du code informatique.
  - Pour convertir le texte importé en tableau, cliquez sur Convertir en tableau. Spécifiez un format de tableau et autres paramètres. N'utilisez cette option que si le fichier contient un texte délimité, tel qu'un texte issu d'un logiciel de base de données.
- 5** Si le texte est importé par référence, spécifiez comment mettre à jour l'encart de texte en procédant de la façon suivante :
  - Pour mettre à jour l'encart à l'ouverture du document, cliquez sur Automatique.
  - Pour ne mettre à jour que lorsque vous le spécifiez, cliquez sur Manuelle.
- 6** Le cas échéant, choisissez un encodage de caractères dans le menu déroulant Encodage de texte. N'effectuez ceci que si vous savez que l'encodage présélectionné est incorrect. Si vous forcez un encodage incorrect, une substitution de caractères peut survenir ou certains caractères peuvent s'afficher sous la forme de points d'interrogation.
- 7** Cliquez sur Importer. Si le texte est importé par référence, il s'affiche comme un encart de texte.

## Importation de fichiers Adobe Illustrator

Vous pouvez importer des fichiers Adobe Illustrator 9.0 et 10.0 dans FrameMaker. FrameMaker importe les fichiers au format PDF. Par conséquent, certains graphiques complexes, ou les graphiques utilisant la transparence peuvent ne pas s'imprimer correctement sur les imprimantes PostScript de niveau 1 ou non PostScript.

La fonctionnalité d'importation de Adobe Illustrator est disponible pour Windows.

**Remarque :** les fichiers Illustrator 9.0 et 10.0 sont importés à la taille de page du fichier, pas à la taille d'image. Redimensionnez le cadre ancré pour rogner les espaces blancs dans l'image.

## Importation de fichiers Microsoft Word

Vous pouvez importer des documents Microsoft Word avec une extension .doc ou .docx dans FrameMaker.

Si le document Microsoft Word à importer est enregistré au format Word 97-2003, utilisez le filtre Microsoft Word ou Microsoft Word 2007. S'il est au format Microsoft Word 2007, servez-vous uniquement du filtre Microsoft Word 2007. Vous pouvez importer des fichiers RTF à l'aide du filtre Microsoft RTF 1.6 dans la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé.

**1** Placez le point d'insertion à l'endroit où insérer le texte dans le document et choisissez Fichier > Importer > Fichier.

**2** Indiquez le fichier à importer, sélectionnez Importer par référence ou Copier dans le document, puis cliquez sur Importer.

Suivant le document que vous importez, le filtre Microsoft Word ou Microsoft Word 2007 est sélectionné dans la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé.

**3** Cliquez sur Convertir. La boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par copie ou Importation d'enchaînement de texte par référence s'affiche.

**4** Dans la zone Enchaînement à importer, sélectionnez l'option Enchaînement de page courante ou Enchaînement de page de référence.

**5** Dans la zone Formatage de l'enchaînement importé, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Pour sélectionner l'option supprimant les sauts de page manuels et autres formats personnalisés, cliquez sur Utiliser les formats du document en cours.
- Pour convertir le contenu importé en texte simple, en vue de son insertion dans le document, cliquez sur Convertir en texte simple.
- Pour insérer le contenu importé dans le document en conservant son format d'origine, cliquez sur Conserver le format de la source.

**6** Dans la boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par référence, sélectionnez l'une des options suivantes dans la zone Mise à jour de l'enchaînement importé :

- Pour mettre à jour automatiquement l'enchaînement importé, cliquez sur l'option Automatique.
- Pour mettre à jour manuellement l'enchaînement importé, cliquez sur l'option Manuelle.

**7** Cliquez sur Importer.

**Remarque :** les signets des documents Word deviennent des marqueurs de références croisées ; les annotations dans les documents Word deviennent du texte conditionnel avec la condition « Commentaire » lorsqu'elles sont importées par référence ; le texte caché dans les documents Word devient du texte conditionnel avec la condition « Caché » lorsqu'il est importé.

## Importation de fichiers Microsoft Excel

Vous pouvez importer des documents Microsoft Excel avec une extension .xls ou .xlsx dans les documents FrameMaker.

Si le document Microsoft Excel à importer est enregistré au format Classeur Excel 97-2003, utilisez le filtre Microsoft Excel ou Microsoft Excel 2007. S'il est au format Microsoft Excel 2007, servez-vous uniquement du filtre Microsoft Excel 2007.

**1** Cliquez sur le point d'insertion du fichier et choisissez Fichier > Importer > Fichier.

**2** Indiquez le fichier à importer, sélectionnez Importer par référence ou Copier dans le document, puis cliquez sur Importer.



Suivant le document que vous importez, le filtre Microsoft Excel ou Microsoft Excel 2007 est sélectionné dans la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé.

- 3 Cliquez sur Convertir. La boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par copie ou Importation d'enchaînement de texte par référence s'affiche.
- 4 Dans la zone Enchaînement à importer, sélectionnez l'option Enchaînement de page courante ou Enchaînement de page de référence.
- 5 Dans la zone Formatage de l'enchaînement importé, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Pour sélectionner l'option supprimant les sauts de page manuels et autres formats personnalisés, cliquez sur Utiliser les formats du document en cours.
  - Pour convertir le contenu importé en texte simple, en vue de son insertion dans le document, cliquez sur Convertir en texte simple.
  - Pour insérer le contenu importé dans le document en conservant son format d'origine, cliquez sur Conserver le format de la source.
- 6 Dans la boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par référence, sélectionnez l'une des options suivantes dans la zone Mise à jour de l'enchaînement importé :
  - Pour mettre à jour automatiquement l'enchaînement importé, cliquez sur l'option Automatique.
  - Pour mettre à jour manuellement l'enchaînement importé, cliquez sur l'option Manuelle.
- 7 Cliquez sur Importer.

## Importation de fichiers RTF

FrameMaker prend désormais en charge les fonctions d'importation et d'exportation de RTF 1.6.

## Importation de fichiers MIF

Le format MIF est un format de texte permettant d'échanger des informations entre FrameMaker et d'autres applications. Toutes les informations de type de format et de mise en page sont traduites en commandes MIF. FrameMaker interprète les commandes dans le fichier MIF, les convertissant en caractéristiques de formatage et de mise en page.

Vous pouvez importer le texte d'un enchaînement spécifié d'un fichier MIF comme tout autre fichier FrameMaker (voir la section « Importation de texte formaté », page 454). Si vous importez par copie, toutes les maquettes et pages de référence sont importées ainsi que les pages courantes. Le texte courant s'affiche sur une page non connectée. Pour plus de détails sur la connexion de pages et d'enchaînements, reportez-vous à la section « Connexion de zones de texte », page 362. Pour plus de détails sur le format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF reference (Référence MIF)*.

## Importation de fichiers PDF

Un fichier PDF importé dans un document FrameMaker est traité comme un graphique. Les pages du fichier PDF sont importées une à une. Il est possible d'afficher et d'imprimer les couleurs quadri et les tons directs.

Les graphiques utilisant la transparence peuvent ne pas s'imprimer correctement sur les imprimantes PostScript de niveau 1 ou non PostScript.

Lorsqu'un document ouvert sous UNIX a été créé sous Windows et contient un fichier PDF importé, la zone de l'image est grisée.

FrameMaker ne prend pas en charge les fichiers PDF utilisant des polices multi-octets (langues asiatiques).

### Pour importer un fichier PDF :

- 1 Définissez l'emplacement du graphique (pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques », page 460).
- 2 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 3 Sélectionnez le fichier PDF à importer et cliquez sur Importer.

4 Si le fichier contient plusieurs pages, vous devez indiquer le numéro de la page concernée dans la boîte de dialogue Sélectionner une page PDF. Affichez un chemin de fer de la page de votre choix à l'aide de la glissière, puis cliquez sur Sélectionner.

## Visualisation des caractéristiques ou de la source d'encarts de texte

Vous pouvez afficher le nom et le type de fichier du document source, la date de dernière modification, la date de la dernière mise à jour de l'encart de texte ainsi que le paramètre de mise à jour de ce dernier. Vous pouvez également afficher la source d'un encart de texte.

### Pour afficher les caractéristiques ou la source d'un encart de texte :

- 1 Cliquez sur l'encart pour le sélectionner et choisissez Edition > Caractéristiques de l'encart de texte. Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'encart.
- 2 Pour ouvrir la source de l'encart de texte, cliquez sur Ouvrir source. La source est ouverte sous la forme d'un document FrameMaker.

## Contrôle de la mise à jour d'encarts de texte

Vous pouvez contrôler comment et quand mettre à jour les encarts de texte depuis les documents sources. Par exemple, vous pouvez spécifier si la mise à jour est automatique ou manuelle, et vous pouvez mettre à jour manuellement un seul encart de texte ou plusieurs encarts dans le document.

*Remarque : le texte importé par référence n'est automatiquement mis à jour que si son tampon de date indique qu'il est périmé. Cependant, les paramètres de date pouvant différer entre des systèmes de fichiers et des réseaux, il est possible qu'un encart de texte périmé ne soit pas mis à jour automatiquement. Dans ce cas, vous pouvez le faire manuellement.*

### Pour modifier la mise à jour d'un encart de texte sélectionné :

- 1 Sélectionnez l'encart à mettre à jour.
- 2 Choisissez Edition > Caractéristiques de l'encart de texte, puis cliquez sur Paramètres.
- 3 Spécifiez la mise à jour manuelle ou automatique et cliquez sur Importer.

### Pour supprimer la mise à jour de tous les encarts de texte d'un document :

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Choisissez Annuler la mise à jour automatique dans le menu déroulant Commandes et sélectionnez les éléments à ne pas mettre à jour automatiquement.
- 3 Cliquez sur Définir, puis sur Terminé.

### Pour annuler la mise à jour de tous les encarts de texte des fichiers sélectionnés dans une fenêtre de livre :

- 1 Dans une fenêtre de livre, sélectionnez le ou les fichiers à mettre à jour.
- 2 Dans le menu Edition, choisissez Mettre à jour les références.
- 3 Choisissez Annuler la mise à jour automatique, puis cliquez sur Définir.

### Pour mettre à jour manuellement un seul encart de texte :

Sélectionnez l'encart, choisissez Edition > Caractéristiques de l'encart de texte, puis cliquez sur Mettre à jour.

### Pour mettre à jour manuellement plusieurs encarts dans un document :

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Sélectionnez les types d'encart à mettre à jour et cliquez sur Mettre à jour.



Pour arrêter la mise à jour des encarts de texte, appuyez sur les touches Ctrl + C.

## Conversion d'encarts de texte en texte modifiable

Si vous convertissez un encart de texte en texte modifiable, FrameMaker ne le met plus à jour. Vous pouvez convertir un seul encart de texte ou tous les encarts du document.

### Pour convertir un ou plusieurs encarts de texte en texte modifiable :

- 1 Si vous convertissez un seul encart de texte, cliquez dessus pour le sélectionner.
- 2 Choisissez Edition > Caractéristiques de l'encart de texte.
- 3 Cliquez sur Convertir en texte, spécifiez si vous souhaitez convertir l'encart sélectionné ou tous les encarts du document, puis cliquez sur Convertir.

## Localisation de la source d'encarts de texte non résolus

Si FrameMaker ne trouve pas le fichier source d'un encart de texte lors de la mise à jour (ou que le format du fichier source a été modifié depuis la dernière mise à jour), un message d'alerte s'affiche. Après avoir pris connaissance du message, vous pouvez rechercher l'encart de texte non résolu, puis réimporter le texte.

### Pour rechercher la source d'un encart de texte non résolu :

- 1 Choisissez Edition > Chercher/Remplacer.
- 2 Choisissez Encart de texte non résolu dans le menu déroulant Chercher et cliquez sur Chercher pour sélectionner le premier encart non résolu.
- 3 Choisissez Edition > Caractéristiques de l'encart de texte, notez le chemin d'accès et le type de fichier de l'encart, puis cliquez sur Annuler.
- 4 A l'aide du chemin d'accès et du type de fichier, réimportez le texte comme décrit dans les sections « Importation de texte formaté », page 454 ou « Importation de texte non formaté », page 455.



Si un document contient plusieurs encarts de texte non résolus, il peut être plus commode d'en générer une liste. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380.

## Utilisation des chemins d'accès lors de l'importation par référence

Lorsque vous importez par référence avec la commande Fichier > Importer > Fichier, le chemin d'accès au texte ou graphique peut être absolu ou relatif. Un *chemin d'accès relatif* commence au dossier courant ou au dossier supérieur dans la hiérarchie et spécifie l'emplacement du fichier depuis ce point. Un *chemin d'accès absolu* commence à la racine du système de fichiers (le dossier le plus élevé) et spécifie entièrement l'emplacement du fichier depuis ce point. Le tableau suivant présente des exemples de chemins d'accès absolus.

Platform	Chemin d'accès absolu
Windows	d:\images\Montagne.gif ServeurDoc\images\Montagne.gif
UNIX	/usr/doc/images/montagne.rf

Si possible, FrameMaker enregistre les noms de chemin d'accès relatifs afin de pouvoir trouver un fichier importé même si vous avez déplacé le document et le fichier source (tant que vous conservez les fichiers aux mêmes emplacements relatifs). Si vous enregistrez le document dans un dossier différent, FrameMaker ajuste les chemins d'accès aux fichiers importés en conséquence. Cependant, si le chemin d'accès au fichier importé passe par la racine (le dossier le plus élevé) du système de fichiers, FrameMaker utilise un chemin absolu.

Pour vous assurer que FrameMaker utilise des chemins d'accès relatifs, vérifiez qu'il ne doit pas traverser la racine pour trouver le fichier.

## Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques

Vous pouvez utiliser la commande Fichier > Importer > Fichier pour importer des graphiques sur toutes les plates-formes. (Pour plus de détails sur les chemins d'accès utilisés à l'importation de graphiques par référence, reportez-vous à la section « Utilisation des chemins d'accès lors de l'importation par référence », page 459.)

Toutefois, si les documents doivent être modifiés sur une seule plate-forme, vous pouvez envisager une approche spécifique à cette plate-forme. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Utilisation de OLE (Windows) », page 463 et « Utilisation d'encarts graphiques (UNIX) », page 465.

Vous pouvez importer un graphique dans un cadre graphique ancré ou non, dans un rectangle utilisé comme cadre de contour ou directement sur une page. Si vous souhaitez que le graphique se déplace avec le texte lors de la modification du document (par exemple, un graphique dans de longs documents ou des documents destinés à une conversion HTML), importez-le dans un cadre ancré. Pour que le graphique reste au même endroit (comme un logo ou un en-tête), importez-le sur la page et placez-le à l'endroit souhaité.

Lorsque vous importez un graphique, vous pouvez parfois spécifier un filtre d'importation basé sur le format du graphique. Lors de l'importation d'un bitmap, vous spécifiez également son échelle en points par pouce (ppp). Plus la valeur (en ppp) est élevée, plus la taille du graphique sur la page est petite.

Lorsque vous copiez une image, que ce soit par copie ou référence, dans un document, vous pouvez spécifier un chemin HTTP à partir duquel importer le graphique. Le chemin HTTP est conservé lors de la conversion XML bidirectionnelle.

Une fois importée, l'image est stockée en tant que fichier temporaire sur l'ordinateur local. Si vous souhaitez réimporter le même fichier, celui-ci n'est pas téléchargé. Si le fichier est modifié après avoir été importé dans FrameMaker, le fichier temporaire doit être supprimé et l'image réimportée dans le documentFrameMaker pour que les modifications soient prises en compte. Vous pouvez également définir l'indicateur `AlwaysDownloadURL` sur `On` dans `maker.ini`. Néanmoins, si le document FrameMaker contenant l'image importée est copié sur un autre ordinateur, le fichier est téléchargé de nouveau après que vous spécifiez le chemin de fichier HTTP lors de l'importation.

### Pour importer un graphique :

**1** Spécifiez la position du graphique en procédant de la façon suivante :

- Pour placer le graphique importé dans un cadre graphique, sélectionnez un cadre existant ou placez un point d'insertion dans une zone de texte.
- Pour placer directement le graphique importé sur une page, cliquez dans la marge de la page.
- Pour utiliser un rectangle dessiné pour définir la taille du graphique en mode point importé, sélectionnez un rectangle existant ou dessinez-en un (ne sélectionnez pas un cadre ancré ou non ancré). Le graphique importé remplace le rectangle, si l'option Cadrer dans le rectangle sélectionné est sélectionnée lors de l'importation, mais garde son rapport hauteur-largeur.
- Pour remplacer un graphique existant, sélectionnez-le.

**2** Choisissez Fichier > Importer > Fichier.

**3** Sélectionnez le fichier graphique à importer, ou indiquez son chemin HTTP, ainsi que la méthode d'importation. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Choix de la méthode d'importation et de liaison », page 453.


**4** Cliquez sur Importer. Si le graphique n'est pas un bitmap, il s'affiche dans le document et la procédure est terminée.

**5** Si la boîte de dialogue Type de fichier inconnu s'affiche lorsque vous cliquez sur Importer, sélectionnez un type de fichier dans la liste de sélection et cliquez sur Convertir.

Si le graphique importé n'est pas un bitmap, il s'affiche dans le document et votre travail est terminé.

**6** Si vous importez un graphique en mode point, choisissez une option de mise à l'échelle ou Cadrer dans le rectangle sélectionné et cliquez sur Définir.

**Remarque :** si un graphique est importé dans un document structuré par spécification d'un chemin HTTP, il est téléchargé à chaque fois que vous l'importez. De plus, le chemin HTTP du fichier graphique est conservé lorsque le document est enregistré au format XML.

 Pour obtenir une impression optimale, choisissez comme valeur ppp un quotient exact (ou très proche) de la résolution de l'imprimante. Pour une présentation optimale à l'écran, choisissez une valeur ppp qui divise de manière égale la résolution d'écran. (Sous Windows, la résolution d'écran est généralement de 96 ppp et sous UNIX, de 90 ppp.)

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Redimensionnement d'objets », page 309 et « Redimensionnement de graphiques importés », page 309.

## Importation de fichiers SVG

Lorsque vous importez un graphique SVG (Scalable Vector Graphic), la boîte de dialogue Importation SVG permet à l'utilisateur de sélectionner la qualité de pixellisation de l'image. En augmentant la qualité de pixellisation, les versions imprimées et PDF sont plus nettes, mais la taille du fichier et la durée d'importation de l'image augmentent également.

Les images SVG importées s'affichent sous forme de bitmaps. Toutefois, les animations importées incorporées ne fonctionnent pas dans FrameMaker.

### Pour importer une image SVG :

- 1 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 2 Sélectionnez l'image SVG, puis cliquez sur Importer.
- 3 Dans la boîte de dialogue Importer SVG, indiquez la qualité.
- 4 Indiquez les dimensions de l'image si elles diffèrent de la taille par défaut (vous ne pouvez pas effectuer de mise à l'échelle proportionnelle dans cette boîte de dialogue).
- 5 Cliquez sur Définir.

**Remarque :** suivant la qualité de la pixellisation et la mémoire dont vous disposez, l'importation de l'image SVG peut prendre plusieurs minutes.

## Importation d'animations (Windows)

Sous Windows, vous pouvez ajouter des animations aux documents en incorporant des fichiers .avi ou .mov. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation de OLE (Windows) », page 463.

Lors de l'impression d'un document contenant une animation QuickTime, seul le titre du film s'affiche.

**Remarque :** ne supprimez pas ou ne déplacez pas le fichier original de l'animation QuickTime, même si vous avez utilisé l'option Copier dans le document lors de son importation. En effet, cette dernière ne copie pas entièrement l'animation QuickTime dans le document.

## Recherche des graphiques manquants

A l'ouverture d'un document contenant des fichiers graphiques importés par référence, FrameMaker recherche les fichiers référencés. S'il ne peut trouver un tel graphique, il affiche une boîte de dialogue.

### Pour rechercher un graphique que FrameMaker ne peut trouver :

- 1 Si FrameMaker affiche la boîte de dialogue Fichier manquant, procédez de la façon suivante :
  - Pour rechercher et afficher le graphique, sélectionnez-le à l'aide de la liste de sélection et cliquez sur Utiliser nouveau chemin d'accès. FrameMaker utilise le nouveau chemin d'accès pour rechercher les autres fichiers manquants à l'ouverture du document. Ainsi, si vous déplacez tous les fichiers graphiques à un autre emplacement, vous n'avez à spécifier le nouveau chemin qu'une seule fois.
  - Pour ignorer le fichier graphique, cliquez sur Ignorer ce fichier. Le fichier ignoré s'affiche sous la forme d'un rectangle gris dans le document. A la prochaine ouverture du document, FrameMaker tente à nouveau de trouver le fichier.
  - Pour ignorer les autres fichiers introuvables, cliquez sur Ignorer les fichiers manquants.
- 2 Cliquez sur Continuer.

**Pour afficher le nom de fichier d'un graphique importé :**

Sélectionnez le graphique importé par référence et choisissez Graphiques > Caractéristiques. Le nom et le chemin d'accès du graphique s'affichent dans la boîte de dialogue.

**Modification de la taille des bitmaps**

La modification de la valeur en ppp ou du facteur d'échelle modifie la taille d'un graphique bitmap.

**Pour agrandir ou réduire un bitmap :**

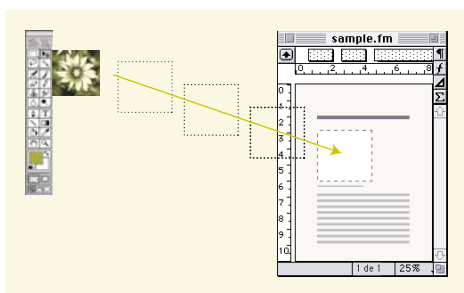
Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez le bitmap, choisissez Graphiques > Caractéristiques, puis cliquez sur Définir ppp.
- Sélectionnez le bitmap, choisissez Graphiques > Redimension et spécifiez un facteur d'échelle.
- Appuyez sur la touche Maj et faites glisser une poignée d'angle du bitmap. Maintenir la touche Maj enfoncée lors du déplacement permet de conserver les proportions du graphique.

**Remarque :** si le graphique est un fichier TIFF (ou autre format utilisant des paramètres ppp), la mise à l'échelle doit s'effectuer à l'aide de la commande Caractéristiques, afin d'éviter que la valeur ppp ne soit perdue lors l'utilisation de la boîte de dialogue Redimension.

**Utilisation du glisser-déplacer (Windows)**


L'importation et l'exportation sont grandement simplifiées lorsque vous n'avez qu'à faire glisser un objet à son nouvel emplacement.



Faire glisser un graphique entre Photoshop et FrameMaker

FrameMaker prend en charge les opérations de glisser-déplacer suivantes :

- Vous pouvez déplacer un graphique depuis une fenêtre de document FrameMaker ouverte vers une autre en déplaçant le graphique. Sous Windows, vous pouvez également le copier en appuyant sur la touche Ctrl et en le déplaçant, ou en affichant un menu contextuel (raccourci) lorsque vous le déplacez en appuyant sur le bouton droit de la souris.
- Vous pouvez déplacer un graphique d'une fenêtre de document FrameMaker ouverte à une autre application prenant en charge les opérations de glisser-déplacer.
- Vous pouvez faire glisser un fichier graphique depuis un dossier ou le bureau dans une fenêtre de document ouverte.
- Sous Windows, vous pouvez déplacer un ou plusieurs fichiers de document dans la fenêtre de l'application pour ouvrir les fichiers, ou vous pouvez faire glisser un seul fichier dans une fenêtre de document pour incorporer ce fichier (voir « Incorporation avec la fonction OLE », page 463).

 Même si vous ne pouvez pas faire glisser et déposer le texte sélectionné, vous pouvez le déplacer en faisant glisser le cadre le contenant. Cela constitue une bonne méthode pour manipuler de petits blocs de texte dans des cadres graphiques, tels que des légendes.

## Utilisation de OLE (Windows)

Sous Windows, vous utilisez la fonction OLE comme alternative à la commande Fichier > Importer > Fichier (commune à toutes les plates-formes) lors de l'importation par référence. Considérez les facteurs suivants lorsque vous décidez d'importer du texte et des graphiques par référence ou en utilisant la fonction OLE pour les incorporer ou les lier :

- Si vous souhaitez réduire le fichier lié à la taille d'une icône au lieu d'afficher son contenu dans le document, utilisez une liaison OLE.
- Si le matériel à inclure est d'un format que FrameMaker ne peut ouvrir, utilisez la fonction OLE.
- Si vous modifiez ou affichez le document sur plusieurs plates-formes, utilisez l'importation par référence. La fonction OLE ne fonctionne que sous Windows.
- Si le texte ou le graphique à inclure provient d'une application ne prenant pas en charge la fonction OLE, utilisez l'importation par référence.
- Si le matériel à inclure provient d'un autre document FrameMaker, utilisez l'importation par référence. Le choix d'options d'importation est alors plus important.

### Incorporation avec la fonction OLE

La fonction OLE permet d'incorporer du texte ou des graphiques dans un document FrameMaker. Le matériel incorporé conserve son association avec son application de création (mais ne conserve pas de lien dynamique à son document source). Cela permet de cliquer deux fois sur un objet incorporé pour l'ouvrir dans l'application de création. Assurez-vous d'utiliser une application prenant en charge la fonction OLE comme serveur pour créer l'objet à incorporer.

Vous pouvez également incorporer des objets multimédias tels que des fichiers vidéo ou animation (.avi ou .mov) et des fichiers son (.wav).

#### Pour n'incorporer qu'une partie d'un fichier avec la fonction OLE :

- 1 Dans l'application source, ouvrez le fichier et copiez la partie à incorporer.
- 2 Dans FrameMaker, cliquez à l'endroit où incorporer le texte ou le graphique et choisissez Edition > Coller (spécial).
- 3 Cliquez sur Coller, sélectionnez un format pour l'objet (recherchez un format comportant le terme « incorporé »), puis cliquez sur OK.

#### Pour incorporer un fichier entier avec la fonction OLE :

Cliquez à l'endroit où incorporer le texte ou le graphique et choisissez Fichier > Importer > Objet. Vous pouvez alors incorporer un nouveau fichier vide ou spécifier un fichier existant.

#### Pour incorporer en faisant glisser avec la fonction OLE :

Procédez de la façon suivante depuis une application prenant en charge les fonctions de glisser-déplacer :

- Pour déplacer du texte ou un graphique dans un document FrameMaker, faites glisser l'objet.
- Pour effectuer une copie d'un objet au lieu de le déplacer, appuyez sur la touche Ctrl et faites-le glisser.
- Pour choisir entre le déplacement et la copie lors du relâchement du bouton de la souris, appuyez sur le bouton droit et faites glisser l'objet.

### Liaison avec la fonction OLE

Lorsque vous créez un lien OLE vers un objet texte ou graphique dans un document, FrameMaker conserve non seulement les informations sur l'application de création de l'objet mais également une association dynamique avec le document source. Si le matériel source est modifié, sa représentation dans le document FrameMaker est également mise à jour. Assurez-vous d'utiliser une application prenant en charge la fonction OLE comme serveur de création de l'objet à lier.

La modification d'un texte ou graphique lié s'effectue dans le document source original. Pour plus de détails sur la modification de texte lié, voir « Modification d'objets OLE », page 464.

**Pour ne lier qu'une partie d'un fichier :**

- 1 Dans l'application source, ouvrez le fichier et copiez la partie à lier.
- 2 Dans FrameMaker, cliquez à l'endroit où placer le texte ou le graphique lié et choisissez Edition > Coller (spécial).
- 3 Cliquez sur Coller, sélectionnez un format pour l'objet (recherchez un format comportant le terme « incorporé »), puis cliquez sur OK.

**Pour lier un fichier entier avec la fonction OLE :**

- 1 Cliquez à l'endroit où placer le fichier lié et choisissez Fichier > Importer > Objet. Cliquez sur Créer à partir du fichier puis sélectionnez Lier.
- 2 Spécifiez le fichier à lier et cliquez sur OK.

**Modification d'objets OLE**

La modification d'un objet OLE s'effectue dans son application de création d'origine. Une fois la modification terminée, les changements s'affichent dans la fenêtre FrameMaker.

**Pour modifier un objet OLE incorporé :**

Cliquez deux fois sur l'objet. L'objet s'affiche dans l'application de création où vous pouvez le modifier.

**Pour modifier un objet OLE lié :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez deux fois sur l'objet. L'objet s'affiche dans une nouvelle fenêtre de l'application de création, ou les menus de la fenêtre FrameMaker fusionnent temporairement avec ceux de l'application de création. Dans les deux cas, les modifications apportées se reflètent dans le document original.
- Modifiez le document original en dehors de FrameMaker, dans l'application de création.

Pour plus de détails sur la modification de texte lié, voir « Contrôle de la mise à jour de liens OLE », page 464.

**Contrôle de la mise à jour de liens OLE**

Vous pouvez contrôler comment et quand des objets OLE sont mis à jour depuis leur document source. Par exemple, vous pouvez spécifier une mise à jour automatique ou manuelle, et vous pouvez manuellement mettre à jour un seul ou plusieurs objets liés dans le document.

Vous ne pouvez pas spécifier la mise à jour des objets incorporés OLE car un tel objet n'est pas dynamiquement lié au document original.

**Pour modifier la mise à jour d'un objet OLE :**

- 1 Sélectionnez l'objet et choisissez Edition > Liens.
- 2 Sélectionnez la source liée dans la liste, cliquez sur Automatique ou Manuelle pour le type de mise à jour, puis cliquez sur OK.

**Pour annuler la mise à jour de tous les objets OLE liés :**

- 1 Choisissez Edition > Mettre à jour les références.
- 2 Choisissez Annuler la mise à jour automatique dans le menu déroulant Commandes et sélectionnez les éléments à ne pas mettre à jour automatiquement.
- 3 Cliquez sur Définir, puis sur Terminé.

**Pour mettre à jour manuellement un seul objet OLE lié :**

Choisissez Edition > Liens, sélectionnez le fichier source à mettre à jour et cliquez sur Mettre à jour maintenant.



## Annulation de liaisons OLE

Si vous brisez un lien OLE, le texte ou graphique reste dans le document mais n'est plus mis à jour lorsque la source change. Le texte devient modifiable.

### Pour annuler un lien OLE :

Sélectionnez l'objet, choisissez Edition > Liens, puis cliquez sur Rompre la liaison.

## Utilisation d'encarts graphiques (UNIX)

Un *encart graphique* est un graphique créé dans une application UNIX spéciale (un éditeur d'encarts graphiques), puis inséré dans un document. Vous utilisez l'éditeur pour créer ou modifier l'encart graphique, ou vous pouvez lancer l'éditeur depuis FrameMaker.

Votre administrateur système peut configurer FrameMaker de sorte que vous puissiez utiliser des éditeurs d'encarts (voir le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker* sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf)) et vous fournir des informations sur les éditeurs à utiliser. En règle générale, vous travaillez avec des encarts graphiques comme avec tout autre graphique importé (copie, coupe et collage). Évitez d'appliquer une rotation à un encart. Lorsque vous rouvrez l'encart dans l'éditeur, puis le collez à nouveau dans le document, la rotation risque d'être perdue.

### Pour créer un encart graphique sous UNIX :

- 1 Choisissez Spécial > Encart graphique. Si un seul éditeur est disponible, un message d'alerte vous invite à le lancer. Si plusieurs éditeurs sont disponibles, vous pouvez choisir celui à démarrer.
- 2 Utilisez l'éditeur pour créer l'encart graphique. Pour plus de détails, consultez la documentation de l'éditeur d'encarts.
- 3 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour placer l'encart dans un cadre graphique, sélectionnez le cadre ou placez le point d'insertion dans une zone de texte.
  - Pour placer l'encart directement sur une page, cliquez dans la marge de la page.
- 4 Choisissez la commande de l'éditeur d'encarts qui permet de placer l'encart dans un document.

### Pour modifier un encart graphique sous UNIX :

- 1 Cliquez deux fois sur l'encart graphique. Si vous y êtes invité, cliquez sur OK pour lancer l'éditeur.
- 2 Modifiez l'encart graphique à l'aide de cet éditeur.
- 3 Choisissez la commande de l'éditeur d'encarts qui permet de placer l'encart dans un document.

## Exportation de texte et graphiques

Vous pouvez utiliser les techniques suivantes pour exporter du texte et des graphiques :

- Copie et collage entre fichiers et applications.
- Enregistrement d'un document sous un autre format.
- Utilisation des options d'impression pour créer un fichier PostScript ou EPS. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de fichiers PostScript », page 30.
- Création d'un fichier PDF (Portable Document Format) (voir la section « A propos du format Adobe PDF », page 520).
- Enregistrement au format HTML, pouvant convertir les graphiques d'un document au format GIF, PNG ou JPEG (voir la section « Conversion de graphiques », page 517).
- Enregistrement au format XML (voir la section « A propos du format XML », page 54).
- (Windows) envoi d'un document sous forme de pièce jointe d'un courrier électronique.

- (Windows) Utilisation des techniques du glisser-déplacer (voir la section « Utilisation du glisser-déplacer (Windows) », page 462).

*Remarque :* sous UNIX, certaines conversions graphiques sont disponibles à l'aide des utilitaires de la ligne de commande. Pour plus de détails, voir le manuel en ligne *Utilisation des filtres*.

## Utilisation de l'option Enregistrer sous pour exporter vers d'autres formats

Vous pouvez exporter un document FrameMaker vers d'autres applications en l'enregistrant sous un format différent (voir la section « Enregistrement de documents », page 23). Lorsque vous enregistrez un document sous un format de traitement de texte, il peut être utilisé dans cette application en conservant la majeure partie du formatage. Les formats disponibles sont fonction de la plate-forme utilisée et des filtres installés.

Deux formats de fichiers basés sur le texte, RTF (Rich Text Format) et MIF (Maker Interchange Format), constituent des *formats d'échange*. Ils sont largement reconnus par d'autres programmes et peuvent souvent servir de passerelle entre FrameMaker et une application ne reconnaissant pas le format natif.

### Enregistrement de fichiers MIF

Vous pouvez enregistrer des fichiers FrameMaker au format MIF 8.0 (MIF-Unicode) ou MIF 7.0 (MIF-Classic). Lors de l'enregistrement d'un document FrameMaker au format MIF, vous pouvez sélectionner l'option MIF 7.0 ou MIF 8.0.

- **MIF-Classic :** ce format génère un fichier MIF semblable au format d'origine et compatible avec les versions suivantes. Tout le contenu Unicode ne pouvant pas être représenté au format des versions précédentes est remplacé par des caractères personnalisables dans le fichier de configuration (maker.ini sous Windows).
- **MIF-Unicode :** ce format génère un fichier MIF avec des chaînes Unicode. Toutes les données de ces chaînes sont au format UTF-8.

Il est également possible d'enregistrer un document au format HTML, XML ou PDF.

## Envoi de fichiers via une messagerie électronique (Windows)

Vous pouvez envoyer un document sous forme de pièce jointe si un système de messagerie compatible avec l'interface MAPI (Messaging Application Programming Interface) est installé sous Windows. Si l'ordinateur n'est pas encore configuré pour MAPI, Windows vous guide au travers de plusieurs boîtes de dialogue lorsque vous tentez pour la première fois d'envoyer un document. En cas de besoin d'assistance, contactez l'administrateur du réseau.

*Remarque :* le menu et le raccourci d'envoi de courrier électronique ne fonctionnent que pour les documents uniques, pas pour les fichiers de livre. Vous ne pouvez pas envoyer un fichier de livre par courrier électronique.

### Pour envoyer un document sous forme de pièce jointe sous Windows :

- 1 Choisissez Fichier > Envoyer.
- 2 Dans la boîte de dialogue Choisir profil, sélectionnez un profil de messagerie électronique à utiliser et cliquez sur OK.
- 3 Remplissez tous les champs du message puis envoyez-le suivant la procédure habituelle.

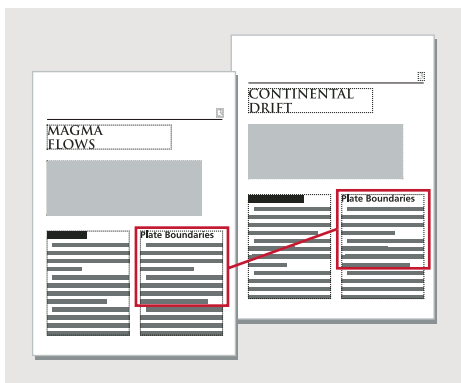
## Importation de texte dans les documents structurés

Vous pouvez importer dans un document FrameMaker structuré du texte provenant de l'une des sources suivantes :

- Un enchaînement de texte provenant d'une autre partie du document, d'un autre document FrameMaker structuré ou d'un fichier MIF. Le texte conditionnel de l'enchaînement, des références croisées, des tableaux, des marqueurs, des notes de bas de page, des variables et des cadres ancrés est importé.
- Un fichier créé dans une autre application pour laquelle un filtre d'importation est installé sur votre système. Selon l'application et le filtre utilisés, les éléments spéciaux tels que les références croisées et les tableaux peuvent également être importés.

Si le texte importé est structuré, vous pouvez choisir de conserver ou de supprimer la structure. Si le texte est formaté, vous pouvez conserver ou supprimer le formatage, ou encore reformatier le texte en utilisant les caractéristiques de formatage du document en cours.

Le texte importé peut être copié dans le document, ce qui revient à utiliser les commandes Copier et Coller, ou importé par référence en tant qu'*encart de texte*, auquel cas il conserve un lien avec son fichier source. Lorsque vous importez par référence, l'encart de texte s'affiche dans la fenêtre de document mais n'est pas modifiable. Si l'encart est structuré, sa structure apparaît dans la Vue de la structure mais n'est pas modifiable.



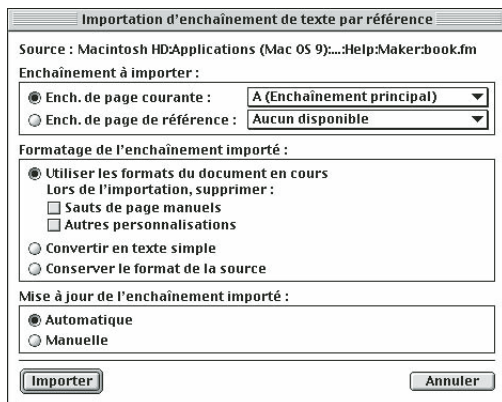
Un encart de texte reste lié au document source.

Cette section décrit comment importer un texte structuré ou formaté. Pour plus de détails sur l'importation d'un fichier texte ou d'un fichier MIF, ou bien sur la mise à jour et l'utilisation d'un encart de texte après son importation, reportez-vous à la section « Utilisation de la commande Importer pour importer du texte », page 454.

#### Pour importer un texte :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
- 2 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 3 Sélectionnez le fichier contenant le texte à importer et indiquez si vous souhaitez une importation par référence ou par copie (voir « Importation par copie », page 453).
- 4 Si la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé s'affiche, sélectionnez un type de fichier et cliquez sur Convertir.

La boîte de dialogue qui apparaît ensuite dépend de la méthode d'importation que vous avez choisie à l'étape 3. La boîte de dialogue Importation d'enchaînement de texte par référence contient des paramètres de mise à jour de l'enchaînement importé.



Indiquez comment vous souhaitez formater et mettre à jour l'enchaînement de texte importé.

**5** Choisissez un enchaînement de page courante ou un enchaînement de page de référence dans un menu déroulant. Dans la plupart des cas, vous importerez le texte dans des pages courantes. Les pages de référence peuvent contenir des enchaînements de texte standard qui seront utilisés dans les pages courantes.

**6** Indiquez de quelle façon vous souhaitez traiter la structure et le formatage du texte importé en procédant comme suit :

- Pour conserver la structure de l'enchaînement et appliquer au texte les formats et les règles de formatage du document en cours, sélectionnez Reformater en utilisant les catalogues du document en cours. Si les balises d'éléments des deux documents ne concordent pas, le formatage du texte importé n'est pas modifié. Généralement, vous devez sélectionner les options de suppression des sauts de page et des autres formats personnalisés de manière à ce que le texte importé prenne l'apparence du texte du document en cours.
- Pour supprimer la structure et le formatage du texte, et appliquer le formatage utilisé au point d'insertion, sélectionnez Reformater en tant que texte normal. (Le texte dans les tableaux ou cadres ancrés conserve le formatage qu'il possédait dans le document source.)
- Pour supprimer la structure tout en conservant le formatage, sélectionnez Conserver le format de la source. Les formats utilisés dans le texte importé ne sont pas ajoutés aux catalogues du document en cours. Si vous modifiez ultérieurement les formats du document en cours, les formats importés ne seront pas modifiés, même si les balises du document en cours et le texte importé concordent.

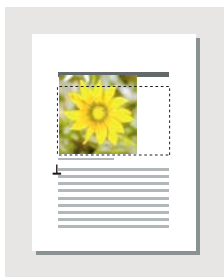
**7** Si vous importez par référence, indiquez comment mettre à jour l'encart de texte en procédant comme suit :

- Pour mettre à jour l'encart de texte dès que vous ouvrez le document, sélectionnez Automatique.
- Pour mettre à jour l'encart de texte uniquement lorsque vous le demandez, sélectionnez Manuelle.

**8** Cliquez sur Importer.

## Insertion d'éléments graphiques importés dans des documents structurés

Certains éléments graphiques sont définis de sorte que vous puissiez importer un graphique en même temps que l'élément. Lorsque vous insérez l'élément, FrameMaker affiche une boîte de dialogue d'importation. Le graphique importé s'affiche dans un cadre ancré inséré sous la ligne comportant le symbole d'ancrage, et la taille du cadre est automatiquement ajustée au graphique.



*Graphique importé dans un cadre ancré*

Après avoir inséré l'élément, vous pouvez modifier le cadre en le déplaçant, le redimensionnant, etc. (voir « Modification des cadres ancrés », page 323).

Vous serez peut-être amené à importer un graphique dans un cadre ancré existant, notamment si vous avez utilisé un élément graphique qui a inséré un cadre vide dans le document.

Lorsque vous importez un élément graphique, vous pouvez l'intégrer à votre document (importation par copie) ou maintenir un lien avec l'application ou le document source (importation par référence). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Choix de la méthode d'importation et de liaison », page 453.

Pour plus de détails sur l'insertion d'un graphique importé qui n'est pas un élément (ce qui est possible uniquement dans un enchaînement non structuré), voir « Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques », page 460.

**Pour insérer un élément graphique importé :**

1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ancrer le cadre.

2 Sélectionnez un élément graphique importé dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.

Vous pouvez également utiliser la commande Fichier > Importer > Fichier pour insérer un élément. Sélectionnez un fichier et cliquez sur Importer. Si plusieurs éléments graphiques importés sont disponibles, faites votre choix dans le menu déroulant Balise d'élément de la boîte de dialogue qui s'affiche alors.

3 Sélectionnez le fichier graphique à importer et précisez s'il doit être importé par copie ou par référence (voir « Importation par copie », page 453).

4 Cliquez sur Importer.

5 Si la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé s'affiche, sélectionnez un type de fichier dans la liste de sélection et cliquez sur Convertir.

6 Si le graphique importé est une image en mode point, choisissez une échelle dans le menu déroulant et cliquez sur Définir (voir « Modification de la taille des bitmaps », page 462). Plus la valeur en ppp (points par pouce) est élevée, plus la taille du graphique affiché sur la page sera petite.

Un cadre ancré contenant le graphique importé apparaît dans la fenêtre de document et un symbole d'ancrage (⊥) s'affiche au point d'insertion. Une bulle avec le fragment de texte <GRAPHIQUE> apparaît dans la Vue de la structure.

Si aucun élément graphique importé n'est disponible dans l'emplacement souhaité, vous pouvez utiliser un élément non valide. Après l'avoir inséré, consultez votre développeur pour savoir comment le rendre valide pour cet emplacement.

**Pour utiliser un élément graphique importé non valide :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour utiliser un élément dans une autre partie du document, insérez l'élément dans un emplacement valide puis déplacez-le, ou bien utilisez le paramètre Tous les éléments (voir « Modification de la sélection d'éléments disponibles dans un document structuré », page 18) pour rendre l'élément valide partout, puis insérez-le à l'endroit souhaité.
- Pour insérer un élément non valide avec la balise par défaut GRAPHIQUE, utilisez la commande Fichier > Importer > Fichier pour importer un graphique. (L'élément porte une balise par défaut si aucun élément graphique importé défini n'est disponible.)

**Pour ajouter un graphique importé dans un cadre ancré existant :**

Sélectionnez le cadre et utilisez la commande Fichier > Importer > Fichier pour importer le graphique.

**Méthodes spécifiques à la plate-forme utilisée d'importation d'éléments graphiques**

Les éléments définis pour importer des graphiques utilisent une méthode d'importation de fichier disponible sur toutes les plates-formes. Pour importer un fichier graphique par référence si vous travaillez sur une seule plate-forme, pensez à utiliser des objets OLE sous Windows ou des encarts graphiques sous UNIX.

Pour utiliser une méthode d'importation spécifique à la plate-forme utilisée, insérez un élément cadre ancré, sélectionnez le cadre et indiquez la méthode.

## Utilisation des fonctions d'importation de fichiers

Vous pouvez désormais importer dans Adobe FrameMaker des fichiers Adobe PageMaker®, QuarkXPress®, Adobe Photoshop, JPEG 2000, SVG, PDF (UNIX) et Adobe Illustrator (UNIX).

« Importation de fichiers PageMaker et QuarkXPress », page 470

« Importation de fichiers Photoshop », page 471

« Importation de fichiers JPEG 2000 », page 471

« Importation d'images SVG », page 472

« Importation de fichiers PDF et Illustrator (UNIX) », page 472

## Importation de fichiers PageMaker et QuarkXPress

FrameMaker permet d'importer des documents PageMaker 6.5 ou 7.0 et QuarkXPress 3.3 ou 4.1.

FrameMaker importe les principaux composants des fichiers PageMaker et QuarkXPress selon la procédure décrite ci-après.

**Maquettes** FrameMaker ajoute une nouvelle maquette pour chaque maquette contenue dans le document à importer. Tous les éléments des maquettes sont placés sur leurs maquettes correspondantes dans FrameMaker. Si des maquettes PageMaker ont un nom personnalisé, FrameMaker utilise le même nom.

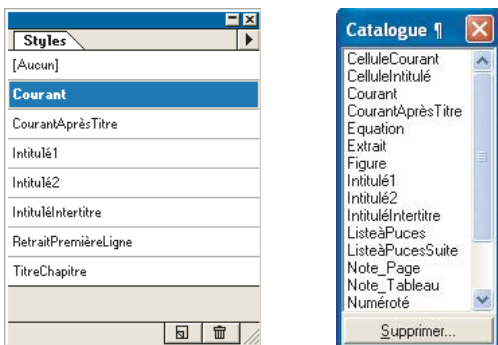
Pour les documents QuarkXPress, FrameMaker importe tous les objets texte sous forme d'enchaînements de texte et conserve toutes les personnalisations des pages courantes. En revanche, toutes les personnalisations des autres types d'objets contenus dans les pages courantes sont ignorées.

**Sections** FrameMaker ignore les sections et n'importe que leur contenu.

**Calques** FrameMaker traite tous les calques d'un document importé en un seul et même calque. Les éléments de page sont dessinés en fonction de leur ordre de superposition dans la page, en commençant par les éléments de la maquette, suivis de ceux de la page courante.

**Styles de caractères** FrameMaker crée de nouveaux formats de caractères pour les styles de caractères contenus dans le document à importer. Si un style de caractère a le même nom qu'un format de caractère dans FrameMaker, les attributs de ce format sont remplacés par les attributs correspondants provenant du fichier à importer. FrameMaker n'importe pas les attributs de caractères PageMaker ou QuarkXPress qu'il ne prend pas en charge.

**Styles de paragraphes** FrameMaker crée des formats de paragraphes pour les styles de paragraphes contenus dans le document à importer. Si un style de paragraphe a le même nom qu'un format de paragraphe dans FrameMaker, les attributs de ce format sont remplacés par les attributs correspondants provenant du fichier à importer. FrameMaker n'importe pas les attributs de paragraphe PageMaker ou QuarkXPress qu'il ne prend pas en charge.



FrameMaker crée un format de paragraphe (droite) pour chaque style de paragraphe (gauche) contenu dans le document PageMaker à importer.

Les attributs locaux personnalisés que peuvent contenir certains paragraphes dans le document d'origine sont également traités comme des attributs personnalisés par FrameMaker.

L'importation de texte étiqueté à partir de PageMaker entraîne l'affichage du nom des étiquettes dans FrameMaker. Pour importer uniquement le texte (sans le nom des balises), désélectionnez l'option Avec balises dans la boîte de dialogue Exporter du texte de PageMaker.

**Règles de paragraphe** FrameMaker importe les règles de paragraphe sous la forme d'un cadre à une seule ligne défini dans les pages de référence. Tous les autres paramètres appliqués aux règles, tels que les couleurs ou les styles des traits, ne sont pas importés.

**Dessin d'objets** FrameMaker importe tous les dessins d'objets. Lorsque la couleur de remplissage est différente de celle du trait, c'est la couleur de remplissage qui est utilisée pour le trait comme pour le remplissage. Les autres paramètres d'habillage sont ignorés.

**Objets non imprimables** FrameMaker n'importe que les objets imprimables.

**Tate-Chu-Yoko** Le texte vertical n'étant pas pris en charge dans FrameMaker, le texte de type Tate-Chu-Yoko y est traité comme du texte horizontal.

**Définitions des couleurs** FrameMaker crée des définitions de couleurs correspondant aux couleurs personnalisées, ou provenant d'une bibliothèque, définies dans les fichiers PageMaker ou QuarkXPress. Toutefois, lorsqu'une définition de couleur portant le même nom existe déjà dans FrameMaker, c'est cette couleur qui est utilisée et aucune nouvelle couleur n'est créée.

**Graphiques** FrameMaker utilise ses propres filtres pour importer les fichiers graphiques liés (référéncés). En l'absence du filtre approprié, les fichiers graphiques ne sont pas importés. Dans le cas de graphiques imbriqués, FrameMaker utilise les données des images pour importer les graphiques.

Lors de l'importation d'un graphique flottant, FrameMaker positionne le graphique au même endroit que dans le fichier d'origine. Lors de l'importation d'un graphique intégré, FrameMaker positionne le graphique dans un enchaînement de texte situé au même endroit que dans le fichier d'origine.

**Objets OLE** FrameMaker prend en charge les objets OLE. Les objets OLE y sont importés à condition que leur format graphique soit compatible dans FrameMaker.

**Objets associés** FrameMaker prend en charge l'association hiérarchisée d'objets.

**Liens hypertexte** FrameMaker prend en charge les liens hypertexte. Pour les documents PageMaker, FrameMaker importe les ancrages des objets et des éléments de page sous forme de références croisées.

**Table des matières** FrameMaker importe les tables des matières générées sous QuarkXPress ou PageMaker en tant que texte normal.

**Tables de montage** FrameMaker importe tous les objets de table de montage intégrés dans leur cadre ancré correspondant et crée ensuite une section séparée dans les pages de référence pour les objets de table de montage importés.

**Index** FrameMaker importe tous les marqueurs d'entrée d'index mais traite l'index comme du texte normal.

#### **Pour importer un fichier PageMaker ou QuarkXPress :**

- 1 Dans FrameMaker, choisissez Fichier > Ouvrir, puis spécifiez le fichier PageMaker ou QuarkXPress à importer.
- 2 Choisissez le type de fichier approprié dans la boîte de dialogue Type de fichier indéterminé :
  - Si vous importez un fichier PageMaker, choisissez Document PageMaker [version] ou Modèle PageMaker [version].
  - Si vous importez un fichier QuarkXPress, choisissez Document QuarkXpress (3.3-4.1x).
- 3 Cliquez sur Convertir. Si la boîte de dialogue Fichier manquant s'affiche, naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier manquant, cliquez sur le fichier puis sur Continuer.

### **Importation de fichiers Photoshop**

FrameMaker prend en charge l'importation de fichiers Adobe Photoshop (PSD). Les fichiers PSD y sont convertis au format FrameImage natif, et les couleurs (RVB, CMJN, LAB, Indexed, Grayscale ou Bitmap Photoshop) sont converties en RVB.

L'importation de fichiers PSD se déroule de la même manière que l'importation d'autres types de graphiques.

### **Importation de fichiers JPEG 2000**

FrameMaker prend en charge le format JPEG 2000, version du format très connu de compression d'image JPEG.

Lors de l'importation de fichiers JPEG 2000, le filtre convertit les modes de couleurs pris en charge tels que RVB, CMJN, Grayscale et LAB, mais ignore les modes non pris en charge tels qu'Index par exemple. Les images 16 bits par canal ne sont pas prises en charge par le filtre.

#### **Pour importer un fichier JPEG 2000 :**

- 1 Choisissez Fichier> Importer> Fichier.
- 2 Indiquez le fichier à importer, puis sélectionnez Importation par référence ou Copier dans le document.

3 Cliquez sur Importer. Si la boîte de dialogue Type de fichier inconnu s'affiche, sélectionnez JPC, J2C, JPX, JPF, J2K ou JP2 puis cliquez sur Convertir.

## Importation d'images SVG

FrameMaker imprime des images SVG sur des imprimantes PostScript en convertissant les images en graphiques vectoriels à l'aide du format EPS (Encapsulated PostScript). Pour les imprimantes autres que PostScript, le format FrameImage est utilisé.

Par ailleurs, lorsque vous créez un fichier PDF à partir d'un document contenant une image SVG, cette image s'affiche sous forme de vecteurs, ce qui améliore son aspect dans Acrobat et vous permet d'effectuer un zoom avant sans aucun phénomène de pixellisation.

*Remarque : les animations contenant des images SVG incorporées ne fonctionnent pas dans FrameMaker.*

### Pour importer une image SVG :

- 1 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 2 Cliquez sur Importer.
- 3 Indiquez le fichier à importer, puis sélectionnez Importation par référence ou Copier dans le document.
- 4 Cliquez sur Importer.
- 5 Dans la boîte de dialogue Importer SVG, indiquez la qualité de l'image.
- 6 Indiquez les dimensions de l'image si elles diffèrent de la taille par défaut (vous ne pouvez pas effectuer de mise à l'échelle proportionnelle dans cette boîte de dialogue).
- 7 Cliquez sur Définir.

*Remarque : suivant la qualité de la pixellisation et la mémoire dont vous disposez, l'importation de l'image SVG peut prendre plusieurs minutes.*

## Importation de fichiers PDF et Illustrator (UNIX)

Il est possible d'importer des fichiers Adobe PDF et Illustrator 9 et 10 dans un document FrameMaker.

Lorsque vous importez un fichier PDF ou Illustrator dans FrameMaker, ce fichier est traité comme un objet graphique et une seule page peut être importée à la fois. L'importation peut se faire par copie ou par référence. Il est possible d'afficher et d'imprimer les couleurs quadri et les tons directs.

*Remarque : il se peut que les graphiques utilisant la transparence ne s'impriment pas correctement sur les imprimantes PostScript de niveau 1 ou non PostScript. Si vous exécutez FrameMaker en utilisant l'option `-noapi` (`./maker.exe -noapi`), vous ne pourrez pas importer de fichiers PDF.*

### Pour importer un fichier PDF ou Illustrator :

- 1 Dans FrameMaker, choisissez Fichier > Importer > Fichier, puis spécifiez le fichier PDF ou Illustrator à importer.
- 2 Sélectionnez Importer par référence ou Copier dans le document.
- 3 Cliquez sur Importer.
- 4 Si le fichier comporte plusieurs pages, indiquez le numéro de la page souhaitée dans la zone de texte prévue à cet effet.
- 5 Cliquez sur Sélectionner.

*Remarque : les fichiers Illustrator 9 et 10 sont importés à la taille de page du fichier. Redimensionnez le cadre ancré afin de rogner les espaces blancs provenant de l'image.*



## Importation de fichiers SWF dans des documents FrameMaker (Windows)

Vous pouvez importer des fichiers SWF (par exemple des démos au format Adobe Captivate) dans des documents FrameMaker par copie ou par référence.

**Remarque :** pour pouvoir lire les fichiers SWF, Adobe Flash Player doit être installé sur votre ordinateur.

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez faire apparaître le fichier SWF.
- 2 Sélectionnez Fichier > Importer > Fichier.

La boîte de dialogue Importer s'affiche.

- 3 Recherchez le fichier SWF à insérer, puis sélectionnez-le.
- 4 Sélectionnez l'option Copier dans le document ou Importer par référence.
- 5 Cliquez sur Importer.

La boîte de dialogue Redimensionner les graphiques importés s'affiche.

- 6 Sélectionnez la valeur PPP de votre choix.
- 7 Cliquez sur Définir.

Lorsque vous cliquez sur Définir, la première image du fichier SWF s'affiche dans le document. Si le fichier a été importé par référence, cliquez deux fois sur la première image pour lancer l'exécution du fichier SWF dans une fenêtre Adobe Flash Player distincte. Si vous avez copié le fichier SWF dans le document, un bitmap de la première image s'affiche. Cliquez sur l'image pour activer le fichier SWF. Si la première image est vide, le cadre ancré contenant le fichier SWF apparaît vide.

**Remarque :** les opérations graphiques sur un fichier SWF ne sont pas permises dans un document FrameMaker.

### Enregistrement d'un document avec des fichiers SWF

Vous pouvez enregistrer un document contenant des fichiers SWF au format HTML, XML et PDF. Il est également possible d'imprimer des documents contenant des fichiers SWF.

#### Enregistrement de documents contenant des fichiers SWF au format PDF

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez le livre ou le fichier FrameMaker contenant les fichiers SWF.
- 2 Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format PDF.
- 3 Vous pouvez aussi modifier, si vous le souhaitez, le dossier d'enregistrement et le nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.
- 4 Cliquez sur Définir dans la boîte de dialogue Configuration PDF pour générer un fichier PDF avec les paramètres par défaut. Autrement, définissez les options supplémentaires de votre choix, puis cliquez sur Définir. Le fichier SWF est importé dans le livre ou le fichier et est également enregistré. Si Flash Player est installé sur votre ordinateur, vous pouvez ouvrir le PDF et exécuter le fichier SWF.

**Remarque :** Par défaut, FrameMaker est configuré pour incorporer des fichiers SWF dans les fichiers PDF. Cette option peut toutefois être désactivée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Activation et désactivation de l'incorporation de fichiers SWF dans les fichiers PDF », page 526.

Lorsque vous ouvrez un PDF contenant un fichier SWF, la boîte de dialogue Gérer la fiabilité des contenus multimédias s'affiche. Sélectionnez l'option Lire le contenu cette fois-ci ou Lire le contenu multimédia et ajouter ce document à ma liste de documents approuvés, puis cliquez sur Lire. Vérifiez que votre ordinateur dispose d'une version Adobe Acrobat Reader® 7.0.7 ou ultérieure, ou encore d'Adobe Acrobat 3D version 7.0.7 ou d'une version ultérieure, avant de lire un fichier PDF généré contenant des fichiers SWF.

### Enregistrement de documents contenant des fichiers SWF au format HTML

Vous pouvez importer un fichier SWF dans un document, puis l'enregistrer en tant que fichier HTML. FrameMaker génère aussi automatiquement un fichier CSS. Si le fichier SWF a été importé dans un document non structuré par copie, les fichiers SWF sont enregistrés au format GIF avec le fichier HTML. Si le fichier SWF a été importé dans un document structuré par copie, les fichiers SWF sont enregistrés à un emplacement distinct. A l'ouverture du fichier HTML, cliquez sur le contenu SWF pour démarrer sa lecture.

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez le livre ou le fichier FrameMaker contenant les fichiers SWF.
- 2 Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format HTML.
- 3 Vous pouvez aussi modifier, si vous le souhaitez, le dossier d'enregistrement et le nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.

### Enregistrement de documents contenant des fichiers SWF au format XML

Vous pouvez enregistrer un fichier FrameMaker contenant un fichier SWF au format XML. Lorsque vous ouvrez le fichier XML dans FrameMaker, le fichier SWF est conservé au cours de la conversion XML bidirectionnelle. Pour garantir la conversion bidirectionnelle des fichiers SWF, vérifiez que le fichier XML contient des règles de lecture/écriture correctes avant d'enregistrer le fichier au format XML.

*Remarque : vérifiez que le fichier XML que vous avez créé ou ouvert contient une définition d'élément graphique avant d'y importer un fichier SWF.*

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez le fichier XML contenant les fichiers SWF.
- 2 Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format XML.
- 3 Vous pouvez aussi modifier, si vous le souhaitez, le dossier d'enregistrement et le nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.

Si le contenu SWF a été incorporé au fichier FrameMaker et que le document est enregistré au format XML, le contenu SWF est enregistré en tant que fichier SWF indépendant. Une référence au fichier SWF est créée dans le fichier XML.

### Impression de fichiers FrameMaker contenant des fichiers SWF

Il est possible d'imprimer des documents FrameMaker contenant des fichiers SWF. Les fichiers SWF sont alors imprimés sous forme de cadre ; si le premier cadre contient une image, celle-ci est imprimée au format bitmap.

- 1 Ouvrez le fichier FrameMaker contenant les fichiers SWF.
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 3 Définissez les options d'impression restantes suivant vos besoins, puis cliquez sur Imprimer. Pour plus de détails sur les autres options, reportez-vous à la section « Options d'impression », page 28.

## Importation d'objets 3D dans des documents FrameMaker (Windows)

Vous pouvez importer des objets 3D (format U3D) dans les documents par copie ou par référence. Vous avez également la possibilité de définir des paramètres d'objet 3D tels que la vue par défaut, le mode de rendu, la couleur d'arrière-plan et le schéma d'éclairage. Pour le rendu de l'objet 3D, vous pouvez également choisir entre un cadre ancré ou non.

- 1 Placez le point d'insertion où vous souhaitez faire apparaître l'objet 3D dans votre document.
- 2 Sélectionnez Fichier > Importer > Fichier.

La boîte de dialogue Importer s'affiche.

- 3 Recherchez le fichier U3D à importer, puis sélectionnez-le.
- 4 Sélectionnez l'option Copier dans le document ou Importer par référence.
- 5 Cliquez sur Importer.

La boîte de dialogue Redimensionner les graphiques importés s'affiche.

**6** Sélectionnez la valeur PPP de votre choix.

**7** Cliquez sur Définir.

Lorsque vous cliquez sur Définir, l'image bitmap de l'objet 3D s'affiche dans le document. Si l'objet 3D a été importé par copie, le fichier U3D est incorporé en tant qu'image bitmap indépendante du périphérique (DIB) dans le document. En cas d'importation par référence, une image bitmap liée au fichier U3D source est insérée dans le document. Quelle que soit la méthode d'importation du fichier 3D, le rendu du fichier s'effectue dans la facette DIB du document.

Lorsque vous importez un objet 3D dans un document et que vous l'enregistrez au format PDF ou XML, toutes les informations relatives à l'objet 3D sont conservées.

## Enregistrement d'un document avec des objets 3D

Les documents contenant des objets 3D peuvent être enregistrés au format XML et PDF.

**1** Sélectionnez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez le livre ou le fichier FrameMaker contenant les objets 3D.

**2** Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format PDF.

**3** Vous pouvez aussi modifier, si vous le souhaitez, le dossier d'enregistrement et le nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.

**4** Cliquez sur Définir dans la boîte de dialogue Configuration PDF pour générer un fichier PDF avec les paramètres par défaut. Autrement, définissez les options supplémentaires de votre choix, puis cliquez sur Définir. Le fichier U3D importé dans le livre ou le fichier est enregistré ainsi que toutes ses vues. Lorsque vous ouvrez le fichier PDF, la dernière vue de l'objet 3D sélectionnée dans le document s'affiche dans le PDF.

**Remarque :** Par défaut, FrameMaker est configuré pour incorporer les objets 3D dans les fichiers PDF. Cette option peut toutefois être désactivée. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Activation et désactivation de l'incorporation d'objets 3D dans les fichiers PDF », page 526.

Dans le fichier PDF, cliquez sur l'objet 3D pour afficher la barre d'outils 3D et activer les fonctions interactives de l'objet 3D. La barre d'outils Adobe Acrobat 3D s'affiche au-dessus de tous les objets 3D du fichier PDF et vous permet d'analyser les conceptions 3D et de leur appliquer facilement un zoom, un panoramique ou une rotation.

## Enregistrement de documents contenant des objets 3D au format XML

Vous pouvez enregistrer un fichier FrameMaker contenant un objet 3D au format XML. Lorsque vous ouvrez le fichier XML dans FrameMaker, l'objet 3D est conservé au cours de la conversion XML bidirectionnelle. Il est extrait et enregistré sous forme de fichier U3D indépendant, en même temps que le fichier XML. Dès que le fichier est rouvert dans FrameMaker, l'objet 3D s'affiche à l'emplacement d'insertion d'origine.

Pour préserver les modifications apportées à un objet 3D lors de la conversion bidirectionnelle d'un fichier XML, ajoutez un nouvel attribut appelé `insetdata` aux propriétés suivantes figurant dans la section Graphique du fichier DTD, aux côtés des attributs `Offset` et `DPI` :

```
insetdata CDATA #IMPLIED
```

Ajoutez les lignes suivantes au fichier XSD de la même façon :

```
<xsd:attribute name="insetdata" type="xsd:string" use="optional"/>
```

**Remarque :** l'attribut `insetdata` ne prend pas en charge les règles de lecture et d'écriture.

Si les fichiers DTD et XSD n'ont pas été modifiés, les fichiers U3D sont toujours exportables au format XML. Toutefois, les modifications qui leur ont été apportées dans FrameMaker ne sont pas préservées lors de la conversion bidirectionnelle.

**1** Sélectionnez Fichier > Ouvrir, puis ouvrez le fichier FrameMaker contenant les objets 3D.

**2** Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format XML.

**3** Vous pouvez aussi modifier le dossier d'enregistrement et le nom du fichier avant de cliquer sur Enregistrer.

**Remarque :** lorsque vous ouvrez le fichier XML dans un éditeur XML compatible 3D, l'élément graphique correspondant contient une référence au fichier U3D, avec le nom et l'emplacement du fichier U3D. Lorsque vous ouvrez le fichier XML dans FrameMaker, l'objet 3D apparaît sous la forme d'une image bitmap.

### Impression d'un FrameMaker fichier contenant des objets 3D

Il est possible d'imprimer des documents contenant des objets 3D. Les objets 3D sont alors imprimés en tant qu'images bitmap.

- 1 Ouvrez le document contenant les objets 3D.
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer.
- 3 Définissez les options d'impression restantes suivant vos besoins, puis cliquez sur Imprimer. Pour plus de détails sur les autres options, reportez-vous à la section « Options d'impression », page 28.

### Configuration d'un modèle 3D importé dans FrameMaker

Pour configurer un modèle 3D importé dans un document, vous pouvez définir sa couleur d'arrière-plan, ses schémas d'éclairage, ses vues et son mode de rendu.

#### Définition de la couleur d'arrière-plan d'un objet 3D

Vous pouvez modifier la couleur qui s'affiche derrière un objet 3D. Par défaut, la couleur d'arrière-plan est le blanc.

- 1 Sélectionnez un objet 3D.
- 2 Sélectionnez Graphiques > Menu 3D > Couleur de fond.

La boîte de dialogue Couleur s'affiche.

- 3 Sélectionnez la couleur de votre choix.
- 4 Cliquez sur OK.

#### Définition des schémas d'éclairage d'un objet 3D

Vous disposez d'une grande variété de schémas d'éclairage vous permettant d'éclairer un objet 3D avec plusieurs sources de lumière. Par défaut, le schéma d'éclairage des objets 3D est Eclairages du fichier.

- 1 Sélectionnez un objet 3D.
- 2 Sélectionnez Graphiques > Menu 3D > Eclairage et choisissez l'une des sources de lumière suivantes : Eclairages du fichier, Aucun éclairage, Eclairage blanc, Eclairage naturel, Eclairage brillant, Eclairage par couleurs primaires, Eclairage nocturne, Eclairage bleu, Eclairage rouge, Eclairage cubique, Eclairage optimisé pour la CAO, Projecteur.

#### Définition des vues des objets 3D dans FrameMaker

Les objets 3D importés dans un document peuvent contenir des vues prédéfinies. Vous pouvez modifier l'ensemble des vues d'un objet ; le rendu de la vue sélectionnée s'effectue lorsque le document est enregistré. Lors de la conversion du document FrameMaker en fichier PDF, toutes les vues prédéfinies de l'objet 3D sont disponibles dans le fichier PDF. La dernière vue sélectionnée dans le document avant l'enregistrement constitue la vue par défaut du fichier PDF.

- 1 Sélectionnez un objet 3D.
- 2 Sélectionnez Graphiques > Menu 3D > Afficher les vues existantes et choisissez la vue de votre choix dans la liste qui s'affiche dans la boîte de dialogue.
- 3 Cliquez sur OK.

L'objet s'affiche dans la vue sélectionnée.

**Remarque :** Lors de l'enregistrement du document en fichier PDF, toutes les vues des objets U3D sont disponibles dans le fichier converti.

**Rendu d'un objet 3D dans un document**

Il existe trois modes de rendu disponibles pour les objets 3D : filaire, solide et transparent. (Le mode de rendu par défaut étant Solide.)

**1** Sélectionnez un objet 3D.

**2** Sélectionnez Graphiques > Menu 3D > Mode de rendu et choisissez l'un des modes de rendu suivants : Cadre, Cadre transparent, Contour de cadre transparent, Sommets, Sommets ombrés, Structure filaire, Structure filaire ombrée, Solide, Transparent, Structure filaire solide, Structure filaire transparente, Illustration, Contour solide, Illustration ombrée ou Structure filaire masquée.

L'objet est alors rendu dans le mode sélectionné.

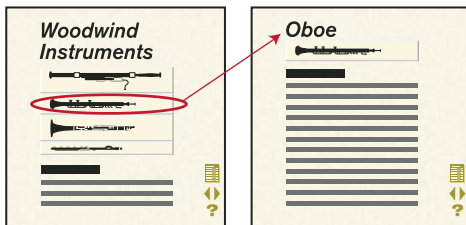
# Chapitre 17 : Hypertexte et documents en consultation seulement

## A propos des systèmes en ligne

Vous pouvez distribuer des documents hypertexte en ligne dans un système en ligne. La consultation peut alors s'effectuer de façon linéaire ou aléatoire, selon les liens définis. Vous pouvez créer un système en ligne simple à partir de documents que vous imprimez (avec table des matières et index contenant des liens hypertexte) ou élaborer un environnement en ligne plus complexe accompagné d'un « plan » et de boutons de navigation.

Pour élaborer un système en ligne, vous devez créer une série de documents hypertexte dans lesquels vous définissez des zones actives. Dans chaque document, vous désignez des zones actives. Celles-ci contiennent des commandes hypertexte indiquant le comportement à adopter par FrameMaker lorsqu'un lecteur clique sur l'une d'elles.

Elles permettent par exemple de consulter des informations sur un objet spécifique (clic dans une liste), d'obtenir une vue détaillée d'un graphique (clic dans un graphique) ou d'afficher des informations sur le terme indexé (clic dans un index). Les zones actives permettent également d'accéder directement à une rubrique (clic sur dans un menu) et de naviguer dans un document (clic sur un bouton de navigation).



*Cliquez sur une zone active pour afficher des informations complémentaires.*

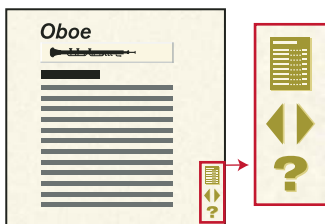
## Distribution de documents hypertexte

Vous pouvez enregistrer un document au format PDF (Portable Document Format) ou HTML (Hypertext Markup Language) pour le distribuer sur le Web ou sur un intranet.

Vous pouvez également distribuer vos documents hypertexte au format Consultation seulement. Les utilisateurs peuvent alors utiliser FrameMaker pour ouvrir, lire, rechercher et imprimer ces documents et utiliser les liens hypertexte incorporés, mais ils ne peuvent apporter aucune modification.

## Préparation des systèmes en ligne

Créer des documents en ligne complets et faciles à utiliser exige une préparation minutieuse. Vous devez pour cela définir un format de page et une mise en page adaptés au public visé et à l'ordinateur sur lequel sera affiché le document. Un système en ligne bien conçu contient sur chaque page, au même endroit, des graphiques ou des symboles sur lesquels le lecteur peut cliquer pour naviguer dans le système.



*L'aide à la navigation est importante dans un système en ligne.*

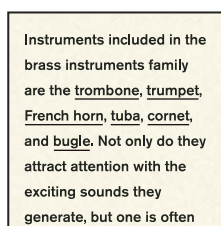
Lors de la création de documents pour une distribution en ligne, respectez les consignes suivantes :

- Ecrivez plusieurs documents courts plutôt qu'un seul document long. Un document longtemps s'ouvre plus lentement.
- Placez tous les documents du système en ligne dans un seul dossier. Vous retrouverez ainsi plus facilement les chemins d'accès aux graphiques importés et aux commandes hypertexte nécessitant la spécification de noms de fichiers.
- Si vous distribuez les documents en tant que fichiers FrameMaker, utilisez des polices qui sont déjà disponibles. Envisagez d'utiliser des polices comme Times et Helvetica qui existent sur la plupart des ordinateurs et sur toutes les imprimantes PostScript.

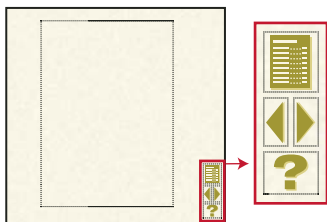
## Préparation des zones actives

Un lecteur se déplace dans un système hypertexte en cliquant sur des zones actives (zones contenant des commandes hypertexte) ou en faisant défiler le document. Une zone active peut être une plage de texte, un graphique ou une partie d'un graphique. Vous pouvez définir ces zones sur les pages courantes ou sur les maquettes, pour qu'elles s'affichent au même endroit sur toutes les pages courantes. Vous pouvez ainsi définir des boutons de navigation sur les maquettes. Si un lecteur clique sur une zone active, sa commande hypertexte est exécutée.

Avant d'insérer une commande hypertexte, vous devez préparer la zone. Par exemple, vous pouvez changer l'aspect d'une plage de texte pour la différencier du texte environnant.



Le texte souligné sur la page courante peut être actif.



Les graphiques sur les maquettes peuvent être actifs.


## Préparation des zones de texte

Une zone de texte peut être un mot, une expression ou un paragraphe entier. Si le lecteur clique sur une zone de texte contenant une commande hypertexte, FrameMaker recherche la commande hypertexte, met la zone en surbrillance et exécute la commande.

### Pour préparer une zone de texte :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour désigner un mot ou une expression comme zone active, sélectionnez le texte et modifiez son format de caractères. La modification du format de caractères définit les limites de la zone de texte. La plupart des différences de formatage sont reconnues. Seuls le crénage par paire, l'étirement, l'approche horizontale, les barres de modification, la langue et la casse sont ignorés.

 Pour désigner un mot ou une expression comme zone active sans modifier son aspect, utilisez un format de caractères définissant toutes les caractéristiques sur *Tel que* (voir « Utilisation du paramètre *Tel que* », page 98 et « Application de formats prédéfinis au texte », page 95).

- Pour désigner un paragraphe entier comme zone active, assurez-vous qu'il ne contient pas de modification de format de caractères. Tant que le paragraphe ne contient qu'une seule commande hypertexte et aucune modification de format de caractères, FrameMaker met en surbrillance tout le paragraphe et exécute la commande lorsqu'un lecteur clique dans le paragraphe.
- Pour désigner comme zones actives plusieurs expressions ou mots adjacents dans une chaîne de texte, utilisez le même format de caractères pour toute la chaîne. Insérez alors les commandes hypertexte. FrameMaker divise le texte en zones actives sur la base de l'emplacement des marqueurs. Si un lecteur clique sur le texte, FrameMaker détermine la zone active en question et exécute la commande hypertexte correcte.



Les marqueurs divisent le texte en zones actives.

## Préparation des graphiques

Les graphiques offrent des indices visuels aux actions hypertexte. Par exemple, un clic sur une icône ou sur une flèche permet respectivement d'afficher des informations sur une rubrique ou d'afficher la page suivante.

Dans un graphique, les commandes hypertexte des zones actives peuvent renvoyer à un autre emplacement ou diviser le graphique en une matrice de commandes hypertexte.

**Remarque :** si vous préparez des documents devant être distribués au format HTML, vous pouvez définir des zones actives dans des graphiques ancrés pour créer des images interactives. Les graphiques non ancrés sur les maquettes et pages courantes ne sont pas convertis au format HTML.

### Pour préparer un graphique :

**1** Dessinez une zone de texte sur toute la surface du graphique à activer. Vous placerez plus tard une commande hypertexte dans la zone de texte. Un clic dans une zone de texte active met toute la zone en surbrillance. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Zone de texte pour dessiner une zone, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294.

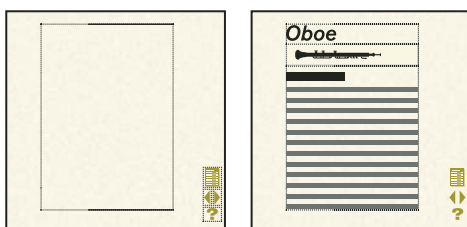
Assurez-vous que le graphique ne va pas être habillé de texte (voir « Habillage de graphiques avec du texte », page 299).

**2** Définissez les motif de remplissage et de trait applicables à la zone de texte sur Aucun (voir « Application et modification des caractéristiques de dessin », page 290). Cette opération rend la zone de texte transparente pour que le graphique qui se trouve derrière la zone reste visible.

**3** Choisissez Graphiques > Devant pour placer la zone de texte à l'avant du graphique, si nécessaire. A moins que vous n'ayez placé le graphique sur la page après avoir dessiné la zone de texte, celle-ci se trouve déjà devant le graphique.

## Préparation de la même zone sur plusieurs pages

Vous pouvez faire apparaître une zone active au même emplacement sur plusieurs pages. Pour ce faire, vous devez définir la zone sur une maquette puis y insérer la commande hypertexte. Par exemple, vous pouvez créer dans les maquettes des boutons de navigation s'affichant dans les pages courantes et permettant par un simple clic d'accéder à la page précédente ou suivante.



Boutons de navigation définis dans une maquette et s'affichant dans les pages courantes.



Vous pouvez personnaliser les graphiques actifs des maquettes sur des pages courantes spécifiques lorsque vous souhaitez diriger le lecteur vers un autre endroit. Par exemple, sur la dernière page courante de chaque document vous pouvez créer un bouton Page suivante avec une définition spéciale.

**Pour créer une zone active sur plusieurs pages :**

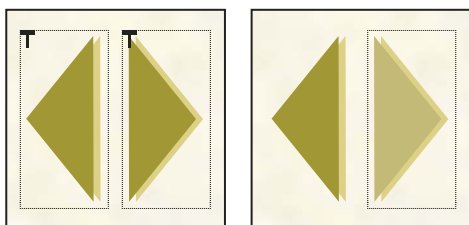
Définissez la zone sur une maquette plutôt que sur une page courante (voir « Préparation des zones de texte », page 479 et « Préparation des graphiques », page 480). La zone s'affiche en arrière-plan dans les pages courantes correspondantes. Lorsque le lecteur clique sur cette zone, la commande de la maquette est activée.

Lorsque vous dessinez la zone de texte sur une maquette, FrameMaker vous invite à créer un modèle de zone ou une zone d'arrière-plan. Les zones de texte pour les zones actives doivent être des zones de texte d'arrière-plan (non balisées).

**Pour personnaliser une commande de maquette sur une page courante spécifique :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Placez un graphique ou une autre commande hypertexte sur la zone de la page courante. Par exemple, vous pouvez créer un bouton grisé inactif recouvrant le bouton Page suivante sur la dernière page courante de chaque document.



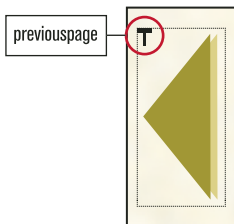
Les commandes de maquette peuvent être remplacées par des graphiques sur les pages courantes.

- Placez une zone de texte contenant sa propre commande hypertexte sur le graphique de la page courante.

## Insertion de commandes hypertexte

Utilisez un marqueur pour insérer une commande hypertexte dans une zone préparée. Après avoir inséré une commande et enregistré le document au format Consultation seulement, la zone devient active. Un clic sur une zone active met cette zone en surbrillance et déclenche l'exécution de la commande.

Les commandes hypertexte permettent au lecteur de naviguer dans les documents en consultation seulement. Si vous distribuez ces documents au format Consultation seulement, les commandes hypertexte permettent également d'afficher des messages d'avertissement, de fermer les documents, de quitter FrameMaker ou de lancer d'autres applications.



Marqueur de commande hypertexte

Une fois la commande hypertexte insérée, vous pouvez la tester sans enregistrer le document au format Consultation seulement (voir « Utilisation des documents en consultation seulement dans des livres », page 499).

**Remarque :** pour insérer une commande hypertexte dans un encart de texte, insérez-la dans le document source de l'encart de texte.

**Pour insérer une commande hypertexte :**

**1** Cliquez dans la zone préparée dans laquelle vous désirez insérer une commande hypertexte. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Préparation des zones actives », page 479. Vous pouvez insérer des commandes hypertexte dans des zones de texte, mais pas dans des lignes de texte (objets graphiques créés avec l'outil de dessin Ligne de texte). Pour éviter un espacement superflu dans la commande hypertexte lors de l'exportation, insérez vos marqueurs au début ou à la fin d'un mot.

**2** Choisissez Spécial > Hypertexte.

**3** Choisissez une commande hypertexte dans le menu déroulant Commande. Sa syntaxe s'affiche sous ce menu et son nom apparaît dans la zone de texte. Pour une description des éléments du menu déroulant Commande, reportez-vous à la section « Commandes hypertexte », page 483.

**4** Entrez les paramètres dans la zone de texte (par exemple, un nom de fichier et un nom de lien). Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de liens hypertexte », page 485 et aux sections suivantes.

Les commandes hypertexte doivent toujours être saisies en minuscules. La casse des paramètres est prise en compte, ils peuvent donc être saisis en minuscules ou en majuscules. La longueur maximale d'une commande hypertexte est de 255 caractères (chaque caractère d'une police japonaise compte comme deux caractères).

***Remarque :** si vous saisissez un nom de fichier ne se trouvant pas dans le même dossier que le document actif, vous devez préciser son chemin d'accès (voir « A propos des chemins d'accès dans les commandes », page 484).*

**5** Pour que FrameMaker valide la commande lorsque vous l'insérez, sélectionnez l'option Valider la commande lors de l'insertion.

**6** Cliquez sur Nouveau marqueur hypertexte. FrameMaker vérifie la syntaxe dans la zone de texte. Si l'option Valider la commande lors de l'insertion est sélectionnée, FrameMaker valide aussi la commande. Par exemple, FrameMaker valide une commande Aller à la destination nommée en vérifiant que le lien de destination existe dans le document spécifié.

Si une erreur est détectée, un message d'avertissement est envoyé, mais la commande reste insérée dans le marqueur de type Hypertexte. Un symbole de marqueur ¶ s'affiche au point d'insertion si les symboles de texte sont activés.

***Remarque :** les marqueurs hypertexte prennent en charge le format de codage de texte Unicode.*


**Pour modifier une commande hypertexte :**

**1** Si le document est au format Consultation seulement, procédez comme suit pour le convertir au format Document :

- Si la boîte de dialogue Hypertexte est ouverte, cliquez sur Rendre modifiable.
- Appuyez sur les touches Echap, f, d, f.

**2** Choisissez Spécial > Hypertexte si la boîte de dialogue Hypertexte n'est pas ouverte.

**3** Sélectionnez le marqueur contenant la commande à modifier. Pour sélectionner un marqueur dans une zone de texte vide, cliquez deux fois dans la zone. Vous pouvez également utiliser la commande Chercher pour rechercher et sélectionner des marqueurs hypertexte. La commande hypertexte s'affiche dans la boîte de dialogue Hypertexte.

 *Si aucun autre marqueur ne s'affiche près du marqueur à modifier, déplacez le pointeur sur ce dernier pour afficher sa commande hypertexte dans la boîte de dialogue Hypertexte.*

**4** Modifiez la commande dans la zone de texte et cliquez sur Editer marqueur hypertexte. Même si le texte autour du marqueur est sélectionné, seule la commande dans le marqueur est affectée.

**5** Pour remettre le document au format Consultation seulement, procédez comme suit :

- Cliquez sur Consultation seulement dans la boîte de dialogue Hypertexte.
- Appuyez sur les touches Echap, f, d, f.

**Pour supprimer une commande hypertexte :**

Sélectionnez le marqueur contenant la commande à supprimer et appuyez sur la touche Suppr. Pour sélectionner un marqueur dans une zone de texte vide, cliquez deux fois dans la zone. Vous pouvez également utiliser la commande Chercher pour rechercher et sélectionner des marqueurs hypertexte.

## Commandes hypertexte

FrameMaker prend en charge les commandes hypertexte suivantes. Pour obtenir une description détaillée de chaque commande et de sa syntaxe, reportez-vous aux sections correspondantes.

**Avertissement** Affiche une zone d'avertissement (voir « Création de messages d'avertissement », page 491).

**En-tête de message d'avertissement** Affiche une zone d'avertissement ayant un titre défini par l'utilisateur (voir « Création de messages d'avertissement », page 491).

**Spécifier la destination nommée** Précise l'emplacement à afficher lorsqu'une commande Aller à la destination nommée ou Ouvrir document est exécutée (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485).

**Aller à la destination nommée** Affiche l'emplacement dans le document courant, ou un autre, contenant un lien de destination correspondant (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Aller à la destination nommée et adapter à la page** Affiche l'emplacement dans le document contenant un lien de destination correspondant, puis redimensionne la fenêtre pour l'adapter à la page de document affichée (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485).

**Aller à la première page** Affiche la première page du document (voir « Création de liens vers des pages », page 487). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Aller à la dernière page** Affiche la dernière page du document (voir « Création de liens vers des pages », page 487). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Aller à l'URL** Lance le navigateur et affiche la page Web indiquée (voir « Création de liens vers des pages Web », page 488).

**Aller au numéro de page** Affiche une page spécifique dans le document (voir « Création de liens vers des pages », page 487). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Passer à la page précédente** Affiche la page précédente du document en cours (voir « Création de liens vers des pages », page 487). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Passer à la page suivante** Affiche la page suivante du document en cours (voir « Création de liens vers des pages », page 487). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Revenir en arrière** Affiche le dernier emplacement visité par le lecteur (voir « Création d'une méthode de mise en mémoire des étapes », page 488). La page s'affiche dans la fenêtre active.

**Revenir en arrière et adapter la page** Affiche le dernier emplacement visité par le lecteur et redimensionne la fenêtre pour s'adapter à la page du document affichée (voir « Création d'une méthode de mise en mémoire des étapes », page 488).

**Ouvrir document** Affiche la page contenant la commande Spécifier la destination nommée correspondante (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485). Sous Windows, la fenêtre active reste ouverte tandis que la page s'affiche dans une nouvelle fenêtre uniquement si elle se trouve dans un document différent. Sous UNIX, la page s'affiche toujours dans une fenêtre différente.

**Ouvrir document et adapter à la page** Affiche la page contenant la commande Spécifier la destination nommée correspondante et redimensionne la nouvelle fenêtre pour l'adapter à la page du document affichée (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485). Sous Windows, la fenêtre active reste ouverte tandis que la page s'affiche dans une nouvelle fenêtre uniquement si elle se trouve dans un document différent. Sous UNIX, la page s'affiche toujours dans une fenêtre différente.

**Ouvrir document en tant que Nouveau** Ouvre un nouveau document sans nom (voir « Création de liens vers de nouveaux documents », page 488). La fenêtre active reste ouverte et le document est affiché dans une nouvelle fenêtre.

**Ouvrir document à la première/dernière page** Affiche la première ou la dernière page (voir « Création de liens vers des pages », page 487). Sous Windows, la fenêtre active reste ouverte tandis que la page s'affiche dans une nouvelle fenêtre uniquement si elle se trouve dans un document différent. Sous UNIX, la page s'affiche toujours dans une fenêtre différente.

**Ouvrir document au numéro de page** Affiche une page spécifique (voir « Création de liens vers des pages », page 487). Sous Windows, la fenêtre active reste ouverte tandis que la page s'affiche dans une nouvelle fenêtre uniquement si elle se trouve dans un document différent. Sous UNIX, la page s'affiche toujours dans une fenêtre différente.

**Menu local** Affiche un menu déroulant d'options, chacune contenant une commande hypertexte (voir « Création de menus déroulants », page 490).

**Matrice de bouton** Autorise l'utilisateur à choisir un élément dans une matrice exécutant des commandes hypertexte (voir « Création de matrices de boutons », page 489).

**Message Client** Communique avec d'autres applications (voir « Création de méthodes de démarrage ou d'ouverture », page 492). Crée également un lien vers une URL (Universal Resource Locator) sur le Web ou un intranet à utiliser dans des documents à convertir au format HTML (voir « Définition de liens vers des URL », page 506).

**Fermer fenêtre courante** Supprime la fenêtre active de l'écran (voir « Création de méthodes de fermeture et de sortie », page 494).

**Fermer toutes les fenêtres hypertexte** Ferme toutes les fenêtres actives au format Consultation seulement (voir « Création de méthodes de fermeture et de sortie », page 494).

**Quitter l'application** Ferme l'application FrameMaker (voir « Création de méthodes de fermeture et de sortie », page 494).

## A propos des chemins d'accès dans les commandes

De nombreuses commandes hypertexte peuvent comporter un chemin d'accès. Dans un chemin d'accès, les niveaux de dossiers sont séparés par une barre oblique (/), même sous Windows. Sous UNIX, le chemin d'accès peut inclure des variables d'environnement, telle que \$HOME, pour indiquer le répertoire racine du lecteur.

Si les documents hypertexte doivent être utilisés sur différentes plates-formes, spécifiez des noms de fichier pouvant être utilisés dans différents environnements. Pour plus de détails sur les règles à respecter lors de l'attribution de noms de fichiers à utiliser sur différentes plates-formes, reportez-vous au manuel en ligne *Utilisation de FrameMaker sur plusieurs plates-formes*.

**Remarque :** une commande hypertexte contenant un nom de fichier à un seul caractère risque de ne pas fonctionner.

**Chemins d'accès relatifs :** FrameMaker recherche un chemin d'accès relatif à partir du dossier dans lequel réside le document en cours. Pour remonter d'un niveau dans l'arborescence, tapez deux points (..). Supposons, par exemple, qu'une commande hypertexte fasse référence au document appelé Trombone stocké dans le dossier Cuivres. Si le dossier Cuivres se trouve au même niveau que le document en cours, indiquez le chemin d'accès Cuivres/Trombone.

Si le dossier Cuivres est au même niveau que le dossier contenant le document actif, indiquez ../Cuivres/Trombone.

**Chemins d'accès absolus :** FrameMaker recherche un chemin d'accès absolu commençant à partir du niveau de la racine du système de fichiers. Sous Windows, le chemin d'accès absolu commence par la lettre du lecteur, suivie d'un signe deux points et d'une barre oblique. Sous UNIX, ce chemin commence par une barre oblique.

Par exemple, imaginons qu'une commande hypertexte se réfère au document Trombone dans le dossier Cuivres. Sous Windows, si le dossier Cuivres est au niveau de la racine du lecteur E, utilisez le chemin E:/Cuivres/Trombone. Sous UNIX, si le dossier Cuivres est au niveau de la racine du système de fichiers, utilisez le chemin d'accès /Cuivres/Trombone.

Les chemins d'accès absolus n'étant pas reconnus entre les plates-formes, utilisez toujours des chemins d'accès relatifs si le document hypertexte doit être utilisé sur différentes plates-formes.

## Commandes hypertexte dans documents HTML et PDF

Lors de la conversion d'un document au format HTML ou PDF, toutes les commandes hypertexte FrameMaker ne conservent pas dans les fichiers convertis les propriétés qu'elles avaient dans des documents FrameMaker au format Consultation seulement. Les différences sont décrites dans le tableau suivant.

Commande	PDF	HTML
Avertissement, en-tête de message d'avertissement	S'affiche sous forme de note sans titre.	Aucun effet.
Aller à la destination nommée	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.
Aller à la destination nommée et adapter à la page	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre, sans adaptation à la page.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre, sans adaptation à la page.
Aller à la première page, Aller à la dernière page, Aller au numéro de page, Passer à la page précédente, Aller à la page suivante	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.	Aucun effet.
Revenir en arrière, Revenir en arrière et adapter à la page	Aucun effet.	Aucun effet.
Ouvrir document	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.
Ouvrir document et adapter à la page, Ouvrir document en tant que Nouveau, Ouvrir document à la première page, Ouvrir document à la dernière page, Ouvrir document au numéro de page	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre sans adaptation à la page ni ouverture dans une fenêtre distincte.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre sans adaptation à la page ni ouverture dans une fenêtre distincte.
Menu local	Aucun effet.	Aucun effet.
Matrice de bouton	Aucun effet.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre si la zone de texte contenant la commande se trouve dans un cadre ancré dans l'enchaînement de texte principal.
Aller à l'URL	Fonctionne lorsque le fichier PDF est ouvert dans le navigateur ; le lien ne fonctionne pas toujours dans Acrobat.	Fonctionne comme décrit dans ce chapitre.
Message Client	Aucun effet.	Aucun effet.
Fermer fenêtre courante, Fermer toutes les fenêtres hypertexte, Quitter l'application	Aucun effet.	Aucun effet.

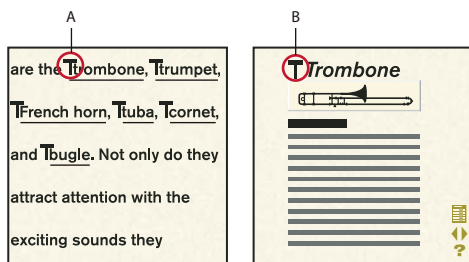
## Création de liens hypertexte

Vous pouvez créer des liens vers des informations situées à des emplacements différents dans le même document ou dans d'autres documents. Par exemple, vous pouvez utiliser des références croisées FrameMaker pour définir des liens vers des pages ou des rubriques spécifiques. Vous pouvez également autoriser les lecteurs à revenir sur leurs pas.

Si vos documents sont distribués au format PDF ou HTML, certaines des commandes décrites dans cette section ne fonctionneront pas. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Commandes hypertexte dans documents HTML et PDF », page 485.

### Création de liens vers des rubriques spécifiques

Vous pouvez définir un lien entre une section du document hypertexte et une rubrique située à un autre emplacement. Une première commande sert alors à spécifier la rubrique à afficher et une deuxième sert à marquer l'emplacement de la page référencée.



A. Spécifiez la rubrique à afficher. B. Marquez la rubrique.

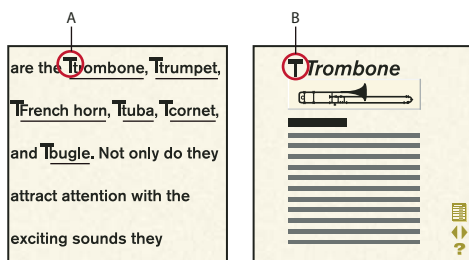
FrameMaker peut afficher les informations référencées dans la même fenêtre ou dans une fenêtre distincte, tout en laissant la fenêtre active ouverte.

#### Pour identifier une rubrique référencée :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Spécifier la destination nommée. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
newlink nomlien
```

où *nomlien* est un mot ou une expression identifiant la destination. Un nom de lien suivi d'un espace et un nom de lien sans espace ne sont pas identiques. De même, la casse des noms de lien est respectée : *Trompette* est différent de *trompette*.



A. Commande Aller à la destination nommée : `gotolink trombone` B. Commande Spécifier la destination nommée : `newlink trombone`

**Remarque :** si vous omettez la commande Spécifier la destination nommée, les commandes Aller à la destination nommée et Ouvrir document n'auront aucun effet à moins qu'elles ne fassent référence à un nom de fichier. Dans ce cas, la première page de l'autre fichier s'affiche.

#### Pour créer un lien vers une rubrique spécifique :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer l'une des commandes hypertexte suivantes :


- Pour afficher des informations liées se trouvant dans une même fenêtre, insérez une commande Aller à la destination nommée. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
gotolink nomfichier:nomlien
```

- Pour afficher des informations liées dans une autre fenêtre, insérez une commande Ouvrir document. Sous Windows, les informations ne s'affichent dans une nouvelle fenêtre que si elles se trouvent dans un document différent. Cette commande utilise la syntaxe suivante :


```
openlink nomfichier:nomlien
```

où *nomfichier* correspond au nom du fichier à afficher et *nomlien* représente le mot ou l'expression décrivant le fichier dans la commande Spécifier la destination nommée correspondante (voir la procédure précédente).

 Si les informations référencées se trouvent dans une fenêtre de document dont la taille est différente de celle du document actif, vous pouvez afficher les informations dans une fenêtre redimensionnée au format de la page. Pour ce faire, utilisez la commande *Aller à la destination nommée et adapter à la page* ou *Ouvrir document et adapter à la page*.

## Création de liens vers des pages

Vous pouvez définir un lien vers la première ou la dernière page, ou encore vers la page suivante ou la précédente, que ces pages figurent ou non dans le même document. Vous pouvez aussi créer un lien vers un numéro de page spécifique.

 Il est possible de créer une aide à la navigation pour le lecteur en créant des liens vers la page précédente et la page suivante des maquettes d'un document.

### Pour créer un lien vers une page :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer l'une des commandes hypertexte suivantes :

- Pour afficher la page référencée dans la même fenêtre, insérez l'une des commandes suivantes : *Aller au numéro de page*, *Aller à la première page* ou *Aller à la dernière page*. Ces commandes utilisent la syntaxe suivante :

```
gotopage nomfichier:numpage
```

```
gotopage nomfichier:firstpage
```

```
gotopage nomfichier:lastpage
```

- Pour afficher la page référencée dans une autre fenêtre, insérez l'une des commandes suivantes : *Ouvrir document au numéro de page*, *Ouvrir document à la première page* ou *Ouvrir document à la dernière page*. Sous Windows, la page référencée ne s'affiche dans une nouvelle fenêtre que si elle se trouve dans un document distinct. Ces commandes utilisent la syntaxe suivante :

```
openpage nomfichier:numpage
```

```
openpage nomfichier:firstpage
```

```
openpage nomfichier:lastpage
```

**Remarque :** pour afficher une page précise à l'aide d'une commande hypertexte, utilisez le numéro réel de cette page dans le document. Ainsi, si le document de destination *MaDoc* utilise une numérotation romaine et commence à la page *v*, la commande pour afficher la troisième page est *openpage MaDoc:vii*.

- Pour afficher la page précédente ou suivante dans un document en cours, utilisez la commande *Passer à la page précédente* ou *Aller à la page suivante*. Si la première page du document est affichée, la commande *Passer à la page précédente* est sans effet, tout comme la commande *Aller à la page suivante* si la dernière page est affichée. Ces commandes utilisent la syntaxe suivante :

```
previouspage
```

```
nextpage
```

Dans ces exemples, *nomfichier* est le nom du document à afficher et *numpage* est le numéro de la page à afficher. Si la page à afficher se trouve dans le document en cours, il est inutile d'inclure le nom de fichier et les deux points. Exemples de commandes :

Commande	Action
gotopage 8	Affiche dans la même fenêtre la page 8 du document actif.
openpage Trombone:8	Affiche dans une autre fenêtre la page 8 du document Trombone figurant dans le dossier actif.

## Création de liens vers de nouveaux documents

Vous pouvez créer un lien vers un autre document et configurer FrameMaker de manière à ce que ce document s'ouvre sans nom dans une autre fenêtre. Par exemple, vous pouvez créer un système en ligne pour les modèles de document de votre site.

### Pour créer un lien vers un nouveau document :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Ouvrir document en tant que Nouveau. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
opennew nomfichier
```

où *nomfichier* est le nom du document à utiliser comme modèle.

## Création de liens vers des pages Web

Vous pouvez créer un lien vers une page Web située sur Internet ou sur le réseau intranet d'une entreprise.

### Pour créer un lien vers une page Web :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Aller à l'URL. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
message URL adresse
```

où *adresse* est le nom de l'URL de destination, par exemple, <http://www.adobe.com>.

## Création de liens à l'aide de références croisées

Vous pouvez définir des références croisées FrameMaker à l'aide de liens hypertexte. Lorsque le lecteur clique sur une référence croisée dans un document en consultation seulement, FrameMaker traite la référence comme une commande hypertexte. Si une référence croisée se trouve dans la même zone de texte qu'une commande hypertexte, le lien de la référence croisée est prioritaire.

Vous pouvez utiliser le format MIF pour désactiver les références croisées dans le document hypertexte. Vous pouvez également définir l'ouverture d'une nouvelle fenêtre lorsqu'un lecteur clique sur une référence croisée active. Pour plus de détails sur la personnalisation des documents hypertexte à l'aide du format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF Reference (Référence MIF)*.

## Mise en surbrillance des marqueurs dans les documents au format Consultation seulement

Si vous cliquez sur une zone active d'un document ouvert en consultation seulement, FrameMaker ne sélectionne généralement pas le marqueur de référence croisée ou le marqueur hypertexte identifiant les informations référencées. Si un document est au format Document FrameMaker, le marqueur est sélectionné. Vous pouvez utiliser le format MIF pour spécifier que les marqueurs doivent être sélectionnés. Pour plus de détails sur la personnalisation des documents hypertexte à l'aide du format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF Reference (Référence MIF)*.

## Création d'une méthode de mise en mémoire des étapes

Vous pouvez créer des commandes hypertexte répertoriant les différents liens sélectionnés dans une fenêtre de document. (FrameMaker garde en mémoire les 255 derniers liens utilisés dans chaque fenêtre en les empilant. Par exemple, vous pouvez utiliser ces commandes dans les maquettes pour créer une aide à la navigation permettant au lecteur de revenir sur ses pas (comme un bouton « Revenir »).


### Pour créer une méthode de mise en mémoire des étapes :

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Revenir en arrière. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
previouslink nomfichier:nomlien
```

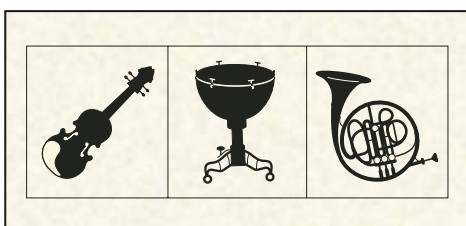


où *nomfichier* et *nomlien* définissent l'emplacement à afficher lorsque la pile est vide. Si la pile est vide et que vous n'avez précisé ni le nom de fichier ni le nom de lien, la page courante reste affichée.

 Si les informations référencées se trouvent dans une fenêtre de document dont la taille est différente de celle du document actif, vous pouvez afficher les informations dans une fenêtre redimensionnée au format de la page. Pour ce faire, utilisez la commande *Revenir en arrière et adapter à la page*.

## Création de matrices de boutons

Vous pouvez créer une matrice pour toutes les cellules de même taille correspondant à des commandes hypertexte. Un clic sur un élément d'une matrice dans un document hypertexte met la cellule en surbrillance et déclenche l'exécution de la commande hypertexte correspondante. Par exemple, la matrice de bouton peut correspondre à un groupe d'instruments de musique.



Matrice de bouton de trois cellules

Un clic sur l'un des instruments, met la zone entourant l'instrument en surbrillance et déclenche l'exécution de la commande hypertexte correspondante.

### Pour créer une matrice de bouton :

- 1 Placez le graphique dans le document. Le graphique doit pouvoir être défini comme une matrice de cellules de même taille.
- 2 Préparez le graphique de sorte qu'il puisse être converti en zone active. Pour ce faire, entourez-le d'une zone de texte (voir « Préparation des graphiques », page 480).
- 3 Cliquez dans la zone de texte pour placer le point d'insertion.
- 4 Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Matrice de bouton dans la zone de texte (en laissant le reste de la zone vide). Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
matrix lignes colonnes nomenclagement
```

où *lignes* et *colonnes* correspondent au nombre de lignes et de colonnes de la matrice et où *nomenclagement* représentant l'étiquette d'enchaînement de la zone de texte que vous créez sur une page de référence. Ce nom ne peut pas contenir d'espaces.

La commande correspondant à l'exemple précédent, une zone de texte d'une page de référence dont l'étiquette d'enchaînement est `TypesInstrument` et possédant deux lignes, trois colonnes et les commandes hypertexte correspondantes, se présenterait ainsi :

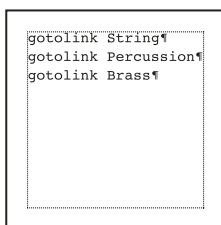
```
matrix 1 3 TypesInstrument
```

- 5 Dessinez une zone de texte sur une page de référence et attribuez-lui une étiquette d'enchaînement correspondant au nom de l'enchaînement de la commande Matrice de bouton. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Zone de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294. Pour plus de détails sur l'attribution d'étiquettes d'enchaînement, reportez-vous à la section « Contrôle de l'enchaînement du texte », page 361.

- 6 Cliquez dans la zone de texte pour placer le point d'insertion, puis entrez une commande hypertexte dans chaque paragraphe de la zone de texte. Les commandes doivent correspondre aux éléments de la première ligne de la matrice, en

partant de la gauche vers la droite, puis à ceux de la deuxième ligne, et ainsi de suite. Chaque commande doit tenir sur une ligne. Vous pouvez redimensionner la zone de texte si nécessaire.

La zone de texte correspondant à l'exemple décrit au début de cette section se présente comme suit :

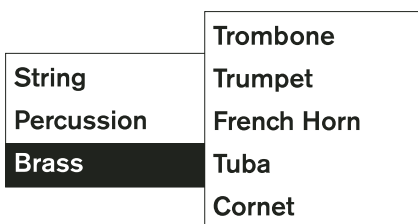


Zone de texte sur une page de référence

**Remarque :** tapez directement les commandes dans la zone de texte, en vous aidant éventuellement de la boîte de dialogue Hypertexte afin d'identifier la syntaxe requise. N'utilisez pas cette boîte de dialogue pour insérer un marqueur hypertexte.

## Création de menus déroulants

Le document hypertexte peut afficher un menu déroulant dans lequel le lecteur peut choisir un élément lié à des informations associées. Ce menu peut à son tour contenir des sous-menus.



Menu déroulant et sous-menu hypertexte

### Pour créer un menu déroulant de commandes hypertexte :

- 1 Créez le bouton graphique à activer pour afficher le menu déroulant.
- 2 Préparez le graphique de sorte qu'il puisse être converti en zone active. Pour ce faire, entourez-le d'une zone de texte (voir « Préparation des graphiques », page 480).
- 3 Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Menu local dans la zone de texte (en laissant le reste de la zone vide). Cette commande utilise la syntaxe suivante :

`popup nomenclagement`

où *nomenclagement* correspond à l'étiquette de la zone de texte créée sur une page de référence. Ce nom ne peut pas contenir d'espaces.

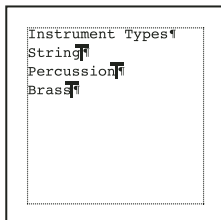
4 Dessinez une zone de texte sur une page de référence et attribuez-lui une étiquette d'enchaînement spécifiée dans la commande Menu local. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Zone de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294. Pour plus de détails sur l'attribution d'étiquettes d'enchaînement, reportez-vous à la section « Contrôle de l'enchaînement du texte », page 361.

5 Cliquez dans la zone de texte pour placer le point d'insertion, entrez le nom du menu dans l'enchaînement et appuyez sur la touche Entrée. Le premier élément de la zone de texte représente toujours le titre du menu déroulant. Le nom du menu s'affiche sous UNIX, mais pas sous Windows.

6 Entrez un élément de menu dans chaque paragraphe. Le contenu de ces paragraphes s'affiche sous la forme d'une commande dans le menu déroulant. Si nécessaire, élargissez la zone de texte afin que chaque élément tienne sur une seule ligne.

7 Suivez les instructions de la section « Création de liens hypertexte », page 485 pour insérer une commande hypertexte sur chaque ligne à l'exception de celle contenant le nom du menu. Par exemple, vous pouvez utiliser une commande Aller à la destination nommée pour afficher des informations associées, une commande Avertissement pour afficher un court message d'avertissement ou une commande Menu local pour afficher un sous-menu.

La zone de texte du menu déroulant décrite au début de cette section se présente comme suit :



Zone de texte correspondant à un exemple de menu déroulant hypertexte

**Remarque :** pour ouvrir le menu déroulant, vous devez insérer un marqueur hypertexte sur la page de référence.

#### **Pour créer un sous-menu déroulant de commandes hypertexte :**

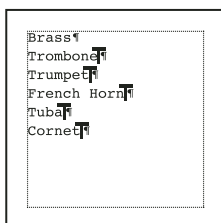
- 1 Dans la page de référence, recherchez la zone de texte dans laquelle vous souhaitez créer un sous-menu.
- 2 Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Menu local sur la ligne où vous souhaitez afficher le sous-menu. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

`popup nomenclagement`

où *nomenclagement* correspond à l'étiquette de la zone de texte créée sur une page de référence. Ce nom ne peut pas contenir d'espaces.

- 3 Créez le sous-menu en suivant les étapes 4 à 7 de la section « Commandes hypertexte », page 483. Vous ne pouvez cependant pas utiliser une commande Menu local dans le sous-menu car il est impossible de créer un sous-menu au sein d'un sous-menu.

Supposons que la zone de texte du sous-menu mentionné en début de section possède l'étiquette d'enchaînement Baleines. Il se présenterait comme suit :



Zone de texte correspondant à un exemple de sous-menu déroulant hypertexte

## **Création de messages d'avertissement**

Vous pouvez créer une commande hypertexte pour afficher une zone d'avertissement composée d'un titre et d'un message. Si vous ne spécifiez pas de titre dans la commande, la zone contient le titre par défaut FrameMaker—Avertissement.

Vous pouvez également spécifier un titre par défaut pour toutes les zones d'avertissement hypertexte d'un document.

#### **Pour créer un message d'avertissement :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer l'une des commandes hypertexte suivantes :

- Pour afficher une zone d'avertissement hypertexte avec le titre par défaut, insérez une commande Avertissement. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
alert message
```

- Pour afficher une zone d'avertissement portant un autre titre que celui défini par défaut, insérez une commande En-tête de message d'avertissement. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
alerttitle Titre:message
```

où *titre* est le titre de la zone d'avertissement et *message* correspond au texte à afficher. Leur longueur totale ne peut pas dépasser 243 caractères (chaque caractère d'une police japonaise compte comme deux caractères).

Par exemple, la commande suivante affiche une zone d'avertissement dont le titre est « Non disponible » et le message : « Ce document est en cours de développement ».

```
alerttitle Non disponible:Ce document est en cours de développement.
```

#### **Pour spécifier un titre par défaut dans les messages d'avertissement d'un document :**

**1** Dessinez une zone de texte sur une page de référence et attribuez-lui l'étiquette d'enchaînement AlertTitle. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Zone de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294. Pour plus de détails sur l'attribution d'étiquettes d'enchaînement, reportez-vous à la section « Contrôle de l'enchaînement du texte », page 361.

**2** Entrez le titre par défaut dans la zone de texte. Par exemple, si « Non disponible en ligne » s'affiche dans l'enchaînement, ce titre apparaît dans la barre de titre de toutes les zones créées avec la commande Avertissement, au lieu du titre par défaut (FrameMaker—Avertissement).

Le titre par défaut apparaîtra également dans la barre de titre de toutes les zones créées avec la commande En-tête de message d'avertissement au format suivant :

```
alerttitle :message
```

## **Création de méthodes de démarrage ou d'ouverture**

Vous pouvez utiliser des commandes hypertexte pour lancer une autre application. Par exemple, une base de données à partir d'un document au format Consultation seulement.

Vous pouvez également utiliser des commandes hypertexte pour effectuer les tâches suivantes :

- Sous UNIX, vous pouvez exécuter des commandes UNIX. Par exemple, un clic sur une zone active permet de supprimer des copies de sauvegarde. Vous pouvez également envoyer des messages aux clients FrameMaker à l'aide de l'interface API (Application Program Interface). Pour plus de détails, consultez le manuel *FDK Programmer's Guide*, inclus dans le Frame Developer's Kit.

De plus, vous pouvez créer des commandes hypertexte de lien vers une URL si le document est converti au format HTML. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de liens vers des pages Web », page 488.

#### **Pour créer une méthode de démarrage d'une autre application sous Windows :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Message Client. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
message system chemin application,étatfenêtre
```

```
message winexec chemin application,étatfenêtre
```

où *chemin* est un paramètre de ligne de commande facultatif, *application* est le nom de fichier de l'application et *étatfenêtre* indique l'état de la fenêtre ouverte. *étatfenêtre* peut posséder les valeurs suivantes :

Etat	Signification
SW_HIDE	Masque la fenêtre et en active une autre.
SW_MAXIMIZE	Agrandit la fenêtre spécifiée.
SW_MINIMIZE	Réduit la taille la fenêtre spécifiée et active la fenêtre suivante dans l'ordre Alt+Tab.
SW_RESTORE	Active et affiche la fenêtre. Si la fenêtre est réduite ou agrandie, Windows la restaure à ses taille et position d'origine.
SW_SHOW	Active la fenêtre et l'affiche à ses taille et position courantes.
SW_SHOWDEFAULT	Définit l'état d'affichage en fonction de la valeur de SW_ flag spécifiée dans la structure STARTUPINFO, cette dernière étant transmise à la fonction CreateProcess par le programme ayant lancé l'application.
SW_SHOWMAXIMIZED	Active la fenêtre et l'affiche à sa taille optimale.
SW_SHOWMINIMIZED	Active la fenêtre et la réduit à sa taille minimale.
SW_SHOWMINNOACTIVE	Maintient l'affichage de la fenêtre active et affiche la fenêtre à sa taille minimale.
SW_SHOWNA	Maintient l'affichage de la fenêtre active et affiche la fenêtre dans son état actuel.
SW_SHOWNOACTIVATE	Maintient l'affichage de la fenêtre active et affiche une fenêtre selon ses dernières taille et position.
SW_SHOWNORMAL	Active et affiche une fenêtre. Si la fenêtre est réduite ou agrandie, Windows la restaure à sa taille et sa position d'origine.

Si vous omettez la valeur *étatfenêtre*, l'état a pour valeur SW\_SHOWNORMAL. Pour plus de détails sur les états de la fenêtre, consultez la documentation du kit de développement des logiciels Windows.

Par exemple, pour lancer PaintBrush et ouvrir le fichier Bateau.pcx (sur le lecteur C) dans une fenêtre réduite, utilisez la commande suivante :

```
message system pbrush.exe C:/Bateau.pcx, SW_MINIMIZE
```

Pour une description de l'utilisation d'une barre oblique, reportez-vous à la section « A propos des chemins d'accès dans les commandes », page 484.

#### **Pour créer une méthode d'ouverture d'un fichier ou d'une autre application :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Message Client. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
message openfile chemin_d'accès
```

où *chemin\_d'accès* est le chemin du fichier, de l'application ou du script AppleScript.

Par exemple, pour lancer l'application à l'origine du fichier Tuba.eps (situé dans le dossier Graphiques sur le lecteur nommé DisqueDur) et ouvrir le fichier, utilisez la commande suivante :

```
message openfile /DisqueDur/Graphiques/Tuba.eps
```

Pour exécuter le script DocReport (situé dans le dossier Scripts sous DisqueDur), utilisez la commande suivante :

```
message openfile /DisqueDur/Scripts/DocReport
```

Pour une description de l'utilisation de la barre oblique dans les chemins d'accès, reportez-vous à la section « A propos des chemins d'accès dans les commandes », page 484.

**Pour créer une méthode d'exécution de commandes sous UNIX :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Message Client. Cette commande utilise la syntaxe suivante :


```
message system commande
```

où *commande* est le texte de toute commande UNIX que vous entrez dans une fenêtre UNIX.

Par exemple, la commande suivante répertorie le contenu du dossier incluant le document après un clic sur une zone active contenant la commande :

```
message system ls ~
```

Dans cet exemple, FrameMaker transfère l'exécution de la commande à sh(1) et stdout et stderr sont redirigés vers votre fenêtre UNIX. FrameMaker attend l'exécution de la commande, du script ou du programme avant de continuer.

 Vous pouvez utiliser les variables d'environnement *FMDOCDIR* et *FMDOCNAME* avec la commande *message system*. Un clic sur une zone active contenant cette commande associe *FMDOCDIR* au dossier incluant le document actif et *FMDOCNAME* au nom du document actif.

**Pour créer une méthode d'envoi de messages à une application déjà en cours d'exécution sous UNIX :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Message Client. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
message application paramètres
```

où *application* est le nom de l'application et *paramètres* représente tous les paramètres à transférer dans l'application. La commande suivante indique à un client API nommé Production de traiter tous les fichiers du dossier Guide :

```
message Production Guide/*
```

## Création de méthodes de fermeture et de sortie

Les commandes hypertexte de fermeture de fichiers et de sortie de FrameMaker fonctionnent comme les commandes du menu Fichier.

Si un lecteur exécute une commande pour fermer un fichier contenant des modifications non enregistrées, il est invité à enregistrer le document avant la fermeture.

**Pour créer une méthode de fermeture de documents :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer l'une des commandes hypertexte suivantes :

- Pour créer une méthode de fermeture d'un document au format Consultation seulement, insérez une commande Fermer fenêtre courante. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
quit
```

- Pour créer une méthode de fermeture de tous les documents ouverts au format Consultation seulement, insérez une commande Fermer toutes les fenêtres hypertexte. Cette commande ferme également les documents en consultation seulement réduits sous la forme d'une icône. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
quitall
```

**Pour créer une méthode de fermeture de FrameMaker :**

Suivez les instructions de la section « Insertion de commandes hypertexte », page 481 pour insérer une commande Quitter l'application. Cette commande utilise la syntaxe suivante :

```
exit
```

## Test de documents hypertexte et résolution de problèmes

Une fois le document rédigé et les commandes hypertexte insérées, testez les commandes. Pour accélérer ce test, vous pouvez activer les commandes sans convertir votre document au format Consultation seulement et forcer la destination d'un saut hypertexte à s'afficher dans une fenêtre distincte.

Vous pouvez également demander à FrameMaker de valider toutes les commandes d'un document.

*Remarque : sous UNIX, pour convertir plusieurs documents à la fois au format Consultation seulement ou Document, exécutez la commande fmbatch (voir « Lancement de fmbatch », page 547).*

**Pour activer une commande hypertexte sans convertir le document au format Consultation seulement :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Appuyez sur les touches Ctrl + Alt et cliquez sur la zone active.
- (UNIX) Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone active.

FrameMaker exécute la commande hypertexte comme si le document était au format Consultation seulement.

**Pour afficher le document de destination référencé dans une fenêtre distincte :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- (Windows) Si le document est au format Consultation seulement, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une zone active. Sinon, maintenez les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées et cliquez sur une zone active.
- (UNIX) Si le document est au format Consultation seulement, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une zone active. Sinon, maintenez les touches Maj + Ctrl enfoncées et cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone active.

**Pour valider toutes les commandes dans un ou plusieurs documents :**

**1** Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.

**2** Appuyez sur les touches Echap, v, h. FrameMaker vérifie chaque commande hypertexte. Par exemple, si une commande s'applique à un autre document, FrameMaker tente d'ouvrir celui-ci et si la commande se rapporte à une destination nommée, FrameMaker vérifie si la destination existe. En cas de problème, un message d'avertissement décrit les erreurs dans le document. Dans un livre, toutes les erreurs sont consignées dans le journal des erreurs du livre.

## Génération d'une liste ou d'un index de marqueurs hypertexte

Vous pouvez vérifier rapidement le texte des commandes hypertexte en générant une liste ou un index des marqueurs hypertexte. Le document généré contient le texte de tous les marqueurs hypertexte insérés sur les pages courantes ainsi que les numéros de page correspondants.

**Pour générer une liste ou un index de marqueurs :**

Utilisez la commande Spécial > Liste de > Marqueurs ou Spécial > Index de > Marqueurs. Pour plus de détails sur la génération d'un document, reportez-vous aux sections « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380 et « Génération des index », page 390. Pour plus de détails sur la génération d'un livre, reportez-vous aux sections « Ajout de fichiers à un livre », page 418 et « Mise à jour d'un livre », page 427.

## Résolution de problèmes dans les documents hypertexte

Les erreurs dans les commandes hypertexte ou dans leur emplacement dans le document, ou encore les erreurs de formatage des zones actives peuvent créer des problèmes dans le comportement des commandes. Par exemple, un nom de lien incorrect empêche l'exécution d'une commande hypertexte.

Cette section décrit les problèmes les plus fréquents et apporte des solutions :

**Un clic sur une zone active est sans effet.** Vous vous trouvez peut-être dans l'un des cas suivants :

- Le document n'est pas au format Consultation seulement.
- Après un clic, la zone active est correctement mise en surbrillance, mais une commande contient un nom de lien ne correspondant pas au lien correspondant de la destination.
- Après un clic, la zone active n'est pas mise en surbrillance et le marqueur contenant la commande hypertexte n'est pas du type Hypertexte.
- La zone active se trouve sur un graphique et la zone de texte contenant le marqueur hypertexte n'est pas devant le graphique.

**La page qui s'affiche n'est pas la bonne** La commande peut contenir un nom de fichier correct mais un numéro de page non valide ou un nom de lien incorrect.

**Seule une partie de la zone active est en surbrillance.** Vous vous trouvez peut-être dans l'un des cas suivants :

- Vous tentez d'activer une plage de texte et le texte contient un marqueur hypertexte supplémentaire ou le format de caractères diffère au sein de la plage de texte.
- Vous tentez d'activer une zone de texte entièrement vide et la zone contient un paragraphe vide supplémentaire ou des caractères ou marqueurs supplémentaires.

**Des éléments manquent au menu déroulant.** Les commandes hypertexte pour les éléments de menu manquants sont incorrectes. Si le menu déroulant ne s'affiche pas, aucune commande n'est correcte.

## Insertion de liens hypertexte dans les fichiers générés

Lorsque vous générez un index ou une liste, telle qu'une table des matières, FrameMaker peut insérer des liens hypertexte dans le fichier généré. Ces liens permettent d'accéder aisément aux entrées d'un index ou d'une table des matières en ligne. Si vous cliquez sur une rubrique ou un numéro de page dans le fichier généré, la page appropriée du document référencé s'affiche.

Vous pouvez utiliser des documents hypertexte générés pour :

- distribuer une table des matières ou un index généré au format Consultation seulement sous la forme d'un outil de navigation pour les documents en ligne ;
- corriger des documents. Par exemple, lors de la création d'un index, vous pouvez générer l'index avec des liens hypertexte puis corriger rapidement les erreurs de marqueurs d'index en affichant directement l'emplacement correspondant.

La liste résultant de la génération d'une liste de marqueurs hypertexte contient uniquement des marqueurs provenant des pages courantes. Les marqueurs hypertexte des maquettes ne sont pas inclus.



*Vous pouvez activer les commandes hypertexte d'un document généré sans convertir le document au format Consultation seulement (voir « Test de documents hypertexte et résolution de problèmes », page 495).*

### Pour ajouter des liens hypertexte à un fichier généré :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Dans un document FrameMaker, activez l'option Créer des liens hypertexte lorsque vous utilisez la commande Fichier > Utilitaires > Comparaison de documents.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Comparaison des versions d'un document », page 539.



- Lors de l'ajout d'un fichier généré à un livre, activez l'option Créer des liens hypertexte dans la boîte de dialogue de configuration. Si le fichier existe déjà, sélectionnez-le dans la fenêtre du livre et choisissez la commande de configuration appropriée dans le menu Edition (telle que Préparer la table des matières).

Pour plus de détails sur la génération de listes et d'index, reportez-vous aux sections « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380 et « Génération des index », page 390.

## Ajout d'onglets référencés à un index

Pour une utilisation plus facile de l'index en ligne, vous pouvez y ajouter des onglets. Ainsi, un simple clic sur la lettre de l'onglet permet d'afficher la page de l'index comportant les entrées commençant par cette lettre.

### Pour ajouter des onglets à un index généré :

- 1 Générez l'index avec des liens hypertexte. Voir « Insertion de liens hypertexte dans les fichiers générés », page 496.
- 2 Dans l'index, choisissez Affichage > Maquettes.
- 3 Dans une maquette, utilisez l'outil Ligne de texte pour entrer les lettres des onglets puis encadrez chaque onglet d'une zone de texte (voir « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294).
- 4 Insérez une commande Aller à la destination nommée dans chaque zone de texte (voir « Création de liens vers des rubriques spécifiques », page 485). Par exemple, dans la zone de texte au-dessus de l'onglet A, insérez une commande Aller à la destination nommée avec la syntaxe *gotolink A*. Chaque titre de groupe dans l'index contient déjà une commande Spécifier la destination nommée correspondante qui résulte de la génération de l'index à l'aide de liens hypertexte.  
Si vous souhaitez regrouper plusieurs lettres sous le même onglet, insérez la commande Aller à la destination nommée avec la même syntaxe dans la zone de texte de chacune des lettres incluses dans l'onglet. Par exemple, insérez *gotolink P-R* dans les trois zones de texte P, Q et R.
- 5 Si l'index utilise plusieurs maquettes, copiez les onglets vers les autres maquettes.
- 6 Enregistrez l'index au format Consultation seulement.

## Contrôle de l'affichage des documents sources

Lorsque vous cliquez sur une zone active d'un document hypertexte généré, FrameMaker ouvre une nouvelle fenêtre puis affiche la page correspondante dans le document référencé. Le paragraphe ou marqueur référencé apparaît en surbrillance, centré dans la fenêtre. Vous pouvez modifier l'affichage du document référencé (par exemple, pour afficher le document dans la fenêtre active).

### Pour contrôler l'affichage d'un document référencé :

- 1 Générez le document hypertexte (voir « Insertion de liens hypertexte dans les fichiers générés », page 496).
- 2 Dans le fichier généré, choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence contenant l'enchaînement spécial du fichier généré.

L'étiquette de l'enchaînement spécial porte le nom de l'extension du document. Par exemple, l'enchaînement spécial d'une table des matières porte l'étiquette TDM, et celui d'un index porte l'étiquette IX. Pour déterminer l'étiquette d'un enchaînement, cliquez dans la zone de texte et observez la zone d'étiquette de la barre d'état.



Vos étiquettes d'enchaînement y sont affichées.

- 3 Dans l'enchaînement, recherchez le paragraphe qui gère l'affichage du document référencé.

Ce paragraphe porte l'étiquette TDMActive dans une table des matières, IXActif dans un index. Le paragraphe se présente de la manière suivante :

```
openObjectId <$relfilename>:<$ObjectType> <$ObjectId>
```

Pour déterminer l'étiquette d'un paragraphe, cliquez dans le paragraphe et observez la zone d'étiquette de la barre d'état.

4 Modifiez le paragraphe afin qu'il contienne la commande d'affichage appropriée.

Pour obtenir la liste des commandes à votre disposition, reportez-vous à la section « Commandes d'affichage pour les documents générés », page 498. Outre les commandes de la liste, vous pouvez utiliser la commande Message Client pour transmettre vos messages aux applications via l'interface API (Application Program Interface). Pour plus de détails, consultez le manuel *FDK Programmer's Guide*, inclus dans le Frame Developer's Kit.

5 Enregistrez le fichier généré et régénérez-le.

## Commandes d'affichage pour les documents générés

Un clic sur une zone active d'un document hypertexte généré affiche la page correspondante du document référencé. Ce tableau répertorie certaines des commandes hypertexte disponibles permettant de contrôler l'affichage du document référencé. Entrez les commandes en respectant la syntaxe donnée. Utilisez la composante <\$relfilename> pour créer un chemin relatif depuis le fichier généré au document référencé et la composante <\$nomfichiercomplet> pour créer un chemin d'accès complet. Les exemples suivants n'affichent que la composante <\$relfilename>.

Pour afficher	Type
Le marqueur ou paragraphe référencé au centre de la fenêtre active.	<code>gotoObjectId &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$ObjectType&gt; &lt;\$ObjectId&gt;</code>
Le marqueur ou paragraphe référencé au centre de la fenêtre active redimensionnée en fonction de la page.	<code>gotoObjectIdFitWin &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$ObjectType&gt; &lt;\$ObjectId&gt;</code>
Le marqueur ou paragraphe référencé au centre d'une nouvelle fenêtre.	<code>openObjectId &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$ObjectType&gt; &lt;\$ObjectId&gt;</code>
Le marqueur ou paragraphe référencé au centre d'une nouvelle fenêtre redimensionnée en fonction de la page.	<code>openObjectIdFitWin &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$ObjectType&gt; &lt;\$ObjectId&gt;</code>
La page contenant le marqueur ou paragraphe référencé, dans la fenêtre active, sans mise en surbrillance.	<code>gotopage &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$pagenumonly&gt;</code>
La page contenant le marqueur ou paragraphe référencé, dans une nouvelle fenêtre, sans mise en surbrillance.	<code>openpage &lt;\$relfilename&gt;:&lt;\$pagenumonly&gt;</code>
Un message d'avertissement indiquant le nom du fichier du document référencé.	<code>alert &lt;\$relfilename&gt;</code>

## Personnalisation de la commande d'affichage d'un fichier généré

Vous pouvez spécifier le mode d'affichage d'un document spécifique en personnalisant la commande d'affichage contenue dans le paragraphe TDMActive ou IXActif du fichier généré. Ainsi, vous pouvez générer un index faisant référence à plusieurs fichiers, y compris à un glossaire, et afficher ce dernier dans une fenêtre distincte des autres fichiers.

### Pour personnaliser une commande d'affichage dans un document référencé :

1 Dessinez une zone de texte dans une page de référence du document référencé et attribuez-lui l'étiquette d'enchaînement HypertextLinks. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Zone de texte, reportez-vous à la section « Utilisation de texte avec des graphiques », page 294. Pour plus de détails sur l'attribution d'étiquettes d'enchaînement, reportez-vous à la section « Modification des étiquettes d'enchaînement et du paramètre Autoconnecter », page 361.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour afficher le document dans la même fenêtre, entrez **gotoObjectId**
- Pour afficher le document dans une fenêtre distincte, entrez **openObjectId**

3 Enregistrez le document et régénérez-le (voir « Génération de tables des matières et d'autres listes », page 380 et « Génération des index », page 390). Lorsque vous cliquez dans le fichier généré, le document référencé s'affiche en fonction de la commande spécifiée dans l'enchaînement HypertextLinks, et non en fonction de la commande du paragraphe TDMActive ou IXActif.


## Intégration de fichiers générés dans un système en ligne

Si vous souhaitez utiliser un document hypertexte généré comme outil de correction d'erreurs, le document est prêt à être exploité. En revanche, si vous envisagez d'intégrer le document généré au format Consultation seulement dans un système hypertexte en ligne, d'autres opérations peuvent s'avérer nécessaires :

- Définissez des liens depuis le document de référence vers le fichier généré. Utilisez n'importe quelle commande hypertexte. Vous pouvez ainsi créer un bouton Index ou Table des matières permettant d'ouvrir le fichier généré.
- Insérez des zones actives dans les maquettes des documents afin d'explorer le système en ligne. Par exemple, vous pouvez créer des boutons pour faire défiler les pages.
- Insérez des liens vers d'autres éléments du système en ligne dans les documents sources et les documents générés.


## Utilisation des documents en consultation seulement dans des livres

Les documents et les livres en ligne sont distribués au format Consultation seulement. Dans FrameMaker, les documents et les livres au format Consultation seulement ne sont pas modifiables. Vous pouvez cependant les consulter, y effectuer des recherches, les copier et les imprimer.

 Les documents au format Consultation seulement s'affichent exactement tel qu'ils se présenteront une fois convertis au format Consultation seulement. Avant de convertir un document au format Consultation seulement, ouvrez le menu Affichage pour désactiver la grille, la règle, les symboles de texte et les bordures. Pour l'afficher sans la barre de menus ou de défilement, consultez le manuel en ligne MIF Reference (Référence MIF).



### Pour enregistrer un document au format Consultation seulement :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous.
- 2 Spécifiez Consultation seulement et cliquez sur Enregistrer.

 pour convertir plusieurs documents à la fois au format Consultation seulement ou Document, exécutez la combinaison de touches Echap, f, d, f. Activez la case à cocher et cliquez sur Continuer.

### Pour enregistrer un livre au format Consultation seulement :

- 1 Dans la fenêtre du livre, choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous.
- 2 Spécifiez Consultation seulement et cliquez sur Enregistrer.

A l'ouverture d'un livre au format Consultation seulement, vous pouvez cliquer sur  ou sur  pour basculer entre l'affichage des noms de fichiers et du texte.

### Pour convertir un document au format Consultation seulement sans l'enregistrer :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Choisissez Spécial > Hypertexte et cliquez sur Consultation seulement.
- Appuyez sur les touches Echap, f, d, f. Ce raccourci fonctionne également dans un livre.

### Pour convertir un document en consultation seulement au format Document :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si la boîte de dialogue Hypertexte est ouverte, cliquez sur Rendre modifiable.
- Appuyez sur les touches Echap, f, d, f. Ce raccourci fonctionne également dans un livre.

### Pour convertir un livre en consultation seulement au format Document et vice versa :

- 1 Dans la fenêtre de livre, sélectionnez les documents à convertir au format Document.
- 2 Appuyez sur les touches Echap, f, d, f.

**3** Pour convertir les fichiers sélectionnés au format Document, activez la case à cocher. Pour convertir les fichiers sélectionnés au format Consultation seulement, désactivez la case à cocher.

**4** Cliquez sur Continuer.

## Exploration de pages spécifiques

Vous pouvez afficher les pages des documents au format Consultation seulement en suivant les liens définis dans les documents, à l'aide des commandes de la fenêtre de document ou d'autres commandes de menu.

### Pour accéder à des pages spécifiques dans des documents au format Consultation seulement :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur une zone active pour laquelle la commande hypertexte permet d'accéder à un autre emplacement.
- Cliquez sur les boutons de page de la barre d'état.
- Utilisez la barre de défilement ou les touches Page suivante et Page précédente.
- Utilisez les commandes du menu Navigation.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de document et choisissez une commande du menu contextuel.

Si vous avez personnalisé l'environnement de vos fenêtres en consultation seulement comme décrit dans le manuel en ligne *MIF Reference (Référence MIF)*, certaines commandes d'affichage risquent de ne pas être disponibles.

## Déplacement dans la pile

Le lecteur peut remonter ou redescendre la pile afin d'accéder aux emplacements précédents ou suivants.

### Pour remonter dans la pile :

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur une zone active contenant une commande Revenir en arrière ou Revenir en arrière et adapter à la page.
- Choisissez Navigation > Retourner à.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de document et choisissez Retourner à dans le menu contextuel.

### Pour redescendre dans la pile :

Entrez la séquence de touches Echap, v, Maj + n. Vous ne pouvez descendre dans la pile que si vous l'avez préalablement remontée.

## Ouverture d'une nouvelle fenêtre

Si vous avez défini un lien pour afficher un document référencé dans la fenêtre active, vous pouvez forcer FrameMaker à ouvrir une nouvelle fenêtre.

### Pour ouvrir une nouvelle fenêtre lors du suivi d'un lien :

Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur une zone active. Sous Windows, FrameMaker n'ouvre pas de nouvelle fenêtre à moins que le lien fasse référence à un document différent.

## Utilisation des commandes de menu

Certaines commandes FrameMaker sont disponibles à partir des documents en consultation seulement. Vous pouvez par exemple copier du texte et des graphiques issus d'un document au format Consultation seulement puis les coller dans un document normal ou bien rechercher du texte et des étiquettes de paragraphe et imprimer des données.

La fenêtre de document au format Consultation seulement comporte les quatre menus FrameMaker suivants : Fichier, Edition, Navigation et Fenêtre. Pour utiliser certaines commandes des menus, vous devez placer un point d'insertion. D'autres commandes, telles que Edition > Copier, nécessitent quant à elles la sélection d'éléments. La fenêtre de livre au format Consultation seulement comporte les trois menus FrameMaker suivants : Fichier, Edition et Fenêtre.

Si vous avez personnalisé l'environnement de vos fenêtres en consultation seulement, certaines commandes peuvent ne pas être disponibles. Pour plus de détails sur la désactivation des commandes, consultez le manuel en ligne *MIF Reference* (*Référence MIF*).

**Pour placer le point d'insertion ou pour sélectionner un objet dans un document au format Consultation seulement :**

- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez.

**Pour sélectionner un objet dans un document au format Consultation seulement :**

- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez le texte comme vous le feriez dans un document normal.

## Exploitation du format FluidView

Un document au format FluidView<sup>™</sup> s'affiche sur une page continue, sans en-têtes, pieds de page ou marges. Lorsque vous redimensionnez la fenêtre du document, le texte est reformaté pour s'adapter à la largeur de la nouvelle fenêtre.

Dans la plupart des cas, l'utilisation de documents FluidView est similaire à celle des documents enregistrés au format Consultation seulement. Ainsi, vous pouvez cliquer sur des liens hypertexte pour naviguer au sein d'un document ou d'un document à un autre. Cependant, les caractéristiques suivantes s'appliquent uniquement au document FluidView :

- Le document s'affiche à l'écran sous la forme d'une page continue, si bien que lorsque vous cliquez sur le bouton Page suivante ou Page précédente au bas de la fenêtre, l'écran de texte suivant ou précédent s'affiche au lieu de la page suivante ou précédente.
- La version imprimée d'un document FluidView ne correspond pas à celle affichée à l'écran. Vous pouvez utiliser les en-têtes et pieds de page, les colonnes multiples et les autres options de mise en page pour optimiser l'aspect imprimé du document.

**Pour convertir un document au format FluidView :**

**1** Cliquez dans l'enchaînement de texte à afficher au format FluidView. Un seul enchaînement de texte d'un document peut s'afficher à un moment donné dans le format FluidView.

**2** Appuyez sur les touches Echap, Maj + v, Maj + f. Cette opération désactive les en-têtes, pieds de page, marges, sauts de page et les graphiques situés en arrière-plan. Le formatage en colonnes multiples est supprimé. Le document est enregistré au format Consultation seulement.

**3** Fermez le document et cliquez sur Enregistrer à l'invite.

Lorsque vous enregistrez le document au format FluidView et l'ouvrez à nouveau, l'enchaînement de texte principal (généralement étiqueté A) reste affiché, même si un autre enchaînement existait lorsque vous avez converti le document au format FluidView. Cependant, si vous cliquez sur une zone active pointant vers un autre enchaînement, le nouvel enchaînement s'affiche dans le document FluidView.

**Pour reconvertir au format Document un document FluidView :**

Appuyez sur les touches Echap, f, d, f.

**Pour restaurer les marges, en-têtes et pieds de page d'un document FluidView tout en le conservant au format Consultation seulement :**

Appuyez sur les touches Echap, Maj + v, Maj + f.

## Création de documents à utiliser au format FluidView

Lorsque vous créez des documents FluidView, gardez à l'esprit les points suivants :

- Si un lecteur ouvre un document FluidView contenant plus d'un enchaînement de texte, l'enchaînement principal s'affiche toujours dans la fenêtre de document. Cependant, vous pouvez créer des liens vers d'autres enchaînements du document. Un clic sur une zone active pointant vers un autre enchaînement génère l'affichage du nouvel enchaînement dans le document FluidView.

- Bien qu'un document FluidView puisse être aussi long qu'un document FrameMaker, limitez la longueur de chaque document à 500 cm. Un saut de page s'affichera tous les 500 cm et les notes et cadres graphiques ancrés au bas d'une colonne s'afficheront au niveau de ces sauts de page et non à la fin du document.
- Définissez des cadres ancrés dans le document au niveau de l'une des trois positions d'ancrage suivantes : En dessous de la ligne courante, Au point d'insertion ou Insérer dans paragraphe. Si vous insérez un cadre ancré ailleurs, les résultats risquent d'être surprenants.
- Vous pouvez modifier l'affichage de la fenêtre pour consultation seulement ou désactiver certaines commandes de menu. Ces commandes sont disponibles dans un fichier MIF (Maker Interchange Format). Pour plus de détails sur l'utilisation du format MIF, consultez le manuel en ligne *MIF Reference (Référence MIF)*.

## Modification de la configuration des zones de titre de marge

Vous ne pouvez utiliser les titres de marge que dans un seul format. Vous pouvez par exemple afficher des intitulés dans une zone de titre de marge au format FluidView et dans la zone de texte courante de la copie imprimée.

### Pour définir différentes zones de titre de marge dans les formats Document et FluidView :

- 1 Utilisez la commande Format > Mise en page > Aspect des colonnes pour activer ou désactiver le formatage des titres de marge lorsque le document est enregistré au format Document (voir « Création de titres de marge », page 114).
- 2 Appuyez sur les touches Echap, Maj + v, Maj + f pour convertir le document au format FluidView.
- 3 Appuyez sur les touches Echap, j, p, Maj + s pour activer ou désactiver le formatage du titre de marge dans FluidView. Pour plus de détails sur la configuration des titres de marge, reportez-vous à la section « Formatage de texte sous forme d'intitulé », page 113.

## Insertion d'éléments de commande hypertexte dans les documents structurés

Un document hypertexte est semblable à tout autre document Adobe FrameMaker, à l'exception près qu'il est enregistré au format Consultation seulement afin que les lecteurs ne puissent pas le modifier. Un document hypertexte peut avoir une structure, et vous pouvez utiliser des éléments pour incorporer des commandes hypertexte dans les zones actives. Cependant, la structure n'a aucun impact sur la manière dont le lecteur utilise le document final.

Dans un document structuré, vous pouvez insérer une commande hypertexte à l'aide d'un élément. Dans tous les autres cas, vous pouvez définir un document hypertexte dans les documents structurés, de la même manière que dans les documents non structurés.

### Pour insérer une commande hypertexte à l'aide d'un élément :

- 1 Cliquez dans la zone préparée à recevoir une commande hypertexte.
- 2 Sélectionnez un élément hypertexte dans le Catalogue d'éléments et cliquez sur Insérer.
- 3 Si la boîte de dialogue Attributs du nouvel élément apparaît, entrez les valeurs d'attribut de l'élément, puis cliquez sur Insérer élément (voir « Insertion d'éléments », page 35).
- 4 Choisissez une commande hypertexte dans le menu déroulant Commande (voir « Commandes hypertexte », page 483). Sa syntaxe s'affiche sous ce menu et son nom apparaît dans la zone de texte.
- 5 Entrez les paramètres dans la zone de texte (par exemple, un nom de fichier et un nom de lien).

Les commandes hypertexte doivent être tapées en minuscules. La casse des paramètres est prise en compte, il peuvent donc être saisis en minuscules ou en majuscules. La commande peut comprendre jusqu'à 255 caractères (127 caractères sur un système de langue japonaise).

**Remarque :** si vous saisissez un nom de fichier ne se trouvant pas dans le même dossier que le document actif, vous devez préciser son chemin d'accès.

**6** Si vous souhaitez que FrameMaker vérifie que la commande ne contient pas d'erreurs, sélectionnez Valider la commande lors de l'insertion.

**7** Cliquez sur Nouveau marqueur hypertexte. Si les symboles de texte sont affichés, celui du marqueur (T) apparaît dans la fenêtre du document. Une bulle représentant le marqueur apparaît dans la Vue de la structure, accompagnée d'un fragment de texte contenant la commande hypertexte.

FrameMaker vérifie que la syntaxe ne contient pas d'erreur. Si Valider la commande lors de l'insertion est sélectionné, FrameMaker vérifie également la commande. Par exemple, si la commande est Aller à la destination nommée, FrameMaker vérifie que le lien destination existe dans le document spécifié. S'il trouve une erreur, un message d'alerte décrit l'erreur, mais la commande est tout de même insérée.

# Chapitre 18 : Conversion HTML, XML et Adobe PDF

## A propos du langage HTML

Le format HTML dispose d'un ensemble d'éléments décrivant chaque partie d'un document. Par exemple, l'élément P (paragraphe) est un paragraphe courant normal et l'élément H1 constitue un intitulé de premier niveau.

La conception des éléments HTML est similaire à celles des formats Adobe FrameMaker. Par exemple, les documents HTML contiennent des éléments de paragraphes courants et d'intitulés, alors qu'un document FrameMaker contient des paragraphes utilisant des formats conçus pour des paragraphes courants et des intitulés.



Document FrameMaker avant et après conversion en HTML

Cependant, les éléments HTML diffèrent des formats FrameMaker sur les points suivants :

- Un document HTML utilise un jeu d'éléments standard alors qu'un document FrameMaker peut contenir n'importe quel nombre de formats et utiliser tout nom de format.
- Les éléments HTML décrivent la structure d'un document et non son format. Un navigateur tel que Netscape Navigator ou Microsoft Internet Explorer affiche chaque élément dans un format prédéfini. Deux navigateurs peuvent afficher le même élément de manières différentes.

Les documents HTML peuvent contenir des liens hypertexte au sein du même document ou avec d'autres fichiers se trouvant n'importe où sur Internet ou l'intranet. La plupart des commandes hypertexte FrameMaker sont automatiquement converties en commandes hypertexte HTML lorsque vous enregistrez un document au format HTML. (voir « Commandes hypertexte dans documents HTML et PDF », page 485).

### Préparation de documents à la conversion au format HTML


Vous pouvez rédiger une version unique d'un document, puis l'utiliser pour créer des documents HTML, XML et PDF. Il n'est pas nécessaire de reformater ou de réécrire votre document pour produire des pages Web.

Le format HTML constitue un format en ligne optimisé uniquement pour certains types de présentation. Par exemple, il n'est pas aisé de créer une mise en page sur deux colonnes dans ce format. C'est pourquoi, n'espérez pas que vos documents HTML reflètent exactement vos documents FrameMaker d'origine. Si les éléments de conception de vos documents n'ont pas d'équivalents HTML, il est préférable de les convertir au format PDF. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos du format Adobe PDF », page 520.



## Éléments convertis

Lors de l'enregistrement d'un document au format HTML, FrameMaker ne convertit que le contenu de l'enchaînement de texte principal (celui portant l'étiquette A). Vérifiez qu'il s'agit bien du texte souhaité et que l'ensemble de l'enchaînement est connecté. (voir « Connexion de zones de texte », page 362).

 *Si un document comporte plusieurs enchaînements à conserver, envisagez de l'enregistrer au format PDF. (voir « Enregistrement de documents et de livres au format Adobe PDF », page 521). Dans ce cas, chaque enchaînement est converti en une file d'articles Acrobat.*

Le contenu des cadres ancrés de l'enchaînement est converti en graphiques (incluant le texte dans les cadres). Les graphiques et le texte en dehors de l'enchaînement principal, situés sur les maquettes (tels que les en-têtes ou les pieds de page) ou directement sur la page courante (tel qu'un graphique) ne sont pas convertis au format HTML. Si vous souhaitez conserver les en-têtes afin que le texte et les graphiques apparaissent en haut de chaque document HTML (texte d'un logo ou boutons de navigation, par exemple), utilisez des macros comme décrit à la section « Utilisation de macros de conversion HTML », page 515.

Certaines commandes hypertexte FrameMaker convertissent en liens HTML équivalents. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Commandes hypertexte », page 483.

## Problèmes liés à l'exportation au format HTML

Lorsque vous exportez un document au format HTML, notez les points suivants :

- Les graphiques vectoriels et les zones de texte situés dans des cadres ancrés sont convertis en images en mode point (bitmaps). Si le texte contenu dans le graphique converti est simulé, vous pouvez modifier le paramétrage de l'option Simuler texte plus petit que dans la boîte de dialogue Préférences.
- Si vous redimensionnez ou rognez un graphique GIF ayant été importé par référence, ces paramètres se perdront lors de la conversion au format HTML.
- (Windows) Les fichiers HTML produits par FrameMaker n'affichent pas les sauts de ligne lorsqu'ils sont ouverts dans le Bloc-notes. Pour afficher correctement les fichiers HTML, utilisez FrameMaker, le Bloc-notes ou un navigateur vous permettant de visualiser le code source.
- (UNIX) Si vous remplacez la couleur d'arrière-plan dans FrameMaker par n'importe quelle couleur autre que le blanc, les graphiques exportés peuvent inclure cette couleur. Si nécessaire, redéfinissez le blanc comme couleur d'arrière-plan et enregistrez à nouveau au format HTML.
- Si le document utilise des noms d'étiquette de paragraphe ou de caractère contenant des caractères accentués, des problèmes d'affichage de ces caractères peuvent survenir dans certains navigateurs. Pour éviter ce type de problème, renommez les étiquettes de paragraphe ou de caractères en n'utilisant pas de caractère accentué, ou supprimez le fichier .css (feuilles de style en cascade) créé avec le fichier HTML.

## Utilisation de modèles pour conversion au format HTML

Pour éviter de retoucher vos documents une fois enregistrés au format HTML, créez vos documents à partir de l'un des modèles FrameMaker. Leurs formats sont aisément convertis en équivalents HTML.



Modèle de chapitre avant et après une conversion HTML

### Utilisation de couleurs Web sécurisées

La bibliothèque de couleurs Online fournit 216 couleurs Web sécurisées, c'est-à-dire ayant une apparence homogène sur toutes les plates-formes lors de leur visualisation à l'aide d'un navigateur Web. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Utilisation des bibliothèques de couleurs », page 329.

### Conversion de formats personnalisés en nouveaux formats

La précision de la conversion dépend de l'utilisation cohérente des formats dans vos documents FrameMaker. Le résultat ne sera pas aussi satisfaisant si vous utilisez des formats personnalisés au lieu des formats définis dans les catalogues. Ainsi, un document utilisant un format Courant pour les paragraphes normaux et les intitulés ne sera pas converti au format HTML avec précision. Si les documents utilisent plusieurs formats personnalisés, il est préférable de créer et d'appliquer un nouveau jeu de formats basés sur les personnalisations.

### Pour créer et appliquer un nouveau jeu de formats basés sur les formats personnalisés dans un document :

**1** Choisissez Fichier > Utilitaires > Créer et appliquez des formats, puis cliquez sur Continuer. Tout format utilisé dans le document mais non stocké dans un catalogue est ajouté au catalogue. Ainsi, si le document utilise un format personnalisé, un format distinct basé sur la personnalisation est ajouté au catalogue.

Par exemple, si un document contient un format Courant personnalisé (avec un retrait à gauche, par exemple), ce dernier portera l'étiquette Courant1. Si ce format comporte une autre personnalisation (une autre police que celle par défaut), tout paragraphe utilisant ce format portera l'étiquette Courant2.

**2** Ouvrez le Catalogue de paragraphes ou de caractères pour examiner les nouvelles étiquettes. Il peut être nécessaire de renommer certains formats afin de faciliter leur interprétation. Par exemple, vous pouvez renommer Courant1 en CourantRetrait.

### Définition de liens vers des URL

Un URL (uniform resource locator) correspond à l'emplacement d'un document sur Internet ou sur un intranet. Vous pouvez insérer un marqueur spécial dans un document FrameMaker qui se transforme alors en lien vers un URL lorsque le document est enregistré au format HTML ou PDF.

### Pour ajouter un lien vers un URL :

**1** Sélectionnez le texte à lier à un URL et appliquez-lui un format de caractères. Ainsi, vous pouvez appliquer un format souligné aux mots « Cliquez ici pour plus de détails ».

Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Préparation des zones actives », page 479.

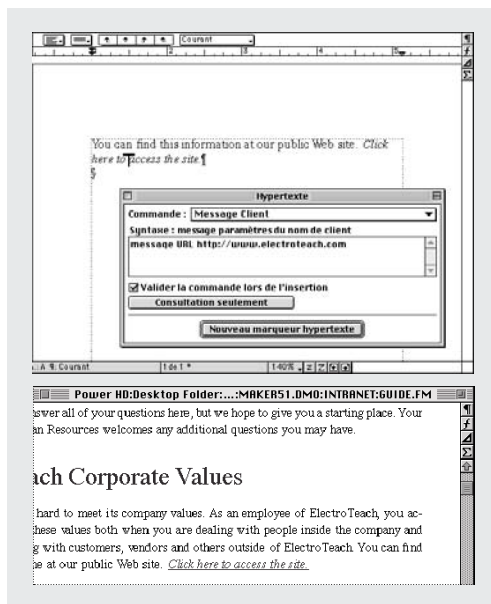
**2** Cliquez dans la zone formatée et choisissez Spécial > Hypertexte.

**3** Choisissez Message Client dans le menu déroulant Commande et entrez l'expression suivante dans la zone de texte  
Syntaxe : **message URL***nom\_url*.

Remplacez *nom\_url* par l'URL avec lequel vous voulez établir le lien. Par exemple, pour créer un lien vers le site de Adobe Systems, vous entrez la ligne suivante :

**message URL** <http://www.adobe.com>

**4** Cliquez sur Nouveau marqueur hypertexte. Une fois le document converti au format HTML, XML ou PDF, un clic sur le texte formaté affiche l'emplacement spécifié par l'URL.



Marqueur FrameMaker (en haut) et après conversion en lien HTML (en bas)

### Définition des liens d'images interactives

Les images interactives d'une page Web sont des graphiques ayant une zone définie comme lien. Ces images peuvent ajouter un intérêt visuel aux pages Web par rapport à des liens de texte pur.

Lors de la conversion d'un document FrameMaker au format HTML ou XML, les graphiques dans l'enchaînement de texte principal sont automatiquement convertis en images interactives si vous les avez correctement définis. La conversion s'effectue dans les cas suivants :

- Lorsqu'un graphique dans un cadre ancré comporte une ou plusieurs zones de texte et que ces zones possèdent des marqueurs hypertexte corrects. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Préparation des graphiques », page 480.



Graphiques convertis en images interactives

- Lorsqu'un graphique dans un cadre ancré est recouvert par une matrice rectangulaire de liens. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de matrices de boutons », page 489.

### Enregistrement de documents au format HTML

Pour convertir un document FrameMaker au format HTML, il suffit de l'enregistrer en tant que fichier HTML. Cette opération définit la façon dont chaque format FrameMaker sera converti (ou *mis en correspondance*) en un élément HTML. Il est possible d'enregistrer l'intégralité d'un livre au format HTML. (voir « Conversion de livres en fichiers HTML », page 518).

FrameMaker crée automatiquement les mises en correspondance de formats en éléments HTML lors de la conversion initiale au format HTML, mais vous pouvez les retoucher dans le but de les personnaliser en créant des macros de conversion. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Ajustement des mises en correspondance HTML », page 508 et « Retouche des mises en correspondance par modification des pages de référence », page 512.

Même si vous envisagez d'affiner la conversion, il est conseillé de commencer par enregistrer au format HTML. Vous pourrez ensuite, au besoin, retoucher les mises en correspondance automatiques.

#### **Pour enregistrer un document au format HTML :**

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez HTML dans le menu déroulant.
- 2 Attribuez une extension .html au nom de fichier, spécifiez son emplacement et cliquez sur Enregistrer. Le fichier converti est enregistré à l'endroit spécifié.
- 3 Ouvrez le fichier HTML dans un navigateur pour examiner le résultat obtenu. Si son aspect vous satisfait, votre travail est terminé.

Pour retoucher certaines mises en correspondance, suivez la procédure décrite à la section « Ajustement des mises en correspondance HTML », page 508.

### **Maintien de l'aspect FrameMaker en utilisant des feuilles de style**

Le format HTML a été conçu non comme un langage de formatage mais comme un moyen de présenter la structure d'un document (sa sémantique). Dans certains cas, cependant, vous pouvez être amené à considérer le format aussi bien que la sémantique d'un document. Vous pouvez conserver l'aspect global du document FrameMaker en utilisant des éléments HTML normaux.

Supposons, par exemple, que le premier caractère d'un chapitre d'un document soit bleu et que sa taille soit de 20 points. Une *feuille de style* HTML peut conserver ce type de formatage unique.

Une feuille de style HTML en cascade est créée avec le même nom que le fichier HTML principal mais avec une extension .css. Il s'agit d'un format de fichier normalisé utilisé et interprété par de nombreux navigateurs Web. Une feuille de style .css contient des spécifications de formatage pouvant dupliquer la police, le style, la taille, les retraits, l'espacement et les marges du document original.

Le fichier HTML contient une référence à une feuille de style .css. Si le navigateur trouve cette dernière, il utilise les informations pour formater la page Web. Si le navigateur ne prend pas en charge les feuilles de style, il utilise uniquement le formatage intégré défini pour chaque élément HTML.

#### **Pour utiliser une feuille de style HTML :**

- 1 Enregistrez le document au format HTML. (voir « Enregistrement de documents au format HTML », page 507). Un fichier .css est créé automatiquement dans le même dossier que le fichier HTML.
- 2 Copiez la feuille de style HTML (fichier .css) sur le serveur Web, dans le même dossier que vos fichiers HTML.

**Remarque :** les feuilles de style sont dites « en cascade » lorsque leurs règles de formatage peuvent remplacer, voire annuler celles d'autres feuilles de style, telles qu'une feuille de style personnelle définie par une personne affichant votre document converti. La feuille de style créée par FrameMaker est prioritaire sur les autres feuilles de style.

### **Ajustement des mises en correspondance HTML**

Les mises en correspondance HTML suivantes peuvent être modifiées :

- Les formats de paragraphes sont convertis en éléments HTML définissant le formatage du niveau de paragraphe (incluant les formats des paragraphes courants et des intitulés).
- Les formats de caractères sont convertis en éléments HTML définissant le formatage du niveau de caractère (incluant les mises en correspondance courantes de texte en gras ou en italique).
- Les formats de références croisées deviennent des macros de conversion HTML spécifiant l'affichage des références croisées au format HTML.

Une fois un document enregistré au format HTML, vous pouvez retoucher les mises en correspondance.

**Remarque :** certaines mises en correspondance ne sont pas modifiables. par exemple, un tableau FrameMaker est toujours converti en un tableau HTML et un cadre ancré devient toujours une image portant une étiquette IMG.


#### **Pour définir ou modifier des mises en correspondance HTML:**

**1** Choisissez Fichier > Utilitaires > Configuration HTML. FrameMaker charge les mises en correspondance courantes dans la boîte de dialogue Configuration HTML ou, si aucune mise en correspondance n'a encore été créée, il crée des mises en correspondance par défaut.

**2** Dans le menu déroulant Correspondance, choisissez le type de format à mettre en correspondance (paragraphe, caractère ou référence croisée).

**3** Spécifiez une mise en correspondance en choisissant un format FrameMaker dans le menu déroulant Depuis et une macro ou un élément HTML dans le menu déroulant Vers.

Pour plus de détails sur le contenu du menu déroulant Vers, reportez-vous aux sections « Éléments HTML basés sur les paragraphes », page 510 et « Mises en correspondance pour formats de références croisées », page 511.

 Vous pouvez cliquer dans le document pour sélectionner un format à ajuster. La boîte de dialogue Configuration HTML affiche immédiatement la mise en correspondance courante pour le format choisi.

**4** Choisissez l'une des options suivantes :

- Si vous mettez en correspondance des formats de paragraphes et souhaitez inclure le numéro automatique du paragraphe dans le texte converti, cliquez sur Inclure numérotation automatique. (Cela n'est pas nécessaire pour les éléments d'une liste.)
- Si vous sélectionnez Intitulé (Niveau auto) dans la liste Vers et souhaitez commencer une nouvelle page Web lorsque ce format est trouvé, cliquez sur Lancer une nouvelle page Web avec lien. Pour plus de détails sur la mise en correspondance d'intitulés, reportez-vous à la section « Mises en correspondance de niveau automatique pour les intitulés », page 509.

Utilisez cette option pour fractionner un document FrameMaker volumineux en plusieurs fichiers HTML, chacun étant lié à un fichier unique. Lorsque le format spécifié est trouvé, FrameMaker conserve l'intitulé dans le fichier d'origine (le fichier *parent*) et en fait un lien vers un *sous-document* dont le contenu démarre au format de l'intitulé et continue jusqu'à l'occurrence suivante du format. Pour plus de détails sur l'utilisation de ce paramètre pour simuler une table des matières, reportez-vous à la section « Création de liens simulant une table des matières », page 519.

- Si vous établissez une correspondance avec un élément Élément de liste pour une liste numérotée ou à puces et souhaitez spécifier le niveau d'imbrication de l'élément (se traduisant par la distance de retrait de l'élément), entrez une valeur dans la zone Liste d'imbrication de profondeur. Pour plus de détails sur la mise en correspondance de listes, reportez-vous à la section « Mises en correspondance de listes », page 510.

**5** Cliquez sur Modifier pour accepter la mise en correspondance.

**6** Répétez les étapes 2 à 5 si nécessaire.

**7** Une fois la spécification de mises en correspondance terminée, fermez la boîte de dialogue et enregistrez le document au format HTML, comme décrit à la section « Enregistrement de documents au format HTML », page 507.

Si vous souhaitez modifier les tables de mises en correspondance sur la page de référence HTML, assurez-vous d'abord de fermer la boîte de dialogue Configuration HTML. Si cette boîte de dialogue reste ouverte, il en résultera une erreur lorsque vous tenterez de modifier les tables.

#### **Mises en correspondance de niveau automatique pour les intitulés**

Le format HTML prend en charge six niveaux d'intitulés. Vous pouvez convertir tout format de paragraphe FrameMaker en un intitulé en le mettant en correspondance avec Intitulé (Niveau auto). Avec cette mise en correspondance spéciale, les intitulés du document sont mis en correspondance avec H1, H2, etc., selon leur niveau relatif et en fonction de la mise en correspondance de plus haut niveau dans ce fichier. L'avantage de cette méthode est que si le document est fractionné en fichiers HTML séparés, chacun possédera une mise en correspondance H1 et une hiérarchie appropriée d'intitulés sous ce H1.

Par exemple, supposons que votre document utilise les formats Titre1, Titre2 et Titre3. Lors de la conversion HTML, vous pouvez diviser le document en deux fichiers et le second fichier contiendra exclusivement les occurrences de Titre2 et Titre3. La fonction de niveau automatique assure que Titre2 est mis en correspondance avec H2 dans le premier fichier mais avec H1 dans le second.

Pour plus de détails sur le fonctionnement des intitulés de niveau automatique en cas de fractionnement d'un document en plusieurs fichiers HTML, reportez-vous à la section « Utilisation d'une page de référence Headings », page 512.

Pour affiner le mécanisme de niveau automatique ou modifier la fonction de niveau automatique et effectuer des mises en correspondance à des niveaux d'intitulé spécifiques, vous devez éditer des tables spéciales sur les pages de référence du document FrameMaker. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Utilisation d'une page de référence Headings », page 512 et « Modification de la table de HTML Mapping », page 514.

### Mises en correspondance de listes

FrameMaker met automatiquement en correspondance les listes à puces en listes HTML non triées et les listes numérotées en listes HTML triées. Pour personnaliser la mise en correspondance automatique, vous devez éditer une table de la page de référence HTML du document FrameMaker. (voir « Modification de la table de HTML Mapping », page 514).

La boîte de dialogue Configuration HTML permet de définir le niveau d'une liste en l'indiquant dans la zone Liste d'imbrication de profondeur. Généralement, un navigateur affiche différents niveaux suivant différents retraits.

Vous pouvez inclure une numérotation automatique FrameMaker dans le texte converti en choisissant l'option Inclure numérotation automatique. Cependant, la plupart des navigateurs offrant leurs propres caractères de puce et numéros avec les listes, il est peu probable que vous utilisiez cette option lors de la conversion de listes.

Éléments HTML basés sur les paragraphes		
Nom de mise en correspondance dans la boîte de dialogue Configuration HTML	Élément HTML équivalent	Utilisation recommandée et aspect typique dans un navigateur Web
Intitulé (Niveau auto)	H1, H2, H3, H4, H5, H6	Six niveaux d'intitulés, H1 étant le plus élevé et le plus important
Paragraphe	P	Paragraphes courants normaux
Texte préformaté	PRE	Texte faisant globalement apparaître les sauts de ligne et les espacements de l'original ; obtenu généralement par utilisation d'espaces multiples et d'une police à largeur fixe
Adresse	ADDRESS	Texte mis en relief par rapport au reste du texte, indiquant une adresse électronique ou un élément similaire ; généralement mis en retrait ou en italique
Guillemet de bloc	BLOCKQUOTE, BQ	Citation mise en relief par retrait
Élément de liste	LI	Élément précédé d'une puce lorsqu'il est dans une liste non triée (UL) ou d'un numéro séquentiel lorsqu'il est dans une liste triée (OL)
Élément de liste (suite)	P	Paragraphe courant dans une liste (non précédé d'une puce ou d'un numéro)
Terme de données	DT	Élément (tel qu'un terme de glossaire) défini par un élément DD
Définition de données	DD	Définition d'un terme (DT), comme dans un glossaire
Définition de données (suite)	P	Paragraphe courant dans une définition de données
Abandonner	Aucun	Supprimé au cours de la conversion en HTML

Éléments HTML basés sur les caractères		
Nom de mise en correspondance dans la boîte de dialogue Configuration HTML	Élément HTML équivalent	Utilisation recommandée et aspect typique dans un navigateur Web
Clignotement (Netscape)	BLINK	Clignotement du texte (peut ne pas fonctionner sur des navigateurs autres que Netscape)
Citation	CITE	Citation, généralement affichée en italique ou soulignée
Code	CODE	Code de programmation, généralement affiché dans une police à largeur fixe telle que Courier
Définition	DFN	Définition d'un terme, généralement affichée en italique
Italique	EM	Texte mis en relief, généralement en italique ou souligné
Clavier	KBD	Texte saisi par un utilisateur, généralement affiché dans une police à largeur fixe telle que Courier
Document-type	SAMP	Texte qui s'affiche dans une police à largeur fixe telle que Courier
Citation courte (Intl.)	Q	Citation plus courte qu'un paragraphe, généralement affichée entre guillemets (peut ne pas être reconnu par tous les navigateurs)
Fraction (CSS)	SPAN	Texte affiché selon les spécifications de la feuille de style HTML (pour les navigateurs reconnaissant les feuilles de style) ou sans formatage particulier (pour les autres navigateurs). A utiliser lorsque aucune autre mise en correspondance n'est appropriée (par exemple, pour une lettrine).
Italique fort	STRONG	Texte mis en relief, généralement affiché en gras
Machine à écrire	TT	Texte qui s'affiche dans une police à largeur fixe telle que Courier
Variable	VAR	Terme spécial ou, dans un contexte de programmation, nom d'une variable, généralement affiché en italique ou en italique gras
Texte simple	Aucun	Texte qui annule toute précédente mise en correspondance de caractère, généralement affiché selon les spécifications de la mise en correspondance de paragraphe
Abandonner	Aucun	Supprimé au cours de la conversion en HTML

### Mises en correspondance pour formats de références croisées

Une référence croisée standard d'un document imprimé, telles que « Pour plus de détails, voir Syntaxe, page 8 » perd toute signification dans des documents HTML n'utilisant pas la fonction de pagination. C'est pourquoi les références croisées sont mises en correspondance par défaut avec une macro de conversion prédéfinie appelée See Also. Cette macro modifie la référence croisée afin qu'elle fasse référence au texte du paragraphe mais non au numéro de page (par exemple, « Pour plus de détails, voir Syntaxe »). Le texte de la référence croisée dans le document original devient un lien HTML dans le document converti quel que soit le format utilisé.

Vous pouvez modifier la macro See Also ou créer vos propres macros puis les mettre en correspondance avec les formats de références croisées.

Lorsque vous mettez en correspondance une référence croisée pour la première fois, la macro See Also constitue la seule macro du menu déroulant Vers de la boîte de dialogue Configuration HTML. Si vous créez d'autres macros de conversion, elles s'affichent également dans ce menu. Pour plus de détails sur la création et la modification de macros de référence croisée, reportez-vous à la section « Utilisation de macros de conversion HTML », page 515.

Deux autres choix du menu déroulant Vers permettent de mettre en correspondance une référence croisée de manière différente :

- Choisissez Format de référence croisée d'origine pour conserver le texte de la référence croisée tel quel.
- Choisissez Abandonner pour supprimer le texte de la référence croisée.

## Retouche des mises en correspondance par modification des pages de référence

Vous pouvez affiner la conversion HTML en modifiant les tables de deux pages de référence FrameMaker spéciales : Titres et HTML. Si vous convertissez un livre, les pages de référence sont BookHeadings et BookHTML. (voir « Conversion de livres en fichiers HTML », page 518). Pour plus de détails sur les pages de référence, reportez-vous à la section « Utilisation des pages de référence », page 365.

**Remarque :** ne modifiez pas les informations de la page de référence HTML à moins de connaître le codage HTML. La plupart des utilisateurs n'auront pas à modifier les tables de cette page.

Les tables de pages de référence sont définies automatiquement lors du premier enregistrement au format HTML ou à la première sélection de la commande Fichier > Utilitaires > Configuration HTML. La page de référence Headings contient une seule table (Headings). La page de référence HTML contient les tables suivantes :

- La table de HTML Mapping (Mise en correspondance HTML). (voir « Modification de la table de HTML Mapping », page 514).
- La table HTML Options (HTML Options), qui contient les paramètres choisis dans la boîte de dialogue Options. (voir « Conversion de graphiques », page 517).
- La table HTML System Macros (Macros système HTML), la table HTML Cross-Référence Macros (Macros de références croisées HTML) et la table HTML General Macros (Macros générales HTML). (voir « Utilisation de macros de conversion HTML », page 515).
- La table HTML Character Macros (Macros Caractères HTML). (voir « Conversion de caractères spéciaux », page 516).

Si les tables sont volumineuses, la page de référence HTML se poursuit sur le nombre de pages requis.

### Utilisation d'une page de référence Headings

La table Headings de la page de référence du même nom identifie les étiquettes à utiliser pour les intitulés ainsi que leur hiérarchie.

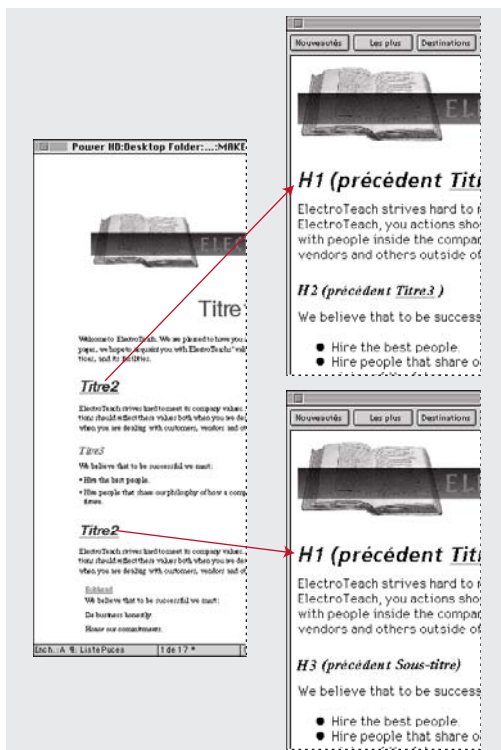
Heading Level	Paragraph Format	Comments
1	<b>Title1</b>	
2	<i>Title2</i>	
3	<i>Title3</i>	
4	Subhead	

La table Headings définit la hiérarchie relative des intitulés.

Cette table vous permet de modifier les mises en correspondance d'intitulés et les niveaux relatifs de ceux-ci.

Pour vous aider à identifier les formats d'intitulé, le texte s'affiche en conservant la police et la taille en points des intitulés des pages courantes du document.





Si vous divisez votre document au niveau du Titre2, vous obtenez deux sous-documents. Quel que soit le format utilisé pour la division, celui-ci devient H1 dans les sous-documents. FrameMaker conserve les niveaux relatifs des intitulés même si ceux-ci commencent toujours par H1. Ainsi, dans le deuxième sous-document, Sous-titre apparaît en H3.

**Pour modifier la table Headings :**

**1** Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page Headings. (Cette page n'existe pas tant que vous n'avez pas enregistré le document au format HTML ou choisi la commande Fichier > Utilitaires > Configuration HTML.)

**2** Modifiez la table en procédant de l'une des façons suivantes :

- Pour mettre en correspondance un autre format de paragraphe et un niveau d'intitulé, modifiez l'étiquette de paragraphe dans la deuxième colonne mais ne changez pas le numéro de niveau d'intitulé. Par exemple, si un format Conseil est mis en correspondance avec un intitulé de niveau 6 mais que vous souhaitez que le format Attention soit mis en correspondance avec ce niveau, il suffit de modifier *Conseil* en *Attention* dans la deuxième colonne.
- Pour modifier le niveau relatif des intitulés, modifiez les numéros dans la colonne Heading Level (Niveau d'intitulé). Ainsi, pour faire passer le format Attention à un niveau d'intitulé supérieur, changez le 6 en 5 dans la colonne Heading Level. (Il n'est pas nécessaire de modifier l'ordre des lignes lors de cette opération ; vous pouvez tout de même le faire pour faciliter la lecture de la table.)
- Pour mettre en correspondance plusieurs formats avec un seul niveau d'intitulé, utilisez le même numéro dans la colonne Heading Level. Par exemple, les formats Remarque et Attention sont des intitulés de niveau 6 dans la table Headings suivante.

Heading Level (Niveau d'intitulé)	Paragraphe Format (Format de paragraphe)	Commentaire
6	Remarque :	
6	Attention	

- Pour ajouter un format à la table Headings, appuyez sur les touches Ctrl+Entrée pour ajouter une ligne puis renseignez les colonnes Heading Level et Paragraphe Format (Format de paragraphe).

**3** Si vous avez supprimé ou ajouté des formats à la table Headings, modifiez également leurs mises en correspondance dans la table de HTML Mapping. Par exemple, vous pouvez modifier l'entrée d'un format Sous-titre de H\* en P dans la table de HTML Mapping. Le paragraphe suivant fournit davantage d'informations sur la modification de cette table.

### Modification de la table de HTML Mapping

La table de HTML Mapping de la page de référence HTML contient les mises en correspondance attribuées à l'aide de la boîte de dialogue Configuration HTML. (Les mises en correspondance des intitulés s'affichent également ici, ainsi que dans la table Headings.) Vous n'aurez généralement pas à modifier cette table directement excepté dans les situations suivantes :

- Pour ignorer la mise en correspondance de niveau automatique des intitulés et mettre explicitement en correspondance un format avec un niveau d'intitulé tel que H1 ou H2. (voir « Mises en correspondance de niveau automatique pour les intitulés », page 509).
- Pour modifier plusieurs mises en correspondance rapidement ou globalement en utilisant la commande Edition > Chercher/Remplacer.
- Pour transformer une liste à puces en une liste numérotée, ou l'inverse.
- Pour utiliser un élément HTML non disponible dans la boîte de dialogue Configuration HTML.
- Pour documenter les mises en correspondance dans la colonne Commentaires (Commentaires) de la table.

La première colonne de la table de mise en correspondance contient un élément source FrameMaker portant un préfixe avec une lettre désignant son type : *P* pour un format de paragraphes, *C* pour un format de caractères ou *X* pour un format de références croisées. La deuxième colonne peut contenir le nom d'un élément HTML ou d'une macro de conversion HTML.

FrameMaker Source Item	HTML Item		Include Auto#
	Element	New Web Page	
C:Relief	EM	N	Y
C:VariablesEquation	EM	N	N
X:Titre & Page	Titre	Y	N
X:Page	Titre	N	N
X:Voir Titre & Page	Voir aussi	N	N
X:Tableau complet	Tableau	N	N

La table de HTML Mapping sur la page de référence HTML

Pour plus de détails sur la définition de macros, reportez-vous à la section « Utilisation de macros de conversion HTML », page 515.

### Pour modifier une mise en correspondance à l'aide de la table de HTML Mapping :

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page HTML.
- 2 Repérez la table de mise en correspondance sur cette page et recherchez le format dont vous souhaitez modifier la mise en correspondance.
- 3 Effectuez les modifications suivantes selon vos besoins :
  - Dans la colonne Element (Élément), entrez le nom de l'élément ou de la macro de conversion HTML avec lequel le format doit être mis en correspondance. Si vous n'êtes pas certain du nom exact de l'élément HTML, consultez les tableaux commençant à la section « Mises en correspondance de listes », page 510. Entrez **H\*** pour effectuer une mise en correspondance sur un intitulé de niveau automatique.
  - Dans la colonne New Web Page (Nouvelle page Web), entrez **O** (Oui) pour créer un document HTML distinct chaque fois que ce format est trouvé. Sinon, entrez **N** (Non).
  - Dans la colonne Include Auto# (Numérotation automatique incluse), entrez **O** ou **Oui** pour inclure le texte de numéro automatique de ce format dans la conversion. Sinon, entrez **N** ou **Non**.
  - Dans la colonne Comments, entrez du texte pour documenter l'objet à mettre en correspondance, les cas particuliers, etc. Cette colonne peut rester vierge.

Une ligne modifiée peut avoir l'aspect suivant :

FrameMaker Elément source	HTML Elément	New Web Page? (Nouvelle page Web ?)	Include Auto#? (Numérotation incluse auto.?)	Commentaires
P:Fnote	FOOTNOTE	N	N	Ne fonctionne pas dans tous les navigateurs

## Utilisation de macros de conversion HTML

Vous pouvez utiliser les tables suivantes sur la page de référence HTML pour définir les macros de conversion HTML :

- La table HTML System Macros, qui contient huit noms de macros prédéfinies permettant d'effectuer des fonctions spéciales au début ou à la fin de pages Web.
- La table HTML Cross-Référence Macros, qui contient un texte de remplacement pour les références croisées FrameMaker.
- La table HTML General Macros, qui contient des macros à usage général que vous définissez (par exemple, le titre du document converti).

**Remarque :** les macros System et General HTML ne peuvent pas être modifiées dans la boîte de dialogue Configuration HTML.

Une fois une macro définie, vous pouvez utiliser son nom dans d'autres macros ou l'utiliser pour une mise en correspondance dans la table de HTML Mapping. Le nom de la macro s'affiche dans le menu déroulant Vers de la boîte de dialogue Configuration HTML afin que vous puissiez mettre en correspondance un format avec celle-ci sans modifier directement la table de mise en correspondance.

Pour des exemples de macros de conversion HTML, reportez-vous aux pages de référence des modèles inclus avec FrameMaker.



Exemples de macros de conversion

### Pour créer ou modifier une macro de conversion HTML :

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page HTML.
- 2 Modifiez une macro dans une table ou créez une nouvelle ligne (en appuyant sur les touches Ctrl+Entrée) et entrez une nouvelle macro commençant par indiquant un nom. (Vous ne pouvez pas ajouter de macros à la table HTML System Macros ; vous pouvez uniquement personnaliser leur texte.)

Le texte personnalisé peut contenir toute combinaison de texte, codes HTML et composants FrameMaker. (voir « Utilisation de composants dans les macros de conversion HTML », page 515). Veillez à entrer un code HTML correct car FrameMaker ne vérifie pas la syntaxe HTML.

### Utilisation de composants dans les macros de conversion HTML

Vous pouvez utiliser les composants suivantes dans les macros de conversion HTML afin d'inclure des types de texte spéciaux.

Composante	Description
<\$textepara>	Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Utilisation des composants pour inclure des informations sur la source », page 189 et « Utilisation des composants pour les formats de caractères », page 190.
<\$etiqlpara>	
<\$numpara>	
<\$numparaseul>	
<\$variable[ <i>nomvar</i> ]>	Contient le texte de la variable.
<\$defaulttitle>	Contient le texte du premier intitulé affiché dans le document courant.
<\$nextsubdoc>	Contient l'URL du sous-document HTML suivant.
<\$prevsubdoc>	Contient l'URL du sous-document HTML précédent.
<\$parentdoc>	Contient l'URL du document HTML parent.

Les composantes sont entourées de chevrons simples (< >) et débutent par un signe dollar (\$). Entrez ces composantes en lettres minuscules.

**Remarque :** la table *General Macros* comporte une colonne portant l'étiquette *Head*. Utilisez-la pour définir un titre (voir la section « Personnalisation de titres », page 517) ou pour inclure des informations spéciales sur le document HTML (tels que des mots-clés pouvant être utilisés par un moteur de recherche). Pour remplir cette colonne, vous devez connaître les éléments HTML autorisés dans la section *HEAD* d'un document HTML.

### Redéfinition de macros système HTML

Les macros système HTML constituent un cas spécifique car vous pouvez les redéfinir mais vous ne pouvez pas en ajouter de nouvelles.

Ces macros sont particulièrement utiles lors du fractionnement de documents en fichiers HTML distincts. Ainsi, vous pouvez définir la macro *StartOfSubDoc* afin d'afficher le logo de votre société en en-tête de chaque nouvelle page Web.

Dans ces descriptions, le document *parent* désigne la première page Web et le *sous-document* se rapporte à un document lié au document parent.

Macro système	Utilisation
StartOfDoc	Insère le texte au début de la page Web de départ.
EndOfDoc	Insère le texte à la fin de la page Web de départ.
StartOfSubDoc	Insère le texte au début de chaque sous-document excepté les premier et dernier.
EndOfSubDoc	Insère le texte à la fin de chaque sous-document excepté les premier et dernier.
StartOfFirstSubDoc	Insère le texte de remplacement seulement au début du premier sous-document créé.
EndOfFirstSubDoc	Insère le texte de remplacement seulement à la fin du premier sous-document créé.
StartOfLastSubDoc	Insère le texte de remplacement seulement au début du dernier sous-document créé.
EndOfLastSubDoc	Insère le texte de remplacement seulement à la fin du dernier sous-document créé.

### Conversion de caractères spéciaux

Le jeu de caractères FrameMaker et celui utilisé par le format HTML et le Web ne sont pas identiques. C'est pourquoi certains caractères sont mis en correspondance avec des substitutions lors de la conversion au format HTML. Certaines mises en correspondance sont internes et sont basées sur des codes HTML spéciaux appelés *entités*. (Par exemple, les guillemets courbés sont convertis en guillemets droits.) D'autres substitutions sont définies dans la table *Character Macros*. Par exemple, un tiret cadratin est défini par deux tirets. Si aucune mise en correspondance n'existe, le caractère est ignoré.

Les caractères suivants possèdent des correspondances prédéfinies ou subissent un traitement particulier.

Caractère	Correspondance par défaut	Définition
... (points de suspension)	... (trois points)	Table Character Macros
— (tiret cadratin)	-- (deux tirets)	Table Character Macros
— (tiret demi-cadratin)	- (un tiret)	Table Character Macros
¢ (cent)	&#162; (référence de caractère HTML)	Table Character Macros
© (copyright)	&#169; (référence de caractère HTML)	Table Character Macros
® (marque déposée)	&#174; (référence de caractère HTML)	Table Character Macros
? (symbole de degré)	&#176; (référence de caractère HTML)	Table Character Macros
< et > (chevrons)	&lt; et &gt; (entités HTML)	Interne
“ et ” (guillemets courbés)	&quot; (entité HTML pour ")	Interne
& (esperluette)	&amp; (entité HTML)	Interne

Vous pouvez ajouter ou modifier des mises en correspondance de caractères en ajoutant ou éditant des entrées de la table Character Macros. Comme l'illustre le tableau précédent, vous pouvez mettre en correspondance des caractères avec du texte ou des références d'entité et de caractère HTML (débutant par & et se terminant par un point virgule).

#### **Pour ajouter ou modifier la correspondance d'un caractère spécial :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la table Character Macros sur la page HTML.
- 2 Modifiez une mise en correspondance ou créez une nouvelle ligne (en appuyant sur les touches Ctrl+Entrée) et entrez une nouvelle correspondance.

En cas de doute sur la saisie d'un caractère spécial dans la première colonne, consultez sa séquence de touches.

Par exemple, pour définir la correspondance des caractères croix, marque commerciale ou ligature æ, ajoutez les lignes suivantes.

Caractère	Replace With (Remplacer par)	Commentaires
†	*	Croix
™	(tm)	Marque commerciale
æ	&aelig;	æ est mis en correspondance avec la référence d'entité HTML de ce symbole

## **Conversion de graphiques**

Lors de l'enregistrement de documents au format HTML, tous les fichiers graphiques importés par duplication dans des cadres ancrés sont convertis au format GIF à moins que vous n'ayez spécifié un autre format d'enregistrement. Chaque graphique est enregistré dans un fichier séparé. Le texte des cadres ancrés est également converti au format GIF.

Le chemin d'accès d'origine des fichiers graphiques importés par référence est conservé à moins que vous n'ayez spécifié d'effectuer des copies. Dans ce cas, les formats sont analysés et convertis selon les besoins (en conservant leur échelle en ppp). Les nouveaux fichiers sont créés dans le même dossier que le document HTML.

#### **Pour définir le format de fichier d'un graphique converti :**

- 1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Configuration HTML et cliquez sur Options.
- 2 Spécifiez le format de fichier graphique souhaité. Les formats disponibles sont les suivants :
  - Le format GIF est destiné aux images non photographiques comportant moins de 256 couleurs.
  - Le format JPEG est destiné aux images comportant une large gamme de couleurs ; une photographie 24 bits par exemple.
  - Le format PNG est un format du domaine public, de plus en plus utilisé sur le Web. Comme le format GIF, son usage est mieux adapté aux images comportant moins de 256 couleurs.
- 3 Cliquez sur OK.

#### **Pour copier et convertir les graphiques importés par référence :**

- 1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Configuration HTML et cliquez sur Options.
- 2 Sélectionnez Copier fichiers importés par référence.

## **Personnalisation de titres**

Le titre d'un document HTML s'affiche sur la barre de titre de la fenêtre. Lors de l'ajout d'un signet vers cette page, il s'affiche également dans la liste des signets. Au départ, la composante <\$defaulttitle> est utilisée pour le titre, qui utilise le premier intitulé d'un fichier HTML comme titre de ce fichier. Généralement, les titres par défaut sont satisfaisants. Vous pouvez toutefois spécifier un titre différent en modifiant les tables de macros sur la page de référence HTML.

Les macros système et les macros générales permettent de définir deux jeux de texte de remplacement, l'un s'affichant dans le corps du code, et l'autre étant inséré dans la zone de titre.

Vous pouvez modifier le titre par défaut ou le supprimer et définir vos propres titres.

**Pour modifier les titres par défaut :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence HTML.
- 2 Dans la table HTML System Macros, repérez les quatre macros système définissant les titres par défaut. Elles utilisent initialement la composante <\$defaulttitle> pour attribuer le premier intitulé d'un fichier comme titre. Vous pouvez modifier une seule macro ou l'ensemble de ces macros.

Macro Name (Nom de macro)	Replace With (Remplacer par)	Entête	Commentaires
StartOfDoc		<TITLE><\$defaulttitle></TITLE>	

- 3 Changer la macro par défaut associée à Head. Par exemple, la macro suivante modifie le texte du titre en texte statique.

Macro Name (Nom de macro)	Replace With (Remplacer par)	Entête	Commentaires
StartOfDoc		<TITLE> Mon livre</TITLE>	

**Pour définir vos propres titres :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence HTML.
- 2 Supprimez le texte de remplacement des quatre titres par défaut dans la table HTML System Macros.
- 3 Dans la table General Macros, définissez une macro utilisant l'élément HTML <TITLE> dans la troisième colonne, intitulée Remplace With (in HEAD). Par exemple, la macro suivante utilise un texte et un numéro automatique de paragraphe pour le titre, et un texte de paragraphe dans le document.

Macro Name (Nom de macro)	Replace With (Remplacer par)	Entête	Commentaires
MonTitre	<P><\$paranum><\$paratext></P>	<TITLE><\$numpara><\$textepara></TITLE>	

- 4 Mettez en correspondance la macro et le format dans lequel vous fractionnez le document HTML. (voir « Ajustement des mises en correspondance HTML », page 508).

**Conversion de livres en fichiers HTML**


La procédure élémentaire d'enregistrement d'un livre au format HTML est similaire à celle d'un seul document. (voir « Enregistrement de documents au format HTML », page 507). Lorsque FrameMaker met en correspondance les fichiers dans le livre, il stocke les mises en correspondance sur les pages de référence ajoutées au premier fichier du livre. Vous pouvez modifier les tables sur ces pages de la même manière que vous modifiez les tables des pages de référence des documents individuels.

Les fichiers d'un livre ne constitueront peut-être plus des fichiers distincts lors de l'enregistrement du livre au format HTML. Pour diviser un livre en fichiers HTML distincts, utilisez l'option Lancer une nouvelle page Web avec lien. Pour plus de détails sur l'utilisation de cette option pour simuler une table des matières, reportez-vous à la section « Création de liens simulant une table des matières », page 519.

**Pour enregistrer un livre au format HTML :**

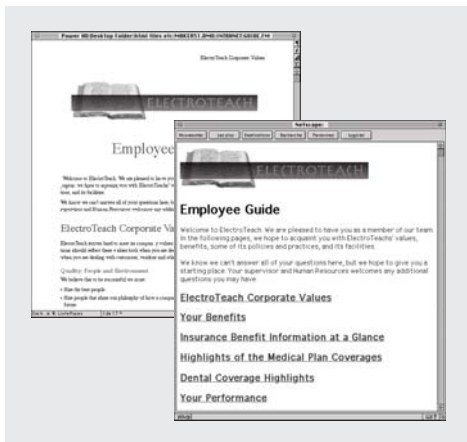
- 1 Ouvrez le fichier livre et choisissez Fichier > Enregistrer le livre sous.
- 2 Choisissez HTML dans le menu déroulant.
- 3 Attribuez au fichier une extension .html et cliquez sur Enregistrer. Les fichiers convertis du livre sont enregistrés à l'emplacement spécifié.
- 4 Examinez les fichiers convertis en les ouvrant dans un navigateur. S'ils correspondent à vos besoins, votre travail est terminé.
- 5 Si vous souhaitez retoucher certaines mises en correspondance, ouvrez le premier fichier du livre et affichez sa page de référence BookHeadings ou BookHTML. Modifiez ensuite les tables. (voir « Retouche des mises en correspondance par

modification des pages de référence », page 512). Enregistrez ensuite le fichier et enregistrez à nouveau le livre au format HTML.

 Si vous retouchez les mises en correspondance d'un document et souhaitez les utiliser pour l'ensemble d'un livre, supprimez les tables sur les pages de référence BookHeadings et BookHTML du premier fichier du livre. Copiez ensuite les tables des pages de référence Headings et HTML du document et collez -les sur les pages de référence BookHeadings et BookHTML.

## Création de liens simulant une table des matières

Vous pouvez convertir un fichier volumineux en plusieurs sous-documents HTML référencés à un document parent. Ce dernier fonctionne alors comme une table des matières liée aux sous-documents.



Document FrameMaker et TDM simulée sur une page Web

Les sous-documents sont automatiquement nommés de manière séquentielle. Par exemple, si vous enregistrez MaDoc au format HTML, le document parent est nommé MaDoc.html, le premier sous-document est MaDoc.1.html, le second est MaDoc.2.html, et ainsi de suite. Ne renommez pas les fichiers sinon les liens ne seront plus valides.

La hiérarchie des niveaux d'intitulé dans les sous-documents est contrôlée par la table Headings.

### Pour simuler une table des matières :

**1** Ajustez les mises en correspondance de votre document afin qu'un intitulé démarre un nouveau fichier. Effectuez cela en utilisant l'option Lancer une nouvelle page Web avec lien de la boîte de dialogue Configuration HTML. (voir « Ajustement des mises en correspondance HTML », page 508).

**Remarque :** choisissez un intitulé avec un contenu de taille moyenne, pour que le lecteur trouve rapidement la page. De même, assurez-vous qu'un texte s'affiche avant la première occurrence de l'intitulé choisi afin qu'il y ait une introduction à la liste de liens.

**2** Permettez aux lecteurs de revenir facilement au document parent depuis les sous-documents liés en définissant la macro système EndOfSubDoc ou StartOfSubDoc. Le texte ou les graphiques définis par cette macro s'afficheront à la fin ou au début de chaque page Web liée, comme dans l'exemple suivant.

Macro Name (Nom de macro)	Replace With (Remplacer par)
EndOfSubDoc	<HR><P><A HREF="#"<\$parentdoc"> Retour à la page principale</A></P> <P><A HREF="#"<\$prevsubdoc"> Retour à la page précédente</A></P> <P><A HREF="#"<\$nextsubdoc"> Aller à la page suivante</A></P>

**3** Enregistrez le fichier ou le livre au format HTML. Le document parent contiendra la table des matières liée.

## Insertion d'un code HTML

Vous pouvez souhaiter insérer un code HTML spécial dans votre document (par exemple, le code définissant une sous-application Java).

**Pour insérer un code HTML dans un document :**

- 1 Choisissez Affichage > Pages référence et affichez la page de référence HTML.
- 2 Dans la table General Macros, définissez une macro dont le contenu est le code HTML.
- 3 Choisissez Affichage > Pages courantes et placez le point d'insertion à l'endroit où insérer le code HTML.
- 4 Choisissez Spécial > Marqueur puis Macro HTML comme type du marqueur.
- 5 Entrez le nom de la macro générale comme texte du marqueur et cliquez sur Nouveau marqueur.

Par exemple, vous pouvez entrer le code Java suivant comme définition d'une macro.

Macro Name (Nom de macro)	Replace With (Remplacer par)
MonCode	<applet code="Bullets.class" width="600" height="6" codebase="classes/bullets/" > <param name="bgColor" value="White"> </applet>

Insérez un marqueur dont le type est Macro HTML et dont le texte est MonCode à l'endroit où vous souhaitez placer cette sous-application.

**Dépannage et conseils relatifs à la conversion HTML**

Procédez comme suit pour vous assurer d'une conversion HTML sans problème :

- Lors de la conversion d'un livre, ouvrez tous les documents avant de commencer. Cela assure qu'aucun message d'erreur ne provoquera l'interruption du processus de conversion.
- Assurez-vous que les formats de table utilisés possèdent des règles normales définies pour au moins une ligne courante. Dans le cas contraire, les tables HTML ne comporteront pas de bordures autour des cellules de tableau.
- Assurez-vous que votre document ne contient pas de références croisées non résolues avant de l'enregistrer au format HTML. Celles-ci s'affichent sous forme de liens brisés dans un document HTML. Pour plus de détails sur la résolution de références croisées, reportez-vous à la section « Résolution des références croisées », page 193.
- Si le texte ou les graphiques ne sont pas correctement convertis, vérifiez qu'ils se trouvent sur les pages courantes et non sur les maquettes, qu'ils font partie de l'enchaînement de texte principal (étiquette A) et qu'ils sont situés dans des cadres ancrés.
- Si vous souhaitez importer les paramètres de conversion HTML d'un document dans un autre, utilisez la commande Fichier > Importer > Formats pour copier les pages de référence. Pour plus de détails sur l'importation de pages de référence, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

**Enregistrement de documents structurés au format HTML**

Les procédures d'enregistrement de documents structurés au format HTML sont identiques à celles des documents non structurés, à l'exception des mises en correspondance. Dans les documents structurés, toutes les mises en correspondance s'effectuent sur la base des éléments et des attributs, plutôt que sur les formats de caractères, paragraphes et références croisées. Les éléments FrameMaker structurés s'alignent sur les éléments HTML pour définir les formats des éléments de type Contenant. Les attributs FrameMaker structurés s'alignent sur les attributs HTML pour définir les références croisées, les feuilles de style en cascade, les langues et le texte alternatif des images.

**A propos du format Adobe PDF**

Vous pouvez enregistrer un document ou un fichier livre FrameMaker en un fichier Adobe PDF et le distribuer sous ce format. Les lecteurs peuvent alors le visualiser avec Acrobat, Acrobat Reader ou toute autre application prenant en charge les fichiers Adobe PDF.

**Important :** utilisez la version 7.0.7 ou une version plus récente d'Acrobat ou de Reader pour afficher les fichiers convertis.





Document FrameMaker avant et après conversion en Adobe PDF

L'enregistrement d'un document FrameMaker au format Adobe PDF entraîne les modifications suivantes :

- Les références croisées et les commandes hypertexte deviennent des liens au fichier PDF.
- Dans les documents structurés, les éléments spécifiés dans la boîte de dialogue Configuration PDF deviennent des signets du fichier PDF.
- Les messages d'avertissement hypertexte deviennent des notes dans le fichier PDF.
- Les messages URL hypertexte (voir la section « Définition de liens vers des URL », page 506) deviennent des liens Web dans le fichier PDF.
- D'autres commandes hypertexte se convertissent en liens HTML équivalents. (voir « Commandes hypertexte dans documents HTML et PDF », page 485).
- Les paragraphes spécifiés dans le panneau Signets de la boîte de dialogue Configuration PDF deviennent des signets dans le fichier PDF. Dans les documents structurés, les étiquettes d'éléments deviennent des signets. (voir « Enregistrement de documents structurés au format Adobe PDF », page 528).
- Les enchaînements de texte utilisés sur les pages courantes deviennent des files d'articles dans le fichier PDF.
- Le fichier PDF contient des informations PDF balisées si vous sélectionnez l'option Générer un PDF balisé. (voir « Définition d'un fichier Adobe PDF balisé », page 527).
- Le fichier PDF peut inclure des informations de document telles que le nom de l'auteur et des mots-clés. Voir « Ajout de métadonnées à un document », page 27.

## Enregistrement de documents et de livres au format Adobe PDF

Vous convertissez un document FrameMaker au format Adobe PDF en définissant des options dans la boîte de dialogue Configuration PDF, puis en enregistrant le document au format PDF. Vous pouvez également imprimer le document dans un fichier PostScript file, puis le convertir. Pour plus de détails sur l'impression dans un fichier PostScript, reportez-vous à la section « Création de fichiers PostScript », page 30.

- **Windows** Conservez bien l'instance d'imprimante Adobe PDF Creation Add-On.
- **Solaris** Conservez bien l'instance d'imprimante Normalizer 8.

Vous pouvez également utiliser l'option Enregistrer au format PDF du menu Fichier.

### Pour enregistrer un document ou un livre au format Adobe PDF :

- 1 Ouvrez le document ou le livre à enregistrer en Adobe PDF.
- 2 Si l'on trouve des références à des documents FrameMaker dans d'autres livres, ouvrez également ces autres fichiers livre. Cela assure un fonctionnement correct des liens lors de la conversion PDF des livres.

- 3 Dans le document ou le livre d'origine, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format PDF. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le document, cliquez sur Enregistrer.
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous, (ou Fichier > Enregistrer le livre sous), puis sélectionnez PDF dans le menu déroulant. Remplacez l'extension du nom de fichier par .pdf. Vous pouvez aussi modifier le dossier d'enregistrement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur Enregistrer.
- 4 Cliquez sur Définir dans la boîte de dialogue Configuration PDF pour générer un fichier PDF avec les paramètres par défaut. Autrement, définissez les options voulues à votre convenance, puis cliquez sur Définir.

#### **Pour enregistrer un jeu de livres interreliés au format PDF :**

- 1 Ouvrez tous les livres à convertir au format PDF. Cela assure un fonctionnement correct des liens lors de la conversion PDF des livres.
- 2 Dans le premier fichier du livre, procédez de l'une des façons suivantes :
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format PDF. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le document, cliquez sur Enregistrer.
  - Sélectionnez Fichier > Enregistrer le livre sous, puis sélectionnez PDF dans le menu déroulant. Remplacez l'extension du nom de fichier par .pdf. Vous pouvez aussi modifier le dossier d'enregistrement mais assurez-vous que l'imbrication relative des fichiers PDF convertis soit la même que celle des fichiers livre d'origine. Cliquez ensuite sur Enregistrer.
- 3 Définissez les signets et les files d'articles.
- 4 Répétez le processus pour les autres livres liés.


Les options de la boîte de dialogue Configuration PDF sont groupées dans quatre catégories : Paramètres, Signets, Etiquettes et Liens.

#### **Spécification des paramètres généraux**

Utilisez les paramètres généraux pour définir des options telles que les repères de montage, le format de page et la conversion des couleurs.

#### **Pour spécifier les paramètres généraux :**

- 1 Dans la boîte de dialogue Configuration PDF, choisissez Paramètres dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Paramètres (Windows/UNIX) :
- 2 Choisissez une option dans le menu déroulant Options PDF pour créer des fichiers Adobe PDF. Les options comprennent des réglages prédéfinis ainsi que toutes les options de travail personnalisées que vous avez créées dans Adobe PDF Creation Add-On (Windows) ou Normalizer 8 (UNIX). Pour plus de détails sur les paramètres prédéfinis, reportez-vous à la section « Options », page 524.

 Dans un livre, les options de travail enregistrées avec le premier fichier sont appliquées à tous les fichiers du livre. Pour obtenir les résultats que vous voulez dans le fichier PDF exporté, ouvrez le premier fichier, choisissez Format > Document > Configuration PDF, réglez les paramètres, puis cliquez sur Définir.

- 3 Tapez un numéro de page d'ouverture et choisissez un niveau d'agrandissement (zoom).
- 4 Choisissez une option dans le menu déroulant Hirondelles. Vous avez le choix entre des traits de coupe occidentaux et Tombo (Japon).
- 5 Spécifiez un format de page par défaut. (FrameMaker utilise l'unité de mesure spécifiée dans Affichage > Options.)
- 6 Spécifiez les pages à convertir en Adobe PDF. Vous pouvez convertir toutes les pages du fichier, ou spécifier une plage de pages à l'aide de numéros. Vous pouvez laisser vide la zone de texte A la page pour créer une page entre le numéro de page que vous entrez dans la zone de texte De la page et la fin du fichier.

**Remarque :** pour garantir que le fichier PDF exporté comprend les signets, les étiquettes et les liens hypertexte, vous devez sélectionner Toutes dans Pages à imprimer.

- 7 (UNIX) Par défaut, FrameMaker convertit les couleurs CMJN en RVB lors de l'impression et de la création de fichiers PDF. Pour empêcher ce problème, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour convertir les couleurs CMJN en RVB, sélectionnez l'option Convertir les couleurs CMJN en RVB. Si la bibliothèque de couleurs utilisée possède des équivalents RVB des valeurs CMJN, ces valeurs seront utilisées. Si aucun équivalent n'est disponible, FrameMaker calcule les valeurs RVB. Vous pouvez également contrôler ce paramètre dans un fichier d'options PDF d'Acrobat Distiller. Toutefois, le paramètre de la boîte de dialogue Configuration PDF a priorité sur le paramètre du fichier d'options PDF.
- Pour convertir les couleurs CMJN en valeurs sRVB, CalRVB ou autre type de RVB, ne sélectionnez pas cette option et définissez les valeurs dans le fichier d'options PDF d'Acrobat Distiller. En désélectionnant cette option, vous désactivez la conversion par défaut des couleurs CMJN en RVB afin que FrameMaker conserve les couleurs CMJN, ce qui permet parfois d'obtenir une meilleure qualité d'impression.

**Remarque :** cette option n'étant pas disponible dans la version Windows de FrameMaker, les couleurs CMJN sont toujours converties en valeurs RVB calculées sous ce système.

### Définition des signets

Utilisez les options des signets pour définir les niveaux des signets, créer des signets à partir d'étiquettes de paragraphes et définir des files d'articles.

#### Pour définir les signets :

- 1 Dans la boîte de dialogue Configuration PDF, choisissez Signets dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Signets (Windows/UNIX) :
- 2 Sélectionnez Générer des signets PDF.
- 3 Pour spécifier le niveau auquel les signets apparaissent lorsqu'ils sont développés dans le PDF exporté, sélectionnez une option dans le menu déroulant Signets étendus par niveau. Vous pouvez taper une valeur, par exemple 2, pour spécifier que seuls les deux niveaux supérieurs soient étendus.
- 4 Pour indiquer les paragraphes à convertir en signets PDF, déplacez les étiquettes de paragraphe d'une liste de sélection à une autre. Les paragraphes figurant dans la liste Inclure les paragraphes auront des signets dans le fichier PDF. Pour déplacer une étiquette d'une liste à une autre, sélectionnez-la puis cliquez sur une flèche de déplacement ou cliquez deux fois sur l'étiquette. Pour toutes les déplacer, cliquez sur la flèche en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour ne pas générer de signets, désactivez la case à cocher Générer des signets PDF.
- 5 Pour modifier les niveaux de signet des paragraphes inclus, sélectionnez une étiquette de paragraphe et cliquez sur la flèche correspondante. Pour modifier le niveau de tous les éléments, cliquez sur la flèche en maintenant la touche Maj enfoncée. Si la mise en retrait d'une étiquette dépasse six niveaux,  $n>$  précède l'étiquette de paragraphe, où  $n$  représente le niveau de retrait de l'étiquette de paragraphe.
- 6 Pour inclure les étiquettes de paragraphe avec le texte du paragraphe dans les signets, sélectionnez Inclure les étiquettes de paragraphes dans les signets. Utilisez cette option pour vérifier les niveaux de signet attribués dans une ébauche du fichier PDF. (Désélectionnez cette option lors de l'impression du document final).
- 7 Définissez la file d'articles en procédant de l'une des façons suivantes :
  - Pour que l'ordre de lecture de chaque article suive l'ordre de déplacement du curseur, sélectionnez Articles puis Enchaînement par colonne dans le menu déroulant. Cette option convient généralement aux formats de colonnes multiples.
  - Pour que l'ordre de lecture de chaque article passe d'une zone de texte à une autre, sélectionnez Articles puis Enchaînement par zone de texte dans le menu déroulant. Cette option est généralement la plus appropriée dans les formats de colonne unique.
  - Pour ne pas créer de file d'articles, désélectionnez l'option Articles.

Pour créer des signets PDF à partir de documents structurés, reportez-vous à la section « Enregistrement de documents structurés au format Adobe PDF », page 528.

### Génération d'un fichier Adobe PDF balisé

FrameMaker vous permet de créer des fichiers Adobe PDF possédant une structure de document logique et des métadonnées pour redéfinir l'objet du contenu. Pour plus de détails sur les avantages du format PDF balisé, reportez-vous à la section « A propos du format Adobe PDF balisé », page 527.

**Pour générer un fichier PDF balisé :**

- 1 Dans la boîte de dialogue Configuration PDF, choisissez Etiquettes dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Etiquettes (Windows/UNIX) :
- 2 Sélectionnez Générer un PDF balisé. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Définition d'un fichier Adobe PDF balisé », page 527.

**Ajout de liens provenant d'autres documents**

Lors de l'enregistrement d'un document au format PDF, vous pouvez utiliser des *destinations nommées* pour identifier les paragraphes référencés par les références croisées et les liens hypertexte. Si vous avez l'intention d'ajouter des liens provenant d'autres documents dans le document après avoir créé les fichiers PDF, sélectionnez cette option. Cette option augmente la taille du fichier PDF.

Si ce paramètre est désélectionné lorsque vous ajoutez un lien ou une référence croisée d'un document FrameMaker dans un autre, vous devez réenregistrer les deux documents au format PDF.

**Remarque :** si votre document a été créé avec une version de FrameMaker antérieure à la version 6.0, vous devrez optimiser la taille du fichier PDF pour profiter de cette option. (voir « Optimisation des fichiers créés avec des versions antérieures de FrameMaker », page 525).

**Pour ajouter des liens d'autres documents après avoir créé un fichier PDF :**

- 1 Dans la boîte de dialogue Configuration PDF, choisissez Liens dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Liens (Windows/UNIX) :
- 2 Sélectionnez Créer des destinations nommées pour tous les paragraphes.

**Options**

FrameMaker fait appel aux options d'Adobe PDF Creation Add-On (Windows) et de Normalizer 8 sous Solaris.

Options du module Adobe PDF Creation Add-On :

- Impression de qualité supérieure
- PDF/A 1b 2005 CMJN
- PDF/A 1b 2005 RVB
- Qualité optimale
- Taille de fichier minimale
- Qualité standard

Options de Normalizer 8 :

- eBook
- High\_Quality
- PDFX1a
- PDFX1a
- Presse
- Press\_Quality
- Print
- Ecran
- Smallest\_File\_Size
- Qualité standard

**Remarque :** si vous ouvrez un document FrameMaker 7.0 avec les anciennes options Distiller et choisissez Fichier > Enregistrer au format PDF, vous recevrez peut-être un message d'alerte vous informant que les options PDF spécifiées (options Distiller) n'existent plus.

## Réduction de la taille d'un fichier PDF

Vous pouvez contrôler la taille d'un fichier PDF de différentes manières :

- Vous pouvez désélectionner l'option Créer des destinations nommées pour tous les paragraphes dans la page Liens de la boîte de dialogue Configuration PDF. (voir « Ajout de liens provenant d'autres documents », page 524).
- L'incorporation de polices, notamment les polices asiatiques, augmente la taille du fichier PDF. Pour contrôler l'incorporation de polices, vous pouvez créer ou modifier un fichier d'options dans Adobe PDF Creation Add-On (Windows) ou Normalizer 8 (Solaris), puis le sélectionner dans la page Paramètres de la boîte de dialogue Configuration PDF. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Options », page 524.
- Si vous n'avez pas l'intention de redéfinir l'objet du fichier PDF, vous pouvez désélectionner l'option Générer un PDF balisé dans la page Etiquettes de la boîte de dialogue Configuration PDF. Cette option est activée par défaut.
- Vous pouvez également réduire la taille du fichier en sélectionnant l'option Optimiser lors de l'enregistrement d'un fichier PDF.

## Optimisation des fichiers créés avec des versions antérieures de FrameMaker

FrameMaker permet de créer des destinations nommées uniquement pour les paragraphes référencés par des liens hypertexte ou des références croisées, réduisant ainsi la taille des fichiers. Toutefois, les documents créés avec des versions de FrameMaker antérieures à la version 6.0 doivent subir une conversion particulière pour pouvoir tirer profit de cette méthode de marquage.

FrameMaker comporte deux commandes d'optimisation : Options et Optimiser le fichier. La commande Options vous permet de modifier les options d'optimisation par défaut, qui restent effectives tant que vous ne les modifiez pas, même si vous quittez et relancez FrameMaker. La commande Optimiser le fichier utilise les paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue Options d'optimisation afin de préparer vos documents à une réduction de la taille de fichier PDF.

### Pour définir les options d'optimisation :

- 1 Sélectionnez Format > Document > Optimiser la taille du PDF > Options.
- 2 Procédez comme suit :
  - Indiquez si vous souhaitez optimiser la taille de tous les documents liés (documents ciblés par les liens hypertexte ou les références croisées du document spécifié), ou simplement celle du document spécifié.
  - Si un document a précédemment été optimisé, sélectionnez l'option Forcer l'optimisation pour effectuer une nouvelle optimisation. Si cette option est sélectionnée, sélectionnez aussi l'option Supprimer infos sur l'optimisation afin d'annuler les précédentes modifications d'optimisation.
  - Pour afficher une invite demandant si vous voulez ouvrir des fichiers liés, sélectionnez l'option Lors de l'ouverture.
  - Pour afficher une invite vous demandant si vous voulez enregistrer un document lié ouvert pour optimisation, sélectionnez l'option Lors de l'enregistrement. Si cette option est sélectionnée, indiquez si vous souhaitez une invite pour chaque fichier enregistré ou uniquement pour les fichiers précédemment optimisés.
  - Indiquez si vous souhaitez remplacer les fichiers existants (recommandé) ou enregistrer les fichiers dans un répertoire que vous spécifiez (pour test) lorsque vous cliquez sur Parcourir.
  - Pour arrêter l'optimisation en cas d'erreur, sélectionnez Annuler si erreur.
- 3 Cliquez sur Définir.

### Pour optimiser des documents pour la taille de fichier PDF :

- 1 Sélectionnez Format > Document > Optimiser la taille du PDF > Optimiser le fichier.
- 2 Sélectionnez le document ou le livre à optimiser, puis cliquez sur Sélectionner.

## Spécification des paramètres de conversion PDF sans enregistrement au format PDF

Vous pouvez spécifier les paramètres de conversion PDF d'un document sans l'enregistrer au format PDF. Cette opération permet d'importer ces paramètres dans un autre document, avant de procéder à la conversion.

**Pour spécifier les paramètres de conversion PDF sans enregistrement au format PDF :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents devant être affectés, ou sélectionnez l'icône du livre si vous souhaitez que les modifications des informations du document affectent l'ensemble du livre.
- 2 Choisissez Format > Document > Configuration PDF, spécifiez les paramètres et cliquez sur Définir.

**Importation de paramètres de conversion PDF**

Vous pouvez importer tous les paramètres de la boîte de dialogue Configuration PDF d'un document à un autre.

**Pour importer les paramètres de conversion PDF :**

Dans un document ou dans un livre avec des fichiers sélectionnés, choisissez Fichier > Importer > Formats et sélectionnez Caractéristiques du document et Formats de paragraphes. Pour plus de détails sur l'importation de paramètres d'un document à un autre, reportez-vous à la section « Importation et mise à jour de formats », page 376.

**Activation et désactivation de l'incorporation de fichiers SWF dans les fichiers PDF**

Par défaut, FrameMaker est configuré pour incorporer des fichiers SWF dans les fichiers PDF. Si vous insérez un fichier SWF dans un document et générez un fichier PDF, le fichier SWF est incorporé sous forme d'image bitmap dans le PDF. Vous pouvez ouvrir le fichier PDF, localiser l'image, puis cliquer sur le fichier BMP pour lancer la lecture du fichier SWF. Toutefois, si vous choisissez l'option Ne pas intégrer le fichier Adobe Flash dans le PDF, le fichier PDF contiendra une image BMP inactive.

**Pour éviter l'incorporation de fichiers SWF dans un fichier PDF :**

- 1 Sélectionnez Fichier > Préférences > Général.
- La boîte de dialogue Préférences s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'option Ne pas intégrer le fichier Adobe Flash dans le PDF.
  - 3 Cliquez sur Définir.

*Remarque :* pour générer un fichier PDF dans lequel les fichiers SWF sont lus à l'ouverture du PDF, vérifiez que vous n'avez pas sélectionné l'option Ne pas intégrer le fichier Adobe Flash dans le PDF.

**Activation et désactivation de l'incorporation d'objets 3D dans les fichiers PDF**

Par défaut, FrameMaker est configuré pour incorporer les objets 3D dans les fichiers PDF. Si vous insérez un fichier 3D dans un document et générez un fichier PDF, le fichier 3D est incorporé sous forme d'image bitmap dans le PDF. Vous pouvez ouvrir le fichier PDF, localiser l'image, puis cliquer sur le fichier BMP pour lancer la lecture du fichier 3D. Toutefois, si vous choisissez l'option Ne pas intégrer le fichier de modèle 3D dans le PDF, le fichier PDF contiendra une image BMP inactive.

**Pour éviter l'incorporation de fichiers 3D dans un fichier PDF :**

- 1 Sélectionnez Fichier > Préférences > Général.
- La boîte de dialogue Préférences s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'option Ne pas intégrer le fichier de modèle 3D dans le PDF.
  - 3 Cliquez sur Définir.

*Remarque :* pour générer un fichier PDF dans lequel les fichiers SWF sont lus à l'ouverture du PDF, vérifiez que vous n'avez pas sélectionné l'option Ne pas intégrer le fichier de modèle 3D dans le PDF.

## A propos du format Adobe PDF balisé

Le format PDF balisé vous permet de créer des fichiers Adobe PDF possédant une structure de document logique et des métadonnées pour redéfinir l'objet du contenu. La *structure logique* fait référence à l'organisation du document, à savoir la page de titre, les chapitres, les sections et les sous-sections. La structure logique peut indiquer l'ordre de lecture précis et améliorer la navigation, notamment dans le cas de documents volumineux et complexes.

Par exemple, le format Adobe PDF balisé :

- veille à ce que les informations soient dans l'ordre de lecture correct sur une page ;
- comprend les attributs de paragraphe nécessaires pour redéfinir l'enchaînement du contenu de vos documents en fonction de périphériques de tailles différentes, tels que les périphériques de lecture eBook ;
- garantit la fiabilité de la conversion du texte en Unicode, qui est un système standard de description des caractères du texte indépendamment de la police. Ce système reconnaît les tirets cadratins et les tirets, de sorte que tous les caractères et les mots soient correctement lisibles par un périphérique de lecture pour Windows ;
- reconnaît les descriptions de texte alternatives pour les graphiques dans les cadres ancrés ;
- permet une exportation plus fiable des documents au format RTF (Rich Text Format) et XML depuis Acrobat 7.0 pour une réutilisation dans d'autres documents.

Les fichiers Adobe PDF étiquetés incluent le contenu de l'auteur, comme les pages, articles, paragraphes, tables et graphiques dans des cadres ancrés. Ils n'incluent pas les informations suivantes que l'on trouve dans les fichiers PDF standard :

- Commentaires, tels que notes en ligne, balisages graphiques et textuels.
- Eléments de pagination provenant des maquettes (tels que numéros de page et en-têtes courants), et tout objet graphique en dehors des cadres ancrés.
- Eléments graphiques et typographiques, tels que les barres colorées entre les colonnes de texte, les lignes horizontales qui séparent les notes du texte, et les bordures des tables.
- Eléments d'impression, tels que les repères de montage et les informations de page imprimées en dehors des traits de coupe.

Les commentaires et les hirondelles ne sont pas référencés par l'arborescence de la structure logique, car ils ne sont pas considérés comme utiles lors de la redéfinition de l'objet du contenu du document.

Pour plus de détails sur les avantages de l'utilisation de format PDF balisé, consultez le site Web de Adobe.

## Définition d'un fichier Adobe PDF balisé

L'option Générer un PDF balisé de la boîte de dialogue Configuration PDF permet d'avoir un meilleur accès au contenu des fichiers PDF. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « A propos du format Adobe PDF balisé », page 527.

**Important :** l'option Générer un PDF balisé ne fonctionne qu'avec Acrobat Distiller 5.05 ou ultérieur (Windows) ou le processus de distillation interne (UNIX), installés avec FrameMaker.

### Pour définir un fichier PDF balisé :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Configuration PDF, comme expliqué à la section « Enregistrement de documents et de livres au format Adobe PDF », page 521.
- 2 Choisissez Etiquettes dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Etiquettes (Windows/UNIX).
- 3 Assurez-vous que l'option Générer un PDF balisé est sélectionnée.
- 4 Définissez le niveau de structure de paragraphe en procédant comme suit :
  - Pour modifier les niveaux de structure pour les paragraphes inclus, sélectionnez une étiquette de paragraphe et cliquez sur une flèche de niveau de structure logique. Pour modifier d'un niveau le niveau de tous les éléments, cliquez sur une

flèche de niveau de structure logique en maintenant la touche Maj enfoncée. Si la mise en retrait d'une étiquette dépasse six niveaux,  $n >$  précède l'étiquette de paragraphe, où  $n$  représente le niveau de retrait de l'étiquette de paragraphe.

- Pour indiquer les paragraphes à inclure dans la structure PDF, déplacez les étiquettes de paragraphe d'une liste de sélection à une autre. Les paragraphes figurant dans la liste Inclure les paragraphes permettront de définir les relations structurelles entre les étiquettes des paragraphes FrameMaker dans le fichier PDF. Pour déplacer une étiquette d'une liste à une autre, sélectionnez-la puis cliquez sur une flèche de déplacement ou cliquez deux fois sur l'étiquette. Pour toutes les déplacer, cliquez sur la flèche en maintenant la touche Maj enfoncée.

5 Cliquez sur Définir.

## Dépannage et conseils relatifs à la conversion PDF

Procédez comme suit pour obtenir une conversion PDF sans problème :

- Pour un affichage optimisé des graphiques bitmap, importez-les dans le document FrameMaker en divisant leur résolution ppp par une valeur paire du support de destination.
- Pour améliorer les performances d'affichage des fichiers PDF, évitez d'utiliser des maquettes complexes contenant de multiples graphiques complexes. Vous pouvez également améliorer l'affichage des graphiques et réduire la taille d'un fichier en sélectionnant l'option Optimiser lors de l'enregistrement d'un fichier PDF dans Acrobat. (Voir l'aide en ligne de Acrobat.)
- Si vous convertissez un livre comportant une table des matières ou un index, assurez-vous d'inclure le fichier de TDM ou d'index dans le fichier livre avant de l'enregistrer au format PDF.
- Si le temps d'affichage d'un document volumineux converti au format PDF est long, rouvrez le document ou le livre FrameMaker et désélectionnez l'option Articles. Reconvertissez ensuite le fichier.
- Si vous imprimez un livre sous forme de fichiers distincts, tous les fichiers PDF sont créés dans le même dossier, quel que soit l'emplacement des fichiers originaux. Pour cette raison, veillez à ce que tous les documents d'origine se trouvant dans des dossiers séparés possèdent un nom unique avant l'enregistrement au format PDF. Dans le cas contraire, certains fichiers écraseront d'autres.
- Si la taille du fichier PDF est trop importante, reportez-vous à la section « Réduction de la taille d'un fichier PDF », page 525.
- Si vous travaillez avec des documents créés dans une version de FrameMaker antérieure à 6.0, veillez à optimiser le document afin de réduire la taille du fichier. Voir « Optimisation des fichiers créés avec des versions antérieures de FrameMaker », page 525.
- Ne supprimez pas l'instance de l'imprimante Adobe PDF Creation Add-On (Windows) ou Normalizer 8 (Solaris), car elle sert à créer des fichiers PDF à partir des documents FrameMaker.
- (Windows) Définissez le format de sortie du pilote PostScript de sorte qu'il soit « optimisé pour portabilité ».
- (Windows) Ne créez pas de liens hypertexte vers des fichiers utilisant des caractères accentués dans leurs noms. En effet, ce type de nom de fichier peut subir des modifications lors de l'enregistrement au format PDF, ce qui entraîne le non-fonctionnement des liens hypertexte.
- Pour inclure un contenu graphique dans des fichiers Adobe PDF balisés, mettez les objets graphiques dans des cadres ancrés. Ajoutez des descriptions de texte alternatives pour les graphiques. (voir « Préparation des cadres ancrés à l'exportation au format PDF balisé », page 325).

## Enregistrement de documents structurés au format Adobe PDF

Les procédures d'enregistrement de documents structurés au format Adobe PDF sont identiques à celles des documents non structurés, à l'exception de la définition des signets. Dans les documents structurés, vous créez des signets à partir d'étiquettes d'élément, plutôt que d'étiquettes de paragraphe.

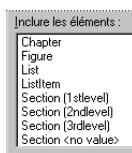


**Important :** le PDF balisé se base sur les étiquettes de format de paragraphe. Chaque étiquette est mise en correspondance avec un élément de la structure PDF. Un document FrameMaker structuré ne conserve pas sa structure à l'issue de l'exportation au format PDF balisé. Notez que les niveaux de paragraphe dans l'onglet Etiquettes de la boîte de dialogue Configuration PDF déterminent le niveau de structure relative du fichier PDF.

#### Pour définir des signets dans les documents structurés :

- 1 Ouvrez le document ou le livre à enregistrer en PDF.
- 2 Si l'on trouve des références à des documents FrameMaker dans d'autres livres, ouvrez également ces autres fichiers livre. Cela assure un fonctionnement correct des liens lors de la conversion PDF des livres.
- 3 Dans le document ou le fichier livre original, choisissez Fichier > Enregistrer sous (ou Fichier > Enregistrer le livre sous) puis sélectionnez PDF dans le menu déroulant. Remplacez l'extension du nom de fichier par .pdf. Vous pouvez aussi modifier l'emplacement et le nom du fichier. Cliquez ensuite sur Enregistrer.
- 4 Dans la boîte de dialogue Configuration PDF, choisissez Signets dans le menu déroulant ou cliquez sur l'onglet Signets (Windows/UNIX).
- 5 Sélectionnez Générer des signets PDF.
- 6 Pour spécifier le niveau auquel les signets apparaissent lorsqu'ils sont développés dans le PDF exporté, sélectionnez une option dans le menu déroulant Signets étendus par niveau. Vous pouvez taper une valeur, par exemple 2, pour spécifier que seuls les deux niveaux supérieurs soient étendus.
- 7 Choisissez Eléments dans le menu déroulant Source du signet.
- 8 Indiquez les éléments que vous souhaitez convertir en signets PDF en déplaçant les balises d'éléments dans la liste de sélection Inclure. Pour déplacer une balise d'élément dans une autre liste de sélection, sélectionnez la balise et cliquez sur la flèche, ou cliquez deux fois sur la balise. Pour déplacer toutes les balises d'une liste de sélection dans une autre, cliquez sur une des flèches tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour ne pas générer de signets, désactivez la case à cocher Générer des signets PDF.

Certaines balises d'éléments peuvent comporter des *libellés de contexte*, qui donnent des informations relatives à l'emplacement de l'élément dans la structure. Par exemple, si des éléments Section peuvent être imbriqués dans d'autres éléments Section, les libellés de contexte indiquent en principe si ces éléments sont des sections de premier, second ou troisième niveau.



*Labels de contexte*

Si un élément utilise des libellés de contexte, une entrée <aucune valeur> apparaît également dans la liste de sélection pour les occurrences non décrites par les libellés. Dans l'exemple ci-dessus, Section (<aucune valeur>) représente des éléments Section se trouvant au quatrième niveau ou plus bas encore dans la hiérarchie du document.

9 Pour inclure les balises d'éléments et du texte dans les signets, sélectionnez Inclure les étiquettes de paragraphes dans les signets. Utilisez cette option pour vérifier le niveau des signets dans une ébauche du fichier PDF. Désélectionnez cette option lorsque vous imprimez la version finale.

10 Cliquez sur Définir.

Pour définir d'autres options PDF, reportez-vous à la section « Enregistrement de documents et de livres au format Adobe PDF », page 521.

## Définition des options de travail PDF

FrameMaker fait appel aux options d'Adobe PDF Creation Add-On (Windows) et à celles de Normalizer 8 sous Solaris.

Options du module Adobe PDF Creation Add-On :

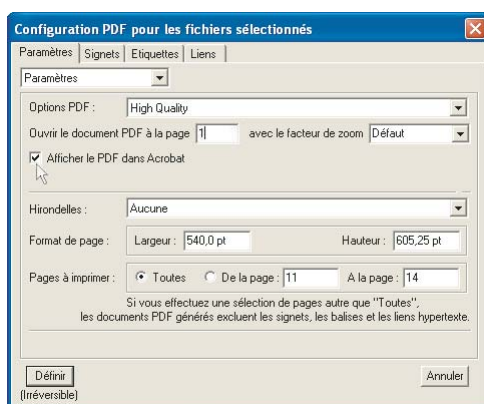
- Impression de qualité supérieure
- PDF/A 1b 2005 CMJN
- PDF/A1b 2005 RVB
- Qualité optimale
- Taille de fichier minimale
- Qualité standard

Options de Normalizer 8 :

- eBook
- High\_Quality
- PDFX1a
- PDFX1a
- Presse
- Press\_Quality
- Print
- Ecran
- Smallest\_File\_Size
- Qualité standard

### Utilisation de l'option Afficher le PDF dans Acrobat

Cette option vous permet de spécifier si vous souhaitez lancer Acrobat et ouvrir le fichier PDF généré automatiquement (la boîte de dialogue Configuration PDF s'ouvre lorsque vous cliquez sur Configuration PDF dans la boîte de dialogue Impression de document).



Sélection de l'option Afficher le PDF dans Acrobat

### Utilisation de l'option de conversion des couleurs CMJN en RVB (UNIX)

Par défaut, FrameMaker convertit les couleurs CMJN en RVB lors de l'impression et de la création de fichiers PDF. Ce paramètre peut être modifié dans la boîte de dialogue Configuration PDF. En désélectionnant cette option, vous désactivez la conversion automatique des couleurs CMJN en RVB, ce qui permet parfois d'obtenir une meilleure qualité d'impression.

### **À propos de l'imprimante Adobe PDF (Windows)**

Si Adobe PDF Creation Add-On (Windows) ou Normalizer 8 (Solaris) est installé, vous pouvez convertir des documents en fichiers PDF en créant un fichier PostScript et en distillant le fichier vous-même. Le nom de l'imprimante sur laquelle vous créez les fichiers PostScript est Adobe PDF.

# Chapitre 19 : Traitement des fichiers XML

## Présentation du langage XML

Adobe FrameMaker offre une prise en charge améliorée de l'importation et de l'exportation des fichiers XML, notamment un meilleur traitement du texte conditionnel et des références croisées. Il permet également une utilisation homogène des extensions de noms de fichiers.

Extensible Markup Language (XML) est un format multi-fournisseurs ouvert géré par World Wide Web Consortium (W3C). A l'instar du HTML, le langage XML est composé de balises entre crochets (telles que *<example>*) stockées dans un fichier texte. Son apprentissage est relativement aisé. En dépit de leurs similitudes apparentes, les langages HTML et XML sont très différents dans leur utilisation.

Alors que l'encodage HTML s'effectue souvent à la volée, le XML requiert une approche plus rigoureuse. Tout fichier XML obéit à une règle fondamentale : il doit être *correctement formé*. Autrement dit, tout document XML doit suivre les règles de syntaxe imposées par ce langage. Par exemple, toutes les balises doivent être correctement ouvertes et fermées :

```
<p>Cette version est correcte.</p><p>Chaque paragraphe est ouvert et fermé.</p>
<p>Cette syntaxe n'est pas autorisée.<p>Le premier paragraphe doit être fermé avant le début du deuxième.
```

## XML avec FrameMaker

Dans FrameMaker, vous pouvez ouvrir et enregistrer un fichier XML.

### Ouverture et enregistrement de fichiers XML

Lorsque vous ouvrez un fichier XML, FrameMaker conserve l'extension `.xml` du fichier. De même, si vous utilisez la commande Fichier > Enregistrer sous, FrameMaker enregistre le fichier XML au format XML en utilisant l'extension `.xml`.

Vous pouvez également ouvrir des fichiers XML utilisant un schéma XML. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « XML et langage Schema », page 535.

**Remarque :** vous pouvez ouvrir des fichiers XML contenant du texte Unicode. FrameMaker ouvre ces fichiers en les convertissant au format de codage UTF-8.

#### Pour ouvrir un fichier XML :

- 1 Dans FrameMaker structuré, choisissez Fichier > Ouvrir. (Sous UNIX, vous pouvez également cliquer sur Ouvrir dans la fenêtre principale FrameMaker.)
- 2 Sélectionnez le fichier à ouvrir et cliquez sur Ouvrir.
- 3 Si la boîte de dialogue Utiliser l'application structurée s'affiche, choisissez un nom d'application dans le menu local Utiliser l'application structurée et cliquez sur Définir. Procédez ensuite de l'une des façons suivantes :
  - Pour associer une application au fichier, choisissez le nom d'une application.
  - Pour utiliser la mise en correspondance par défaut et ne sélectionner aucune règle de lecture/écriture, choisissez <Aucune application> (vous pouvez utiliser cette option pour parcourir un fichier que vous n'avez pas l'intention d'enregistrer).

La fonction WebDAV a été améliorée pour permettre la création et la modification des fichiers XML enregistrés sur le serveur WebDAV.

**Pour enregistrer un fichier XML :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez Fichier > Enregistrer au format XML. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le document, cliquez sur Enregistrer.
- Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le document, sélectionnez XML comme type de format dans la liste, puis cliquez sur Enregistrer.
- Sélectionnez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sur le serveur, sélectionnez le format XML dans la liste, puis cliquez sur Enregistrer.

FrameMaker enregistre le fichier au format XML et conserve l'extension .xml.

**Pour enregistrer un fichier FrameMaker au format XML (méthode 1) :**

- 1 Dans FrameMaker structuré, sélectionnez Fichier > Enregistrer au format XML.
- 2 Sélectionnez le dossier d'enregistrement du fichier.
- 3 Indiquez un nom de fichier avec une extension .xml.
- 4 Définissez le type sur XML (\*.xml).
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

**Pour enregistrer un fichier FrameMaker au format XML (méthode 2) :**

- 1 Dans FrameMaker structuré, sélectionnez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous.
- 2 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sur le serveur, sélectionnez le format XML dans la liste.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.

**Pour enregistrer un fichier FrameMaker au format XML (méthode 3) :**

- 1 Dans FrameMaker structuré, sélectionnez Fichier > Groupe de travail > Enregistrer sous.
- 2 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sur le serveur, sélectionnez le format XML dans la liste.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.

**Traitement du texte conditionnel et de XML**

FrameMaker structuré permet l'exportation et l'importation de tout le texte conditionnel (visible et masqué), ainsi que des informations relatives aux étiquettes de condition, telles que le statut afficher/masquer, la couleur et le style.

Pour vous permettre de conserver le texte conditionnel lors de l'enregistrement et de l'ouverture de fichiers XML, le fichier XML généré par FrameMaker contient les données suivantes :

- Balises de texte conditionnel correspondant au texte conditionnel figurant dans le document.
- Indicateurs de condition — couleur et effet — associés à chaque balise de texte conditionnel.
- Etat — affiché ou masqué — de chaque balise conditionnelle.
- Marqueurs de début et de fin des sections correspondant à chaque balise.

Outre le texte normal, la prise en charge du texte conditionnel au format XML permet de spécifier un tableau entier ou des lignes de tableau en tant que texte conditionnel. Cette fonction s'applique également aux notes, aux marqueurs et aux images ancrées. Par ailleurs, le texte conditionnel peut être situé dans un encart de texte (XML ou texte).

**Traitement des références croisées dans XML**

FrameMaker structuré permet de générer et de conserver les références croisées externes à l'ouverture et à l'enregistrement de fichiers XML.

Par exemple, si le fichier FrameMaker contient une référence croisée vers un autre fichier, lorsque vous enregistrez ce fichier au format XML, FrameMaker génère des balises représentant la référence croisée, ainsi que des informations sur le fichier auquel il est fait référence. Lors de l'ouverture du fichier XML, FrameMaker convertit les balises de référence croisée et les informations qu'elles contiennent en référence croisée FrameMaker.

FrameMaker prend en charge le nouvel attribut `srcfile`, qui permet de conserver les informations de références croisées externes lors de la génération de documents XML.

Lorsque vous exportez un fichier contenant une référence croisée externe au format XML, l'attribut `srcfile` de la référence croisée contient le nom du fichier auquel elle fait référence et l'ID de l'élément auquel il est fait référence dans le fichier.

*Remarque :* FrameMaker convertit en URI les chemins d'accès aux fichiers figurant dans le XML généré.

## Options de traitement des fichiers XML

FrameMaker offre des options de traitement XML. FrameMaker permet également aux opérations d'importation et d'exportation XML de prendre en charge les transformations XSL (voir « XML avec transformation XSL », page 534), ainsi que le langage Schema pour la définition de la grammaire et des règles (voir « XML et langage Schema », page 535). Vous pouvez importer un document XML utilisant Schema, en créant automatiquement une DTD (Document Type Definition) à partir du langage Schema référencé ou vous pouvez créer un EDD (Element Definition Document) directement à partir d'une définition Schema. Cette version permet également de valider les fichiers en les comparant à un schéma associé à l'importation comme à l'exportation.

## XML avec transformation XSL

Le langage XSLT (XML Style Transformation) est un langage de programmation spécialisé écrit en XML et constitue le moyen par lequel les transformations définies en langage XSL (Extensible Style Language) sont appliquées aux documents XML. FrameMaker inclut un programme de traitement XSLT vous permettant d'associer un fichier XSL à une application de structure XML ou un document XML, et d'appliquer les transformations définies dans ce document lors de l'importation ou de l'exportation au format XML. FrameMaker prend en charge les spécifications de la norme W3C XSLT 1.0.

- Les nouveaux éléments de l'application structurée (`XSLTPreferences` de l'élément `Stylesheets` de `XMLApplication`) vous permettent d'indiquer le fichier XSL de votre application structurée à utiliser pour l'importation et l'exportation.
- Par le biais de l'instruction de traitement `xml-style-sheet` vous pouvez désormais indiquer un fichier XSL d'un document comportant des balises XML à substituer à tout XSL spécifié dans l'application structurée lors de l'importation de ce document.

Lors de l'importation, les transformations XSL sont appliquées avant les règles de lecture par défaut ou toute autre règle de lecture que vous avez définie. Par conséquent, l'application d'une transformation XSL à l'importation crée un nouveau fichier qui est transmis aux règles de lecture/écriture s'il est au format XML.

Lors de l'exportation, les transformations XSL sont appliquées après les règles d'écriture par défaut ou explicites. L'application des règles de lecture/écriture à l'exportation se solde par la création d'un nouveau fichier XML qui est transmis au processeur XSLT s'il est valide.

Pour plus de détails sur les nouveaux éléments et l'instruction de traitement, consultez le document *Structured Application Developer's Guide*.

## XML et feuilles de style CSS

Lorsque vous ouvrez un document XML dans FrameMaker, le programme effectue le traitement CSS2 en mettant en correspondance les informations CSS et les règles EDD appropriées dans le document EDD.

Le traitement au format CSS2 dans FrameMaker est décrit dans les exemples suivants :

- Ouvrez un EDD dans FrameMaker et utilisez l'option Importer les styles CSS du menu Outils de structure. FrameMaker vérifie si le document actif est un document EDD. Si tel est le cas, la boîte de dialogue Ouvrir s'affiche et vous permet de spécifier le chemin du fichier CSS. Le fichier CSS est ensuite importé dans le document EDD. Vous pouvez alors importer les définitions des éléments dans un modèle qui vous servira lors de l'ouverture d'un fichier XML. Si le document EDD contient des règles de formatage, les propriétés uniques de la feuille de style CSS sont ajoutées aux règles existantes. Les autres propriétés CSS remplacent les règles de formatage existantes dans le document EDD. Vous pouvez exporter les informations de style XML disponibles dans le document pour tous les éléments utilisant le format CSS2 (Cascading Style Sheets 2) vers un fichier EDD, à l'aide de l'option Générer CSS2 du menu Outils de structure.
- Lorsqu'un fichier XML est lié à des feuilles de style (par le biais d'une instruction de traitement de feuille de style XML), FrameMaker lit le DTD et la feuille de style liés au document XML et génère un modèle temporaire servant à l'ouverture du fichier XML. Toutefois, si un modèle est déjà spécifié dans l'application de structure (utilisée pour ouvrir le fichier XML), FrameMaker utilise ce modèle pour ouvrir le fichier XML et ne génère pas de nouveau modèle à partir de la DTD et des feuilles de style.

**Remarque :** un fichier XML ouvert dans FrameMaker peut contenir plusieurs fichiers CSS. FrameMaker prend uniquement en charge la feuille de style du créateur du document et non celle de l'utilisateur.

## XML et langage Schema

FrameMaker vous permet d'importer des documents balisés en XML associés au langage Schema XML du consortium W3C (World Wide Web Consortium). FrameMaker crée automatiquement une DTD et un EDD à partir du schéma. Au moment de l'importation et de l'exportation au format XML, FrameMaker valide la structure du document en la comparant avec le schéma associé, mais toutes les informations de schéma ne sont pas conservées durant l'exportation.

Pour plus de détails sur le mappage des schémas en DTD, reportez-vous au *Structure Application Developer's Guide*.

**Remarque :** cette version offre une prise en charge du langage Schema équivalente à celle des DTD. Par conséquent, l'EDD n'a pas été étendu pour prendre en charge les fonctions de Schema qui ne sont pas disponibles dans les DTD. Pour cette raison, les schémas sont en lecture seule et vous ne pouvez pas rétablir le format EDD à partir d'un schéma.

### Flux de production des schémas

Vous pouvez importer un document XML faisant référence à un fichier de schéma et vous pouvez indiquer un fichier de schéma dans votre application structurée afin de l'utiliser pour valider un document lors de son exportation au format XML.

- 1 Pour un document XML donné, vous pouvez inclure le fichier du schéma dans le XML à l'aide des attributs `-noNamespacesSchemaLocation` ou `schemaLocation` selon si votre schéma comprend un espace de noms cible ou non.
- 2 Pour indiquer le fichier de schéma à utiliser lors de l'exportation XML, modifiez le fichier `structapps.fm`. Utilisez l'élément `Schema` de `XMLApplication` pour préciser le chemin d'accès du fichier de schéma à utiliser pour l'exportation.
- 3 Ouvrez le XML dans Frame à l'aide d'une application structurée. Modifiez-le.
- 4 Enregistrez le XML à l'aide d'une application structurée. L'élément `Schema` du fichier `structapps.fm` est envoyé dans le fichier et la validation s'effectue par comparaison avec lui.

Dans ce flux de production, une DTD est générée automatiquement en tant que fichier intermédiaire à partir du schéma fourni dans le document XML. Vous ne pouvez pas le modifier. En revanche, vous pouvez utiliser un fichier de schéma pour générer un EDD. Voir « Génération d'un catalogue d'éléments à partir d'un schéma », page 536.

### Modifications apportées à l'application structurée pour la prise en charge du langage Schema

Le nouvel élément `Schema`, enfant de l'élément `XMLApplication`, indique le chemin d'accès à un fichier de schéma dans le fichier d'application structurée `structapps.fm`. Si les documents d'instance utilisent des espaces de noms, la valeur de la propriété `Namespace` de `XMLApplication` doit être `true`.

Pour qu'une application structurale puisse être sélectionnée dans la liste Utiliser l'application structurée pendant l'importation d'un document associé à un schéma, l'élément racine du schéma doit être inclus dans l'élément `DOCTYPE` de l'élément `XMLApplication` de l'application.

## Génération d'un catalogue d'éléments à partir d'un schéma

Vous pouvez créer un EDD à partir d'une définition de schéma ou importer des éléments d'une définition de schéma dans un EDD existant. FrameMaker convertit d'abord la définition de schéma en DTD, puis crée ou importe les éléments dans un EDD.

Utilisez les commandes suivantes du menu Outils de structure :

- Ouvrir le schéma : cette commande convertit un schéma donné en DTD, puis crée un nouvel EDD à partir de la DTD.
- Importer le schéma : cette commande convertit un schéma donné en DTD, puis importe les éléments de la DTD dans l'EDD existant.

Chaque commande ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez indiquer le fichier de schéma, puis une boîte de dialogue d'enregistrement dans laquelle vous pouvez indiquer l'emplacement dans lequel enregistrer le fichier DTD généré.

### Pour créer un EDD à partir d'un schéma :

- 1 Dans FrameMaker structuré, sélectionnez Outils de structure > Ouvrir le schéma.
- 2 Choisissez un fichier de schéma.
- 3 Sélectionnez le chemin d'accès de la DTD devant être créé.
- 4 Examinez la DTD créée et apportez les éventuelles modifications requises.
- 5 Créez un EDD à partir de la DTD générée, en suivant la procédure décrite dans le Structure Application Developer's Guide.
- 6 Utilisez cet EDD pour créer un modèle pouvant être intégré dans l'application structurée.
- 7 Fournissez le chemin d'accès à la DTD ainsi que l'emplacement du schéma dans le XML. Cette opération permet à FrameMaker d'utiliser correctement votre modèle. La validation du XML d'entrée et de sortie s'effectue toujours par rapport au schéma.

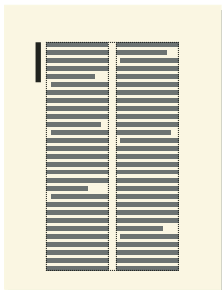
## Migration d'un document FrameMaker non structuré vers un fichier XML

La mise en œuvre d'un document FrameMaker structuré représente à la fois une opportunité et un défi. Elle permet d'une part d'associer les puissantes caractéristiques de FrameMaker au processus de création de documents structurés et de perfectionner ainsi le déroulement du travail. Dans ce nouvel environnement de création, vous pouvez automatiser le formatage, créer, modifier et publier du contenu XML, mais également appliquer les structures de document requises.

D'autre part, cela implique une maîtrise de nouveaux outils (parmi lesquels les fonctions de structure de FrameMaker), de nouveaux concepts (la création de documents structurés) et de nouvelles technologies (XML, définitions de structures et éventuellement transformation XSL). Si vous n'avez pas immédiatement besoin du fichier XML, vous pouvez mettre en œuvre une structure dans FrameMaker sans assurer la prise en charge de l'importation ou de l'exportation au format XML. Cette approche, qui sera présentée en détail dans le présent document, requiert un apprentissage moindre.

Elle s'adresse aux utilisateurs ayant déjà travaillé dans FrameMaker non structuré (à partir de paragraphes) et qui envisagent de passer à FrameMaker structuré.





Barres de modification identifiant du texte nouveau ou corrigé.

Par moment, vous ne souhaitez indiquer que les changements les plus conséquents dans le document plutôt que de marquer chaque modification. Par exemple, si vous transmettez la deuxième révision d'un document à la relecture, vous jugerez peut-être inutile d'attirer l'attention du correcteur sur chaque virgule ajoutée ou phrase réécrite. Vous voudrez par contre qu'il se concentre sur les modifications substantielles. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner du texte spécifique à marquer par des barres de modification au lieu de les ajouter automatiquement.

Dans un document structuré, l'insertion manuelle de barres de modification dans un texte particulier est utile pour signaler les révisions ou les modifications apportées à la structure, aux attributs ou au formatage. Votre application personnalisée contient peut-être un élément défini dans ce but.

**Remarque :** dans les documents structurés, les barres de modification ne repèrent pas les modifications affectant uniquement la structure (par exemple, si vous supprimez l'enchaînement d'un élément), les attributs ou le formatage.

Ultérieurement, vous souhaitez peut-être supprimer les barres de modification du texte. Par exemple, entre les différentes ébauches d'un manuel, vous souhaitez supprimer les anciennes barres de modification avant d'en ajouter de nouvelles.

Vous pouvez insérer des barres de modification dans la plus récente de deux versions d'un document en les comparant. Pour plus de détails sur cette façon d'ajouter des barres de modification, reportez-vous à la section « Comparaison des versions d'un document », page 539.

**Remarque :** lorsque vous ajoutez des barres de modification à un paragraphe de texte entier et mettez à jour le format de paragraphes (en important, par exemple, des formats d'un autre document), ne supprimez pas les formats personnalisés lors de la mise à jour si vous souhaitez conserver les barres de modification. L'ajout de barres de modification à tout un paragraphe modifie le format de ce dernier et ce changement représente un format personnalisé.

#### **Pour ajouter automatiquement des barres de modification :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Barres de modification.
- 3 Spécifiez l'épaisseur des barres de modification et la distance entre la colonne de texte et celles-ci.
- 4 Choisissez la position des barres dans le menu déroulant Position. Choisissez Côté plus proche du bord de page ou Côté plus éloigné du bord de page si vous souhaitez que la position des barres de modification varie selon la mise en page. La position est relative aux bords de la colonne contenant le texte modifié, quel que soit le nombre de colonnes sur la page.
- 5 Choisissez une couleur pour les barres de modification dans le menu déroulant Couleur.
- 6 Sélectionnez l'option Barres automatiques et cliquez sur Définir.

L'option Barres automatiques ne détecte pas les changements apportés aux graphiques importés par référence à moins que le nom du fichier importé n'ait été modifié. De même, elle ne détecte pas les modifications n'affectant que le formatage. Par exemple, si l'étiquette d'un paragraphe Courant est remplacée par l'étiquette Puce, aucune barre de modification ne s'affiche. Dans ce cas, vous pouvez ajouter une barre manuellement, le cas échéant.

**Remarque :** si les références croisées sont mises à jour lorsque l'option Barres automatiques est sélectionnée, les barres s'affichent en regard de toutes les références croisées modifiées.

**Pour ajouter manuellement des barres de modification au texte sélectionné :**

Sélectionnez le texte à marquer et choisissez Format > Style > Barre de modif. Vous pouvez également utiliser les caractéristiques de l'option Police défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes.

**Pour ajouter manuellement des barres de modification à des paragraphes entiers :**

- 1 Cliquez dans un paragraphe ou sélectionnez-en plusieurs. Il n'est pas indispensable de sélectionner un paragraphe entier.
- 2 Choisissez Format > Paragraphes > Configuration et affichez les caractéristiques de l'option Police défaut.
- 3 Sélectionnez Barre de modif. et cliquez sur Appliquer à la sélection.

**Utilisation d'un format de caractères pour appliquer des barres de modification**

Une autre méthode permettant d'appliquer des barres de modification de manière sélective à du texte consiste à utiliser un format de caractères. Une fois celui-ci créé, sélectionnez le texte et appliquez-lui le format de caractères (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95). L'utilisation d'un format de caractères permet également de conserver les barres de modification lors de la mise à jour d'un document avec de nouveaux formats de paragraphe et de la suppression des formats personnalisés.

Si vous marquez du texte comme étant modifié en appliquant un format de caractères affichant une barre de modification, vous pouvez supprimer la barre de l'une des méthodes décrites dans la section suivante. Cependant, l'unique moyen de supprimer du texte l'étiquette du format est de sélectionner le texte et d'appliquer le format Police ¶ défaut dans le Catalogue de caractères.

**Pour créer un format de caractères ajoutant des barres de modification :**

- 1 Cliquez dans un paragraphe et choisissez Format > Caractères > Configuration.
- 2 Dans la fenêtre Configuration de caractères, choisissez Définir tel que pour tous les paramètres dans le menu déroulant Commandes.
- 3 Sélectionnez Barre de modif., puis choisissez Nouveau format dans le menu déroulant Commandes.
- 4 Entrez un nom d'étiquette et sélectionnez Enregistrer dans le catalogue.
- 5 Cliquez sur Créer.

**Suppression de barres de modification**

Vous pouvez supprimer toutes les barres de modification d'un document globalement ou de façon sélective. Vous pouvez supprimer les barres de modification dans un seul document ou dans les fichiers sélectionnés dans une fenêtre de livre.

**Pour effacer toutes les barres de modification d'un document :**

- 1 Activez la fenêtre de document ou de livre qui vous intéresse. Dans le cas d'une fenêtre de livre, sélectionnez les documents concernés.
- 2 Choisissez Format > Document > Barres de modification.
- 3 Sélectionnez Effacer toutes les barres et cliquez sur Définir.

**Pour supprimer des barres de modification spécifiques :**

Procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez le texte et choisissez Format > Style > Barre de modif. Vous pouvez également utiliser les caractéristiques de l'option Police défaut de la fenêtre Configuration de paragraphes. Si une partie du texte sélectionné n'est pas marquée par une barre de modification, vous devez choisir deux fois la commande Format > Style > Barre de modif. pour supprimer les barres de modification.
- Pour supprimer une barre de modification appliquée par un format de caractères, sélectionnez le texte et appliquez le format Police ¶ défaut du Catalogue de caractères (voir « Application de formats prédéfinis au texte », page 95).



Pour examiner et modifier du texte marqué par des barres de modification, utilisez la commande Chercher/Remplacer. Vous pouvez rechercher du texte défini par la caractéristique Barre de modification ou du texte utilisant un format de caractères définissant cette caractéristique. Pour plus de détails, reportez-vous aux sections « Recherche d'un élément quelconque », page 73 et « Recherche des caractéristiques du format des caractères », page 76.

## Comparaison des versions d'un document

Lorsque vous comparez deux versions d'un document, FrameMaker crée les documents suivants :

- Le *document composite* est un document conditionnel qui combine la nouvelle version et l'ancienne. Il présente les différences côte à côte. Vous pouvez spécifier l'étiquette de condition à appliquer au texte modifié et décider d'attribuer des barres de modification aux changements.
- Le *résumé* contient une liste générale et une liste de révision pour chaque type d'élément comparé. Vous pouvez créer ce résumé sous forme de document hypertexte contenant des liens vers les pages où les modifications ont eu lieu. La création d'un tel document permet d'afficher rapidement les pages modifiées pour les lire ou les modifier.

Pour plus de détails sur la comparaison de livres, reportez-vous à la section « Comparaison de différentes versions d'un livre », page 428.

**Remarque :** si vous comparez des documents volumineux ou des documents contenant des tableaux, vous devrez peut-être augmenter l'espace de transfert de l'application (UNIX).

### Pour comparer deux versions d'un document :

- 1 Ouvrez les deux versions du document. Si ce dernier contient du texte conditionnel, toutes les conditions doivent être visibles.
- 2 Dans la nouvelle version, choisissez Fichier > Utilitaires > Comparaison de documents.
- 3 Choisissez l'ancienne version dans le menu déroulant et spécifiez les documents à créer par FrameMaker. Tous les documents nommés ouverts, sauf celui en cours, sont répertoriés dans le menu déroulant Document le plus ancien.
- 4 Cliquez sur Options, procédez de la façon suivante, puis cliquez sur Définir :
  - Spécifiez le type d'affichage du texte inséré dans la zone Indiquer les insertions par. Vous pouvez utiliser l'étiquette de condition par défaut (insérée), utiliser une autre étiquette de condition ou choisir de ne pas marquer le texte inséré.
  - Spécifiez le type d'affichage du texte supprimé dans la zone Indiquer les suppressions par. Vous pouvez utiliser l'étiquette de condition par défaut (supprimée), utiliser une autre étiquette de condition ou utiliser du texte que vous spécifiez. Pour omettre le texte supprimé dans le document composite, cochez la case Texte de remplacement et laissez la zone de texte vide.
  - Pour marquer tous les changements (insertions et suppressions) par des barres de modification dans le document composite, cochez la case Indiquer les changements par des barres de modification. FrameMaker utilise les paramètres de barre de modification en cours pour le document.



Si vous souhaitez uniquement ajouter des barres de modification à la nouvelle version d'un document, cochez la case Indiquer les changements par des barres de modification. Cochez également la case Texte de remplacement dans la zone Indiquer les suppressions par, et laissez la zone correspondante vide.

- 5 Cliquez sur Comparer. Une fois la comparaison terminée, FrameMaker affiche le document composite et le résumé. Si les deux versions sont identiques, aucun document n'est créé.

Pour plus de détails sur les éléments comparés, la forme et le contenu du document composite et du résumé, reportez-vous à la section « A propos du document composite et du résumé », page 540.

- 6 Pour faire du résumé un document hypertexte, cochez la case Créer des liens hypertexte dans le résumé. Si vous cliquez sur le numéro de page d'une modification dans le résumé, FrameMaker affiche la page. Vous pouvez afficher la page de la nouvelle version, de l'ancienne version ou du document composite contenant ce changement.

## Comparaison de documents contenant des enchaînements multiples

Vous pouvez comparer des documents comportant des enchaînements multiples. Toutefois, pour éviter que FrameMaker ne compare des enchaînements incorrects, assurez-vous que chacun d'eux possède une étiquette unique et que les enchaînements à comparer sont munis de la même étiquette. Pour plus de détails sur la modification d'une étiquette d'enchaînement, reportez-vous à la section « Modification des étiquettes d'enchaînement et du paramètre Autoconnecter », page 361.

Si un document contient plusieurs enchaînements de même nom (enchaînements distincts sur des pages non connectées nommés "A", par exemple), un message d'alerte répertorie les enchaînements en double lorsque vous essayez de comparer les documents. Les enchaînements sont comparés uniquement s'il existe un seul enchaînement de même nom dans les deux documents.

## Comparaison de documents contenant du texte conditionnel

Lorsque vous comparez des documents contenant du texte conditionnel, FrameMaker ignore le texte masqué et les graphiques qui ne s'affichent pas.

### Pour comparer des documents contenant du texte conditionnel :

1 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour comparer l'intégralité du texte de deux documents, affichez toutes les conditions avant d'effectuer la comparaison. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Modification de l'affichage d'un document conditionnel », page 279.
- Pour comparer une partie du texte dans deux documents, affichez les conditions relatives à une expression spécifique avant d'effectuer la comparaison.
- Pour ignorer le texte conditionnel lors de la comparaison de documents, masquez toutes les conditions avant d'effectuer la comparaison.

2 Comparez les documents (voir « Comparaison des versions d'un document », page 539).

tout élément conditionnel masqué du nouveau document est restitué (toujours masqué) dans le document composite généré.

## A propos du document composite et du résumé

Lorsque vous comparez des documents, FrameMaker crée deux documents affichant les résultats.

**Document composite** Dans le document composite, FrameMaker considère les différences comme étant des insertions ou des suppressions. Par exemple, si le contenu d'un cadre graphique a changé, les deux versions s'affichent dans le document composite. L'ancienne version est marquée comme étant supprimée et la nouvelle comme étant insérée. Les variables dans le document composite utilisent les nouvelles définitions, mais ne sont pas marquées comme étant modifiées. Seules les variables insérées et supprimées sont considérées comme modifiées.

**Résumé** Dans le résumé (nommé Summary.fm), les différences sont considérées comme étant des insertions, des suppressions ou des modifications. Si un élément a été déplacé, il est marqué comme étant supprimé et inséré. FrameMaker affiche le numéro de la page où le changement a eu lieu dans la nouvelle version, dans l'ancienne version et dans le document composite. Pour les insertions, le numéro de page donné pour l'ancienne version représente la page où l'élément serait inséré pour correspondre à la nouvelle version. Dans le cas de suppressions, le numéro de page de la nouvelle version désigne la page où l'élément s'afficherait s'il n'avait pas été supprimé.

Si le document comporte des marqueurs dupliqués, la première occurrence du marqueur est répertoriée dans le résumé. Vous pouvez rechercher les autres occurrences à l'aide de la commande Chercher/Remplacer.

**Remarque :** si vous créez plusieurs résumés, déverrouillez chaque fichier en appuyant sur les touches Echap, Maj + f, l (L minuscule), k et en utilisant la commande Enregistrer sous pour attribuer un nom unique à chaque document.

## Éléments comparés

Lors de la comparaison de deux versions d'un document, FrameMaker vérifie le contenu des enchaînements possédant le même nom sur les pages courantes et de référence. L'application examine le texte, les notes, les cadres ancrés, les tableaux, les variables et leurs définitions, les références croisées et leur format, le texte des notes, les types de marqueur et le texte des marqueurs. FrameMaker compare le contenu des éléments, pas les éléments de structure.

Voici quelques différences spécifiques que FrameMaker peut trouver.

**Cadres ancrés** FrameMaker compare les objets figurant dans le cadre. Si ces objets sont différents ou s'ils se trouvent à des positions différentes (si vous avez modifié leur ordre d'affichage, par exemple), tout le cadre ancré est marqué comme étant modifié.

**Références croisées** FrameMaker vérifie si une référence croisée est externe ou interne. Il recherche également le nom du format de la référence croisée, le texte du marqueur à la source et le chemin d'accès du fichier référencé (pour les références croisées externes). Si l'un de ces éléments a changé, la référence croisée est marquée comme étant modifiée.

**Encarts de texte** FrameMaker compare la date de modification, le nom du fichier, les chemins d'accès relatifs des encarts de texte et la manière dont l'encart a été importé (si, par exemple, les lignes ont été fusionnées en paragraphes). Si l'un de ces éléments a changé, l'encart de texte entier est marqué comme étant modifié.

**Graphiques importés** FrameMaker compare le contenu et l'échelle en ppp (point par pouce) du graphique importé. Par exemple, il vérifie si l'objet a été inversé ou a subi une rotation et compare la taille du cadre. Il compare également la manière dont le graphique a été importé (par référence ou par copie). S'il a été importé par référence, FrameMaker compare les chemins d'accès. Si l'une de ces caractéristiques a changé, la ligne contenant le cadre ancré du graphique importé est marquée comme étant modifiée.

**Equations** FrameMaker compare la taille de l'équation, son emplacement au sein du cadre graphique et les expressions mathématiques. Si l'un de ces éléments a changé, l'équation entière est marquée comme étant modifiée.

**Tableaux** FrameMaker vérifie le nombre de lignes et colonnes ainsi que la fusion et la rotation des cellules. Si l'une de ces caractéristiques a changé, FrameMaker marque comme étant modifiée la ligne contenant le symbole d'ancrage du tableau. Si le texte des cellules a changé, seul le nouveau tableau s'affiche dans le document composite et FrameMaker marque comme étant modifiée la ligne de la cellule qui a changé. Si plus de 75 % des cellules ont changé, tout le tableau est marqué comme étant modifié.

Les versions en anglais et en japonais de FrameMaker s'exécutant sur un système d'exploitation japonais peuvent comparer du texte japonais. FrameMaker ne compare pas les enchaînements de la maquette (y compris les enchaînements des en-têtes et pieds de page) ou les enchaînements non balisés ; les objets graphiques ou lignes de texte ne se trouvant pas dans des cadres ancrés ; la position des cadres ancrés ; les numéros ou caractéristiques des notes de bas de page ; les étiquettes de paragraphe, caractère ou tableau ; le formatage de texte ou tableau ; les étiquettes dans le Catalogue de paragraphes, le Catalogue de caractères ou le Catalogue de tableaux ou le contenu des encarts de texte. FrameMaker ne vérifiant pas le formatage du texte ou des tableaux, le trait d'encadrement ou l'ombrage d'un tableau ainsi que l'attribution d'une couleur différente au texte sont ignorés.

## Détermination du nombre de mots et du nombre de caractères

Vous pouvez déterminer combien de mots ou de caractères contient un document. Le comptage du nombre de caractères s'avère particulièrement utile dans les documents rédigés dans les langues asiatiques avec des caractères de largeur double (multi-octets). Le rapport du nombre de mots indique le nombre de caractères de largeur simple, de largeur double et le nombre total de caractères.

### Pour déterminer le nombre de mots dans un document :

- 1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Rapports sur les documents.
- 2 Sélectionnez l'option de comptage de caractères asiatiques ou l'option Nombre de mots, puis cliquez sur Rapport.

*Remarque :* la fonction Rapports sur les documents prend en charge le format de codage de texte Unicode.

# Chapitre 20 : Macros et utilitaires UNIX

## A propos de la version UNIX de FrameMaker

Plusieurs fonctions de la version UNIX de Adobe FrameMaker permettent d'accroître la productivité.


- Les macros permettent d'automatiser les actions répétitives liées au clavier.
- La fonction de capture d'écran permet de capturer des images à l'écran pour ensuite les importer dans des documents FrameMaker.
- Plusieurs utilitaires de la ligne de commande UNIX effectuent des opérations de traitement par lot sur les fichiers FrameMaker et fonctionnent avec des fichiers graphiques.

## Utilisation des macros clavier UNIX

Une *macro* est un raccourci d'une séquence de touches. Elle se voit attribuer un *déclencheur* (une combinaison de touches permettant d'exécuter la macro). Lorsque vous actionnez ce dernier, la macro est exécutée comme si vous entriez la séquence de touches correspondantes.

Une macro peut être simple (par exemple, elle peut saisir un mot ou une phrase fréquemment utilisée) ou complexe. Elle peut, ainsi, rechercher l'étiquette de paragraphe d'un intitulé de premier niveau, déplacer le point d'insertion au paragraphe suivant ou coller un format placé dans le Presse-papiers.

Avant d'enregistrer des macros, familiarisez-vous avec les raccourcis clavier de FrameMaker. Vous les utiliserez ensuite pour créer des macros. Vous trouverez la liste complète des raccourcis clavier disponibles dans l'aide en ligne.

 *Il n'est pas nécessaire d'utiliser une macro pour modifier le raccourci clavier par défaut d'une action. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les raccourcis intégrés en suivant les instructions du manuel en ligne Personnalisation de FrameMaker. Ce manuel est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).*

FrameMaker peut gérer un nombre illimité de macros simultanément. Une macro peut compter jusqu'à 600 séquences de touches (la plupart des touches non imprimables, comme la barre d'espace, la touche Entrée et les touches de fonction, comptent comme deux séquences de touches).

Une macro peut exécuter toute opération autorisée dans FrameMaker à l'exception des opérations suivantes :

- Attendre la saisie de données à partir du clavier puis reprendre l'exécution d'une tâche.
- Enregistrer les clics et déplacements de la souris.
- Enregistrer le raccourci clavier F10 qui place le sélecteur sur la barre de menus.
- Enregistrer le raccourci clavier F4 qui affiche le menu contextuel approprié (raccourci).
- Enregistrer des caractères japonais.

### Pour enregistrer une macro sous UNIX :

- 1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Macros clavier.
- 2 Cliquez sur le bouton d'enregistrement d'une nouvelle macro, puis sur Commencer et enfin sur OK.
- 3 Entrez les séquences de touches à enregistrer. Lorsque vous appuyez sur une touche, FrameMaker l'enregistre et reprend sa fonction normale. Vous pouvez également appuyer sur le déclencheur d'une macro déjà enregistrée.
- 4 Pour arrêter l'enregistrement, choisissez Fichier > Utilitaires > Arrêter l'enregistrement des touches.
- 5 Appuyez sur la touche ou la séquence de touches à utiliser comme déclencheur et cliquez sur Continuer. Vous devez entrer un déclencheur, sinon l'enregistrement est annulé.

Au fur et à mesure que vous entrez le déclencheur, les séquences de touches s'affichent dans la zone de texte. Les touches de fonction sont précédées d'une barre oblique ; Ctrl s'affiche comme ^ ; Meta comme ~ ; Maj comme + et Echap comme \!. Pour plus de détails sur les déclencheurs, reportez-vous à la section « Choix d'un déclencheur de macro », page 543.

6 Si nécessaire, entrez un commentaire pour la macro et cliquez sur Continuer.

#### Pour annuler l'enregistrement sous UNIX :

Choisissez Fichier > Utilitaires > Arrêter l'enregistrement des touches, puis Annuler.

### Choix d'un déclencheur de macro

Voici quelques conseils pour le choix d'un déclencheur de macro :

- Le déclencheur peut contenir jusqu'à 15 séquences de touches.
- Toutes les touches du clavier peuvent servir de déclencheur ; évitez cependant d'utiliser une touche correspondant à une fonction. Par exemple, si vous utilisez la touche Tab comme déclencheur, vous ne pouvez plus l'utiliser pour insérer une tabulation.
- Un déclencheur peut inclure toute combinaison comportant les touches Ctrl, Maj et Meta (par exemple, Ctrl+8 et Meta+Ctrl+8 sont toutes deux valables).
- Ne définissez pas de déclencheur commençant par Echap ou Ctrl+r suivi de la première lettre d'un nom de menu. Ceci désactive tous les raccourcis de ce menu. Par exemple, si vous choisissez Echap, e comme déclencheur, vous ne pourrez plus utiliser les raccourcis des commandes du menu Edition.
- Évitez d'utiliser les touches associées à un raccourci clavier intégré, car vous risqueriez de perdre l'usage de ce raccourci. Une liste des raccourcis clavier intégrés est disponible dans l'aide en ligne.
- Certaines touches et séquences de touches ont une signification spéciale lorsque vous leur attribuez un déclencheur de macro.

Séquence de touches	Signification
Retour arrière, Suppr et Ctrl + h	Supprime la dernière valeur du déclencheur.
Ctrl + u	Supprime l'ensemble du déclencheur.
Entrée, Ctrl + ]	Accepte le déclencheur (clic sur OK).
Tab	Passe au paramètre suivant.
Maj + Tab	Passe au paramètre précédent.
Ctrl + Tab	Passe au premier paramètre.
Ctrl + c	Annule la macro (clic sur Annuler).

Pour utiliser ces touches dans un déclencheur, faites-les précéder d'une barre oblique inverse. Par exemple, pour utiliser Ctrl + g, Suppr comme déclencheur, appuyez sur les touches Ctrl + g, entrez une barre oblique inverse puis appuyez sur la touche Suppr. Le déclencheur s'affiche sous la forme ^g/Suppr.

- Pour inclure la barre oblique inverse dans un déclencheur, entrez-la deux fois (\\).

### Exécution de macros

Lorsque vous exécutez une macro, FrameMaker réagit comme si vous entriez vous-même la séquence de touches enregistrée dans la macro.

En fonction du type de la macro, vous devrez peut-être sélectionner du texte ou des objets avant d'exécuter la macro. Par exemple, si la macro modifie le format du paragraphe en cours, placez le point d'insertion dans le paragraphe approprié avant d'exécuter la macro.

**Remarque :** l'exécution de macros peut poser problème si le point d'insertion se trouve dans une équation et que vous appuyez sur le déclencheur depuis une zone de dialogue.

**Pour exécuter une macro :**

Appuyez sur le déclencheur de la macro.

**Pour annuler une macro durant son exécution :**

Appuyez sur les touches Ctrl + c.


*Remarque : si vous choisissez Edition > Annuler après l'exécution d'une macro, seule la dernière action de la macro est annulée. Pour annuler la macro entière, vous devez enregistrer le document avant d'exécuter la macro puis, une fois la macro achevée, choisir Fichier > Version précédente.*

**Enregistrement de macros UNIX**

Toutes les macros en mémoire depuis la dernière sauvegarde ou suppression de macros peuvent être enregistrées dans un fichier de macros.

Pour charger automatiquement le fichier de macros au démarrage, nommez-le fmMacros et stockez-le dans l'un des quatre emplacements indiqués ci-après. Le premier fichier fmMacros chargé figure, par ordre de préférence, dans les emplacements suivants :

- Le dossier fminit d'où vous avez lancé FrameMaker (./fminit).
- Le dossier d'où vous avez lancé FrameMaker (.).
- Le dossier fminit du dossier racine (~/.fminit).
- Le dossier racine (~).

 *Le cas échéant, vous pouvez créer différents fichiers de macros pour des tâches spécifiques et les lire dans FrameMaker en fonction des besoins. Par exemple, vous pouvez créer un fichier de macros pour les tâches graphiques et un autre pour l'exploitation du texte.*

**Pour enregistrer toutes les macros en cours dans un fichier sous UNIX :**

1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Macros clavier et procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ajouter les macros au jeu de macros standard, assurez-vous que fmMacros s'affiche comme nom du fichier dans la zone de texte.
- Pour ajouter les macros à un fichier différent, sélectionner ce dernier dans la liste de sélection.
- Pour créer un nouveau fichier de macros, entrez un nouveau nom de fichier dans la zone de texte.

2 Cliquez sur Ajouter nouvelles macros au fichier puis sur Commencer.

**Exécution de macros en mémoire**

L'exécution de macros depuis un fichier de macros fusionne les macros du fichier avec les macros en cours. Si une macro du fichier utilise un déclencheur identique à une macro en cours, la première remplace la seconde. Pour remplacer toutes les macros en cours par les macros d'un fichier, effacez les macros en cours avant d'exécuter celles du fichier.

Si le système se bloque avant que vous n'ayez pu enregistrer les macros dans le fichier de votre choix, vous pouvez les recharger en exécutant le fichier ~/fmMacrosLog.

**Pour exécuter un jeu de macros depuis un fichier sous UNIX :**

1 Choisissez Fichier > Utilitaires > Macros clavier et sélectionnez un fichier de macros dans la liste de sélection.

2 Cliquez sur Lire les macros du fichier puis sur Commencer.

**Effacement de macros de la mémoire**

Lorsque vous enregistrez des macros ou que vous les exécutez depuis un fichier, les macros sont stockées dans la mémoire de la station de travail. Vous pouvez à tout moment les effacer de la mémoire. Pour les réutiliser, veillez à les enregistrer avant de les effacer.



Lorsque vous effacez des macros, FrameMaker supprime également les raccourcis ajoutés au fichier de personnalisation des menus durant la session. Pour plus de détails sur les fichiers de personnalisation de menus, consultez le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker*.

**Pour effacer le jeu de macros actives de la mémoire :**

Choisissez Fichier > Utilitaires > Macros clavier, cliquez sur Effacer les macros en cours, puis sur Commencer.

**Suppression de macros et déclencheurs UNIX**

Si vous souhaitez supprimer des macros que vous venez d'enregistrer (sans les sauvegarder), vous pouvez effacer les macros en cours (voir « Effacement de macros de la mémoire », page 544). Cependant, si vous souhaitez sauvegarder certaines macros déjà en mémoire ou si les macros à supprimer ont déjà été ajoutées au fichier, supprimez-les du fichier de macros.

**Pour supprimer un déclencheur et l'utiliser dans une macro différente :**

Enregistrez la nouvelle macro et attribuez-lui un déclencheur. Même si FrameMaker comporte deux macros ayant le même déclencheur, il utilise la macro la plus récente pour le déclencheur.

**Pour supprimer une macro d'un fichier de macros sauvegardées :**

1 Sauvegardez toutes les dernières macros enregistrées dans un fichier de macros (voir « Enregistrement de macros UNIX », page 544).

2 Ouvrez le fichier de macros et supprimez la définition de macro. Si vous modifiez le fichier dans FrameMaker, enregistrez-le au format Texte seulement. Pour identifier la macro à supprimer, recherchez son déclencheur ou son commentaire qui précède immédiatement la définition. Supprimez toute la définition, y compris le chevron final (>).

```
This is the comment for Macro15.  
  <Macro Macro15  
    <Label Macro15>  
    <Trigger ^p>  
    <TriggerLabel ^p>  
  <Definition \\usr\doc\Manual>  
    <Mode NonMath>  
  >
```

*Exemple de macro et son commentaire*

3 Effacez les macros en cours (voir « Effacement de macros de la mémoire », page 544).

4 Relisez le fichier de macros (voir « Exécution de macros en mémoire », page 544).

**Création de macros UNIX faisant appel à une boîte de dialogue**

Cette procédure décrit les étapes communes de création de macros utilisant une boîte de dialogue. Les étapes spécifiques dépendent de la boîte de dialogue utilisée et du résultat que vous souhaitez obtenir.

**Pour créer une macro faisant appel à une boîte de dialogue :**

1 Lancez l'enregistrement de la macro et utilisez un raccourci clavier pour afficher la boîte de dialogue ou pour basculer le sélecteur sur une boîte de dialogue déjà ouverte. Une liste de ces raccourcis est disponible dans l'aide en ligne.


2 Appuyez sur les touches Ctrl + Tab pour vous déplacer vers le premier paramètre de la boîte de dialogue. Cette séquence de touches permet de s'assurer que la macro commence toujours par le même paramètre.

3 Spécifiez tous les paramètres importants même si leur valeur est déjà correcte. Cela permet de s'assurer que la macro s'exécutera toujours de la même manière, quel que soit l'état de la boîte de dialogue.

Pour passer d'un paramètre au suivant, appuyez sur la touche Tab ; pour revenir au paramètre précédent, appuyez sur les touches Maj + Tab. Pour obtenir une liste complète des raccourcis des boîtes de dialogue, consultez l'aide en ligne.

4 Appuyez sur la touche Entrée pour valider les paramètres et fermer la boîte de dialogue. L'utilisation de la touche Entrée revient à cliquer sur le bouton ayant actuellement le focus. Si vous souhaitez que la macro soit associée à un autre bouton, appuyez sur la touche Tab pour accéder à ce bouton puis sur la touche Entrée.

5 Arrêtez l'enregistrement de la macro.

 Pour créer une macro démarrant ou s'arrêtant alors qu'une boîte de dialogue est ouverte, affichez la boîte de dialogue puis appuyez sur les touches Ctrl + ] pour démarrer ou arrêter l'enregistrement de la macro.

## Création de macros UNIX à répétition

Cette procédure décrit la procédure générale de création de macros se répétant plusieurs fois ou indéfiniment, jusqu'à que vous les arrêtez en appuyant sur les touches Ctrl + c.

### Pour créer une macro dont le nombre de répétitions est défini :


- 1 Enregistrez la macro à répétition et attribuez-lui un déclencheur (voir « Choix d'un déclencheur de macro », page 543).
- 2 Lancez l'enregistrement d'une deuxième macro et appuyez sur le déclencheur de la première macro autant de fois que vous souhaitez que la macro se répète.
- 3 Arrêtez l'enregistrement de la macro.

### Pour créer une macro se répétant indéfiniment :

Enregistrez la macro à répétition puis entrez en tant que dernières valeurs les mêmes que celles du déclencheur de la macro.

## Capture d'écran sous UNIX

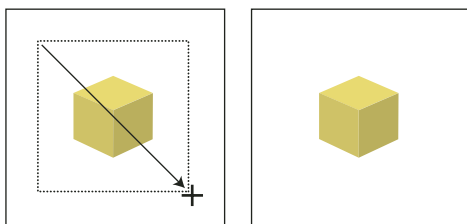
Vous pouvez capturer une image de toute zone rectangulaire de l'écran puis l'enregistrer au format xwd (X Windows Dump). Vous pouvez modifier le fichier obtenu dans tout programme d'édition de graphiques prenant en charge le format bitmap xwd. Pour convertir une image couleur en noir et blanc avant de l'importer, reportez-vous à la section « Conversion d'images couleur en noir et blanc (UNIX) », page 553. Une fois l'image capturée, vous pouvez l'importer dans FrameMaker (voir « Utilisation de la commande Importer pour l'importation de graphiques », page 460).

 Pour capturer une image avec des bords nets, déplacez-la sur une fenêtre vide ou une page blanche d'un document. Si l'objet ne peut pas être déplacé, modifiez-le dans un programme graphique. Vous pouvez aussi masquer les bits indésirables dans FrameMaker en faisant glisser des objets de fond et de trait blancs au-dessus des zones à masquer (voir « Rognage ou masquage de graphiques », page 313). Recapturez ensuite l'image pour rendre les modifications permanentes.

Les captures d'écran incluant des couleurs peuvent ne pas être très fidèles. Par exemple, la capture d'une boîte de dialogue bleue peut avoir une teinte bleue plus foncée que l'original.


### Pour capturer une image sous UNIX :

- 1 Positionnez l'image le cas échéant.
- 2 Choisissez Fichier > Utilitaires > Capturer, puis spécifiez un emplacement et un nom de fichier pour l'image.
- 3 Cliquez sur Capturer. Après un court instant, le pointeur prend l'aspect d'un réticule (+).
- 4 Faites glisser le pointeur d'un angle à l'angle opposé jusqu'à ce que la bordure entoure l'image. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, un message vous avertit que l'image a été capturée.



Faites glisser une bordure de la capture et relâchez pour capturer l'image.

5 Cliquez sur Continuer.

 Si vous capturez une image dans une application utilisant une carte de couleurs différente, vous pouvez déplacer le pointeur vers la fenêtre de l'application pendant le délai précisé à l'étape 3 pour basculer sur la carte appropriée. Pour modifier la durée du délai, modifiez la ressource `Maker.captureDelayTime`, comme décrit dans le manuel en ligne *Personnalisation de FrameMaker*. Ce manuel est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing\\_Frame\\_Products.pdf](http://www.adobe.com/devnet/frame-maker/pdfs/Customizing_Frame_Products.pdf).

## Exécution d'opérations sur la ligne de commande avec fmbatch (UNIX)

Vous pouvez utiliser `fmbatch` pour ouvrir, imprimer, reformater et enregistrer les fichiers FrameMaker sans avoir à les afficher. Vous pouvez émettre une seule commande à la fois (de manière interactive) ou enregistrer les commandes dans un fichier texte (ou fichier de traitement par lot) et émettre toutes les commandes simultanément.

### Lancement de fmbatch

Pour lancer `fmbatch`, entrez `fmbatch`, suivi des options de démarrage facultatives à l'invite du shell UNIX (vous devrez peut-être vous placer dans le répertoire `$FMHOME/bin`).

Option de lancement	Résultat
<code>-makename maker</code>	Lance FrameMaker.
<code>-makename structuré</code>	Lance FrameMaker structuré.
<code>-noerrorquit</code>	Lance FrameMaker et continue l'exécution même en cas d'erreur.
<code>-v</code>	Active l'écho.
<code>fichier_lot</code>	Exécute les commandes dans <code>fichier_lot</code> (l'omission de <code>fichier_lot</code> démarre <code>fmbatch</code> en mode interactif).

Par exemple, si vous entrez `fmbatch -vv -makename maker Commandes.txt`, FrameMaker démarre et `fmbatch` exécute les commandes du fichier `Commandes.txt` et renvoie par écho ces commandes à l'écran.

Si vous définissez une préférence de langue dans la ressource `Maker.uiLanguage` du fichier `~/Xdefaults`, `fmbatch` utilise également cette langue.

### Utilisation de fmbatch en mode interactif

Utilisez les commandes en mode interactif (une à la fois) pour les opérations rarement effectuées.

#### Pour utiliser fmbatch en mode interactif :

- 1 Entrez `fmbatch` à l'invite du shell UNIX.
- 2 Entrez une commande `fmbatch` à l'invite (voir « A propos des commandes `fmbatch` », page 548).

### Utilisation de fmbatch pour un traitement par lot

Vous pouvez enregistrer les commandes `fmbatch` dans un fichier texte (ou fichier de traitement par lot) et émettre toutes les commandes du fichier simultanément. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous devez effectuer fréquemment le même jeu d'opérations. Par exemple, vous pouvez créer un fichier de traitement par lot pour ouvrir, imprimer et fermer un fichier livre.

Vous pouvez également créer un fichier de traitement par lot depuis un script de shell UNIX. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Création de fichiers de traitement par lot à partir de scripts », page 551.

Lorsque vous stockez un fichier de traitement par lot au même emplacement que les fichiers à utiliser, il est inutile d'indiquer les chemins dans les commandes `fmbatch`. Sinon, utilisez des chemins absolus ou relatifs.

**Pour créer un fichier fmbatch de traitement par lot :**

- 1 Utilisez un éditeur de texte standard pour créer un fichier texte.
- 2 Entrez les commandes fmbatch dans leur ordre d'exécution, en veillant à saisir une commande par ligne. Assurez-vous d'inclure toutes les options requises. Pour obtenir une liste des commandes disponibles, reportez-vous à la section « A propos des commandes fmbatch », page 548. Pour plus de détails sur les options de certaines commandes, reportez-vous aux sections suivantes. Deux commandes requièrent une mention spéciale :
  - Pour entrer un commentaire, entrez le symbole dièse (#) au début de la ligne.
  - Pour afficher des messages durant l'exécution du fichier de traitement par lot, entrez **echo message**, où *message* correspond au texte à afficher.
- 3 Enregistrez le fichier. Si vous utilisez FrameMaker pour créer le fichier de traitement par lot, enregistrez-le au format Texte seulement.

**Pour utiliser un fichier de traitement par lot avec fmbatch :**

A l'invite du shell UNIX, entrez **fmbatch -v fichier\_lot**. Pour ne pas afficher les commandes lors de leur exécution dans le fichier de traitement par lot, n'utilisez pas l'option -v.

Par exemple, pour que fmbatch exécute un fichier de traitement par lot nommé ImprimerLivre, entrez **fmbatch -v ImprimerLivre**.

**A propos des commandes fmbatch**

Le tableau suivant présente toutes les commandes disponibles avec fmbatch. Vous pouvez utiliser ces commandes en mode interactif ou séquentiel (traitement par lot).

Commande	Résultat
echo	Imprime les messages au format d'erreur standard.
help ou ?	Affiche une liste des commandes fmbatch.
UseFormatsFrom	Importe ou met à jour les formats dans un document ouvert ou dans tous les documents d'un fichier livre, en utilisant les formats d'un autre document ouvert.
Ouvrir	Ouvre un document ou un fichier livre.
OpenTextFile	Ouvre un fichier texte.
ping	Vérifie si FrameMaker est toujours actif.
Print	Imprime un fichier ouvert en utilisant ses propres paramètres d'impression ou ceux d'un autre fichier.
Quit	Ferme un fichier ou quitte fmbatch.
Enregistrer	Enregistre un fichier ouvert.
SaveAs	Enregistre un fichier ouvert sous un format ou un nom différent.
system	Exécute une commande UNIX.
Update	Met à jour les références croisées et génère tous les fichiers générés dans un livre ouvert.

Toutes les commandes fmbatch font la distinction entre les minuscules et les majuscules. Certaines commandes sont suivies de noms de fichiers. D'autres requièrent également des options, comme décrit dans les sections suivantes.

Lors de l'utilisation de noms de fichiers avec les commandes fmbatch, vous pouvez avoir à utiliser des guillemets simples ou doubles pour les délimiter. Si le nom de fichier est encadré de guillemets simples, remplacez-les par des guillemets doubles et vice versa. Par exemple, pour ouvrir un fichier incluant des guillemets simples dans son nom, entrez **Open "Mon fichier citations 'inavouables'"**.

## Ouverture, enregistrement et impression de fichiers avec fmbatch

fmbatch permet d'ouvrir tout fichier pouvant être ouvert avec la commande Fichier > Ouvrir de FrameMaker. Vous devez utiliser fmbatch pour ouvrir un fichier avant de pouvoir effectuer toute autre opération fmbatch sur le fichier.

Vous pouvez enregistrer un document ou un fichier livre ouvert sous son nom et son format actuels, ou l'enregistrer sous un nom ou un format différents.

**Remarque :** si vous enregistrez un document avec fmbatch, vous n'êtes pas averti de l'écrasement d'un fichier existant. Le fichier écrasé est sauvegardé avec le suffixe *.backup*.

Vous pouvez imprimer un fichier que vous avez ouvert avec fmbatch en utilisant les paramètres d'impression du fichier ou en utilisant ceux d'un document FrameMaker différent, ce qui vous permet, par exemple, de spécifier un autre nom d'imprimante pour un groupe de documents.

Si le fichier ouvert à imprimer est un fichier livre, fmbatch imprime tout le livre. Si vous imprimez un fichier livre dans un fichier PostScript, fmbatch crée un seul fichier PostScript.

Vous pouvez également utiliser fmprint pour imprimer des fichiers. Pour plus de détails, reportez-vous à la section « Impression avec fmprint (UNIX) », page 552.

### Pour ouvrir un fichier avec fmbatch :

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour ouvrir un document FrameMaker, entrez **Open nomfichier**. Par exemple, entrez **Open chapitr1.fm**.
- Pour ouvrir un fichier texte, entrez **OpenTextFile type nomfichier**. L'option *type* peut avoir plusieurs valeurs :

Option type	Type de fichier
a	Un fichier texte composé de lignes (chaque ligne est traitée comme un paragraphe distinct).
t	Un fichier texte composé de paragraphes (des lignes non vides consécutives sont considérées comme faisant partie d'un paragraphe et une ligne vide signifie un saut de paragraphe).

Par exemple, pour ouvrir *Donnees.txt*, un fichier texte composé de lignes, entrez **OpenTextFile a Donnees.txt**.

### Pour enregistrer un fichier ouvert avec fmbatch :

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour enregistrer un fichier sous son nom et son format actuels, entrez **Save nomfichier**. Par exemple, entrez **Save chapitr1.fm**.
- Pour enregistrer un fichier sous un nom ou un format différent, entrez **SaveAs format anciennom nouveaunom**. L'option *format* peut avoir plusieurs valeurs :

Option format	Résultat
d	Enregistre au format Document.
l (L minuscule)	Enregistre au format Consultation seulement.
a	Enregistre au format texte composé de lignes.
t	Enregistre au format texte composé de paragraphes.
m	Enregistre au format MIF.
- (tiret)	Enregistre au format en cours.

Ne spécifiez qu'une option de format. Si vous n'en spécifiez aucune, fmbatch enregistre le fichier sous son format actuel. Vous ne pouvez pas utiliser l'option l, a ou t lors de l'enregistrement d'un fichier livre. Si un document est au format Consultation seulement, vous ne pouvez pas lui attribuer le format Document avec la commande *SaveAs*.

Par exemple, pour enregistrer le document FrameMaker *Rapport.fm* au format MIF, entrez **SaveAs m Rapport.fm Rapport.mif**.

**Pour imprimer un fichier ouvert avec fmbatch :**

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour imprimer un fichier avec ses propres paramètres d'impression, entrez **Print nomfichier**.
- Pour imprimer un fichier à l'aide des paramètres d'impression d'un autre document FrameMaker, entrez **Print nomfichier fichier\_para**. Pour définir ou modifier les paramètres d'impression dans le document *fichier\_para*, ouvrez un document (il peut s'agir d'un nouveau fichier), choisissez Fichier > Imprimer, spécifiez les paramètres souhaités, cliquez sur Enregistrer les paramètres uniquement, puis enregistrez le document.

Par exemple, pour imprimer Rapport.fm avec les paramètres d'impression du document ImprimerDuplex.fm, entrez **Print Rapport.fm ImprimerDuplex.fm**.

**Mise à jour de fichiers avec fmbatch**

Vous pouvez mettre à jour toutes les références croisées d'un document ou livre ouvert avec fmbatch. Lors de la mise à jour d'un livre, fmbatch régénère tous les fichiers générés dans le livre.

Si vous utilisez un fichier de traitement par lot pour mettre à jour et générer des fichiers (voir « Utilisation de fmbatch pour un traitement par lot », page 547), fmbatch s'arrête s'il rencontre une erreur telle qu'une référence croisée non résolue ou un fichier manquant (sauf si vous avez démarré fmbatch avec l'option -noerrorquit).

Vous pouvez importer et mettre à jour les formats d'un document ou de tous les fichiers d'un livre. Pour ce faire, avant de procéder à la mise à jour, ouvrez à l'aide de fmbatch, à la fois les documents ou les livres dont vous voulez importer les formats et ceux vers lesquels vous voulez les importer.

**Pour mettre à jour et générer des fichiers avec fmbatch :**

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, entrez **Update nomfichier**. Par exemple, pour mettre à jour et générer les fichiers du livre Reference.book, entrez **Update Reference.book**.

**Pour importer des formats avec fmbatch :**

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, entrez **ImportFormats options nomfichier nomfichier\_avec\_formats**. Les *options* suivantes sont possibles :

Option	Résultat
p	Importe les formats de paragraphes.
f	Importe les formats de caractères.
l (L minuscule)	Importe les mises en page (maquettes).
c	Importe les formats de références croisées.
v	Importe les définitions de variables.
r	Importe les pages de référence.
t	Importe les formats de tableaux.
x	Importe les paramètres de texte conditionnel.
k	Importe les définitions de couleurs.
m	Importe les définitions mathématiques.
i	Importe les polices combinées (documents japonais uniquement).
d	Importe les caractéristiques de document.
B	Conserve les sauts de page manuels.
O (O majuscule)	Conserve les autres personnalisations de formats et de mise en page.

Si vous ne spécifiez pas d'options, fmbatch importe tous les formats. Les options correspondent aux options disponibles avec la commande Fichier > Importer > Formats. Pour plus de détails sur les paramètres, reportez-vous à la section « A propos des paramètres d'importation et de mise à jour », page 376.

Par exemple, pour importer les formats de paragraphes et de caractères de Modele.fm vers Chapitr2.fm, tout en conservant les sauts de page manuels, entrez **ImportFormats pfB Chapitr2.fm Modele.fm**.

## Fermeture de fichiers et sortie de fmbatch

Lorsque vous fermez un fichier ou quittez fmbatch, le programme ne vérifie pas si vous avez enregistré les modifications. Vous devez donc vous en assurer vous-même.

### Pour fermer un fichier et quitter fmbatch :

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour fermer un fichier, entrez **Quit** *nomfichier*. Par exemple, pour fermer le fichier Chapitr2.fm, entrez **Quit Chapitr2.fm**.
- Pour quitter fmbatch, entrez **Quit**.

## Utilisation des commandes UNIX avec fmbatch

Vous pouvez utiliser toutes les commandes UNIX dans fmbatch. Par exemple, vous pouvez copier ou déplacer des fichiers après leur traitement.

### Pour utiliser une commande UNIX dans fmbatch :

Dans un fichier de traitement par lot ou à l'invite de fmbatch, entrez **system** "commande". La commande doit se trouver entre des guillemets simples ou doubles.

Par exemple, pour copier Fichier dans /tmp, entrez **system "cp Fichier /tmp/Fichier"**.

## Création de fichiers de traitement par lot à partir de scripts

Vous pouvez utiliser fmbatch dans des scripts de shell pour automatiser certaines opérations FrameMaker. Par exemple, un script de shell peut utiliser fmbatch pour générer un fichier livre, enregistrer tous les documents au format MIF, modifier les fichiers MIF pour définir la taille et la position de la fenêtre des documents et reconverter les fichiers MIF au format Document.

Vous pouvez également utiliser des scripts UNIX pour générer des fichiers de traitement par lot fmbatch. L'exemple suivant est un script de shell C qui crée un fichier de traitement par lot pour enregistrer tous les documents en format MIF. Pour utiliser ce script, entrez-le comme indiqué ci-après, puis passez dans le répertoire contenant les documents à traiter et saisissez le chemin complet du script. Le script crée un fichier de traitement par lot que vous pouvez utiliser avec fmbatch à l'emplacement actif.

```
#!/bin/csh f
set scriptname = createbatch
set batchfile = commands.batch
rm -f $batchfile >& /dev/null
touch $batchfile
foreach f ( * )
    # ne pas ajouter les répertoires ou le fichier séquentiel lui-même
    if ( ! -d "$f" && "$f" != "$batchfile" ) then
        echo "Open $f" >> $batchfile
        echo "echo Saving $f to $f.mif" >> $batchfile
        echo "SaveAs m $f $f.mif" >> $batchfile
    fi
end
```

```
    echo "Quit $f" >> $batchfile
endif
end
echo ""
echo "$scriptname est exécuté. "
```

## Impression avec `fmprint` (UNIX)

Le script `fmprint` permet d'imprimer un ou plusieurs documents ou livres FrameMaker sans avoir à les ouvrir ni à les afficher. Vous pouvez également utiliser les paramètres d'impression d'un autre document FrameMaker, comme lors de l'utilisation de la commande Print de `fmbatch` (voir « Ouverture, enregistrement et impression de fichiers avec `fmbatch` », page 549).

### Pour imprimer un fichier avec `fmprint` :

À l'invite de shell UNIX, procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour imprimer un fichier à l'aide de ses propres paramètres d'impression, entrez **`fmprint nomfichier`**.
- Pour imprimer un fichier à l'aide des paramètres d'impression d'un autre document FrameMaker, entrez **`fmprint -p fichier_para nomfichier`**. Pour définir ou modifier les paramètres d'impression dans le document `fichier_para`, ouvrez le document, choisissez Fichier > Imprimer, spécifiez les paramètres souhaités, cliquez sur Enregistrer les paramètres uniquement, puis enregistrez le document.

## Copie de hiérarchies de fichiers avec `fmcopy` (UNIX)

Le script `fmcopy` copie une hiérarchie de fichiers d'un emplacement à un autre, en conservant les autorisations et les liens symboliques. Utilisez ce script pour copier les fichiers d'installation de FrameMaker d'un système de fichiers à un autre.

### Pour copier une hiérarchie de fichiers :

À l'invite du shell UNIX, entrez **`fmcopy rép_source rép_cible`**, où `rép_source` est le répertoire source et `rép_cible` le répertoire cible.

Par exemple, pour copier les fichiers d'installation de FrameMaker du répertoire `/var/frame` vers le répertoire `/var/FrameMaker`, tapez **`fmcopy /var/frame /var/FrameMaker`**

Pour afficher les instructions relatives à `fmcopy`, entrez **`fmcopy`** à l'invite du shell UNIX.

## Inversion d'images avec `fminvert` (UNIX)

`fminvert` permet d'inverser une image 1 bit xwd (X Windows Dump) ou un fichier raster monochrome Sun afin que les parties en noir de l'image s'affichent en blanc et inversement.

### Pour inverser une image :

À l'invite de shell UNIX, entrez **`fminvert nomfichier nomfichier_inversé`**, où `nomfichier` est le fichier à inverser et `nomfichier_inversé`, le nom du fichier inversé.



## Conversion d'images couleur en noir et blanc (UNIX)

Utilisez `xwd8to1` pour convertir des images `xwd` X11 couleur en images noir et blanc. Vous pouvez utiliser la fonction de capture d'écran pour créer des images `xwd` (voir « Capture d'écran sous UNIX », page 546).

Chaque couleur est convertie en noir ou en blanc. La conversion est gérée par un déclencheur dont la valeur (entre 1 et 100) détermine l'intensité à partir de laquelle les couleurs sont converties en noir. Une valeur d'intensité de 1 déclenche la conversion du noir en blanc. Une valeur de 99 convertit toutes les couleurs, sauf le blanc, en noir. Si vous ne spécifiez pas de déclencheur, `xwd8to1` utilise par défaut une valeur de 50.

### Pour convertir une image `xwd` couleur en noir et blanc :

A l'invite du shell UNIX, entrez `xwd8to1 -i déclencheur nomfichier nomfichier.mono`, où *nomfichier* est le nom de l'image couleur, *déclencheur* la valeur de déclenchement utilisée pour convertir les couleurs en noir ou blanc et *nomfichier.mono* le nom du fichier converti.

# Chapitre 21 : Création de documents accessibles (Windows)

## Création d'un document accessible

Que vous publiiez un document au format HTML, Adobe PDF ou autre, la création de documents accessibles va bien au-delà de la simple représentation fidèle de l'original. Face à une page imprimée, les utilisateurs sans handicap visuel discernent facilement les différences entre les titres, sous-titres, colonnes de texte, en-têtes, pieds de page, etc. Les indices visuels, tels que l'emplacement du texte sur la page, le texte en gras, la taille des polices aident à déterminer la structure d'un document et facilitent la lecture et la navigation.

Les technologies d'assistance tels que les lecteurs d'écran ne peuvent pas s'appuyer sur ces indices visuels. Ils doivent en effet faire appel aux données informatiques sous-jacentes pour produire la même structure. Par conséquent, la réalisation de documents accessibles dépend de deux facteurs :

- La façon dont les documents originaux sont créés : outre leur contenu (texte), ils doivent renfermer les informations sur la structure du contenu (enchaînement du texte au sein de la page et d'une page à la suivante).
- Le type d'outils de publication utilisés : le logiciel Adobe FrameMaker et la technologie Adobe PDF sont capables de conserver et de coder le contenu et la structure de sorte qu'ils puissent être interprétés par les lecteurs d'écran sous Windows.

Les mêmes pré-requis s'appliquent à tous les types d'environnement de publication, quel que soit le format du fichier ou l'application utilisée. Pour permettre aux personnes utilisant des lecteurs d'écran de naviguer correctement dans les documents, les informations de structure sous-jacentes doivent être présentes.

## Utilisation des fonctionnalités d'accessibilité dans FrameMaker

Le logiciel FrameMaker propose plusieurs fonctionnalités susceptibles d'améliorer l'accès aux documents pour les malvoyants. Le logiciel Adobe FrameMaker :

- assure l'affichage à contraste élevé pour les utilisateurs à faible acuité visuelle.
- crée des fichiers Adobe PDF balisés lors de la conversion des fichiers FrameMaker en PDF balisé, afin de permettre aux utilisateurs de logiciels de lecteurs d'écran de suivre aisément l'ordre de lecture des documents. Pour plus de détails sur la conversion de vos documents FrameMaker en fichiers Adobe PDF balisés, reportez-vous à la section « Définition d'un fichier Adobe PDF balisé », page 527.
- prend en charge les technologies d'assistance telles que le logiciel de lecteur d'écran pour la plate-forme Windows.

Les lecteurs d'écran permettent aux utilisateurs mal-voyants d'interagir avec l'ordinateur en interprétant ce qui se produit à l'écran et en envoyant cette information aux périphériques de synthèse vocale. Le lecteur d'écran suit la structure logique du document. Les lecteurs d'écran peuvent lire les documents FrameMaker affichés dans FrameMaker ou les documents PDF balisés affichés dans Adobe Acrobat 7.0 ou Acrobat Reader 7.0.7. Pour plus de détails sur l'installation et l'utilisation de votre lecteur d'écran avec des documents affichés dans FrameMaker ou Acrobat, consultez la documentation du lecteur d'écran.

Pour plus de détails sur l'accessibilité des documents Adobe Acrobat et Adobe PDF, consultez l'aide en ligne de Acrobat et le site Web d'Adobe.

**Remarque :** UNIX ne propose pas d'interface d'accessibilité générale pour les lecteurs d'écran.

## Configuration de votre espace de travail FrameMaker pour l'affichage à contraste élevé

Adobe FrameMaker utilise les couleurs système pour tracer les arrière-plans, le texte et autres éléments graphiques. Les utilisateurs qui éprouvent des difficultés à discerner les couleurs et variations de contraste ou qui possèdent une faible acuité visuelle peuvent définir des schémas de couleurs à contraste élevé ou personnaliser les couleurs du texte et de l'arrière-plan pour faciliter la visualisation des informations dans l'interface FrameMaker. Des curseurs système personnalisés sont également disponibles, en plus des curseurs intégrés de FrameMaker. Les utilisateurs peuvent définir les paramètres système en tant que paramètres par défaut de leur application.

### Pour définir FrameMaker en vue d'un affichage à contraste élevé :

- 1 Ouvrez le Panneau de configuration de Windows.
- 2 Dans le système Windows, ouvrez la page des paramètres d'affichage des éléments d'interface.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour modifier l'apparence de tous les éléments d'interface modifiables à la fois, choisissez un des schémas proposés, par exemple parmi ceux à contraste élevé.
  - Pour modifier l'apparence d'un élément d'interface, choisissez l'élément en question, puis les paramètres appropriés.
- 4 Cliquez sur Appliquer.

FrameMaker règle les couleurs et la taille des éléments d'interface tels que la barre d'accès rapide, les barres de titre, les menus, les barres de défilement, les boîtes de dialogue, les palettes, les règles, les grilles et les icônes des bordures de fenêtre.

**Important :** *FrameMaker ne peut pas régler les couleurs et la taille de tous les éléments. C'est notamment le cas des couleurs d'arrière-plan et des polices de la barre de titre de certaines palettes, comme Equations et la couleur de remplissage des objets graphiques.*

### Pour utiliser des curseurs système personnalisés :

- 1 Après avoir installé FrameMaker, recherchez le fichier maker.ini file dans le dossier FrameMaker 8.
- 2 Ouvrez le fichier maker.ini dans un éditeur de texte.
- 3 Réglez la valeur de UseSystemCursor sur On.
- 4 Enregistrez le fichier maker.ini et relancez FrameMaker.

## Préparation de documents en vue de l'accessibilité

Les documents FrameMaker et les documents Adobe PDF balisés peuvent être lus par des lecteurs d'écran sur la plate-forme Windows.

Pour qu'un document FrameMaker ou un document PDF balisé soit lisible dans FrameMaker, vous devez configurer le document de manière à le rendre accessible. Pour optimiser l'accessibilité des documents FrameMaker et faciliter leur utilisation par les lecteurs d'écran, tenez compte des remarques suivantes :

**Ordre de lecture logique** Les documents sont plus accessibles s'ils ont été conçus autour d'une structure logique. L'utilisation de FrameMaker pour définir et créer une structure de document comportant des titres, des chapitres, des intitulés et plusieurs colonnes de texte peut faciliter la compréhension de l'ordre de lecture logique du contenu par les outils d'assistance tels que les lecteurs d'écran. Par exemple, si un document Adobe PDF balisé a été correctement conçu sur deux colonnes pour créer un format à deux colonnes, le lecteur d'écran lira la première colonne jusqu'à la fin avant de passer à la seconde. En revanche, si le rédacteur a utilisé des tabulations pour imiter la disposition d'un texte sur deux colonnes, le lecteur d'écran n'y verra pas deux colonnes. Il lira le texte horizontalement, passant de la première ligne de la première colonne à la première ligne de la deuxième colonne.

L'ordre dans lequel vous créez des cadres dans le document FrameMaker d'origine est celui représenté dans l'arborescence de la structure logique de votre fichier Adobe PDF balisé. Par conséquent, si vous déplacez des cadres dans la mise en page FrameMaker, la structure de votre fichier Adobe PDF balisé affichera ces cadres dans l'ordre dans lequel ils ont été créés. Pour résoudre les problèmes d'ordre de lecture, vous pouvez utiliser les outils d'Acrobat 7.0.

**Remarque :** *les lecteurs d'écran ne peuvent pas toujours lire correctement le texte sur plusieurs colonnes dans FrameMaker. Pour que vos documents FrameMaker soient lus dans FrameMaker, préférez le format à une seule colonne. Autrement, enregistrez le document au format PDF balisé.*

**Descriptions de texte optionnel pour les objets graphiques.** Le document doit contenir des descriptions écrites des objets graphiques du document, y compris les lettrines. Ces objets graphiques doivent se trouver dans des cadres ancrés. Lorsqu'un lecteur d'écran rencontre le graphique dans le document, il lit le texte optionnel. Veillez à ce que le texte que vous utilisez demeure compréhensible hors contexte. Par exemple, il est judicieux d'ajouter un texte alternatif qui commence par « graphique représentant » avant d'ajouter la description de ce que représente le graphique. Pour plus de détails sur l'ajout de texte optionnel, reportez-vous à la section « Préparation des cadres ancrés à l'exportation au format PDF balisé », page 325.

**Polices.** Veillez à utiliser des polices qui spécifient le codage des caractères, de sorte que les caractères soient correctement interprétés par l'écran et le lecteur d'écran. Pour plus de détails, consultez le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

**Navigation.** Le document doit également inclure des aides à la navigation et à l'organisation, telles qu'une table des matières et des intitulés utiles. Ces aides facilitent la navigation au sein du document et évitent de devoir lire l'ensemble du contenu, page par page, pour trouver l'information pertinente.

## Test de l'accessibilité dans les fichiers à l'aide d'un lecteur d'écran

Avant de rendre un fichier FrameMaker ou un fichier PDF balisé accessible à d'autres utilisateurs, testez l'utilisation du fichier par un lecteur d'écran. Vous connaîtrez ainsi la présentation réelle des informations dans le document et le fonctionnement des éléments de conception tels que l'ordre de lecture et les liens de navigation.

Si vous rencontrez des erreurs dans un fichier PDF balisé, effectuez les corrections, si possible, dans le fichier FrameMaker d'origine, puis réenregistrez le fichier au format PDF balisé. De cette manière, vous disposez d'un fichier source unique pour publier le contenu dans d'autres formats tels que XML, SGML, XHTML, etc.

Si Acrobat 7.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez également utiliser les outils Acrobat pour ajuster la structure PDF balisée et l'ordre de lecture. Toutefois, dans ce cas, vos modifications sont enregistrées dans le fichier PDF et non dans le fichier FrameMaker. Pour plus de détails sur les outils d'accessibilité d'Acrobat, consultez l'aide en ligne d'Acrobat ou le site Web d'Adobe.

### Pour tester l'accessibilité des fichiers dans les lecteurs d'écran :

- 1 Démarrez un lecteur d'écran pour Windows. Voir le fichier Lisez-moi consacré à l'installation (Windows) des lecteurs d'écran pris en charge.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes en fonction du type de fichier (FrameMaker ou PDF balisé) que vous lisez :
  - Lancez FrameMaker et ouvrez le fichier FrameMaker.
  - Démarrez Acrobat et ouvrez le fichier PDF balisé.
- 3 Utilisez le lecteur d'écran pour lire le document.
- 4 Recherchez les problèmes éventuels suivants :
  - Le document contient des graphiques, mais ceux-ci ne sont associés à aucune description textuelle. Pour résoudre ce problème, ouvrez le document d'origine dans FrameMaker et vérifiez que les graphiques sont insérés dans des cadres

ancrés. Sélectionnez ensuite chaque graphique, puis choisissez Graphiques > Caractéristiques de l'objet > Attributs de l'objet, et ajoutez des descriptions de texte optionnel.

- Le texte en colonnes n'est pas lu dans l'ordre voulu. Pour résoudre ce problème, retouchez l'ordre de lecture des éléments dans la structure logique de votre fichier Adobe PDF balisé à l'aide de la palette Etiquettes dans Acrobat 7.0.

# Chapitre 22 : Création de contenu structuré à l'aide de DITA

## Introduction

La création de contenu XML (Extensible Markup Language, langage de balisage extensible) est cruciale pour les sociétés d'édition, notamment pour la réutilisation de contenu, la publication multicouche et les échanges d'informations selon des procédures standard. Grâce à DITA (Darwin Information Typing Architecture, architecture de typage d'informations), vous disposez d'un formulaire spécifique de création de contenu XML ayant le potentiel de révolutionner le monde de la documentation technique.

En assurant la prise en charge des fonctions essentielles de DITA, la fonction DITA de Adobe FrameMaker étend les capacités XML de FrameMaker. Si vous possédez déjà des connaissances de base sur DITA, reportez-vous à la section « A propos de DITA dans FrameMaker 8 », page 567 pour en savoir plus sur l'implémentation de DITA dans FrameMaker.

Pour créer du contenu structuré, il est important de savoir quelle DTD (Document Type Definition) ou quel schéma doit être utilisé. Lorsque vous travaillez avec XML (et les outils de publication/création de contenu associés, tels qu'Adobe FrameMaker), la DTD ou le schéma définit la structure fondamentale du contenu créé.

Certaines organisations créent leur propre DTD ou schéma. D'autres préfèrent utiliser des DTD ou des schémas existants (par exemple, Text Encoding Initiative, DocBook ou DITA). L'option la plus adaptée est déterminée par plusieurs facteurs, liés notamment au type de contenu géré et à la présentation envisagée.

## Définition de DITA

Comme son nom l'indique, DITA constitue une architecture d'informations. Elle consiste principalement en un jeu de DTD et un jeu parallèle de schémas, mis à jour par le consortium d'entreprises à but non lucratif OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards, organisation pour la promotion des normes d'informations structurées). En outre, DITA est prise en charge par des produits logiciels et add-on commerciaux et Open Source de plus en plus nombreux. Ainsi, les utilisateurs peuvent créer et publier du contenu à l'aide du modèle de contenu DITA.

DITA va plus loin qu'un schéma ou une DTD. C'est à la fois une philosophie et une méthodologie de création et de gestion de contenu. Par exemple, lors de la création de contenu à l'aide de DITA, les documents ne sont pas conçus dans leur intégralité. Les composants du document (appelés rubriques) sont développés individuellement, puis assemblés en fonction des besoins (selon une hiérarchie ou un ordre variable, correspondant au type de sortie ou au public ciblé) à l'aide d'un mécanisme appelé mappage DITA (DITA Map). DITA offre de nombreux mécanismes de ce type. Combinés, ils facilitent la réutilisation de contenu et la publication multicouche.

## Bref historique de DITA

A la fin des années 1990, les organisations spécialisées en gestion de la documentation technique doivent redoubler d'efforts face à l'avènement de l'Internet et des progrès technologiques de plus en plus rapides :

- **Demande croissante de publication multicouche** : les contenus qui auparavant n'étaient publiés que sous forme de livres doivent à présent être disponibles dans d'autres formats, notamment le format HTML (Hypertext Markup Language, langage de balisage d'hypertexte). En outre, la nécessité de proposer une documentation localisée multiplie sensiblement le nombre de documents à publier.
- **Cycles de développement réduits** : l'accélération des mises à jour d'applications oblige les rédacteurs à modifier la documentation associée aux logiciels de plus en plus vite.
- **Demande croissante de contenu personnalisé avec version** : le marché offrant des solutions le plus souvent construites sur la base de composants, l'assemblage dynamique des informations issues de composants modulaires devient de plus en plus nécessaire.

- **Multiplication des informations disponibles à la demande** : la mise à disposition d'informations en ligne entraîne une remise en question de la linéarité de la documentation. Les utilisateurs doivent en effet pouvoir accéder directement aux informations dont ils ont besoin à un moment précis.
- **Augmentation des liens et des références croisées** : l'utilisation étendue des liens hypertexte sur le Web oblige les créateurs de contenu à analyser en profondeur les relations entre les différentes informations.

A l'époque, IBM possède une avance considérable en matière de création de contenu structuré, grâce à son langage SGML (Standard Generalized Markup Language, langage normalisé de balisage généralisé) qu'il diffuse à grande échelle par le biais d'une DTD complexe développée en interne. Cependant, la plupart des entreprises ont encore d'énormes progrès à faire dans ce domaine, car les structures d'informations développées jusqu'alors ne s'adaptent pas toujours aux nouvelles formes de diffusion de contenu. Le plus souvent, l'architecture des documents se base essentiellement sur un paradigme de livre ne prenant pas en charge les formes plus modulaires de sortie, telles que les documents HTML et les aides en ligne compilées. Parfois, l'utilisation des DTD longues et complexes exige une première phase d'apprentissage lourde.

Malgré la complexité qu'il génère, le Web offre heureusement de nombreux outils novateurs pour résoudre les problèmes de publication. Alors que de nouvelles technologies telles que XML, XSLT (Extensible Style Language Transformation, langage de transformation de feuilles de style XML) et Java émergent, IBM s'attèle déjà au problème de la gestion des informations. Face à ces nouveaux défis et à l'émergence de nouveaux outils, la redéfinition des processus de publication documentaire devient inévitable.

A partir de 1999, l'architecture documentaire DITA est alors développée par un groupe de travail constitué par diverses entreprises, notamment IBM, Lotus et Tivoli. Cette architecture définit la structure des contenus par le biais de recommandations techniques de création de contenu et la description du rôle des jeux d'outils. IBM développe la norme, intitulée Darwin Information Typing Architecture (DITA) et, en avril 2001, la rend publique via son site Web DeveloperWorks. D'importantes mises à jour sont ensuite réalisées jusqu'à la publication du jeu d'outils Open Source DITA : un ensemble d'outils logiciels Open Source dédiés à DITA.

En mars 2004, IBM fait don de DITA à OASIS. Depuis, le projet DITA ne cesse d'être sollicité par les organisations, impatientes de tirer profit de cette norme ouverte qui résoudra enfin nombre de leurs problèmes survenus au cours des dix dernières années.

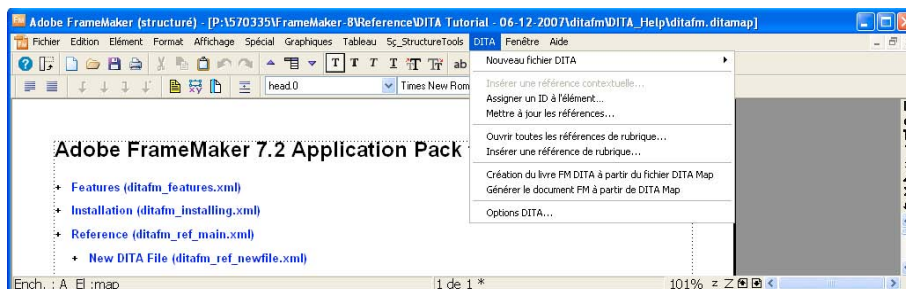
## Adoption rapide de DITA par Adobe

Face à des difficultés similaires à celles d'IBM, Adobe est l'une des toutes premières entreprises à adopter l'architecture DITA. En effet, au-delà des nombreux documents à gérer, ceux-ci doivent également être traduits et localisés en vue de leur diffusion au niveau mondial.

Pour éviter que les processus de traduction et de localisation ralentissent les cycles de mises à jour logicielles, Adobe, comme toute grande entreprise de développement de logiciels, intègre DITA pour la gestion du contenu de l'aide de ses logiciels et l'amélioration du processus de traduction. De part sa nature modulaire et basée sur les rubriques, ainsi que sa prédisposition à la réutilisation de contenu, DITA permet la traduction et la localisation individuelles des composants de documentation réutilisables et la génération de formats différents, plus économique.

Le service de communication didactique d'Adobe base alors la gestion de l'ensemble du contenu de l'aide d'Adobe Creative Suite® 2 sur DITA et développe cette architecture au sein de FrameMaker. Cela permet d'une part de réduire les frais et les délais liés à la localisation de sa documentation et d'autre part d'utiliser DITA pour toute une collection de produits similaires à Adobe Creative Suite. Ainsi, au lieu de réécrire le contenu en fonction du contexte, les rédacteurs le réutilisent. Cette implémentation rapide de DITA ayant donné des résultats convaincants, Adobe décide donc d'appliquer la création de contenu DITA à d'autres projets de documentation logicielle.

Ensuite, Adobe incorpore DITA à FrameMaker. Lors du lancement de FrameMaker 7.2, Adobe publie également un kit de démarrage pour DITA assurant une première prise en charge de base des structures DITA. Avec le pack applicatif DITA d'Adobe FrameMaker 7.2, cette prise en charge s'étend à d'autres fonctions DITA. FrameMaker 8 possède cette architecture.



FrameMaker 8 inclut le menu DITA déjà présent dans l'interface utilisateur de FrameMaker 7.2.

Les fonctions DITA principales dans FrameMaker sont décrites ci-dessous.

### Traitement des importations/exportations

Prise en charge de tableau Analyse préalable du fichier importé pour définir le nombre de colonnes du tableau qui ne possèdent pas d'attribut de numéro de colonne (requis par FrameMaker pour afficher le tableau). Par défaut, les éléments reltable et simtable sont pris en charge. La fonction peut être étendue pour davantage de compatibilité, selon les spécifications de l'utilisateur (du fichier ditafm.ini). Le numéro de colonne est requis lors de l'importation réelle du fichier vers FrameMaker pour assurer un affichage correct des tableaux. Cette fonctionnalité peut être activée/désactivée par l'utilisateur à l'aide de la commande Options.

**Prise en charge des éléments indexterm** A l'importation, le module externe convertit les éléments indexterm dans un format compatible avec FrameMaker. DITA spécifie que les sous-entrées d'index sont définies par des éléments indexterm imbriqués. Cette fonction réduit les éléments indexterm imbriqués en une chaîne unique dont les éléments sont séparés par des points-virgules au sein de l'élément indexterm de plus haut niveau, qui peut être interprétée correctement par FrameMaker et convertie en un marqueur d'index. Cette fonctionnalité verrouille la valeur de l'attribut de classe pour que celui-ci puisse être appliqué à des occurrences spécialisées de l'élément indexterm. A l'exportation, les marqueurs d'index sont reconvertis en éléments indexterm imbriqués valides. Cette fonctionnalité peut être activée/désactivée par l'utilisateur à l'aide de la commande Options.

**Prise en charge d'élément reltable spécial** A l'importation, le module externe convertit les éléments reltable/topicmeta en éléments reltable/fm-reltablemeta (pour assurer la mise en correspondance adéquate avec un objet TableTitle de FrameMaker) et les reconvertit en éléments topicmeta DITA exportables.

**Prise en charge de référence** Tous les types de références (références de rubrique, références contextuelles, et références croisées) sont représentés sous forme d'encarts de texte dans FrameMaker. Ces encarts de texte ne sont pas liés aux enchaînements de texte, mais ils permettent de verrouiller une zone de texte et de cliquer sur l'objet. Pour conserver des fichiers DITA exportables, le module externe convertit ces encarts de texte au format XML adéquat.

### Prise en charge de DITA Map

Une application de structure est fournie pour le développement de mappages DITA. Cette application de structure permet de prendre en charge les références de rubrique et les tableaux de relations. Grâce au client d'importation/exportation et aux règles de lecture et d'écriture, le fichier .ditamap obtenu est parfaitement conforme à DITA, même si, au sein de FrameMaker, certains éléments supplémentaires ont été ajoutés pour assurer une interaction adéquate. Ces éléments possèdent le préfixe « fm- ».

A l'ouverture d'un fichier .ditamap, toutes les références de rubrique sont traitées de manière à inclure un nouvel élément « fm-topicreflabel » qui contient un encart de texte. Cet encart de texte affiche le titre (attribut navtitle) et le nom de fichier (attribut href) du fichier référencé. Lorsque vous cliquez deux fois sur l'encart, le fichier référencé s'ouvre en écriture. Ces libellés sont imbriqués dans un style de texte conditionnel appelé « DITA-Topicref ». Pour changer leur couleur, il suffit de modifier la définition de la condition dans le fichier de modèle.

De nouvelles références de rubrique peuvent être ajoutées à l'aide de la commande Insérer une référence de rubrique (à partir du menu DITA) ou via l'insertion d'une référence de rubrique (à partir du catalogue des éléments). Lorsqu'une référence de rubrique est insérée, une boîte de dialogue de fichier s'affiche permettant de sélectionner le fichier référencé. Une fois le fichier sélectionné, l'élément fm-topicreflabel et l'encart sont ajoutés. Les références de rubrique peuvent se rapporter à d'autres fichiers de rubrique DITA ou fichiers de mappage DITA.



Les références de rubrique existantes peuvent être mises à jour afin que le texte du libellé reflète les mises à jour apportées au fichier référencé. Pour mettre à jour une référence de rubrique existante, sélectionnez le libellé et choisissez DITA > Mettre à jour les références. La commande Mettre à jour les références permet également de mettre à jour toutes les références de rubrique du .ditamap afin qu'elles reflètent les modifications apportées aux fichiers référencés. Elle respecte également le paramètre de l'attribut locktitle de la référence de rubrique. Si la valeur de ce dernier est Oui, le texte navtitle n'est pas mis à jour.

#### **Prise en charge des références contextuelles**

À l'ouverture d'un fichier, le contenu d'un élément en référence contextuelle est résolu et affiché sous forme d'encart de texte (dont la couleur et le style sont définis selon le style conditionnel « DITA-Conref »). La fonctionnalité de chargement automatique peut être activée ou désactivée à l'aide de la commande Options DITA accessible via le menu DITA.

Le gestionnaire de références (Reference Manager) qui s'affiche lorsque vous sélectionnez la commande Insérer une référence contextuelle à partir du menu DITA permet de créer des références contextuelles pour des éléments se trouvant dans le même fichier ou dans d'autres fichiers. Dans la boîte de dialogue Dita Reference Manager, sélectionnez le nom de l'élément (valide au point d'insertion actuel) dans les fichiers ouverts, puis dans une liste d'éléments correspondants dont l'attribut ID est défini (valeur d'attribut requise pour les références contextuelles). L'élément en référence contextuelle est inséré en tant qu'encart de texte. Pour rouvrir Reference Manager, cliquez deux fois sur la référence contextuelle et modifiez l'élément référencé ou le fichier source. Reference Manager permet également d'afficher la liste des éléments à spécifier en référence contextuelle (même ceux qui ne possèdent pas de valeur d'ID). La valeur d'ID doit être spécifiée à l'insertion.

La commande Mettre à jour les références du menu DITA propose une option qui permet de charger et de créer les encarts de référence contextuelle (s'ils ne sont pas chargés initialement à l'aide de la fonctionnalité de chargement automatique), et de mettre à jour les références croisées pour refléter les modifications apportées aux fichiers source.

#### **Prise en charge des références croisées**

À l'ouverture d'un fichier, toutes les références croisées sont résolues et affichées sous forme d'encarts de texte. La fonctionnalité de chargement automatique peut être activée ou désactivée à l'aide de la commande Options DITA accessible via le menu DITA.

Lorsqu'une référence croisée est insérée (à partir du Catalogue d'éléments), la boîte de dialogue Dita Reference Manager s'affiche. Elle permet de sélectionner les éléments cibles des références croisées. Le texte de la référence croisée correspond à celui de l'élément cible, sauf si vous saisissez du texte dans le champ Autre texte de référence croisée. Le bouton Référence croisée externe permet de créer une référence croisée pour un fichier externe.

#### **Constitution d'un livre DITA FrameMaker à partir d'un fichier de mappage DITA**

La commande Création du livre FM DITA à partir du fichier ditamap accessible à partir du menu DITA permet de générer un livre FrameMaker à partir d'un fichier de mappage DITA.

Les références de rubrique de plus haut niveau dans le mappage DITA deviennent des chapitres dans le livre FrameMaker qui contient toutes les références de rubrique. Leur formatage est déterminé en fonction de l'application de structure sélectionnée pour les livres dans la boîte de dialogue Options DITA.

#### **Généralités**

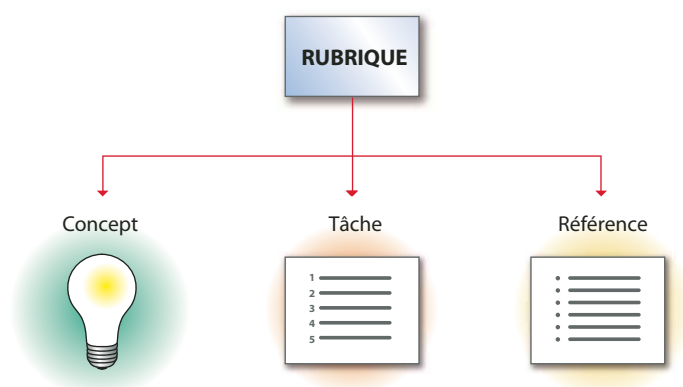
La commande Options DITA du menu DITA permet de spécifier les applications de structure pour l'ouverture de fichiers de mappage DITA et de fichiers de rubrique DITA, et d'activer/désactiver diverses options DITA.

Les éléments figurant sous l'option de menu DITA > Nouveau fichier DITA permettent de créer différents types de fichiers DITA. Les types de rubrique DITA répertoriés sont extraits du document de définition d'éléments (EDD, Element Definition Document) associé à l'application de structure DITA (selon les spécifications effectuées dans la boîte de dialogue Options). Tous les éléments de la classe « topic/topic » sont ajoutés à l'option de menu DITA > Nouveau fichier DITA, de même que tous les éléments de la classe « map/map ». Avant de sélectionner le type de fichier à créer, vous devez spécifier le nom du fichier à créer. Cette procédure est différente de celle effectuée avec la commande « Nouveau » du menu Fichier de FrameMaker. En effet, FrameMaker ne fournit pas de méthode de création de fichier XML « sans titre » (c'est-à-dire, non enregistré dans le système de fichiers). Pour commencer avec un fichier « sans titre », sélectionnez la commande Nouveau et utilisez le modèle DITA comme fichier de modèle.

### Fonctions DITA principales

La gestion des informations avec DITA se caractérise par un certain nombre de fonctions clés :

- L'architecture DITA se base sur les rubriques (« topic »). Ces unités d'information de base servent de composantes pour tous les types de contenu.
- Les rubriques DITA présentent essentiellement trois types d'informations : des tâches, des concepts et des références.
- Les mappages DITA rassemblent les rubriques sous une séquence et une hiérarchie définies selon le type d'informations à gérer.
- Le modèle objet DITA se base sur l'hérédité (d'où la référence à Darwin). Les rubriques de tâche, de concept et de référence partagent une structure de base commune et héritent des caractéristiques de cette dernière.
- Les liens entre les rubriques sont définis et mis à jour à l'aide de tableaux de relations.
- DITA permet de réutiliser les unités de contenu à l'aide de l'attribut de référence contextuelle. Par exemple, une note commune à plusieurs rubriques peut être créée une seule fois, puis insérée en référence.



*Types d'information de référence, de tâche, de concept et de rubrique DITA*

DITA se caractérise essentiellement par une architecture extrêmement modulaire et basée sur les rubriques. La rubrique DITA constitue un « bloc d'informations organisé autour d'un objet unique ». Les concepteurs débutant avec DITA doivent apprendre à considérer les contenus comme des unités modulaires d'informations. Avec DITA, au lieu de penser en termes de documents uniques et monolithiques, vous devez d'abord créer des rubriques de types différents selon un processus unique, puis, définir séparément la séquence et la hiérarchie de ces rubriques pour différentes formes de présentation.

### Avantages de DITA

L'utilisation de DITA pour la gestion de contenu offre de nombreux avantages :

- réutilisation facile de contenu ;
- publication de nombreux formats de sortie à l'aide du jeu d'outils Open Source DITA ;
- amélioration des échanges d'informations avec d'autres organisations utilisant DITA ;
- création, gestion et publication de contenu DITA à l'aide d'outils logiciels de plus en plus nombreux ;
- création et publication facile du contenu de l'aide, notamment grâce à une gestion efficace des hyperliens et des relations entre les rubriques ;
- réduction des coûts de traduction, grâce à une structure basée sur les rubriques et à la réutilisation de contenu.

Les avantages de DITA dépendent des exigences de publication spécifiques aux organisations, ainsi que de leur capacité à prendre en main cette approche modulaire dans la gestion des contenus. Pour certaines organisations, l'adoption de méthodes de création de contenu basées sur les rubriques et la restructuration de contenu à l'aide de DITA justifie l'investissement initial.

## Principes de DITA

Pour comprendre DITA, vous devez considérer l'architecture globale définie par la norme, la philosophie de gestion de contenu basée sur les rubriques qu'elle propose, ainsi que les mécanismes selon lesquels elle est implémentée. Au-delà de la fonctionnalité DITA principale disponible à partir du jeu d'informations de base, la plupart des organisations doivent considérer les méthodes possibles de personnalisation et d'extension de DITA en fonction de leur utilisation spécifique.

### Architecture DITA

L'architecture DITA se base sur plusieurs principes :

- **Réutilisation et modularité** : basée sur les rubriques, l'architecture DITA constitue une réponse directe aux situations imposant la réutilisation de contenu pour réduire les coûts de documentation. Sa modularité permet de réutiliser le contenu dès le début du projet, à l'aide des fonctions DITA principales, telles que les mappages de rubriques, les références contextuelles et les traitements conditionnels.
- **Héritité** : l'architecture DITA peut être étendue sans besoin de redéfinir les processus de publication. Par exemple, lors de la spécialisation du modèle de contenu via la définition d'une nouvelle forme de rubrique spécifique à un secteur, la rubrique spécialisée hérite de la classe de base définie pour la rubrique. Ainsi, les utilisateurs peuvent automatiquement exploiter le traitement défini pour la classe de base.
- **Exploitation des relations entre les informations**: les fondateurs de l'architecture DITA avaient conscience de l'importance croissante des relations et des liaisons entre les informations. La notion de rubriques associées, par exemple, a été implémentée dès le début, via le modèle de contenu lui-même, et non ajoutée ultérieurement, comme c'est souvent le cas dans les anciennes architectures, séquentielles et axées sur l'impression.

### Création de contenu axée sur les rubriques

Avec DITA, les informations sont organisées en unités distinctes. Chaque unité est dédiée à une rubrique (un concept ou un jeu d'instructions, par exemple) composée, de préférence, d'un minimum d'informations.

DITA normalise la structuration des rubriques et du contenu au sein des rubriques. Elle se base sur trois grandes catégories d'informations qui permettent de classer presque toutes les informations techniques :

- **Tâche** : définition de la méthode d'exécution d'une rubrique spécifique (par exemple, les étapes d'enregistrement d'un fichier dans une application logicielle).
- **Concept** : définition des informations conceptuelles de base associées à une tâche.
- **Référence** : faits concernant une tâche. En général, les rubriques en référence sont présentées sous la forme de tableaux ou de listes pour permettre à l'utilisateur d'accéder rapidement aux informations.

Ces faits sont considérés comme des spécialisations de la classe de base des rubriques. Les rubriques héritent de la classe de base et bénéficient ainsi d'une structure principale cohérente. Les éléments communs à ces trois types d'informations DITA standard sont le titre, la description, le prologue et le corps. Un document DITA doit présenter au moins une rubrique et peut en contenir plusieurs.

	Rubrique de tâche	Rubrique de concept	Rubrique de référence
Structure commune	<b>En-tête :</b> Titre Courte description Prologue <b>Corps :</b> taskbody <b>Liens associés</b>	<b>En-tête :</b> Titre Courte description Prologue <b>Corps :</b> conbody <b>Liens associés</b>	<b>En-tête :</b> Titre Courte description Prologue <b>Corps :</b> refbody <b>Liens associés</b>
Exemples d'éléments facultatifs (dans le corps)	Contexte Prérequis Etapas Éléments d'étape Résultat Exemples Exigences ultérieures	Section Paragraphe Listes Tableaux Images Exemples	Section Paragraphe Listes de propriétés Tableaux Syntaxe Exemples

*Les tâches, les concepts et les références héritent d'une structure commune issue de leur rubrique parente de type d'informations.*

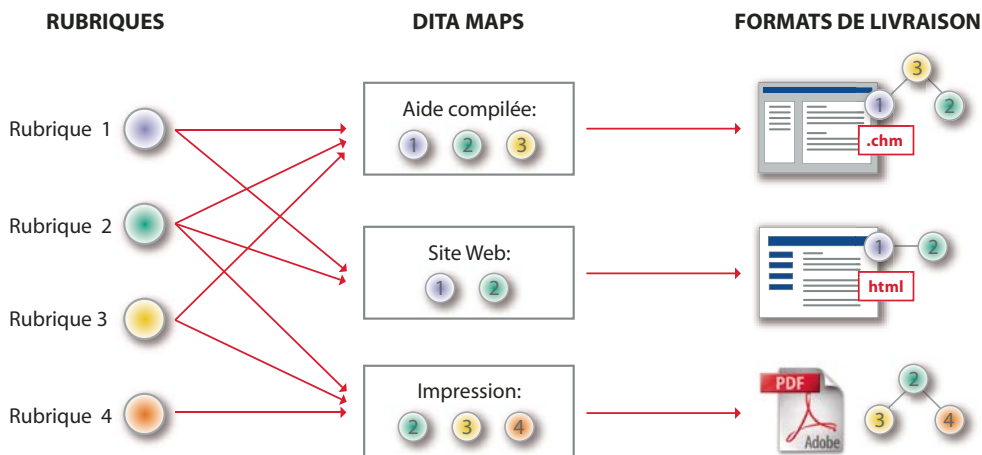
Lors de la création de document, la structure DITA réutilise les rubriques indépendantes, quel que soit l'ordre dans lequel elles apparaissent. En effet, permettre aux concepteurs de réutiliser les informations constitue l'une des principales raisons pour lesquelles l'architecture DITA se base sur les rubriques.

La réutilisation consiste, par exemple, à compiler dans de nouveaux documents des rubriques créées et enregistrées de manière indépendante, à automatiser les liens et références croisées entre/parmi les rubriques et documents, à identifier et à formater les informations pour divers types de distribution, à formater les informations afin qu'elles soient gérables selon divers processus et à répartir les responsabilités de création entre plusieurs personnes ou plusieurs groupes. Il peut s'agir d'une réutilisation de rubriques (pour réorganiser un ensemble de documents à l'aide de mappages DITA) ou de sous-rubriques, telle que la référence à un composant de documentation spécifique au sein de plusieurs rubriques à l'aide des attributs de référence de contenu.

### **Mappages DITA**

Les mappages DITA établissent une méthode de contrôle efficace des processus de publication. Ils permettent de définir la séquence et la hiérarchie des rubriques en vue de la présentation du contenu.

Cette méthode d'assemblage de contenu à partir d'un jeu de composants rend le processus de publication exceptionnellement flexible, permettant la publication multicouche à partir d'une source unique. Par exemple, au lieu d'écrire deux versions légèrement différentes du même document pour des publics différents, les auteurs peuvent produire plusieurs versions sans répétition d'efforts grâce aux mappages DITA.



Publication multiformat à partir d'une source unique à l'aide des mappages DITA

La création de mappages DITA se base sur quatre éléments XML principaux : `<topicref>`, `<topichead>`, `<topicgroup>` et `<topicmeta>`.

- L'élément `<topicref>` fait référence à une rubrique. De tels éléments sont classés et imbriqués de manière à définir l'ordonnement des rubriques dans la sortie publiée.
- L'élément `<topichead>` permet d'ajouter des titres de rubrique aux sections contenant plusieurs références de rubrique.
- L'élément `<topicgroup>` permet de créer des ensembles de références de rubrique sans affecter leur hiérarchie. Par exemple, vous pouvez identifier des groupes pour la réalisation de liaisons sans modifier la structure globale de la sortie publiée.
- L'élément `<topicmeta>` permet de définir les métadonnées qui s'appliquent à une rubrique (et aux rubriques imbriquées) dans un mappage. Il permet aussi d'écraser le titre et la courte description d'une rubrique lors d'une liaison.

Une fois le mappage DITA créé, tout processus de publication appliqué ultérieurement assemble les rubriques selon l'ordre défini par le mappage DITA.

### Référencement de contenu pour la réutilisation

Parallèlement aux mappages DITA, l'attribut `conref` (référence contextuelle) permet de définir un mécanisme essentiel de réutilisation de contenu. Il fait référence à un contenu ancré possédant un attribut d'ID et l'insère à la place de l'élément possédant l'attribut de référence contextuelle.

Utiles aux rubriques ou aux mappages, les références contextuelles permettent de renvoyer au contenu d'une autre rubrique ou d'un autre mappage. Lorsque vous utilisez une référence contextuelle, toute modification apportée à ce composant unique et défini dans un seul document se répercute sur tout document qui y fait référence.

Soit la référence contextuelle d'un fichier :

```
<note conref="monfichier.dita#marubrique/maremarque"></note>
```

Celle-ci peut faire référence au contenu d'un autre fichier (dans ce cas, « monfichier.dita ») :

```
<topic id="marubrique">
```

...

```
<note id="maremarque">C'est un composant réutilisable</note>
```

...

```
</topic>
```

Pour ce faire, les éléments suivants doivent être spécifiés dans l'attribut de référence contextuelle : nom du fichier, attribut d'ID de la rubrique qui présente le contenu souhaité et ID du composant référencé. Les noms d'élément doivent être identiques et l'élément utilisant l'attribut `conref` doit être valide au point d'insertion.

Vous pouvez également utiliser les références contextuelles pour faire référence à du contenu se trouvant au sein du même fichier (dans ce cas, n'indiquez pas de nom de fichier dans l'attribut `conref`).

FrameMaker prend en charge les références contextuelles, notamment l'affichage du contenu référencé dans l'environnement de création, contrairement aux outils de création de contenu XML non compatibles avec DITA qui, en général, n'insèrent pas le texte ancré à l'emplacement de la référence croisée par défaut.

## Fichiers prenant en charge DITA

Le répertoire app contient les fichiers nécessaires à la prise en charge de DITA. Il comprend les fichiers suivants :

Fichier	Objectif
ditabase.dtd	Fichier parent de la DTD DITA 1.0
concept.dtd reference.dtd task.dtd topic.dtd	DTD spécialisées fournies avec DITA 1.0
map.dtd	DTD pour les fichiers de mappage DITA
highlightDomain.ent mapGroup.ent programmingDomain.ent softwareDomain.ent topicDefn.ent uiDomain.ent utilitiesDomain.ent	Composants modulaires de la DTD DITA
concept.mod highlightDomain.mod map.mod mapGroup.mod metaDecl.mod programmingDomain.mod reference.mod softwareDomain.mod task.mod tblDecl.mod topic.mod topicAttr.mod uiDomain.mod utilitiesDomain.mod	Composants modulaires de la DTD DITA
catalog-dita.txt	Catalogue d'entités publiques DITA (version texte).
catalog-dita.xml	Catalogue d'entités publiques DITA (version XML).
edd	EDD FrameMaker comprenant les règles de formatage des éléments DITA pris en charge
rules	Règles de lecture/écriture
template	Modèle FrameMaker structuré à utiliser à l'importation
import.xsl	Feuille de style XSLT Appelée par l'application de structure DITA à l'importation pour convertir les constructions DITA en objets FrameMaker.
export.xsl	Feuille de style XSLT appelée par l'application de structure DITA à l'exportation pour convertir les objets FrameMaker en modèle de contenu DITA.

Le fichier structapps.fm par défaut contient la définition de l'application DITA. Pour plus d'informations sur la création et la modification du fichier structapps.fm, consultez le manuel en ligne Structured FrameMaker Developer's Guide.

## Étapes suivantes

Les organisations qui souhaitent profiter de la puissance de DITA doivent d'abord établir précisément leurs besoins. En continuant l'expansion, l'architecture DITA est compatible avec de plus en plus d'outils de publication. Cependant, elle ne s'adapte pas à toutes les situations.

### Évaluation de DITA pour votre organisation

Pour déterminer si l'architecture de contenu DITA constitue une solution adéquate au regard de vos besoins, considérez les questions suivantes :

- Dans quelle mesure le contenu existant et le contenu anticipé sont-ils axés sur les rubriques ?
- Le contenu se présente-t-il actuellement selon une structure XML ?
- Quelles sont les formes requises/souhaitées de sortie publiée ?
- Une personnalisation est-elle requise pour chaque public ?
- Quelle est le niveau de disponibilité des ressources d'architecture documentaire et de création de contenu ?

Certains contenus ne sont pas axés sur les rubriques. Dans ce cas, la création de contenu à l'aide de DITA est inadéquate. L'architecture DITA est adaptée lorsqu'il est possible d'utiliser un contenu modulaire, par exemple dans le cas de données qui s'organisent naturellement en rubriques indépendantes ou qui ont déjà été créées dans des rubriques distinctes. DITA ne serait pas adaptée à une structure linéaire (un roman, un rapport de recherche unique ou un article promotionnel, par exemple).

Si une architecture de création de contenu axée sur les rubriques est possible et si elle s'avère adéquate, il faut encore estimer les efforts requis pour procéder à la migration vers DITA et instaurer l'utilisation de DITA. DITA sera plus facile à implémenter si le contenu structuré (c'est-à-dire la création de contenu XML) est créé ou en cours de création.

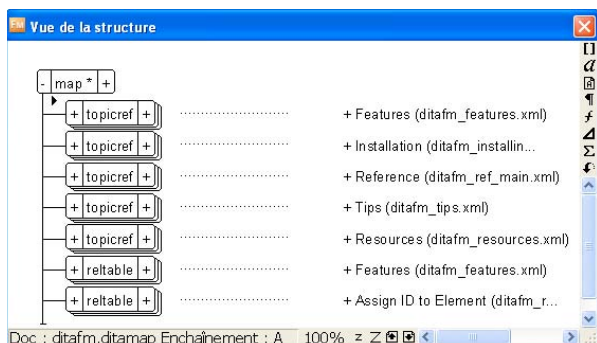
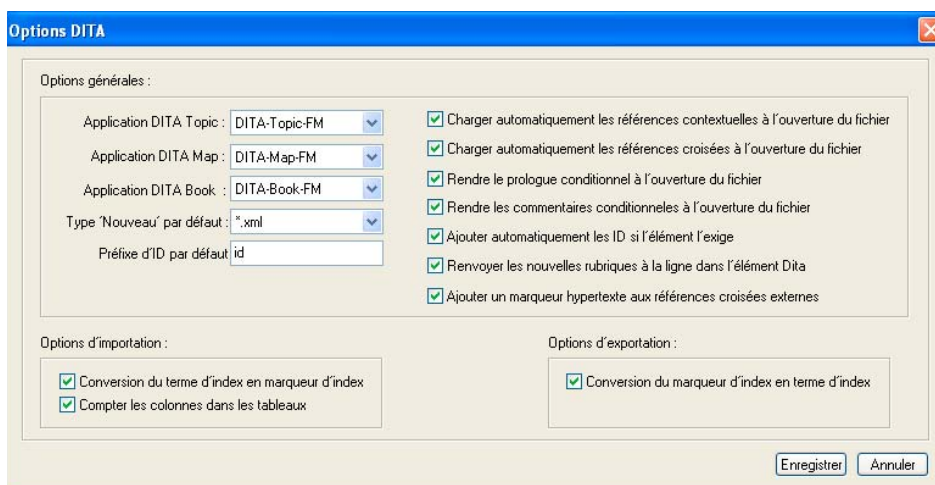
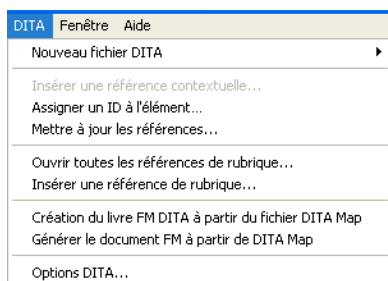
Pour connaître les efforts nécessaires à l'implémentation de DITA, vous devez également évaluer de façon réaliste les ressources d'architecture documentaire disponibles, ainsi que les compétences et la motivation des auteurs appelés à créer les contenus selon une structure axée sur les rubriques. Les jeux d'outils associés à DITA (notamment le jeu d'outils Open Source DITA) et la perspective de réutilisation et d'extensibilité du contenu sont séduisants, et DITA offre visiblement des avantages exceptionnels. Cependant, l'architecture exige également que le contenu créé soit conformément à une structure modulaire.

Les documents techniques relatifs aux logiciels et toute documentation se présentant sous forme d'aide compilée font partie des contenus les mieux adaptés à DITA. Leurs auteurs savent généralement créer du contenu axé sur les rubriques ou en utilisent déjà. Plus le contenu s'éloigne d'un tel paradigme, plus le niveau d'analyse requis pour déterminer si DITA constitue la meilleure alternative est élevé.

Avant d'entreprendre une réforme complète à l'échelle de l'entreprise en instaurant une structure documentaire et un paradigme de création de contenu basés sur DITA, il est recommandé de commencer par un projet pilote d'envergure clairement définie, afin de déterminer les avantages d'une transition généralisée vers DITA, ainsi que les ressources qu'une telle transition exigerait.

## A propos de DITA dans FrameMaker 8

Intégré à FrameMaker 8.0, le pack applicatif DITA étend la fonctionnalité de création de contenu structuré de FrameMaker afin de permettre aux auteurs de travailler plus efficacement. La fonction DITA se présente sous la forme d'un jeu de modules externes et d'un jeu d'applications de structure. Combinés, ces deux jeux constituent les outils principaux de publication et de création de contenu DITA. La fonction DITA peut être étendue à diverses utilisations.



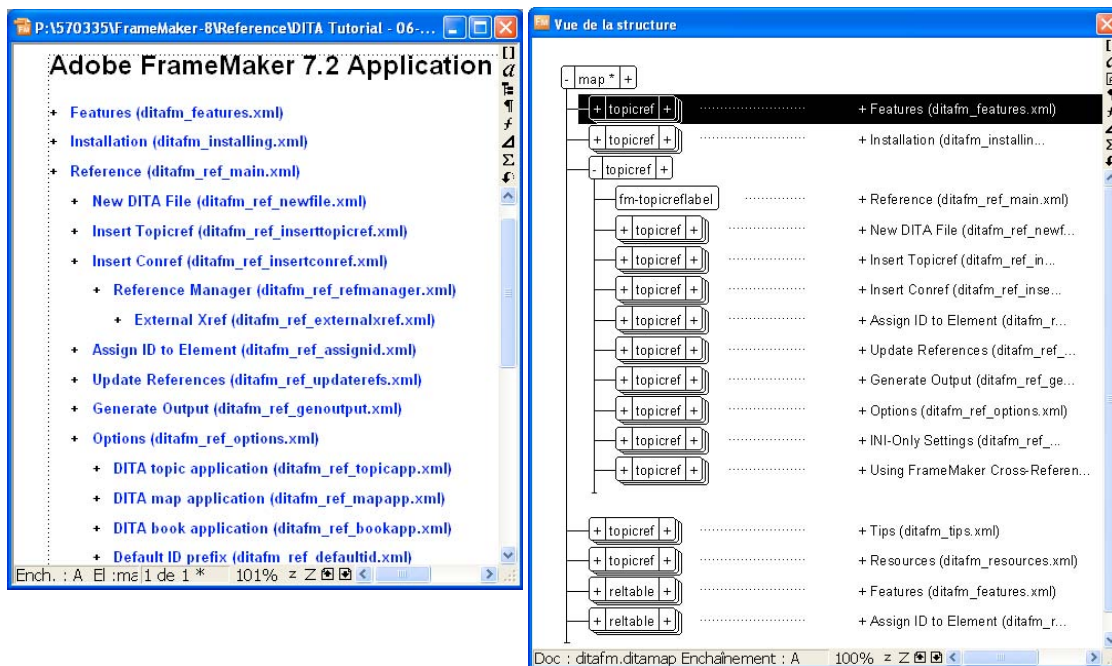
FrameMaker DITA prend en charge la publication et la création de contenu DITA à l'aide d'un ensemble de modules externes et d'applications de structure.

## Fonctions DITA

Les fonctions fournies par DITA prennent en charge :

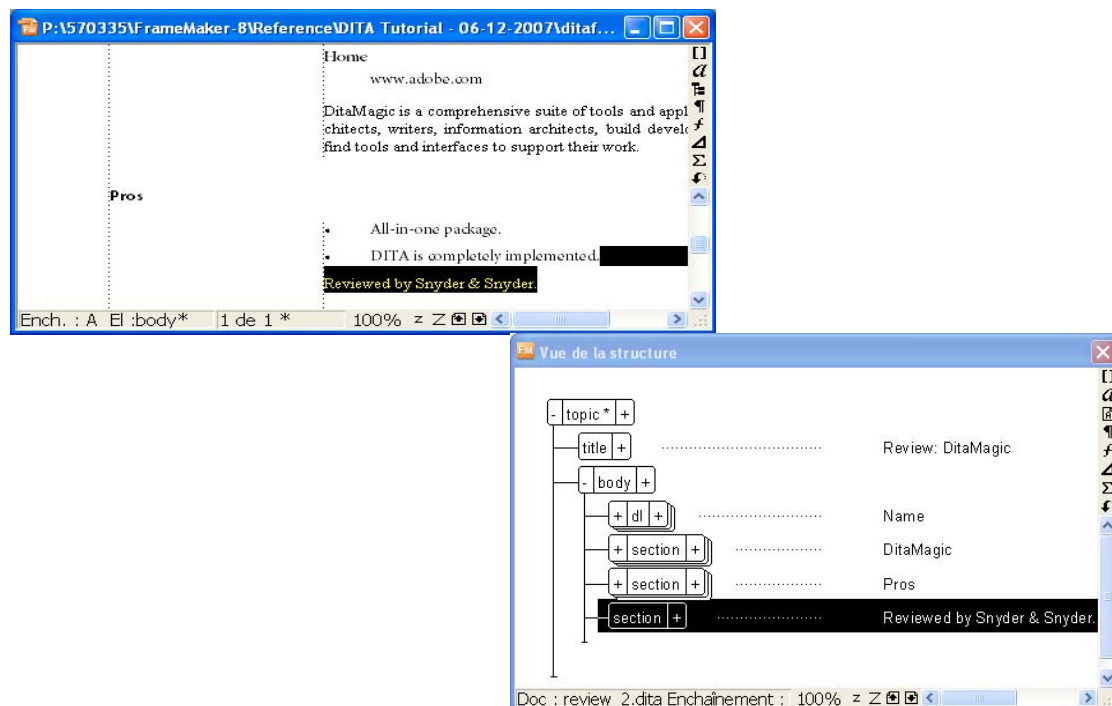
- **Traitement des importations/exportations** : comprend l'utilisation de certains éléments et de certaines constructions spécifiques à FrameMaker (reconnaisables par le préfixe fm), présents lors de la création de contenu dans FrameMaker mais traduits en contenu XML conforme à DITA lors du processus d'importation/exportation, afin d'assurer l'interopérabilité avec d'autres systèmes.
- **Prise en charge des mappages DITA** : la fonction DITA de FrameMaker constitue une application de structure pour la création et la modification de mappage DITA, ainsi que pour la gestion des tableaux de relations. Pour ouvrir une rubrique d'un mappage et la modifier, cliquez deux fois dessus.





Utilisation des mappages DITA dans FrameMaker

- **Prise en charge des références contextuelles** : lorsque vous ouvrez un fichier, DITA résout les références contextuelles et affiche le contenu référencé sous forme d'encart de texte dans FrameMaker. La fonction DITA comporte également la boîte de dialogue du gestionnaire de références pour l'insertion de références croisées.



Utilisation des références contextuelles DITA dans FrameMaker

- **Prise en charge des références croisées** : à l'ouverture d'un fichier, la fonction DITA résout automatiquement les références <croisées> et affiche le texte associé dans FrameMaker. Vous pouvez désactiver cette fonction.

- **Prise en charge des sorties** : pour la génération de contenu (un document Adobe PDF, une aide compilée ou des pages HTML, par exemple), la fonction DITA permet de construire un livre FrameMaker à partir d'un mappage DITA.

Vous pouvez personnaliser les fonctions DITA à l'aide de la boîte de dialogue Options DITA ou en modifiant le fichier ditafm.ini.

### Applications dans DITA

L'architecture DITA intégrée à FrameMaker 8 inclut quatre applications FrameMaker :

- **DITA-Topic-FM** : cette application permet de créer des types d'informations pour les rubriques, les concepts, les références et les tâches. Le cas échéant, l'EDD et le modèle structuré utilisés dans cette application peuvent être optimisés pour l'affichage à l'écran et la vérification des rubriques (voir « Modification des fichiers et composants de modèle pour les modèles structurés DITA », page 582).
- **DITA-Map-FM** : cette application permet de créer et de modifier les mappages DITA (fichiers .map et .ditamap).
- **DITA-Book-FM** : cette application permet de construire un livre FrameMaker constitué de l'ensemble des fichiers dans un fichier Open DITA map (< dita>, < ditamap> ou < map>). L'EDD et le modèle structuré utilisé dans cette application peuvent être personnalisés afin de formater un contenu au format PDF pour l'impression (voir « Modification des fichiers et composants de modèle pour les modèles structurés DITA », page 582).

Chaque application possède une définition d'application pointant sur ses composants :

- DTD DITA complète ;
- fichier de règles de lecture et d'écriture ;
- modèle (avec une EDD distincte) ;
- clients d'API (Application Programming Interface, interface de programmation d'applications) et fichiers de traitement XSLT, le cas échéant ;
- emplacements d'entité.

DITA-Topic-FM, DITA-Map-FM et DITA-Book-FM utilisent un client API pour l'importation et l'exportation. DITA-Book-FM utilise XSLT pour le prétraitement. Outre les éléments inclus dans DITA-Topic-FM, la structure définie dans DITA-Book-FM contient des éléments enchaînés spécifiques à FrameMaker et requis pour la constitution de livres FrameMaker. A cette fin, cette application pointe également sur un fichier .dtd qui n'est pas un fichier DITA générique, fm-ditabook.dtd.

## Utilisation de DITA dans FrameMaker 8

Dans les anciennes versions de FrameMaker, S1000D et des packs applicatifs DITA étaient fournis afin de permettre aux développeurs d'évaluer et d'améliorer les fonctionnalités de publication et de création de contenu XML offertes par FrameMaker à l'aide de deux normes ouvertes couramment utilisées. En outre, ces packs applicatifs étaient accompagnés des versions précédentes du kit du développeur FrameMaker (FDK, FrameMaker Developer Kit) qui fournissait des exemples de contenu, des outils, des applications et de la documentation.

FrameMaker comprend un pack applicatif DITA intégré ainsi qu'un menu DITA, pour une création de contenu DITA plus aisée. La fonction DITA vous permet de générer directement un document FrameMaker à partir d'un mappage DITA. Les fonctionnalités FrameMaker standard sont toujours utilisables lorsque vous créez du contenu DITA. Avec les éléments d'informations réutilisables et modulaires de DITA, vous pouvez publier des documents structurés dans divers formats et sur différents médias. Vous bénéficiez en outre d'une grande flexibilité pour la recombinaison des informations. DITA prend en charge la présentation dynamique et personnalisée de contenu structuré. Ainsi, l'utilisateur peut sélectionner le contenu qui l'intéresse et choisir la façon dont il se présente.

Dans FrameMaker structuré, vous ouvrez un nouveau document et créez un mappage afin d'organiser les rubriques selon une hiérarchie pour un système d'aide ou un site Web, ou selon une séquence imbriquée pour un livre. Vous pouvez également générer des arborescences de navigation à partir du mappage, ainsi que les liens ajoutés aux rubriques.

Les améliorations apportées au pack applicatif DITA sont les suivantes :

- Le pack applicatif DITA prend en charge Unicode.
- Vous pouvez générer un document FrameMaker composé unique à partir d'un fichier ditamap et l'enregistrer dans le format requis (par exemple, au format PDF). Le fichier généré ne contient aucune référence au document. Il est parfaitement indépendant.

**Remarque :** le pack applicatif DITA ne prend plus en charge les fonctionnalités disponibles via l'utilisation du jeu d'outils Open Source DITA.

## Création d'un mappage DITA

Les mappages DITA établissent une méthode de contrôle efficace des processus de publication. Ils permettent de définir la séquence et la hiérarchie des rubriques en vue de la présentation du contenu.

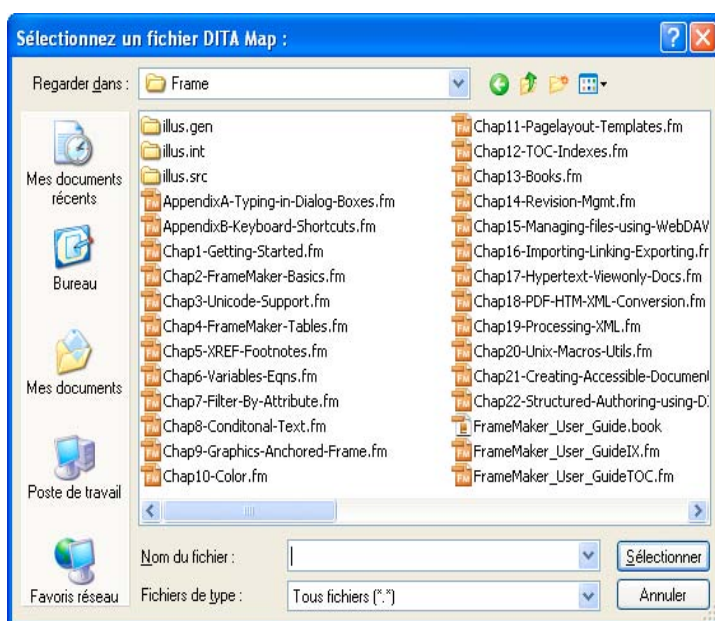
Cette méthode d'assemblage de contenu à partir d'un jeu de composants rend le processus de publication exceptionnellement flexible, permettant la publication multicouche à partir d'une source unique. Par exemple, au lieu d'écrire deux versions légèrement différentes du même document pour des publics différents, les auteurs peuvent produire plusieurs versions sans répétition d'efforts grâce aux mappages DITA.

La création de mappages DITA se base sur quatre éléments XML principaux : `topicref`, `topichead`, `topicgroup` et `topicmeta`.

- L'élément `topicref` fait référence à une rubrique. De tels éléments sont classés et imbriqués de manière à définir l'ordonnement des rubriques dans la sortie publiée.
- L'élément `topichead` permet d'ajouter des titres de rubrique aux sections contenant plusieurs références de rubrique.
- L'élément `topicgroup` permet de créer des ensembles de références de rubrique sans affecter leur hiérarchie. Par exemple, vous pouvez identifier des groupes pour la réalisation de liaisons sans modifier la structure globale de la sortie publiée.
- L'élément `topicmeta` permet de définir les métadonnées qui s'appliquent à une rubrique (et aux rubriques imbriquées) dans un mappage. Il permet aussi d'écraser le titre et la courte description d'une rubrique lors d'une liaison.

### Pour créer un mappage DITA :

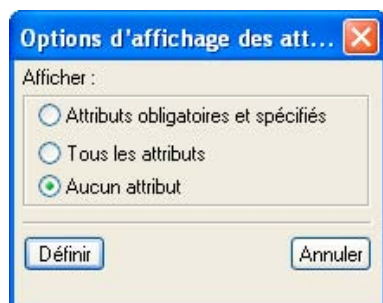
1 Sélectionnez DITA > Nouveau fichier DITA > Nouveau <map>. La boîte de dialogue Entrez un nouveau nom de fichier DITA Map s'affiche.



2 Dans le champ Nom de fichier, spécifiez un nom unique pour le fichier de mappage.

**Remarque :** si vous n'indiquez pas l'extension du nouveau fichier, un nom par défaut est ajouté en fonction du type de fichier par défaut, spécifié dans la boîte de dialogue Options DITA. Une extension `.ditamap` est attribuée aux fichiers de mappage DITA.

- 3 Cliquez sur Sélectionner. Une fenêtre s'affiche pour le nouveau mappage DITA avec le titre par défaut MAP TITLE.
- 4 Dans la fenêtre Vue de la structure, cliquez sur le signe plus (+) qui s'affiche à droite dans la bulle d'élément <map>.
- 5 Cliquez deux fois sur l'attribut du titre.



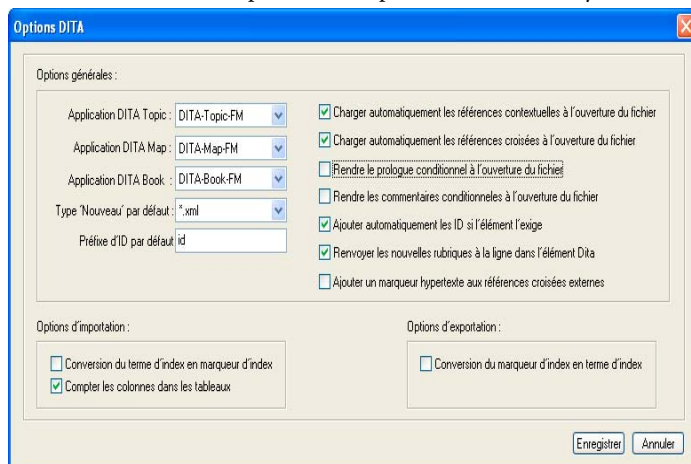
- 6 Dans la boîte de dialogue Attributs, mettez en surbrillance le texte du champ Valeur de l'attribut et spécifiez la valeur souhaitée.
- 7 Cliquez sur Définir valeur, puis sur Terminé. Le nouveau fichier de mappage DITA est enregistré avec l'extension `.ditamap`.

## Création d'une rubrique DITA

Dans la boîte de dialogue Options DITA, vous pouvez activer l'enchaînement automatique de nouveaux éléments au niveau des rubriques, par exemple `topic`, `concept`, `reference` et `task`, avec un élément `dita` (par défaut). Sélectionnez cette option, puis créer une rubrique.

### Pour créer une rubrique DITA :

- 1 Sélectionnez DITA > Options DITA, puis choisissez Renvoyer les nouvelles rubriques à la ligne dans l'élément Dita.



- 2 Cliquez sur Enregistrer.
- 3 Sélectionnez DITA > Nouveau fichier DITA > Nouveau <topic>.
- 4 Cliquez sur Sélectionner. Une fenêtre s'affiche pour la nouvelle rubrique DITA avec le titre par défaut TOPIC TITLE.
- 5 Dans la fenêtre Vue de la structure, cliquez sur le signe plus (+) qui s'affiche à droite dans la bulle d'élément <topic>.
- 6 Cliquez deux fois sur l'attribut du titre.
- 7 Dans la boîte de dialogue Attributs, mettez en surbrillance le texte du champ Valeur de l'attribut et spécifiez la valeur souhaitée.

8 Cliquez sur Définir valeur, puis sur Terminé. Le nouveau fichier de rubrique DITA est enregistré en tant que fichier XML.

*Remarque : si vous n'indiquez pas l'extension du nouveau fichier, celle-ci est ajoutée en fonction du type de fichier par défaut, spécifié dans la boîte de dialogue Options DITA.*

## Création d'un concept DITA

Vous pouvez créer des rubriques de concept pour définir les termes et expliquer les concepts.

### Pour créer un concept DITA :

- 1 Sélectionnez DITA > Nouveau fichier DITA > Nouveau <concept>.
- 2 Cliquez sur Sélectionner. Une fenêtre s'affiche pour le nouveau concept DITA avec le titre par défaut CONCEPT TITLE.
- 3 Dans la fenêtre Vue de la structure, cliquez sur le signe plus (+) qui s'affiche à droite dans la bulle d'élément <concept>.
- 4 Cliquez deux fois sur l'attribut du titre.
- 5 Dans la boîte de dialogue Attributs, mettez en surbrillance le texte du champ Valeur de l'attribut et spécifiez la valeur souhaitée.
- 6 Cliquez sur Définir valeur, puis sur Terminé. Le nouveau fichier de concept DITA est enregistré en tant que fichier XML.

*Remarque : si vous n'indiquez pas l'extension du nouveau fichier, celle-ci est ajoutée en fonction du type de fichier par défaut, spécifié dans la boîte de dialogue Options DITA.*

## Création d'une tâche DITA

Une rubrique de tâche permet de répondre aux questions de type « Comment faire pour...? » relatives à une tâche particulière en fournissant des procédures pas à pas.

### Pour créer une tâche DITA :

- 1 Sélectionnez DITA > Nouveau fichier DITA > Nouveau <task>.
- 2 Cliquez sur Sélectionner. Une fenêtre s'affiche pour la nouvelle tâche DITA avec le titre par défaut TASK TITLE.
- 3 Dans la fenêtre Vue de la structure, cliquez sur le signe plus (+) qui s'affiche à droite dans la bulle d'élément <task>.
- 4 Cliquez deux fois sur l'attribut du titre.
- 5 Dans la boîte de dialogue Attributs, mettez en surbrillance le texte du champ Valeur de l'attribut et spécifiez la valeur souhaitée.
- 6 Cliquez sur Définir valeur, puis sur Terminé. Le nouveau fichier de tâche DITA est enregistré en tant que fichier XML.

## Création d'une référence DITA

Vous pouvez créer une rubrique de référence avec du contenu tel que des informations supplémentaires, un conseil, un avertissement ou une simple remarque.

### Pour créer une référence DITA :

- 1 Sélectionnez DITA > Nouveau fichier DITA > Nouveau <reference>.
- 2 Cliquez sur Sélectionner. Une fenêtre s'affiche pour la nouvelle référence DITA avec le titre par défaut REFERENCE TITLE.
- 3 Dans la fenêtre Vue de la structure, cliquez sur le signe plus (+) à droite dans la bulle d'élément <reference>.
- 4 Cliquez deux fois sur l'attribut du titre.
- 5 Dans la boîte de dialogue Attributs, mettez en surbrillance le texte du champ Valeur de l'attribut et spécifiez la valeur souhaitée.
- 6 Cliquez sur Définir valeur, puis sur Terminé. Le nouveau fichier de référence DITA est enregistré en tant que fichier XML.

## Ouverture de toutes les références à des rubriques dans un fichier .ditamap

L'élément `topicref` identifie une rubrique (par exemple un concept, une tâche ou une référence) ou une autre ressource. Une référence de rubrique peut contenir d'autres éléments `topicref`, ce qui permet d'établir des hiérarchies de navigation ou de tables des matières, ainsi que les relations entre la référence de rubrique parent et ses éléments enfants. Vous pouvez spécifier le type de collection d'une référence de rubrique contenant afin de définir ses relations avec ses éléments enfants. Vous pouvez également exprimer les relations entre plusieurs références de rubrique à l'aide de tableaux structurés et de groupes (`topicgroup` et `reltable`). Dans la sortie, les relations s'affichent sous forme de liens. Par défaut, des liens sont définis pour chaque élément d'une relation vers les autres éléments de la relation. Pour obtenir une sortie plus précise, vous pouvez définir différents attributs pour les éléments `topicref`. Par exemple, l'attribut `linking` contrôle l'expression des relations avec les autres éléments `topicref` sous forme de liens, tandis que l'attribut `toc` détermine si l'élément `topicref` s'affiche dans la table des matières ou dans la sortie de navigation.

### Pour ouvrir des références à des rubriques dans un fichier .ditamap :

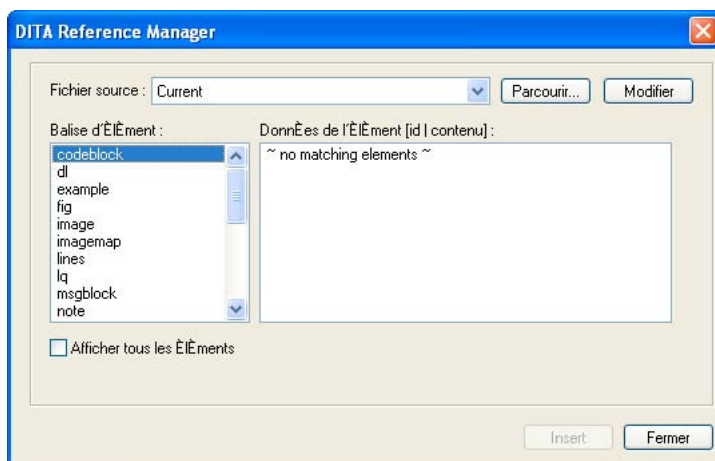
- 1 Ouvrez un fichier .ditamap contenant des références de rubrique.
- 2 Sélectionnez DITA > Ouvrir toutes les références de rubrique.
- 3 Cliquez sur OK pour confirmer le message affiché. Les fichiers de références de rubrique liés s'ouvrent dans des fenêtres distinctes.

## Insertion d'une référence de rubrique dans un fichier .ditamap

La commande Insérer une référence de rubrique permet d'insérer un nouvel élément `topicref` au point d'insertion actuel d'un fichier .ditamap ouvert, ou de remplacer un élément `topicref` sélectionné pour faire référence à un nouveau fichier.

### Pour insérer une référence de rubrique dans un fichier .ditamap :

- 1 Ouvrez un fichier .ditamap.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le point d'insertion d'un élément `topicref`, puis sélectionnez Insérer une référence de rubrique. La boîte de dialogue de sélection d'un fichier de référence de rubrique s'affiche.



- 3 Sélectionnez un fichier ou, dans le champ Nom de fichier, spécifiez le nom du fichier de rubrique à insérer en tant que référence de rubrique dans la rubrique DITA.
- 4 Cliquez sur Sélectionner. La référence de rubrique est insérée dans le fichier .ditamap.

## Insertion d'une référence contextuelle dans une rubrique DITA

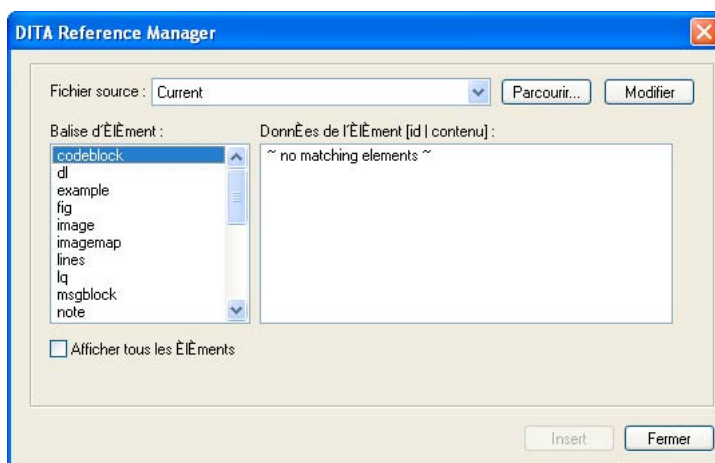
This section may be confusing because conref is described as a feature, an element, and an attribute. CW 4/17

DITA prend en charge la fonction de référence contextuelle de la spécification DITA. En cas d'appel de cette fonction, DITA insère une référence contextuelle sous forme d'encart de texte et lui attribue une étiquette portant le texte conditionnel `DITA-CONREF`. Par défaut, le texte de l'étiquette de condition s'affiche en bleu. Toutefois, vous pouvez le modifier à l'aide du concepteur du modèle structuré.


L'attribut `conref` permet de référencer un identifiant dans une rubrique réutilisable. Par exemple, vous pouvez créer une série de rubriques dans un contexte composé (DITA) ou imbriqué pour les besoins de la création de contenu, puis référencer individuellement chaque rubrique à un nouvel emplacement cible. Lors du traitement de la sortie, un processus de recherche insère le contenu de la première rubrique dans le balisage de la rubrique appelante possédant l'attribut `conref`.

#### Pour insérer une référence contextuelle dans une rubrique DITA :

- 1 Ouvrez un fichier `.dita`.
- 2 Réduisez l'élément `body`.
- 3 Cliquez sur un point d'insertion sous l'élément `body` et ajoutez-lui un élément frère.
- 4 Sélectionnez DITA > Insérer une référence contextuelle. La boîte de dialogue Dita Reference Manager s'affiche.



- 5 Dans le volet Balise d'élément, sélectionnez une étiquette.
- 6 Dans le champ Données de l'élément, sélectionnez l'élément souhaité, puis cliquez sur Insérer.
- 7 Enregistrez et fermez le fichier.

 *par défaut, l'ouverture d'un fichier contenant un élément `conref` ou un élément `xref` impossible à résoudre génère des messages d'erreur. C'est également le cas lorsque cet élément fait référence à un fichier contenant l'un de ces types d'éléments. Pour éviter l'affichage de ces messages, choisissez DITA > Options DITA et désactivez les options Charger automatiquement les références contextuelles à l'ouverture du fichier et Charger automatiquement les références croisées à l'ouverture du fichier.*

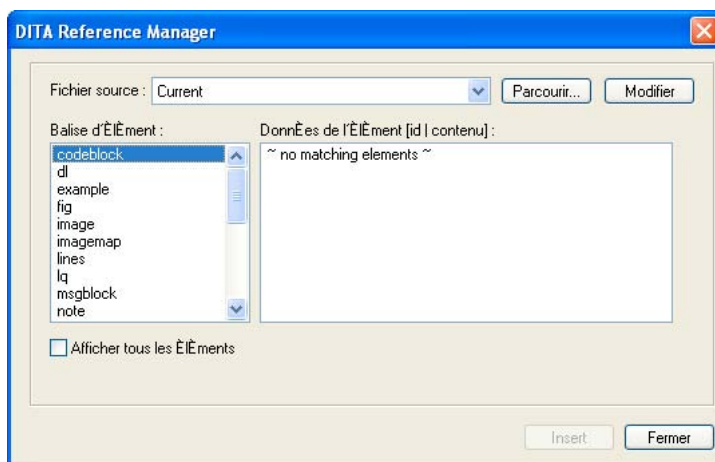
#### Insertion de références croisées dans un fichier DITA

Si l'élément ciblé par la référence croisée est disponible dans le document, vous pouvez définir la destination et le texte des liens pour les éléments `xref` internes et externes.

#### Pour insérer une référence croisée interne :

- 1 Ouvrez un fichier `.dita`.
- 2 Cliquez sur un point d'insertion dans un élément vide.

3 Dans le catalogue d'éléments, sélectionnez Référence croisée et cliquez sur Insérer. La boîte de dialogue Dita Reference Manager s'affiche.



4 Sélectionnez une balise d'élément dans la liste pour laquelle des éléments de données sont disponibles.

**Remarque :** sélectionnez l'option *Afficher tous les éléments* afin d'afficher les données d'élément dans la liste *Données de l'élément*.

5 Dans le champ Autre texte de référence croisée, tapez une description. Elle s'affichera à la place du texte de l'élément sélectionné.

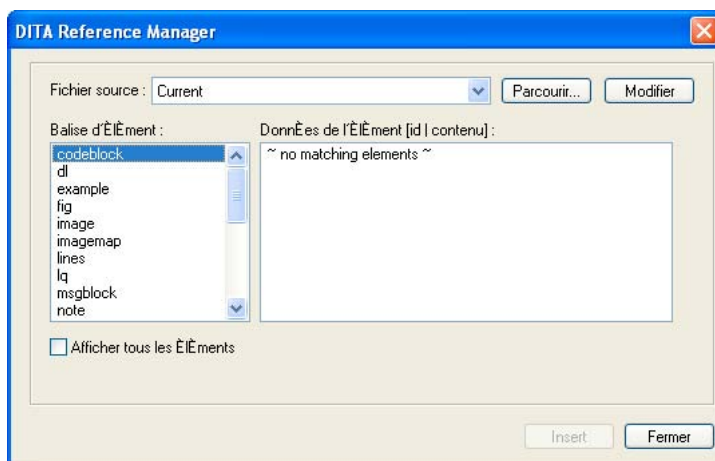
6 Cliquez sur Insérer. Le bouton Mettre à jour s'affiche si vous modifiez un élément `xref` existant.

#### Pour insérer une référence croisée externe :

1 Ouvrez un fichier .dita.

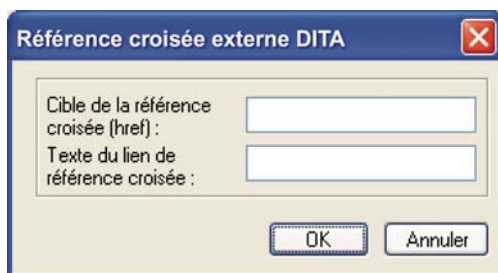
2 Cliquez sur un point d'insertion dans un élément vide.

3 Dans le catalogue d'éléments, sélectionnez Référence croisée et cliquez sur Insérer. La boîte de dialogue Dita Reference Manager s'affiche.





4 Cliquez sur Référence croisée externe. La boîte de dialogue Référence croisée externe DITA s'affiche.



5 Dans le champ Cible de la référence croisée (href), entrez l'URL d'un site Web externe.

6 Dans le champ Texte du lien de référence croisée, tapez une description. Elle s'affichera pour indiquer le site Web externe référencé.

7 Cliquez sur OK.

8 Cliquez sur Fermer.

*Remarque :* pour modifier une référence externe, cliquez deux fois dessus.

## Attribution d'un ID à un élément

Vous pouvez configurer la fonction DITA de manière à attribuer un ID généré à l'élément sélectionné. La valeur d'ID attribuée à l'élément sélectionné est constituée à partir de valeurs représentant l'année, le mois, les heures, les minutes et les secondes, ainsi que de deux valeurs générées au hasard. Elle est conçue pour fournir un identifiant spécifique à chaque utilisateur et dont l'unicité est garantie pour 100 ans. Vous pouvez spécifier un préfixe d'ID dans la boîte de dialogue Options. Si vous spécifiez un préfixe d'ID pour chaque utilisateur, les ID générés sont uniques pour chaque membre de l'équipe.

### Pour attribuer un ID à un élément :

1 Sélectionnez un élément dans la fenêtre Vue de la structure.

2 Sélectionnez DITA > Assigner un ID à l'élément, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis sélectionnez Assigner un ID à l'élément.

DITA génère automatiquement un ID et l'attribue à l'élément sélectionné.

## Mise à jour des références DITA

Vous pouvez configurer DITA de manière à mettre à jour le contenu des éléments `topicref`, `conref` ou `xref`.

### Mise à jour des mappages DITA

Lors de l'utilisation des mappages DITA, il peut s'avérer nécessaire de mettre à jour un ou plusieurs éléments `topicref`, ce qui met également à jour les mappages DITA.

L'option de mise à jour de la référence de rubrique sélectionnée n'est disponible que lorsque le point d'insertion correspond à un élément `topicref`. L'option Mettre à jour toutes les références de rubrique du fichier n'est disponible que lorsque le point d'insertion ne correspond pas à un élément `topicref`. En outre, l'option Mettre à jour toutes les références de rubrique du fichier tient compte de la valeur de l'attribut `locktitle`. S'il est défini sur Oui, l'attribut `navtitle` de l'élément `topicref` n'est pas mis à jour.

### Pour mettre à jour des mappages DITA :

1 Sélectionnez DITA > Mettre à jour les références.

2 Procédez de l'une des façons suivantes :

- Si un élément `topicref` est sélectionné, choisissez l'option de mise à jour de la référence de rubrique sélectionnée. DITA met à jour le contenu de l'élément `topicref` sélectionné.
- Si aucun élément `topicref` n'est sélectionné, choisissez l'option Mettre à jour toutes les références de rubrique du fichier. DITA met à jour tous les éléments `topicref` du fichier actif et applique toutes les modifications apportées aux titres dans les fichiers référencés.

3 Cliquez sur OK.

## Mise à jour des rubriques DITA

Avec des rubriques DITA, il peut s'avérer nécessaire de mettre à jour tous les éléments `conref` ou `xref`.

### Pour mettre à jour des rubriques DITA :

- 1 Sélectionnez DITA > Mettre à jour les références.
- 2 Procédez de l'une des façons suivantes :
  - Sélectionnez l'option Mettre à jour toutes les références contextuelles du fichier. DITA met à jour tous les éléments `conref` du fichier actif et applique toutes les modifications apportées au contenu source.
  - Sélectionnez l'option Mettre à jour toutes les références croisées du fichier. DITA met à jour tous les éléments `xref` du fichier actif et applique toutes les modifications apportées aux titres dans les fichiers référencés.
- 3 Cliquez sur OK.

## Génération d'un document FrameMaker à partir d'un mappage DITA

Vous pouvez générer un document FrameMaker à partir d'un mappage DITA.

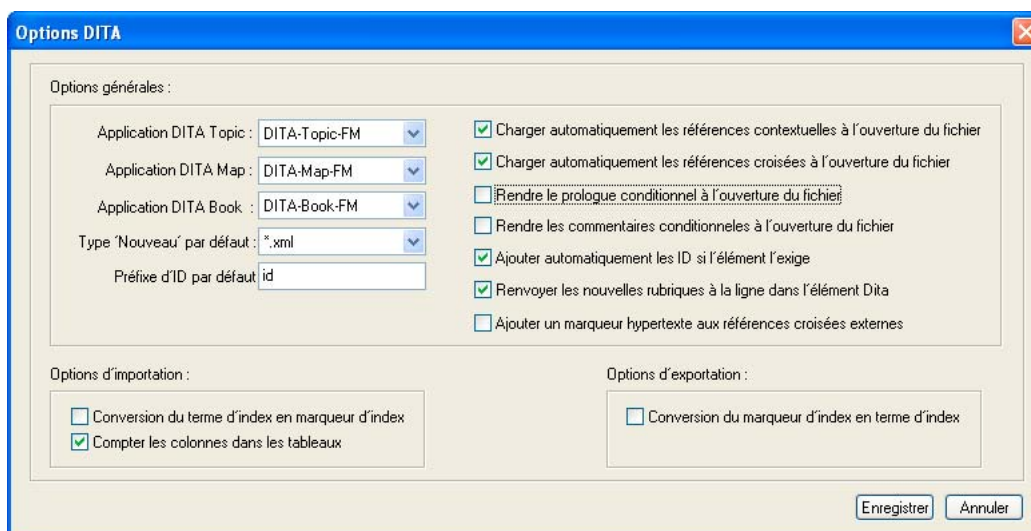
### Pour générer un document FrameMaker à partir d'un mappage DITA :

- 1 Ouvrez un fichier `.ditamap`.
- 2 Sélectionnez DITA > Générer le document FM à partir de DitaMap. La boîte de dialogue qui s'affiche permet de saisir le nom du nouveau document.
- 3 Dans le champ de nom de fichier, spécifiez le nom du document FrameMaker à créer avec l'extension `.fm`. Le nouveau document FrameMaker structuré est généré à partir du contenu du fichier `.ditamap`. Un message confirme que la tâche s'est correctement effectuée.
- 4 Cliquez sur OK.

## Paramétrage des options DITA

La boîte de dialogue Options DITA permet de définir les options DITA générales et spécifiques aux importations et aux exportations.

- 1 Sélectionnez DITA > Options DITA. La boîte de dialogue Options DITA s'affiche.



- 2 Dans la liste des applications de rubrique DITA, sélectionnez une application de rubrique. Cette sélection détermine l'application de structure utilisée lorsque vous ouvrez une rubrique en cliquant deux fois sur une référence de rubrique, une référence contextuelle ou une référence croisée et lorsque vous enregistrez une rubrique ouverte dans FrameMaker. Elle

détermine également l'application utilisée lorsque DITA ouvre un fichier de rubrique pour résoudre des références. En outre, cette sélection définit l'entrée « Nouveau <mappage> » qui s'affiche dans le menu DITA > Nouveau fichier DITA. Les options disponibles dans la liste des applications de rubrique DITA dépendent des applications XML disponibles. Celles-ci sont définies dans le fichier `structapps.fm`.

**3** Dans la liste des applications de mappage DITA, sélectionnez une application de mappage. Cette sélection détermine l'application de structure utilisée lorsque vous ouvrez un mappage en cliquant deux fois sur une référence de rubrique faisant référence à un mappage DITA et lorsque vous enregistrez un mappage ouvert dans FrameMaker. En outre, cette sélection définit les entrées « Nouvelle<rubrique> », « Nouveau <concept> », « Nouvelle <tâche> » et « Nouvelle <référence> » affichées dans le menu DITA > Nouveau fichier DITA. Les options disponibles dans la liste des applications de mappage DITA dépendent des applications XML disponibles. Celles-ci sont définies dans le fichier `structapps.fm`.

**4** Dans la liste des applications de livre DITA, sélectionnez une application de livre. Cette sélection détermine l'application de structure utilisée lorsque vous générez un livre FrameMaker à partir d'un mappage DITA à l'aide de l'option Création du livre FM DITA à partir du fichier `ditamap`. Les options disponibles dans la liste des applications de livre DITA dépendent des applications XML disponibles. Celles-ci sont définies dans le fichier `structapps.fm`.

**5** Sélectionnez `*.xml` ou `*.dita` dans la liste Type Nouveau par défaut. Le type Nouveau par défaut spécifie l'extension de fichier attribuée aux nouvelles rubriques (`.xml` ou `.dita`). Cette extension s'applique uniquement si l'extension du nouveau fichier n'est pas spécifiée.

**6** Spécifiez un préfixe d'ID dans le champ Préfixe d'ID par défaut. Ce préfixe est associé aux ID générés par DITA.

**7** Désactivez l'option Charger automatiquement les références contextuelles à l'ouverture du fichier. Par défaut, cette option est sélectionnée : les références contextuelles sont automatiquement chargées à l'ouverture d'un fichier `.dita`.

**8** Désactivez l'option Charger automatiquement les références croisées à l'ouverture du fichier. Par défaut, cette option est sélectionnée : les références croisées sont automatiquement chargées à l'ouverture d'un fichier `.dita`.

**9** Sélectionnez l'option Rendre le prologue conditionnel à l'ouverture du fichier. Si cette option est sélectionnée lors de l'importation d'un fichier DITA contenant un élément `prolog`, une étiquette de condition appelée `DITA-Prolog` est appliquée. Dans le modèle structuré, ces conditions sont définies comme étant masquées. De plus, que le texte conditionnel soit affiché ou non (« `OutputAllTextWithoutPIs` »), il est toujours enregistré (exporté). A l'importation, si le modèle structuré ne contient aucune étiquette de condition associée, l'étiquette `DITA-Prolog` est insérée et définie comme étant affichée (en rouge).

**Remarque :** si cette option n'est pas sélectionnée, tous les éléments `prolog` (ou `draft-comment`) sont importés et s'affichent selon le formatage défini par l'EDD et le modèle structuré et aucune étiquette de condition n'est appliquée.

**10** Sélectionnez l'option Rendre les commentaires conditionnels à l'ouverture du fichier. Si cette fonction est sélectionnée lors de l'importation d'un fichier DITA contenant un élément `draft-comment`, une étiquette de condition appelée `DITA-Comment` est appliquée. Dans le modèle structuré, ces conditions sont définies comme étant masquées. De plus, que le texte conditionnel soit affiché ou non (« `OutputAllTextWithoutPIs` »), il est toujours enregistré (exporté). A l'importation, si le modèle structuré ne contient aucune étiquette de condition associée, l'étiquette `DITA-Comment` est insérée et définie comme étant affichée (en rouge). Si l'option Rendre les commentaires conditionnels à l'ouverture du fichier n'est pas sélectionnée, tous les éléments `draft-comment` sont importés et s'affichent selon le formatage défini par l'EDD et le modèle structuré et aucune étiquette de condition n'est appliquée.

**11** Désactivez l'option Ajouter automatiquement les ID si l'élément l'exige. Par défaut, cette option est sélectionnée : les ID sont automatiquement ajoutés aux éléments requérant des ID. La valeur d'ID attribuée à l'élément sélectionné est constituée de valeurs représentant l'année, le mois, les heures, les minutes et les secondes, ainsi que de deux valeurs générées au hasard. Elle est conçue pour fournir un identifiant spécifique à chaque utilisateur et dont l'unicité est garantie pour 100 ans.

**12** Par défaut, l'option Renvoyer les nouvelles rubriques à la ligne dans l'élément Dita est sélectionnée : les éléments ajoutés au niveau des rubriques FrameMaker (`topic`, `concept`, `reference` et `task`) sont automatiquement enchaînés à un élément `dita` (l'élément par défaut). Selon vos besoins, désactivez ou non cette option.

**13** Sélectionnez l'option Ajouter un marqueur hypertexte aux références croisées externes afin d'ajouter les marqueurs hypertexte définis dans un fichier DITA aux éléments `xref` externes. Vous pouvez générer un lien PDF actif vers une URL lorsque des éléments de références croisées dont la source utilise l'attribut externe sont enregistrés au format PDF à partir d'un document ouvert. Si cette option est sélectionnée, lorsque vous ouvrez un fichier DITA contenant un élément de référence croisée dont l'attribut source est externe, l'élément se voit attribuer un format de caractères de type lien et une occurrence de FrameMaker non structuré est placée à l'intérieur. Le texte du marqueur correspond à la valeur href de

l'élément de référence croisée, précédée de « message URL ». Cela génère un lien hypertexte actif vers une URL pouvant être enregistré au format PDF. Auparavant, seuls les éléments fm-xref pouvaient créer des liens actifs dans un fichier PDF généré à partir de FrameMaker à l'aide de cette application.

**Remarque :** les références croisées « internes » ne renvoient pas à leur cible lorsque vous cliquez dessus dans un fichier PDF. Pour cela, il faut utiliser un élément fm-xref partout où le texte associé peut être récupéré de la source de l'élément fm-xref.

**14** Sélectionnez l'option Conversion du terme d'index en marqueur d'index pour convertir les termes d'index en marqueurs `index` lors de l'importation d'un fichier dans un document structuré.

**15** Par défaut, l'option Compter les colonnes dans les tableaux est sélectionnée. Désactivez cette option pour empêcher le calcul du nombre de colonnes dans les tableaux lors de l'importation d'un fichier dans un document structuré.

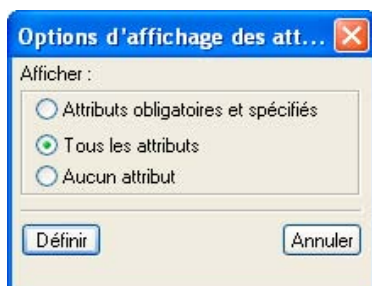
**16** Sélectionnez l'option Conversion du marqueur d'index en terme d'index pour convertir les marqueurs d'index en éléments `indexterm` lors de l'importation d'un fichier dans un document structuré.

## Paramétrage des options d'affichage des attributs

Les attributs permettent de décrire les éléments XML et fournissent des informations utiles pour identifier un élément ou appliquer des contrôles de formatage. Avant d'utiliser des attributs, vous devez savoir identifier les attributs d'un document et les développer ou les réduire, le cas échéant.

### Pour définir les options d'affichage des attributs :

**1** Sélectionnez Affichage > Options d'affichage des attributs. La boîte de dialogue Options d'affichage des attributs s'affiche.



**2** Procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour que seuls les attributs requis ou dont la valeur est définie s'affichent dans la Vue de la structure, sélectionnez Attributs obligatoires et spécifiés.
- Pour que tous les attributs attribués aux éléments s'affichent dans la Vue de la structure, indépendamment de leur valeur et de leur caractère obligatoire, sélectionnez Tous les attributs.
- Pour ne pas afficher les attributs des éléments dans la Vue de la structure, sélectionnez Aucun attribut.

**3** Cliquez sur Définir.

## Constitution de livres FrameMaker à partir de mappages DITA

La commande Création du livre FM DITA à partir du fichier ditamap permet de générer un livre FrameMaker à partir d'un fichier ditamap.

Les références de rubrique de plus haut niveau dans le mappage DITA deviennent des chapitres dans le livre FrameMaker qui contient toutes les références de rubrique. Leur formatage est déterminé en fonction de l'application de structure sélectionnée pour les livres dans la boîte de dialogue Options DITA.

### Pour créer un livre FrameMaker à partir d'un fichier de mappage DITA :

**1** Choisissez DITA > Création du livre FM DITA à partir du fichier ditamap.

**Remarque :** Pour constituer un livre FrameMaker à partir d'un mappage DITA, appelez l'application DITA-Map-FM afin d'assurer les prétraitements et post-traitements adéquats.

**2** Dans la boîte de dialogue Sélectionnez un fichier ditamap, sélectionnez un fichier .ditamap, puis cliquez sur Sélectionner.

**Remarque :** le livre est généré avec l'application DITA Book spécifiée dans la boîte de dialogue Options DITA.

**3** Dans la boîte de dialogue Enregistrer le livre, tapez un nom unique pour le livre dans le champ Nom de fichier, puis cliquez sur Enregistrer. Une fenêtre de livre s'affiche. Chaque fichier est ajouté au livre.

Toute la puissance et les fonctionnalités des livres FrameMaker sont dorénavant à votre disposition, de la génération des index et des tables des matières à la création de fichiers PDF et HTML de haute qualité.

**Remarque :** lorsque vous cliquez deux fois sur l'un des fichiers de la fenêtre de livre, le fichier en question s'ouvre dans un onglet. Cliquez de nouveau deux fois sur le nom de fichier dans la fenêtre de livre pour ouvrir le fichier dans une fenêtre distincte.

**4** Enregistrez le livre.

## Utilisation des éléments indexterm

DITA prend en charge les marqueurs `indexterm` dans FrameMaker. Le client d'API convertit les marqueurs d'index FrameMaker dont les sous-entrées sont délimitées par des deux points en éléments `indexterm` XML imbriqués pour faciliter l'exportation. Il effectue l'opération inverse pour l'importation.

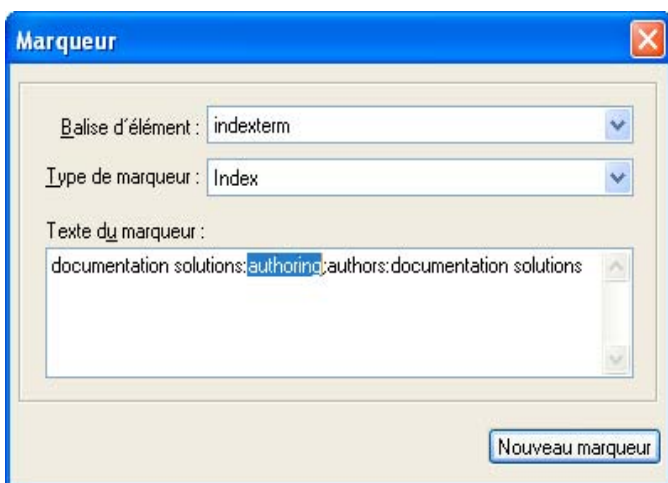
Avant de convertir les marqueurs d'index, copiez le code suivant dans WordPad, puis enregistrez-le sous le nom « review\_ditamagic.xml » en tant que fichier XML, dans le dossier de votre choix. Ouvrez le fichier dans FrameMaker à l'aide de l'application structurée DITA-Topic-FM :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<!DOCTYPE topic PUBLIC "-//OASIS//DTD DITA Composite//EN" "ditabase.dtd" [
<!-- Begin Document Specific Declarations -->
<!-- End Document Specific Declarations -->
]>
<topic id = "software_review_ditamagic"
  xmlns:ditaarch = "http://dita.oasis-open.org/architecture/2005/">
  <title>Review: DitaMagic</title>
  <body><dl><dlentry><dt>Name</dt>
<dd>DitaMagic</dd></dlentry>
<dlentry><dt>Version</dt>
<dd>1</dd></dlentry>
<dlentry><dt>Vendor</dt>
<dd>InfoTypes Ltd.</dd></dlentry>
<dlentry><dt>Platforms</dt>
<dd>Linux, Windows</dd></dlentry>
<dlentry><dt>Price</dt>
<dd>$100</dd></dlentry>
<dlentry><dt>Home</dt>
<dd><xref href = "http://www.adobe.com/" scope = "external">www.adobe.com</xref></dd></dlentry></dl>
<section>DitaMagic<indexterm class = "- topic/indexterm ">DITA</indexterm><indexterm
  class = "- topic/indexterm ">software</indexterm><indexterm
  class = "- topic/indexterm ">authors</indexterm> is a comprehensive
suite of tools and applications for working with DITA. Type architects,
writers, information architects, build developers, and information
designers will all find tools and interfaces to support their work.</section>
```

```
<section><title>Pros</title><ul><li>All-in-one package.</li>
<li>DITA is completely implemented.</li></ul></section>
<section conref = "shared.dita#shared/footer" ></section></body></topic>
```

#### Pour convertir des éléments `indexterm` :

- 1 Sélectionnez Fichier > Ouvrir.
- 2 Ouvrez le fichier `review_ditamagic.dita` à partir du dossier où vous l'avez enregistré.
- 3 Sélectionnez Edition > Chercher/Remplacer.
- 4 Dans le menu déroulant Chercher, choisissez Tout marqueur.
- 5 Cliquez sur Chercher.
- 6 Sélectionnez Spécial > Marqueur.



- 7 Dans la boîte de dialogue Marqueur, remplacez la sous-entrée `indexterm` secondaire `authors` par : `authoring;documentation solutions`.

Vous venez de corriger une entrée d'index de troisième niveau et avez ajouté une entrée principale distincte. Les deux points indiquent la hiérarchie des éléments `indexterm`, tandis que les points-virgules indiquent que le terme suivant est une entrée principale.

- 8 Cliquez sur Modifier marqueur, puis fermez les boîtes de dialogue Marqueur et Chercher/Remplacer.
- 9 Enregistrez et fermez le fichier `review_ditamagic.xml`.
- 10 A l'aide d'un éditeur de texte ou d'un éditeur XML (ou des fonctionnalités d'édition de texte de FrameMaker), ouvrez le fichier `review_ditamagic.xml`.
- 11 Recherchez les éléments `indexterm` (visuellement ou à l'aide de la fonction Chercher).

Les textes de marqueurs délimités par des deux points sont convertis en éléments `indexterm` imbriqués, tandis que les entrées délimitées par des points-virgules sont converties en éléments `indexterm` de premier niveau.

**Remarque :** A l'importation, l'ensemble imbriqué d'éléments `<indexterm>` est converti en élément de marqueur d'index (entrée principale avec sous-entrées) et l'autre élément `<indexterm>` est converti en un second élément de marqueur d'index.

- 12 Fermez le fichier `review_ditamagic.xml` sans l'enregistrer.

## Modification des fichiers et composants de modèle pour les modèles structurés DITA

En raison de l'utilisation de trois applications FrameMaker distinctes mais intégrées par la fonction DITA, le concepteur du modèle structuré peut produire trois modèles (ou plus).

**Remarque :** évitez de modifier la structure proprement dite. Cette structure est conçue pour fonctionner avec les modules externes, les autres composants de cette application et les autres applications comprenant cette fonction.

Les trois applications FrameMaker et leurs composants de modèle sont décrits ci-dessous :

**DITA-Topic-FM** Cette application permet de créer ou d'ouvrir des éléments `topic`, `concept`, `reference` ou `task`. Si vous le souhaitez, modifiez les fonctions de mise en page et de format de l'EDD et des composants de modèle afin d'optimiser la création de contenu au niveau des rubriques. Vous pouvez modifier les fichiers de modèle structuré suivants pour en améliorer l'apparence et en faciliter l'utilisation :

- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Topic-FM\app\dita-topic.edd.fm`
- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Topic-FM\app\dita-topic.template.fm`

**DITA-Map-FM** Cette application permet de créer ou d'ouvrir des mappages DITA. Si vous le souhaitez, modifiez les fonctions de mise en page et de format de l'EDD et des composants de modèle afin de faciliter la création de mappages DITA. Vous pouvez modifier les fichiers de modèle structuré suivants pour en améliorer l'apparence et en faciliter l'utilisation :

- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Map-FM\app\dita-map.edd.fm`
- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Map-FM\app\dita-map.template.fm`

**DITA-Book-FM** Cette application permet de constituer des livres FrameMaker à partir de mappages DITA. Si vous le souhaitez, modifiez les fonctions de mise en page et de formats de l'EDD et des composants de modèle pour produire, par exemple, des fichiers PDF ou des impressions de haute qualité. Vous pouvez modifier les fichiers de modèle structuré suivants pour en améliorer l'apparence et en faciliter l'utilisation :

- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Book-FM\app\dita-book.edd.fm`
- `$STRUCTDIR\xml\DITA-Book-FM\app\dita-book.template.fm`

Cette approche à trois applications permet aux concepteurs de modèles structurés de bénéficier d'une grande flexibilité pour définir avec précision les sorties et les environnements de production de documents et de création de contenu DITA.

## Publication de documents DITA

La fonction DITA inclut des méthodes intégrées de gestion de la publication sous divers formats, notamment sous forme d'aide compilée, de documents HTML et de livres FrameMaker.

## Personnalisation de la prise en charge de DITA dans FrameMaker

Vous pouvez étendre les capacités de la fonction DITA en utilisant XSLT, le kit du développeur FrameMaker (FDK, FrameMaker Developer Kit) ou des modules externes personnalisés développés à l'aide d'outils tiers.

### Utilisation de XSLT

Vous pouvez référencer des feuilles de style XSLT pour DITA dans les définitions d'applications de structure afin de convertir le contenu XML sous-jacent, à l'importation ou à l'exportation. XSLT constitue une méthode clé de la fonction DITA pour le traitement des mappages DITA devant servir à la création des livres FrameMaker. Vous pouvez éditer des feuilles de style ou les enchaîner à d'autres feuilles de style pour en modifier le comportement, ou encore utiliser des feuilles de style supplémentaires pour modifier les méthodes de publication de contenu DITA, d'importation et d'exportation dans FrameMaker.

### Utilisation du FDK

Destiné aux développeurs, le FDK permet d'exploiter les mécanismes internes de FrameMaker et d'utiliser directement le moteur de formatage et l'environnement de création de document de FrameMaker. Les développeurs l'utilisent pour définir les fonctions DITA principales et créer des modules externes supplémentaires afin d'étendre cette capacité. Le FDK est disponible sur le site Web d'Adobe, à l'adresse : [www.adobe.com/devnet/framemaker/](http://www.adobe.com/devnet/framemaker/).

### Outils tiers

De nombreux modules externes tiers sont disponibles pour FrameMaker. Certains modules externes conçus spécifiquement pour FrameMaker structuré permettent d'étendre les capacités de création de contenu DITA dans FrameMaker. Certains outils tiers fonctionnent directement avec les applications de structure de DITA et les modules externes associés.

## Conseils

Lors de l'utilisation de la fonction DITA d'Adobe FrameMaker, suivez les conseils ci-dessous.

- Si vous utilisez de nombreuses références (éléments `conref` ou `xref`), ouvrez d'abord le fichier cible pour une plus grande efficacité. Un fichier cible correspond au fichier de destination d'un élément `xref` ou à la source d'un élément `conref`. Si les fichiers cibles sont déjà ouverts lorsque vous ouvrez les fichiers de rubriques, le processus de référencement s'effectuera plus rapidement.
- Lors de la conversion d'un ensemble de fichiers non structurés vers DITA, il peut s'avérer utile de désactiver le chargement automatique des éléments `xref` et `conref`. Si le chargement automatique est activé, de nombreuses erreurs de référencement risquent de se produire lors de l'ouverture de fichiers si les cibles de ces références ne correspondent pas à des fichiers valides.
- S'il existe des titres contenant des éléments `conref`, assurez-vous que les fichiers cibles sont ouverts avant de procéder à la mise à jour du fichier de mappage DITA. Dans le cas contraire, le contenu de l'élément `conref` ne s'affichera pas dans le libellé de la référence de rubrique.



# Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue

## A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue

Vous pouvez saisir des caractères qui ne sont pas proposés sur le clavier (tels que des espaces insécables, tirets cadratins et demi-cadratins et tirets spéciaux) dans les boîtes de dialogue.

Les caractères qui n'apparaissent pas sur le clavier sont traités différemment sur chaque plate-forme, comme suit :

- (Windows) Vous devez entrer une séquence de caractères commençant par une barre oblique inverse (\). Ces séquences s'affichent dans la boîte de dialogue mais les caractères qu'elles représentent s'affichent dans le document.
- (UNIX) Vous pouvez entrer les caractères de la même manière que dans une fenêtre de document, mais les séquences de barre oblique inverse s'affichent dans les boîtes de dialogue.

En plus des caractères spéciaux décrits ici, vous pouvez entrer des caractères dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, indiquant une position plutôt qu'un caractère spécifique (par exemple, \P pour une fin de paragraphe). Vous trouverez une liste de ces caractères dans la section « Recherche de caractères spéciaux et de symboles non imprimables », page 75.

Pour plus de détails sur la saisie de caractères spéciaux dans une fenêtre de document, reportez-vous à la section « Saisie de caractères spéciaux », page 68, « Saisie d'espaces spéciaux », page 69, « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110 et consultez le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

Toutes les séquences décrites ici commencent par une barre oblique inverse (\). Pour indiquer littéralement une telle barre dans une boîte de dialogue, entrez deux barres obliques inverses (\\).

## Windows

Vous pouvez entrer plusieurs caractères dans une boîte de dialogue à l'aide des touches du clavier. Si un caractère ne figure pas sur le clavier, vous pouvez généralement saisir le caractère en utilisant son code ANSI ou hexadécimal, ou encore la séquence de touches du caractère. Voir le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

Dans certains cas, vous devez saisir une séquence commençant par une barre oblique inverse (\) pour entrer un caractère dans une boîte de dialogue. La séquence s'affiche dans celle-ci mais seul le caractère apparaît dans le document. Le tableau suivant présente les séquences à entrer dans une boîte de dialogue. Dans de rares cas, vous avez le choix entre deux séquences de barre oblique inverse pour un caractère. Les séquences sont alors séparées par une virgule.

Nom du caractère	Graphique	Séquence de touches
Puce	•	\b
Accent circonflexe	^	\@
Croix	†	\d
Double croix	‡	\Maj+d
Tiret cadratin	—	\m
Tiret demi-cadratin	—	\=
Points de suspension	...	\e
Florin	f	\Maj+f
Retour forcé		\r
Fraction	/	\V

Nom du caractère	Graphique	Séquence de touches
Accent grave	˘	\`
Chevron gauche	<	\(
Chevron droit	>	\)
Tréma hongrois	¨	\&
Tiret de césure facultative	-	\- (tiret)
Tiret insécable	-	\+
Ligature Œ	Œ	\Maj+o Maj+e
Ligature œ	œ	\oe
Symbole pour mille	‰	\%
Guillemet simple en bas	‚	\,
Guillemet double en bas	”	\g
Guillemet double gauche	“	\`
Guillemet double droit	”	\’
Apostrophe	‘	\"
Espace cadratin		\sm, \Maj+m
Espace demi-cadratin		\sn, \Maj+n
Espace insécable		\espace
Espace numérique		\s#, \#
Espace fin		\st, \i
Césure insécable		\_ (tiret de soulignement)
, Tab		\t
Marque commerciale	™	\Maj+t Maj+m
Y tréma	ÿ	\Maj+y : (deux points)

## UNIX

Pour être compatible avec le système X Window, FrameMaker utilise les polices X server dans les boîtes de dialogue. Celles-ci utilisant l'encodage ISO Latin-1 pour les caractères de polices occidentales, tous les caractères du jeu de caractères ne possèdent pas leur équivalent dans la police X server.

Le tableau suivant présente les caractères du jeu n'ayant pas de correspondance dans la police X server. Vous pouvez entrer les caractères à l'aide des séquences de touches indiquées dans la deuxième colonne ou les entrer directement comme ils apparaissent dans la deuxième colonne. Dans de rares cas, vous avez le choix entre deux séquences de barre oblique inverse pour un caractère. Les séquences sont alors séparées par une virgule.

Caractère	Graphique	Appuyez sur (ou tapez)
Brève	˘	Ctrl+q y <b>ou tapez</b> \u
Puce	•	Ctrl+q % <b>ou tapez</b> \b
Accent circonflexe	ˆ	Ctrl+q v <b>ou tapez</b> \@
Croix	†	Ctrl+q espace <b>ou tapez</b> \d
Double croix	‡	Ctrl+q ` <b>ou tapez</b> \Maj+d

Caractère	Graphique	Appuyez sur (ou tapez)
Accent de point	•	Ctrl+q z <b>ou tapez</b> \. (point)
l sans point	l	Ctrl+q u <b>ou tapez</b> \l (L minuscule)
Points de suspension	...	Ctrl+q Maj+i <b>ou tapez</b> \e
Tiret cadratin	—	Ctrl+q Maj+q <b>ou tapez</b> \=
Tiret demi-cadratin	–	Ctrl+q Maj+p
Ligature fi	fi	Ctrl+q ^ <b>ou tapez</b> \fi
Ligature fl	fl	Ctrl+q _ (tiret de soulignement) <b>ou tapez</b> \fl
Florin	f	Ctrl+q Maj+d <b>ou tapez</b> \Maj+f
Retour forcé		Ctrl+j <b>ou tapez</b> \r
Fraction	/	Ctrl+q Maj+z <b>ou tapez</b> \/
Grave	`	Ctrl+` <b>ou tapez</b> \{
Chevron gauche	<	Ctrl+q \ <b>ou tapez</b> \ (
Chevron droit	>	Ctrl+q ] <b>ou tapez</b> \)
Tréma hongrois	˘	Ctrl+q } <b>ou tapez</b> \&
Tiret de césure facultative	-	Ctrl+- (tiret) <b>ou tapez</b> \- (tiret)
Tiret insécable	-	Meta+- (tiret) <b>ou tapez</b> \~
Ligature Œ	Œ	Ctrl+q Maj+n <b>ou tapez</b> \Maj+o Maj+e
Ligature œ	œ	Ctrl+q Maj+o <b>ou tapez</b> \oe
Souligné	ˆ	Ctrl+q ~ <b>ou tapez</b> \k
Symbole pour mille	‰	Ctrl+q d <b>ou tapez</b> \%
Guillemet simple en bas	‚	Ctrl+q b <b>ou tapez</b> \,
Guillemet double en bas	“	Ctrl+q c <b>ou tapez</b> \g
Guillemet double gauche	“	Ctrl+q Maj+r <b>ou tapez</b> \'
Guillemet double droit	”	Ctrl+q Maj+s <b>ou tapez</b> \'
Apostrophe	‘	Ctrl+’ <b>ou tapez</b> \"
Espace cadratin		Echap espace m ( <i>espace = appuyez sur la barre d'espacement</i> ) <b>ou tapez</b> \sm, \Maj+m
Espace demi-cadratin		Echap espace n <b>ou tapez</b> \sn, \Maj+n
Espace insécable		Ctrl+Espace <b>ou tapez</b> \Espace
Espace numérique		Echap espace 1 (un) <b>ou tapez</b> \s#, \#
Espace fin		Echap espace t <b>ou tapez</b> \st, \i
, Tab		Tab <b>ou tapez</b> \t
Marque commerciale	™	Ctrl+q * <b>ou tapez</b> \Maj+t Maj+m
Y tréma	ÿ	Echap % Maj+y <b>ou tapez</b> \Maj+y :

# Annexe B : Raccourcis clavier

## Raccourcis clavier Windows

### Instructions pour les raccourcis clavier :

- + indique que vous devez appuyer simultanément sur les touches (par exemple, Ctrl + z signifie que vous devez appuyer sur les touches Ctrl et z simultanément). Si les combinaisons de touches n'incluent pas la touche Maj, appuyez sur les touches dans l'ordre du raccourci (par exemple, pour Echap, m, p, appuyez une fois sur la touche Echap (Echappement), puis sur la touche m et la touche p).

### Déplacement dans un document

Pour afficher	Appuyez sur
La page précédente	Echap, p, Maj + p ; Page préc.
La page suivante	Echap,p, Maj + s ; Page suiv.
La première page	Echap, p, p ; Maj et cliquez sur le bouton Page précédente
La dernière page	Echap, p, d ; Maj et cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g
Pour atteindre	Procédez comme suit
La source d'une référence croisée	Appuyez sur Alt + Ctrl et cliquez sur la zone active
Une page spécifique	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page, puis tapez le numéro de page
La page contenant le point d'insertion	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page et activez l'option Page contenant le point d'insertion
Pour placer le point d'insertion dans le texte	Appuyez sur
Au début d'un mot	Ctrl + Flèche gauche
A la fin d'un mot	Ctrl + Flèche droite
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une phrase	Ctrl + Origine
A la fin d'une phrase	Ctrl + Fin
Au début d'un paragraphe	Ctrl + Flèche haut
A la fin du paragraphe en cours	Ctrl + Flèche bas
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Ctrl + Page préc.
En bas d'une colonne	Ctrl + Page suiv.
Au début d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
A la fin d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
Au début d'une ligne	Ctrl + Page préc.
A la fin d'une ligne	Ctrl + Page suiv.

## Outils de dessin

Outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Outil	Raccourci
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et tracez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, un, f ; Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

## Commandes relatives aux livres

Opération	Procédez comme suit
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Enregistrer le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r ou F2
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g
Afficher les fichiers dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + m
Afficher les titres de paragraphes dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + x
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Enregistrer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + s

Fermer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + q
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Sélectionner un groupe de fichiers	Maj + clic
Sélectionner des fichiers non voisins	Ctrl + clic
Décaler un document vers le haut dans le livre	Echap, m, u
Décaler un document vers le bas dans le livre	Echap, m, d
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Imprimer les fichiers sélectionnés du livre	Echap, f, Maj + f

## Recherche et remplacement

Opération	Appuyez sur
Rechercher vers le bas	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f ; Alt + Ctrl + s
Rechercher vers le haut	Echap, s, p ; Alt + Ctrl + f ; Alt + Ctrl + r
Remplacer la sélection actuelle	Echap, r, r
Remplacer toutes les occurrences du texte recherché dans le document	Echap, r, t
Remplacer et poursuivre la recherche	Echap, r, e
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par Tel que	Maj + F8
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Afficher la boîte de dialogue Définir les Comparaison de documents	Echap, s, b
Pour rechercher	Tapez
Un symbole de tabulation	\t
Un retour forcé	\r
Un symbole de fin de paragraphe	\p
Un début de paragraphe	\P
Un espace insécable	\ (espace)
Un espace fin	\i ; \st

Pour rechercher	Caractère
Un espace demi-cadratin	\N ; \sn
Espace cadratin	\M ; \sm
Un espace numérique	\# ; \s#
Un symbole de fin d'enchaînement	\f
` (accent grave)	\{
Une barre oblique inverse (\)	\\
Un tiret conditionnel	\- (tiret)

Un trait d'union insécable	\+
Un symbole de suppression de césure	\_ (trait de soulignement)
Le début d'un mot	\<
La fin d'un mot	\>
<b>Avec l'option Utiliser des caractères génériques</b>	
Un nombre quelconque de caractères	*
Des espaces ou une ponctuation	(barre)
Un caractère quelconque	?
Le début d'une ligne	^
La fin d'une ligne	\$
L'un des caractères <i>ab</i> entre crochets	[ab]
Un caractère quelconque sauf <i>ab</i>	[^ab]
Un caractère quelconque de <i>a</i> à <i>f</i>	[a-f]

## Utilisation des tableaux

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la colonne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la ligne
La ligne en cours	Echap, t, h, r
La colonne en cours	Echap, t, h, c
Le tableau en cours	Echap, t, q, t ; Ctrl et cliquez trois fois sur une cellule
<b>Pour passer</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, b
A la cellule suivante et sélectionner son texte	Tab ; Echap, t, Maj + a, n
A la cellule précédente et sélectionner son texte	Maj + Tab, Echap, t, Maj + a, p
A la cellule en dessous et sélectionner son texte	Alt + Ctrl + Tab
A la cellule au-dessus et sélectionner son texte	Alt + Ctrl + Maj + Tab
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + d, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + d, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche	Echap, t, Maj + g, Maj + a
Ajouter des colonnes à droite	Echap, t, Maj + g, Maj + d
Coller en remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, Maj + m, r

Coller des lignes ou des colonnes avant la sélection	Echap, t, Maj + m, b
Coller des lignes ou des colonnes après la sélection	Echap, t, Maj + m, a
Redimensionner des colonnes afin qu'aucun paragraphe des cellules sélectionnées ne dépasse	Echap, Maj + z, z
Redimensionner une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Alt et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée
Copier la largeur de colonne dans le Presse-papiers	Echap, e, w

## Configuration des caractères et des paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Opération	Raccourci
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Page préc.
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Opération	Raccourci
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Etendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Edition de texte

Opération	Appuyez sur
Couper	Echap, e, x ; Maj + Suppr ; Ctrl + x
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inscr
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + y ; Maj + Inscr ; Ctrl + v
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + Maj + z ; Ctrl + z ; Alt + Ret. arr
Copier rapidement du texte	Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le texte, appuyez sur Alt et faites glisser le curseur sur le texte
Transposer des caractères	Cliquez entre les caractères et appuyez sur Ctrl + F9
Mettre le texte sélectionné en minuscules	Alt + Ctrl + l



Mettre le texte sélectionné en majuscules	Alt + Ctrl + u
Mettre une majuscule au début des mots du texte sélectionné	Alt + Ctrl + c
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
Un mot	Cliquez deux fois dessus
Le mot en cours, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur ; double-clic sur le mot, puis Maj + clic
La phrase en cours, puis la suivante	Appuyez sur Echap, t, p ; appuyez sur Ctrl + Maj + Fin
La phrase en cours, puis la précédente	Appuyez sur Echap, Maj + t, Maj + p ; appuyez sur Ctrl + Maj + Origine
Un paragraphe	Cliquez trois fois dessus
Un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois sur le paragraphe et faites glisser le curseur ; triple-clic sur le paragraphe, puis Maj + clic
<b>Pour supprimer</b>	<b>Appuyez sur</b>
Le caractère précédent	Ret. arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f ; Ctrl + Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + Maj + Suppr
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	Alt
F1	Aide	Aligner en haut		
F2	Texte simple	Aligner au milieu		
F3	Souligné	Aligner en bas	Surligné	
F4	Gras		Afficher les fenêtres en cascade	Quitter
F5	Italique		Afficher les fenêtres en mosaïque	
F6				
F7			Pointer sur la fenêtre de document	
F8	Choisir un format de caractères en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant	Transposer des caractères	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10			Afficher un menu contextuel	

## Saisie de caractères spéciaux

Pour saisir	Appuyez sur
(puce)	Ctrl + q, Maj + 5
† (croix)	Ctrl + q, espace
‡ (double croix)	Ctrl + q, `

™ (marque commerciale)	Ctrl + q, *
© (copyright)	Ctrl + q, )
* (marque déposée)	Ctrl + q, (
¶ (symbole de paragraphe)	Ctrl + q, &
§ (symbole de section)	Ctrl + q, \$
... (points de suspension)	Ctrl + q, Maj + i
(tiret cadratin)	Ctrl + q, Maj + q
(tiret demi-cadratin)	Ctrl + q, Maj + p
'	Ctrl + ' (apostrophe)
"	Echap " (guillemet ouvrant)
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + t
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + u
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + r ; Alt + Ctrl + ' (apostrophe)
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + s ; Alt + Ctrl + ' (apostrophe)
Espace cadratin	Echap, s, q ; Ctrl + Maj + espace
Un espace demi-cadratin	Echap, s, d ; Alt + Ctrl + espace
Un espace insécable	Echap, s, i ; Ctrl + espace
Un espace numérique	Echap, s, un
Un espace fin	Echap, s, t
Un trait d'union insécable	Echap, tiret, Maj + i
Un symbole de suppression de césure	Echap, n, s
Un tiret conditionnel	Echap, tiret, f ; Ctrl + tiret
Un retour forcé	Maj + Entrée

Pour utiliser l'accent	Appuyez sur Echap, puis tapez	Suivi de l'un de ces caractères	Exemple
' (accent aigu)	' (apostrophe)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	É, é
` (accent grave)	` (guillemet ouvrant)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	È, è
~ (tilde)	~ (tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (tréma)	% (pourcentage)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U, y, Y	Ü, ü
^ (accent circonflexe)	^ (caret)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	Ê, ê
° (degré)	* (astérisque)	a, A	Å, å
, (cédille)	, (virgule)	c, C	Ç, ç

## Autres raccourcis utiles

Opération	Appuyez sur
Actualiser l'affichage d'un document	Ctrl + l
Copier rapidement l'objet sélectionné	Alt et faites glisser l'objet
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Alt et faites glisser un coin ou une poignée avec le bouton gauche ou droit de la souris

Déplacer un objet le long de l'axe vertical ou horizontal	Maj et faites glisser l'objet
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Déplacer un objet de 1 point/6 points	Alt + Flèche ; Alt + Maj + Flèche
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom à 100 %	Echap, z, z
Verrouiller ou déverrouiller un document ou un livre	Echap, f, d, f

## Menu Élément

Option	Raccourci
Fusionner	Echap, Maj + e, f
Diviser	Echap, Maj + e, d
Supprimer enchaînement	Echap, Maj + e, s
Modifier les attributs	Echap, Maj + e, m
Option	Raccourci
Espaces de noms	Echap, Maj + e, n
Catalogue d'éléments	Echap, Maj + e, c, e
Options d'affichage du catalogue	Echap, Maj + e, e, d
Options de nouvel élément	Echap, Maj + e, o
Valider	Echap Maj + e, v

## Conventions et touches de fonction

### Touches

Pour utiliser les raccourcis clavier, vous devez désactiver la touche de verrouillage des majuscules et, sauf indication contraire, activer une fenêtre de document.

Le tableau suivant répertorie les termes utilisés pour désigner les touches spéciales.

Cette notation	Signifie
Flèche	Flèche vers le haut, le bas, la droite ou la gauche
Echap	La touche Echap
Ctrl	La touche Ctrl
Alt	La touche Alt
Maj	La touche Maj
F2	La touche de fonction F2 (si vous deviez saisir les caractères F, puis 2, la notation serait F, 2).
Espace	La barre d'espace
Plus	La touche portant un signe plus (+)
Moins ou tiret	La touche portant un tiret (-)
Point	La touche portant un point (.)

Cette notation	Signifie
Virgule	La touche portant une virgule (,)
Zéro	La touche portant le chiffre 0
Un	La touche portant le chiffre 1

### Raccourcis

Le tableau suivant explique les conventions typographiques utilisées pour les séquences et les combinaisons de touches. Si le raccourci comprend une lettre majuscule, vous devez appuyer sur la touche Maj pour la saisir.

Lorsqu'une opération peut être réalisée à l'aide de plusieurs raccourcis, ceux-ci sont séparés par un point-virgule. Par exemple, la notation Ctrl + n ; Maj + Flèche bas indique que vous pouvez utiliser les raccourcis Ctrl + n ou Maj + Flèche bas pour effectuer l'opération.

Ce raccourci	Signifie
Echap, e, r	Appuyer successivement sur ces touches (en les relâchant à chaque fois) : Echap, T majuscule, puis r minuscule
Ctrl + e	Appuyer sur la touche Ctrl et saisir la lettre e
Ctrl + Maj + tiret	Appuyer sur les touches Maj et Ctrl et saisir un tiret

### Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	Alt
F1	Aide	Aligner en haut		
F2	Texte simple	Aligner au milieu		
F3	Souligné	Aligner en bas	Surligné	
F4	Gras		Afficher les fenêtres en cascade	Quitter
F5	Italique		Afficher les fenêtres en mosaïque	
F6				
F7			Pointer sur la fenêtre de document	
F8	Choisir un format de caractères en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant	Transposer des caractères	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10			Afficher un menu contextuel	

### Souris

Le tableau ci-dessous répertorie la terminologie utilisée pour la manipulation de la souris.

Cette instruction	Signifie
Cliquez	Appuyer sur le bouton gauche de la souris
Cliquez avec le bouton droit	Appuyer sur le bouton droit de la souris
Cliquez deux fois	Appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Cliquez trois fois	Appuyer rapidement trois fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Maj + clic	Maintenir la touche Maj enfoncée et appuyer sur le bouton gauche de la souris

## Couleurs

### Sélection de couleur

Opération	Raccourci
Garder une couleur sélectionnée après l'avoir utilisée	Appuyez sur la touche Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur
Attribuer une couleur à tous les objets d'un document, y compris du texte	Appuyez sur les touches Alt et Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils
Afficher la boîte de dialogue Définitions des couleurs	Appuyez sur Echap, v, c, d

### Vues en couleur

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, c, v
Opération	Raccourci
Choisir un numéro de vue (1, 2, 3, 4, 5 ou 6) dans la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, puis sur le numéro voulu

## Commandes de menu

### Menus contextuels

Opération	Procédez comme suit
Afficher un menu déroulant des commandes s'appliquant à la sélection ou au contexte	Cliquez avec le bouton droit sur un objet, dans la marge d'un document ou dans une fenêtre de livre

### Menu Fichier (fenêtre de document)

Option	Raccourci
Nouveau > Document	Echap, f, n ; Ctrl + n
Nouveau > Livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + o
Fermer	Echap, f, q ; Ctrl + w ; Ctrl + F4 ; Ctrl + Maj + w
Fermer fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q
Enregistrer	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enreg. fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s
Enregistrer sous	Echap, f, a
Enregistrer au format PDF	Echap, f, w, p
Enregistrer au format XML	Echap, f, w, x
Version précédente	Echap, f, Maj + d, Maj + d
Importer > Fichier	Echap, f, i, f ; Ctrl + i
Importer > Formats	Echap, f, u
Importer > Objet	Echap, f, i, b
Importer > Définitions d'éléments	Echap, f, i, e
Imprimer	Echap, f, p ; Ctrl + p

Configuration de l'impression	Ctrl + Maj + p
Envoyer	Echap, f, m
Envoyer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + m
Utilitaires > Comparaison de documents	Echap, f, Maj + e, l
Utilitaires > Rapports sur les documents	Echap, f, r, s
Utilitaires > Configuration HTML	Echap, f, t, h
Utilitaires > Créer et appliquer des formats	Echap, f, Maj + d, c
Préférences	Echap, f, Maj + p
Quitter	Alt + F4

**Menu Fichier (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Nouveau document	Echap, f, n ; Ctrl + n
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + o
Ouvrir tous les fichiers du livre	Echap, f, Maj + o
Fermer livre	Echap, f, q ; Ctrl + w
Fermer fichiers du livre	Echap, f, Maj + q
Enregistrer le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enreg. fichiers du livre	Echap, f, Maj + s
Enregistrer le livre sous	Echap, f, a
Version précédente du livre	Echap, f, Maj + d, Maj + d
Importer > Formats	Echap, f, u
Importer > Définitions d'éléments	Echap, f, i, e
Imprimer les fichiers sélectionnés	Echap, f, Maj + f
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Configuration de l'impression	Ctrl + Maj + p
Utilitaires > Comparer les livres	Echap, f, Maj + c
Préférences	Echap, f, Maj + p
Quitter	Alt + F4

**Menu Edition (fenêtre de document)**

Option	Raccourci
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. Arr ; Ctrl + Maj + z
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + v ; Maj + Inser
Coller (spécial)	Ctrl + Maj + v
Supprimer	Echap, e, e

Copier (spécial) > Valeurs d'attributs	Echap, e, y, a
Copier (spécial) > Format paragraphes	Echap, e, Maj + f
Copier (spécial) > Format caractères	Echap, e, f
Copier (spécial) > Paramètres de condition	Echap, e, Maj + d
Copier (spécial) > Largeur de colonne	Echap, e, y, w
Sélect. enchaînement	Echap, e, Maj + s ; Ctrl + a
Chercher/Remplacer	Echap, e, h ; Ctrl + f
Suivant	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f
Orthographe	Echap, e, o
Thésaurus	Echap, e, t
Caractéristiques de l'encart de texte	Echap, e, i
Mettre à jour les références	Echap, e, Maj + u
Liens	Echap, e, k
Objet	Aucun raccourci disponible

### Menu Edition (fenêtre de livre)

Option	Raccourci
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. Arr ; Ctrl + Maj + z
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + v ; Maj + Inser
Coller (spécial)	Ctrl + Maj + v
Supprimer	Echap, e, e
Copier (spécial) > Valeurs d'attributs	Echap, e, y, a
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Chercher/Remplacer	Echap, e, h ; Ctrl + f
Suivant	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f
Orthographe	Echap, e, o
Configurer le fichier généré	Echap, f, d
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r ; F2
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Annuler la mise à jour automatique des références	Echap, e, s
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g

**Menu Ajouter (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Fichiers	Echap, f, f
Table des matières	Echap, t, Maj + d, m
Liste de > Figures	Echap, l, o, f
Liste de > Tableaux	Echap, l, o, t
Liste de > Éléments et paragraphes	Echap, l, o, p
Liste de > Éléments et paragraphes (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + p
Liste de > Marqueurs	Echap, l, o, m
Liste de > Marqueurs (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + m
Liste de > Références	Echap, l, o, r
Index standard	Echap, i, x
Index de > Auteurs	Echap, i, o, a
Index de > Thèmes	Echap, i, o, s
Index de > Marqueurs	Echap, i, o, m
Index de > Références	Echap, i, o, r

**Menu Élément**

Option	Raccourci
Fusionner	Echap, Maj + e, f
Diviser	Echap, Maj + e, d
Supprimer enchaînement	Echap, Maj + e, s
Modifier les attributs	Echap, Maj + e, m
Espaces de noms	Echap, Maj + e, n
Catalogue d'éléments	Echap, Maj + e, c, e
Options d'affichage du catalogue	Echap, Maj + e, e, d
Options de nouvel élément	Echap, Maj + e, o
Valider	Echap Maj + e, v

**Menu Format**

Option	Raccourci
Police	Aucun raccourci disponible
Taille	Aucun raccourci disponible
Style > Normal	Echap, a, n ; F2
Style > Gras	Echap, a, g ; F4 ; Ctrl + b ; Ctrl + Maj + b
Style > Italique	Echap, a, i ; F5 ; Ctrl + i
Style > Souligné	Echap, a, s ; Ctrl + u ; Ctrl + Maj + u
Style > Double souligné	Echap, a, 2
Style > Surligné	Echap, a, Maj + s



Style > Barré	Echap, a, b ; Ctrl + Maj + <
Style > Barre de modif.	Echap, a, m ; Ctrl + Maj + h
Style > Exposant	Echap, a, plus
Style > Indice	Echap, a, moins
Style > Petites capitales	Echap, c, m ; Ctrl + e
Caractères > Configuration	Echap, o, c, c ; Ctrl + d
Caractères > Catalogue	Echap, o, c, c
Caractères > Police de paragraphe par défaut	Echap, o, Maj + d
Paragraphe > Configuration	Echap, o, p, d ; Ctrl + m ; Ctrl + Maj + m
Paragraphe > Catalogue	Echap, Maj + j, Maj + f
Mise en page > Aspect des colonnes	Echap, o, c, l
Mise en page > Alignement vertical des paragraphes	Echap, o, l, l
Mise en page > Format de page	Echap, o, p, s
Mise en page > Pagination	Echap, o, p, i
Mise en page > Usage de la maquette	Echap, o, g, m
Mise en page > Nouvelle maquette	Echap, o, m, p
Mise en page > Mise à jour aspect des colonnes	Echap, o, u, p
Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte	Echap, o, t, c
Personnalisation de la mise en page > Connecter zones de texte	Echap, Maj + c, Maj + c
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter de la zone précédente	Echap, Maj + c, Maj + p
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter de la zone suivante	Echap, Maj + c, Maj + n
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter zones suivante et précédente	Echap, Maj + c, Maj + b
Personnalisation de la mise en page > Diviser la zone de texte	Echap, Maj + c, Maj + s
Personnalisation de la mise en page > Rotation page vers l'avant	Echap, p, Maj + o
Personnalisation de la mise en page > Rotation page vers l'arrière	Echap, p, o
Personnalisation de la mise en page > Annuler rotation page	Echap, p, Maj + u
Personnalisation de la mise en page > Polices combinées	Echap, o, c, o
Document > Numérotation	Echap, o, d, n ; Echap, e, n
Document > Barres de modification	Echap, o, b
Document > Caractéristiques des notes	Echap, o, n
Document > Options de texte	Echap, o, t, o
Document > Configuration PDF	Echap, o, d, a
Document > Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
En-têtes et pieds de pages > Insérer numéro de page	Echap, o, h, p
En-têtes et pieds de pages > Insérer nombre de pages	Echap, o, h, c
En-têtes et pieds de pages > Insérer date courante	Echap, o, h, d
En-têtes et pieds de pages > Insérer autre	Echap, o, h, o

**Menu Affichage (fenêtre de document)**

Option	Raccourci
Barre d'accès rapide	Echap, v, q
Barre de formatage	Echap, v, Maj + f
Barre de suivi des modifications du texte	Echap, Maj + v, e
Barre d'onglets	Echap, Maj + v, Maj + t, Maj + b
Bordures	Echap, v, b
Symboles de texte	Echap, v, s
Règles	Echap, v, r
Grille	Echap, v, g
Limites d'éléments	Echap, v, Maj + l
Limites d'éléments (en tant que balises)	Echap, v, Maj + t
Options	Echap, v, o
Options d'affichage des attributs	Echap, v, Maj + a
Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g ; Ctrl + Maj + g
Pages courantes	Echap, v, Maj + b
Maquettes	Echap, v, Maj + m
Pages de référence	Echap, v, Maj + r
Couleur > Vues	Echap, v, c, v
Couleur > Définition	Echap, v, c, d
Menus > Courts	Echap, v, m, c
Menus > Longs	Echap, v, m, l
Menus > Modifier	Echap, v, m, m

**Menu Affichage (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Barre d'accès rapide	Echap, v, q
Barre de formatage	Echap, v, Maj + f
Barre d'onglets	Echap, Maj + v, Maj + t, Maj + b
Afficher les bordures	Echap, Maj + v, b, s
Masquer les bordures	Echap, Maj + v, b, h
Afficher les symboles de texte	Echap, Maj + v, t, s
Masquer les symboles de texte	Echap, Maj + v, t, h
Afficher les règles	Echap, Maj + v, r, s
Masquer les règles	Echap, Maj + v, r, h
Afficher la grille	Echap, Maj + v, g, s
Masquer la grille	Echap, Maj + v, g, h
Afficher les graphiques	Echap, Maj + v, v, s
Masquer les graphiques	Echap, Maj + v, v, h

Afficher les limites d'éléments	Echap, Maj + v, Maj + e, s
Masquer les limites d'éléments	Echap, Maj + v, Maj + e, h
Afficher les limites d'éléments (balises)	Echap, Maj + v, Maj + t, s
Options	Echap, v, o
Options d'affichage des attributs	Echap, v, Maj + a
Zoom > Avant	Echap, z, a
Zoom > Arrière	Echap, z, r
Zoom > 100 %	Echap, z, z
Zoom > Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Zoom > Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom > Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Couleur > Vues	Echap, v, c, v
Couleur > Définition	Echap, v, c, d
Menus > Courts	Echap, v, m, c
Menus > Longs	Echap, v, m, l
Menus > Modifier	Echap, v, m, m

### Menu Spécial

Option	Raccourci
Saut de page	Echap, o, p, b
Cadre ancré	Echap, s, c
Note	Echap, s, n
Référence croisée	Echap, s, r
Variable	Echap, s, v
Hypertexte	Echap, s, h
Marqueur	Echap, s, m
Equations	Echap, s, u
Filtrer par attribut	Echap, a, c
Texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Gérer la condition	Echap, m, Maj + c
Appliquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Afficher l'indicateur de condition	Echap, Maj + v, o
Masquer l'indicateur de condition	Echap, Maj + v, Maj + o, h
Activer/Désactiver les indicateurs conditionnels	Echap, v, Maj + o
Afficher une étiquette de condition	Echap, q, Maj + s
Sélectionner les mêmes étiquettes de condition	Echap, h, Maj + c
Afficher la condition appliquée au texte survolé par le curseur	Echap, q, Maj + c
Focus dans le texte conditionnel	Echap, w, Maj + c

Boîte de dialogue Fermer Texte conditionnel	Echap, Maj + c, o
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o
Texte Rubi	Echap, i, r
Table des matières	Echap, t, Maj + d, m
Liste de > Figures	Echap, l, o, f
Liste de > Tableaux	Echap, l, o, t
Liste de > Éléments et paragraphes	Echap, l, o, p
Liste de > Éléments et paragraphes (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + p
Liste de > Marqueurs (Alphabétique)	Echap, l, o, m
Liste de > Marqueurs	Echap, l, o, Maj + m
Liste de > Références	Echap, l, o, r
Index standard	Echap, i, x
Index de > Auteurs	Echap, i, o, a
Index de > Thèmes	Echap, i, o, s
Index de > Marqueurs	Echap, i, o, m
Index de > Références	Echap, i, o, r
Ajouter des pages non connectées	Echap, s, Maj + d
Supprimer des pages	Echap, s, Maj + u
Retirer la structure de l'enchaînement	Echap, s, Maj + r, s

### Menu Graphiques

Option	Raccourci
Outils	Echap, g, Maj + t ; Echap, un, f
Grouper	Echap, g, g
Dissocier	Echap, g, d
Devant	Echap, g, Maj + v
Derrière	Echap, g, Maj + e
Aligner	Echap, g, a
Répartir	Echap, g, Maj + d
Transformer	Echap, g, r

Lisser	Echap, g, l
Rendre brut	Echap, g, b
Inverser H/B	Echap, g, i
Inverser G/D	Echap, g, l
Rotation	Echap, g, n
Redimension	Echap, g, Maj + r
Nombre côtés	Echap, g, Maj + n
Joindre courbes	Echap, g, j
Caractéristiques	Echap, g, x
Choisir caract. objet	Echap, g, Maj + c
Caractéristiques d'habillage	Echap, g, Maj + p
Gravité	Echap, g, Maj + g
Magnétisme	Echap, g, c
Menu 3D	Alt + g + 3 + Maj + b
Menu 3D - Option d'éclairage	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule)
Lumières du fichier	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) Maj + l (L minuscule)
Pas de lumières	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + n
Lumières blanches	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + w
Lumières diurnes	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + d
Lumières vives	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + b
Lumières couleurs primaires	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + p
Lumières nocturnes	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + i
Lumières bleues	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + u
Lumières rouges	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + r
Blocs lumineux cubiques	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + c
Lumières optimisées DAO	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + o
Phare	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + h
Afficher les vues existantes	Alt + g + 3 + Maj + s
Mode de rendu	Alt + g + 3 + Maj + r
Cadre	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + b
Cadre transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + t
Contour de cadre transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + o
Sommets	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + v
Sommets ombrés	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + s
Structure filaire	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + w
Structure filaire ombrée	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + h
Plein	Alt + g + 3 + Maj + r + l (L minuscule)
Transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + r

Structure filaire pleine	Alt + g + 3 + Maj + r + i
Structure filaire transparente	Alt + g + 3 + Maj + r + a
Illustration	Alt + g + 3 + Maj + r + u
Contour plein	Alt + g + 3 + Maj + r + d
Illustration ombrée	Alt + g + 3 + Maj + r + e
Structure filaire masquée	Alt + g + 3 + Maj + r + n

### Menu Tableau

Option	Raccourci
Insérer tableau	Echap, t, i
Configuration de tableaux	Echap, t, d ; Ctrl + t ; Ctrl + Maj + t
Format ligne	Echap, t, r
Ombre et trait personnalisés	Echap, t, x
Ajouter lignes ou colonnes	Echap, t, a
Redimensionner colonnes	Echap, t, t
Fusionner/Rediviser	Echap, t, l
Convertir en tableau/Convertir en paragraphes	Echap, t, v
Trier	Echap, t, s

### Menu Outils de structure

Option	Raccourci
Outils de structure > Définir l'application de structure	Esc f + Maj + a, ALT + r + u
Outils de structure > Utilitaires	ALT + r + l
Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents structurés	Esc, f + t + s, ALT + r + l + c
Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents au format structuré	Esc, f + t + d, ALT + r + l + d
Outils de structure > Utilitaires > Structurer le document en cours	Esc f + t + Maj+c, ALT + r + l + s
Outils de structure > Utilitaires > Structurer les documents	Esc f + t + Maj+d, ALT + r + l + t
Outils de structure > Nouvelle EDD	Echap f, Maj + d, Maj + n
Outils de structure > Exporter Catalogue d'éléments en tant qu'EDD	Echap f, Maj + d Maj + x
Outils de structure > Importer les styles CSS	Echap, f, Maj + d, Maj + j
Outils de structure > Afficher contexte de l'élément	Echap, f, Maj + d, Maj + e
Outils de structure > Ouvrir DTD	Echap, Maj + f, o, d
Outils de structure > Importer DTD	Echap, f, i, d
Outils de structure > Enregistrer en tant que DTD	Echap, Maj + f, Maj + s, Maj + d
Outils de structure > Ouvrir le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + y
Outils de structure > Importer le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + z
Outils de structure > Modifier les définitions d'application	Echap, f, Maj + m, f
Outils de structure > Lire les définitions d'application	Echap, f, r, f
Outils de structure > Nouvelles règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + n, r

Outils de structure > Vérifier les règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + v, r
Outils de structure > Analyser le document structuré	Echap, Maj + f, p, d
Outils de structure > Générer tableau de conversion	Echap, f, t, c
Outils de structure > Générer CSS2	Echap, f, Maj + t, Maj + h

### Menu DITA

Option	Raccourci
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <map;> <i>Remarque : map&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par map/map et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + m, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <topic;> DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <concept;> DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <task;> DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <reference;> <i>Remarque : topic&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par topic/topic et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + t, 1 Echap, Maj + n, Maj + t, 2 Echap, Maj + n, Maj + t, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Actualiser le menu	Echap, Maj + r, Maj + m
DITA>Insérer une référence contextuelle	Echap, Maj + i, Maj + c
DITA>Assigner un ID à l'élément	Echap, Maj + a, Maj + i
DITA>Mettre à jour les références	Echap, Maj + u, Maj + r
DITA>Ouvrir toutes les références de rubrique	Echap, Maj + o, Maj + a
DITA>Insérer une référence de rubrique	Echap, Maj + i, Maj + t
DITA>Générer le document FM à partir de DitaMap	Esc, Maj + g, Maj + d
Document>Options DITA	Echap, Maj + d, Maj + o

### Menu Fenêtre

Option	Raccourci
Cascade	Maj + F4
Mosaïque	Maj + F5
Réorganiser les icônes	Aucun raccourci disponible
Redessiner	Ctrl + I

## Fenêtres et boîtes de dialogue

### Manipulation des fenêtres

Pour utiliser les raccourcis suivants, cliquez dans n'importe quelle fenêtre FrameMaker.

Opération	Raccourci
Afficher à nouveau une fenêtre de document	Echap, w, r ; Ctrl + I
Fermer la fenêtre de document ou la boîte de dialogue non modale active	Alt + F4
Fermer la fenêtre de document	Echap, f, q ; Ctrl + F4 ; Ctrl + w ; Ctrl + Maj + w
Réduire la fenêtre du document	Echap, w, f

### Affichage et activation

Utilisez ces raccourcis pour afficher une fenêtre ou une boîte de dialogue et la rendre active. Si la fenêtre est déjà ouverte mais cachée derrière une autre, ces raccourcis la font passer au premier plan.

Pour afficher et activer la fenêtre	Raccourci
Fenêtre de document en cours	Echap, Maj + f, i, d ; Maj + F7
Chercher/Remplacer	Echap, w, s
Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Marqueur	Echap, w, Maj + m
Orthographe	Echap, w, l
Configuration de paragraphes	Echap, w, p
Configuration de caractères	Echap, w, f
Texte conditionnel	Echap, w, Maj + c
Ombrage et trait personnalisés	Echap, w, Maj + r
Configuration de tableaux	Echap, w, t
Vue de la structure	Echap, Maj + f, i, v
Validation d'éléments	Echap, Maj + f, i, w

### Navigations dans les fenêtres

Les raccourcis suivants vous permettent de passer d'un paramètre à un autre dans les boîtes de dialogue et les fenêtres. Lorsque vous utilisez un raccourci clavier dans une boîte de dialogue ou une fenêtre, l'effet de celui-ci dépend du paramètre activé. Ce paramètre est affiché en surbrillance et/ou dans un cadre en pointillés.

Pour passer	Raccourci
Au paramètre suivant	Tab
Au paramètre précédent	Maj + Tab

### Boutons de commande

Opération	Raccourci
Cliquer sur le bouton par défaut	Entrée
Cliquer sur le bouton actif	Espace
Fermer une boîte de dialogue (ne fonctionne pas pour une fenêtre)	Echap



**Boutons radio et cases à cocher**

Opération	Raccourci
Passer d'un bouton radio du groupe à un autre pour activer l'un d'eux	Touches de direction
Afficher les différents états d'une case à cocher (désactivé, activé, tel que)	Espace

**Menus déroulants**

Opération	Raccourci
Passer à l'élément de menu précédent	Flèche haut
Passer à l'élément de menu suivant	Flèche bas
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj

**Listes de sélection**

Opération	Raccourci
Passer à l'élément précédent dans une liste	Flèche haut
Passer à l'élément suivant dans une liste	Flèche bas
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj
Déplacer un élément d'une liste de sélection vers la liste opposée	Cliquez deux fois sur l'élément
Déplacer tous les éléments d'une liste de sélection vers la liste opposée	Appuyez sur Maj et cliquez sur les flèches affichées entre les listes

**Menus personnalisés**

Opération	Raccourci
Afficher une barre de menus personnalisée	Echap, v, m, p

**Conception des documents****Maquettes et pages de référence**

Opération	Raccourci
Renommer la maquette ou la page de référence (affichez celle-ci avant d'utiliser le raccourci)	Echap, p, Maj + r
Créer une maquette (affichez la page courante ou la maquette avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, m, p ou Echap, p, m

**Mise en page**

Opération	Raccourci
Mettre à jour les mises en page (affichez une page courante avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, u, p

**Importation de formats**

Opération	Raccourci
Importer les formats d'un autre document	Echap, f, u

**Zone de titre de marge**

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + s

**Enchaînements de texte**

Opération	Raccourci
Diviser une zone de texte sous le point d'insertion	Echap, Maj + c, Maj + s
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone précédente dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + p
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone suivante dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + n
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion des zones précédente et suivante	Echap, Maj + c, Maj + b
Connecter deux zones de texte sélectionnées	Echap, Maj + c, Maj + c

**Documents****Aide**

Opération	Raccourci
Afficher l'aide en ligne	Echap, f, Maj + a ; F1
Accéder à Adobe Online	Echap, w, w, w
Afficher l'aide sur l'utilisation des modèles fournis avec FrameMaker	Appuyez sur Ctrl + n, puis cliquez sur Explorer les modèles standard

**Ouverture**

Pour ouvrir	Raccourci
Un document dans un fichier livre	Cliquez deux fois sur le nom du fichier dans la fenêtre de livre
Tous les fichiers dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + o ou appuyez sur Maj et choisissez Ouvrir fichiers du livre dans le menu Fichier
Un fichier MIF ou MML en tant que fichier texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Ouvrir dans la boîte de dialogue Ouvrir

**Enregistrement et fermeture**

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Enregistrer le document	Echap, f, a
Enregistrer le document ou le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enregistrer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers ouverts dans le menu Fichier
Enregistrer tous les fichiers ouverts dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers du livre dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers ouverts dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers du livre dans le menu Fichier

**Abandon et annulation de commande**

Opération	Raccourci
Abandonner l'exécution de certaines commandes FrameMaker	Echap
Annuler certaines commandes FrameMaker	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. arr ; Ctrl + Maj + z

**Déplacement dans un document**

Pour afficher	Raccourci
La page précédente	Echap, p, Maj + p ; Page préc.
La page suivante	Echap, p, Maj + s ; Page suiv.
La première page	Echap, p, p ; Alt + Page préc., ou appuyez sur Maj et cliquez sur le bouton Page précédente
La dernière page	Echap, p, d, Alt + Page suiv. ou appuyez sur Maj et cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g

**Réaffichage de documents**

Opération	Raccourci
Afficher à nouveau un document	Echap, w, r ; Ctrl + l

**Zoom**

Opération	Raccourci
Effectuer un zoom avant	Echap, z, a
Effectuer un zoom arrière	Echap, z, r
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Effectuer un zoom à 100 %	Echap, z, z

**Documents hypertexte**

Opération	Raccourci
Aller à l'emplacement précédent de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + p
Aller à l'emplacement suivant de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + n
Activer une commande hypertexte sans verrouiller un document	Appuyez sur Ctrl + Alt et cliquez sur la zone active
Verrouiller ou déverrouiller un document	Echap, Maj + f, c
Ouvrir la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, s, h
Insérer un nouveau marqueur hypertexte	Echap, s, h
Activer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Fermer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + c, h
Valider une commande hypertexte	Echap, v, h
Basculer en mode d'affichage verrouillé FluidView	Echap, Maj + v, Maj + f

## Utilitaires de document

### Orthographe

Opération	Raccourci
Vérifier l'orthographe du texte ou du mot contenant le point d'insertion	Echap, l, s ou appuyez sur Ctrl et cliquez sur Commencer dans la boîte de dialogue Orthographe
Vérifier tout le document	Echap, l, d
Vérifier la page actuelle	Echap, l, p
Corriger un mot	Echap, l, c, w
Ajouter un mot au dictionnaire personnel (Apprendre)	Echap, l, a, p
Ajouter un mot au dictionnaire du document	Echap, l, a, d
Ajouter un mot aux corrections automatiques	Echap, l, a, c
Supprimer un mot du dictionnaire personnel (Supprimer le mot)	Echap, l, x, p
Supprimer un mot du dictionnaire du document	Echap, l, e, d
Annuler les corrections automatiques	Echap, l, e, a
Afficher les options de vérification orthographique Comparaison de documents	Echap, l, Maj + o
Afficher la boîte de dialogue Fonctions Dictionnaire	Echap, l, c, d
Créer un fichier des mots inconnus	Echap, l, Maj + s
Marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification	Echap, l, r
Afficher la césure d'un mot	Echap, l, tiret
Renouveler la césure d'un document	Echap, l, Maj + r
Remplacer un mot mal orthographié	Cliquez deux fois sur le mot dans la liste Correction de la boîte de dialogue Orthographe

### Thésaurus

Pour utiliser ce raccourci, vous devez activer la fenêtre du document et non celle du Thésaurus.

Opération	Raccourci
Remplacer l'élément sélectionné par celui sélectionné dans le Thésaurus	Echap, e, r

### Comparaison de documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Comparaison de documents	Echap, f, Maj + e, l

### Rapports sur les documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Rapports sur les documents	Echap, f, r, s

**Exportation HTML et PDF**

Opération	Raccourci
Créer et appliquer des formats	Echap, f, Maj + d, c
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration HTML	Echap, f, t, h
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration PDF	Echap, o, d, a

**Mise à jour de références**

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Annuler la mise à jour automatique	Echap, e, s

**Graphiques****Outils de dessin**

Outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et tracez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, un, f ; Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

**Motifs de fond**

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Fond.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de fond (uni)	Echap, zéro, r
Dernier motif de fond (aucun)	Echap, 9, r
Motif de fond suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, r
Motif de fond précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, r

### Motifs de trait

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Trait.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de trait (uni)	Echap, zéro, t
Dernier motif de trait (aucun)	Echap, 9, t
Motif de trait suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, t
Motif de trait précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, t

### Épaisseurs de trait

Les mentions « suivante » et « précédente » font référence aux positions de l'épaisseur dans le menu déroulant Épaisseurs de trait.

Pour passer à	Raccourci
L'épaisseur de trait la plus fine	Echap, zéro, un
L'épaisseur de trait la plus large	Echap, 9, un
L'épaisseur de trait suivante	Echap, plus, w
L'épaisseur de trait précédente	Echap, moins, w

### Styles de lignes

Le menu déroulant Styles de lignes vous permet de modifier le style de ligne d'un objet.

Pour définir le style de ligne en pointillés appliqué, utilisez la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés. Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du type de pointillés dans cette boîte de dialogue.

Opération	Raccourci
Appliquer le style de ligne continue à un objet	Echap, un, d, s
Appliquer le style de ligne en pointillés à un objet	Echap, un, d, d
Afficher la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés	Echap, un, d, i
Passer au premier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, zéro, d
Passer au dernier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, 9, d
Passer au type de pointillés suivant dans la boîte de dialogue (si le dernier type est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés précédent (s'il s'agit du premier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, moins, d

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Étendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Manipulation d'objets

Opération	Raccourci
Déplacer un objet horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'objet
Redimensionner l'objet en conservant ses proportions	Appuyez sur Maj et faites glisser une poignée d'angle
Afficher dans la Boîte à outils les caractéristiques de l'objet sélectionné	Echap g Maj + o ou choisissez Choisir caract. objet dans le menu Graphiques
Afficher la poignée de transformation et les points de contrôle pour la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée sélectionné(e)	Echap, g, r ; Ctrl + r ; Ctrl + Maj + r
Déplacer le point de contrôle horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et faites glisser le point de contrôle
Modifier une courbe sur un seul côté de la poignée de transformation (étirement)	Faites glisser le point de contrôle à l'aide du bouton droit de la souris
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le contour du graphique sélectionné)	Echap, g, w
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le cadre du graphique sélectionné)	Echap, g, Maj + w
Désactiver l'habillage du texte autour du graphique sélectionné	Echap, g, q
Copier rapidement l'objet sélectionné	Appuyez sur Alt et faites glisser l'objet
Activer ou désactiver l'affichage des graphiques	Echap, v, v
Ajouter une poignée de transformation et des points de contrôle	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée dont les poignées de transformation et les points de contrôle sont actuellement affichés
Supprimer une poignée de transformation	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la poignée de transformation
Faire glisser des objets d'une application ou d'une fenêtre ouverte à une autre	Faites glisser (en appuyant sur Ctrl pour copier)

## Déplacement d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer des objets sélectionnés.

Pour déplacer un objet	Raccourci
D'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Flèche
De six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Maj + Flèche

## Alignement d'objets

Si un seul objet est sélectionné, il est aligné sur la page ou le cadre ancré ou graphique qui le contient.

Pour aligner le long des	Raccourci
Parties supérieures	Echap, j, h ; Ctrl + F1
Centres des bords inférieurs/supérieurs	Echap, j, m ; Ctrl + F2
Parties inférieures	Echap, j, b ; Ctrl + F3
Bords gauches	Echap, Maj + j, Maj + g
Centres des bords gauches/droits	Echap, Maj + j, Maj + c
Bords droits	Echap, Maj + j, Maj + d

## Rotation d'objets

Opération	Raccourci
Appliquer une rotation de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, g, Maj + o
Appliquer une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, g, o
Appliquer une rotation précise en utilisant la boîte de dialogue Rotation d'objets sélectionnés	Echap, g, n
Appliquer une nouvelle rotation	Echap, g, x
Rétablir l'orientation initiale de l'objet (zéro degré)	Echap, g, zéro
Appliquer à nouveau à l'objet son orientation précédente (avec rotation)	Echap, g, un
Faire en sorte que la position actuelle de l'objet devienne son orientation initiale	Echap, g, 9
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Appuyez sur Alt et faites glisser une poignée de coin ou de transformation
Appliquer une rotation par incréments de 45°	Appuyez sur Alt et faites glisser une poignée d'angle ou de transformation
Faire tourner une page dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, p, Maj + o
Faire tourner une page dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, p, o
Annuler la rotation d'une page	Echap, p, Maj + u

## Cadres graphiques

Opération	Raccourci
Réduire un cadre ancré aux dimensions d'un objet et le placer au point d'insertion	Echap, m, p
Supprimer l'enchaînement d'un cadre graphique (élargir le cadre)	Echap, m, e
Renommer le cadre de référence sélectionné	Cliquez sur le nom du cadre dans la barre d'état



## Marqueurs et variables

### Insertion de marqueurs

Opération	Raccourci
Insérer un marqueur	Echap, s, m
Insérer un marqueur hypertexte	Echap, s, h
Ouvrir la boîte de dialogue Modifier les types de marqueurs	Echap, m, t, m

### Insertion de variables

Opération	Raccourci
Insérer une variable en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, v ; Ctrl + zéro

### Filtrer par attribut

Opération	Raccourci
Ouvrir la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut	Echap, a, c

### Suivi des modifications du texte

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la modification suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la modification précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o

### Affichage de texte conditionnel

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Activer ou désactiver l'affichage des indicateurs de condition	Echap, v, Maj + o
Sélectionner tout le texte situé autour du point d'insertion et contenant les mêmes paramètres de condition	Echap, h, Maj + c

### Fenêtre Texte conditionnel

Pour utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans la fenêtre Texte conditionnel.

Opération	Raccourci
Déplacer toutes les étiquettes de condition dans la liste de sélection Tel que	Maj + F8
Modifier les listes de sélection pour qu'elles correspondent aux paramètres de condition du texte sélectionné	Maj + F9
Déplacer une étiquette de condition entre les listes Dans et Pas dans	Cliquez deux fois sur l'étiquette
Déplacer une étiquette de condition à partir de la liste de sélection Tel que	Cliquez deux fois sur l'étiquette dans la liste Tel que

### Étiquettes de condition

Utilisez les raccourcis suivants pour modifier les paramètres d'étiquette de condition du texte ou des lignes de tableau sélectionnées.

Opération	Raccourci
Appliquer une étiquette de condition au texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + c ; Ctrl + 4
Supprimer une étiquette de condition du texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + d ; Ctrl + 5
Rendre le texte sélectionné inconditionnel	Echap, q, Maj + u ; Ctrl + 6

## Equations

### Menu déroulant Equations

Commande	Raccourci
Nouvelle petite équation	Echap, m, s
Nouvelle moyenne équation	Echap, m, m
Nouvelle grande équation	Echap, m, l
Equation réduite	Echap, m, p
Équation développée	Echap, m, e
Tailles d'équations	Echap, p, e
Polices d'équations	Echap, m, f
Insérer élément mathématique	Echap, m, i
Ajouter au catalogue de définitions	Echap, m, c
Mise à jour d'une définition	Echap, m, Maj + u

### Page Symboles

#### Lettres grecques

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
α	Ctrl + Alt + a	\alpha
β	Ctrl + Alt + b	\beta
γ	Ctrl + Alt + Maj + g	\Gamma
γ	Ctrl + Alt + g	\gamma

Élément	Raccourci	Séquence de touches
Δ	Ctrl + Alt + Maj + d	\Delta
Δ	Ctrl + Alt + d	\delta
ρ	Ctrl + Alt + e	\epsilon
ζ	Ctrl + Alt + z	\zeta
η	Ctrl + Alt + h	\eta
Θ	Ctrl + Alt + Maj + q	\Theta
θ	Ctrl + Alt + q	\theta
ϑ	Ctrl + Alt + Maj + j	\vartheta
ι	Ctrl + Alt + i	\iota
κ	Ctrl + Alt + k	\kappa
Λ	Ctrl + Alt + Maj + l (L)	\Lambda
λ	Ctrl + Alt + l	\lambda (L minuscule)
μ	Ctrl + Alt + m	\mu
ν	Ctrl + Alt + n	\nu
Ξ	Ctrl + Alt + Maj + x	\Xi
ξ	Ctrl + Alt + x	\xi
Π	Ctrl + Alt + Maj + p	\Pi
π	Ctrl + Alt + p	\pi
ρ	Ctrl + Alt + r	\rho
Σ	Ctrl + Alt + Maj + s	\Sigma
σ	Ctrl + Alt + s	\sigma
ς	Ctrl + Alt + Maj + e	\varsigma
τ	Ctrl + Alt + t	\tau
Υ	Ctrl + Alt + Maj + u	\Upsilon
υ	Ctrl + Alt + u	\upsilon
Φ	Ctrl + Alt + Maj + f	\Phi
φ	Ctrl + Alt + f	\phi
φ	Ctrl + Alt + j	\varphi
χ	Ctrl + Alt + c	\chi
Ψ	Ctrl + Alt + Maj + y	\Psi
ψ	Ctrl + Alt + y	\psi
Ω	Ctrl + Alt + Maj + o	\Omega
ω	Ctrl + Alt + o	\omega
ϖ	Ctrl + Alt + Maj + i	\varpi
∂	Ctrl + Alt + 7	\partial

#### Autres symboles spéciaux

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
∞	Ctrl + Alt + un	\infty
⊥	Ctrl + Alt + 2	\bot
...	Ctrl + g, point	\ldots
ℵ	Ctrl + Alt + 3	\aleph
ℑ	Ctrl + Alt + 4	\Im
℞	Ctrl + m, \$	\Re
∅	Ctrl + Alt + 5	\wp
∅	Ctrl + Alt + zéro	\emptyset
∇	Ctrl + Alt + 6	\nabla
°	Ctrl + m, )	\degree
‘	Ctrl + Alt + `	\prime
“	Ctrl + m, ”	\pprime

### Chaînes

Commande	Raccourci
Début de chaîne	'ou"
Fin de chaîne	Entrée

### Signes diacritiques

Élément	Raccourci
x'	` (accent grave)
˜x	~ (tilde)
¯x	Ctrl + g, tiret
˘x	Ctrl + Alt + Maj + v
ˆx	Ctrl + g, ^
˙x	Point
˘x	Ctrl + g, ~ (tilde)
ⷍx	Ctrl + g, _ (souligné)
→x	Ctrl + g, Flèche droite
ⷖx	Ctrl + g, @

### Page Opérateurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
+	Plus	\plus
-	Moins (après un opérande)	
?x?	Ctrl + m, * (astérisque)	\cross
? · ?	Ctrl + m, point	\cdot
? * ?	Ctrl + 8	\bullet
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
? / ?	Ctrl + Alt + /	\frac
? ÷ ?	Ctrl + m, /	\div
$\frac{?}{?}$	/	\over
?=?	=	\equal
= ?	Ctrl + g, =	\uequal
? ∙ ?	Ctrl + j	\jotdot
?,?	Virgule	\comma
? ⊗ ?	Ctrl + q, Maj + d	\otimes
? ⊕ ?	Ctrl + q, Maj + e	\oplus
? ^ ?	Ctrl + q, Maj + y	\wedge
? ∨ ?	Ctrl + q, Maj + z	\vee
? ∩ ?	Ctrl + m, i	\cap
? ∪ ?	Ctrl + m, u	\cup
,?	Ctrl + m, virgule	\ucomma
; ?	;	\semicolon
¬?	Ctrl + m, n	\neg
-	Ctrl + tiret	\minus
∓?	Ctrl + m, 1	\mp
±?	Ctrl + q, 1	\pm
∇?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
∇ <sub>?</sub> ?	Ctrl + q, Maj + q (et ajouter opérande)	
Δ?	Ctrl + m, Ctrl + d	\change
□?	Ctrl + m, x	\box
□•?	Ctrl + m, o	\boxdot
□ <sup>2</sup> ?	Ctrl + m, 2	\box2
∀?	Ctrl + m, a	\forall
∃?	Ctrl + m, e	\exist
∴?	Ctrl + m, t	\therefore

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\frac{?}{?}$	Ctrl + a ; Echap, m, v, l	\atop
$? ?$	Ctrl + m, point-virgule	\list Echap, m, h, l
$??$	* (astérisque)	\times
$ ? $	Ctrl + g,   (barre)	\abs
$?^?$	Echap, m, ^	
$?_?$	Echap, m, Ctrl + _	
$?^?$	Ctrl + m, Ctrl + ^	
$?_?$	Ctrl + m, Ctrl + _	
$\sqrt{?}$	Ctrl + r	\sqrt
$?\sqrt{?}$	Ctrl + r (et ajouter opérande)	
$? \times 10^?$	Ctrl + Maj + e	\sn
$?^?$	^	\power
$?^\dagger$	Ctrl + m, d	\dagger
$?!$	!	\fact
$?^*$	Ctrl + m, s	\ast
$\angle ?$	Ctrl + q, Maj + p	\angle

### Page Grands

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\sum ?$	Ctrl + Maj + s	\sum
$\prod ?$	Ctrl + Maj + p	\prod
$\int ?$	Ctrl + i	\int
$\oint ?$	ND	\oint
$\bigcap ?$	Ctrl + m, Maj + i	\bigcap
$\bigcup ?$	Ctrl + m, Maj + u	\bigcup
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	

### Page Délimiteurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
( ? )	(	\id
[ ? ]	[ (crochet gauche)	
{ ? }	{ (accolade gauche)	
?	(barre)	\substitution
< ? >	Ctrl + m, <	\dangle
?	Ctrl + g,   (barre)	\abs
( ?	Ctrl + m, (	\lparen
[ ?	Ctrl + m, [ (crochet gauche)	
{ ?	Ctrl + m, { (accolade gauche)	
?	(barre) (et ajouter opérande)	
? >	Ctrl + m, k	\ket
?	Ctrl + m,   (barre)	\norm
? )	)	\rparen
? ]	] (crochet droit)	
? }	} (accolade droite)	
?	(barre) (et ajouter deux opérandes)	
< ?	Ctrl + m, b	\bra
[ ? ]	Ctrl + q, i	\ceil
( ?, ? )	Ctrl + m, Maj + n	\inprod
[ ?, ? ]	Ctrl + m, Maj + c	\cmut
{ ?, ? }	Ctrl + m, Maj + a	\acmut
?	_ (souligné)	\overline
< ?   ? >	Ctrl + m, Maj + b	\bket
[ ? ]	Ctrl + q, k	\floor
( <sup>?</sup> <sub>?</sub> )	Ctrl + m, h	\choice
} <sup>?</sup>	Ctrl + m, Maj + d	\downbrace
?	Ctrl + m, Maj + p	\upbrace
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
Supprimer les parenthèses	Echap, m, r, p	

### Page Relations

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? < ?	<	\lessthan
? > ?	>	\greaterthan
? = ?	=	\equal
? ~ ?	Ctrl + m, ~ (tilde)	\sim
? ⊂ ?	Ctrl + q, Maj + l	\subset
? ⊃ ?	Ctrl + q, Maj + i	\supset
? ← ?	Ctrl + q, virgule	\leftarrow
? → ?	Ctrl + q, point	\rightarrow
? ↔ ?	Ctrl + q, plus	\leftrightarrow
? ⊥ ?	Ctrl + m, r	\perp
? ≤ ?	Ctrl + g, <	\leq
? ≥ ?	Ctrl + g, >	\geq
? ≡ ?	Ctrl + q : (deux points)	\equiv
? ≈ ?	Ctrl + q, point-virgule	\approx
? ⊆ ?	Ctrl + q, Maj + j	\subseteq
? ⊇ ?	Ctrl + q, Maj + m	\supseteq
? ⇐ ?	Ctrl + q, \	\Leftarrow
? ⇒ ?	Ctrl + q, ^	\Rightarrow
? ⇔ ?	Ctrl + q, [ (crochet gauche)	\Leftrightarrow
? ∥ ?	Ctrl + m, p	\parallel
? « ?	Ctrl + q, l	\ll
? » ?	Ctrl + q, g	\gg
? ≠ ?	Ctrl + q, =	\neq
? ≅ ?	@	\cong
? ∈ ?	Ctrl + q, Maj + n	\in
? ∋ ?	Ctrl + ' (apostrophe)	\ni
? ∉ ?	Ctrl + q, Maj + o	
= ?	Ctrl + g, =	\uequal
? ⊄ ?	Ctrl + q, Maj + k	\notsubset
? ∞ ?	Ctrl + q, 5	\propto

### Page Calcul

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.



Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\int$ ?	Ctrl + i	\int
$\oint$	Ctrl + Maj + i	\oint
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\underline{d}$ d ?	Ctrl + g, t	\optotal
$\overset{?}{d}$ d ?	Ctrl + g, Maj + t	
$\frac{1}{?}$	Ctrl + g, p	\opartial
$\frac{1}{?}$	Ctrl + g, Maj + p	
$\underline{d}$ d ?	Ctrl + g, t (et ajouter opérande)	
$\overset{?}{d}$ d ?	Ctrl + g, Maj + t (et ajouter opérande)	
$\frac{1}{?}$	Ctrl + g, p (et ajouter opérande)	
$\frac{1}{?}$	Ctrl + g, Maj + p (et ajouter opérande)	
$\delta$ ?	Ctrl + Alt + d	\var
$\nabla$ ?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
d ?	Ctrl + d	\diff
$\nabla \times$ ?	Ctrl + m, c	\curl
$\partial$ ?	Ctrl + Maj + d	\partial
$\nabla \bullet$ ?	Ctrl + m, v	\diver
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim
$\nabla^2$ ?	Ctrl + m, l	\lap

### Page Matrices

Pour insérer une matrice, quelle que soit sa taille, commencez par une matrice 1 x 1. Ensuite, ajoutez les lignes et les colonnes une par une.

Commande	Raccourci
Ajouter/Enlever crochets	Ctrl + Maj + t

**Menu déroulant Commandes matricielles**

Commande	Raccourci
Créer matrice 1 x 1	Echap, x, m
Ajouter ligne	Echap, x, r
Ajouter colonne	Echap, x, c, Ctrl + Maj + c
Transposition	Echap, x, t
Calcul algébrique	Echap, x, a

**Menu déroulant Hauteur de ligne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, r

**Menu déroulant Largeur de colonne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, c

**Page Fonctions**

Pour insérer chaque fonction (sauf la fonction générale et la limite) à partir du clavier, saisissez son nom comme indiqué ci-dessous.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? (?)	Ctrl + f	\function
$\lim$ ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim

**Menu déroulant Addition**

Commande	Raccourci
Ajouter fractions	Echap, m, a, a
Ordon. pol. décroissant	Echap, m, a, o
Ordon. pol. croissant	Echap, m, a, Maj + o

**Menu déroulant Multiplication**

Commande	Raccourci
Mise en facteur	Echap, m, u, f
Mise en facteur partielle	Echap, m, u, Maj + f
Développer	Echap, m, u, m
Développer une fois	Echap, m, u, Maj + m
Répartir	Echap, m, u, d
Répartir sur égalité	Echap, m, u, Maj + d

**Menu déroulant Division**

Commande	Raccourci
Division longue	Echap, m, d, l
Enlever division	Echap, m, d, d
Enlever division 1er niveau	Echap, m, d, Maj + d
Enlever puissances négatives	Echap, m, d, n
Enlever puissances négatives 1er niveau	Echap, m, d, Maj + n

**Menu déroulant Evaluation**

Commande	Raccourci
Calculer en virgule flottante	Echap, m, v, n
Afficher tous les chiffres	Echap, m, v, point
Calculer	Echap, m, v, e
Calculer après substitution	Echap, m, v, s
Calculer les intégrales	Echap, m, v, i
Calculer les dérivées	Echap, m, v, d
Calculer dérivées 1er niveau	Echap, m, v, Maj + d

**Menu déroulant Règles**

Commande	Raccourci
Entrer règle	Echap, m, r, e
Appliquer règle	Echap, m, r, a
Désigner pseudo-variable	Echap, m, r, d

**Menu déroulant Reformulation**

Commande	Raccourci
Simplifier	Echap, m, o, s
Simplifier partie	Echap, m, o, Maj + s
Isoler terme	Echap, m, o, i
Dévelop. 1er terme	Echap, m, o, e
Dévelop. tous termes	Echap, m, o, Maj + e

**Page Position****Micropositionnement**

Le nombre de points indiqué dans ce tableau est basé sur un zoom à 100 %.

Opération	Raccourci
Monter d'un point	Alt + Flèche haut
Descendre d'un point	Alt + Flèche bas
Déplacer d'un point vers la gauche	Alt + Flèche gauche

Opération	Raccourci
Déplacer d'un point vers la droite	Alt + Flèche droite
Monter de six points	Alt + Maj + Flèche haut
Descendre de six points	Alt + Maj + Flèche bas
Déplacer de six points sur la gauche	Alt + Maj + Flèche gauche
Déplacer de six points sur la droite	Alt + Maj + Flèche droite
Supprimer le micropositionnement	Alt + Origine

### Menu déroulant (Alignement) Gauche/Droite

Commande	Raccourci
Vers la gauche	Echap, m, a, l
Centre	Echap, m, a, c
Vers la droite	Echap, m, a, r
A gauche de =	Echap, m, a, plus
A droite de =	Echap, m, a, =
Manuel	Echap, m, a, s
Annuler	Echap, m, a, d
Rétablir alignement	Echap, m, a, Maj + r

### Menu déroulant (Alignement) Haut/Bas

Commande	Raccourci
Haut	Echap, m, a, t
Ligne de base	Echap, m, a, Maj + b
Bas	Echap, m, a, b

### Menu déroulant de saut de ligne

Commande	Raccourci
Manuel	Echap, m, b, s
Annuler	Echap, m, b, c

### Navigation dans une équation

#### Déplacement du point d'insertion

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Flèche gauche
Vers la droite	Flèche droite
D'une fraction au numérateur	Flèche bas

**Modification de la sélection**

Opération	Raccourci
Sélectionner l'invite (point d'interrogation) suivante	Tab
Augmenter la sélection	Espace
Sélectionner l'élément suivant sur la gauche	Flèche gauche
Sélectionner l'élément suivant sur la droite	Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques en conservant l'équivalence algébrique**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Maj + Flèche gauche
Vers la droite	Maj + Flèche droite
Vers le haut	Maj + Flèche haut
Vers le bas	Maj + Flèche bas
Le plus loin à gauche	Ctrl + Alt + Flèche gauche
Le plus loin à droite	Ctrl + Alt + Flèche droite
A gauche dans l'expression	Ctrl + Maj + Flèche gauche
A droite dans l'expression	Ctrl + Maj + Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques sans conserver l'équivalence algébrique**

Pour faire l'échange	Raccourci
Avec l'élément sur la gauche	Ctrl + m, Ctrl + Flèche gauche
Avec l'élément sur la droite	Ctrl + m, Ctrl + Flèche droite

**Tableaux****Sélection dans les tableaux**

Pour sélectionner	Raccourci
Une cellule	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Appuyez sur Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure verticale dans la ligne
Une colonne	Appuyez sur Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure horizontale dans la ligne
Tout le texte de la cellule en cours	Echap, t, Maj + t, Maj + t
La cellule en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + h, e
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + n, r
La colonne en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + s, c
Les cellules courantes dans la colonne actuelle, puis les cellules courantes suivantes	Echap, t, Maj + h, b
Le tableau en cours	Echap, t, q, t ou appuyez sur Ctrl et triple cliquez sur une cellule
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Ctrl + Maj et cliquez sur la dernière cellule à inclure dans la sélection

## Déplacement dans les tableaux

Les raccourcis suivants vous permettent de passer à la cellule indiquée.

Pour passer	Raccourci
A la cellule de droite	Echap, t, Maj + a, r
A la cellule de gauche	Echap, t, Maj + a, l
A la cellule inférieure	Echap, t, Maj + a, d
A la cellule supérieure	Echap, t, Maj + a, u
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, b
A la cellule sélectionnée en haut à gauche	Echap, t, Maj + a, s ; Echap, t, Maj + s, zéro
A la cellule en haut à gauche	Echap, t, Maj + a, Maj + t
Au début de la cellule	Ctrl + Page préc.
A la fin de la cellule	Ctrl + Page suiv.
A la cellule suivante et sélectionner tout son texte	Tab ; Echap, t, Maj + a, n
A la cellule précédente et sélectionner tout son texte	Maj + Tab ; Echap, t, Maj + a, p
A la cellule en dessous et sélectionner tout son texte	Ctrl + Alt + Tab
A la cellule au-dessus et sélectionner tout son texte	Ctrl + Alt + Maj + Tab
Au point d'ancrage du tableau	Echap, t, Maj + i

## Caractères de tabulation dans les cellules

Opération	Raccourci
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab

## Manipulation de lignes et de colonnes

FrameMaker ajoute ou supprime le nombre de lignes ou de colonnes qui se trouvent dans la sélection en cours.

Opération	Raccourci
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne supérieure sélectionnée	Echap, t, Maj + d, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne inférieure sélectionnée	Echap, t, Maj + d, b ; Ctrl + Entrée ; Ctrl + j
Ajouter des colonnes à gauche de la colonne la plus à gauche sélectionnée	Echap, t, Maj + g, Maj + a
Ajouter des colonnes à droite de la colonne la plus à droite sélectionnée	Echap, t, Maj + g, Maj + d
Supprimer le contenu des lignes ou des colonnes sélectionnées, mais conserver les cellules du tableau	Echap, t, Maj + v, v
Supprimer les lignes ou les colonnes sélectionnées du tableau	Echap, t, Maj + x, x
Trier les lignes et les colonnes	Echap, t, s

### Remplacement de lignes et de colonnes

Si le Presse-papiers ne contient pas de colonnes ni de lignes entières, les raccourcis suivants remplacent toujours les cellules sélectionnées.

Pour coller des lignes ou des colonnes entières	Raccourci
En remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, Maj + m, r
Avant la sélection en cours (au-dessus de la première ligne sélectionnée ou à gauche de la première colonne sélectionnée)	Echap, t, Maj + m, b
Après la sélection en cours (en dessous de la dernière ligne sélectionnée ou à droite de la dernière colonne sélectionnée)	Echap, t, Maj + m, a

### Alignement vertical dans les cellules

Pour utiliser ces raccourcis, cliquez dans le premier paragraphe d'une cellule.

Pour aligner	Raccourci
En haut	Echap, j, h ; Ctrl + F1
Au milieu	Echap, j, m ; Ctrl + F2
En bas	Echap, j, b ; Ctrl + F3

### Largeur des colonnes

Pour redimensionner	Raccourci
Des colonnes afin qu'aucun paragraphe ne dépasse des cellules sélectionnées	Echap, t, Maj + z, z
Une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Appuyez sur Alt et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée

### Configuration de tableaux

Pour utiliser les raccourcis suivants, cliquez dans la fenêtre Configuration de tableaux.

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du tableau sélectionné	Maj + F9
Afficher la page de caractéristiques précédente	Page préc.
Afficher la page de caractéristiques suivante	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de tableaux

Opération	Raccourci
Appliquer le format du tableau en cours au catalogue et aux tableaux ayant la même étiquette	Echap, t, Maj + u, t
Afficher la boîte de dialogue Modifier le style de trait	Echap, t, Maj + r, i

## Texte

### Déplacement du point d'insertion

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer le point d'insertion.

Pour passer	Raccourci
Le caractère suivant	Flèche droite
Le caractère précédent	Flèche gauche
Au début d'un mot	Ctrl + Flèche gauche
A la fin d'un mot	Ctrl + Flèche droite
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une ligne	Origine
A la fin d'une ligne	Fin
A la ligne précédente	Flèche haut
A la ligne suivante	Flèche bas
Au début d'une phrase	Ctrl + Origine
A la fin d'une phrase	Ctrl + Fin
Au début de la phrase suivante	Echap, b, Maj + p
Au début d'un paragraphe	Ctrl + Flèche haut
A la fin du paragraphe en cours	Ctrl + Flèche bas
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Ctrl + Page préc.
En bas d'une colonne	Ctrl + Page suiv.
Au début d'un enchaînement	Alt + Maj + Page préc.
A la fin d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
Au début du premier enchaînement de texte visible	Ctrl + Maj + i

### Placement du point d'insertion

Les raccourcis suivants permettent de placer le point d'insertion dans une zone de texte non pivotée sur la page en cours. L'ordre de dessin est l'ordre dans lequel FrameMaker affiche les objets sur une page : le premier objet dans l'ordre de dessin est celui qui se trouve à l'arrière-plan.

Pour placer le point d'insertion dans la	Raccourci
Première colonne de la première zone de texte selon l'ordre de dessin	Echap, b, f
Colonne suivante dans l'ordre de dessin des zones de texte	Echap, b, n

### Sélection de texte

Avant d'utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans le texte. Si vous activez un raccourci alors que du texte est déjà sélectionné, FrameMaker étend la sélection.

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère suivant	Echap, h, c Echap, Maj + h, c Maj + Flèche droite
Le caractère précédent	Echap, Maj + t, Maj + g ; Maj + Flèche gauche
Le mot en cours, puis le suivant	Echap, t, m ; Ctrl + Maj + Flèche droite
Le mot en cours, puis le précédent	Echap, Maj + t, Maj + t ; Ctrl + Maj + Flèche gauche
La phrase en cours, puis la suivante	Echap, t, p ; Ctrl + Maj + Fin
La phrase en cours, puis la précédente	Echap, Maj + t, Maj + p ; Ctrl + Maj + Origine



<b>Pour sélectionner</b>	<b>Raccourci</b>
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, l ; Echap, Maj + t, l ; Maj + Fin
La ligne en cours, puis la précédente	Echap, Maj + t, Maj + l ; Maj + Origine
Le paragraphe en cours, puis le suivant	Echap, t, Maj + p ; Ctrl + Maj + Flèche bas
Le paragraphe en cours, puis le précédent	Echap, Maj + t, Maj + t ; Ctrl + Maj + Flèche haut
La largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Echap, t, b ; Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Echap, t, h ; Maj + Flèche haut
Jusqu'en haut d'une colonne	Echap, t, o ; Maj + Page préc.
Jusqu'en bas d'une colonne	Echap, t, a ; Maj + Page suiv.
Jusqu'au début d'un enchaînement	Echap, t, e ; Ctrl + Maj + Page préc.
Jusqu'à la fin d'un enchaînement	Echap, t, Maj + e, Ctrl + Maj + Page suiv.
Tout le texte autour du point d'insertion et comportant le même format de caractères	Echap, h, z ; Ctrl + Maj + f
<b>Pour déplacer la sélection</b>	<b>Raccourci</b>
Un caractère vers la droite	Echap, t, d
Un caractère vers la gauche	Echap, t, g
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez à l'endroit où la sélection doit commencer ou se terminer
Supprimer la mise en surbrillance	Echap, t, un
Sélectionner un mot	Cliquez deux fois sur le mot
Sélectionner un mot, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et y placer le point d'insertion	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

### Modification de texte

<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Sélectionner un paragraphe	Cliquez trois fois dans le paragraphe
Sélectionner un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois dans le paragraphe et faites glisser le curseur
Transposer des caractères	Ctrl + F9
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller du texte coupé ou copié	Echap, e, d ; Maj + Inser ; Ctrl + v ; Ctrl + y
Copier rapidement du texte	Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte. Appuyez ensuite sur Alt et faites glisser le curseur sur le texte à copier.

## Texte asiatique

Opération	Raccourci
Saisir du texte Rubi	Echap, i, r
Afficher la boîte de dialogue Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
Définir une police combinée de caractères occidentaux et japonais (uniquement pour les systèmes d'exploitation asiatiques)	Echap, o, c, o

## Suppression de texte

Pour supprimer	Raccourci
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b ; Ctrl + Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f ; Ctrl + Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + Maj + Suppr
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Casse

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier la casse du texte sélectionné.

Opération	Raccourci
Mettre le mot en cours en minuscules	Ctrl + Alt + l ; Ctrl + Alt + Maj + l
Mettre le mot en cours en majuscules	Ctrl + Alt + u ; Ctrl + Alt + Maj + u
Mettre la première lettre du mot en cours en majuscule	Ctrl + Alt + c
Afficher la boîte de dialogue Casse	Echap, e, Maj + c

## Formatage du texte

### Configuration de caractères et de paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Page préc.
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de paragraphes

Les raccourcis suivants vous permettent d'appliquer un format aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe contenant le point d'insertion.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de paragraphe en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, p ; F9 ; Ctrl + 9
Centrer un paragraphe	Echap, Maj + j, Maj + c
Aligner un paragraphe sur la gauche	Echap, Maj + j, Maj + g
Aligner un paragraphe sur la droite	Echap, Maj + j, Maj + d
Justifier un paragraphe	Echap, Maj + j, Maj + j
Positionner le paragraphe en cours dans la colonne, sans formatage de fusion et d'intertitre	Echap, j, p, n
Changer le paragraphe en cours en intertitre	Echap, j, p, r
Changer le paragraphe en cours en titre de marge	Echap, j, p, s
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes	Echap, j, p, t
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes et la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + t
Appliquer un interligne simple	Echap, j, un
Appliquer un interligne 1 1/2	Echap, j, j
Appliquer un interligne double	Echap, j, 2
Appliquer un interligne fixe (taille de la police par défaut plus interligne)	Echap, Maj + j, f
Appliquer un interligne flottant (taille de la plus grande police plus interligne)	Echap, j, f
Augmenter l'interligne d'un point	Echap, j, plus ; Echap, plus, un
Réduire l'interligne d'un point	Echap, j, moins ; Echap, moins, un
Appliquer le format du paragraphe en cours aux paragraphes portant son étiquette et à la définition du catalogue de paragraphes (unifier)	Echap, j, Maj + u
Commencer un paragraphe n'importe où	Echap, j, Maj + a
Commencer un paragraphe en haut d'une colonne	Echap, j, Maj + c
Commencer un paragraphe en haut d'une page	Echap, j, Maj + p
Commencer un paragraphe en haut de la page gauche	Echap, j, Maj + g
Commencer le paragraphe en haut de la page droite	Echap, j, Maj + d
Activer la césure	Echap, j, Maj + h
Désactiver la césure	Echap, j, n
Répéter la dernière commande relative aux paragraphes	Echap, j, r
Afficher le Catalogue de paragraphes	Echap, Maj + j, Maj + f
Afficher la boîte de dialogue Mise à jour des formats de paragraphes	Echap, o, p, u
Afficher la boîte de dialogue Espace entre les paragraphes	Echap, j, w
Afficher la boîte de dialogue Interligne personnalisé	Echap, j, u

### Formats de caractères

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier le format des caractères du texte sélectionné ou que vous allez saisir.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de caractères en saisissant les premiers caractères de son étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, c ; F8 ; Ctrl + 8
Appliquer la police de paragraphe par défaut au texte, supprimer l'étiquette de caractère du texte dans une ligne de texte	Echap, o, Maj + d
Activer ou désactiver le style Gras	Echap, a, g ; F4 ; Ctrl + b ; Ctrl + Maj + b
Activer ou désactiver le style Italique	Echap, a, i ; F5 ; Ctrl + i
Activer ou désactiver le style Souligné	Echap, a, s ; F3 ; Ctrl + u ; Ctrl + Maj + u
Activer ou désactiver le style Double souligné	Echap, a, 2
Activer ou désactiver le style Souligné numérique	Echap, a, un
Activer ou désactiver le style Barré	Echap, a, b ; Ctrl + Maj + <
Activer ou désactiver le style Surligné	Echap, a, Maj + s ; Maj + F3
Appliquer le format Normal au texte	Echap, a, n ; F2
Afficher le texte en Exposant/Normal	Echap, a, plus
Afficher le texte en Indice/Normal	Echap, a, moins
Placer le texte sur la ligne de base	Echap, a, =
Changer le texte en petites capitales	Echap, c, m ; Ctrl + e
Activer ou désactiver les barres de modification	Echap, a, m ; Ctrl + Maj + h
Activer ou désactiver le crénage par paire	Echap, a, c
Créer manuellement le texte d'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Flèche
Créer manuellement le texte de six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Maj + Flèche
Supprimer tout le crénage manuel	Alt + Origine
Augmenter la taille d'un point	Echap, a, ] (crochet droit)
Réduire la taille d'un point	Echap, a, [ (crochet gauche)
Réduire de 20 % un espace cadratin	Echap, [ (crochet gauche), Maj + d
Elargir de 20 % un espace cadratin	Echap, [ (crochet gauche), Maj + c
Définir un étirement de police de 100 %	Echap, [ (crochet gauche), n
Réduire l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), c
Augmenter l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), e
Répéter la dernière commande relative à la police	Echap, a, p
Activer/désactiver Tsume (version japonaise uniquement)	Echap, c, t
Afficher le Catalogue de caractères	Echap, o, c, c

## Utilisation des structures

Pour placer le point d'insertion	Appuyez sur
Au début de l'élément en cours	Echap, p, Maj + d, e
A la fin de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e
Après l'élément suivant	Echap, p, Maj + e, s ; Alt + Ctrl + Flèche bas

Avant l'élément précédent	Echap, Maj + p, e, p ; Alt + Ctrl + Flèche haut
Avant le parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + b ; Alt + Ctrl + Flèche gauche
Au début du contenu de l'élément suivant	Echap, Maj + e, e, s ; Alt + Ctrl + Flèche droite
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
L'élément en cours	Echap, s, Maj + e, e
L'élément suivant	Echap, s, Maj + e, s ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche bas
L'élément précédent	Echap, Maj + s, e, p ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche haut
Les éléments frères de l'élément en cours	Echap, Maj + s, e, e
L'élément parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e, p ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche gauche
<b>Pour étendre la sélection</b>	<b>Appuyez sur</b>
D'un élément vers le haut	Alt + Ctrl + Maj + Flèche haut
D'un élément vers le bas	Alt + Ctrl + Flèche bas
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Inclure l'élément parent	Alt + Ctrl + Maj + Flèche gauche
Insérer un élément	Echap, Maj + e, i ; Ctrl + un
Enchaîner un élément	Echap, Maj + e, Maj + e ; Ctrl + 2
Supprimer l'enchaînement d'un élément	Echap, Maj + e, s
Modifier un élément	Echap, Maj + m, e ; Ctrl + 3
Fusionner avec le premier élément	Echap, Maj + e, f
Fusionner avec le dernier élément	Echap, Maj + f, Maj + d
Déplacer l'élément d'un niveau vers le haut	Echap, Maj + e, Maj + p
Déplacer l'élément d'un niveau vers le bas	Echap, Maj + r, e, Maj + d
Transposer l'élément avec le précédent	Echap, Maj + e, Maj + t
Transposer l'élément avec le suivant	Echap, Maj + e, t
Diviser l'élément	Echap, Maj + e, d
Modifier la valeur d'un attribut	Ctrl + 7
Répéter la dernière commande Catalogue d'éléments	Echap, r, d, Maj + e
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (sous forme de crochets)	Echap, v, Maj + l
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (sous forme de balises)	Echap, v, Maj + t
Valider un document	Echap, Maj + e, v
Afficher la Vue de la structure	Echap, Maj + e, Maj + v

## Raccourcis clavier sous UNIX

### Instructions pour les raccourcis clavier :

- + indique que vous devez appuyer simultanément sur les touches (par exemple, Ctrl + z signifie que vous devez appuyer sur les touches Ctrl et z simultanément). Si les combinaisons de touches n'incluent pas la touche Maj, appuyez sur les

touches dans l'ordre du raccourci (par exemple, pour Echap, m, p, appuyez une fois sur la touche Echap (Echappement), puis sur la touche m et la touche p).

## Déplacement dans un document

<b>Pour afficher</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la page précédente	Echap, p, p, F6
A la page suivante	Echap, p, Maj + s ; F7 ; Ctrl + v
A la première page	Echap, p, f ; Maj + F6 et cliquez sur le bouton Page précédente
A la dernière page	Echap, p, l (L minuscule) ; Maj + F7, cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g
<b>Pour atteindre</b>	<b>Procédez comme suit</b>
La source d'une référence croisée	Appuyez sur Ctrl et cliquez avec le bouton droit sur la zone active
Une page spécifique	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page, puis tapez le numéro de page
La page contenant le point d'insertion	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page et activez l'option Page contenant le point d'insertion
<b>Pour placer le point d'insertion dans le texte</b>	<b>Appuyez sur</b>
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s

## Outils de dessin

<b>Pour sélectionner l'outil</b>	<b>Raccourci</b>
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
<b>Pour dessiner</b>	<b>Raccourci</b>
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et dessinez la ligne

Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Commandes relatives aux livres

Opération	Procédez comme suit
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Enregistrer le livre	Echap, f, s
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Afficher les fichiers dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + m
Afficher les titres de paragraphes dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + x
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Enregistrer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + s
Fermer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + q
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Sélectionner un groupe de fichiers	Maj + clic
Sélectionner des fichiers non voisins	Ctrl + clic
Décaler un fichier vers le haut dans le livre	Echap, m, u
Décaler un fichier vers le bas dans le livre	Echap, m, d
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Imprimer les fichiers sélectionnés du livre	Echap, f, Maj + f

### Recherche et remplacement

Opération	Appuyez sur
Rechercher vers le bas	Echap, f, i, n ; Echap, e, Maj + f
Rechercher vers le haut	Echap, f, i, p
Remplacer la sélection actuelle	Echap, r, r ; Ctrl + %
Remplacer toutes les occurrences du texte recherché dans le document	Echap, r, t
Remplacer et poursuivre la recherche	Echap, r, e
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par Tel que	Maj + F8

Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par ceux du texte sélectionné	Maj + Ctrl + F8 ; Maj + F9
Afficher la boîte de dialogue Définir les paramètres de recherche/remplacement	Echap, s, b
<b>Pour rechercher</b>	<b>Tapez</b>
Un symbole de tabulation	\t
Un retour forcé	\r
Un symbole de fin de paragraphe	\p
Un début de paragraphe	\P
Un espace insécable	\ (espace)
Un espace fin	\i ; \st
<b>Pour rechercher</b>	<b>Tapez</b>
Un espace demi-cadratin	\Maj + n, \sn
Espace cadratin	\_m, \sm
Un espace numérique	\# ; \s#
Un symbole de fin d'enchaînement	\f
Un accent grave (`)	\t
Une barre oblique inverse (\)	\\
Un tiret conditionnel	\- (tiret)
Un symbole de suppression de césure	\_ (trait de soulignement)
Le début d'un mot	\<
La fin d'un mot	\>
<b>Avec l'option Utiliser des caractères génériques</b>	
Un nombre quelconque de caractères	*
Des espaces ou une ponctuation	(barre)
Un caractère quelconque	?
Le début d'une ligne	^
La fin d'une ligne	\$
L'un des caractères <i>ab</i> entre crochets	[ab]
Un caractère quelconque sauf <i>ab</i>	[^ab]
Un caractère quelconque de <i>a</i> à <i>f</i>	[a-f]

## Edition de texte

Opération	Appuyez sur
Couper	Echap, e, x ; Maj + Suppr ; Maj + Ret. Arr. ; Ctrl + w
Copier	Echap, e, c
Coller	Echap, e, p ; Ctrl + y
Supprimer	Echap, e, e
Annuler/Répéter	Echap, e, u



<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
Un mot	Cliquez deux fois dessus
Le mot en cours, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur ; double-clic sur le mot, puis Maj + clic
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
La phrase en cours, puis la suivante	Appuyez sur Echap, t, s
La phrase en cours, puis la précédente	Appuyez sur Echap, Maj + t, Maj + p
Un paragraphe	Cliquez trois fois dessus
Un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois sur le paragraphe et faites glisser le curseur ; triple-clic sur le paragraphe, puis Maj + clic
<b>Pour supprimer</b>	<b>Appuyez sur</b>
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Suppr. ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Ctrl + u ; Ctrl + Suppr
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Ctrl + d
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + k
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Utilisation des tableaux

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la colonne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la ligne
La ligne en cours	Echap, t, h, r
La colonne en cours	Echap, t, h, c
Le tableau en cours	Echap, t, h, t

<b>Pour passer</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, b
A la cellule suivante et sélectionner son texte	Tab ; Echap, t, m, n
A la cellule précédente et sélectionner son texte	Maj + Tab, Echap, t, m, p
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + r, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + r, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche	Echap, t, c, l

Ajouter des colonnes à droite	Echap, t, c, r
Coller en remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, p, r
Coller des lignes ou des colonnes avant la sélection	Echap, t, p, b
Coller des lignes ou des colonnes après la sélection	Echap, t, p, a
Redimensionner des colonnes afin qu'aucun paragraphe des cellules sélectionnées ne dépasse	Echap, t, w
Redimensionner une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	et faites glisser la poignée de la cellule
Copier la largeur de colonne dans le Presse-papiers	Echap, e, y, w

## Saisie de caractères spéciaux

Pour saisir	Appuyez sur
• (puce)	Ctrl + q, %
† (croix)	Ctrl + q, espace
‡ (double croix)	Ctrl + q, `
™ (marque commerciale)	Ctrl + q, *
© (copyright)	Ctrl + q, )
* (marque déposée)	Ctrl + q, (
¶ (symbole de paragraphe)	Ctrl + q, &
§ (symbole de section)	Ctrl + q, \$
... (points de suspension)	Ctrl + q, Maj + i
(tiret cadratin)	Ctrl + q, Maj + q
(tiret demi-cadratin)	Ctrl + q, Maj + p
'	Ctrl + '
"	Ctrl + "
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + t
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + u
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + r
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + s
Espace cadratin	Echap, espace, m
Un espace demi-cadratin	Echap, espace, n
Un espace insécable	Echap, espace, h ; Ctrl + espace
Un espace numérique	Echap, espace, un
Un espace fin	Echap, espace, t
Un trait d'union insécable	Echap, tiret, h
Un symbole de suppression de césure	Echap, n, s
Un tiret conditionnel	Echap, tiret, Maj + d ; Ctrl + tiret
Un retour forcé	Maj + Entrée, Ctrl + j

Pour utiliser l'accent	Appuyez sur Echap, puis sur	Suivi de l'une de ces touches	Exemple
´ (accent aigu)	´ (apostrophe)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	É, é
` (accent grave)	` (guillemet ouvrant)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	È, è
˜ (tilde)	~ (tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (tréma)	% (pourcentage)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U, y, Y	Û, û
^ (accent circonflexe)	^ (caret)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	Ê, ê
° (degré)	* (astérisque)	a, A	Å, å
, (cédille)	, (virgule)	c, C	Ç, ç

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Étendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	+ Ctrl
F1	Aide	Info		
F2	Remplacer le texte sélectionné par du texte simple		Normal	
F3	Souligner le texte sélectionné		Souligné	
F4	Mettre le texte sélectionné en gras		Gras	
F5	Mettre le texte sélectionné en italique		Italique	
F6	Page précédente		A la première page	
F7	Page suivante		A la dernière page	
F8	Choisir un format de caractères en tapant	Choisir un format de paragraphes en tapant	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	Remplacer les paramètres par ceux du texte en cours
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10	Saisie de lettres activant des éléments de la barre de menus			

## Configuration des caractères et des paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Echap, p, p, F6
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Echap, p, n ; F7 ; Ctrl + v
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Autres raccourcis utiles

Opération	Appuyez sur
Actualiser l'affichage d'un document	Ctrl + l
Copier rapidement l'objet sélectionné	Ctrl et faites glisser l'objet avec le bouton central de la souris
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Déplacer un objet le long de l'axe vertical ou horizontal	Maj et faites glisser l'objet
Déplacer un objet de 1 point/6 points	Ctrl + Flèche ; Maj + Ctrl + Flèche
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom à 100 %	Echap, z, z
Verrouiller ou déverrouiller un document ou un livre	Echap, f, d, f

## Conventions et touches de fonction

### Touches

Pour utiliser les raccourcis clavier, vous devez désactiver la touche de verrouillage des majuscules et, sauf indication contraire, pointer dans la fenêtre de document.

Le tableau suivant répertorie les termes utilisés pour désigner les touches spéciales.

Cette notation	Signifie
Flèche	Touche fléchée vers le haut, le bas, la droite ou la gauche
Echap	La touche Echap
Ctrl	La touche Ctrl
Maj	La touche Maj
F2, L2 ou R11	La touche de fonction F2, L2 ou R11 (si vous deviez saisir les caractères F, puis 2, la notation serait F, 2).
Espace	La barre d'espace
Plus	La touche portant un signe plus (+)
Moins ou tiret	La touche portant un tiret (-)
Point	La touche portant un point (.)

Virgule	La touche portant une virgule (,)
Zéro	La touche portant le chiffre 0
Un	La touche portant le chiffre 1

### Raccourcis

Le tableau suivant explique les conventions typographiques utilisées pour les séquences et les combinaisons de touches. Si le raccourci comprend une lettre majuscule, vous devez appuyer sur la touche Maj pour la saisir.

Lorsqu'une opération peut être réalisée à l'aide de plusieurs raccourcis, ceux-ci sont séparés par un point-virgule. Echap, q, v ; Ctrl + zéro Par exemple, la notation Echap, q, v ; Ctrl + zéro indique que vous disposez de deux raccourcis (Echap, q, v et Ctrl + zéro) pour réaliser la même opération.

Ce raccourci	Signifie
Echap, Maj + t, r	Appuyer successivement sur ces touches (en les relâchant à chaque fois) : la touche Echap, la touche T majuscule et la lettre r.
Ctrl + e	Maintenir la touche Ctrl enfoncée et saisir la lettre e
Ctrl + Maj + F8	Maintenir les touche Ctrl et Maj enfoncées et appuyer sur la touche F8

### Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	+ Ctrl
F1	Aide	Info		
F2	Remplacer le texte sélectionné par du texte simple		Normal	
F3	Souligner le texte sélectionné		Souligné	
F4	Mettre le texte sélectionné en gras		Gras	
F5	Mettre le texte sélectionné en italique		Italique	
F6	Page précédente		A la première page	
F7	Page suivante		A la dernière page	
F8	Choisir un format de caractères en tapant	Choisir un format de paragraphes en tapant	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	Remplacer les paramètres par ceux du texte en cours
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10	Saisie de lettres activant des éléments de la barre de menus			

### Souris

Le tableau ci-dessous répertorie la terminologie utilisée pour la manipulation de la souris.

Cette instruction	Signifie
Cliquer	Appuyer sur le bouton gauche de la souris
Cliquer avec le bouton central	Appuyer sur le bouton central d'une souris à trois boutons ou, si elle n'en a que deux, cliquer sur ces deux boutons simultanément.
Cliquer avec le bouton droit	Appuyer sur le bouton droit de la souris

Cette instruction	Signifie
Cliquer deux fois	Appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Cliquer trois fois	Appuyer rapidement trois fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Maj + clic	Maintenir la touche Maj enfoncée et appuyer sur le bouton gauche de la souris

## Couleurs

### Sélection de couleur

Opération	Raccourci
Garder une couleur sélectionnée après l'avoir utilisée	Appuyez sur Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur
Attribuer une couleur à tous les objets d'un document, y compris du texte	Appuyez sur Ctrl + Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils
Afficher la boîte de dialogue Définitions des couleurs	Appuyez sur Echap, v, c, d

### Vues en couleur

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, c, v
Choisir un numéro de vue (1, 2, 3, 4, 5 ou 6) dans la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, puis sur le numéro voulu

## DITA

Option	Raccourci
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <map <sub>i</sub> > <i>Remarque : map&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par map/map et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + m, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <topic <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, 1
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <concept <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, 2
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <task <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <reference <sub>i</sub> > <i>Remarque : topic&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par topic/topic et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	
DITA>Nouveau fichier DITA>Actualiser le menu	Echap, Maj + r, Maj + m
DITA>Insérer une référence contextuelle	Echap, Maj + i, Maj + c
DITA>Assigner un ID à l'élément	Echap, Maj + a, Maj + i
DITA>Mettre à jour les références	Echap, Maj + u, Maj + r
DITA>Ouvrir toutes les références de rubrique	Echap, Maj + o, Maj + a

DITA>Insérer une référence de rubrique	Echap, Maj + i, Maj + t
DITA>Générer le document FM à partir de DitaMap	Echap, Maj + g, Maj + d
Document>Options DITA	Echap, Maj + d, Maj + o

## Fenêtres et boîtes de dialogue

### Fenêtre principale FrameMaker

Pour utiliser ces raccourcis, pointez ou cliquez sur la fenêtre de document ou dans la fenêtre FrameMaker principale.

Option	Raccourci
Nouveau document	Echap, f, n
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + x, Ctrl + f ; Ctrl + x, Ctrl + v
Aide	F1 ou Echap, f, h
Info	Echap, f, Maj + i ; Echap, ?, v ; Ctrl + F1
Quitter	Echap, f, c ; Ctrl + x, Ctrl + c

### Manipulation des fenêtres

Pour utiliser les raccourcis suivants, pointez ou cliquez dans n'importe quelle fenêtre FrameMaker.

Opération	Raccourci
Plein écran	Echap, w, e
Cacher	Echap, w, h
Afficher à nouveau un document	Ctrl + l ; Echap, w, r
Fermer la fenêtre de document ou la boîte de dialogue non modale active	Ctrl + x, Ctrl + c
Fermer la fenêtre de document	Echap, f, c ; Echap, f, q ; Ctrl + x, Ctrl + c

### Menus contextuels

Opération	Procédez comme suit
Afficher un menu déroulant des commandes s'appliquant à la sélection ou au contexte	Cliquez avec le bouton droit sur un objet, dans la marge d'un document ou dans une fenêtre de livre

### Affichage et placement du pointeur

Utilisez ces raccourcis pour afficher une fenêtre ou une boîte de dialogue et lui adresser une entrée clavier. Si la fenêtre est déjà ouverte mais cachée derrière une autre, ces raccourcis la font passer au premier plan.

Pour afficher la fenêtre suivante et lui adresser une entrée clavier	Raccourci
Fenêtre de document en cours	Echap, Maj + f, i, d ; F2
Chercher/Remplacer	Echap, Maj + f, i, f
Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Marqueur	Echap, Maj + f, i, m
Orthographe	Echap, Maj + f, i, s
Configuration de paragraphes	Echap, Maj + f, i, p
Configuration de caractères	Echap, Maj + f, i, c

Pour afficher la fenêtre suivante et lui adresser une entrée clavier	Raccourci
Texte conditionnel	Echap, Maj + f, i, o
Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Afficher les indicateurs de texte conditionnel	Echap, Maj + v, Maj + o, s
Masquer les indicateurs de texte conditionnel	Echap, Maj + v, Maj + o, h
Activer/Désactiver les indicateurs conditionnels	Echap, v, Maj + o
Afficher une étiquette de condition	Echap, q, Maj + s
Gérer la condition	Echap, m, Maj + c
Appliquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Sélectionner les mêmes étiquettes de condition	Echap, h, Maj + c
Afficher la condition appliquée au texte survolé par le curseur	Echap, q, Maj + c
Focus dans le texte conditionnel	Echap, Maj + f, i, o
Boîte de dialogue Fermer Texte conditionnel	Echap, Maj + c, o
Ombrage et trait personnalisés	Echap, Maj + f, i, r
Configuration de tableaux	Echap, Maj + f, i, t
Vue de la structure	Ctrl + r, Maj + f, i, w
Validation d'éléments	Ctrl + r, Maj + f, i, v

### Navigation dans les fenêtres

Utilisez ces raccourcis pour les fenêtres et boîtes de dialogue. Lorsque vous utilisez un raccourci clavier dans une boîte de dialogue ou une fenêtre, l'effet de celui-ci dépend du paramètre activé. Le paramètre actif est encadré.

Pour passer	Raccourci
Au paramètre suivant	Tab
Au paramètre précédent	Maj + Tab
Au premier paramètre	Ctrl + Tab

### Boutons de commande

Opération	Raccourci
Cliquer sur le bouton par défaut permettant de lancer une commande (si aucun autre n'est activé)	Entrée ; espace
Cliquer sur un bouton de commande	Entrée
Annuler une boîte de dialogue	Ctrl + c

### Boutons radio et cases à cocher

Opération	Raccourci
Activer un bouton radio	Espace
Afficher les différents états d'une case à cocher (désactivé, activé, tel que)	Espace
Désactiver une case à cocher	Zéro
Activer une case à cocher	Un



## Menus déroulants

Opération	Raccourci
Afficher le menu déroulant	Espace
Passer au premier élément de menu	Zéro
Passer à l'élément de menu suivant	Flèche bas ; Ctrl + n
Passer à l'élément de menu précédent	Flèche haut ; Ctrl + p
Choisir l'élément sélectionné	Entrée ; espace

## Listes de sélection

Opération	Raccourci
Passer à l'élément précédent dans une liste	Flèche haut ; Ctrl + p
Passer à l'élément suivant dans une liste	Flèche bas ; Ctrl + n
Sélectionner un élément	Espace
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj
Rechercher vers le haut et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche avec Maj
Déplacer un élément d'une liste de sélection vers la liste opposée	Cliquez deux fois sur l'élément
Déplacer tous les éléments d'une liste de sélection vers la liste opposée	Appuyez sur Maj et cliquez sur les flèches affichées entre les listes

## Menus personnalisés

Opération	Raccourci
Afficher une barre de menus personnalisée	Echap, v, m, u

## Conception des documents

### Maquettes et pages de référence

Opération	Raccourci
Renommer la maquette ou la page de référence (affichez celle-ci avant d'utiliser le raccourci)	Echap, p, Maj + n
Créer une maquette (affichez la page courante ou la maquette avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, m, p ou Echap, p, m

### Mise en page

Opération	Raccourci
Mettre à jour les mises en page (affichez une page courante avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, u, p

### Importation de formats

Opération	Raccourci
Importer les formats d'un autre document	Echap, f, i, o

**Zone de titre de marge**

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + s

**Enchaînements de texte**

Opération	Raccourci
Diviser une zone de texte sous le point d'insertion	Echap, Maj + c, Maj + s
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone précédente dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + p
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone de texte suivante dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + n
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion des zones précédente et suivante	Echap, Maj + c, Maj + b
Connecter deux zones de texte sélectionnées	Echap, Maj + c, Maj + c

**Documents****Aide**

Opération	Raccourci
Afficher l'aide en ligne	Echap, f, h ; F1
Afficher l'aide sur l'utilisation des modèles fournis avec FrameMaker	Appuyez sur Echap, f, n, puis cliquez sur Explorer les modèles standard

**Ouverture**

Pour ouvrir	Raccourci
Un document dans un fichier livre	Cliquez deux fois sur le nom du fichier dans la fenêtre de livre ; Ctrl + o
Tous les fichiers dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + o, ou appuyez sur Maj et choisissez Ouvrir fichiers du livre dans le menu Fichier
Un fichier MIF ou MML en tant que fichier texte	Appuyez sur Maj et cliquez sur Ouvrir dans la boîte de dialogue Ouvrir

**Enregistrement et fermeture**

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Enregistrer le document	Echap, f, a ; Ctrl + x, Ctrl + w
Enregistrer le document ou le livre	Echap, f, s ; Ctrl + x, Ctrl + s
Enregistrer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers ouverts dans le menu Fichier
Enregistrer tous les fichiers ouverts dans un livre	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers du livre dans le menu Fichier
Enregistrer au format PDF	Echap, f, w, p

Opération	Raccourci
Enregistrer au format XML	Echap, f, w, x
Fermer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers ouverts dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts dans un livre	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers du livre dans le menu Fichier

### Abandon et annulation de commande

Opération	Raccourci
Abandonner l'exécution de certaines commandes FrameMaker	Ctrl + c
Annuler certaines commandes FrameMaker	Echap, e, u

### Zoom

Opération	Raccourci
Effectuer un zoom avant	Echap, z, a
Effectuer un zoom arrière	Echap, z, r
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Effectuer un zoom à 100 %	Echap, z, z

### Documents hypertexte

Opération	Raccourci
Aller à l'emplacement précédent de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + p
Aller à l'emplacement suivant de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + n
Activer une commande hypertexte sans verrouiller un document	Appuyez sur Ctrl et cliquez avec le bouton droit sur la zone active
Verrouiller ou déverrouiller un document	Echap, Maj + f, l, k
Ouvrir la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, s, h
Activer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Valider une commande hypertexte	Echap, v, h
Basculer en mode d'affichage verrouillé FluidView	Echap, Maj + v, Maj + f

### Utilitaires de document

#### Orthographe

Opération	Raccourci
Vérifier l'orthographe du texte ou du mot contenant le point d'insertion	Echap, l, s ou appuyez sur Maj et cliquez sur Commencer dans la boîte de dialogue Orthographe
Vérifier tout le document	Echap, l, e
Vérifier la page actuelle	Echap, l, p
Corriger un mot	Echap, l, c, w

Opération	Raccourci
Ajouter un mot au dictionnaire personnel (Apprendre)	Echap, l, a, p
Ajouter un mot au dictionnaire du document	Echap, l, a, d
Ajouter un mot aux corrections automatiques	Echap, l, a, c
Supprimer un mot du dictionnaire personnel (Supprimer mot)	Echap, l, x, p
Supprimer un mot du dictionnaire	Echap, l, x, d
Annuler les corrections automatiques	Echap, l, c, a
Afficher la boîte de dialogue Options de vérification orthographique	Echap, l, Maj + o
Afficher la boîte de dialogue Fonctions Dictionnaire	Echap, l, c, d
Créer un fichier des mots inconnus	Echap, l, b
Marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification	Echap, l, r
Renouveler la césure d'un document	Echap, l, Maj + r
Remplacer un mot mal orthographié	Cliquez deux fois sur le mot dans la liste de sélection Correction de la boîte de dialogue Orthographe

### Thésaurus

Pour utiliser ce raccourci, pointez ou cliquez sur la fenêtre de document et non celle du Thésaurus.

Opération	Raccourci
Remplacer l'élément sélectionné par celui sélectionné dans le Thésaurus	Echap, Maj + t, r

### Comparaison de documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Comparaison de documents	Echap, f, t, c

### Rapports sur les documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Rapports sur les documents	Echap, f, t, r

### Macros

Opération	Raccourci
Commencer/arrêter l'enregistrement des touches	Ctrl + ] (crochet droit)

### Exportation HTML et PDF

Opération	Raccourci
Créer et appliquer des formats	Echap, f, t, f
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration HTML	Echap, f, t, h
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration PDF	Echap, o, d, p

### Mise à jour de références

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Annuler la mise à jour automatique	Echap, e, Maj + s

## Graphiques

### Outils de dessin

Pour sélectionner l'outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et dessinez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Utilisation des outils

Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Motifs de fond

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Fond de la Boîte à outils.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de fond (uni)	Echap, zéro, f
Dernier motif de fond (aucun)	Echap, 9, f
Motif de fond suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, f
Motif de fond précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, f

### Motifs de trait

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Trait de la Boîte à outils.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de trait (uni)	Echap, zéro, p
Dernier motif de trait (aucun)	Echap, 9, p
Motif de trait suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, p
Motif de trait précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, p

### Épaisseurs de trait

Les mentions « suivante » et « précédente » font référence aux positions de l'épaisseur dans le menu déroulant Épaisseurs de trait de la Boîte à outils.

Pour passer à	Raccourci
L'épaisseur de trait la plus fine	Echap, zéro, w
L'épaisseur de trait la plus large	Echap, 9, w
L'épaisseur de trait suivante (si la dernière est active, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, w
L'épaisseur de trait précédente (si la première est active, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, w

### Styles de lignes

Le menu déroulant Styles de lignes de la Boîte à outils vous permet de modifier le style de ligne d'un objet.

Pour définir le style de ligne en pointillés appliqué, utilisez la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés. Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du type de pointillés dans cette boîte de dialogue.

Opération	Raccourci
Appliquer le style de ligne continue à un objet	Echap, un, d, s
Appliquer le style de ligne en pointillés à un objet	Echap, un, d, d
Afficher la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés	Echap, un, d, i
Passer au premier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, zéro, d

Opération	Raccourci
Passer au dernier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, 9, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés suivant (s'il s'agit du dernier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, plus, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés précédent (s'il s'agit du premier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, moins, d

### Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Etendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

### Manipulation d'objets

Opération	Raccourci
Déplacer un objet horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'objet
Redimensionner l'objet en conservant ses proportions	Appuyez sur Maj et faites glisser une poignée d'angle
Afficher dans la Boîte à outils les caractéristiques de l'objet sélectionné	Appuyez sur Echap, g, Maj + o ou appuyez sur Maj et choisissez Choisir caract. objet dans le menu Graphiques
Afficher la poignée de transformation et les points de contrôle pour la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée sélectionné(e)	Echap, g, r
Déplacer le point de contrôle horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et faites glisser le point de contrôle
Modifier une courbe sur un seul côté de la poignée de transformation (étirement)	Appuyez sur Ctrl et faites glisser le point de contrôle
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le contour du graphique sélectionné)	Echap, g, w
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le cadre du graphique sélectionné)	Echap, g, Maj + w
Désactiver l'habillage du texte autour du graphique sélectionné	Echap, g, q
Copier rapidement l'objet sélectionné	Appuyez sur Ctrl et faites glisser l'objet avec le bouton central de la souris
Activer ou désactiver l'affichage des graphiques	Echap, v, v
Ajouter une poignée de transformation et des points de contrôle	Cliquez avec le bouton central sur la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée dont les poignées de transformation et les points de contrôle sont actuellement affichés
Supprimer une poignée de transformation	Cliquez avec le bouton central sur la poignée

## Alignement d'objets

Si un seul objet est sélectionné, il est aligné sur la page ou le cadre ancré ou graphique qui le contient.

Pour aligner le long des	Raccourci
Parties supérieures	Echap, j, t
Centres des bords inférieurs/supérieurs	Echap, j, m
Parties inférieures	Echap, j, b
Bords gauches	Echap, j, l
Centres des bords gauches/droits	Echap, j, c
Bords droits	Echap, j, r

## Rotation d'objets

Opération	Raccourci
Appliquer une rotation de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, g, plus
Appliquer une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, g, moins
Appliquer une rotation précise en utilisant la boîte de dialogue Rotation d'objets sélectionnés	Echap, g, t
Appliquer une nouvelle rotation	Echap, g, x
Rétablir l'orientation initiale de l'objet (0 degré)	Echap, g, zéro
Appliquer à nouveau à l'objet son orientation précédente (avec rotation)	Echap, g, un
Faire en sorte que la position actuelle de l'objet devienne son orientation initiale	Echap, g, 9
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Appliquer une rotation par incréments de 45°	Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Faire tourner une page dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, p, Maj + o
Faire tourner une page dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, p, o
Annuler la rotation d'une page	Echap, p, Maj + u

## Cadres graphiques

Opération	Raccourci
Réduire un cadre ancré aux dimensions d'un objet et le placer au point d'insertion	Echap, m, p
Supprimer l'enchaînement d'un cadre graphique (élargir le cadre)	Echap, m, e
Renommer le cadre de référence sélectionné	Cliquez sur le nom du cadre dans la barre d'état

## Encarts graphiques

Opération	Raccourci
Modifier un encart graphique	Cliquez deux fois sur l'encart



## Marqueurs et variables

### Insertion de marqueurs

Opération	Raccourci
Insérer un marqueur	Echap, m, k
Ouvrir la boîte de dialogue Modifier les types de marqueurs	Echap, e, m, t

### Insertion de variables

Opération	Raccourci
Insérer une variable en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, v ; Ctrl + zéro

### Filtrer par attribut

Opération	Raccourci
Ouvrir la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut	Echap, a, c

### Suivi des modifications du texte

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la modification suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la modification précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o

### Affichage de texte conditionnel

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Activer ou désactiver l'affichage des indicateurs de condition	Echap, v, Maj + o
Sélectionner tout le texte situé autour du point d'insertion et contenant les mêmes paramètres de condition	Echap, h, Maj + c

### Fenêtre Texte conditionnel

Pour utiliser les raccourcis suivants, vous devez pointer ou cliquer sur la fenêtre Texte conditionnel.

Opération	Raccourci
Déplacer toutes les étiquettes de condition dans la liste de sélection Tel que	Maj + F8
Modifier les listes de sélection pour qu'elles correspondent aux paramètres de condition du texte sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Déplacer une étiquette de condition entre les listes Dans et Pas dans	Cliquez deux fois sur l'étiquette
Déplacer une étiquette de condition à partir de la liste de sélection Tel que	Cliquez deux fois sur l'étiquette dans la liste Tel que

## Étiquettes de condition

Utilisez les raccourcis suivants pour modifier les paramètres d'étiquette de condition du texte ou des lignes de tableau sélectionnées.

Opération	Raccourci
Appliquer une étiquette de condition au texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + c ; Ctrl + 4
Supprimer une étiquette de condition du texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + d ; Ctrl + 5
Rendre le texte sélectionné inconditionnel	Echap, q, Maj + u ; Ctrl + 6

## Equations

### Menu déroulant Equations

Commande	Raccourci
Nouvelle petite équation	Echap, m, s
Nouvelle moyenne équation	Echap, m, m
Nouvelle grande équation	Echap, m, l
Equation réduite	Echap, m, p
Équation développée	Echap, m, e
Tailles d'équations	Echap, p, e
Polices d'équations	Echap, m, f
Insérer élément mathématique	Echap, m, i
Ajouter au catalogue de définitions	Echap, m, c
Mise à jour d'une définition	Echap, m, Maj + u

### Page Symboles

#### Lettres grecques

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Séquence de touches
α	\alpha
β	\beta
Γ	\Gamma

γ	\gamma
Δ	\Delta
δ	\delta
ε	\epsilon
ζ	\zeta
η	\eta
Θ	\Theta
θ	\theta
ϑ	\vartheta
ι	\iota
κ	\kappa
Λ	\Lambda
λ	\lambda
μ	\mu
ν	\nu
Ξ	\Xi
ξ	\xi
Π	\Pi
π	\pi
ρ	\rho
Σ	\Sigma
σ	\sigma
ς	\varsigma
τ	\tau
Υ	\Upsilon
υ	\upsilon
Φ	\Phi
φ	\phi
ϕ	\varphi
χ	\chi
Ψ	\Psi
ψ	\psi
Ω	\Omega

$\omega$	<code>\omega</code>
$\varpi$	<code>\varpi</code>
$\partial$	<code>\partial</code>

### Autres symboles spéciaux

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Séquence de touches
$\alpha$	<code>\infty</code>
$\beta$	<code>\bot</code>
...	<code>\dots</code>
$\aleph$	<code>\aleph</code>
$\Im$	<code>\Im</code>
$\Re$	<code>\Re</code>
$\wp$	<code>\wp</code>
$\emptyset$	<code>\emptyset</code>
$\nabla$	<code>\nabla</code>
°	<code>\degree</code>
'	<code>\prime</code>
"	<code>\pprime</code>

### Chaînes

Élément	Raccourci
Début de chaîne	' ou "
Fin de chaîne	Entrée

### Signes diacritiques

Élément	Raccourci
x'	` (accent grave)
$\tilde{x}$	~ (tilde)
$\dot{x}$	Point

### Page Opérateurs

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
+	Plus	<code>\plus</code>
-	Moins (après un opérande)	
?x?	Ctrl + Maj +* (astérisque)	<code>\cross</code>
? · ?	Ctrl + point	<code>\cdot</code>
? * ?	Ctrl + 8	<code>\bullet</code>

Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\frac{?}{?}$	Ctrl + Alt + /	\frac
$? \div ?$	Ctrl + m, /	\div
$\frac{?}{?}$	/	\over
?=?	=	\equal
= ?	Ctrl + =	\uequal
? ∙ ?	Ctrl + j	\jotdot
?,?	Virgule	\comma
? ⊗ ?	Ctrl + q, Maj + d	\otimes
? ⊕ ?	Ctrl + q, Maj + e	\oplus
? ^ ?	Ctrl + q, Maj + y	\wedge
? ∨ ?	Ctrl + q, Maj + z	\vee
? ∩ ?	Ctrl + m, i	\cap
? ∪ ?	Ctrl + m, u	\cup
,?	Ctrl + virgule	\ucomma
;	Point-virgule (;)	\semicolon
¬?	Ctrl + m, n	\neg
-	Ctrl + tiret	\minus
∓?	Ctrl + m, un	\mp
±?	Ctrl + q, un	\pm
∇?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
∇ <sub>?</sub> ?	Ctrl + q, Maj + q (et ajouter opérande)	
Δ?	Ctrl + m, Ctrl + d	\change
□?	Ctrl + m, x	\box
□•?	Ctrl + m, o	\boxdot
□ <sup>2</sup> ?	Ctrl + m, 2	\box2
∀?	Ctrl + m, a	\forall
∃?	Ctrl + m, e	\exists
∴?	Ctrl + m, t	\therefore
$\overset{?}{?}$	Ctrl + a ; Echap, m, v, l	\atop
? ?	Ctrl + ; (point-virgule) ; Echap, m, h, l (L minus-cule)	\list
??	* (astérisque)	\times
?	Ctrl +   (barre)	\abs

$^?$	Ctrl + ^	
$_{?}$	Ctrl + _ (souligné)	
$^?_?$	Ctrl + m, Ctrl + ^	
$_{?}^?$	Ctrl + m, Ctrl + _ (souligné)	
$\sqrt{?}$	Ctrl + s	\sqrt
$\sqrt[?]{?}$	Ctrl + s (et ajouter un opérande)	
$? \times 10^?$	Ctrl + Maj + e	\sn
$^?$	^	\power
$^?$	Ctrl + m, d	\dagger
$!?$	!	\fact
$*?$	Ctrl + m, s	\ast
$\angle?$	Ctrl + q, Maj + p	\angle

### Page Grands

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\Sigma$ ?	Ctrl + Maj + s	\sum
$\Pi$ ?	Ctrl + Maj + p	\prod
$\int$ ?	Ctrl + i	\int
$\oint$ ?	ND	\oint
$\bigcap$ ?	Ctrl + m, Maj + i	\bigcap
$\bigcup$ ?	Ctrl + m, Maj + u	\bigcup
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	

### Page Délimiteurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
(?)	(	\id
[?]	[ (crochet gauche)	
? }	{ (accolade gauche)	
?	(barre)	\substitution

< ? >	Ctrl + m, <	\dangle
?	Ctrl +   (barre)	\abs
( ?	Ctrl + (	\lparen
[ ?	Ctrl + m, [ (crochet gauche)	
{ ?	Ctrl + m, { (accolade gauche)	
?	(barre) (et ajouter opérande)	
? >	Ctrl + m, k	\ket
?	Ctrl + m, Ctrl +   (barre)	\norm
? )	)	\rparen
? ]	] (crochet droit)	
? }	} (accolade droite)	
?	(barre) (et ajouter deux opérandes)	
< ?	Ctrl + m, b	\bra
[ ? ]	Ctrl + q, i	\ceil
( ?, ? )	Ctrl + m, Maj + n	\inprod
[ ?, ? ]	Ctrl + m, Maj + c	\cmut
{ ?, ? }	Ctrl + m, Maj + a	\acmut
?	Maj + tiret	\overline
< ?   ? >	Ctrl + m, Maj + b	\bket
[ ? ]	Ctrl + q, k	\floor
( ?)	Ctrl + m, h	\choice
} ?	Ctrl + m, Maj + d	\downbrace
?	Ctrl + m, Maj + p	\upbrace
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
Supprimer les parenthèses	Echap, m, r, p	

### Page Relations

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? < ?	<	\lessthan
? > ?	>	\greaterthan
? = ?	=	\equal
? ~ ?	Ctrl + m, ~ (tilde)	\sim
? ⊂ ?	Ctrl + q, Maj + l	\subset

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? $\supset$ ?	Ctrl + q, Maj + i	<code>\supset</code>
? $\leftarrow$ ?	Ctrl + q, virgule	<code>\leftarrow</code>
? $\rightarrow$ ?	Ctrl + q, point	<code>\rightarrow</code>
? $\leftrightarrow$ ?	Ctrl + q, plus	<code>\leftrightarrow</code>
? $\perp$ ?	Ctrl + m, r	<code>\perp</code>
? $\leq$ ?	Ctrl + Maj + <	<code>\leq</code>
? $\geq$ ?	Ctrl + Maj + >	<code>\geq</code>
? $\equiv$ ?	Ctrl + q, : (deux points)	<code>\equiv</code>
? $\approx$ ?	Ctrl + q, point-virgule	<code>\approx</code>
? $\subseteq$ ?	Ctrl + q, Maj + j	<code>\subseteq</code>
? $\supseteq$ ?	Ctrl + q, Maj + m	<code>\supseteq</code>
? $\Leftarrow$ ?	Ctrl + q, \	<code>\Leftarrow</code>
? $\Rightarrow$ ?	Ctrl + q, ^	<code>\Rightarrow</code>
? $\Leftrightarrow$ ?	Ctrl + q, [ (crochet gauche)	<code>\Leftrightarrow</code>
? $\parallel$ ?	Ctrl + m, p	<code>\parallel</code>
? $\ll$ ?	Ctrl + m, Ctrl + Maj + <	<code>\ll</code>
? $\gg$ ?	Ctrl + m, Ctrl + Maj + >	<code>\gg</code>
? $\neq$ ?	Ctrl + Maj + =	<code>\neq</code>
? $\cong$ ?	@	<code>\cong</code>
? $\in$ ?	Ctrl + q, Maj + n	<code>\in</code>
? $\ni$ ?	Ctrl + ' (apostrophe)	<code>\ni</code>
? $\notin$ ?	Ctrl + q, Maj + o	<code>\notin</code>
? $\equiv$ ?	Ctrl + =	<code>\equiv</code>
? $\not\subset$ ?	Ctrl + q, Maj + k	<code>\not\subset</code>
? $\propto$ ?	Ctrl + q, 5	<code>\propto</code>

### Page Calcul

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\int$ ?	Ctrl + i	<code>\int</code>
$\oint$	Ctrl + Maj + i	<code>\oint</code>
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\dfrac{\quad}{\quad}$ d ?	Ctrl + g t	<code>\dfrac</code>



Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + t	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + g p	\loppartial
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + p	
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + g t (et ajouter un opérande)	
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + t (et ajouter un opérande)	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + g p (et ajouter un opérande)	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + p (et ajouter un opérande)	
$\delta$ ?	Ctrl + Alt + d	\var
$\nabla$ ?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
$d$ ?	Ctrl + d	\diff
$\nabla \times$ ?	Ctrl + m, c	\curl
$\partial$ ?	Ctrl + Maj + d	\partial
$\nabla \bullet$ ?	Ctrl + m, v	\diver
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim
$\nabla^2$ ?	Ctrl + m, l	\lap

### Page Matrices

Pour insérer une matrice, quelle que soit sa taille, commencez par une matrice 1 x 1. Ensuite, ajoutez les lignes et les colonnes une par une.

Commande	Raccourci
Ajouter/Enlever crochets	Ctrl + Maj + t

### Menu déroulant Commandes matricielles

Commande	Raccourci
Créer matrice 1 x 1	Echap, x, m ; Ctrl + x, Ctrl + x
Ajouter ligne	Echap, x, r
Ajouter colonne	Echap, x, c, Ctrl + Maj + c
Transposition	Echap, x, t
Calcul algébrique	Echap, x, a

### Menu déroulant Hauteur de ligne des matrices

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, r

**Menu déroulant Largeur de colonne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, c

**Page Fonctions**

Pour insérer chaque fonction (sauf la fonction générale et la limite) à partir du clavier, saisissez son nom comme indiqué ci-dessous.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? (?)	Ctrl + f	\function
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim

**Menu déroulant Addition**

Commande	Raccourci
Ajouter fractions	Echap, m, a, a
Ordon. pol. décroissant	Echap, m, a, o
Ordon. pol. croissant	Echap, m, a, Maj + o

**Menu déroulant Multiplication**

Commande	Raccourci
Mise en facteur	Echap, m, u, f
Mise en facteur partielle	Echap, m, u, Maj + f
Développer	Echap, m, u, m
Développer une fois	Echap, m, u, Maj + m
Répartir	Echap, m, u, d
Répartir sur égalité	Echap, m, u, Maj + d

**Menu déroulant Division**

Commande	Raccourci
Division longue	Echap, m, d, l
Enlever division	Echap, m, d, d
Enlever division 1er niveau	Echap, m, d
Enlever puissances négatives	Echap, m, d, n
Enlever puissances négatives 1er niveau	Echap, m, d, Maj + n

**Menu déroulant Evaluation**

Commande	Raccourci
Calculer en virgule flottante	Echap, m, v, n
Afficher tous les chiffres	Echap, m, v, point
Calculer	Echap, m, v, e
Calculer après substitution	Echap, m, v, s

Calculer les intégrales	Echap, m, v, i
Calculer les dérivées	Echap, m, v, d
Calculer dérivées 1er niveau	Echap, m, v, Maj + d

### Menu déroulant Règles

Commande	Raccourci
Entrer règle	Echap, m, r, e
Appliquer règle	Echap, m, r, a
Désigner pseudo-variable	Echap, m, r, d

### Menu déroulant Reformulation

Commande	Raccourci
Simplifier	Echap, m, o, s
Simplifier partie	Echap, m, o, Maj + s
Isoler terme	Echap, m, o, i
Dévelop. 1er terme	Echap, m, o, e
Dévelop. tous termes	Echap, m, o, Maj + e

### Micropositionnement

Le nombre de points indiqué dans ce tableau est basé sur un zoom à 100 %.

Opération	Raccourci
Monter d'un point	Ctrl + Flèche haut
Descendre d'un point	Ctrl + Flèche bas
Déplacer d'un point vers la gauche	Ctrl + Flèche gauche
Déplacer d'un point vers la droite	Ctrl + Flèche droite
Monter de six points	Ctrl + Maj + Flèche haut
Descendre de six points	Ctrl + Maj + Flèche bas
Déplacer de six points sur la gauche	Ctrl + Maj + Flèche gauche
Déplacer de six points sur la droite	Ctrl + Maj + Flèche droite
Supprimer le micropositionnement	Ctrl + Origine

### Menu déroulant (Alignement) Gauche/Droite

Commande	Raccourci
Vers la gauche	Echap, m, a, l
Centre	Echap, m, a, c
Vers la droite	Echap, m, a, r
A gauche de =	Echap, m, a, plus
A droite de =	Echap, m, a, =

Manuel	Echap, m, a, s
Annuler	Echap, m, a, d
Rétablir alignement	Echap, m, a, Maj + r

**Menu déroulant (Alignement) Haut/Bas**

Commande	Raccourci
Haut	Echap, m, a, t
Ligne de base	Echap, m, a, Maj + b
Bas	Echap, m, a, b

**Menu déroulant de saut de ligne**

Commande	Raccourci
Manuel	Echap, m, b, s
Annuler	Echap, m, b, c

**Déplacement du point d'insertion**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Flèche gauche
Vers la droite	Flèche droite
D'une fraction au numérateur	Flèche bas

**Modification de la sélection**

Opération	Raccourci
Sélectionner l'invite (point d'interrogation) suivante	Tab
Augmenter la sélection	Espace
Sélectionner l'élément suivant sur la gauche	Flèche gauche
Sélectionner l'élément suivant sur la droite	Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques en conservant l'équivalence algébrique**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Maj + Flèche gauche
Vers la droite	Maj + Flèche droite
Vers le haut	Maj + Flèche haut
Vers le bas	Maj + Flèche bas
Le plus loin à gauche	Ctrl + m ; Ctrl + Maj + l (L minuscule)
Le plus loin à droite	Ctrl + m, Ctrl + ; (semicolon)
A gauche dans l'expression	Ctrl + m, Ctrl + i
A droite dans l'expression	Ctrl + m, Ctrl + o

**Déplacer des éléments mathématiques sans conserver l'équivalence algébrique**

Pour faire l'échange	Raccourci
Avec l'élément sur la gauche	Ctrl + m, Ctrl + Flèche gauche
Avec l'élément sur la droite	Ctrl + m, Ctrl + Flèche droite

## Raccourcis des claviers spécifiques

**Raccourcis Hewlett-Packard**

**Réaffichage de la page** : Pour mettre à jour l'affichage d'une page, appuyez sur Clear display.

**Déplacement du point d'insertion** : Pour placer le point d'insertion au début d'une ligne, appuyez sur ▷.

**Déplacement dans un document**

Pour passer	Raccourci
A la première page	Maj + Page préc.
A la dernière page	Maj + Page suiv.
A la page suivante	Appuyez sur Page suiv.
A la page précédente	Appuyez sur Page préc.

**Edition de texte**

Opération	Raccourci
Supprimer le crénage	Ctrl + Maj

Pour supprimer	Raccourci
Une ligne entière*	Appuyez sur Clear line
Le caractère suivant*	Appuyez sur Delete char
Le caractère précédent*	Maj + Delete char
Vers la gauche jusqu'au début du mot en cours ou précédent	Ctrl + Maj + Delete char
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Maj + Delete line
Vers la gauche jusqu'au début d'une phrase	Ctrl + Maj + Delete line

Pour supprimer	Raccourci
Vers la droite jusqu'au début du mot en cours ou suivant	Ctrl + Delete char
Vers la droite jusqu'au début d'une ligne	Appuyez sur Delete line
Vers la droite jusqu'au début d'une phrase	Ctrl + Delete line

*Remarque : \* ne place pas le texte dans le Presse-papiers*

## Raccourcis Sun

### Pavé numérique de gauche

Le tableau suivant répertorie les fonctions des différentes touches situées sur le pavé numérique de gauche.

Touche	Fonction	Fonction avec Maj
G3 (Props)	Affiche la fenêtre Configuration de paragraphes	
G4 (Annuler)	Annule la dernière commande	
G5 (Avant)	Affiche la fenêtre en cours	Masque la fenêtre en cours
G6 (Copier)	Copie la sélection vers le Presse-papiers	
G8 (Coller)	Colle le contenu du Presse-papiers	
G9 (Chercher)	Recherche l'occurrence suivante d'un mot	
G10 (Couper)	Coupe la sélection en cours et la colle vers le Presse-papiers	

### Pavé numérique de droite

Le tableau suivant répertorie les fonctions des différentes touches situées sur le pavé numérique de droite.

Si vous utilisez la version X/Motif® de FrameMaker sous Open Windows, vous pouvez activer le verrouillage numérique pour taper directement les nombres affichés sur les touches au lieu d'entrer le raccourci clavier.

Touche	Fonction	Fonction avec Maj
7 (Home)	Place le point d'insertion au début d'une ligne	Place le point d'insertion au début d'une colonne
9 (PgUp)	Affiche la page précédente	Affiche la première page
5	Supprime le crénage manuel pour le texte sélectionné	
1 (End)	Place le point d'insertion à la fin d'une ligne	Place le point d'insertion au bas d'une colonne
3 (PgDn)	Affiche la page suivante	Affiche la dernière page

## Raccourcis IBM

### Touches

Dans les raccourcis clavier ci-dessous, la touche Entrée correspond à la touche Entrée du pavé numérique.

### Déplacement du point d'insertion

Pour passer	Raccourci
En haut d'une colonne	Maj + Origine

Pour passer	Raccourci
En bas d'une colonne	Maj + Fin
Au début d'une ligne	Appuyez sur Origine
A la fin d'une ligne	Appuyez sur Fin

### Edition de texte

Opération	Raccourci
Supprimer le caractère précédent	Appuyez sur Suppr
Couper le texte et le placer dans le Presse-papiers	Maj + Suppr
Coller le contenu du Presse-papiers	Maj + Inser

### Sélection de texte

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère situé à droite du point d'insertion	Maj + Flèche droite
Le caractère situé à gauche du point d'insertion	Maj + Flèche gauche
Une largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Maj + Flèche haut

### Impression

Pour imprimer	Raccourci
Le document actuel	Appuyez sur Impr syst

## Tableaux

### Sélection dans les tableaux

Pour sélectionner	Raccourci
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure verticale dans la ligne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure horizontale dans la ligne
Tout le texte de la cellule en cours	Echap, t, h, a
La cellule en cours, puis la suivante	Echap, t, h, e
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, h, r
La colonne en cours, puis la suivante	Echap, t, h, c
Les cellules courantes dans la colonne actuelle, puis les suivantes	Echap, t, h, b
Le tableau en cours	Echap, t, h, t ou appuyez sur Ctrl et cliquez trois fois sur une cellule
Opération	Raccourci
Etendre ou réduire la sélection	Ctrl + Maj et cliquez sur la dernière cellule à inclure dans la sélection

## Déplacement dans les tableaux

Les raccourcis suivants vous permettent de passer à la cellule indiquée.

Pour passer	Raccourci
A la cellule de droite	Echap, t, m, r
A la cellule de gauche	Echap, t, m, l
A la cellule inférieure	Echap, t, m, d
A la cellule supérieure	Echap, t, m, u
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, b
A la cellule sélectionnée en haut à gauche	Echap, t, m, s ; Echap, t, h, zéro
A la cellule en haut à gauche	Echap, t, m, Maj + t
A la cellule suivante et sélectionner tout son texte	Tab ; Echap, t, m, n
A la cellule précédente et sélectionner tout son texte	Maj + Tab ; Echap, t, m, p
Au point d'ancrage du tableau	Echap, t, Maj + i

## Caractères de tabulation dans les cellules

Opération	Raccourci
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab ; Ctrl + i

## Manipulation de lignes et de colonnes

FrameMaker ajoute ou supprime le nombre de lignes ou de colonnes qui se trouvent dans la sélection en cours.

Opération	Raccourci
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne supérieure sélectionnée	Echap, t, Maj + r, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne inférieure sélectionnée	Echap, t, Maj + r, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche de la colonne la plus à gauche sélectionnée	Echap, t, c, l
Ajouter des colonnes à droite de la colonne la plus à droite sélectionnée	Echap, t, c, r
Supprimer le contenu des lignes ou des colonnes sélectionnées, mais conserver les cellules du tableau	Echap, t, c, e
Supprimer les lignes ou les colonnes sélectionnées du tableau	Echap, t, c, x
Trier les lignes et les colonnes	Echap, t, s
Redimensionner colonnes	Echap, t, z
Fusionner/Rediviser	Echap, t, l

## Remplacement de lignes et de colonnes

Si le Presse-papiers ne contient pas de colonnes ni de lignes entières, les raccourcis suivants remplacent toujours les cellules sélectionnées.



Pour coller des lignes ou des colonnes entières	Raccourci
En remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, p, r
Avant la sélection en cours (au-dessus de la première ligne sélectionnée ou à gauche de la première colonne sélectionnée)	Echap, t, p, b
Après la sélection en cours (en dessous de la dernière ligne sélectionnée ou à droite de la dernière colonne sélectionnée)	Echap, t, p, a

## Alignement vertical dans les cellules

Pour aligner	Raccourci
En haut	Echap, j, t
Au milieu	Echap, j, m
En bas	Echap, j, b

## Largeur des colonnes

Pour redimensionner	Raccourci
Des colonnes afin qu'aucun paragraphe ne dépasse des cellules sélectionnées	Echap, t, w
Une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Appuyez sur Maj et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée

## Configuration de tableaux

Pour utiliser les raccourcis suivants, pointez ou cliquez sur la fenêtre Configuration de tableaux.

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du tableau sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Afficher la page de caractéristiques précédente	Echap, p, p, F6
Afficher la page de caractéristiques suivante	Echap, p, n ; Ctrl + v ; F7
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Formats de tableaux

Opération	Raccourci
Appliquer le format du tableau en cours au catalogue et aux tableaux ayant la même étiquette	Echap, t, u, t
Afficher la boîte de dialogue Modifier le style de trait	Echap, t, e

## Outils de structure

Option	Raccourci
Définir l'application structurée	Echap, f, Maj + a
Convertir le document structuré	Echap, f, t, s
Convertir les documents au format structuré	Echap, f, t, d
Structurer le document en cours	Echap, f, t, Maj + c

Option	Raccourci
Structurer les documents	Echap, f, t, Maj + d
Nouvelle EDD	Echap, f, Maj + n, e
Exporter Catalogue d'éléments en tant qu'EDD	Echap, f, x, c
Importer les styles CSS	Echap, f, Maj + d, Maj + j
Afficher le contexte de l'élément	Echap, f, Maj + d, Maj + e
Ouvrir DTD	Echap, Maj + f, o, d
Importer DTD	Echap, f, i, d
Enregistrer en tant que DTD	Echap, Maj + f, Maj + s, Maj + d
Ouvrir le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + y
Importer le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + z
Modifier les définitions d'application	Echap, f, Maj + m, f
Lire les définitions d'application	Echap, f, r, f
Nouvelles règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + n, r
Vérifier les règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + v, r
Analyser le document structuré	Echap, Maj + f, p, d
Générer tableau de conversion	Echap, f, t, c
Générer CSS2	Echap, f, Maj + t, Maj + h

## Texte

### Déplacement du point d'insertion

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer le point d'insertion. Ils sont, pour la plupart, basés sur des commandes Emacs.

Pour passer	Raccourci
Le caractère suivant	Flèche droite ; Ctrl + f
Le caractère précédent	Flèche gauche ; Ctrl + b
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une ligne	Ctrl + a
A la fin d'une ligne	Ctrl + e
A la ligne précédente	Flèche haut ; Ctrl + p
A la ligne suivante	Flèche bas ; Ctrl + n
Au début de la phrase suivante	Echap, b, Maj + p
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Maj + Origine
En bas d'une colonne	Maj + Fin
Au début du premier enchaînement de texte visible	Ctrl + Tab

**Placement du point d'insertion**

Les raccourcis suivants permettent de placer le point d'insertion dans une zone de texte non pivotée sur la page en cours. L'ordre de dessin est l'ordre dans lequel FrameMaker affiche les objets sur une page : le premier objet dans l'ordre de dessin est celui qui se trouve à l'arrière-plan.

Pour placer le point d'insertion dans la	Raccourci
Première colonne de la première zone de texte selon l'ordre de dessin	Echap, b, f
Colonne suivante dans l'ordre de dessin des zones de texte	Echap, b, n

**Sélection de texte**

Avant d'utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans le texte. Si vous activez un raccourci alors que du texte est déjà sélectionné, FrameMaker étend la sélection.

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère suivant	Echap, h, c ; Echap, Maj + h, c ; Ctrl + Maj + f ; Maj + Flèche droite
Le caractère précédent	Echap, Maj + h, Maj + c ; Ctrl + Maj + b ; Maj + Flèche gauche
Le mot en cours, puis le suivant	Echap, h, w ; Echap, Maj + h, w
Le mot en cours, puis le précédent	Echap, Maj + h, Maj + w
La phrase en cours, puis la suivante	Echap, h, s ; Echap, Maj + h, s
La phrase en cours, puis la précédente	Echap, Maj + h, Maj + s
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, h, l ; Echap, Maj + h, l
La ligne en cours, puis la précédente	Echap, Maj + h, Maj + l
Le paragraphe en cours, puis le suivant	Echap, h, p ; Echap, Maj + h, p
Le paragraphe en cours, puis le précédent	Echap, Maj + h, Maj + p
La largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Echap, h, d ; Ctrl + Maj n, Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Echap, h, u ; Ctrl + Maj p, Maj + Flèche haut
Jusqu'en haut d'une colonne	Echap, h, t
Jusqu'en bas d'une colonne	Echap, h, m
Jusqu'au début d'un enchaînement	Echap, h, g
Jusqu'à la fin d'un enchaînement	Echap, h, n
Tout le texte autour du point d'insertion et comportant le même format de caractères	Echap, h, Maj + f
Pour déplacer la sélection	Raccourci
Un caractère vers la droite	Echap, h, f
Un caractère vers la gauche	Echap, h, b
Opération	Raccourci
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez à l'endroit où la sélection doit commencer ou se terminer
Supprimer la mise en surbrillance	Echap, h, zéro
Sélectionner un mot	Cliquez deux fois sur le mot
Sélectionner un mot, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur
Désélectionner une ligne ou une zone de texte et y placer le point d'insertion	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

**Modification de texte**

Opération	Raccourci
Sélectionner un paragraphe	Cliquez trois fois dans le paragraphe
Sélectionner un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois dans le paragraphe et faites glisser le curseur
Transposer des caractères	Ctrl + t
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + w ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c
Coller	Echap, e, p
Créer un paragraphe sous le point d'insertion sans le déplacer	Ctrl + o
Terminer un paragraphe	Entrée ; Ctrl + m

**Texte asiatique**

Opération	Raccourci
Saisir du texte Rubi	Echap, s, r
Afficher la boîte de dialogue Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
Définir une police combinée de caractères occidentaux et asiatiques (uniquement pour les systèmes d'exploitation asiatiques)	Echap, o, c, o

**Suppression de texte**

Pour supprimer	Raccourci
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Suppr. ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Ctrl + u ; Ctrl + Suppr ; Ctrl + Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Ctrl + d
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + k
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

**Casse**

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier la casse du texte sélectionné.

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Casse	Echap, e, Maj + c

**Formats de texte****Configuration des caractères et des paragraphes**

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Ctrl + Maj + F8 ; Maj + F9

Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Echap, p, p, F6
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Echap, p, n ; F7 ; Ctrl + v
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de paragraphes

Les raccourcis suivants vous permettent d'appliquer un format aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe contenant le point d'insertion.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de paragraphe en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, p ; F9 ; Ctrl + 9
Centrer un paragraphe	Echap, j, c
Aligner un paragraphe sur la gauche	Echap, j, l
Aligner un paragraphe sur la droite	Echap, j, r
Justifier un paragraphe	Echap, j, f
Positionner le paragraphe en cours dans la colonne, sans formatage de fusion et d'intertitre	Echap, j, p, n
Changer le paragraphe en cours en intertitre	Echap, j, p, r
Changer le paragraphe en cours en titre de marge	Echap, j, p, s
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes	Echap, j, p, t
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes et la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + t
Appliquer un interligne simple	Echap, j, un
Appliquer un interligne 1 1/2	Echap, j, /
Appliquer un interligne double	Echap, j, 2
Appliquer un interligne fixe (taille de la police par défaut plus interligne)	Echap, j, x
Appliquer un interligne flottant (taille de la plus grande police plus interligne)	Echap, j, o
Augmenter l'interligne d'un point	Echap, j, plus ; Echap, plus, un
Réduire l'interligne d'un point	Echap, j, moins ; Echap, moins, un
Appliquer le format du paragraphe en cours aux paragraphes portant son étiquette et à la définition du catalogue de paragraphes (unifier)	Echap, j, Maj + u
Commencer un paragraphe n'importe où	Echap, j, Maj + a
Commencer un paragraphe en haut d'une colonne	Echap, j, Maj + c
Commencer un paragraphe en haut d'une page	Echap, j, Maj + p
Commencer un paragraphe en haut de la page gauche	Echap, j, Maj + l
Commencer le paragraphe en haut de la page droite	Echap, j, Maj + r
Activer la césure	Echap, j, h
Désactiver la césure	Echap, j, n
Répéter la dernière commande relative aux paragraphes	Echap, j, j
Pour afficher	Raccourci
Le Catalogue de paragraphes	Echap, o, p, c

Opération	Raccourci
La boîte de dialogue Mise à jour des formats de paragraphes	Echap, o, p, u
La boîte de dialogue Espace entre les paragraphes	Echap, j, w
La boîte de dialogue Interligne personnalisé	Echap, j, u

### Formats de caractères

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier le format des caractères du texte sélectionné ou que vous allez saisir.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de caractères en saisissant les premiers caractères de son étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, c ; F8 ; Ctrl + 8
Appliquer la police de paragraphe par défaut au texte, supprimer l'étiquette de caractère du texte dans une ligne de texte	Echap, o, c, p
Activer ou désactiver le style Gras	Echap, c, b ; Maj + F2
Activer ou désactiver le style Italique	Echap, c, i ; Maj + F3
Activer ou désactiver le style Souligné	Echap, c, u ; Maj + F4
Activer ou désactiver le style Double souligné	Echap, c, d
Activer ou désactiver le style Souligné numérique	Echap, c, 2
Activer ou désactiver le style Barré	Echap, c, s ; Maj + F5
Activer ou désactiver le style Surligné	Echap, c, o
Appliquer le format Normal au texte	Echap, c, p ; Maj + F1
Afficher le texte en Exposant/Normal	Echap, c, plus
Afficher le texte en Indice/Normal	Echap, c, moins
Placer le texte sur la ligne de base	Echap, c, =
Changer le texte en petites capitales	Echap, c, m
Activer ou désactiver les barres de modification	Echap, c, h
Activer ou désactiver le crénage par paire	Echap, c, k
Créner manuellement le texte d'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Ctrl + Flèche
Créner manuellement le texte de six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Ctrl + Maj + Flèche
Supprimer tout le crénage manuel	Ctrl + z ; Ctrl + Maj + z
Augmenter la taille d'un point	Echap, a, ] (crochet droit)
Réduire la taille d'un point	Echap, a, [ (crochet gauche)
Réduire de 20 % un espace cadratin	Echap, c, Flèche gauche ; Echap, [ (crochet gauche), Maj + d
Elargir de 20 % un espace cadratin	Echap, c, Flèche droite ; Echap, [ (crochet gauche), Maj + c
Définir un étirement de police de 100 %	Echap, [ (crochet gauche), n
Réduire l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), c
Augmenter l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), e
Répéter la dernière commande relative à la police	Echap, c, c
Activer/désactiver Tsume (version japonaise uniquement)	Echap, c, t
Afficher le Catalogue de caractères	Echap, o, c, c

## Utilisation des structures

<b>Pour placer le point d'insertion</b>	<b>Appuyez sur</b>
Au début de l'élément en cours	Echap, p, Maj + d, e
A la fin de l'élément en cours	Echap, p, f, e
Après l'élément suivant	Echap, s, Maj + d
Avant l'élément précédent	Echap, s, Maj + u
Avant le parent de l'élément en cours	Echap s, Maj + b
Au début du contenu de l'élément suivant	Echap s, Maj + n
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
L'élément en cours	Echap, s, Maj + e, e
L'élément suivant	Echap, s, Maj + e, s
L'élément précédent	Echap, Maj + s, e, p
Les éléments frères de l'élément en cours	Echap, Maj + s, e, e
L'élément parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e, p
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Insérer un élément	Echap, Maj + e, i ; Ctrl + un
Enchaîner un élément	Echap, Maj + e, Maj + e ; Ctrl + 2
Supprimer l'enchaînement d'un élément	Echap, Maj + e, s
Modifier un élément	Echap, Maj + m, e ; Ctrl + 3
Fusionner avec le premier élément	Echap, Maj + e, f
Fusionner avec le dernier élément	Echap, Maj + f, d, d
Déplacer l'élément d'un niveau vers le haut	Echap, Maj + p, e, l
Déplacer l'élément d'un niveau vers le bas	Echap, Maj + r, e
Transposer l'élément avec le précédent	Echap, Maj + e, Maj + t
Transposer l'élément avec le suivant	Echap, Maj + e, t
Diviser l'élément	Echap, Maj + e, d
Modifier la valeur d'un attribut	Ctrl + 7
Répéter la dernière commande Catalogue d'éléments	Echap, r, d, Maj + e
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (crochets)	Echap, v, Maj + l
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (balises)	Echap, v, Maj + t
Valider un document	Echap, Maj + e, v
Afficher la Vue de la structure	Echap, Maj + e, Maj + v

# Annexe A : Saisie dans les boîtes de dialogue

## A propos de la saisie dans les boîtes de dialogue

Vous pouvez saisir des caractères qui ne sont pas proposés sur le clavier (tels que des espaces insécables, tirets cadratins et demi-cadratins et tirets spéciaux) dans les boîtes de dialogue.

Les caractères qui n'apparaissent pas sur le clavier sont traités différemment sur chaque plate-forme, comme suit :

- (Windows) Vous devez entrer une séquence de caractères commençant par une barre oblique inverse (\). Ces séquences s'affichent dans la boîte de dialogue mais les caractères qu'elles représentent s'affichent dans le document.
- (UNIX) Vous pouvez entrer les caractères de la même manière que dans une fenêtre de document, mais les séquences de barre oblique inverse s'affichent dans les boîtes de dialogue.

En plus des caractères spéciaux décrits ici, vous pouvez entrer des caractères dans la boîte de dialogue Chercher/Remplacer, indiquant une position plutôt qu'un caractère spécifique (par exemple, \P pour une fin de paragraphe). Vous trouverez une liste de ces caractères dans la section « Recherche de caractères spéciaux et de symboles non imprimables », page 75.

Pour plus de détails sur la saisie de caractères spéciaux dans une fenêtre de document, reportez-vous à la section « Saisie de caractères spéciaux », page 68, « Saisie d'espaces spéciaux », page 69, « Modification de la césure et des ruptures de ligne », page 110 et consultez le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

Toutes les séquences décrites ici commencent par une barre oblique inverse (\). Pour indiquer littéralement une telle barre dans une boîte de dialogue, entrez deux barres obliques inverses (\\).

## Windows

Vous pouvez entrer plusieurs caractères dans une boîte de dialogue à l'aide des touches du clavier. Si un caractère ne figure pas sur le clavier, vous pouvez généralement saisir le caractère en utilisant son code ANSI ou hexadécimal, ou encore la séquence de touches du caractère. Voir le manuel en ligne *Jeux de caractères FrameMaker*.

Dans certains cas, vous devez saisir une séquence commençant par une barre oblique inverse (\) pour entrer un caractère dans une boîte de dialogue. La séquence s'affiche dans celle-ci mais seul le caractère apparaît dans le document. Le tableau suivant présente les séquences à entrer dans une boîte de dialogue. Dans de rares cas, vous avez le choix entre deux séquences de barre oblique inverse pour un caractère. Les séquences sont alors séparées par une virgule.

Nom du caractère	Graphique	Séquence de touches
Puce	•	\b
Accent circonflexe	^	\@
Croix	†	\d
Double croix	‡	\Maj+d
Tiret cadratin	—	\m
Tiret demi-cadratin	—	\=
Points de suspension	...	\e
Florin	f	\Maj+f
Retour forcé		\r
Fraction	/	\V



Nom du caractère	Graphique	Séquence de touches
Accent grave	˘	\{
Chevron gauche	<	\(
Chevron droit	>	\)
Tréma hongrois	¨	\&
Tiret de césure facultative	-	\- (tiret)
Tiret insécable	-	\+
Ligature Œ	Œ	\Maj+o Maj+e
Ligature œ	œ	\oe
Symbole pour mille	‰	\%
Guillemet simple en bas	‚	\,
Guillemet double en bas	”	\g
Guillemet double gauche	“	\`
Guillemet double droit	”	\’
Apostrophe	‘	\"
Espace cadratin		\sm, \Maj+m
Espace demi-cadratin		\sn, \Maj+n
Espace insécable		\espace
Espace numérique		\s#, \#
Espace fin		\st, \i
Césure insécable		\_ (tiret de soulignement)
, Tab		\t
Marque commerciale	™	\Maj+t Maj+m
Y tréma	ÿ	\Maj+y : (deux points)

## UNIX

Pour être compatible avec le système X Window, FrameMaker utilise les polices X server dans les boîtes de dialogue. Celles-ci utilisant l'encodage ISO Latin-1 pour les caractères de polices occidentales, tous les caractères du jeu de caractères ne possèdent pas leur équivalent dans la police X server.

Le tableau suivant présente les caractères du jeu n'ayant pas de correspondance dans la police X server. Vous pouvez entrer les caractères à l'aide des séquences de touches indiquées dans la deuxième colonne ou les entrer directement comme ils apparaissent dans la deuxième colonne. Dans de rares cas, vous avez le choix entre deux séquences de barre oblique inverse pour un caractère. Les séquences sont alors séparées par une virgule.

Caractère	Graphique	Appuyez sur (ou tapez)
Brève	˘	Ctrl+q y <b>ou tapez</b> \u
Puce	•	Ctrl+q % <b>ou tapez</b> \b
Accent circonflexe	ˆ	Ctrl+q v <b>ou tapez</b> \@
Croix	†	Ctrl+q espace <b>ou tapez</b> \d
Double croix	‡	Ctrl+q ` <b>ou tapez</b> \Maj+d

Caractère	Graphique	Appuyez sur (ou tapez)
Accent de point	•	Ctrl+q z <b>ou tapez</b> \. (point)
l sans point	l	Ctrl+q u <b>ou tapez</b> \l (L minuscule)
Points de suspension	...	Ctrl+q Maj+i <b>ou tapez</b> \e
Tiret cadratin	—	Ctrl+q Maj+q <b>ou tapez</b> \=
Tiret demi-cadratin	–	Ctrl+q Maj+p
Ligature fi	fi	Ctrl+q ^ <b>ou tapez</b> \fi
Ligature fl	fl	Ctrl+q _ (tiret de soulignement) <b>ou tapez</b> \fl
Florin	f	Ctrl+q Maj+d <b>ou tapez</b> \Maj+f
Retour forcé		Ctrl+j <b>ou tapez</b> \r
Fraction	/	Ctrl+q Maj+z <b>ou tapez</b> \/
Grave	`	Ctrl+` <b>ou tapez</b> \{
Chevron gauche	<	Ctrl+q \ <b>ou tapez</b> \(<
Chevron droit	>	Ctrl+q ] <b>ou tapez</b> \)
Tréma hongrois	˘	Ctrl+q } <b>ou tapez</b> \&
Tiret de césure facultative	-	Ctrl+- (tiret) <b>ou tapez</b> \- (tiret)
Tiret insécable	-	Meta+- (tiret) <b>ou tapez</b> \~
Ligature Œ	Œ	Ctrl+q Maj+n <b>ou tapez</b> \Maj+o Maj+e
Ligature œ	œ	Ctrl+q Maj+o <b>ou tapez</b> \oe
Souligné	˘	Ctrl+q ~ <b>ou tapez</b> \k
Symbole pour mille	‰	Ctrl+q d <b>ou tapez</b> \%
Guillemet simple en bas	‚	Ctrl+q b <b>ou tapez</b> \,
Guillemet double en bas	”	Ctrl+q c <b>ou tapez</b> \g
Guillemet double gauche	“	Ctrl+q Maj+r <b>ou tapez</b> \’
Guillemet double droit	”	Ctrl+q Maj+s <b>ou tapez</b> \’
Apostrophe	‘	Ctrl+’ <b>ou tapez</b> \”
Espace cadratin		Echap espace m ( <i>espace = appuyez sur la barre d'espacement</i> ) <b>ou tapez</b> \sm, \Maj+m
Espace demi-cadratin		Echap espace n <b>ou tapez</b> \sn, \Maj+n
Espace insécable		Ctrl+Espace <b>ou tapez</b> \Espace
Espace numérique		Echap espace 1 (un) <b>ou tapez</b> \s#, \#
Espace fin		Echap espace t <b>ou tapez</b> \st, \i
, Tab		Tab <b>ou tapez</b> \t
Marque commerciale	™	Ctrl+q * <b>ou tapez</b> \Maj+t Maj+m
Y tréma	ÿ	Echap % Maj+y <b>ou tapez</b> \Maj+y :

# Annexe B : Raccourcis clavier

## Raccourcis clavier Windows

### Instructions pour les raccourcis clavier :

- + indique que vous devez appuyer simultanément sur les touches (par exemple, Ctrl + z signifie que vous devez appuyer sur les touches Ctrl et z simultanément). Si les combinaisons de touches n'incluent pas la touche Maj, appuyez sur les touches dans l'ordre du raccourci (par exemple, pour Echap, m, p, appuyez une fois sur la touche Echap (Echappement), puis sur la touche m et la touche p).

### Déplacement dans un document

Pour afficher	Appuyez sur
La page précédente	Echap, p, Maj + p ; Page préc.
La page suivante	Echap,p, Maj + s ; Page suiv.
La première page	Echap, p, p ; Maj et cliquez sur le bouton Page précédente
La dernière page	Echap, p, d ; Maj et cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g
Pour atteindre	Procédez comme suit
La source d'une référence croisée	Appuyez sur Alt + Ctrl et cliquez sur la zone active
Une page spécifique	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page, puis tapez le numéro de page
La page contenant le point d'insertion	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page et activez l'option Page contenant le point d'insertion
Pour placer le point d'insertion dans le texte	Appuyez sur
Au début d'un mot	Ctrl + Flèche gauche
A la fin d'un mot	Ctrl + Flèche droite
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une phrase	Ctrl + Origine
A la fin d'une phrase	Ctrl + Fin
Au début d'un paragraphe	Ctrl + Flèche haut
A la fin du paragraphe en cours	Ctrl + Flèche bas
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Ctrl + Page préc.
En bas d'une colonne	Ctrl + Page suiv.
Au début d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
A la fin d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
Au début d'une ligne	Ctrl + Page préc.
A la fin d'une ligne	Ctrl + Page suiv.

## Outils de dessin

Outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Outil	Raccourci
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et tracez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, un, f ; Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

## Commandes relatives aux livres

Opération	Procédez comme suit
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Enregistrer le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r ou F2
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g
Afficher les fichiers dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + m
Afficher les titres de paragraphes dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + x
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Enregistrer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + s

Fermer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + q
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Sélectionner un groupe de fichiers	Maj + clic
Sélectionner des fichiers non voisins	Ctrl + clic
Décaler un document vers le haut dans le livre	Echap, m, u
Décaler un document vers le bas dans le livre	Echap, m, d
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Imprimer les fichiers sélectionnés du livre	Echap, f, Maj + f

## Recherche et remplacement

Opération	Appuyez sur
Rechercher vers le bas	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f ; Alt + Ctrl + s
Rechercher vers le haut	Echap, s, p ; Alt + Ctrl + f ; Alt + Ctrl + r
Remplacer la sélection actuelle	Echap, r, r
Remplacer toutes les occurrences du texte recherché dans le document	Echap, r, t
Remplacer et poursuivre la recherche	Echap, r, e
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par Tel que	Maj + F8
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Afficher la boîte de dialogue Définir les Comparaison de documents	Echap, s, b
Pour rechercher	Tapez
Un symbole de tabulation	\t
Un retour forcé	\r
Un symbole de fin de paragraphe	\p
Un début de paragraphe	\P
Un espace insécable	\ (espace)
Un espace fin	\i ; \st

Pour rechercher	Caractère
Un espace demi-cadratin	\N ; \sn
Espace cadratin	\M ; \sm
Un espace numérique	\# ; \s#
Un symbole de fin d'enchaînement	\f
` (accent grave)	\`
Une barre oblique inverse (\)	\\
Un tiret conditionnel	\- (tiret)

Un trait d'union insécable	\+
Un symbole de suppression de césure	\_ (trait de soulignement)
Le début d'un mot	\<
La fin d'un mot	\>
<b>Avec l'option Utiliser des caractères génériques</b>	
Un nombre quelconque de caractères	*
Des espaces ou une ponctuation	(barre)
Un caractère quelconque	?
Le début d'une ligne	^
La fin d'une ligne	\$
L'un des caractères <i>ab</i> entre crochets	[ab]
Un caractère quelconque sauf <i>ab</i>	[^ab]
Un caractère quelconque de <i>a</i> à <i>f</i>	[a-f]

## Utilisation des tableaux

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la colonne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la ligne
La ligne en cours	Echap, t, h, r
La colonne en cours	Echap, t, h, c
Le tableau en cours	Echap, t, q, t ; Ctrl et cliquez trois fois sur une cellule
<b>Pour passer</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, b
A la cellule suivante et sélectionner son texte	Tab ; Echap, t, Maj + a, n
A la cellule précédente et sélectionner son texte	Maj + Tab, Echap, t, Maj + a, p
A la cellule en dessous et sélectionner son texte	Alt + Ctrl + Tab
A la cellule au-dessus et sélectionner son texte	Alt + Ctrl + Maj + Tab
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + d, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + d, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche	Echap, t, Maj + g, Maj + a
Ajouter des colonnes à droite	Echap, t, Maj + g, Maj + d
Coller en remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, Maj + m, r

Coller des lignes ou des colonnes avant la sélection	Echap, t, Maj + m, b
Coller des lignes ou des colonnes après la sélection	Echap, t, Maj + m, a
Redimensionner des colonnes afin qu'aucun paragraphe des cellules sélectionnées ne dépasse	Echap, Maj + z, z
Redimensionner une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Alt et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée
Copier la largeur de colonne dans le Presse-papiers	Echap, e, w

## Configuration des caractères et des paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Opération	Raccourci
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Page préc.
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Opération	Raccourci
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Etendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Edition de texte

Opération	Appuyez sur
Couper	Echap, e, x ; Maj + Suppr ; Ctrl + x
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + y ; Maj + Inser ; Ctrl + v
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + Maj + z ; Ctrl + z ; Alt + Ret. arr
Copier rapidement du texte	Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le texte, appuyez sur Alt et faites glisser le curseur sur le texte
Transposer des caractères	Cliquez entre les caractères et appuyez sur Ctrl + F9
Mettre le texte sélectionné en minuscules	Alt + Ctrl + l

Mettre le texte sélectionné en majuscules	Alt + Ctrl + u
Mettre une majuscule au début des mots du texte sélectionné	Alt + Ctrl + c
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
Un mot	Cliquez deux fois dessus
Le mot en cours, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur ; double-clic sur le mot, puis Maj + clic
La phrase en cours, puis la suivante	Appuyez sur Echap, t, p ; appuyez sur Ctrl + Maj + Fin
La phrase en cours, puis la précédente	Appuyez sur Echap, Maj + t, Maj + p ; appuyez sur Ctrl + Maj + Origine
Un paragraphe	Cliquez trois fois dessus
Un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois sur le paragraphe et faites glisser le curseur ; triple-clic sur le paragraphe, puis Maj + clic
<b>Pour supprimer</b>	<b>Appuyez sur</b>
Le caractère précédent	Ret. arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f ; Ctrl + Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + Maj + Suppr
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	Alt
F1	Aide	Aligner en haut		
F2	Texte simple	Aligner au milieu		
F3	Souligné	Aligner en bas	Surligné	
F4	Gras		Afficher les fenêtres en cascade	Quitter
F5	Italique		Afficher les fenêtres en mosaïque	
F6				
F7			Pointer sur la fenêtre de document	
F8	Choisir un format de caractères en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant	Transposer des caractères	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10			Afficher un menu contextuel	

## Saisie de caractères spéciaux

Pour saisir	Appuyez sur
(puce)	Ctrl + q, Maj + 5
† (croix)	Ctrl + q, espace
‡ (double croix)	Ctrl + q, `



™ (marque commerciale)	Ctrl + q, *
© (copyright)	Ctrl + q, )
* (marque déposée)	Ctrl + q, (
¶ (symbole de paragraphe)	Ctrl + q, &
§ (symbole de section)	Ctrl + q, \$
... (points de suspension)	Ctrl + q, Maj + i
(tiret cadratin)	Ctrl + q, Maj + q
(tiret demi-cadratin)	Ctrl + q, Maj + p
'	Ctrl + ' (apostrophe)
"	Echap " (guillemet ouvrant)
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + t
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + u
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + r ; Alt + Ctrl + ' (apostrophe)
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + s ; Alt + Ctrl + ' (apostrophe)
Espace cadratin	Echap, s, q ; Ctrl + Maj + espace
Un espace demi-cadratin	Echap, s, d ; Alt + Ctrl + espace
Un espace insécable	Echap, s, i ; Ctrl + espace
Un espace numérique	Echap, s, un
Un espace fin	Echap, s, t
Un trait d'union insécable	Echap, tiret, Maj + i
Un symbole de suppression de césure	Echap, n, s
Un tiret conditionnel	Echap, tiret, f ; Ctrl + tiret
Un retour forcé	Maj + Entrée

Pour utiliser l'accent	Appuyez sur Echap, puis tapez	Suivi de l'un de ces caractères	Exemple
' (accent aigu)	' (apostrophe)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	É, é
` (accent grave)	` (guillemet ouvrant)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	È, è
~ (tilde)	~ (tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (tréma)	% (pourcentage)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U, y, Y	Ü, ü
^ (accent circonflexe)	^ (caret)	a, A, e, E, i, l, o, O, u, U	Ê, ê
° (degré)	* (astérisque)	a, A	Å, å
, (cédille)	, (virgule)	c, C	Ç, ç

## Autres raccourcis utiles

Opération	Appuyez sur
Actualiser l'affichage d'un document	Ctrl + l
Copier rapidement l'objet sélectionné	Alt et faites glisser l'objet
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Alt et faites glisser un coin ou une poignée avec le bouton gauche ou droit de la souris

Déplacer un objet le long de l'axe vertical ou horizontal	Maj et faites glisser l'objet
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Déplacer un objet de 1 point/6 points	Alt + Flèche ; Alt + Maj + Flèche
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom à 100 %	Echap, z, z
Verrouiller ou déverrouiller un document ou un livre	Echap, f, d, f

## Menu Élément

Option	Raccourci
Fusionner	Echap, Maj + e, f
Diviser	Echap, Maj + e, d
Supprimer enchaînement	Echap, Maj + e, s
Modifier les attributs	Echap, Maj + e, m
Option	Raccourci
Espaces de noms	Echap, Maj + e, n
Catalogue d'éléments	Echap, Maj + e, c, e
Options d'affichage du catalogue	Echap, Maj + e, e, d
Options de nouvel élément	Echap, Maj + e, o
Valider	Echap Maj + e, v

## Conventions et touches de fonction

### Touches

Pour utiliser les raccourcis clavier, vous devez désactiver la touche de verrouillage des majuscules et, sauf indication contraire, activer une fenêtre de document.

Le tableau suivant répertorie les termes utilisés pour désigner les touches spéciales.

Cette notation	Signifie
Flèche	Flèche vers le haut, le bas, la droite ou la gauche
Echap	La touche Echap
Ctrl	La touche Ctrl
Alt	La touche Alt
Maj	La touche Maj
F2	La touche de fonction F2 (si vous deviez saisir les caractères F, puis 2, la notation serait F, 2).
Espace	La barre d'espacement
Plus	La touche portant un signe plus (+)
Moins ou tiret	La touche portant un tiret (-)
Point	La touche portant un point (.)

Cette notation	Signifie
Virgule	La touche portant une virgule (,)
Zéro	La touche portant le chiffre 0
Un	La touche portant le chiffre 1

### Raccourcis

Le tableau suivant explique les conventions typographiques utilisées pour les séquences et les combinaisons de touches. Si le raccourci comprend une lettre majuscule, vous devez appuyer sur la touche Maj pour la saisir.

Lorsqu'une opération peut être réalisée à l'aide de plusieurs raccourcis, ceux-ci sont séparés par un point-virgule. Par exemple, la notation Ctrl + n ; Maj + Flèche bas indique que vous pouvez utiliser les raccourcis Ctrl + n ou Maj + Flèche bas pour effectuer l'opération.

Ce raccourci	Signifie
Echap, e, r	Appuyer successivement sur ces touches (en les relâchant à chaque fois) : Echap, T majuscule, puis r minuscule
Ctrl + e	Appuyer sur la touche Ctrl et saisir la lettre e
Ctrl + Maj + tiret	Appuyer sur les touches Maj et Ctrl et saisir un tiret

### Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	Alt
F1	Aide	Aligner en haut		
F2	Texte simple	Aligner au milieu		
F3	Souligné	Aligner en bas	Surligné	
F4	Gras		Afficher les fenêtres en cascade	Quitter
F5	Italique		Afficher les fenêtres en mosaïque	
F6				
F7			Pointer sur la fenêtre de document	
F8	Choisir un format de caractères en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant	Transposer des caractères	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10			Afficher un menu contextuel	

### Souris

Le tableau ci-dessous répertorie la terminologie utilisée pour la manipulation de la souris.

Cette instruction	Signifie
Cliquez	Appuyer sur le bouton gauche de la souris
Cliquez avec le bouton droit	Appuyer sur le bouton droit de la souris
Cliquez deux fois	Appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Cliquez trois fois	Appuyer rapidement trois fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Maj + clic	Maintenir la touche Maj enfoncée et appuyer sur le bouton gauche de la souris

## Couleurs

### Sélection de couleur

Opération	Raccourci
Garder une couleur sélectionnée après l'avoir utilisée	Appuyez sur la touche Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur
Attribuer une couleur à tous les objets d'un document, y compris du texte	Appuyez sur les touches Alt et Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils
Afficher la boîte de dialogue Définitions des couleurs	Appuyez sur Echap, v, c, d

### Vues en couleur

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, c, v
Opération	Raccourci
Choisir un numéro de vue (1, 2, 3, 4, 5 ou 6) dans la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, puis sur le numéro voulu

## Commandes de menu

### Menus contextuels

Opération	Procédez comme suit
Afficher un menu déroulant des commandes s'appliquant à la sélection ou au contexte	Cliquez avec le bouton droit sur un objet, dans la marge d'un document ou dans une fenêtre de livre

### Menu Fichier (fenêtre de document)

Option	Raccourci
Nouveau > Document	Echap, f, n ; Ctrl + n
Nouveau > Livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + o
Fermer	Echap, f, q ; Ctrl + w ; Ctrl + F4 ; Ctrl + Maj + w
Fermer fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q
Enregistrer	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enreg. fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s
Enregistrer sous	Echap, f, a
Enregistrer au format PDF	Echap, f, w, p
Enregistrer au format XML	Echap, f, w, x
Version précédente	Echap, f, Maj + d, Maj + d
Importer > Fichier	Echap, f, i, f ; Ctrl + i
Importer > Formats	Echap, f, u
Importer > Objet	Echap, f, i, b
Importer > Définitions d'éléments	Echap, f, i, e
Imprimer	Echap, f, p ; Ctrl + p

Configuration de l'impression	Ctrl + Maj + p
Envoyer	Echap, f, m
Envoyer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + m
Utilitaires > Comparaison de documents	Echap, f, Maj + e, l
Utilitaires > Rapports sur les documents	Echap, f, r, s
Utilitaires > Configuration HTML	Echap, f, t, h
Utilitaires > Créer et appliquer des formats	Echap, f, Maj + d, c
Préférences	Echap, f, Maj + p
Quitter	Alt + F4

**Menu Fichier (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Nouveau document	Echap, f, n ; Ctrl + n
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + o
Ouvrir tous les fichiers du livre	Echap, f, Maj + o
Fermer livre	Echap, f, q ; Ctrl + w
Fermer fichiers du livre	Echap, f, Maj + q
Enregistrer le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enreg. fichiers du livre	Echap, f, Maj + s
Enregistrer le livre sous	Echap, f, a
Version précédente du livre	Echap, f, Maj + d, Maj + d
Importer > Formats	Echap, f, u
Importer > Définitions d'éléments	Echap, f, i, e
Imprimer les fichiers sélectionnés	Echap, f, Maj + f
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Configuration de l'impression	Ctrl + Maj + p
Utilitaires > Comparer les livres	Echap, f, Maj + c
Préférences	Echap, f, Maj + p
Quitter	Alt + F4

**Menu Edition (fenêtre de document)**

Option	Raccourci
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. Arr ; Ctrl + Maj + z
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + v ; Maj + Inser
Coller (spécial)	Ctrl + Maj + v
Supprimer	Echap, e, e

Copier (spécial) > Valeurs d'attributs	Echap, e, y, a
Copier (spécial) > Format paragraphes	Echap, e, Maj + f
Copier (spécial) > Format caractères	Echap, e, f
Copier (spécial) > Paramètres de condition	Echap, e, Maj + d
Copier (spécial) > Largeur de colonne	Echap, e, y, w
Sélect. enchaînement	Echap, e, Maj + s ; Ctrl + a
Chercher/Remplacer	Echap, e, h ; Ctrl + f
Suivant	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f
Orthographe	Echap, e, o
Thésaurus	Echap, e, t
Caractéristiques de l'encart de texte	Echap, e, i
Mettre à jour les références	Echap, e, Maj + u
Liens	Echap, e, k
Objet	Aucun raccourci disponible

### Menu Edition (fenêtre de livre)

Option	Raccourci
Annuler/Répéter	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. Arr ; Ctrl + Maj + z
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller	Echap, e, d ; Ctrl + v ; Maj + Inser
Coller (spécial)	Ctrl + Maj + v
Supprimer	Echap, e, e
Copier (spécial) > Valeurs d'attributs	Echap, e, y, a
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Chercher/Remplacer	Echap, e, h ; Ctrl + f
Suivant	Echap, f, i, n ; Echap, a ; Ctrl + Maj + f
Orthographe	Echap, e, o
Configurer le fichier généré	Echap, f, d
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r ; F2
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Annuler la mise à jour automatique des références	Echap, e, s
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g

**Menu Ajouter (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Fichiers	Echap, f, f
Table des matières	Echap, t, Maj + d, m
Liste de > Figures	Echap, l, o, f
Liste de > Tableaux	Echap, l, o, t
Liste de > Éléments et paragraphes	Echap, l, o, p
Liste de > Éléments et paragraphes (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + p
Liste de > Marqueurs	Echap, l, o, m
Liste de > Marqueurs (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + m
Liste de > Références	Echap, l, o, r
Index standard	Echap, i, x
Index de > Auteurs	Echap, i, o, a
Index de > Thèmes	Echap, i, o, s
Index de > Marqueurs	Echap, i, o, m
Index de > Références	Echap, i, o, r

**Menu Élément**

Option	Raccourci
Fusionner	Echap, Maj + e, f
Diviser	Echap, Maj + e, d
Supprimer enchaînement	Echap, Maj + e, s
Modifier les attributs	Echap, Maj + e, m
Espaces de noms	Echap, Maj + e, n
Catalogue d'éléments	Echap, Maj + e, c, e
Options d'affichage du catalogue	Echap, Maj + e, e, d
Options de nouvel élément	Echap, Maj + e, o
Valider	Echap Maj + e, v

**Menu Format**

Option	Raccourci
Police	Aucun raccourci disponible
Taille	Aucun raccourci disponible
Style > Normal	Echap, a, n ; F2
Style > Gras	Echap, a, g ; F4 ; Ctrl + b ; Ctrl + Maj + b
Style > Italique	Echap, a, i ; F5 ; Ctrl + i
Style > Souligné	Echap, a, s ; Ctrl + u ; Ctrl + Maj + u
Style > Double souligné	Echap, a, 2
Style > Surligné	Echap, a, Maj + s

Style > Barré	Echap, a, b ; Ctrl + Maj + <
Style > Barre de modif.	Echap, a, m ; Ctrl + Maj + h
Style > Exposant	Echap, a, plus
Style > Indice	Echap, a, moins
Style > Petites capitales	Echap, c, m ; Ctrl + e
Caractères > Configuration	Echap, o, c, c ; Ctrl + d
Caractères > Catalogue	Echap, o, c, c
Caractères > Police de paragraphe par défaut	Echap, o, Maj + d
Paragraphe > Configuration	Echap, o, p, d ; Ctrl + m ; Ctrl + Maj + m
Paragraphe > Catalogue	Echap, Maj + j, Maj + f
Mise en page > Aspect des colonnes	Echap, o, c, l
Mise en page > Alignement vertical des paragraphes	Echap, o, l, l
Mise en page > Format de page	Echap, o, p, s
Mise en page > Pagination	Echap, o, p, i
Mise en page > Usage de la maquette	Echap, o, g, m
Mise en page > Nouvelle maquette	Echap, o, m, p
Mise en page > Mise à jour aspect des colonnes	Echap, o, u, p
Personnalisation de la mise en page > Personnalisation de la zone de texte	Echap, o, t, c
Personnalisation de la mise en page > Connecter zones de texte	Echap, Maj + c, Maj + c
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter de la zone précédente	Echap, Maj + c, Maj + p
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter de la zone suivante	Echap, Maj + c, Maj + n
Personnalisation de la mise en page > Déconnecter zones suivante et précédente	Echap, Maj + c, Maj + b
Personnalisation de la mise en page > Diviser la zone de texte	Echap, Maj + c, Maj + s
Personnalisation de la mise en page > Rotation page vers l'avant	Echap, p, Maj + o
Personnalisation de la mise en page > Rotation page vers l'arrière	Echap, p, o
Personnalisation de la mise en page > Annuler rotation page	Echap, p, Maj + u
Personnalisation de la mise en page > Polices combinées	Echap, o, c, o
Document > Numérotation	Echap, o, d, n ; Echap, e, n
Document > Barres de modification	Echap, o, b
Document > Caractéristiques des notes	Echap, o, n
Document > Options de texte	Echap, o, t, o
Document > Configuration PDF	Echap, o, d, a
Document > Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
En-têtes et pieds de pages > Insérer numéro de page	Echap, o, h, p
En-têtes et pieds de pages > Insérer nombre de pages	Echap, o, h, c
En-têtes et pieds de pages > Insérer date courante	Echap, o, h, d
En-têtes et pieds de pages > Insérer autre	Echap, o, h, o



**Menu Affichage (fenêtre de document)**

Option	Raccourci
Barre d'accès rapide	Echap, v, q
Barre de formatage	Echap, v, Maj + f
Barre de suivi des modifications du texte	Echap, Maj + v, e
Barre d'onglets	Echap, Maj + v, Maj + t, Maj + b
Bordures	Echap, v, b
Symboles de texte	Echap, v, s
Règles	Echap, v, r
Grille	Echap, v, g
Limites d'éléments	Echap, v, Maj + l
Limites d'éléments (en tant que balises)	Echap, v, Maj + t
Options	Echap, v, o
Options d'affichage des attributs	Echap, v, Maj + a
Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g ; Ctrl + Maj + g
Pages courantes	Echap, v, Maj + b
Maquettes	Echap, v, Maj + m
Pages de référence	Echap, v, Maj + r
Couleur > Vues	Echap, v, c, v
Couleur > Définition	Echap, v, c, d
Menus > Courts	Echap, v, m, c
Menus > Longs	Echap, v, m, l
Menus > Modifier	Echap, v, m, m

**Menu Affichage (fenêtre de livre)**

Option	Raccourci
Barre d'accès rapide	Echap, v, q
Barre de formatage	Echap, v, Maj + f
Barre d'onglets	Echap, Maj + v, Maj + t, Maj + b
Afficher les bordures	Echap, Maj + v, b, s
Masquer les bordures	Echap, Maj + v, b, h
Afficher les symboles de texte	Echap, Maj + v, t, s
Masquer les symboles de texte	Echap, Maj + v, t, h
Afficher les règles	Echap, Maj + v, r, s
Masquer les règles	Echap, Maj + v, r, h
Afficher la grille	Echap, Maj + v, g, s
Masquer la grille	Echap, Maj + v, g, h
Afficher les graphiques	Echap, Maj + v, v, s
Masquer les graphiques	Echap, Maj + v, v, h

Afficher les limites d'éléments	Echap, Maj + v, Maj + e, s
Masquer les limites d'éléments	Echap, Maj + v, Maj + e, h
Afficher les limites d'éléments (balises)	Echap, Maj + v, Maj + t, s
Options	Echap, v, o
Options d'affichage des attributs	Echap, v, Maj + a
Zoom > Avant	Echap, z, a
Zoom > Arrière	Echap, z, r
Zoom > 100 %	Echap, z, z
Zoom > Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Zoom > Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom > Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Couleur > Vues	Echap, v, c, v
Couleur > Définition	Echap, v, c, d
Menus > Courts	Echap, v, m, c
Menus > Longs	Echap, v, m, l
Menus > Modifier	Echap, v, m, m

### Menu Spécial

Option	Raccourci
Saut de page	Echap, o, p, b
Cadre ancré	Echap, s, c
Note	Echap, s, n
Référence croisée	Echap, s, r
Variable	Echap, s, v
Hypertexte	Echap, s, h
Marqueur	Echap, s, m
Equations	Echap, s, u
Filtrer par attribut	Echap, a, c
Texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Gérer la condition	Echap, m, Maj + c
Appliquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Afficher l'indicateur de condition	Echap, Maj + v, o
Masquer l'indicateur de condition	Echap, Maj + v, Maj + o, h
Activer/Désactiver les indicateurs conditionnels	Echap, v, Maj + o
Afficher une étiquette de condition	Echap, q, Maj + s
Sélectionner les mêmes étiquettes de condition	Echap, h, Maj + c
Afficher la condition appliquée au texte survolé par le curseur	Echap, q, Maj + c
Focus dans le texte conditionnel	Echap, w, Maj + c

Boîte de dialogue Fermer Texte conditionnel	Echap, Maj + c, o
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o
Texte Rubi	Echap, i, r
Table des matières	Echap, t, Maj + d, m
Liste de > Figures	Echap, l, o, f
Liste de > Tableaux	Echap, l, o, t
Liste de > Éléments et paragraphes	Echap, l, o, p
Liste de > Éléments et paragraphes (Alphabétique)	Echap, l, o, Maj + p
Liste de > Marqueurs (Alphabétique)	Echap, l, o, m
Liste de > Marqueurs	Echap, l, o, Maj + m
Liste de > Références	Echap, l, o, r
Index standard	Echap, i, x
Index de > Auteurs	Echap, i, o, a
Index de > Thèmes	Echap, i, o, s
Index de > Marqueurs	Echap, i, o, m
Index de > Références	Echap, i, o, r
Ajouter des pages non connectées	Echap, s, Maj + d
Supprimer des pages	Echap, s, Maj + u
Retirer la structure de l'enchaînement	Echap, s, Maj + r, s

### Menu Graphiques

Option	Raccourci
Outils	Echap, g, Maj + t ; Echap, un, f
Grouper	Echap, g, g
Dissocier	Echap, g, d
Devant	Echap, g, Maj + v
Derrière	Echap, g, Maj + e
Aligner	Echap, g, a
Répartir	Echap, g, Maj + d
Transformer	Echap, g, r

Lisser	Echap, g, l
Rendre brut	Echap, g, b
Inverser H/B	Echap, g, i
Inverser G/D	Echap, g, l
Rotation	Echap, g, n
Redimension	Echap, g, Maj + r
Nombre côtés	Echap, g, Maj + n
Joindre courbes	Echap, g, j
Caractéristiques	Echap, g, x
Choisir caract. objet	Echap, g, Maj + c
Caractéristiques d'habillage	Echap, g, Maj + p
Gravité	Echap, g, Maj + g
Magnétisme	Echap, g, c
Menu 3D	Alt + g + 3 + Maj + b
Menu 3D - Option d'éclairage	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule)
Lumières du fichier	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) Maj + l (L minuscule)
Pas de lumières	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + n
Lumières blanches	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + w
Lumières diurnes	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + d
Lumières vives	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + b
Lumières couleurs primaires	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + p
Lumières nocturnes	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + i
Lumières bleues	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + u
Lumières rouges	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + r
Blocs lumineux cubiques	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + c
Lumières optimisées DAO	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + o
Phare	Alt + g + 3 + Maj + l (L minuscule) + Maj + h
Afficher les vues existantes	Alt + g + 3 + Maj + s
Mode de rendu	Alt + g + 3 + Maj + r
Cadre	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + b
Cadre transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + t
Contour de cadre transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + o
Sommets	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + v
Sommets ombrés	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + s
Structure filaire	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + w
Structure filaire ombrée	Alt + g + 3 + Maj + r + Maj + h
Plein	Alt + g + 3 + Maj + r + l (L minuscule)
Transparent	Alt + g + 3 + Maj + r + r

Structure filaire pleine	Alt + g + 3 + Maj + r + i
Structure filaire transparente	Alt + g + 3 + Maj + r + a
Illustration	Alt + g + 3 + Maj + r + u
Contour plein	Alt + g + 3 + Maj + r + d
Illustration ombrée	Alt + g + 3 + Maj + r + e
Structure filaire masquée	Alt + g + 3 + Maj + r + n

### Menu Tableau

Option	Raccourci
Insérer tableau	Echap, t, i
Configuration de tableaux	Echap, t, d ; Ctrl + t ; Ctrl + Maj + t
Format ligne	Echap, t, r
Ombre et trait personnalisés	Echap, t, x
Ajouter lignes ou colonnes	Echap, t, a
Redimensionner colonnes	Echap, t, t
Fusionner/Rediviser	Echap, t, l
Convertir en tableau/Convertir en paragraphes	Echap, t, v
Trier	Echap, t, s

### Menu Outils de structure

Option	Raccourci
Outils de structure > Définir l'application de structure	Esc f + Maj + a, ALT + r + u
Outils de structure > Utilitaires	ALT + r + l
Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents structurés	Esc, f + t + s, ALT + r + l + c
Outils de structure > Utilitaires > Convertir les documents au format structuré	Esc, f + t + d, ALT + r + l + d
Outils de structure > Utilitaires > Structurer le document en cours	Esc f + t + Maj+c, ALT + r + l + s
Outils de structure > Utilitaires > Structurer les documents	Esc f + t + Maj+d, ALT + r + l + t
Outils de structure > Nouvelle EDD	Echap f, Maj + d, Maj + n
Outils de structure > Exporter Catalogue d'éléments en tant qu'EDD	Echap f, Maj + d Maj + x
Outils de structure > Importer les styles CSS	Echap, f, Maj + d, Maj + j
Outils de structure > Afficher contexte de l'élément	Echap, f, Maj + d, Maj + e
Outils de structure > Ouvrir DTD	Echap, Maj + f, o, d
Outils de structure > Importer DTD	Echap, f, i, d
Outils de structure > Enregistrer en tant que DTD	Echap, Maj + f, Maj + s, Maj + d
Outils de structure > Ouvrir le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + y
Outils de structure > Importer le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + z
Outils de structure > Modifier les définitions d'application	Echap, f, Maj + m, f
Outils de structure > Lire les définitions d'application	Echap, f, r, f
Outils de structure > Nouvelles règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + n, r

Outils de structure > Vérifier les règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + v, r
Outils de structure > Analyser le document structuré	Echap, Maj + f, p, d
Outils de structure > Générer tableau de conversion	Echap, f, t, c
Outils de structure > Générer CSS2	Echap, f, Maj + t, Maj + h

### Menu DITA

Option	Raccourci
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <map; > <i>Remarque : map&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par map/map et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + m, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <topic; > DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <concept; > DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <task; > DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <reference; > <i>Remarque : topic&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par topic/topic et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + t, 1 Echap, Maj + n, Maj + t, 2 Echap, Maj + n, Maj + t, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Actualiser le menu	Echap, Maj + r, Maj + m
DITA>Insérer une référence contextuelle	Echap, Maj + i, Maj + c
DITA>Assigner un ID à l'élément	Echap, Maj + a, Maj + i
DITA>Mettre à jour les références	Echap, Maj + u, Maj + r
DITA>Ouvrir toutes les références de rubrique	Echap, Maj + o, Maj + a
DITA>Insérer une référence de rubrique	Echap, Maj + i, Maj + t
DITA>Générer le document FM à partir de DitaMap	Esc, Maj + g, Maj + d
Document>Options DITA	Echap, Maj + d, Maj + o

### Menu Fenêtre

Option	Raccourci
Cascade	Maj + F4
Mosaïque	Maj + F5
Réorganiser les icônes	Aucun raccourci disponible
Redessiner	Ctrl + I

## Fenêtres et boîtes de dialogue

### Manipulation des fenêtres

Pour utiliser les raccourcis suivants, cliquez dans n'importe quelle fenêtre FrameMaker.

Opération	Raccourci
Afficher à nouveau une fenêtre de document	Echap, w, r ; Ctrl + l
Fermer la fenêtre de document ou la boîte de dialogue non modale active	Alt + F4
Fermer la fenêtre de document	Echap, f, q ; Ctrl + F4 ; Ctrl + w ; Ctrl + Maj + w
Réduire la fenêtre du document	Echap, w, f

### Affichage et activation

Utilisez ces raccourcis pour afficher une fenêtre ou une boîte de dialogue et la rendre active. Si la fenêtre est déjà ouverte mais cachée derrière une autre, ces raccourcis la font passer au premier plan.

Pour afficher et activer la fenêtre	Raccourci
Fenêtre de document en cours	Echap, Maj + f, i, d ; Maj + F7
Chercher/Remplacer	Echap, w, s
Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Marqueur	Echap, w, Maj + m
Orthographe	Echap, w, l
Configuration de paragraphes	Echap, w, p
Configuration de caractères	Echap, w, f
Texte conditionnel	Echap, w, Maj + c
Ombrage et trait personnalisés	Echap, w, Maj + r
Configuration de tableaux	Echap, w, t
Vue de la structure	Echap, Maj + f, i, v
Validation d'éléments	Echap, Maj + f, i, w

### Navigations dans les fenêtres

Les raccourcis suivants vous permettent de passer d'un paramètre à un autre dans les boîtes de dialogue et les fenêtres. Lorsque vous utilisez un raccourci clavier dans une boîte de dialogue ou une fenêtre, l'effet de celui-ci dépend du paramètre activé. Ce paramètre est affiché en surbrillance et/ou dans un cadre en pointillés.

Pour passer	Raccourci
Au paramètre suivant	Tab
Au paramètre précédent	Maj + Tab

### Boutons de commande

Opération	Raccourci
Cliquer sur le bouton par défaut	Entrée
Cliquer sur le bouton actif	Espace
Fermer une boîte de dialogue (ne fonctionne pas pour une fenêtre)	Echap

**Boutons radio et cases à cocher**

Opération	Raccourci
Passer d'un bouton radio du groupe à un autre pour activer l'un d'eux	Touches de direction
Afficher les différents états d'une case à cocher (désactivé, activé, tel que)	Espace

**Menus déroulants**

Opération	Raccourci
Passer à l'élément de menu précédent	Flèche haut
Passer à l'élément de menu suivant	Flèche bas
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj

**Listes de sélection**

Opération	Raccourci
Passer à l'élément précédent dans une liste	Flèche haut
Passer à l'élément suivant dans une liste	Flèche bas
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj
Déplacer un élément d'une liste de sélection vers la liste opposée	Cliquez deux fois sur l'élément
Déplacer tous les éléments d'une liste de sélection vers la liste opposée	Appuyez sur Maj et cliquez sur les flèches affichées entre les listes

**Menus personnalisés**

Opération	Raccourci
Afficher une barre de menus personnalisée	Echap, v, m, p

**Conception des documents****Maquettes et pages de référence**

Opération	Raccourci
Renommer la maquette ou la page de référence (affichez celle-ci avant d'utiliser le raccourci)	Echap, p, Maj + r
Créer une maquette (affichez la page courante ou la maquette avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, m, p ou Echap, p, m

**Mise en page**

Opération	Raccourci
Mettre à jour les mises en page (affichez une page courante avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, u, p

**Importation de formats**

Opération	Raccourci
Importer les formats d'un autre document	Echap, f, u



**Zone de titre de marge**

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + s

**Enchaînements de texte**

Opération	Raccourci
Diviser une zone de texte sous le point d'insertion	Echap, Maj + c, Maj + s
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone précédente dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + p
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone suivante dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + n
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion des zones précédente et suivante	Echap, Maj + c, Maj + b
Connecter deux zones de texte sélectionnées	Echap, Maj + c, Maj + c

**Documents****Aide**

Opération	Raccourci
Afficher l'aide en ligne	Echap, f, Maj + a ; F1
Accéder à Adobe Online	Echap, w, w, w
Afficher l'aide sur l'utilisation des modèles fournis avec FrameMaker	Appuyez sur Ctrl + n, puis cliquez sur Explorer les modèles standard

**Ouverture**

Pour ouvrir	Raccourci
Un document dans un fichier livre	Cliquez deux fois sur le nom du fichier dans la fenêtre de livre
Tous les fichiers dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + o ou appuyez sur Maj et choisissez Ouvrir fichiers du livre dans le menu Fichier
Un fichier MIF ou MML en tant que fichier texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Ouvrir dans la boîte de dialogue Ouvrir

**Enregistrement et fermeture**

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Enregistrer le document	Echap, f, a
Enregistrer le document ou le livre	Echap, f, s ; Ctrl + s
Enregistrer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers ouverts dans le menu Fichier
Enregistrer tous les fichiers ouverts dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers du livre dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers ouverts dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers du livre dans le menu Fichier

**Abandon et annulation de commande**

Opération	Raccourci
Abandonner l'exécution de certaines commandes FrameMaker	Echap
Annuler certaines commandes FrameMaker	Echap, e, u ; Ctrl + z ; Alt + Ret. arr ; Ctrl + Maj + z

**Déplacement dans un document**

Pour afficher	Raccourci
La page précédente	Echap, p, Maj + p ; Page préc.
La page suivante	Echap, p, Maj + s ; Page suiv.
La première page	Echap, p, p ; Alt + Page préc., ou appuyez sur Maj et cliquez sur le bouton Page précédente
La dernière page	Echap, p, d, Alt + Page suiv. ou appuyez sur Maj et cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g

**Réaffichage de documents**

Opération	Raccourci
Afficher à nouveau un document	Echap, w, r ; Ctrl + l

**Zoom**

Opération	Raccourci
Effectuer un zoom avant	Echap, z, a
Effectuer un zoom arrière	Echap, z, r
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Effectuer un zoom à 100 %	Echap, z, z

**Documents hypertexte**

Opération	Raccourci
Aller à l'emplacement précédent de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + p
Aller à l'emplacement suivant de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + n
Activer une commande hypertexte sans verrouiller un document	Appuyez sur Ctrl + Alt et cliquez sur la zone active
Verrouiller ou déverrouiller un document	Echap, Maj + f, c
Ouvrir la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, s, h
Insérer un nouveau marqueur hypertexte	Echap, s, h
Activer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Fermer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + c, h
Valider une commande hypertexte	Echap, v, h
Basculer en mode d'affichage verrouillé FluidView	Echap, Maj + v, Maj + f

## Utilitaires de document

### Orthographe

Opération	Raccourci
Vérifier l'orthographe du texte ou du mot contenant le point d'insertion	Echap, l, s ou appuyez sur Ctrl et cliquez sur Commencer dans la boîte de dialogue Orthographe
Vérifier tout le document	Echap, l, d
Vérifier la page actuelle	Echap, l, p
Corriger un mot	Echap, l, c, w
Ajouter un mot au dictionnaire personnel (Apprendre)	Echap, l, a, p
Ajouter un mot au dictionnaire du document	Echap, l, a, d
Ajouter un mot aux corrections automatiques	Echap, l, a, c
Supprimer un mot du dictionnaire personnel (Supprimer le mot)	Echap, l, x, p
Supprimer un mot du dictionnaire du document	Echap, l, e, d
Annuler les corrections automatiques	Echap, l, e, a
Afficher les options de vérification orthographique Comparaison de documents	Echap, l, Maj + o
Afficher la boîte de dialogue Fonctions Dictionnaire	Echap, l, c, d
Créer un fichier des mots inconnus	Echap, l, Maj + s
Marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification	Echap, l, r
Afficher la césure d'un mot	Echap, l, tiret
Renouveler la césure d'un document	Echap, l, Maj + r
Remplacer un mot mal orthographié	Cliquez deux fois sur le mot dans la liste Correction de la boîte de dialogue Orthographe

### Thésaurus

Pour utiliser ce raccourci, vous devez activer la fenêtre du document et non celle du Thésaurus.

Opération	Raccourci
Remplacer l'élément sélectionné par celui sélectionné dans le Thésaurus	Echap, e, r

### Comparaison de documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Comparaison de documents	Echap, f, Maj + e, l

### Rapports sur les documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Rapports sur les documents	Echap, f, r, s

## Exportation HTML et PDF

Opération	Raccourci
Créer et appliquer des formats	Echap, f, Maj + d, c
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration HTML	Echap, f, t, h
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration PDF	Echap, o, d, a

## Mise à jour de références

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Annuler la mise à jour automatique	Echap, e, s

## Graphiques

### Outils de dessin

Outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et tracez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, un, f ; Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Motifs de fond

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Fond.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de fond (uni)	Echap, zéro, r
Dernier motif de fond (aucun)	Echap, 9, r
Motif de fond suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, r
Motif de fond précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, r

### Motifs de trait

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Trait.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de trait (uni)	Echap, zéro, t
Dernier motif de trait (aucun)	Echap, 9, t
Motif de trait suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, t
Motif de trait précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, t

### Épaisseurs de trait

Les mentions « suivante » et « précédente » font référence aux positions de l'épaisseur dans le menu déroulant Épaisseurs de trait.

Pour passer à	Raccourci
L'épaisseur de trait la plus fine	Echap, zéro, un
L'épaisseur de trait la plus large	Echap, 9, un
L'épaisseur de trait suivante	Echap, plus, w
L'épaisseur de trait précédente	Echap, moins, w

### Styles de lignes

Le menu déroulant Styles de lignes vous permet de modifier le style de ligne d'un objet.

Pour définir le style de ligne en pointillés appliqué, utilisez la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés. Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du type de pointillés dans cette boîte de dialogue.

Opération	Raccourci
Appliquer le style de ligne continue à un objet	Echap, un, d, s
Appliquer le style de ligne en pointillés à un objet	Echap, un, d, d
Afficher la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés	Echap, un, d, i
Passer au premier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, zéro, d
Passer au dernier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, 9, d
Passer au type de pointillés suivant dans la boîte de dialogue (si le dernier type est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés précédent (s'il s'agit du premier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, moins, d

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Étendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Manipulation d'objets

Opération	Raccourci
Déplacer un objet horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'objet
Redimensionner l'objet en conservant ses proportions	Appuyez sur Maj et faites glisser une poignée d'angle
Afficher dans la Boîte à outils les caractéristiques de l'objet sélectionné	Echap g Maj + o ou choisissez Choisir caract. objet dans le menu Graphiques
Afficher la poignée de transformation et les points de contrôle pour la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée sélectionné(e)	Echap, g, r ; Ctrl + r ; Ctrl + Maj + r
Déplacer le point de contrôle horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et faites glisser le point de contrôle
Modifier une courbe sur un seul côté de la poignée de transformation (étirement)	Faites glisser le point de contrôle à l'aide du bouton droit de la souris
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le contour du graphique sélectionné)	Echap, g, w
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le cadre du graphique sélectionné)	Echap, g, Maj + w
Désactiver l'habillage du texte autour du graphique sélectionné	Echap, g, q
Copier rapidement l'objet sélectionné	Appuyez sur Alt et faites glisser l'objet
Activer ou désactiver l'affichage des graphiques	Echap, v, v
Ajouter une poignée de transformation et des points de contrôle	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée dont les poignées de transformation et les points de contrôle sont actuellement affichés
Supprimer une poignée de transformation	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la poignée de transformation
Faire glisser des objets d'une application ou d'une fenêtre ouverte à une autre	Faites glisser (en appuyant sur Ctrl pour copier)

## Déplacement d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer des objets sélectionnés.

Pour déplacer un objet	Raccourci
D'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Flèche
De six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Maj + Flèche

## Alignement d'objets

Si un seul objet est sélectionné, il est aligné sur la page ou le cadre ancré ou graphique qui le contient.

Pour aligner le long des	Raccourci
Parties supérieures	Echap, j, h ; Ctrl + F1
Centres des bords inférieurs/supérieurs	Echap, j, m ; Ctrl + F2
Parties inférieures	Echap, j, b ; Ctrl + F3
Bords gauches	Echap, Maj + j, Maj + g
Centres des bords gauches/droits	Echap, Maj + j, Maj + c
Bords droits	Echap, Maj + j, Maj + d

## Rotation d'objets

Opération	Raccourci
Appliquer une rotation de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, g, Maj + o
Appliquer une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, g, o
Appliquer une rotation précise en utilisant la boîte de dialogue Rotation d'objets sélectionnés	Echap, g, n
Appliquer une nouvelle rotation	Echap, g, x
Rétablir l'orientation initiale de l'objet (zéro degré)	Echap, g, zéro
Appliquer à nouveau à l'objet son orientation précédente (avec rotation)	Echap, g, un
Faire en sorte que la position actuelle de l'objet devienne son orientation initiale	Echap, g, 9
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Appuyez sur Alt et faites glisser une poignée de coin ou de transformation
Appliquer une rotation par incréments de 45°	Appuyez sur Alt et faites glisser une poignée d'angle ou de transformation
Faire tourner une page dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, p, Maj + o
Faire tourner une page dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, p, o
Annuler la rotation d'une page	Echap, p, Maj + u

## Cadres graphiques

Opération	Raccourci
Réduire un cadre ancré aux dimensions d'un objet et le placer au point d'insertion	Echap, m, p
Supprimer l'enchaînement d'un cadre graphique (élargir le cadre)	Echap, m, e
Renommer le cadre de référence sélectionné	Cliquez sur le nom du cadre dans la barre d'état

## Marqueurs et variables

### Insertion de marqueurs

Opération	Raccourci
Insérer un marqueur	Echap, s, m
Insérer un marqueur hypertexte	Echap, s, h
Ouvrir la boîte de dialogue Modifier les types de marqueurs	Echap, m, t, m

### Insertion de variables

Opération	Raccourci
Insérer une variable en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, v ; Ctrl + zéro

### Filtrer par attribut

Opération	Raccourci
Ouvrir la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut	Echap, a, c

### Suivi des modifications du texte

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la modification suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la modification précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o

### Affichage de texte conditionnel

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Activer ou désactiver l'affichage des indicateurs de condition	Echap, v, Maj + o
Sélectionner tout le texte situé autour du point d'insertion et contenant les mêmes paramètres de condition	Echap, h, Maj + c

### Fenêtre Texte conditionnel

Pour utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans la fenêtre Texte conditionnel.



Opération	Raccourci
Déplacer toutes les étiquettes de condition dans la liste de sélection Tel que	Maj + F8
Modifier les listes de sélection pour qu'elles correspondent aux paramètres de condition du texte sélectionné	Maj + F9
Déplacer une étiquette de condition entre les listes Dans et Pas dans	Cliquez deux fois sur l'étiquette
Déplacer une étiquette de condition à partir de la liste de sélection Tel que	Cliquez deux fois sur l'étiquette dans la liste Tel que

### Étiquettes de condition

Utilisez les raccourcis suivants pour modifier les paramètres d'étiquette de condition du texte ou des lignes de tableau sélectionnées.

Opération	Raccourci
Appliquer une étiquette de condition au texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + c ; Ctrl + 4
Supprimer une étiquette de condition du texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + d ; Ctrl + 5
Rendre le texte sélectionné inconditionnel	Echap, q, Maj + u ; Ctrl + 6

## Equations

### Menu déroulant Equations

Commande	Raccourci
Nouvelle petite équation	Echap, m, s
Nouvelle moyenne équation	Echap, m, m
Nouvelle grande équation	Echap, m, l
Equation réduite	Echap, m, p
Équation développée	Echap, m, e
Tailles d'équations	Echap, p, e
Polices d'équations	Echap, m, f
Insérer élément mathématique	Echap, m, i
Ajouter au catalogue de définitions	Echap, m, c
Mise à jour d'une définition	Echap, m, Maj + u

### Page Symboles

#### Lettres grecques

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
$\alpha$	Ctrl + Alt + a	\alpha
$\beta$	Ctrl + Alt + b	\beta
$\gamma$	Ctrl + Alt + Maj + g	\Gamma
$\gamma$	Ctrl + Alt + g	\gamma

Élément	Raccourci	Séquence de touches
Δ	Ctrl + Alt + Maj + d	\Delta
Δ	Ctrl + Alt + d	\delta
ρ	Ctrl + Alt + e	\epsilon
ζ	Ctrl + Alt + z	\zeta
η	Ctrl + Alt + h	\eta
Θ	Ctrl + Alt + Maj + q	\Theta
θ	Ctrl + Alt + q	\theta
ϑ	Ctrl + Alt + Maj + j	\vartheta
ι	Ctrl + Alt + i	\iota
κ	Ctrl + Alt + k	\kappa
Λ	Ctrl + Alt + Maj + l (L)	\Lambda
λ	Ctrl + Alt + l	\lambda (L minuscule)
μ	Ctrl + Alt + m	\mu
ν	Ctrl + Alt + n	\nu
Ξ	Ctrl + Alt + Maj + x	\Xi
ξ	Ctrl + Alt + x	\xi
Π	Ctrl + Alt + Maj + p	\Pi
π	Ctrl + Alt + p	\pi
ρ	Ctrl + Alt + r	\rho
Σ	Ctrl + Alt + Maj + s	\Sigma
σ	Ctrl + Alt + s	\sigma
ς	Ctrl + Alt + Maj + e	\varsigma
τ	Ctrl + Alt + t	\tau
Υ	Ctrl + Alt + Maj + u	\Upsilon
υ	Ctrl + Alt + u	\upsilon
Φ	Ctrl + Alt + Maj + f	\Phi
φ	Ctrl + Alt + f	\phi
φ	Ctrl + Alt + j	\varphi
χ	Ctrl + Alt + c	\chi
Ψ	Ctrl + Alt + Maj + y	\Psi
ψ	Ctrl + Alt + y	\psi
Ω	Ctrl + Alt + Maj + o	\Omega
ω	Ctrl + Alt + o	\omega
ω	Ctrl + Alt + Maj + i	\varpi
∂	Ctrl + Alt + 7	\partial

### Autres symboles spéciaux

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
∞	Ctrl + Alt + un	\infty
⊥	Ctrl + Alt + 2	\bot
...	Ctrl + g, point	\ldots
ℵ	Ctrl + Alt + 3	\aleph
ℓ	Ctrl + Alt + 4	\lm
℞	Ctrl + m, \$	\Re
∅	Ctrl + Alt + 5	\wp
∅	Ctrl + Alt + zéro	\emptyset
∇	Ctrl + Alt + 6	\nabla
°	Ctrl + m, )	\degree
‘	Ctrl + Alt + `	\prime
“	Ctrl + m, "	\pprime

### Chaînes

Commande	Raccourci
Début de chaîne	'ou"
Fin de chaîne	Entrée

### Signes diacritiques

Élément	Raccourci
x'	` (accent grave)
~x	~ (tilde)
x̄	Ctrl + g, tiret
ẍ	Ctrl + Alt + Maj + v
x̂	Ctrl + g, ^
ẋ	Point
x̃	Ctrl + g, ~ (tilde)
x̄	Ctrl + g, _ (souligné)
x̄	Ctrl + g, Flèche droite
x̂	Ctrl + g, @

### Page Opérateurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
+	Plus	\plus
-	Moins (après un opérande)	
?x?	Ctrl + m, * (astérisque)	\cross
? · ?	Ctrl + m, point	\cdot
? * ?	Ctrl + 8	\bullet
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
? / ?	Ctrl + Alt + /	\frac
? ÷ ?	Ctrl + m, /	\div
$\frac{?}{?}$	/	\over
?=?	=	\equal
= ?	Ctrl + g, =	\uequal
? ◊ ?	Ctrl + j	\jotdot
?,?	Virgule	\comma
? ⊗ ?	Ctrl + q, Maj + d	\otimes
? ⊕ ?	Ctrl + q, Maj + e	\oplus
? ^ ?	Ctrl + q, Maj + y	\wedge
? ∨ ?	Ctrl + q, Maj + z	\vee
? ∩ ?	Ctrl + m, i	\cap
? ∪ ?	Ctrl + m, u	\cup
,?	Ctrl + m, virgule	\ucomma
; ?	;	\semicolon
¬?	Ctrl + m, n	\neg
-	Ctrl + tiret	\minus
∓?	Ctrl + m, 1	\mp
±?	Ctrl + q, 1	\pm
∇?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
∇ <sub>?</sub> ?	Ctrl + q, Maj + q (et ajouter opérande)	
Δ?	Ctrl + m, Ctrl + d	\change
□?	Ctrl + m, x	\box
□•?	Ctrl + m, o	\boxdot
□ <sup>2</sup> ?	Ctrl + m, 2	\box2
∀?	Ctrl + m, a	\forall
∃?	Ctrl + m, e	\exists
∴?	Ctrl + m, t	\therefore

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\frac{?}{?}$	Ctrl + a ; Echap, m, v, l	\atop
$? ?$	Ctrl + m, point-virgule	\list Echap, m, h, l
$??$	* (astérisque)	\times
$ ? $	Ctrl + g,   (barre)	\abs
$?^?$	Echap, m, ^	
$?_?$	Echap, m, Ctrl + _	
$?^?$	Ctrl + m, Ctrl + ^	
$?_?$	Ctrl + m, Ctrl + _	
$\sqrt{?}$	Ctrl + r	\sqrt
$?\sqrt{?}$	Ctrl + r (et ajouter opérande)	
$? \times 10^?$	Ctrl + Maj + e	\sn
$?^?$	^	\power
$?^\dagger$	Ctrl + m, d	\dagger
$?!$	!	\fact
$?^*$	Ctrl + m, s	\ast
$\sphericalangle ?$	Ctrl + q, Maj + p	\angle

### Page Grands

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\sum ?$	Ctrl + Maj + s	\sum
$\prod ?$	Ctrl + Maj + p	\prod
$\int ?$	Ctrl + i	\int
$\oint ?$	ND	\oint
$\bigcap ?$	Ctrl + m, Maj + i	\bigcap
$\bigcup ?$	Ctrl + m, Maj + u	\bigcup
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	

### Page Délimiteurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
( ? )	(	\id
[ ? ]	[ (crochet gauche)	
? }	{ (accolade gauche)	
?	(barre)	\substitution
< ? >	Ctrl + m, <	\dangle
?	Ctrl + g,   (barre)	\abs
( ?	Ctrl + m, (	\lparen
[ ?	Ctrl + m, [ (crochet gauche)	
{ ?	Ctrl + m, { (accolade gauche)	
?	(barre) (et ajouter opérande)	
? >	Ctrl + m, k	\ket
?	Ctrl + m,   (barre)	\norm
? )	)	\rparen
? ]	] (crochet droit)	
? }	} (accolade droite)	
?	(barre) (et ajouter deux opérandes)	
< ?	Ctrl + m, b	\bra
[ ? ]	Ctrl + q, i	\ceil
( ?, ? )	Ctrl + m, Maj + n	\inprod
[ ?, ? ]	Ctrl + m, Maj + c	\cmut
{ ?, ? }	Ctrl + m, Maj + a	\acmut
?	_ (souligné)	\overline
< ?   ? >	Ctrl + m, Maj + b	\bket
[ ? ]	Ctrl + q, k	\floor
( ?)	Ctrl + m, h	\choice
} ?	Ctrl + m, Maj + d	\downbrace
?	Ctrl + m, Maj + p	\upbrace
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
Supprimer les parenthèses	Echap, m, r, p	

### Page Relations

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? < ?	<	\lessthan
? > ?	>	\greaterthan
? = ?	=	\equal
? ~ ?	Ctrl + m, ~ (tilde)	\sim
? ⊂ ?	Ctrl + q, Maj + l	\subset
? ⊃ ?	Ctrl + q, Maj + i	\supset
? ← ?	Ctrl + q, virgule	\leftarrow
? → ?	Ctrl + q, point	\rightarrow
? ↔ ?	Ctrl + q, plus	\leftrightarrow
? ⊥ ?	Ctrl + m, r	\perp
? ≤ ?	Ctrl + g, <	\leq
? ≥ ?	Ctrl + g, >	\geq
? ≡ ?	Ctrl + q : (deux points)	\equiv
? ≈ ?	Ctrl + q, point-virgule	\approx
? ⊆ ?	Ctrl + q, Maj + j	\subseteq
? ⊇ ?	Ctrl + q, Maj + m	\supseteq
? ⇐ ?	Ctrl + q, \	\Leftarrow
? ⇒ ?	Ctrl + q, ^	\Rightarrow
? ⇔ ?	Ctrl + q, [ (crochet gauche)	\Leftrightarrow
? ∥ ?	Ctrl + m, p	\parallel
? « ?	Ctrl + q, l	\ll
? » ?	Ctrl + q, g	\gg
? ≠ ?	Ctrl + q, =	\neq
? ≅ ?	@	\cong
? ∈ ?	Ctrl + q, Maj + n	\in
? ∃ ?	Ctrl + ' (apostrophe)	\ni
? ∉ ?	Ctrl + q, Maj + o	
= ?	Ctrl + g, =	\uequal
? ⊄ ?	Ctrl + q, Maj + k	\notsubset
? ∞ ?	Ctrl + q, 5	\propto

### Page Calcul

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\int$ ?	Ctrl + i	\int
$\oint$	Ctrl + Maj + i	\oint
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\underline{d}$ d ?	Ctrl + g, t	\optotal
$\overset{?}{d}$ d ?	Ctrl + g, Maj + t	
$\overset{1}{\underset{?}{}}$	Ctrl + g, p	\opartial
$\overset{1}{\underset{?}{}}$	Ctrl + g, Maj + p	
$\underline{d}$ d ?	Ctrl + g, t (et ajouter opérande)	
$\overset{?}{\underline{d}}$ d ?	Ctrl + g, Maj + t (et ajouter opérande)	
$\overset{1}{\underset{?}{}}$	Ctrl + g, p (et ajouter opérande)	
$\overset{1}{\underset{?}{}}$	Ctrl + g, Maj + p (et ajouter opérande)	
$\delta$ ?	Ctrl + Alt + d	\var
$\nabla$ ?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
d ?	Ctrl + d	\diff
$\nabla \times$ ?	Ctrl + m, c	\curl
$\partial$ ?	Ctrl + Maj + d	\partial
$\nabla \bullet$ ?	Ctrl + m, v	\diver
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim
$\nabla^2$ ?	Ctrl + m, l	\lap

### Page Matrices

Pour insérer une matrice, quelle que soit sa taille, commencez par une matrice 1 x 1. Ensuite, ajoutez les lignes et les colonnes une par une.

Commande	Raccourci
Ajouter/Enlever crochets	Ctrl + Maj + t



**Menu déroulant Commandes matricielles**

Commande	Raccourci
Créer matrice 1 x 1	Echap, x, m
Ajouter ligne	Echap, x, r
Ajouter colonne	Echap, x, c, Ctrl + Maj + c
Transposition	Echap, x, t
Calcul algébrique	Echap, x, a

**Menu déroulant Hauteur de ligne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, r

**Menu déroulant Largeur de colonne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, c

**Page Fonctions**

Pour insérer chaque fonction (sauf la fonction générale et la limite) à partir du clavier, saisissez son nom comme indiqué ci-dessous.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? (?)	Ctrl + f	\function
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim

**Menu déroulant Addition**

Commande	Raccourci
Ajouter fractions	Echap, m, a, a
Ordon. pol. décroissant	Echap, m, a, o
Ordon. pol. croissant	Echap, m, a, Maj + o

**Menu déroulant Multiplication**

Commande	Raccourci
Mise en facteur	Echap, m, u, f
Mise en facteur partielle	Echap, m, u, Maj + f
Développer	Echap, m, u, m
Développer une fois	Echap, m, u, Maj + m
Répartir	Echap, m, u, d
Répartir sur égalité	Echap, m, u, Maj + d

**Menu déroulant Division**

Commande	Raccourci
Division longue	Echap, m, d, l
Enlever division	Echap, m, d, d
Enlever division 1er niveau	Echap, m, d, Maj + d
Enlever puissances négatives	Echap, m, d, n
Enlever puissances négatives 1er niveau	Echap, m, d, Maj + n

**Menu déroulant Evaluation**

Commande	Raccourci
Calculer en virgule flottante	Echap, m, v, n
Afficher tous les chiffres	Echap, m, v, point
Calculer	Echap, m, v, e
Calculer après substitution	Echap, m, v, s
Calculer les intégrales	Echap, m, v, i
Calculer les dérivées	Echap, m, v, d
Calculer dérivées 1er niveau	Echap, m, v, Maj + d

**Menu déroulant Règles**

Commande	Raccourci
Entrer règle	Echap, m, r, e
Appliquer règle	Echap, m, r, a
Désigner pseudo-variable	Echap, m, r, d

**Menu déroulant Reformulation**

Commande	Raccourci
Simplifier	Echap, m, o, s
Simplifier partie	Echap, m, o, Maj + s
Isoler terme	Echap, m, o, i
Dévelop. 1er terme	Echap, m, o, e
Dévelop. tous termes	Echap, m, o, Maj + e

**Page Position****Micropositionnement**

Le nombre de points indiqué dans ce tableau est basé sur un zoom à 100 %.

Opération	Raccourci
Monter d'un point	Alt + Flèche haut
Descendre d'un point	Alt + Flèche bas
Déplacer d'un point vers la gauche	Alt + Flèche gauche

Opération	Raccourci
Déplacer d'un point vers la droite	Alt + Flèche droite
Monter de six points	Alt + Maj + Flèche haut
Descendre de six points	Alt + Maj + Flèche bas
Déplacer de six points sur la gauche	Alt + Maj + Flèche gauche
Déplacer de six points sur la droite	Alt + Maj + Flèche droite
Supprimer le micropositionnement	Alt + Origine

### Menu déroulant (Alignement) Gauche/Droite

Commande	Raccourci
Vers la gauche	Echap, m, a, l
Centre	Echap, m, a, c
Vers la droite	Echap, m, a, r
A gauche de =	Echap, m, a, plus
A droite de =	Echap, m, a, =
Manuel	Echap, m, a, s
Annuler	Echap, m, a, d
Rétablir alignement	Echap, m, a, Maj + r

### Menu déroulant (Alignement) Haut/Bas

Commande	Raccourci
Haut	Echap, m, a, t
Ligne de base	Echap, m, a, Maj + b
Bas	Echap, m, a, b

### Menu déroulant de saut de ligne

Commande	Raccourci
Manuel	Echap, m, b, s
Annuler	Echap, m, b, c

### Navigation dans une équation

#### Déplacement du point d'insertion

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Flèche gauche
Vers la droite	Flèche droite
D'une fraction au numérateur	Flèche bas

**Modification de la sélection**

Opération	Raccourci
Sélectionner l'invite (point d'interrogation) suivante	Tab
Augmenter la sélection	Espace
Sélectionner l'élément suivant sur la gauche	Flèche gauche
Sélectionner l'élément suivant sur la droite	Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques en conservant l'équivalence algébrique**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Maj + Flèche gauche
Vers la droite	Maj + Flèche droite
Vers le haut	Maj + Flèche haut
Vers le bas	Maj + Flèche bas
Le plus loin à gauche	Ctrl + Alt + Flèche gauche
Le plus loin à droite	Ctrl + Alt + Flèche droite
A gauche dans l'expression	Ctrl + Maj + Flèche gauche
A droite dans l'expression	Ctrl + Maj + Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques sans conserver l'équivalence algébrique**

Pour faire l'échange	Raccourci
Avec l'élément sur la gauche	Ctrl + m, Ctrl + Flèche gauche
Avec l'élément sur la droite	Ctrl + m, Ctrl + Flèche droite

**Tableaux****Sélection dans les tableaux**

Pour sélectionner	Raccourci
Une cellule	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Appuyez sur Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure verticale dans la ligne
Une colonne	Appuyez sur Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure horizontale dans la ligne
Tout le texte de la cellule en cours	Echap, t, Maj + t, Maj + t
La cellule en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + h, e
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + n, r
La colonne en cours, puis la suivante	Echap, t, Maj + s, c
Les cellules courantes dans la colonne actuelle, puis les cellules courantes suivantes	Echap, t, Maj + h, b
Le tableau en cours	Echap, t, q, t ou appuyez sur Ctrl et triple cliquez sur une cellule
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Ctrl + Maj et cliquez sur la dernière cellule à inclure dans la sélection

## Déplacement dans les tableaux

Les raccourcis suivants vous permettent de passer à la cellule indiquée.

Pour passer	Raccourci
A la cellule de droite	Echap, t, Maj + a, r
A la cellule de gauche	Echap, t, Maj + a, l
A la cellule inférieure	Echap, t, Maj + a, d
A la cellule supérieure	Echap, t, Maj + a, u
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, Maj + a, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, Maj + a, b
A la cellule sélectionnée en haut à gauche	Echap, t, Maj + a, s ; Echap, t, Maj + s, zéro
A la cellule en haut à gauche	Echap, t, Maj + a, Maj + t
Au début de la cellule	Ctrl + Page préc.
A la fin de la cellule	Ctrl + Page suiv.
A la cellule suivante et sélectionner tout son texte	Tab ; Echap, t, Maj + a, n
A la cellule précédente et sélectionner tout son texte	Maj + Tab ; Echap, t, Maj + a, p
A la cellule en dessous et sélectionner tout son texte	Ctrl + Alt + Tab
A la cellule au-dessus et sélectionner tout son texte	Ctrl + Alt + Maj + Tab
Au point d'ancrage du tableau	Echap, t, Maj + i

## Caractères de tabulation dans les cellules

Opération	Raccourci
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab

## Manipulation de lignes et de colonnes

FrameMaker ajoute ou supprime le nombre de lignes ou de colonnes qui se trouvent dans la sélection en cours.

Opération	Raccourci
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne supérieure sélectionnée	Echap, t, Maj + d, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne inférieure sélectionnée	Echap, t, Maj + d, b ; Ctrl + Entrée ; Ctrl + j
Ajouter des colonnes à gauche de la colonne la plus à gauche sélectionnée	Echap, t, Maj + g, Maj + a
Ajouter des colonnes à droite de la colonne la plus à droite sélectionnée	Echap, t, Maj + g, Maj + d
Supprimer le contenu des lignes ou des colonnes sélectionnées, mais conserver les cellules du tableau	Echap, t, Maj + v, v
Supprimer les lignes ou les colonnes sélectionnées du tableau	Echap, t, Maj + x, x
Trier les lignes et les colonnes	Echap, t, s

### Remplacement de lignes et de colonnes

Si le Presse-papiers ne contient pas de colonnes ni de lignes entières, les raccourcis suivants remplacent toujours les cellules sélectionnées.

Pour coller des lignes ou des colonnes entières	Raccourci
En remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, Maj + m, r
Avant la sélection en cours (au-dessus de la première ligne sélectionnée ou à gauche de la première colonne sélectionnée)	Echap, t, Maj + m, b
Après la sélection en cours (en dessous de la dernière ligne sélectionnée ou à droite de la dernière colonne sélectionnée)	Echap, t, Maj + m, a

### Alignement vertical dans les cellules

Pour utiliser ces raccourcis, cliquez dans le premier paragraphe d'une cellule.

Pour aligner	Raccourci
En haut	Echap, j, h ; Ctrl + F1
Au milieu	Echap, j, m ; Ctrl + F2
En bas	Echap, j, b ; Ctrl + F3

### Largeur des colonnes

Pour redimensionner	Raccourci
Des colonnes afin qu'aucun paragraphe ne dépasse des cellules sélectionnées	Echap, t, Maj + z, z
Une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Appuyez sur Alt et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée

### Configuration de tableaux

Pour utiliser les raccourcis suivants, cliquez dans la fenêtre Configuration de tableaux.

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du tableau sélectionné	Maj + F9
Afficher la page de caractéristiques précédente	Page préc.
Afficher la page de caractéristiques suivante	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de tableaux

Opération	Raccourci
Appliquer le format du tableau en cours au catalogue et aux tableaux ayant la même étiquette	Echap, t, Maj + u, t
Afficher la boîte de dialogue Modifier le style de trait	Echap, t, Maj + r, i

## Texte

### Déplacement du point d'insertion

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer le point d'insertion.

Pour passer	Raccourci
Le caractère suivant	Flèche droite
Le caractère précédent	Flèche gauche
Au début d'un mot	Ctrl + Flèche gauche
A la fin d'un mot	Ctrl + Flèche droite
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une ligne	Origine
A la fin d'une ligne	Fin
A la ligne précédente	Flèche haut
A la ligne suivante	Flèche bas
Au début d'une phrase	Ctrl + Origine
A la fin d'une phrase	Ctrl + Fin
Au début de la phrase suivante	Echap, b, Maj + p
Au début d'un paragraphe	Ctrl + Flèche haut
A la fin du paragraphe en cours	Ctrl + Flèche bas
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Ctrl + Page préc.
En bas d'une colonne	Ctrl + Page suiv.
Au début d'un enchaînement	Alt + Maj + Page préc.
A la fin d'un enchaînement	Alt + Maj + Page suiv.
Au début du premier enchaînement de texte visible	Ctrl + Maj + i

### Placement du point d'insertion

Les raccourcis suivants permettent de placer le point d'insertion dans une zone de texte non pivotée sur la page en cours. L'ordre de dessin est l'ordre dans lequel FrameMaker affiche les objets sur une page : le premier objet dans l'ordre de dessin est celui qui se trouve à l'arrière-plan.

Pour placer le point d'insertion dans la	Raccourci
Première colonne de la première zone de texte selon l'ordre de dessin	Echap, b, f
Colonne suivante dans l'ordre de dessin des zones de texte	Echap, b, n

### Sélection de texte

Avant d'utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans le texte. Si vous activez un raccourci alors que du texte est déjà sélectionné, FrameMaker étend la sélection.

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère suivant	Echap, h, c Echap, Maj + h, c Maj + Flèche droite
Le caractère précédent	Echap, Maj + t, Maj + g ; Maj + Flèche gauche
Le mot en cours, puis le suivant	Echap, t, m ; Ctrl + Maj + Flèche droite
Le mot en cours, puis le précédent	Echap, Maj + t, Maj + t ; Ctrl + Maj + Flèche gauche
La phrase en cours, puis la suivante	Echap, t, p ; Ctrl + Maj + Fin
La phrase en cours, puis la précédente	Echap, Maj + t, Maj + p ; Ctrl + Maj + Origine

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Raccourci</b>
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, l ; Echap, Maj + t, l ; Maj + Fin
La ligne en cours, puis la précédente	Echap, Maj + t, Maj + l ; Maj + Origine
Le paragraphe en cours, puis le suivant	Echap, t, Maj + p ; Ctrl + Maj + Flèche bas
Le paragraphe en cours, puis le précédent	Echap, Maj + t, Maj + t ; Ctrl + Maj + Flèche haut
La largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Echap, t, b ; Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Echap, t, h ; Maj + Flèche haut
Jusqu'en haut d'une colonne	Echap, t, o ; Maj + Page préc.
Jusqu'en bas d'une colonne	Echap, t, a ; Maj + Page suiv.
Jusqu'au début d'un enchaînement	Echap, t, e ; Ctrl + Maj + Page préc.
Jusqu'à la fin d'un enchaînement	Echap, t, Maj + e, Ctrl + Maj + Page suiv.
Tout le texte autour du point d'insertion et comportant le même format de caractères	Echap, h, z ; Ctrl + Maj + f
<b>Pour déplacer la sélection</b>	<b>Raccourci</b>
Un caractère vers la droite	Echap, t, d
Un caractère vers la gauche	Echap, t, g
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez à l'endroit où la sélection doit commencer ou se terminer
Supprimer la mise en surbrillance	Echap, t, un
Sélectionner un mot	Cliquez deux fois sur le mot
Sélectionner un mot, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et y placer le point d'insertion	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

### Modification de texte

<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Sélectionner un paragraphe	Cliquez trois fois dans le paragraphe
Sélectionner un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois dans le paragraphe et faites glisser le curseur
Transposer des caractères	Ctrl + F9
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + x ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c ; Ctrl + c ; Ctrl + Inser
Coller du texte coupé ou copié	Echap, e, d ; Maj + Inser ; Ctrl + v ; Ctrl + y
Copier rapidement du texte	Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte. Appuyez ensuite sur Alt et faites glisser le curseur sur le texte à copier.



## Texte asiatique

Opération	Raccourci
Saisir du texte Rubi	Echap, i, r
Afficher la boîte de dialogue Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
Définir une police combinée de caractères occidentaux et japonais (uniquement pour les systèmes d'exploitation asiatiques)	Echap, o, c, o

## Suppression de texte

Pour supprimer	Raccourci
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b ; Ctrl + Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f ; Ctrl + Suppr
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + Maj + Suppr
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Casse

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier la casse du texte sélectionné.

Opération	Raccourci
Mettre le mot en cours en minuscules	Ctrl + Alt + l ; Ctrl + Alt + Maj + l
Mettre le mot en cours en majuscules	Ctrl + Alt + u ; Ctrl + Alt + Maj + u
Mettre la première lettre du mot en cours en majuscule	Ctrl + Alt + c
Afficher la boîte de dialogue Casse	Echap, e, Maj + c

## Formatage du texte

### Configuration de caractères et de paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Maj + F9
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Page préc.
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Page suiv.
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de paragraphes

Les raccourcis suivants vous permettent d'appliquer un format aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe contenant le point d'insertion.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de paragraphe en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, p ; F9 ; Ctrl + 9
Centrer un paragraphe	Echap, Maj + j, Maj + c
Aligner un paragraphe sur la gauche	Echap, Maj + j, Maj + g
Aligner un paragraphe sur la droite	Echap, Maj + j, Maj + d
Justifier un paragraphe	Echap, Maj + j, Maj + j
Positionner le paragraphe en cours dans la colonne, sans formatage de fusion et d'intertitre	Echap, j, p, n
Changer le paragraphe en cours en intertitre	Echap, j, p, r
Changer le paragraphe en cours en titre de marge	Echap, j, p, s
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes	Echap, j, p, t
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes et la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + t
Appliquer un interligne simple	Echap, j, un
Appliquer un interligne 1 1/2	Echap, j, j
Appliquer un interligne double	Echap, j, 2
Appliquer un interligne fixe (taille de la police par défaut plus interligne)	Echap, Maj + j, f
Appliquer un interligne flottant (taille de la plus grande police plus interligne)	Echap, j, f
Augmenter l'interligne d'un point	Echap, j, plus ; Echap, plus, un
Réduire l'interligne d'un point	Echap, j, moins ; Echap, moins, un
Appliquer le format du paragraphe en cours aux paragraphes portant son étiquette et à la définition du catalogue de paragraphes (unifier)	Echap, j, Maj + u
Commencer un paragraphe n'importe où	Echap, j, Maj + a
Commencer un paragraphe en haut d'une colonne	Echap, j, Maj + c
Commencer un paragraphe en haut d'une page	Echap, j, Maj + p
Commencer un paragraphe en haut de la page gauche	Echap, j, Maj + g
Commencer le paragraphe en haut de la page droite	Echap, j, Maj + d
Activer la césure	Echap, j, Maj + h
Désactiver la césure	Echap, j, n
Répéter la dernière commande relative aux paragraphes	Echap, j, r
Afficher le Catalogue de paragraphes	Echap, Maj + j, Maj + f
Afficher la boîte de dialogue Mise à jour des formats de paragraphes	Echap, o, p, u
Afficher la boîte de dialogue Espace entre les paragraphes	Echap, j, w
Afficher la boîte de dialogue Interligne personnalisé	Echap, j, u

### Formats de caractères

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier le format des caractères du texte sélectionné ou que vous allez saisir.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de caractères en saisissant les premiers caractères de son étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, c ; F8 ; Ctrl + 8
Appliquer la police de paragraphe par défaut au texte, supprimer l'étiquette de caractère du texte dans une ligne de texte	Echap, o, Maj + d
Activer ou désactiver le style Gras	Echap, a, g ; F4 ; Ctrl + b ; Ctrl + Maj + b
Activer ou désactiver le style Italique	Echap, a, i ; F5 ; Ctrl + i
Activer ou désactiver le style Souligné	Echap, a, s ; F3 ; Ctrl + u ; Ctrl + Maj + u
Activer ou désactiver le style Double souligné	Echap, a, 2
Activer ou désactiver le style Souligné numérique	Echap, a, un
Activer ou désactiver le style Barré	Echap, a, b ; Ctrl + Maj + <
Activer ou désactiver le style Surligné	Echap, a, Maj + s ; Maj + F3
Appliquer le format Normal au texte	Echap, a, n ; F2
Afficher le texte en Exposant/Normal	Echap, a, plus
Afficher le texte en Indice/Normal	Echap, a, moins
Placer le texte sur la ligne de base	Echap, a, =
Changer le texte en petites capitales	Echap, c, m ; Ctrl + e
Activer ou désactiver les barres de modification	Echap, a, m ; Ctrl + Maj + h
Activer ou désactiver le crénage par paire	Echap, a, c
Créer manuellement le texte d'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Flèche
Créer manuellement le texte de six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Alt + Maj + Flèche
Supprimer tout le crénage manuel	Alt + Origine
Augmenter la taille d'un point	Echap, a, ] (crochet droit)
Réduire la taille d'un point	Echap, a, [ (crochet gauche)
Réduire de 20 % un espace cadratin	Echap, [ (crochet gauche), Maj + d
Elargir de 20 % un espace cadratin	Echap, [ (crochet gauche), Maj + c
Définir un étirement de police de 100 %	Echap, [ (crochet gauche), n
Réduire l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), c
Augmenter l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), e
Répéter la dernière commande relative à la police	Echap, a, p
Activer/désactiver Tsume (version japonaise uniquement)	Echap, c, t
Afficher le Catalogue de caractères	Echap, o, c, c

## Utilisation des structures

Pour placer le point d'insertion	Appuyez sur
Au début de l'élément en cours	Echap, p, Maj + d, e
A la fin de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e
Après l'élément suivant	Echap, p, Maj + e, s ; Alt + Ctrl + Flèche bas

Avant l'élément précédent	Echap, Maj + p, e, p ; Alt + Ctrl + Flèche haut
Avant le parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + b ; Alt + Ctrl + Flèche gauche
Au début du contenu de l'élément suivant	Echap, Maj + e, e, s ; Alt + Ctrl + Flèche droite
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
L'élément en cours	Echap, s, Maj + e, e
L'élément suivant	Echap, s, Maj + e, s ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche bas
L'élément précédent	Echap, Maj + s, e, p ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche haut
Les éléments frères de l'élément en cours	Echap, Maj + s, e, e
L'élément parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e, p ; Alt + Ctrl + Maj + Flèche gauche
<b>Pour étendre la sélection</b>	<b>Appuyez sur</b>
D'un élément vers le haut	Alt + Ctrl + Maj + Flèche haut
D'un élément vers le bas	Alt + Ctrl + Flèche bas
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Inclure l'élément parent	Alt + Ctrl + Maj + Flèche gauche
Insérer un élément	Echap, Maj + e, i ; Ctrl + un
Enchaîner un élément	Echap, Maj + e, Maj + e ; Ctrl + 2
Supprimer l'enchaînement d'un élément	Echap, Maj + e, s
Modifier un élément	Echap, Maj + m, e ; Ctrl + 3
Fusionner avec le premier élément	Echap, Maj + e, f
Fusionner avec le dernier élément	Echap, Maj + f, Maj + d
Déplacer l'élément d'un niveau vers le haut	Echap, Maj + e, Maj + p
Déplacer l'élément d'un niveau vers le bas	Echap, Maj + r, e, Maj + d
Transposer l'élément avec le précédent	Echap, Maj + e, Maj + t
Transposer l'élément avec le suivant	Echap, Maj + e, t
Diviser l'élément	Echap, Maj + e, d
Modifier la valeur d'un attribut	Ctrl + 7
Répéter la dernière commande Catalogue d'éléments	Echap, r, d, Maj + e
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (sous forme de crochets)	Echap, v, Maj + l
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (sous forme de balises)	Echap, v, Maj + t
Valider un document	Echap, Maj + e, v
Afficher la Vue de la structure	Echap, Maj + e, Maj + v

## Raccourcis clavier sous UNIX

### Instructions pour les raccourcis clavier :

- + indique que vous devez appuyer simultanément sur les touches (par exemple, Ctrl + z signifie que vous devez appuyer sur les touches Ctrl et z simultanément). Si les combinaisons de touches n'incluent pas la touche Maj, appuyez sur les

touches dans l'ordre du raccourci (par exemple, pour Echap, m, p, appuyez une fois sur la touche Echap (Echappement), puis sur la touche m et la touche p).

## Déplacement dans un document

<b>Pour afficher</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la page précédente	Echap, p, p, F6
A la page suivante	Echap, p, Maj + s ; F7 ; Ctrl + v
A la première page	Echap, p, f ; Maj + F6 et cliquez sur le bouton Page précédente
A la dernière page	Echap, p, l (L minuscule) ; Maj + F7, cliquez sur le bouton Page suivante
La boîte de dialogue Aller à la page	Echap, v, p ; Ctrl + g
<b>Pour atteindre</b>	<b>Procédez comme suit</b>
La source d'une référence croisée	Appuyez sur Ctrl et cliquez avec le bouton droit sur la zone active
Une page spécifique	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page, puis tapez le numéro de page
La page contenant le point d'insertion	Appuyez sur Ctrl + g ou cliquez sur la zone d'état de page et activez l'option Page contenant le point d'insertion
<b>Pour placer le point d'insertion dans le texte</b>	<b>Appuyez sur</b>
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s

## Outils de dessin

<b>Pour sélectionner l'outil</b>	<b>Raccourci</b>
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
<b>Pour dessiner</b>	<b>Raccourci</b>
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et dessinez la ligne

Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
<b>Opération</b>	<b>Raccourci</b>
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Commandes relatives aux livres

Opération	Procédez comme suit
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Enregistrer le livre	Echap, f, s
Renommer le fichier	Echap, f, Maj + r
Mettre à jour le livre	Echap, e, Maj + u ; Echap, f, g
Supprimer le fichier du livre	Echap, s, f, l
Afficher les fichiers dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + m
Afficher les titres de paragraphes dans la fenêtre du livre	Echap, Maj + v, Maj + x
Sélectionner tous les fichiers	Echap, e, Maj + s
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker	Echap, e, Maj + a, Maj + f
Enregistrer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + s
Fermer tous les fichiers d'un livre	Echap, f, Maj + q
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker non générés	Echap, e, Maj + a, Maj + n
Sélectionner tous les fichiers FrameMaker générés	Echap, e, Maj + a, Maj + g
Sélectionner un groupe de fichiers	Maj + clic
Sélectionner des fichiers non voisins	Ctrl + clic
Décaler un fichier vers le haut dans le livre	Echap, m, u
Décaler un fichier vers le bas dans le livre	Echap, m, d
Imprimer le livre	Echap, f, p ; Ctrl + p
Imprimer les fichiers sélectionnés du livre	Echap, f, Maj + f

### Recherche et remplacement

Opération	Appuyez sur
Rechercher vers le bas	Echap, f, i, n ; Echap, e, Maj + f
Rechercher vers le haut	Echap, f, i, p
Remplacer la sélection actuelle	Echap, r, r ; Ctrl + %
Remplacer toutes les occurrences du texte recherché dans le document	Echap, r, t
Remplacer et poursuivre la recherche	Echap, r, e
Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par Tel que	Maj + F8

Remplacer les paramètres des boîtes de dialogue Chercher format de caractères et Remplacer par format de caractères par ceux du texte sélectionné	Maj + Ctrl + F8 ; Maj + F9
Afficher la boîte de dialogue Définir les paramètres de recherche/remplacement	Echap, s, b
<b>Pour rechercher</b>	<b>Tapez</b>
Un symbole de tabulation	\t
Un retour forcé	\r
Un symbole de fin de paragraphe	\p
Un début de paragraphe	\P
Un espace insécable	\ (espace)
Un espace fin	\i ; \st
<b>Pour rechercher</b>	<b>Tapez</b>
Un espace demi-cadratin	\Maj + n, \sn
Espace cadratin	\_m, \sm
Un espace numérique	\# ; \s#
Un symbole de fin d'enchaînement	\f
Un accent grave (`)	\t
Une barre oblique inverse (\)	\\
Un tiret conditionnel	\- (tiret)
Un symbole de suppression de césure	\_ (trait de soulignement)
Le début d'un mot	\<
La fin d'un mot	\>
<b>Avec l'option Utiliser des caractères génériques</b>	
Un nombre quelconque de caractères	*
Des espaces ou une ponctuation	(barre)
Un caractère quelconque	?
Le début d'une ligne	^
La fin d'une ligne	\$
L'un des caractères <i>ab</i> entre crochets	[ab]
Un caractère quelconque sauf <i>ab</i>	[^ab]
Un caractère quelconque de <i>a</i> à <i>f</i>	[a-f]

## Edition de texte

Opération	Appuyez sur
Couper	Echap, e, x ; Maj + Suppr ; Maj + Ret. Arr. ; Ctrl + w
Copier	Echap, e, c
Coller	Echap, e, p ; Ctrl + y
Supprimer	Echap, e, e
Annuler/Répéter	Echap, e, u

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
Un mot	Cliquez deux fois dessus
Le mot en cours, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur ; double-clic sur le mot, puis Maj + clic
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Procédez comme suit</b>
La phrase en cours, puis la suivante	Appuyez sur Echap, t, s
La phrase en cours, puis la précédente	Appuyez sur Echap, Maj + t, Maj + p
Un paragraphe	Cliquez trois fois dessus
Un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois sur le paragraphe et faites glisser le curseur ; triple-clic sur le paragraphe, puis Maj + clic
<b>Pour supprimer</b>	<b>Appuyez sur</b>
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Suppr. ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Ctrl + u ; Ctrl + Suppr
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Ctrl + d
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + k
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Utilisation des tableaux

<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la colonne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur le bord de la ligne
La ligne en cours	Echap, t, h, r
La colonne en cours	Echap, t, h, c
Le tableau en cours	Echap, t, h, t

<b>Pour passer</b>	<b>Appuyez sur</b>
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, b
A la cellule suivante et sélectionner son texte	Tab ; Echap, t, m, n
A la cellule précédente et sélectionner son texte	Maj + Tab, Echap, t, m, p
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + r, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne sélectionnée	Echap, t, Maj + r, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche	Echap, t, c, l



Ajouter des colonnes à droite	Echap, t, c, r
Coller en remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, p, r
Coller des lignes ou des colonnes avant la sélection	Echap, t, p, b
Coller des lignes ou des colonnes après la sélection	Echap, t, p, a
Redimensionner des colonnes afin qu'aucun paragraphe des cellules sélectionnées ne dépasse	Echap, t, w
Redimensionner une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	et faites glisser la poignée de la cellule
Copier la largeur de colonne dans le Presse-papiers	Echap, e, y, w

## Saisie de caractères spéciaux

Pour saisir	Appuyez sur
• (puce)	Ctrl + q, %
† (croix)	Ctrl + q, espace
‡ (double croix)	Ctrl + q, `
™ (marque commerciale)	Ctrl + q, *
© (copyright)	Ctrl + q, )
* (marque déposée)	Ctrl + q, (
¶ (symbole de paragraphe)	Ctrl + q, &
§ (symbole de section)	Ctrl + q, \$
... (points de suspension)	Ctrl + q, Maj + i
(tiret cadratin)	Ctrl + q, Maj + q
(tiret demi-cadratin)	Ctrl + q, Maj + p
'	Ctrl + '
"	Ctrl + "
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + t
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + u
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + r
(option Guillemets ouvrants/fermants désactivée)	Ctrl + q, Maj + s
Espace cadratin	Echap, espace, m
Un espace demi-cadratin	Echap, espace, n
Un espace insécable	Echap, espace, h ; Ctrl + espace
Un espace numérique	Echap, espace, un
Un espace fin	Echap, espace, t
Un trait d'union insécable	Echap, tiret, h
Un symbole de suppression de césure	Echap, n, s
Un tiret conditionnel	Echap, tiret, Maj + d ; Ctrl + tiret
Un retour forcé	Maj + Entrée, Ctrl + j

Pour utiliser l'accent	Appuyez sur Echap, puis sur	Suivi de l'une de ces touches	Exemple
' (accent aigu)	' (apostrophe)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	É, é
` (accent grave)	` (guillemet ouvrant)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	È, è
~ (tilde)	~ (tilde)	a, A, n, N, o, O	Ñ, ñ
¨ (tréma)	% (pourcentage)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U, y, Y	Û, û
^ (accent circonflexe)	^ (caret)	a, A, e, E, i, I, o, O, u, U	Ê, ê
° (degré)	* (astérisque)	a, A	Å, å
, (cédille)	, (virgule)	c, C	Ç, ç

## Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Étendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	+ Ctrl
F1	Aide	Info		
F2	Remplacer le texte sélectionné par du texte simple		Normal	
F3	Souligner le texte sélectionné		Souligné	
F4	Mettre le texte sélectionné en gras		Gras	
F5	Mettre le texte sélectionné en italique		Italique	
F6	Page précédente		A la première page	
F7	Page suivante		A la dernière page	
F8	Choisir un format de caractères en tapant	Choisir un format de paragraphes en tapant	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	Remplacer les paramètres par ceux du texte en cours
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10	Saisie de lettres activant des éléments de la barre de menus			

## Configuration des caractères et des paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Echap, p, p, F6
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Echap, p, n ; F7 ; Ctrl + v
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Autres raccourcis utiles

Opération	Appuyez sur
Actualiser l'affichage d'un document	Ctrl + l
Copier rapidement l'objet sélectionné	Ctrl et faites glisser l'objet avec le bouton central de la souris
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Déplacer un objet le long de l'axe vertical ou horizontal	Maj et faites glisser l'objet
Déplacer un objet de 1 point/6 points	Ctrl + Flèche ; Maj + Ctrl + Flèche
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Zoom à 100 %	Echap, z, z
Verrouiller ou déverrouiller un document ou un livre	Echap, f, d, f

## Conventions et touches de fonction

### Touches

Pour utiliser les raccourcis clavier, vous devez désactiver la touche de verrouillage des majuscules et, sauf indication contraire, pointer dans la fenêtre de document.

Le tableau suivant répertorie les termes utilisés pour désigner les touches spéciales.

Cette notation	Signifie
Flèche	Touche fléchée vers le haut, le bas, la droite ou la gauche
Echap	La touche Echap
Ctrl	La touche Ctrl
Maj	La touche Maj
F2, L2 ou R11	La touche de fonction F2, L2 ou R11 (si vous deviez saisir les caractères F, puis 2, la notation serait F, 2).
Espace	La barre d'espacement
Plus	La touche portant un signe plus (+)
Moins ou tiret	La touche portant un tiret (-)
Point	La touche portant un point (.)

Virgule	La touche portant une virgule (,)
Zéro	La touche portant le chiffre 0
Un	La touche portant le chiffre 1

### Raccourcis

Le tableau suivant explique les conventions typographiques utilisées pour les séquences et les combinaisons de touches. Si le raccourci comprend une lettre majuscule, vous devez appuyer sur la touche Maj pour la saisir.

Lorsqu'une opération peut être réalisée à l'aide de plusieurs raccourcis, ceux-ci sont séparés par un point-virgule. Echap, q, v ; Ctrl + zéro Par exemple, la notation Echap, q, v ; Ctrl + zéro indique que vous disposez de deux raccourcis (Echap, q, v et Ctrl + zéro) pour réaliser la même opération.

Ce raccourci	Signifie
Echap, Maj + t, r	Appuyer successivement sur ces touches (en les relâchant à chaque fois) : la touche Echap, la touche T majuscule et la lettre r.
Ctrl + e	Maintenir la touche Ctrl enfoncée et saisir la lettre e
Ctrl + Maj + F8	Maintenir les touche Ctrl et Maj enfoncées et appuyer sur la touche F8

### Touches de fonction

Touche	Fonction	Ctrl	Maj	+ Ctrl
F1	Aide	Info		
F2	Remplacer le texte sélectionné par du texte simple		Normal	
F3	Souligner le texte sélectionné		Souligné	
F4	Mettre le texte sélectionné en gras		Gras	
F5	Mettre le texte sélectionné en italique		Italique	
F6	Page précédente		A la première page	
F7	Page suivante		A la dernière page	
F8	Choisir un format de caractères en tapant	Choisir un format de paragraphes en tapant	Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par Tel que	Remplacer les paramètres par ceux du texte en cours
F9	Choisir un format de paragraphes en tapant		Remplacer les paramètres de la boîte de dialogue par ceux du texte en cours	
F10	Saisie de lettres activant des éléments de la barre de menus			

### Souris

Le tableau ci-dessous répertorie la terminologie utilisée pour la manipulation de la souris.

Cette instruction	Signifie
Cliquer	Appuyer sur le bouton gauche de la souris
Cliquer avec le bouton central	Appuyer sur le bouton central d'une souris à trois boutons ou, si elle n'en a que deux, cliquer sur ces deux boutons simultanément.
Cliquer avec le bouton droit	Appuyer sur le bouton droit de la souris

Cette instruction	Signifie
Cliquer deux fois	Appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Cliquer trois fois	Appuyer rapidement trois fois de suite sur le bouton gauche de la souris sans la déplacer
Maj + clic	Maintenir la touche Maj enfoncée et appuyer sur le bouton gauche de la souris

## Couleurs

### Sélection de couleur

Opération	Raccourci
Garder une couleur sélectionnée après l'avoir utilisée	Appuyez sur Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur
Attribuer une couleur à tous les objets d'un document, y compris du texte	Appuyez sur Ctrl + Maj et choisissez une couleur dans le menu déroulant Couleur de la Boîte à outils
Afficher la boîte de dialogue Définitions des couleurs	Appuyez sur Echap, v, c, d

### Vues en couleur

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, c, v
Choisir un numéro de vue (1, 2, 3, 4, 5 ou 6) dans la boîte de dialogue Définir les vues en couleur	Appuyez sur Echap, v, puis sur le numéro voulu

## DITA

Option	Raccourci
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <map <sub>i</sub> > <i>Remarque : map&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par map/map et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	Echap, Maj + n, Maj + m, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <topic <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, 1
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <concept <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, 2
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <task <sub>i</sub> >	Echap, Maj + n, Maj + t, i
DITA>Nouveau fichier DITA>Nouveau <reference <sub>i</sub> > <i>Remarque : topic&lt;i&gt; désigne un élément dont l'attribut de classe commence par topic/topic et est suivi d'un caractère compris entre 1 et i.</i>	
DITA>Nouveau fichier DITA>Actualiser le menu	Echap, Maj + r, Maj + m
DITA>Insérer une référence contextuelle	Echap, Maj + i, Maj + c
DITA>Assigner un ID à l'élément	Echap, Maj + a, Maj + i
DITA>Mettre à jour les références	Echap, Maj + u, Maj + r
DITA>Ouvrir toutes les références de rubrique	Echap, Maj + o, Maj + a

DITA>Insérer une référence de rubrique	Echap, Maj + i, Maj + t
DITA>Générer le document FM à partir de DitaMap	Echap, Maj + g, Maj + d
Document>Options DITA	Echap, Maj + d, Maj + o

## Fenêtres et boîtes de dialogue

### Fenêtre principale FrameMaker

Pour utiliser ces raccourcis, pointez ou cliquez sur la fenêtre de document ou dans la fenêtre FrameMaker principale.

Option	Raccourci
Nouveau document	Echap, f, n
Nouveau livre	Echap, f, Maj + l
Ouverture	Echap, f, o ; Ctrl + x, Ctrl + f ; Ctrl + x, Ctrl + v
Aide	F1 ou Echap, f, h
Info	Echap, f, Maj + i ; Echap, ?, v ; Ctrl + F1
Quitter	Echap, f, c ; Ctrl + x, Ctrl + c

### Manipulation des fenêtres

Pour utiliser les raccourcis suivants, pointez ou cliquez dans n'importe quelle fenêtre FrameMaker.

Opération	Raccourci
Plein écran	Echap, w, e
Cacher	Echap, w, h
Afficher à nouveau un document	Ctrl + l ; Echap, w, r
Fermer la fenêtre de document ou la boîte de dialogue non modale active	Ctrl + x, Ctrl + c
Fermer la fenêtre de document	Echap, f, c ; Echap, f, q ; Ctrl + x, Ctrl + c

### Menus contextuels

Opération	Procédez comme suit
Afficher un menu déroulant des commandes s'appliquant à la sélection ou au contexte	Cliquez avec le bouton droit sur un objet, dans la marge d'un document ou dans une fenêtre de livre

### Affichage et placement du pointeur

Utilisez ces raccourcis pour afficher une fenêtre ou une boîte de dialogue et lui adresser une entrée clavier. Si la fenêtre est déjà ouverte mais cachée derrière une autre, ces raccourcis la font passer au premier plan.

Pour afficher la fenêtre suivante et lui adresser une entrée clavier	Raccourci
Fenêtre de document en cours	Echap, Maj + f, i, d ; F2
Chercher/Remplacer	Echap, Maj + f, i, f
Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Marqueur	Echap, Maj + f, i, m
Orthographe	Echap, Maj + f, i, s
Configuration de paragraphes	Echap, Maj + f, i, p
Configuration de caractères	Echap, Maj + f, i, c

Pour afficher la fenêtre suivante et lui adresser une entrée clavier	Raccourci
Texte conditionnel	Echap, Maj + f, i, o
Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Afficher les indicateurs de texte conditionnel	Echap, Maj + v, Maj + o, s
Masquer les indicateurs de texte conditionnel	Echap, Maj + v, Maj + o, h
Activer/Désactiver les indicateurs conditionnels	Echap, v, Maj + o
Afficher une étiquette de condition	Echap, q, Maj + s
Gérer la condition	Echap, m, Maj + c
Appliquer le texte conditionnel	Echap, s, Maj + c
Sélectionner les mêmes étiquettes de condition	Echap, h, Maj + c
Afficher la condition appliquée au texte survolé par le curseur	Echap, q, Maj + c
Focus dans le texte conditionnel	Echap, Maj + f, i, o
Boîte de dialogue Fermer Texte conditionnel	Echap, Maj + c, o
Ombrage et trait personnalisés	Echap, Maj + f, i, r
Configuration de tableaux	Echap, Maj + f, i, t
Vue de la structure	Ctrl + r, Maj + f, i, w
Validation d'éléments	Ctrl + r, Maj + f, i, v

### Navigation dans les fenêtres

Utilisez ces raccourcis pour les fenêtres et boîtes de dialogue. Lorsque vous utilisez un raccourci clavier dans une boîte de dialogue ou une fenêtre, l'effet de celui-ci dépend du paramètre activé. Le paramètre actif est encadré.

Pour passer	Raccourci
Au paramètre suivant	Tab
Au paramètre précédent	Maj + Tab
Au premier paramètre	Ctrl + Tab

### Boutons de commande

Opération	Raccourci
Cliquer sur le bouton par défaut permettant de lancer une commande (si aucun autre n'est activé)	Entrée ; espace
Cliquer sur un bouton de commande	Entrée
Annuler une boîte de dialogue	Ctrl + c

### Boutons radio et cases à cocher

Opération	Raccourci
Activer un bouton radio	Espace
Afficher les différents états d'une case à cocher (désactivé, activé, tel que)	Espace
Désactiver une case à cocher	Zéro
Activer une case à cocher	Un

## Menus déroulants

Opération	Raccourci
Afficher le menu déroulant	Espace
Passer au premier élément de menu	Zéro
Passer à l'élément de menu suivant	Flèche bas ; Ctrl + n
Passer à l'élément de menu précédent	Flèche haut ; Ctrl + p
Choisir l'élément sélectionné	Entrée ; espace

## Listes de sélection

Opération	Raccourci
Passer à l'élément précédent dans une liste	Flèche haut ; Ctrl + p
Passer à l'élément suivant dans une liste	Flèche bas ; Ctrl + n
Sélectionner un élément	Espace
Rechercher vers le bas et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche sans Maj
Rechercher vers le haut et sélectionner un élément commençant par la lettre saisie	Touche avec Maj
Déplacer un élément d'une liste de sélection vers la liste opposée	Cliquez deux fois sur l'élément
Déplacer tous les éléments d'une liste de sélection vers la liste opposée	Appuyez sur Maj et cliquez sur les flèches affichées entre les listes

## Menus personnalisés

Opération	Raccourci
Afficher une barre de menus personnalisée	Echap, v, m, u

## Conception des documents

### Maquettes et pages de référence

Opération	Raccourci
Renommer la maquette ou la page de référence (affichez celle-ci avant d'utiliser le raccourci)	Echap, p, Maj + n
Créer une maquette (affichez la page courante ou la maquette avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, m, p ou Echap, p, m

### Mise en page

Opération	Raccourci
Mettre à jour les mises en page (affichez une page courante avant d'utiliser le raccourci)	Echap, o, u, p

### Importation de formats

Opération	Raccourci
Importer les formats d'un autre document	Echap, f, i, o



**Zone de titre de marge**

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + s

**Enchaînements de texte**

Opération	Raccourci
Diviser une zone de texte sous le point d'insertion	Echap, Maj + c, Maj + s
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone précédente dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + p
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion de la zone de texte suivante dans un enchaînement	Echap, Maj + c, Maj + n
Séparer la zone de texte contenant le point d'insertion des zones précédente et suivante	Echap, Maj + c, Maj + b
Connecter deux zones de texte sélectionnées	Echap, Maj + c, Maj + c

**Documents****Aide**

Opération	Raccourci
Afficher l'aide en ligne	Echap, f, h ; F1
Afficher l'aide sur l'utilisation des modèles fournis avec FrameMaker	Appuyez sur Echap, f, n, puis cliquez sur Explorer les modèles standard

**Ouverture**

Pour ouvrir	Raccourci
Un document dans un fichier livre	Cliquez deux fois sur le nom du fichier dans la fenêtre de livre ; Ctrl + o
Tous les fichiers dans une fenêtre de livre active	Echap, f, Maj + o, ou appuyez sur Maj et choisissez Ouvrir fichiers du livre dans le menu Fichier
Un fichier MIF ou MML en tant que fichier texte	Appuyez sur Maj et cliquez sur Ouvrir dans la boîte de dialogue Ouvrir

**Enregistrement et fermeture**

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Enregistrer le document	Echap, f, a ; Ctrl + x, Ctrl + w
Enregistrer le document ou le livre	Echap, f, s ; Ctrl + x, Ctrl + s
Enregistrer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers ouverts dans le menu Fichier
Enregistrer tous les fichiers ouverts dans un livre	Echap, f, Maj + s, ou appuyez sur Maj et choisissez Enreg. fichiers du livre dans le menu Fichier
Enregistrer au format PDF	Echap, f, w, p

Opération	Raccourci
Enregistrer au format XML	Echap, f, w, x
Fermer tous les fichiers ouverts	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers ouverts dans le menu Fichier
Fermer tous les fichiers ouverts dans un livre	Echap, f, Maj + q, ou appuyez sur Maj et choisissez Fermer fichiers du livre dans le menu Fichier

### Abandon et annulation de commande

Opération	Raccourci
Abandonner l'exécution de certaines commandes FrameMaker	Ctrl + c
Annuler certaines commandes FrameMaker	Echap, e, u

### Zoom

Opération	Raccourci
Effectuer un zoom avant	Echap, z, a
Effectuer un zoom arrière	Echap, z, r
Adapter la page à la fenêtre	Echap, z, p
Adapter la fenêtre à la page	Echap, z, f
Adapter la fenêtre à la zone de texte	Echap, a, f
Effectuer un zoom à 100 %	Echap, z, z

### Documents hypertexte

Opération	Raccourci
Aller à l'emplacement précédent de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + p
Aller à l'emplacement suivant de la pile hypertexte	Echap, v, Maj + n
Activer une commande hypertexte sans verrouiller un document	Appuyez sur Ctrl et cliquez avec le bouton droit sur la zone active
Verrouiller ou déverrouiller un document	Echap, Maj + f, l, k
Ouvrir la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, s, h
Activer la boîte de dialogue Hypertexte	Echap, Maj + f, i, h
Valider une commande hypertexte	Echap, v, h
Basculer en mode d'affichage verrouillé FluidView	Echap, Maj + v, Maj + f

### Utilitaires de document

#### Orthographe

Opération	Raccourci
Vérifier l'orthographe du texte ou du mot contenant le point d'insertion	Echap, l, s ou appuyez sur Maj et cliquez sur Commencer dans la boîte de dialogue Orthographe
Vérifier tout le document	Echap, l, e
Vérifier la page actuelle	Echap, l, p
Corriger un mot	Echap, l, c, w

Opération	Raccourci
Ajouter un mot au dictionnaire personnel (Apprendre)	Echap, l, a, p
Ajouter un mot au dictionnaire du document	Echap, l, a, d
Ajouter un mot aux corrections automatiques	Echap, l, a, c
Supprimer un mot du dictionnaire personnel (Supprimer mot)	Echap, l, x, p
Supprimer un mot du dictionnaire	Echap, l, x, d
Annuler les corrections automatiques	Echap, l, c, a
Afficher la boîte de dialogue Options de vérification orthographique	Echap, l, Maj + o
Afficher la boîte de dialogue Fonctions Dictionnaire	Echap, l, c, d
Créer un fichier des mots inconnus	Echap, l, b
Marquer tous les paragraphes pour une nouvelle vérification	Echap, l, r
Renouveler la césure d'un document	Echap, l, Maj + r
Remplacer un mot mal orthographié	Cliquez deux fois sur le mot dans la liste de sélection Correction de la boîte de dialogue Orthographe

### Thésaurus

Pour utiliser ce raccourci, pointez ou cliquez sur la fenêtre de document et non celle du Thésaurus.

Opération	Raccourci
Remplacer l'élément sélectionné par celui sélectionné dans le Thésaurus	Echap, Maj + t, r

### Comparaison de documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Comparaison de documents	Echap, f, t, c

### Rapports sur les documents

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Rapports sur les documents	Echap, f, t, r

### Macros

Opération	Raccourci
Commencer/arrêter l'enregistrement des touches	Ctrl + ] (crochet droit)

### Exportation HTML et PDF

Opération	Raccourci
Créer et appliquer des formats	Echap, f, t, f
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration HTML	Echap, f, t, h
Ouvrir la boîte de dialogue Configuration PDF	Echap, o, d, p

### Mise à jour de références

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Annuler la mise à jour automatique	Echap, e, Maj + s

## Graphiques

### Outils de dessin

Pour sélectionner l'outil	Raccourci
Arc	Echap, un, s
Cadre graphique	Echap, un, c
Dessin à main levée	Echap, un, m
Dernier outil sélectionné	Echap, un, un
Ligne	Echap, un, l
Sélection d'objet	Echap, un, o
Ellipse	Echap, un, e
Polygone	Echap, un, p, g
Ligne brisée	Echap, un, b
Rectangle	Echap, un, r
Rectangle arrondi	Echap, un, Maj + r
Outil de sélection intelligent	Echap, un, i
Zone de texte	Echap, un, t, c
Ligne de texte	Echap, un, t, l
Pour dessiner	Raccourci
Une ligne verticale, horizontale ou diagonale	Appuyez sur Maj et dessinez la ligne
Un carré	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un cercle	Appuyez sur Maj et tracez la figure
Un arc de cercle	Appuyez sur Maj et tracez l'arc
Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Utilisation des outils

Opération	Raccourci
Afficher la Boîte à outils	Echap, g, Maj + t
Garder un outil actif après son utilisation	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil
Revenir à l'outil Sélection d'objet après le dessin	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'outil Sélection d'objet

### Motifs de fond

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Fond de la Boîte à outils.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de fond (uni)	Echap, zéro, f
Dernier motif de fond (aucun)	Echap, 9, f
Motif de fond suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, f
Motif de fond précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, f

### Motifs de trait

Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du motif dans le menu déroulant Trait de la Boîte à outils.

Pour passer au	Raccourci
Premier motif de trait (uni)	Echap, zéro, p
Dernier motif de trait (aucun)	Echap, 9, p
Motif de trait suivant (si le dernier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, p
Motif de trait précédent (si le premier motif est actif, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, p

### Épaisseurs de trait

Les mentions « suivante » et « précédente » font référence aux positions de l'épaisseur dans le menu déroulant Épaisseurs de trait de la Boîte à outils.

Pour passer à	Raccourci
L'épaisseur de trait la plus fine	Echap, zéro, w
L'épaisseur de trait la plus large	Echap, 9, w
L'épaisseur de trait suivante (si la dernière est active, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, plus, w
L'épaisseur de trait précédente (si la première est active, le raccourci n'a aucun effet)	Echap, moins, w

### Styles de lignes

Le menu déroulant Styles de lignes de la Boîte à outils vous permet de modifier le style de ligne d'un objet.

Pour définir le style de ligne en pointillés appliqué, utilisez la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés. Les mentions « premier », « dernier », « suivant » et « précédent » font référence aux positions du type de pointillés dans cette boîte de dialogue.

Opération	Raccourci
Appliquer le style de ligne continue à un objet	Echap, un, d, s
Appliquer le style de ligne en pointillés à un objet	Echap, un, d, d
Afficher la boîte de dialogue Options de ligne en pointillés	Echap, un, d, i
Passer au premier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, zéro, d

Opération	Raccourci
Passer au dernier type de pointillés dans la boîte de dialogue	Echap, 9, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés suivant (s'il s'agit du dernier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, plus, d
Donner au motif de la zone Options de ligne en pointillés le style de pointillés précédent (s'il s'agit du premier motif, ce raccourci n'aura aucun effet)	Echap, moins, d

### Sélection d'objets

Les raccourcis suivants vous permettent de sélectionner des objets sur la page active.

Opération	Raccourci
Sélectionner une ligne ou une zone de texte	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur la ligne ou la zone voulue
Etendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez sur un objet
Faire apparaître la bordure de sélection (lorsqu'il est impossible de faire glisser à l'extérieur de tous les objets)	Appuyez sur Ctrl + Maj et faites glisser en diagonale
Sélectionner le premier objet dessiné	Echap, Maj + o, Maj + p
Sélectionner l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, s
Etendre la sélection à l'objet dessiné suivant	Echap, Maj + o, Maj + s
Désélectionner une zone ou une ligne de texte et afficher le point d'insertion à la place	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

### Manipulation d'objets

Opération	Raccourci
Déplacer un objet horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et cliquez sur l'objet
Redimensionner l'objet en conservant ses proportions	Appuyez sur Maj et faites glisser une poignée d'angle
Afficher dans la Boîte à outils les caractéristiques de l'objet sélectionné	Appuyez sur Echap, g, Maj + o ou appuyez sur Maj et choisissez Choisir caract. objet dans le menu Graphiques
Afficher la poignée de transformation et les points de contrôle pour la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée sélectionné(e)	Echap, g, r
Déplacer le point de contrôle horizontalement ou verticalement	Appuyez sur Maj et faites glisser le point de contrôle
Modifier une courbe sur un seul côté de la poignée de transformation (étirement)	Appuyez sur Ctrl et faites glisser le point de contrôle
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le contour du graphique sélectionné)	Echap, g, w
Habiller un graphique avec du texte (en suivant le cadre du graphique sélectionné)	Echap, g, Maj + w
Désactiver l'habillage du texte autour du graphique sélectionné	Echap, g, q
Copier rapidement l'objet sélectionné	Appuyez sur Ctrl et faites glisser l'objet avec le bouton central de la souris
Activer ou désactiver l'affichage des graphiques	Echap, v, v
Ajouter une poignée de transformation et des points de contrôle	Cliquez avec le bouton central sur la ligne, la ligne brisée, le polygone ou la courbe à main levée dont les poignées de transformation et les points de contrôle sont actuellement affichés
Supprimer une poignée de transformation	Cliquez avec le bouton central sur la poignée

## Alignement d'objets

Si un seul objet est sélectionné, il est aligné sur la page ou le cadre ancré ou graphique qui le contient.

Pour aligner le long des	Raccourci
Parties supérieures	Echap, j, t
Centres des bords inférieurs/supérieurs	Echap, j, m
Parties inférieures	Echap, j, b
Bords gauches	Echap, j, l
Centres des bords gauches/droits	Echap, j, c
Bords droits	Echap, j, r

## Rotation d'objets

Opération	Raccourci
Appliquer une rotation de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, g, plus
Appliquer une rotation de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, g, moins
Appliquer une rotation précise en utilisant la boîte de dialogue Rotation d'objets sélectionnés	Echap, g, t
Appliquer une nouvelle rotation	Echap, g, x
Rétablir l'orientation initiale de l'objet (0 degré)	Echap, g, zéro
Appliquer à nouveau à l'objet son orientation précédente (avec rotation)	Echap, g, un
Faire en sorte que la position actuelle de l'objet devienne son orientation initiale	Echap, g, 9
Appliquer une rotation à un objet de façon arbitraire	Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Appliquer une rotation par incréments de 45°	Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire glisser une poignée de coin ou de transformation
Faire tourner une page dans le sens des aiguilles d'une montre	Echap, p, Maj + o
Faire tourner une page dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Echap, p, o
Annuler la rotation d'une page	Echap, p, Maj + u

## Cadres graphiques

Opération	Raccourci
Réduire un cadre ancré aux dimensions d'un objet et le placer au point d'insertion	Echap, m, p
Supprimer l'enchaînement d'un cadre graphique (élargir le cadre)	Echap, m, e
Renommer le cadre de référence sélectionné	Cliquez sur le nom du cadre dans la barre d'état

## Encarts graphiques

Opération	Raccourci
Modifier un encart graphique	Cliquez deux fois sur l'encart

## Marqueurs et variables

### Insertion de marqueurs

Opération	Raccourci
Insérer un marqueur	Echap, m, k
Ouvrir la boîte de dialogue Modifier les types de marqueurs	Echap, e, m, t

### Insertion de variables

Opération	Raccourci
Insérer une variable en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, v ; Ctrl + zéro

### Filtrer par attribut

Opération	Raccourci
Ouvrir la boîte de dialogue Gérer les expressions d'attribut	Echap, a, c

### Suivi des modifications du texte

Opération	Raccourci
Activer ou désactiver la fonction de suivi des modifications	Echap, Maj + t, r, o
Afficher la modification suivante	Echap, Maj + t, r, n
Afficher la modification précédente	Echap, Maj + t, r, p
Accepter la modification	Echap, Maj + t, r, a
Refuser la modification	Echap, Maj + t, r, r
Accepter tout	Echap, Maj + t, r, Maj + a
Refuser tout	Echap, Maj + t, r, Maj + r
Aperçu final	Echap, Maj + t, r, Maj + f
Aperçu original	Echap, Maj + t, r, Maj + o
Aperçu désactivé	Echap, s, p, o

### Affichage de texte conditionnel

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Afficher/Masquer le texte conditionnel	Echap, v, Maj + c
Activer ou désactiver l'affichage des indicateurs de condition	Echap, v, Maj + o
Sélectionner tout le texte situé autour du point d'insertion et contenant les mêmes paramètres de condition	Echap, h, Maj + c

### Fenêtre Texte conditionnel

Pour utiliser les raccourcis suivants, vous devez pointer ou cliquer sur la fenêtre Texte conditionnel.



Opération	Raccourci
Déplacer toutes les étiquettes de condition dans la liste de sélection Tel que	Maj + F8
Modifier les listes de sélection pour qu'elles correspondent aux paramètres de condition du texte sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Déplacer une étiquette de condition entre les listes Dans et Pas dans	Cliquez deux fois sur l'étiquette
Déplacer une étiquette de condition à partir de la liste de sélection Tel que	Cliquez deux fois sur l'étiquette dans la liste Tel que

## Étiquettes de condition

Utilisez les raccourcis suivants pour modifier les paramètres d'étiquette de condition du texte ou des lignes de tableau sélectionnées.

Opération	Raccourci
Appliquer une étiquette de condition au texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + c ; Ctrl + 4
Supprimer une étiquette de condition du texte sélectionné en saisissant les premiers caractères de l'étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, Maj + d ; Ctrl + 5
Rendre le texte sélectionné inconditionnel	Echap, q, Maj + u ; Ctrl + 6

## Equations

### Menu déroulant Equations

Commande	Raccourci
Nouvelle petite équation	Echap, m, s
Nouvelle moyenne équation	Echap, m, m
Nouvelle grande équation	Echap, m, l
Equation réduite	Echap, m, p
Équation développée	Echap, m, e
Tailles d'équations	Echap, p, e
Polices d'équations	Echap, m, f
Insérer élément mathématique	Echap, m, i
Ajouter au catalogue de définitions	Echap, m, c
Mise à jour d'une définition	Echap, m, Maj + u

### Page Symboles

#### Lettres grecques

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Séquence de touches
$\alpha$	\alpha
$\beta$	\beta
$\Gamma$	\Gamma

γ	\gamma
Δ	\Delta
δ	\delta
ε	\epsilon
ζ	\zeta
η	\eta
Θ	\Theta
θ	\theta
ϑ	\vartheta
ι	\iota
κ	\kappa
Λ	\Lambda
λ	\lambda
μ	\mu
ν	\nu
Ξ	\Xi
ξ	\xi
Π	\Pi
π	\pi
ρ	\rho
Σ	\Sigma
σ	\sigma
ς	\varsigma
τ	\tau
Υ	\Upsilon
υ	\upsilon
Φ	\Phi
φ	\phi
ϕ	\varphi
χ	\chi
Ψ	\Psi
ψ	\psi
Ω	\Omega

$\omega$	<code>\omega</code>
$\varpi$	<code>\varpi</code>
$\partial$	<code>\partial</code>

### Autres symboles spéciaux

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Séquence de touches
$\alpha$	<code>\infty</code>
$\beta$	<code>\bot</code>
...	<code>\dots</code>
$\aleph$	<code>\aleph</code>
$\Im$	<code>\Im</code>
$\Re$	<code>\Re</code>
$\wp$	<code>\wp</code>
$\emptyset$	<code>\emptyset</code>
$\nabla$	<code>\nabla</code>
$^\circ$	<code>\degree</code>
'	<code>\prime</code>
"	<code>\pprime</code>

### Chaînes

Élément	Raccourci
Début de chaîne	' ou "
Fin de chaîne	Entrée

### Signes diacritiques

Élément	Raccourci
x'	` (accent grave)
$\tilde{x}$	~ (tilde)
$\dot{x}$	Point

### Page Opérateurs

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
+	Plus	<code>\plus</code>
-	Moins (après un opérande)	
?x?	Ctrl + Maj +* (astérisque)	<code>\cross</code>
? · ?	Ctrl + point	<code>\cdot</code>
? * ?	Ctrl + 8	<code>\bullet</code>

Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\frac{?}{?}$	Ctrl + Alt + /	\frac
$? \div ?$	Ctrl + m, /	\div
$\frac{?}{?}$	/	\over
?=?	=	\equal
= ?	Ctrl + =	\uequal
? ∙ ?	Ctrl + j	\jotdot
?,?	Virgule	\comma
? ⊗ ?	Ctrl + q, Maj + d	\otimes
? ⊕ ?	Ctrl + q, Maj + e	\oplus
? ^ ?	Ctrl + q, Maj + y	\wedge
? ∨ ?	Ctrl + q, Maj + z	\vee
? ∩ ?	Ctrl + m, i	\cap
? ∪ ?	Ctrl + m, u	\cup
,?	Ctrl + virgule	\ucomma
;?	Point-virgule (;)	\semicolon
¬?	Ctrl + m, n	\neg
-	Ctrl + tiret	\minus
∓?	Ctrl + m, un	\mp
±?	Ctrl + q, un	\pm
∇?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
∇;?	Ctrl + q, Maj + q (et ajouter opérande)	
Δ?	Ctrl + m, Ctrl + d	\change
□?	Ctrl + m, x	\box
□•?	Ctrl + m, o	\boxdot
□ <sup>2</sup> ?	Ctrl + m, 2	\box2
∀?	Ctrl + m, a	\forall
∃?	Ctrl + m, e	\exists
∴?	Ctrl + m, t	\therefore
$\overset{?}{?}$	Ctrl + a ; Echap, m, v, l	\atop
? ?	Ctrl+, (point-virgule) ; Echap, m, h, l (L minus-cule)	\list
??	* (astérisque)	\times
?	Ctrl +   (barre)	\abs

$^?$	Ctrl + ^	
$_{?}$	Ctrl + _ (souligné)	
$^?_?$	Ctrl + m, Ctrl + ^	
$_{?}$	Ctrl + m, Ctrl + _ (souligné)	
$\sqrt{?}$	Ctrl + s	\sqrt
$\sqrt[?]{?}$	Ctrl + s (et ajouter un opérande)	
$? \times 10^?$	Ctrl + Maj + e	\sn
$^?$	^	\power
$^?$	Ctrl + m, d	\dagger
$!?$	!	\fact
$*?$	Ctrl + m, s	\ast
$\angle?$	Ctrl + q, Maj + p	\angle

### Page Grands

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\Sigma$ ?	Ctrl + Maj + s	\sum
$\Pi$ ?	Ctrl + Maj + p	\prod
$\int$ ?	Ctrl + i	\int
$\oint$ ?	ND	\oint
$\bigcap$ ?	Ctrl + m, Maj + i	\bigcap
$\bigcup$ ?	Ctrl + m, Maj + u	\bigcup
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	

### Page Délimiteurs

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
(?)	(	\id
[?]	[ (crochet gauche)	
? }	{ (accolade gauche)	
?	(barre)	\substitution

< ? >	Ctrl + m, <	\dangle
?	Ctrl +   (barre)	\abs
( ?	Ctrl + (	\lparen
[ ?	Ctrl + m, [ (crochet gauche)	
{ ?	Ctrl + m, { (accolade gauche)	
?	(barre) (et ajouter opérande)	
? >	Ctrl + m, k	\ket
?	Ctrl + m, Ctrl +   (barre)	\norm
? )	)	\rparen
? ]	] (crochet droit)	
? }	} (accolade droite)	
?	(barre) (et ajouter deux opérandes)	
< ?	Ctrl + m, b	\bra
[ ?	Ctrl + q, i	\ceil
( ?, ? )	Ctrl + m, Maj + n	\inprod
[ ?, ? ]	Ctrl + m, Maj + c	\cmut
{ ?, ? }	Ctrl + m, Maj + a	\acmut
? <u>        </u>	Maj + tiret	\overline
< ?   ? >	Ctrl + m, Maj + b	\bket
[ ?	Ctrl + q, k	\floor
( ?) (?)	Ctrl + m, h	\choice
} ?	Ctrl + m, Maj + d	\downbrace
? <u>        </u>	Ctrl + m, Maj + p	\upbrace
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
Supprimer les parenthèses	Echap, m, r, p	

### Page Relations

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? < ?	<	\lessthan
? > ?	>	\greaterthan
? = ?	=	\equal
? ~ ?	Ctrl + m, ~ (tilde)	\sim
? $\subset$ ?	Ctrl + q, Maj + l	\subset

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? $\supset$ ?	Ctrl + q, Maj + i	<code>\supset</code>
? $\leftarrow$ ?	Ctrl + q, virgule	<code>\leftarrow</code>
? $\rightarrow$ ?	Ctrl + q, point	<code>\rightarrow</code>
? $\leftrightarrow$ ?	Ctrl + q, plus	<code>\leftrightarrow</code>
? $\perp$ ?	Ctrl + m, r	<code>\perp</code>
? $\leq$ ?	Ctrl + Maj + <	<code>\leq</code>
? $\geq$ ?	Ctrl + Maj + >	<code>\geq</code>
? $\equiv$ ?	Ctrl + q, : (deux points)	<code>\equiv</code>
? $\approx$ ?	Ctrl + q, point-virgule	<code>\approx</code>
? $\subseteq$ ?	Ctrl + q, Maj + j	<code>\subseteq</code>
? $\supseteq$ ?	Ctrl + q, Maj + m	<code>\supseteq</code>
? $\Leftarrow$ ?	Ctrl + q, \	<code>\Leftarrow</code>
? $\Rightarrow$ ?	Ctrl + q, ^	<code>\Rightarrow</code>
? $\Leftrightarrow$ ?	Ctrl + q, [ (crochet gauche)	<code>\Leftrightarrow</code>
? $\parallel$ ?	Ctrl + m, p	<code>\parallel</code>
? $\ll$ ?	Ctrl + m, Ctrl + Maj + <	<code>\ll</code>
? $\gg$ ?	Ctrl + m, Ctrl + Maj + >	<code>\gg</code>
? $\neq$ ?	Ctrl + Maj + =	<code>\neq</code>
? $\cong$ ?	@	<code>\cong</code>
? $\in$ ?	Ctrl + q, Maj + n	<code>\in</code>
? $\ni$ ?	Ctrl + ' (apostrophe)	<code>\ni</code>
? $\notin$ ?	Ctrl + q, Maj + o	<code>\notin</code>
? $\equiv$ ?	Ctrl + =	<code>\equiv</code>
? $\not\subset$ ?	Ctrl + q, Maj + k	<code>\not\subset</code>
? $\propto$ ?	Ctrl + q, 5	<code>\propto</code>

### Page Calcul

Appuyez sur Entrée pour valider la séquence à barre oblique inverse de la troisième colonne.

Utilisez ces raccourcis pour saisir chaque élément sur une grande page avec un seul opérande. Ensuite, utilisez Ajouter opérande et Basculer format selon le cas.

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$\int$ ?	Ctrl + i	<code>\int</code>
$\oint$	Ctrl + Maj + i	<code>\oint</code>
Ajouter opérande	Ctrl + Maj + n ; Echap, m, n	
Basculer format	Ctrl + Maj + t ; Echap, m, Maj + t	
$\dfrac{\quad}{\quad}$ d ?	Ctrl + g t	<code>\dfrac</code>

Élément ou commande	Raccourci	Séquence de touches
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + t	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + g p	\loppartial
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + p	
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + g t (et ajouter un opérande)	
$d$ ? $d$ ?	Ctrl + t (et ajouter un opérande)	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + g p (et ajouter un opérande)	
$\frac{1}{2}$ ? $\frac{1}{2}$ ?	Ctrl + p (et ajouter un opérande)	
$\delta$ ?	Ctrl + Alt + d	\var
$\nabla$ ?	Ctrl + q, Maj + q	\grad
$d$ ?	Ctrl + d	\diff
$\nabla \times$ ?	Ctrl + m, c	\curl
$\partial$ ?	Ctrl + Maj + d	\partial
$\nabla \bullet$ ?	Ctrl + m, v	\diver
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim
$\nabla^2$ ?	Ctrl + m, l	\lap

### Page Matrices

Pour insérer une matrice, quelle que soit sa taille, commencez par une matrice 1 x 1. Ensuite, ajoutez les lignes et les colonnes une par une.

Commande	Raccourci
Ajouter/Enlever crochets	Ctrl + Maj + t

### Menu déroulant Commandes matricielles

Commande	Raccourci
Créer matrice 1 x 1	Echap, x, m ; Ctrl + x, Ctrl + x
Ajouter ligne	Echap, x, r
Ajouter colonne	Echap, x, c, Ctrl + Maj + c
Transposition	Echap, x, t
Calcul algébrique	Echap, x, a

### Menu déroulant Hauteur de ligne des matrices

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, r



**Menu déroulant Largeur de colonne des matrices**

Commande	Raccourci
Basculer entre Toutes égales et Proportionnelle	Echap, m, t, c

**Page Fonctions**

Pour insérer chaque fonction (sauf la fonction générale et la limite) à partir du clavier, saisissez son nom comme indiqué ci-dessous.

Élément	Raccourci	Séquence de touches
? (?)	Ctrl + f	\function
lim ? ?	Ctrl + Maj + l	\lim

**Menu déroulant Addition**

Commande	Raccourci
Ajouter fractions	Echap, m, a, a
Ordon. pol. décroissant	Echap, m, a, o
Ordon. pol. croissant	Echap, m, a, Maj + o

**Menu déroulant Multiplication**

Commande	Raccourci
Mise en facteur	Echap, m, u, f
Mise en facteur partielle	Echap, m, u, Maj + f
Développer	Echap, m, u, m
Développer une fois	Echap, m, u, Maj + m
Répartir	Echap, m, u, d
Répartir sur égalité	Echap, m, u, Maj + d

**Menu déroulant Division**

Commande	Raccourci
Division longue	Echap, m, d, l
Enlever division	Echap, m, d, d
Enlever division 1er niveau	Echap, m, d
Enlever puissances négatives	Echap, m, d, n
Enlever puissances négatives 1er niveau	Echap, m, d, Maj + n

**Menu déroulant Evaluation**

Commande	Raccourci
Calculer en virgule flottante	Echap, m, v, n
Afficher tous les chiffres	Echap, m, v, point
Calculer	Echap, m, v, e
Calculer après substitution	Echap, m, v, s

Calculer les intégrales	Echap, m, v, i
Calculer les dérivées	Echap, m, v, d
Calculer dérivées 1er niveau	Echap, m, v, Maj + d

### Menu déroulant Règles

Commande	Raccourci
Entrer règle	Echap, m, r, e
Appliquer règle	Echap, m, r, a
Désigner pseudo-variable	Echap, m, r, d

### Menu déroulant Reformulation

Commande	Raccourci
Simplifier	Echap, m, o, s
Simplifier partie	Echap, m, o, Maj + s
Isoler terme	Echap, m, o, i
Dévelop. 1er terme	Echap, m, o, e
Dévelop. tous termes	Echap, m, o, Maj + e

### Micropositionnement

Le nombre de points indiqué dans ce tableau est basé sur un zoom à 100 %.

Opération	Raccourci
Monter d'un point	Ctrl + Flèche haut
Descendre d'un point	Ctrl + Flèche bas
Déplacer d'un point vers la gauche	Ctrl + Flèche gauche
Déplacer d'un point vers la droite	Ctrl + Flèche droite
Monter de six points	Ctrl + Maj + Flèche haut
Descendre de six points	Ctrl + Maj + Flèche bas
Déplacer de six points sur la gauche	Ctrl + Maj + Flèche gauche
Déplacer de six points sur la droite	Ctrl + Maj + Flèche droite
Supprimer le micropositionnement	Ctrl + Origine

### Menu déroulant (Alignement) Gauche/Droite

Commande	Raccourci
Vers la gauche	Echap, m, a, l
Centre	Echap, m, a, c
Vers la droite	Echap, m, a, r
A gauche de =	Echap, m, a, plus
A droite de =	Echap, m, a, =

Manuel	Echap, m, a, s
Annuler	Echap, m, a, d
Rétablir alignement	Echap, m, a, Maj + r

**Menu déroulant (Alignement) Haut/Bas**

Commande	Raccourci
Haut	Echap, m, a, t
Ligne de base	Echap, m, a, Maj + b
Bas	Echap, m, a, b

**Menu déroulant de saut de ligne**

Commande	Raccourci
Manuel	Echap, m, b, s
Annuler	Echap, m, b, c

**Déplacement du point d'insertion**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Flèche gauche
Vers la droite	Flèche droite
D'une fraction au numérateur	Flèche bas

**Modification de la sélection**

Opération	Raccourci
Sélectionner l'invite (point d'interrogation) suivante	Tab
Augmenter la sélection	Espace
Sélectionner l'élément suivant sur la gauche	Flèche gauche
Sélectionner l'élément suivant sur la droite	Flèche droite

**Déplacer des éléments mathématiques en conservant l'équivalence algébrique**

Pour déplacer	Raccourci
Vers la gauche	Maj + Flèche gauche
Vers la droite	Maj + Flèche droite
Vers le haut	Maj + Flèche haut
Vers le bas	Maj + Flèche bas
Le plus loin à gauche	Ctrl + m ; Ctrl + Maj + l (L minuscule)
Le plus loin à droite	Ctrl + m, Ctrl + ; (semicolon)
A gauche dans l'expression	Ctrl + m, Ctrl + i
A droite dans l'expression	Ctrl + m, Ctrl + o

**Déplacer des éléments mathématiques sans conserver l'équivalence algébrique**

Pour faire l'échange	Raccourci
Avec l'élément sur la gauche	Ctrl + m, Ctrl + Flèche gauche
Avec l'élément sur la droite	Ctrl + m, Ctrl + Flèche droite

## Raccourcis des claviers spécifiques

**Raccourcis Hewlett-Packard**

**Réaffichage de la page** : Pour mettre à jour l'affichage d'une page, appuyez sur Clear display.

**Déplacement du point d'insertion** : Pour placer le point d'insertion au début d'une ligne, appuyez sur ▷.

**Déplacement dans un document**

Pour passer	Raccourci
A la première page	Maj + Page préc.
A la dernière page	Maj + Page suiv.
A la page suivante	Appuyez sur Page suiv.
A la page précédente	Appuyez sur Page préc.

**Edition de texte**

Opération	Raccourci
Supprimer le crénage	Ctrl + Maj

Pour supprimer	Raccourci
Une ligne entière*	Appuyez sur Clear line
Le caractère suivant*	Appuyez sur Delete char
Le caractère précédent*	Maj + Delete char
Vers la gauche jusqu'au début du mot en cours ou précédent	Ctrl + Maj + Delete char
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Maj + Delete line
Vers la gauche jusqu'au début d'une phrase	Ctrl + Maj + Delete line

Pour supprimer	Raccourci
Vers la droite jusqu'au début du mot en cours ou suivant	Ctrl + Delete char
Vers la droite jusqu'au début d'une ligne	Appuyez sur Delete line
Vers la droite jusqu'au début d'une phrase	Ctrl + Delete line

*Remarque : \* ne place pas le texte dans le Presse-papiers*

## Raccourcis Sun

### Pavé numérique de gauche

Le tableau suivant répertorie les fonctions des différentes touches situées sur le pavé numérique de gauche.

Touche	Fonction	Fonction avec Maj
G3 (Props)	Affiche la fenêtre Configuration de paragraphes	
G4 (Annuler)	Annule la dernière commande	
G5 (Avant)	Affiche la fenêtre en cours	Masque la fenêtre en cours
G6 (Copier)	Copie la sélection vers le Presse-papiers	
G8 (Coller)	Colle le contenu du Presse-papiers	
G9 (Chercher)	Recherche l'occurrence suivante d'un mot	
G10 (Couper)	Coupe la sélection en cours et la colle vers le Presse-papiers	

### Pavé numérique de droite

Le tableau suivant répertorie les fonctions des différentes touches situées sur le pavé numérique de droite.

Si vous utilisez la version X/Motif® de FrameMaker sous Open Windows, vous pouvez activer le verrouillage numérique pour taper directement les nombres affichés sur les touches au lieu d'entrer le raccourci clavier.

Touche	Fonction	Fonction avec Maj
7 (Home)	Place le point d'insertion au début d'une ligne	Place le point d'insertion au début d'une colonne
9 (PgUp)	Affiche la page précédente	Affiche la première page
5	Supprime le crénage manuel pour le texte sélectionné	
1 (End)	Place le point d'insertion à la fin d'une ligne	Place le point d'insertion au bas d'une colonne
3 (PgDn)	Affiche la page suivante	Affiche la dernière page

## Raccourcis IBM

### Touches

Dans les raccourcis clavier ci-dessous, la touche Entrée correspond à la touche Entrée du pavé numérique.

### Déplacement du point d'insertion

Pour passer	Raccourci
En haut d'une colonne	Maj + Origine

Pour passer	Raccourci
En bas d'une colonne	Maj + Fin
Au début d'une ligne	Appuyez sur Origine
A la fin d'une ligne	Appuyez sur Fin

### Edition de texte

Opération	Raccourci
Supprimer le caractère précédent	Appuyez sur Suppr
Couper le texte et le placer dans le Presse-papiers	Maj + Suppr
Coller le contenu du Presse-papiers	Maj + Inser

### Sélection de texte

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère situé à droite du point d'insertion	Maj + Flèche droite
Le caractère situé à gauche du point d'insertion	Maj + Flèche gauche
Une largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Maj + Flèche haut

### Impression

Pour imprimer	Raccourci
Le document actuel	Appuyez sur Impr syst

## Tableaux

### Sélection dans les tableaux

Pour sélectionner	Raccourci
Une cellule	Ctrl et cliquez sur la cellule
Une ligne	Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure verticale dans la ligne
Une colonne	Ctrl et cliquez deux fois sur la bordure horizontale dans la ligne
Tout le texte de la cellule en cours	Echap, t, h, a
La cellule en cours, puis la suivante	Echap, t, h, e
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, t, h, r
La colonne en cours, puis la suivante	Echap, t, h, c
Les cellules courantes dans la colonne actuelle, puis les suivantes	Echap, t, h, b
Le tableau en cours	Echap, t, h, t ou appuyez sur Ctrl et cliquez trois fois sur une cellule
Opération	Raccourci
Etendre ou réduire la sélection	Ctrl + Maj et cliquez sur la dernière cellule à inclure dans la sélection

## Déplacement dans les tableaux

Les raccourcis suivants vous permettent de passer à la cellule indiquée.

Pour passer	Raccourci
A la cellule de droite	Echap, t, m, r
A la cellule de gauche	Echap, t, m, l
A la cellule inférieure	Echap, t, m, d
A la cellule supérieure	Echap, t, m, u
A la dernière cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, e
A la première cellule de la ligne en cours	Echap, t, m, a
A la première cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, t
A la dernière cellule de la colonne en cours	Echap, t, m, b
A la cellule sélectionnée en haut à gauche	Echap, t, m, s ; Echap, t, h, zéro
A la cellule en haut à gauche	Echap, t, m, Maj + t
A la cellule suivante et sélectionner tout son texte	Tab ; Echap, t, m, n
A la cellule précédente et sélectionner tout son texte	Maj + Tab ; Echap, t, m, p
Au point d'ancrage du tableau	Echap, t, Maj + i

## Caractères de tabulation dans les cellules

Opération	Raccourci
Saisir un caractère de tabulation dans une cellule	Echap, Tab ; Ctrl + i

## Manipulation de lignes et de colonnes

FrameMaker ajoute ou supprime le nombre de lignes ou de colonnes qui se trouvent dans la sélection en cours.

Opération	Raccourci
Ajouter des lignes au-dessus de la ligne supérieure sélectionnée	Echap, t, Maj + r, a
Ajouter des lignes en dessous de la ligne inférieure sélectionnée	Echap, t, Maj + r, b ; Ctrl + Entrée
Ajouter des colonnes à gauche de la colonne la plus à gauche sélectionnée	Echap, t, c, l
Ajouter des colonnes à droite de la colonne la plus à droite sélectionnée	Echap, t, c, r
Supprimer le contenu des lignes ou des colonnes sélectionnées, mais conserver les cellules du tableau	Echap, t, c, e
Supprimer les lignes ou les colonnes sélectionnées du tableau	Echap, t, c, x
Trier les lignes et les colonnes	Echap, t, s
Redimensionner colonnes	Echap, t, z
Fusionner/Rediviser	Echap, t, l

## Remplacement de lignes et de colonnes

Si le Presse-papiers ne contient pas de colonnes ni de lignes entières, les raccourcis suivants remplacent toujours les cellules sélectionnées.

Pour coller des lignes ou des colonnes entières	Raccourci
En remplaçant les lignes ou les colonnes sélectionnées	Echap, t, p, r
Avant la sélection en cours (au-dessus de la première ligne sélectionnée ou à gauche de la première colonne sélectionnée)	Echap, t, p, b
Après la sélection en cours (en dessous de la dernière ligne sélectionnée ou à droite de la dernière colonne sélectionnée)	Echap, t, p, a

## Alignement vertical dans les cellules

Pour aligner	Raccourci
En haut	Echap, j, t
Au milieu	Echap, j, m
En bas	Echap, j, b

## Largeur des colonnes

Pour redimensionner	Raccourci
Des colonnes afin qu'aucun paragraphe ne dépasse des cellules sélectionnées	Echap, t, w
Une colonne sélectionnée sans modifier la largeur du tableau	Appuyez sur Maj et faites glisser la poignée de la cellule sélectionnée

## Configuration de tableaux

Pour utiliser les raccourcis suivants, pointez ou cliquez sur la fenêtre Configuration de tableaux.

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du tableau sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9
Afficher la page de caractéristiques précédente	Echap, p, p, F6
Afficher la page de caractéristiques suivante	Echap, p, n ; Ctrl + v ; F7
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

## Formats de tableaux

Opération	Raccourci
Appliquer le format du tableau en cours au catalogue et aux tableaux ayant la même étiquette	Echap, t, u, t
Afficher la boîte de dialogue Modifier le style de trait	Echap, t, e

## Outils de structure

Option	Raccourci
Définir l'application structurée	Echap, f, Maj + a
Convertir le document structuré	Echap, f, t, s
Convertir les documents au format structuré	Echap, f, t, d
Structurer le document en cours	Echap, f, t, Maj + c



Option	Raccourci
Structurer les documents	Echap, f, t, Maj + d
Nouvelle EDD	Echap, f, Maj + n, e
Exporter Catalogue d'éléments en tant qu'EDD	Echap, f, x, c
Importer les styles CSS	Echap, f, Maj + d, Maj + j
Afficher le contexte de l'élément	Echap, f, Maj + d, Maj + e
Ouvrir DTD	Echap, Maj + f, o, d
Importer DTD	Echap, f, i, d
Enregistrer en tant que DTD	Echap, Maj + f, Maj + s, Maj + d
Ouvrir le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + y
Importer le schéma	Echap, f, Maj + d, Maj + z
Modifier les définitions d'application	Echap, f, Maj + m, f
Lire les définitions d'application	Echap, f, r, f
Nouvelles règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + n, r
Vérifier les règles de lecture/écriture	Echap, f, Maj + v, r
Analyser le document structuré	Echap, Maj + f, p, d
Générer tableau de conversion	Echap, f, t, c
Générer CSS2	Echap, f, Maj + t, Maj + h

## Texte

### Déplacement du point d'insertion

Les raccourcis suivants vous permettent de déplacer le point d'insertion. Ils sont, pour la plupart, basés sur des commandes Emacs.

Pour passer	Raccourci
Le caractère suivant	Flèche droite ; Ctrl + f
Le caractère précédent	Flèche gauche ; Ctrl + b
Au début du mot suivant	Echap, b, w
Au début d'une ligne	Ctrl + a
A la fin d'une ligne	Ctrl + e
A la ligne précédente	Flèche haut ; Ctrl + p
A la ligne suivante	Flèche bas ; Ctrl + n
Au début de la phrase suivante	Echap, b, Maj + p
Au début du paragraphe suivant	Echap, b, Maj + s
En haut d'une colonne	Maj + Origine
En bas d'une colonne	Maj + Fin
Au début du premier enchaînement de texte visible	Ctrl + Tab

**Placement du point d'insertion**

Les raccourcis suivants permettent de placer le point d'insertion dans une zone de texte non pivotée sur la page en cours. L'ordre de dessin est l'ordre dans lequel FrameMaker affiche les objets sur une page : le premier objet dans l'ordre de dessin est celui qui se trouve à l'arrière-plan.

Pour placer le point d'insertion dans la	Raccourci
Première colonne de la première zone de texte selon l'ordre de dessin	Echap, b, f
Colonne suivante dans l'ordre de dessin des zones de texte	Echap, b, n

**Sélection de texte**

Avant d'utiliser les raccourcis suivants, vous devez cliquer dans le texte. Si vous activez un raccourci alors que du texte est déjà sélectionné, FrameMaker étend la sélection.

Pour sélectionner	Raccourci
Le caractère suivant	Echap, h, c ; Echap, Maj + h, c ; Ctrl + Maj + f ; Maj + Flèche droite
Le caractère précédent	Echap, Maj + h, Maj + c ; Ctrl + Maj + b ; Maj + Flèche gauche
Le mot en cours, puis le suivant	Echap, h, w ; Echap, Maj + h, w
Le mot en cours, puis le précédent	Echap, Maj + h, Maj + w
La phrase en cours, puis la suivante	Echap, h, s ; Echap, Maj + h, s
La phrase en cours, puis la précédente	Echap, Maj + h, Maj + s
La ligne en cours, puis la suivante	Echap, h, l ; Echap, Maj + h, l
La ligne en cours, puis la précédente	Echap, Maj + h, Maj + l
Le paragraphe en cours, puis le suivant	Echap, h, p ; Echap, Maj + h, p
Le paragraphe en cours, puis le précédent	Echap, Maj + h, Maj + p
La largeur de ligne de texte à partir du point d'insertion	Echap, h, d ; Ctrl + Maj n, Maj + Flèche bas
La largeur de ligne de texte jusqu'au point d'insertion	Echap, h, u ; Ctrl + Maj p, Maj + Flèche haut
Jusqu'en haut d'une colonne	Echap, h, t
Jusqu'en bas d'une colonne	Echap, h, m
Jusqu'au début d'un enchaînement	Echap, h, g
Jusqu'à la fin d'un enchaînement	Echap, h, n
Tout le texte autour du point d'insertion et comportant le même format de caractères	Echap, h, Maj + f
Pour déplacer la sélection	Raccourci
Un caractère vers la droite	Echap, h, f
Un caractère vers la gauche	Echap, h, b
Opération	Raccourci
Étendre ou réduire la sélection	Appuyez sur Maj et cliquez à l'endroit où la sélection doit commencer ou se terminer
Supprimer la mise en surbrillance	Echap, h, zéro
Sélectionner un mot	Cliquez deux fois sur le mot
Sélectionner un mot, puis les suivants	Cliquez deux fois sur le mot et faites glisser le curseur
Désélectionner une ligne ou une zone de texte et y placer le point d'insertion	Cliquez deux fois dans la zone ou la ligne de texte

## Modification de texte

Opération	Raccourci
Sélectionner un paragraphe	Cliquez trois fois dans le paragraphe
Sélectionner un paragraphe, puis les suivants	Cliquez trois fois dans le paragraphe et faites glisser le curseur
Transposer des caractères	Ctrl + t
Couper	Echap, e, x ; Ctrl + w ; Maj + Suppr
Copier	Echap, e, c
Coller	Echap, e, p
Créer un paragraphe sous le point d'insertion sans le déplacer	Ctrl + o
Terminer un paragraphe	Entrée ; Ctrl + m

## Texte asiatique

Opération	Raccourci
Saisir du texte Rubi	Echap, s, r
Afficher la boîte de dialogue Caractéristiques Rubi	Echap, o, r
Définir une police combinée de caractères occidentaux et asiatiques (uniquement pour les systèmes d'exploitation asiatiques)	Echap, o, c, o

## Suppression de texte

Pour supprimer	Raccourci
Le caractère précédent	Ctrl + h ; Suppr. ; Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'au début du mot précédent	Echap, k, b
Vers la gauche jusqu'au début de la ligne	Ctrl + u ; Ctrl + Suppr ; Ctrl + Ret. Arr.
Vers la gauche jusqu'à la fin de la phrase précédente	Echap, k, a
Le caractère suivant	Ctrl + d
Vers la droite jusqu'à la fin d'un mot	Echap, k, f
Vers la droite jusqu'à la fin d'une ligne	Ctrl + k
Vers la droite jusqu'au début de la phrase suivante	Echap, k, s

## Casse

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier la casse du texte sélectionné.

Opération	Raccourci
Afficher la boîte de dialogue Casse	Echap, e, Maj + c

## Formats de texte

### Configuration des caractères et des paragraphes

Opération	Raccourci
Remplacer tous les paramètres par Tel que	Maj + F8
Remplacer tous les paramètres par ceux du texte sélectionné	Ctrl +Maj + F8 ; Maj + F9

Afficher le groupe de caractéristiques précédent	Echap, p, p, F6
Afficher le groupe de caractéristiques suivant	Echap, p, n ; F7 ; Ctrl + v
N'appliquer que le groupe de caractéristiques en cours	Appuyez sur Ctrl et cliquez sur Appliquer

### Formats de paragraphes

Les raccourcis suivants vous permettent d'appliquer un format aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe contenant le point d'insertion.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de paragraphe en saisissant les premiers caractères de son nom et en appuyant sur Entrée	Echap, q, p ; F9 ; Ctrl + 9
Centrer un paragraphe	Echap, j, c
Aligner un paragraphe sur la gauche	Echap, j, l
Aligner un paragraphe sur la droite	Echap, j, r
Justifier un paragraphe	Echap, j, f
Positionner le paragraphe en cours dans la colonne, sans formatage de fusion et d'intertitre	Echap, j, p, n
Changer le paragraphe en cours en intertitre	Echap, j, p, r
Changer le paragraphe en cours en titre de marge	Echap, j, p, s
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes	Echap, j, p, t
Faire fusionner le paragraphe en cours entre toutes les colonnes et la zone de titre de marge	Echap, j, p, Maj + t
Appliquer un interligne simple	Echap, j, un
Appliquer un interligne 1 1/2	Echap, j, /
Appliquer un interligne double	Echap, j, 2
Appliquer un interligne fixe (taille de la police par défaut plus interligne)	Echap, j, x
Appliquer un interligne flottant (taille de la plus grande police plus interligne)	Echap, j, o
Augmenter l'interligne d'un point	Echap, j, plus ; Echap, plus, un
Réduire l'interligne d'un point	Echap, j, moins ; Echap, moins, un
Appliquer le format du paragraphe en cours aux paragraphes portant son étiquette et à la définition du catalogue de paragraphes (unifier)	Echap, j, Maj + u
Commencer un paragraphe n'importe où	Echap, j, Maj + a
Commencer un paragraphe en haut d'une colonne	Echap, j, Maj + c
Commencer un paragraphe en haut d'une page	Echap, j, Maj + p
Commencer un paragraphe en haut de la page gauche	Echap, j, Maj + l
Commencer le paragraphe en haut de la page droite	Echap, j, Maj + r
Activer la césure	Echap, j, h
Désactiver la césure	Echap, j, n
Répéter la dernière commande relative aux paragraphes	Echap, j, j
Pour afficher	Raccourci
Le Catalogue de paragraphes	Echap, o, p, c

Opération	Raccourci
La boîte de dialogue Mise à jour des formats de paragraphes	Echap, o, p, u
La boîte de dialogue Espace entre les paragraphes	Echap, j, w
La boîte de dialogue Interligne personnalisé	Echap, j, u

### Formats de caractères

Les raccourcis suivants vous permettent de modifier le format des caractères du texte sélectionné ou que vous allez saisir.

Opération	Raccourci
Appliquer un format de caractères en saisissant les premiers caractères de son étiquette et en appuyant sur Entrée	Echap, q, c ; F8 ; Ctrl + 8
Appliquer la police de paragraphe par défaut au texte, supprimer l'étiquette de caractère du texte dans une ligne de texte	Echap, o, c, p
Activer ou désactiver le style Gras	Echap, c, b ; Maj + F2
Activer ou désactiver le style Italique	Echap, c, i ; Maj + F3
Activer ou désactiver le style Souligné	Echap, c, u ; Maj + F4
Activer ou désactiver le style Double souligné	Echap, c, d
Activer ou désactiver le style Souligné numérique	Echap, c, 2
Activer ou désactiver le style Barré	Echap, c, s ; Maj + F5
Activer ou désactiver le style Surligné	Echap, c, o
Appliquer le format Normal au texte	Echap, c, p ; Maj + F1
Afficher le texte en Exposant/Normal	Echap, c, plus
Afficher le texte en Indice/Normal	Echap, c, moins
Placer le texte sur la ligne de base	Echap, c, =
Changer le texte en petites capitales	Echap, c, m
Activer ou désactiver les barres de modification	Echap, c, h
Activer ou désactiver le crénage par paire	Echap, c, k
Créner manuellement le texte d'un point dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Ctrl + Flèche
Créner manuellement le texte de six points dans une direction donnée (pour un zoom à 100 %)	Ctrl + Maj + Flèche
Supprimer tout le crénage manuel	Ctrl + z ; Ctrl + Maj + z
Augmenter la taille d'un point	Echap, a, ] (crochet droit)
Réduire la taille d'un point	Echap, a, [ (crochet gauche)
Réduire de 20 % un espace cadratin	Echap, c, Flèche gauche ; Echap, [ (crochet gauche), Maj + d
Elargir de 20 % un espace cadratin	Echap, c, Flèche droite ; Echap, [ (crochet gauche), Maj + c
Définir un étirement de police de 100 %	Echap, [ (crochet gauche), n
Réduire l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), c
Augmenter l'étirement de la police de 5 %	Echap, [ (crochet gauche), e
Répéter la dernière commande relative à la police	Echap, c, c
Activer/désactiver Tsume (version japonaise uniquement)	Echap, c, t
Afficher le Catalogue de caractères	Echap, o, c, c

## Utilisation des structures

<b>Pour placer le point d'insertion</b>	<b>Appuyez sur</b>
Au début de l'élément en cours	Echap, p, Maj + d, e
A la fin de l'élément en cours	Echap, p, f, e
Après l'élément suivant	Echap, s, Maj + d
Avant l'élément précédent	Echap, s, Maj + u
Avant le parent de l'élément en cours	Echap s, Maj + b
Au début du contenu de l'élément suivant	Echap s, Maj + n
<b>Pour sélectionner</b>	<b>Appuyez sur</b>
L'élément en cours	Echap, s, Maj + e, e
L'élément suivant	Echap, s, Maj + e, s
L'élément précédent	Echap, Maj + s, e, p
Les éléments frères de l'élément en cours	Echap, Maj + s, e, e
L'élément parent de l'élément en cours	Echap, s, Maj + e, p
<b>Opération</b>	<b>Appuyez sur</b>
Insérer un élément	Echap, Maj + e, i ; Ctrl + un
Enchaîner un élément	Echap, Maj + e, Maj + e ; Ctrl + 2
Supprimer l'enchaînement d'un élément	Echap, Maj + e, s
Modifier un élément	Echap, Maj + m, e ; Ctrl + 3
Fusionner avec le premier élément	Echap, Maj + e, f
Fusionner avec le dernier élément	Echap, Maj + f, d, d
Déplacer l'élément d'un niveau vers le haut	Echap, Maj + p, e, l
Déplacer l'élément d'un niveau vers le bas	Echap, Maj + r, e
Transposer l'élément avec le précédent	Echap, Maj + e, Maj + t
Transposer l'élément avec le suivant	Echap, Maj + e, t
Diviser l'élément	Echap, Maj + e, d
Modifier la valeur d'un attribut	Ctrl + 7
Répéter la dernière commande Catalogue d'éléments	Echap, r, d, Maj + e
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (crochets)	Echap, v, Maj + l
Activer/Désactiver l'affichage des limites d'éléments (balises)	Echap, v, Maj + t
Valider un document	Echap, Maj + e, v
Afficher la Vue de la structure	Echap, Maj + e, Maj + v

# Index

## Symbols

.xml, extension de fichier 26

## Numerics

3D, fichier

activation de l'incorporation dans un PDF 526

désactivation de l'incorporation dans un PDF 526

3D, objet

configuration 476

définition de la couleur d'arrière-plan 476

définition de schéma d'éclairage 476

définition des vues 476

enregistrement dans un document FrameMaker 475

importation dans FrameMaker 474

intégration dans FrameMaker 474

## A

à propos de

couleur 328

DITA 558

DITA, dans FrameMaker 567

DITA, mappage 564

espace de travail 5

filtre par attribut 262

gestion des révisions 436

importation de fichiers dans FrameMaker 453

intégration d'objets 3D dans FrameMaker 474

suivi des modifications du texte 441

table des matières 378

version UNIX de FrameMaker 542

à propos de CSS

FrameMaker 534

abandon des modifications 24

abonnement

texte des listes et index générés 379, 380

texte, recherche 72

absolu, chemin d'accès de fichier importé 459

absolu, taquet de tabulation 68

accent

ordre de tri, index 406

accessibilité

création 554

fonction de FrameMaker 554

lecteur d'écran 554

option de contraste élevé 555

schéma de couleurs personnalisé 555

test de document PDF balisé 556

accolade ({}), équation 229

modification du format 234

suppression 234

accrochage d'objets 336

activation

incorporation de fichier 3D dans un PDF 526

incorporation de fichier SWF dans un PDF 526

logiciel 1

suivi des modifications du texte 442

actualisation de l'écran 212, 301

Addition, menu (équation) 248

addition, opérateur (équation) 227

Adobe

DITA, adoption 559

Adobe Illustrator, importation de fichiers 456

Adobe Labs 2

Adobe, aide 1

ressources 1

affichage

Boîte à outils 283

caractère, catalogue 96

caractéristiques de format du catalogue dans la fenêtre de configuration de paragraphes ou de caractères 98

condition, indicateur 279

conditionnel, texte 279

Configuration de tableaux, fenêtre 152

Equations, palette 221, 259

format de catalogue (fenêtre Configuration de tableaux) 152

ligne de grille 284

maquette 346

nom de fichier du graphique importé 462

page courante 347

page de référence 365

paragraphe, catalogue 96

référence croisée, source 187

vue de couleur 333

affichage des équations

*Voir aussi* équation

alignement 242

création 222

création à l'aide d'éléments 260

définition 221

document structuré 258

affichage des fichiers, option 8

Afficher le contexte de l'élément, commande 128

Afficher tous les chiffres, commande 253

ajout

angle d'un objet 311

barre de modification 436

barre de modification dans un document composite 439, 539

colonne de texte 349

côté d'un objet 311

crochet ([ ]), matrice d'équation 235

dictionnaire personnel ou dictionnaire du document 82, 87

document dans livre 418

élément 33

élément dans liste d'expressions (équation) 227

élément, dans un document vide 33

en-tête 347

format de tableau au Catalogue de tableaux 170

ligne et colonne de matrice (équation) 234

ligne et colonne du tableau 156, 181

marqueur, type 397

mot du Thésaurus 89

opérande (équation) 234

page blanche en fin de document 345

page non connectée 362

page, automatique 67

paragraphe, format du Catalogue de paragraphes 126

pied de page 347

poignée d'un objet 311

point d'une courbe à main levée 311

- sommet d'un polygone et d'une ligne brisée 311
- texte aux entrées de listes générées et d'index 403
- texte d'arrière-plan dans une maquette 342, 347
- titre de tableau 147, 175
- valeur d'attribut 43
- zone de texte 350
- Ajouter fractions, commande 248
- algèbre, matrice 248
- aligné, graphique 315, 316
- alignement
  - bordure de colonne et grille 158
  - cellule de matrice d'équation 244
  - couleur (repère de montage) 335
  - équation 242
  - équation et ligne de base du texte 231
  - graphique 302
  - graphique aligné 316
  - ligne (équation multiligne) 243
  - ligne de texte 303
  - liste horizontale (équation) 243
  - liste verticale (équation) 243
  - nombre décimal 105
  - numéro de page, liste générée et index 404
  - objet 302
  - objet avec repère de règle 284
  - paragraphe en retrait 104
  - Rubi, texte 110
  - tableau 153
  - taquet de tabulation à l'aide de repère de règle 106
  - texte à gauche, à droite, centré 104
  - texte dans l'en-tête et le pied de page 349
  - texte dans les colonnes adjacentes 355
  - texte en bas de la colonne 356
  - texte, taquet de tabulation 105
  - vertical, texte dans cellule 164
- alignement des lignes de base sur une grille 357
- alimentation manuelle, impression 29
- Aller à, commande hypertexte 483, 485
- alphabétique, style de numérotation
  - numéro de page 423
  - numérotation automatique 119
- alphanumérique, caractère (équation) 224, 225
- AM ou PM, variable système 214
- ancrage de tableau, symbole 8, 154
- ancrage, symbole 8
- angle
  - début d'un polygone régulier 287
  - début et fin d'arc 312
  - demi-ton 338
  - rotation 307
- angle d'un objet, ajout ou suppression 311
- angle de départ
  - arc 312
  - polygone régulier 287
- angle, rayon de rectangle arrondi 310
- animation
  - importation 461
  - incorporation 463
- année
  - en-tête et pied de page 348
  - variable système 209, 214
- annulation
  - césure 85, 110, 111
  - création de pages courantes 361
  - découpe du contenu d'un cadre graphique 323
  - impression des pages blanches 29, 338
  - ligne (saut), texte 111
  - macro 544
  - mise à jour d'encarts de texte 458
  - modification dans un document 24
  - OLE, lien 465
  - recherche 75
  - référence croisée non résolue vers du texte conditionnel 278
  - saut de page incorrect 111
  - vérification orthographique 82
  - veuve/orpheline, ligne 111
- annulation de la rotation d'objets graphiques 308
- ANSI, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- antonyme, consultation du Thésaurus 88
- aperçu
  - document d'origine sans les modifications de texte 443
  - document final avec les modifications de texte 443
- aperçu, mode 443
- apostrophe (') 69
- app, répertoire 566
- AppleScript (script), commande hypertexte de démarrage 493
- application
  - associée à DITA 570
- aucune maquette aux pages courantes 353
- caractère, application globale d'un format 99
- caractère, format 95
- caractère, format avec certaines étiquettes 99
- condition, étiquette 276
- Configuration de tableaux, caractéristiques 152
- couleur 330
- enchaînement de texte, étiquette 361
- filtre 267
- format de tableau 152
- maquette à page courante 350, 353
- maquette aux éléments (structuré) 368
- maquette aux étiquettes de paragraphe 354
- paragraphe, application d'un format selon des étiquettes particulières 99
- paragraphe, application de la police par défaut au texte 96
- paragraphe, application globale d'un format 99
- paragraphe, format 95
- texte, format 95
- application des règles 255
- application, commande hypertexte de démarrage 492
- apprentissage de mots lors de la vérification orthographique 82
- approche
  - caractère dans le texte 101
  - séparation des éléments mathématiques (équation) 240, 246
- arabe, chiffre
  - numéro de note 196
  - numéro de page 423
  - numérotation automatique 119
- arc
  - dessin 286
  - jonction 306
  - transformation 312
- architecture
  - DITA 563
- arrière, transfert d'objets 302
- arrière-plan sombre avec texte blanc (texte inversé) 296
- arrondi, rectangle
  - dessin 287
  - modification du rayon arrondi 310
- arrondie, extrémité de ligne 292
- article de PDF 523



- ASCII, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- ASCIITemplate, fichier 375
- association
- cellule de tableau (fusion) 159, 182
  - enchaînement de texte 362
  - fraction (équation) 248
  - tableau 157
- astérisque (\*)
- barre d'état 23, 99
  - caractère générique pour la recherche 75
  - caractère générique pour ouvrir un document 20
  - numéro de note 196
  - recherche 75
  - symbole de format personnalisé 99
- astérisque (\\*)
- barre d'état 129
- asymétrique, mise en page 345
- atome, type d'élément mathématique 236
- attraction, objet (gravité) 304
- <\$attribut>, composante
- format de référence croisée 201
- attribut
- définition à base de règles 44
  - ID et référence associée 200
  - lecture seule 44, 204
  - non défini 49
  - recherche et modification 47
  - suppression d'attribut non défini 46, 53
  - type 45
  - utilisation 33
  - Vue de la structure 43
- attribut ID unique. *Voir* attributs d'ID
- attribut, option d'affichage
- paramétrage 580
- attribution
- ID d'élément 577
- audio, fichier, incorporation 463
- auteur, index 379
- .auto, extension de fichier 23, 26
- Autoconnecter, option 361
- avant, transfert d'objets 302
- avantage
- DITA 562
- Avertissement, commande
- hypertexte 483, 491
- avi, fichier
- importation 461
  - incorporation 463, 464
- axe, rotation d'objets 306
- B**
- <\$bal\_lem>, composante
- format de référence croisée 201, 219
- balise d'élément
- Voir aussi* balise d'élément par défaut
  - préparation, liste générée (structuré) 409
  - recherche et modification 47
- balise d'élément par défaut
- Voir aussi* COMPOSANT DE LIVRE, balise d'élément; SansNom, balise d'élément
- cadre ancré (structuré) 327
- équation 261
- graphique importé 469
- note 206
- nouveau fichier livre 430
- référence croisée 203
- tableau 173, 178
- tableau et objet, enchaînement 37
- balise, métadonnées 27, 420
- balise, PDF 524, 527
- création à partir de FrameMaker 527
  - test d'accessibilité 556
- barre d'état
- astérisque 129
- barre de division verticale, type d'élément mathématique 237
- barre de modification
- couleur 330
  - document composite comparé 439, 539
  - effacement 438, 538
  - introduction 436
  - recherche 438, 539
  - suppression 438, 538
- barre oblique inverse (\)
- entrée d'index 387
  - recherche 75
  - saisie de caractères spéciaux (boîte de dialogue) 585
- barre verticale, caractère (|)
- caractère générique pour la recherche 75
  - point d'alignement manuel d'équation, symbole 8, 244
  - recherche 75
- bas de colonne, positionnement d'un cadre ancré 317
- bibliothèque de clip art 365, 367
- bibliothèque de couleurs 329
- bibliothèque, couleur 329
- blanc, conversion en noir en mode point 552
- blanche, page
- ajout ou suppression en fin de document 345
  - annulation de l'impression 29, 338
  - sans texte ou graphique d'arrière-plan 353
  - séparation des couleurs 338
- blocage du système, récupération postérieure de fichiers 23
- blocage, ouverture postérieure de document 23
- recherche
- Voir aussi* modification d'élément trouvé
- Boîte à outils
- affichage 283
  - illustration 283
  - propriétés du dessin 290
- boîte de dialogue
- limitation de liste de noms de fichiers 20
  - macro 545
  - saisie de caractères spéciaux 585
- .book, extension de fichier 25
- BookHeadings, page de référence pour correspondance HTML 518
- BookHTML, page de référence pour correspondance HTML 518
- bordure
- dessin autour d'un graphique 287
  - sélection 288
  - tracé d'objet 285
- bouton
- hypertexte 480
- brève, caractère ( ), saisie (boîte de dialogue) 586
- brisée, ligne
- ajout ou suppression d'angles et de côtés 311
  - dessin 286
  - impression 292
  - jonction 306
  - transformation 311
- bulle d'élément
- coins arrondis 32
  - coins carrés 32
  - déplacement d'élément 41, 42
  - élément divisé 39
  - élément modifié 38
  - élément non enchaîné 40
  - éléments fusionnés 39
  - nouvel élément 35, 36
- bulle. *Voir* élément, bulle

- bulletin
  - continuité des colonnes 364
  - enchaînement de texte 358, 360
  - synchronisation des lignes de base 357
- C**
- cadratin, espace
  - saisie 69
  - saisie (boîte de dialogue) 586
- cadratin, tiret (—)
  - conversion HTML 516
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- cadre ancré
  - cellule de tableau structuré 176
  - comparaison avec cadre graphique non ancré 294
  - conditionnel 276
  - conversion HTML 505
  - copie, coupage, collage 324
  - création 315
  - définition du point d'insertion 316
  - déplacement 324
  - déplacement dans colonne de texte 320
  - déplacement indépendant de l'image 323
  - document structuré 325
  - édition 323
  - édition du contenu après rotation d'une zone de texte 324
  - équation 261
  - équation, document structuré 258
  - espacement entre paragraphes 107
  - flottant 318
  - format de paragraphe 372
  - fusion de colonnes 318
  - graphique standard 367
  - habillage texte 321
  - importation de graphiques 469
  - insertion d'éléments 326
  - intertitre 317
  - introduction 315
  - masquage du texte 317
  - mise en page de plusieurs colonnes 318
  - modification des paramètres 324
  - PDF balisé 325
  - placement (cellule du tableau) 148
  - placement d'un graphique 323
  - pleine largeur 319
  - position dans colonne de texte 317
  - position dans marge 321
  - position en début de paragraphe 321
  - position entre ou à l'extérieur des colonnes 319
  - préparation à la conversion en PDF balisé 325
  - propriétés du dessin 324
  - recherche 72
  - redimensionnement 324
  - redimensionnement par réduction et développement 231, 317
  - relation avec d'autres éléments 325
  - repositionnement 324
  - rognage 318
  - rognage du contenu 323
  - rotation de tableau 160
  - sélection 323, 327
  - sélection (structuré) 327
  - suppression 324
  - symbole 8
  - symbole d'ancrage (structuré) 326
  - texte 322
  - type 294
- cadre ancré, élément (structuré) 326
- cadre graphique
  - ancré et non ancré, comparaison 294
  - comparaison avec zone de texte 294
  - découpe, problème 323
  - équation 223
  - placement d'objets 323
  - rotation 308
- cadre graphique non ancré
  - comparaison avec cadre ancré 294
  - dessin 313
  - dessin sur page de référence 366
  - placement d'un graphique 323
- cadre. *Voir* cadre ancré
- Calculer en virgule flottante, commande 252
- Calculer, commande (équation) 253
- capture d'écran 546
- capture d'illustrations 546
- caractère
  - alphanumérique (équation) 224, 225
  - point de conduite de tabulation 106
- caractère générique
  - limitation des noms de fichier dans une liste de sélection 20
  - recherche 74, 75
- caractère spécial
  - conversion HTML 516
  - modification d'élément trouvé 80
  - recherche 75
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 585
- caractère, balise
  - consigne 126
  - recherche 72
  - suppression après celle des barres de modification 437, 538
- caractère, catalogue 95
  - affichage 96
  - suppression de format 125
- caractère, espacement 101
  - police japonaise 109
  - séparation des éléments mathématiques (équation) 240, 246
- caractère, format 95, 127
  - ajout de barres de modification 437, 538
  - application 95
  - application aux caractères présentant des étiquettes particulières 99
  - application globale 99
  - conception dans les modèles 371
  - copie et collage 97
  - définition de variable 213
  - définition de zone active hypertexte 479
  - duplication 376
  - entrée d'index 389, 400
  - équation 245
  - format de référence croisée 189, 190
  - format personnalisé 99
  - format personnalisé, création 506
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - index, entrée (structuré) 413
  - légende 372
  - liste générée 400
  - mise à jour 123, 125
  - mise à jour du texte conditionnel masqué 281
  - mise en correspondance HTML 511
  - numérotation automatique 117, 118
  - objet de ligne de texte 295
  - recherche 76
  - remplacement à l'aide de la commande Chercher/Remplacer 80
  - suppression 125

- suppression, du texte en restaurant la police du paragraphe par défaut 96
- Tel que, paramètre de caractéristique 98
- caractéristique du document, importation 376
  - fmbatch 550
- caractéristique par défaut
  - application à la police 96
- caret, caractère (^)
  - caractère générique pour la recherche 75
  - recherche 75
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 586
- carré rouge (Vue de la structure)
  - attribut 204
  - en ligne 49
- carré, dessin 287
- carte de couleurs, changement 547
- case à cocher estompée ou barrée 98
- casse
  - commande fmbatch 548
  - commande hypertexte 482, 486
  - format, étiquette 126
  - nom du format de référence croisée 189
  - police, caractéristique 101
  - recherche et modification 74, 79
  - vérification orthographique 82
- catalogue (format), utilisation de règles de formatage 127
- Catalogue d'éléments
  - enchaînement d'élément 36
  - fichier livre 430
  - guide de création de structure 32
  - insertion d'élément 35
  - modification d'élément 38
- Catalogue de tableaux
  - affichage (fenêtre Configuration de tableaux) 152
  - ajout de format 170
  - suppression de format 170
- cellule de matrice d'équation, alignement 244
- cellule, tableau
  - ajout 181
  - alignement du texte 164
  - ancrage de tableau 148
  - association (fusion) 159
  - centrage vertical du texte 164
  - copie ou déplacement 175
  - copie, coupage, collage 146
  - couleur 330
  - déplacement 145
  - division 159
  - enregistrement, paragraphe 26
  - formatage 146
  - formatage (structuré) 172
  - fusion 159, 182
  - insertion de tableau 148
  - marge 163
  - modification de la hauteur 158
  - numérotation 165
  - ombrage 165, 167
  - placement d'un graphique 148, 176
  - placement d'un tableau 177
  - position du texte 163
  - redimensionnement 157
  - retrait des paragraphes 163
  - rotation 161, 183
  - saisie de texte 145
  - sélection 145, 174
  - sélection de contenu 174
  - suppression 181
  - trait d'encadrement 165
- cent (¢), symbole, conversion HTML 516
- centrage
  - paragraphe 104
  - texte dans l'en-tête et le pied de page 349
  - vertical, texte dans cellule 164
- centré, taquet de tabulation 105
- cercle, dessin 287
- césure
  - automatique 110
  - automatique, recherche 72, 84
  - contrôle 84, 110
  - dernier mot du paragraphe 111
  - langue 84
  - manuelle 111
  - mot composé 88
  - point 84
  - redéfinition de la césure d'un document 85
  - suppression 85, 110, 111
  - vérification orthographique 84
- césure automatique 110
  - recherche 72, 84
- césure insécable, symbole 8
  - saisie (boîte de dialogue) 586
- césure manuelle 111
- chaîne (équation) 225
  - police 247
- chaîne de conduite 106
  - liste générée et index 404
- chaîne, attribut 46
- chapitre, numéro
  - en-tête et pied de page 349, 425
  - format de paragraphe 119
  - numérotation automatique des modèles 371
  - référence croisée 189, 425
  - spécification 423
  - variable 210
- chemin d'accès, emplacement du fichier
  - commande hypertexte 484
  - fichier importé 459
- chemin de fer, impression 28, 340
- chevauchement d'objets 302
  - impression en couleur 335
- chevauchement de zones de texte, causes 354
- chevron, caractère (< >), saisie (boîte de dialogue) 586, 587
- chevrons (< >), symbole
  - conversion HTML 516
  - définition de variable 213
  - enchaînement de texte spécial, liste générée et index 400
  - entrée d'index 386
  - format de numérotation automatique 119
  - format de référence croisée 189
  - index, entrée (structuré) 413
- choix, attribut 45
- chotai 102
- Chouon (caractère japonais), tri 406
- citation mise en évidence, création 363
- classement de polynômes (équation) 249
- clavier visuel, configuration
  - Unicode, prise en charge 142
- clavier, raccourci
  - application d'étiquette de condition 278
  - caractère spécial 68
  - Chercher/Remplacer, commande 78
  - conversion au format FluidView 501
  - enchaînement d'élément 37
  - insertion d'élément 35
  - insertion de variable 210
  - macro 542, 543
  - modification des types d'éléments 39
  - suppression d'étiquette de condition 279
  - titre de marge, basculement 502
- clip art 365, 367
- CMJN, modèle de couleur

- définition 328
- séparation 337
- codage, texte 25
  - HTML 516
- collage. *Voir* copie; déplacement
- colonne par colonne, conversion de tableau en paragraphe 150
- colonne, matrice d'équation
  - modification du nombre 235
  - transposition avec les lignes 248
- colonne, tableau
  - ajout 156, 181
  - copie et collage de la largeur 158
  - copie, coupage, collage 157
  - déplacement 157
  - format de paragraphe par défaut 146
  - fusion de cellules 159, 182
  - largeur égale 158
  - numérotation 165
  - ombrage 165, 167
  - redimensionnement 157, 177
  - remplacement 157
  - sélection 145, 146, 175
  - suppression 181
  - trait d'encadrement 165
  - tri 159
- colonne, texte
  - ajout 349
  - alignement du texte sur le bas 356
  - alignement multiple 355
  - effet de la modification de la taille 343
  - équilibre du texte 355, 356
  - espacement, nouveau document 20
  - fusion 155, 318
  - fusion de tableaux 179
  - justification du texte en bas 356
  - modification de l'intervalle 345, 349
  - modification de la gouttière 345, 349
  - modification du nombre 345, 349
  - nombre, nouveau document 20
  - redimensionnement 345, 349
  - référence croisée, style bulletin 364
  - style bulletin 359, 360
  - synchronisation des lignes de base 357
- colonnes de texte adjacentes
  - équilibre du texte 355
  - justification du texte 356
  - synchronisation des lignes de base 357
- combinaison de polices 103
- combinaison de polices occidentales et japonaises 103
- combinaison de polices romaines et japonaises 103
- combinaison de touches
  - caractère spécial 68, 70
  - guillemet 69
  - saisie de caractères (boîte de dialogue) 585
- commande
  - fmbatch 548
  - spécifique au livre 427
- Commandes matricielles, menu (équation) 247
- communauté 3
- communauté d'utilisateurs 3
- comparaison de documents 438, 539
  - comparaison d'éléments 440, 541
  - conditionnel 439, 540
  - enchaînements multiples 439, 540
  - FrameMaker structuré 440, 541
- comparaison de livres 428
- compatibilité de nom de fichier 31
- compatibilité descendante
  - FrameMaker 8 23
- compatibilité entre plates-formes 31
- compatibilité entre réseaux 31
- composant
  - espace de travail FrameMaker 5
- COMPOSANT DE LIVRE, balise d'élément
  - fichier ajouté au livre 430, 431
  - modification 432
  - nouveau fichier livre 430
- composante
  - définition de variable 213
  - enchaînement de texte spécial, liste générée et index 400
  - format de numérotation automatique 116
  - format de référence croisée 188, 189, 201
  - index, entrée (structuré) 413
  - macro HTML 515
  - variable d'en-tête/de pied de page courant 216
  - variable système 214
- <\$alphabetics> 400
- <\$autorange>, composante (enchaînement de texte spécial pour index) 400
- <\$endrange>, composante de marqueur d'index 388
- <\$startrange>, composante de marqueur d'index 388
- <\$defaulttitle>, composante dans macros HTML 515
- <\$endrange>, composante de marqueur d'index (structuré) 413
- <\$setiqcond>, composante 217
- <\$setiqpara>, composante macro HTML 515
  - enchaînement de texte spécial, liste générée 400
  - format de référence croisée 190
  - variable d'en-tête/de pied de page courant 216
- <\$objectid>, composante hypertexte 498
- <\$objecttype>, composante hypertexte 498
- <\$pagenumonly>, composante hypertexte 498
- <\$relfilename>, composante hypertexte 498
- <\$kana>, composante (enchaînement de texte spécial pour index) 400
- <\$nextsubdoc>, composante dans macros HTML 515
- <\$nomfichiercomplet>, composante document hypertexte 498
  - définition de variable 210
  - format de référence croisée 190
- <\$nopage>, composante de marqueur d'index 388
- <\$nopage>, composante de marqueur d'index (structuré) 413
- <\$numdernpage>, composante 209
- <\$numerics>, composante (enchaînement de texte spécial pour index) 400
- <\$numpage>, composante
  - enchaînement de texte spécial, liste générée et index 400
  - format de référence croisée 190
- <\$numpageactuelle>, composante 209
- <\$parentdoc>, composante dans macros HTML 515
- <\$police défaut>, composante
  - enchaînement de texte spécial, liste générée 401
  - entrée d'index 389
- <\$police défaut>, composante des entrées d'index (structuré) 413
- <\$prevsubdoc>, composante dans macros HTML 515
- <\$singlepage>, composante de marqueur d'index 387

- <\$singlepage>, composante de marqueur d'index (structuré) 413
- <\$startrange>, composante de marqueur d'index (structuré) 413
- <\$symbols>, composante (enchaînement de texte spécial pour index) 400
- <\$textepara>, composante macro HTML 515  
enchaînement de texte spécial, liste générée et index 400  
format de référence croisée 190
- <\$variable>, composante dans macros HTML 515
- <\$numpara>, composante macro HTML 515  
enchaînement de texte spécial, liste générée et index 400  
format de référence croisée 190  
variable d'en-tête/de pied de page courant 216
- composeuse, impression 339
- composite (page), impression 334, 335
- composite, document  
à propos de 440, 540  
description 438, 539
- composition sur plaques, paramètres 339
- compression de la ponctuation 109
- comptage des mots et caractères 441, 541
- compteur (numérotation automatique) 119
- compteur, numérotation automatique 116, 119
- concentration des caractères 102
- condition, étiquette 271  
affichage, en-tête et pied de page courants 217  
application 276  
copie et collage 278  
création 274  
document composite 438, 539  
édition 275  
encart de texte 280  
génération de listes et d'index 379  
importation et mise à jour 376  
importation et mise à jour avec fmbatch 550  
informations confidentielles 218  
raccourci clavier pour l'application 278  
recherche 77  
suppression 275
- suppression du texte 278
- condition, indicateur 272  
affichage 279  
incohérence 429
- conditionnel, document  
affichage de toutes les versions 279  
auteurs multiples, principes 273  
comparaison 439, 540  
conventions 272  
définition de variable 273  
édition 281  
graphique 273  
incohérence des paramètres 429  
introduction 271  
modèle 273, 374  
modification de l'affichage 279  
modification du contenu 282  
préparation 272  
référence croisée 278  
stratégie d'étiquetage 273  
utilisation 279  
version, enregistrement 282
- conditionnel, texte 271  
affichage 279  
cadre ancré 276  
conversion en texte non conditionnel 278  
élément 282  
élément autorisé 277  
encart de texte 280  
espace du texte 273  
importation et mise à jour des paramètres 376  
importation et mise à jour des paramètres avec fmbatch 550  
ligne du tableau 276  
marqueur 276  
masquage 279  
note 276  
ponctuation 273  
recherche 77, 281  
référence croisée 276  
suppression 281  
tableau 276  
variable 276  
vérification orthographique 281
- configuration  
objet 3D 476
- Configuration de caractères, fenêtre 97  
affichage des caractéristiques des formats du catalogue 98
- Tel que, paramètre de caractéristique 98
- Configuration de paragraphes, fenêtre 97  
affichage des caractéristiques des formats du catalogue 98
- Cellule de tableau, caractéristiques 163
- chinois, caractéristiques d'espacement 109
- japonais, caractéristiques d'espacement 109
- numérotation des caractéristiques et tableaux 165
- police par défaut, caractéristiques 100
- Tel que, paramètre de caractéristique 98
- Configuration de tableaux, ajout de titre de tableau 175
- Configuration de tableaux, fenêtre  
affichage 152  
affichage des caractéristiques des formats du catalogue 152  
application des caractéristiques 152  
caractéristique d'encadrement 165  
caractéristique du tableau non définie 144  
ombrage, caractéristiques 167  
rétablissement des caractéristiques 152  
Tel que, paramètre de caractéristique 98
- connexion  
ligne graphique 286, 304  
objet avec gravité 304  
zone de texte 350, 362
- conservation ensemble  
ligne de texte 111  
ligne du tableau 162  
note et référence associée 195  
paragraphe 111
- constitution d'un livre, description 417
- consultation seulement, document  
affichage dans fenêtre distincte 500  
commande hypertexte de fermeture 494  
conversion au format modifiable 499  
défilement continu 501  
FluidView 501  
menu 500  
mise en surbrillance des marqueurs 488  
navigation 500

- placement d'un point d'insertion 500
- sélection 501
- consultation seulement, fichier 24
- Consultation seulement, format 502
- consultation seulement, livre 499
- contenant, élément 32
  - Voir aussi* élément
  - note 205
  - suppression 43
  - vide 32
- contenu d'un élément
  - non valide 53
  - suppression d'enchaînement 40
  - suppression, mais pas l'élément lui-même 43
- contenu, référencement pour la réutilisation 565
- contextuelle, règle de formatage 128
- continuité des colonnes dans un bulletin 364
- continuité du texte (tableau) 176
- contrôle, point 311
- conventions
  - document conditionnel 272
  - étiquette de caractère et de paragraphe 126
- conversion
  - blanc en noir, mode point 552
  - document PDF 520
  - encart de texte en texte modifiable 459
  - FluidView, format 501
  - format Consultation seulement ou modifiable 499
  - noir en blanc, mode point 552
  - noir et blanc d'une image importée en couleur 553
  - référence croisée en texte 188
  - tableau en paragraphe 150
  - texte conditionnel en texte non conditionnel 278
  - texte en tableau 148
  - texte importé dans un tableau 148
  - variable en texte 211
- conversion d'élément vers un nouveau type 38
- Convertir en tableau, commande 36, 38
- copie
  - cellule et contenu du tableau 175
  - élément 41
  - tableau structuré 178
  - valeur d'attribut 46
- copie de sauvegarde 26
- copie et collage
  - cadre ancré 324
  - caractère, format 97
  - cellule de tableau 146
  - condition, étiquette 278
  - équation 232
  - importation de graphiques et de texte 454
  - largeur de colonne du tableau 158
  - ligne et colonne du tableau 157
  - objet 300
  - objets d'un cadre graphique 323
  - paragraphe, format 97
  - propriétés du dessin 291
  - référence croisée 188
  - tableau 150
  - texte 71
  - variable 211
  - zone de texte 350
- copie rapide
  - objet 300
  - texte 71
- copies triées, impression 28
- copyright (©), symbole, conversion HTML 516
- correction d'erreur de structure 52
- correction orthographique automatique 82
- côté d'un objet, ajout ou suppression 311
- côté de page, premier
  - nouveau document 20
- couleur
  - à propos de 328
  - affichage de la vue 333
  - application 330
  - barre de modification 330
  - bibliothèque 329
  - bibliothèque de couleurs Online 506
  - cellule de tableau 330
  - CMJN 328
  - Crayon 329
  - création 332
  - DIC 329
  - encadrement de tableau 166
  - équation 246
  - FOCOLTONE 329
  - Greys 329
  - HLS 328
  - impression 334
  - impression de plaques supplémentaires 337
  - impression en noir et blanc 29
- incohérence des paramètres (livre) 429
- invisible 333
- luminosité 328
- mélange 332
- modèle 328
- modification d'une définition 332
- MUNSELL 329
- objet 291, 330
- ombrage de tableau 167
- Online 330
- PANTONE 330
- personnalisation 332
- roue chromatique 328
- RVB 328
- saturation 328
- suppression 333
- suppression de la séparation lors de l'impression 335
- teinte 328, 330
- texte 101, 330
- TOYO 330
- TRUMATCH 330
- couleur du texte, inversion 296
- couleur invisible 333
- couleur, modèle 328
- coupage et collage
  - cadre ancré 324
  - cellule de tableau 146
  - équation 232
  - ligne et colonne du tableau 157
  - objet 300
  - objets d'un cadre graphique 323
  - référence croisée 188
  - tableau 150
  - texte 71
  - variable 211
- courante, page
  - affichage 347
  - ajout automatique 67
  - ajout de zone de texte 350
  - ajout et connexion 362
  - annulation de la création 361
  - application d'une maquette 350
  - enchaînement de texte 359
  - mise à jour avec modifications de maquette 350
  - mise à jour de la maquette 351
  - personnalisation de mise en page 349
  - rotation 352
  - sans maquette 353
  - suppression et connexion 362
- courbe à main levée 286

- ajout ou suppression de points 311
- jonction 306
- transformation 311
- courbe, objet
  - étirement 312
  - transformation 308
- courbure
  - courbe à main levée 311
  - rectangle arrondi 310
- courrier électronique, exportation de documents 466
- Crayon, bibliothèque de couleurs 329
- création
  - cadre ancré 315
  - cadre de référence 366
  - condition, étiquette 274
  - couleur 332
  - DITA, concept 573
  - DITA, mappage 571
  - DITA, référence 573
  - DITA, rubrique 572
  - DITA, tâche 573
  - document 19, 20
  - document composite 438, 539
  - document hypertexte 478
  - document hypertexte généré 495
  - élément mathématique 236
  - encart graphique 465
  - en-tête 347
  - en-tête et pied de page 347
  - équation 221
  - fichier macro 544
  - filtre 262
  - format de référence croisée 188
  - format de tableau 170
  - fusion de paragraphes 113, 115
  - hypertexte, lien 485
  - index 390
  - intertitre 115
  - lien vers une URL 506
  - liste générée 380
  - livre FM à partir d'un mappage DITA 580
  - livre, fichier 417, 430
  - macro 542
  - macro HTML 515
  - maquette 351
  - page de référence 366
  - paragraphe, format 126
  - pied de page 347
  - polices japonaises et occidentales combinées 103
  - remplacement de format de caractère 506
  - remplacement de format de paragraphe 506
  - résumé, document 438, 539
  - rotation de mise en page 352
  - style d'encadrement de tableau 166
  - table des matières 380
  - taquet de tabulation 105
  - titre de marge 113
  - variable utilisateur 212
- création de contenu axée sur les rubriques
  - DITA 563
- crénage
  - paire 101
  - tsume 102
  - vérification orthographique de texte avec crénage vertical 82
- crénage vertical, vérification orthographique de texte 82
- crochet ([])
  - caractère générique pour la recherche 75
  - définition de variable système 216
  - entrée d'index 386, 389
  - équation 229
  - format de référence croisée 190
  - index, entrée (structuré) 413
  - matrice d'équation 235
  - modification du format (équation) 234
  - recherche 75
  - suppression d'une équation 234
- croix († ‡)
  - conversion HTML 517
  - numéro de note 196
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 586
- CSS
  - FrameMaker 534
  - importation 65
- curseur, personnalisation de la forme 555
- D**
- daiji, numérotation automatique 122
- date de création, variable 210, 214
- date de modification, variable système 209, 214
- date en cours, variable système
  - en-tête et pied de page 348
  - insertion 209, 214
- date, composante 214
- DCS (fichier graphique), impression 337
- débordement, zone de texte 296, 361
- début
  - paragraphe 111
  - tableau 154
- début de ligne, recherche 75
- début de mot, recherche 76
- début de paragraphe ou mot, recherche 76
- début de paragraphe, recherche 76
- décalage
  - cadre ancré 316
  - équation 301
  - indice et exposant 102
  - objet 301
  - objet, vérification 314
- Décalage à partir de la gauche, option 350
- Décalage à partir du haut, option 350
- décimal, taquet de tabulation 105
- décimale, place (équation) 253
- déclencheur de macro 542, 543
- déconnexion de zones de texte 363
- découpe du contenu d'un cadre graphique 323
- défilement
  - continu (document Consultation seulement) 501
- définition
  - couleur d'arrière-plan d'un objet 3D 476
  - DITA, option 578
  - option d'affichage d'attribut 580
  - schéma d'éclairage d'un objet 3D 476
  - vues d'objets 3D 476
- définition d'élément
  - formatage, règle, objet 129
  - formatage, règle, texte 127
  - importation et mise à jour (livre) 433
  - introduction 32
  - règle d'attribut 44
  - règle de contenu 32
- définition d'élément mathématique
  - création 236
  - nouvel espacement 241
- définition mathématique
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
- définitions de couleurs, importation et mise à jour 376
  - fmbatch 550
- défonce, séparation des couleurs 335
- degré (x), symbole, conversion HTML 516
- dégroupage

- objet 305
- délimiteur (équation) 229
  - définition 237
  - suppression 234
  - taille supérieure, utilisation 240
  - type d'élément mathématique 236
- démarrage
  - fmbatch 547
- démarrage d'application, commande
  - hypertexte 492
- demi-cadratin, tiret (-)
  - conversion HTML 516
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- demi-ton, écran 338
- dépannage
  - conversion HTML 520
  - conversion PDF 528
  - document hypertexte 496
  - filtrage de fichier 31
  - index 394
  - liste générée 383
  - liste générée (structuré) 414
  - livre, fichier 428
  - ouverture de fichier 21
  - police indisponible 21, 31
  - recherche 78
- déplacement
  - arrière en avant 302
  - cadre ancré 324
  - cadre ancré dans colonne de
    - texte 320
  - cellule à une autre 145
  - cellule et contenu du tableau 175
  - document Consultation seulement
    - (navigation) 500
  - élément 40
  - élément, un niveau 41
  - équation 224
  - graphique 301
  - ligne ou colonne du tableau 157
  - maquette 352
  - objet 301
  - objet accompagné de texte 315
  - objets d'un cadre graphique 323
  - point d'insertion (équation) 232
  - point d'insertion dans le texte 67
  - référence croisée 188
  - tableau 150
  - tableau structuré 178
  - texte 71
  - variable 211
  - zone de texte d'en-tête et de pied de
    - page 348
- déplacement, mise en mémoire
  - (document Consultation
    - seulement) 500
- dérivée (équation) 230
  - ajout d'opérande 234
  - résolution 255
  - type d'élément mathématique 237
- dernière page
  - impression, première page 28
  - lien hypertexte 487
- dernière version enregistrée,
  - retour 24
- désactivation
  - écran de bienvenue 5
  - incorporation de fichier 3D dans
    - un PDF 526
  - incorporation de fichier SWF dans
    - un PDF 526
  - suivi des modifications du
    - texte 442
- descendant, élément
  - sélection 92
- désélection
  - objet 289
  - texte 71
- Désigner pseudo-variable,
  - commande 255
- Desktop Color Separation (fichier),
  - impression 337
- dessin en cours, propriétés 290, 291
- destination nommée, PDF 524
- déterminant, matrice d'équation 253
- détourage
  - inversion du texte 296
  - séparation des couleurs 335
- détourage blanc (texte inversé) 296
- deux points (:), entrée d'index 386,
  - 387
- deux points (:), entrée d'index
  - (structuré) 413
- développement (équation) 257
- développement d'une équation dans
  - un cadre ancré 231
- Développer, commande
  - (équation) 250
- diagonale (ligne), dessin 285
- dictionnaire
  - association 87
  - gestion 85
  - langue 84
  - livre 81
  - local 81, 87
  - principal 81
- dictionnaire (en-tête et pied de page
  - courants) 218
- distance égale entre objets 303
- DITA 563
  - adoption par Adobe 559
  - application 570
  - architecture 563
  - avantage 562
  - contenu, référencement pour la
    - réutilisation 565
  - création de contenu axée sur les
    - rubriques 563
  - définition 558
  - évaluation pour votre
    - organisation 567
  - fonction principale 562
  - fonctionnalité 568
  - historique 558
  - intégration dans FrameMaker 567
  - introduction 558
  - principe 563
- DITA, concept
  - création 573
- DITA, fichier
  - insertion de référence croisée 575
- DITA, mappage 578
  - à propos de 564
  - constitution d'un livre FM 580
  - création 571
  - mise à jour 577
- DITA, prise en charge de
  - FrameMaker
    - personnalisation 583
- DITA, référence
  - création 573
  - mise à jour 577
- DITA, rubrique
  - création 572
  - mise à jour 578
- DITA, tâche
  - création 573
- ditamap, fichier
  - ouverture des références de
    - rubrique 574
- division
  - cellule de tableau structuré 182
  - élément 39
  - fichier lors d'une conversion
    - HTML 509
  - tableau 157
  - tableau structuré 180
  - zone de texte et début d'un nouvel
    - enchaînement 363
- division de cellules 159
- Division longue, commande 251
- Division, menu (équation) 251
- division, opérateur (équation) 227



- division, symbole (/), saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- document
  - ajout au fichier livre 418
  - ajout d'élément au contenu 34
  - ajout de métadonnées 27
  - annulation de modification 24
  - consultation seulement 499
  - création 19, 20
  - édition de la structure 38
  - enchaînement d'élément 37
  - enregistrement 24
  - enregistrement automatique 26
  - exportation sous forme de pièce jointe 466
  - fermeture 31
  - fermeture, commande hypertexte 494
  - hypertexte, création 478
  - importation de format 376
  - importation de format avec fmbatch 550
  - impression 27
  - impression avec fmbatch 550
  - impression avec fmprint 552
  - MML 65
  - modifiable, activation de lien hypertexte 495
  - nombre de page dans l'en-tête ou le pied de page 348
  - nouveau nom (livre) 421, 430
  - numéro de page 348
  - numérotation 423
  - ouverture dans une version antérieure de FrameMaker 23
  - réorganisation (livre) 420
  - retour à la dernière version enregistrée 24
  - saisie de texte 67
  - suppression (livre) 420
  - suppression de tous les éléments 43
  - test des modèles 373
  - validation 50
  - vide, ajout d'élément 33
- document avec des fichiers SWF
  - impression 474
- document avec objets 3D
  - impression 476
- document géré
  - édition 449
  - enregistrement 449
- document personnalisé, création 20
- document structuré
  - ajout de marqueur d'index 412
- attribution de valeurs d'ID 204
- cadre ancré 325
- conditionnel, modification des éléments 282
- création d'une équation à l'aide d'éléments 259
- dépannage des listes 414
- élément 31
- élément graphique 314
- enregistrement au format Adobe PDF 528
- entrée de liste, édition et suppression 411
- équation, élément 258
- format de référence croisée 201
- formatage de liste, index 413
- formatage du texte 127
- génération de table des matières 410
- ID et attribut de référence 200
- importation de graphiques 468
- incorporation de tables des matières 415
- insertion de commande hypertexte 502
- insertion de plusieurs références de notes 206
- insertion de référence croisée basée sur un élément 202
- manipulation de texte 90
- marqueur, liste 409
- note 205
- note de fin 207
- recherche de l'entrée de liste source 411
- référence croisée 200
- remplissage de cadre ancré 327
- résolution de référence croisée 204
- rotation de tableau et cellule 182
- saisie de texte 93
- sélection dans la fenêtre 91
- suppression de règle de formatage personnalisée 129
- table des matières 409
- utilisation de tableau 171
- utilisation de valeurs d'ID 203
- variable 218
- variable valide 219
- Document Structuring Convention, norme 339
- document type
  - création 20
  - modèle 375
- document, dictionnaire 81
  - ajout de mot 82, 87
  - édition 87
  - gestion 85
  - livre 81
- document, fenêtre
  - point d'insertion 90
  - redimensionnement automatique, commande hypertexte 487
  - sélection 91
- dollar, signe (\$)
  - caractère générique pour la recherche 75
  - composante de formatage de référence croisée 190
  - recherche 75
- domaine des opérations (équation) 225
- dossier
  - chemin d'accès (commande hypertexte) 484
  - copie avec fmcopv 552
- DSC, norme 339
- duplication
  - catalogue 376
  - dossier avec fmcopv 552
  - glisser-déplacer 71
  - graphique standard 367
  - objet sans Presse-papiers 300
  - propriétés du dessin 291
  - texte sans utiliser le Presse-papiers 71
  - zone de texte 350
- E**
- E/P courant, variable système 210
- écran (angle), demi-ton 338
- écran de bienvenue 5
  - désactivation 5
- écran demi-ton, configuration 338
- écran, actualisation 301
- écran, capture d'images 546
- EDD
  - XML, mise en correspondance 26
- éditeur d'encarts pour les encarts graphiques 465
- édition
  - cadre ancré 323
  - condition, étiquette 275
  - conditionnel, document 281, 282
  - contenu du cadre ancré après rotation 324
  - définition de couleur 332
  - dictionnaire 87
  - élément 38
  - élément (livre) 432
  - élément mathématique personnalisé 238

- encart graphique 465
- équation 232
- équation après rotation 232
- format de référence croisée 191
- hypertexte, commande 482
- index, entrée 393
- macro HTML 515
- marqueur, texte 394
- note 194
- OLE, objet 464
- polices japonaises et occidentales combinées 103
- référence croisée 188
- style d'encadrement de tableau 166
- tableau 145, 156
- texte 71
- valeur d'attribut 43
- variable 211
- variable, définition 213
- effacement
  - barre de modification 438, 538
  - correction automatique lors de la vérification orthographique 83
  - macro en cours 544
- élément
  - affectation de valeur d'attribut 43
  - ajout 33
  - ajout à un document 33
  - ajout à un document avec du contenu 34
  - attribut 32
  - attribution à une maquette 368
  - attribution d'un ID 577
  - classe 32
  - contenu valide 32
  - conversion vers un nouveau type 38
  - copie 41
  - définition manquante dans un document 49
  - déplacement 40
  - division en deux éléments 39
  - document conditionnel 282
  - édition 38
  - emplacement non valide 49, 52
  - enchaînement 36
  - fusion de plusieurs éléments 39
  - hiérarchie 128
  - insertion 35
  - placement d'un point d'insertion 90
  - recherche et modification 47
  - remplacement par d'autres éléments 43
  - répétition de la dernière commande 37
  - requis et manquant 49, 52
  - Rubi, texte 93
  - sélection 91
  - suppression 43, 49
  - suppression d'enchaînement du contenu 40
  - tableau et partie de tableau 171
  - utilisation dans les documents structurés 31
  - vide 32
- élément d'une liste de sélection (structuré) 410
- élément mathématique
  - accolade ({} ) 229
  - ajout d'opérande 234
  - caractère alphanumérique 224, 225
  - caractère, format 245
  - chaîne 225
  - copie, coupage, collage 232
  - crochet ([]) 229
  - délimiteur 229
  - dérivée 230
  - différentielle 230
  - espacement 240, 246
  - exposant 227
  - fonction 231
  - fonction de choix 228
  - gradient 230
  - grec, lettre 227
  - guillemet droit 225
  - indice 227
  - indice supérieur 227
  - insertion 224
  - insertion d'une personnalisation 231
  - intégrale 228, 230
  - intersection 228
  - limite 230
  - matrice 230
  - micropositionnement 239
  - modification du format 234
  - opérateur 227
  - parenthèse 229
  - personnalisation 236
  - point 227
  - positionnement 239
  - prime 227
  - produit 228
  - racine 227
  - radical 227
  - recherche de nom 238
  - relation 229
  - remplacement 233
  - signe diacritique 227
  - signe égal 229
  - somme 228, 234
  - suppression (équation) 233
  - symbole de calcul 228, 230
  - symbole logique 227
  - type 236
  - union 228
- élément non défini
  - Vue de la structure 49
- élément non textuel, recherche 72
- élément non valide
  - cadre ancré (structuré) 326
  - équation 261
  - graphique importé 469
  - marqueur 410, 413
  - note 206
  - référence croisée 203
  - tableau 173
  - variable système 220
- élément racine
  - étiquette SansNom par défaut 37
  - fichier du livre 431, 432
  - suppression de règle de formatage personnalisée 129
- élément requis manquant
  - correction 52
  - identification 49
- élément, contenu non valide
  - correction 53
- élément, déplacement d'un niveau 41
- emplacement d'élément non valide
  - correction 52
  - identification 49
- emplacement précédent dans pile hypertexte 488
- émulsion 339
- encadrement au dessus ou au-dessous d'un paragraphe 112
- encadrement de paragraphe 112
- encadrement de tableau 165
  - affichage des paramètres 168
  - style 166
- encadrement, caractéristique 165
- encart de texte 453
  - chemin d'accès 459
  - conversion en texte modifiable 459
  - description 466
  - format de référence croisée 191
  - génération de listes et d'index 379, 380
  - importation de texte formaté 454

- importation de texte non formaté 455
- manquant, recherche de la source 459
- mise à jour d'option 23, 455
- non résolu, recherche de la source 459
- référence croisée 186
- remplacement 454
- table des matières (structuré) 416
- texte conditionnel 280
- variable 213
- vérification orthographique 82
- encart de texte manquant 459
- encart de texte non résolu
  - génération de listes et d'index 379, 380
  - recherche de la source 459
- encart graphique
  - habillage texte 299
  - utilisation (UNIX) 465
- encart graphique, éditeur 465
- enchaînement
  - conversion en tableau 36
- enchaînement d'élément 36
  - conseil 37
- enchaînement de texte spécial sur page de référence
  - conversion HTML 512, 517
  - document hypertexte généré 497
  - liste générée et index 398
- enchaînement de texte spécial sur page de référence (structuré) 414
- enchaînement de texte, étiquette
  - attribution 361
  - attribution lors de l'ajout de zone de texte d'arrière-plan 350
  - définition 343
  - document à enchaînements multiples 358
  - HypertextLinks 498
  - menu déroulant (commande hypertexte) 490
- enchaînement. *Voir* texte, enchaînement
- enchaînements multiples, document
  - bulletin, style d'enchaînement de texte 359, 360
  - comparaison 439, 540
  - enchaînements de texte parallèles 358
  - suivi de l'enchaînement 364
  - texte 358
- enfant, élément
  - insertion automatique 33, 38
  - requis et manquant 49, 52
  - titre de tableau 175
- Enlever division, commande (équation) 251
- Enlever puissances négatives, commande (équation) 252
- enregistrement
  - automatique 26
  - cellule de tableau en paragraphe 26
  - document 24
  - document avec des fichiers SWF au format PDF 473
  - document avec des fichiers SWF au format XML 474
  - document avec les modifications de texte au format XML 442
  - document avec modifications de texte 444
  - document FrameMaker au format XML, filtre par attribut 268
  - document FrameMaker avec objets 3D 475
  - document FrameMaker en fichier MIF 466
  - document structuré au format PDF 528
  - document, filtres au format .fm 268
  - document, filtres au format .mif 268
  - fichier avec fmbatch 549
  - fichier PDF 521
  - livre, fichier 421, 430
  - logiciel 1
  - macro dans un fichier 544
  - totalité des fichiers du livre 422
  - version du document conditionnel 282
- enregistrement automatique 26
- enregistrement avec copie de sécurité automatique 26
- enregistrement de contenu Flash
  - document FrameMaker 473
- enregistrement, macro 542
- en-tête 347
  - alignement du texte 349
  - conversion HTML 505
  - modèle 371
  - numéro de chapitre (livre) 425
  - rotation 352
  - suppression (document Consultation seulement) 501
- en-tête et pied de page courants 215, 349
  - chapitre 425
  - condition, étiquette 217
  - étiquette de paragraphe 216
  - index 218
  - livre 425
  - marqueur, type 217
  - numérotation automatique 216
  - style de dictionnaire 218
  - style de glossaire 218
  - texte de marqueur 217
  - texte de paragraphe 216
  - volume 425
- en-tête
  - Voir aussi* en-tête et pied de page courants
- Entre plates-formes, menu déroulant 31
- entrée d'index manquante 395
- entrée d'index, groupe de pages
  - création 388
  - problème 395
- saisie de texte
- Entrée, touche, insertion d'élément 35
- index, entrée
  - Voir aussi* index
- Entrer règle, commande 255
- EPS, fichier
  - impression de séparation des couleurs 337
- équation
  - affichage 221, 222, 260
  - alignement 242
  - alignement sur la ligne de base du texte 231
  - cadre ancré 221, 261
  - cadre graphique existant 223
  - commande de résolution 247
  - copie, coupage, collage 232
  - couleur 246, 330
  - création 221
  - définition d'élément mathématique personnalisé 236
  - déplacement 224
  - domaine des opérations 225
  - édition 232
  - édition après rotation 232
  - élément, document structuré 258
  - expression 225
  - formatage 259
  - habillage texte 299
  - importation et mise à jour des caractéristiques 376
  - importation et mise à jour des caractéristiques avec fmbatch 550
  - infini 253
  - insertion d'éléments 259

- insertion d'éléments
    - mathématiques 224
  - intégration 221, 259
  - introduction 220
  - liste 226
  - modification d'une matrice 235
  - modification du format 234
  - multiligne, alignement des lignes 243
  - NaN, expression 253
  - place des décimales 253
  - placement d'un point d'insertion 232
  - point d'interrogation, invite 221
  - police 245, 261
  - positionnement 224, 301
  - réduction 260
  - réduction et développement 231
  - réduction, document structuré 259
  - remplacement d'élément 233
  - résolution 247
  - rotation 308
  - saut de ligne 241
  - sélection 233
  - suppression 233
  - suppression de délimiteurs 234
  - syntaxe mathématique 225
  - transformation 247
  - type 258
  - virgule flottante, nombre 253
  - équation, objet
    - point d'interrogation 259, 260, 261
    - saisie d'expressions 258
  - intégrée, équation
    - Voir aussi* équation
  - Equations, palette
    - affichage 221, 259
    - présentation 220
  - équilibre du texte sur plusieurs colonnes 355
  - ère et année impériales, variables système 214
  - erreur de conversion de fichier 31
  - erreur de conversion, fichier 31
  - erreur de structure
    - correction 52
    - recherche à l'aide de la Vue de la structure 49
    - validation pour rechercher 50
  - espace à largeur fixe, utilisation 69
  - espace consécutif 69
  - espace de travail
    - à propos de 5
    - composant 5
  - espace fin
    - saisie 69
    - saisie (boîte de dialogue) 587
  - espace numérique, saisie 69
    - boîte de dialogue 586, 587
  - espace proportionnel 69
  - espace, texte
    - espace insécable 69
    - saisie 69
    - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
    - texte conditionnel 273
    - texte, fichier 25
  - espacement
    - au dessus des titres de marge 115
    - au dessus ou au dessous d'un tableau 154
    - caractère 101, 108
    - colonne de texte 20, 345, 349
    - colonne, modification 345, 349
    - colonne, nouveau document 20
    - élément mathématique 240, 246
    - justification du texte 356
    - lettre, automatique 108
    - ligne dans le texte 107
    - lignes de base lors de la synchronisation 357
    - mot 108
    - objets, mesure 314
    - objets, paramètre 303
    - paire, crénage 101
    - police japonaise 102, 109
    - tableau et titre 147
    - titre de marge et texte courant 114
  - esperluette (&), conversion HTML 516
  - estompée, case à cocher 98
  - étiquette de paragraphe active (fichier généré) 497
  - étiquette de tableau, recherche 72
  - étirement d'un objet courbe 312
  - étirement des caractères 102
  - EUC, codage pour l'enregistrement de fichier 25
  - euro, symbole monétaire 68
  - évaluation
    - DITA pour votre organisation 567
  - exemple
    - filtre 264
  - exigences 1
  - exportation
    - document non structuré vers XML 26
    - document sous forme de pièce jointe de courrier électronique 466
    - graphique 465
    - texte, graphiques 465
    - utilisation de la commande Enregistrer sous 466
  - exposant (équation)
    - insertion 227
    - résolution 256
    - transformation 251
  - exposant négatif, suppression 251
  - exposant, texte
    - équation 227
    - taille et insertion 102
    - vérification orthographique 82
  - expression booléenne
    - utilisation 275
  - Extensible Metadata Platform (XMP) 27, 419
  - extension de fichier
    - .auto 23, 26
    - .avi 461, 463
    - .backup 26
    - .book 25
    - .css 508
    - .fm 25
    - .html 508
    - .lck 22
    - .mif 24, 25
    - .mov 461, 463
    - .pdf 522
    - .pdf (structuré) 529
    - .recover 23
    - .text 25
    - .wav 463
    - .xml 26
    - fichier enregistré 25
    - .css, extension de fichier 508
    - .html, extension de fichier 508
    - .text, extension de fichier 25
  - extraction et archivage des documents 448
  - extrémité d'arc 312
  - extrémité de ligne fléchée
    - création 291
    - modification de la forme 293
  - extrémité de ligne, style 292
- ## F
- factorielle (équation)
    - insertion 227
    - résolution 253
  - faute de frappe, correction avec le vérificateur orthographique 80
  - Fermer fenêtre courante, commande hypertexte 484, 494

- fermeture
  - document 31
  - document, commande
    - hypertexte 494
  - fichier avec fmbatch 551
  - livre, fichier 422
  - totalité des fichiers du livre 422
- fermeture, commande
  - hypertexte 495
- feuille de style en cascade 65
  - XML 534
- feuille de style en cascade (CSS) 508
- feuille recto verso 344
- fichier
  - .recover 23
  - consultation seulement 24
  - copie de sécurité 26
  - enregistrement automatique 23, 26
  - impression 30
  - suppression (livre) 420
  - verrouillage (.lck) 22
- fichier d'enregistrement
  - automatique 23, 26
- fichier de verrouillage (.lck) 22
- fichier généré (livre)
  - ajout 380, 418
  - dépannage 428
  - générations 431
  - lien hypertexte 381, 382, 495
  - maquette de table des matières ou d'index pour plusieurs livres 394
  - message d'erreur 429
  - mise à jour 427
  - mise à jour avec fmbatch 550
  - nouveau nom 421
- fichier géré, téléchargement des modifications 449
- figure
  - numérotation automatique 120
  - titre 298, 323
- filtre
  - application 267
  - création 262
  - enregistrement de fichier 24
  - exemple 264
  - importation de texte 466
  - modification 268
  - ouverture et importation de fichier 20
  - règles, tableau 268
  - suppression 268
- filtre par attribut
  - à propos de 262
- fin d'enchaînement, symbole (§)
  - recherche 76
    - texte, symbole 8
  - fin de ligne, recherche 75
  - fin de mot, recherche 76
  - fin de paragraphe, symbole (§)
    - recherche 76
    - texte, symbole 8
  - Flash, contenu
    - enregistrement dans un document
      - FrameMaker 473
  - flèche, pointeur 288
  - florin, symbole (*f*), saisie (boîte de dialogue) 585, 587
  - flottant, cadre ancré 318
  - flottant, position du tableau 154
  - FluidView, format 501
  - .fm, extension de fichier 25
  - fmbatch, utilitaire 547
    - casse de commande 548
    - démarrage 547
    - écho 547
    - enregistrement de fichier 549
    - exécution de commande
      - UNIX 551
    - fermeture de fichier 551
    - générations de fichier 550
    - importation et mise à jour de format 550
    - impression de fichier 550
    - impression de message d'erreur standard 548
    - liste des commandes 548
    - mise à jour de référence croisée 550
    - ouverture de fichier 549
    - sortie 551
    - vérification de l'exécution de
      - FrameMaker 548
  - fmcopy, utilitaire 552
  - \$FMDOCDIR et \$FMDOCNAME, variables d'environnement (commande hypertexte) 494
  - fminvert, utilitaire 552
  - fmMacros et fmMacrosLog, fichiers 544
  - fmprint, utilitaire 552
  - FOCOLTONE, système de couleurs 329
  - fonction
    - DITA 562
  - fonction (équation) 231
    - police 247
    - type d'élément mathématique 236
  - fonction de choix (équation)
    - définition 229
    - résolution 254
  - fonction, signe (équation) 231
  - fonctionnalité
    - DITA 568
  - format
    - catalogue 127
    - fusion ou écrasement 376
    - importation et mise à jour 376
    - importation et mise à jour (livre) 426, 434
    - importation et mise à jour avec fmbatch 550
    - modification (équation) 234
  - format de document 24
  - format de fichier
    - 7.0 24
    - 8.0 24
    - animation 461, 463
    - animation QuickTime 461
    - Consultation seulement 499, 502
    - disponible lors de l'enregistrement 24
    - document 24
    - enregistrement dans
      - FrameMaker 24
      - FluidView 501
      - FrameImage 31
      - GIF 517
      - HTML 504
      - inconnu 21
      - JPEG 517
      - MML 65
      - ouverture et importation autorisées dans FrameMaker 20
      - PDF 520
      - PICT 308
      - PNG 517
      - PostScript 30
      - RTF 25
      - Texte seulement 25
      - wav 463
      - XWD 546
  - format de livre 24
  - format de page
    - modification 343
    - nouveau document 20
  - format personnalisé
    - précaution 128, 435
    - suppression (livre) 435
  - format, numérotation automatique 120
  - formatage
    - conversion HTML 508
    - note 196

- tableau structuré 171
- texte dans un document structuré 127
- formatage (règle) 127
  - catalogue, format 127
  - contextuelle 128
  - enchaînement d'élément 36
  - équation 259
  - graphique 315
  - insertion d'objet 129
  - marqueur (structuré) 409, 412
  - référence croisée 203
  - tableau structuré 172, 178
  - texte 127
  - variable système (structuré) 219
- formatage à l'aide des valeurs d'attributs 33
- formatage de fichier généré (structuré) 413
- formatage du texte
  - catalogue, format 127
  - conservation lors de l'importation 468
  - contexte du document 128
  - document non structuré 128
  - formatage, règle 127
  - personnalisation 128
- formatage, barre 97
- formatage, règles personnalisées
  - Voir aussi* format personnalisé; formatage, règle
  - police de symbole 129
  - précaution 128
  - suppression (livre) 433
  - suppression d'un élément 129
  - suppression de document en réappliquant les règles en cours 129
- fraction, association 248
- fraction, symbole (/), saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- fragment de texte
  - clic de souris 91
  - contenu non valide 53
  - élément vide 32
  - équation 258
  - espace blanc 32
  - graphique (structuré) 326
  - marqueur (structuré) 410, 413
  - note 206
  - référence croisée 203
  - variable système 219
- FrameImage, format de fichier, enregistrement de graphique importé 31
- FrameMaker
  - à propos de CSS 534
  - composant de l'espace de travail 5
  - fermeture, commande hypertexte 495
  - format de fichier 24
- FrameMaker 8
  - à propos de DITA 567
  - compatibilité descendante 23
  - utilisation de DITA 570
- FrameMaker, document
  - enregistrement en tant que fichier MIF 466
  - génération à partir d'un mappage DITA 578
  - importation d'objets 3D 474
  - intégration d'objets 3D 474
- FrameMaker, fichier
  - enregistrement d'un document avec filtres 268
- FrameMaker, livre
  - création à partir d'un mappage DITA 580
- FrameMath, page de référence 237
- fusion
  - cadre ancré 318
  - cellule de tableau 159, 182
  - justification du texte des colonnes 356
  - note 198
  - paragraphe 113, 115
  - tableau 155, 179
- fusion d'éléments 39
- G**
- génération
  - document FM à partir d'un mappage DITA 578
  - génération d'un document FrameMaker 578
- gestion
  - référence croisée dans XML 533
  - texte conditionnel et XML 533
- gestion des groupes de travail
  - préférences 446
  - prise en main 445
- gestion des révisions
  - à propos de 436
- gestion du déroulement du travail
  - téléchargement des modifications 449
- GIF, fichier, dans document HTML 517
- glisser-déplacer, fonction graphique importé 462
- importation de texte 463
- incorporation de texte ou d'images 463
- glossaire (en-tête et pied de page courants) 218
- gradient (équation) 230
  - ajout d'opérande 234
- grand, type d'élément mathématique 236
- graphique
  - accrochage 336
  - alignement 302
  - alignement avec grille magnétique 284
  - arrière-plan dans une maquette 342
  - cadre de référence 366
  - caractéristique 290
  - cellule de tableau 176
  - chevauchement 302, 335
  - conditionnel, cadre ancré 276
  - connexion 304
  - connexion avec gravité 304
  - copie, coupage, collage 300
  - couleur 291, 330
  - définition 283
  - déplacement 301
  - déplacement d'arrière en avant 302
  - déplacement dans cadre graphique 323
  - déplacement du texte 315
  - désélection 289
  - dessin de bordure 287
  - document conditionnel 273
  - document HTML 517
  - écran, capture d'images 546
  - édition et organisation 300
  - format de paragraphe 112
  - groupage et dégroupage 305
  - impression 28
  - intervalle de rotation magnétique 284
  - jonction 306
  - lissage et mise à l'état brut 308
  - masquage 313
  - matrice de bouton hypertexte 489
  - mesure 314
  - mise à l'échelle 308
  - normalisation dans les modèles 372
  - numérotation automatique des illustrations 120
  - ordre de dessin (superposition d'objets d'arrière en avant) 302
  - pivotement 306

- placement (cellule du tableau) 148
  - placement dans cadre
    - graphique 323
  - poignée 287
  - propriétés du dessin 290
  - rayon d'arrondi de rectangle 310
  - redimensionnement 308
  - répartition 303
  - répétition sur plusieurs pages 342
  - restriction du mouvement 300, 301
  - rognage 313
  - rotation 307
  - rotation par inversion 306
  - sélection 287
  - standard 365, 367
  - superposition 302
  - suppression 300
  - surimpression 335
  - symétrique 307
  - tableau 298
  - texte 294
  - titre 298, 323
  - tracé 285
  - transfert à l'arrière-plan 302
  - transfert au premier plan 302
  - transformation 308
  - transparence 291
  - type d'élément 315
  - vérification de la position 314
  - zone active hypertexte 480
  - graphique d'arrière-plan dans une maquette 342
  - graphique importé
    - affichage du nom de fichier 462
    - attribution de couleur 330
    - chemin d'accès 459
    - conversion en noir et blanc 553
    - conversion HTML 517
    - création de lien 463
    - document conditionnel 273
    - document structuré 468
    - encart graphique 465
    - enregistrement, format
      - FrameImage 31
    - fichier SVG 461
    - génération de listes et d'index 379, 380
    - habillage texte 299
    - insertion d'éléments 469
    - inversion du blanc et du noir 552
    - manquant 461
    - masquage d'éléments 313
    - mise à jour 453
    - mise à l'échelle 462
    - ouverture de document sans mise à jour 23
    - paramétrage du nombre de points par pouce 462
    - positionnement 460
    - redimensionnement 462
    - remplacement 460
    - rognage d'éléments 313
    - zone grisée 461
  - graphique non ancré
    - arrière-plan dans une page 342
    - habillage texte 299
  - graphique standard 365, 367
  - graphisme, clip art 365, 367
  - grave, accent ( ` ), saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - gravité, connexion d'objets 304
  - grec, lettre
    - équation 227
    - police (équation) 247
  - Greys, bibliothèque de couleurs 329
  - grille 284
    - alignement de bordure de colonne 158
    - alignement de taquets de tabulation 106
    - mise en page des bulletins à enchaînements multiples 359, 360
    - synchronisation de lignes de base dans colonnes de texte 357
    - utilisation 284
  - grisée, case à cocher 98
  - groupe alphabétique, index 407
  - groupe d'objets 305
  - groupe de lettre, index 407
  - groupe de pages (entrée d'index)
    - création 388
    - problème 395
  - Guide des couleurs DIC 329
  - guillemet
    - conversion HTML 516
    - droit (équation) 225
    - saisie 69
    - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - guillemet simple en bas, saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - Guillemets ouvrants/fermants, fonction 69
- H**
- habillage texte avec objets
    - cadre ancré 321
    - équation 299
    - graphique non ancré 299
    - ligne de texte 299
    - tableau 156
  - haut de colonne ou page
    - paragraphe, position 111
    - position de la ligne du tableau 162
    - position du cadre ancré 317
    - position du tableau 154
  - hauteur
    - cellule et ligne du tableau, modification 158
    - limite de synchronisation de première ligne 357
    - note 196
    - page 343
  - Headings, page de référence pour correspondance HTML 512
  - heitai 102
  - heure
    - en-tête et pied de page 348
    - variable système 209, 214
  - heure, variable système 214
  - hiérarchique, groupage d'objets 305
  - historique
    - DITA 558
  - HLS, modèle de couleur 328
  - horizontal (paysage), orientation de page dans un nouveau document 20
  - horizontale, ligne
    - dessin 285
  - horizontale, liste d'expressions (équation) 226
    - ajout d'élément 227
    - alignement des éléments de liste 243
    - type d'élément mathématique 237
  - horizontale, répartition des objets 303
  - horizontale, restriction du mouvement d'un objet 300, 301
  - HTML, document
    - caractère spécial 516
    - conversion 507, 518
    - création à partir d'un fichier livre 518
    - dépannage 520
    - division en plusieurs documents 509
    - ensemble de caractères 516
    - feuille de style 508
    - graphique 517
    - image interactive 507
    - lien hypertexte 485, 504
    - maintien du format 508
    - modèle pour la conversion 373

- préparation à la conversion 504
  - problèmes d'exportation 505
  - simulation de table des matières 519
  - tableau 520
  - titre 517
  - HTML, élément
    - caractère 511
    - introduction 504
    - modèle pour la mise en correspondance 505
    - paragraphe 510
  - HTML, macro 515
    - code HTML 519
    - format de référence croisée 511
  - HTML, mise en correspondance
    - automatique 507
    - caractère spécial 516
    - édition de pages de référence 512, 517
    - format de caractère 511
    - format de paragraphe 510
    - format de référence croisée 511
    - importation à partir d'un autre document 520
    - intitulé 508, 512
    - liste 510, 514
    - modèle avec contenu 505
    - niveau automatique pour intitulé 509
    - numérotation automatique 508, 510, 514
    - tableau 512
    - titre de paragraphe 508
  - HTML, page de référence pour correspondance HTML 517
  - hyperbole, fonction (équation) 231
  - hypertexte, bouton 480
  - hypertexte, commande
    - activation (document modifiable) 495
    - avertissement, création 491
    - chemin d'accès 484
    - contrôle de document hypertexte généré 498
    - conversion HTML 485, 504
    - conversion PDF 485
    - démarrage d'une autre application 492
    - démarrage du script AppleScript 493
    - dépannage, conseils 496
    - édition 482
    - envoi de messages à une autre application 492
    - exécution de commande
      - UNIX 494
    - fermeture 495
    - fermeture de documents
      - Consultation seulement 494
    - insertion 481
    - lien vers emplacement précédent dans la pile 488
    - lien vers page spécifique 487
    - lien vers rubrique spécifique 485, 487
    - lien vers une URL 506
    - marqueur 481
    - matrice de bouton, création 489
    - matrice de cellule 489
    - menu déroulant, création 490
    - mise en mémoire des étapes 488
    - nom de fichier 484
    - ouverture d'un nouveau document sans nom 488
    - ouverture de fichiers provenant d'autres applications 492
    - redimensionnement de la fenêtre de document 487
    - respect de la casse 482, 486
    - résumé 483
    - sortie 495
    - suppression 482
    - syntaxe 484
    - test 495
    - variable d'environnement 484, 494
  - hypertexte, document
    - affichage dans fenêtre distincte 485, 500
    - commande d'affichage 498
    - conversion au format Consultation seulement ou modifiable 499
    - conversion en document PDF 520
    - création 478
    - dépannage, conseils 496
    - désactivation des références croisées 488
    - élément d'un système en ligne 499
    - générations de listes ou d'index 495
    - mise en mémoire des étapes 500
    - préparation 478
    - système en ligne, description 478
    - test 495
  - hypertexte, document généré 495
  - hypertexte, icône 480
  - hypertexte, lien
    - ajout au fichier généré 496
    - conversion en lien hypertexte HTML, commande 504
    - création 485
    - index 391, 495
    - insertion d'éléments de commande 502
    - liste générée 381, 382, 495
    - liste générée (structuré) 411
    - manquant, menu déroulant 496
    - page spécifique 487
    - référence croisée 488
    - résumé 438, 495, 539
    - utilisation (document modifiable) 495
  - hypertexte, marqueur 481
  - hypertexte, menu déroulant 484, 490
    - dépannage 496
  - hypertexte, message d'avertissement 491
  - hypertexte, pile
    - lien vers emplacement précédent 488
    - mise en mémoire des déplacements (document hypertexte) 500
  - hypertexte, sous-menu déroulant 491
  - hypertexte, zone active 479
    - graphique 480
    - matrice de bouton 489
    - référence croisée 488
    - référence croisée (document modifiable) 495
    - texte 479
  - HypertextLinks, étiquette d'enchaînement 498
- ## I
- i sans accent, caractère (€), saisie (boîte de dialogue) 587
  - I, pointeur
    - insertion 295
    - sélection de texte 288
  - icône hypertexte 480
  - ID, attribut
    - conseil sur les valeurs 204
    - élément copié 41, 46
    - non valide, correction 205
    - source de référence croisée 33, 200
    - type d'attribut 46
    - valeur automatique 201, 203
    - valeur manuelle 204
    - validation 203
  - IgnoreChars, étiquette de paragraphe (index) 405
  - illustration de logiciel, capture 546
  - Illustrator
    - importation de fichiers 456
  - image bitmap, capture 546



- image interactive, création de lien HTML 507
- imbrication
  - tableau dans un autre 177
- impair, nombre de pages 345
- importation 65
  - CSS 65
  - fichier dans FrameMaker 453
  - fichiers SWF dans FrameMaker 473
  - objet 3D dans FrameMaker 474
- importation d'animations 461, 463
- importation d'audio 463
- importation de fichiers PDF 457
- importation de graphiques
  - Voir aussi* graphique importé
  - cadre graphique 323
  - cellule de tableau structuré 176
  - copie 453
  - document structuré 468
  - encart graphique 465
  - fichier Adobe Illustrator 456
  - fichier SVG 461
  - glisser-déplacer 462
  - Importer, commande 460
  - incorporation 463
  - insertion d'éléments 469
  - liaison 463
  - méthode 453
  - méthode spécifique à la plateforme 469
  - par référence, comparaison avec la liaison 463
  - Presse-papiers 454
  - référence 453
  - résolution 462
- importation de texte
  - conservation du format et de la structure 468
  - copie 453
  - document structuré 466
  - glisser-déplacer 462
  - Importer, commande 454
  - incorporation 463
  - liaison 463
  - méthode 453
  - par référence, comparaison avec la liaison 463
  - Presse-papiers 454
  - référence 453
  - source du texte importé 466
  - tableau 149, 455
  - type de fichier autorisé 20
- importation et mise à jour
  - définition d'élément (livre) 433
  - format (livre) 434
  - nettoyage ultérieur 48
- importation, format
  - correspondance HTML 520
  - dans un document 376
  - fichier livre 426
  - fmbatch 550
- impression
  - composeuse 339
  - conversion RVB sous Windows 329
  - couleur 334
  - couleurs en noir et blanc 29
  - dans un fichier 30
  - DCS, fichier graphique 337
  - demi-ton 338
  - document 27
  - document avec des fichiers SWF 474
  - document avec objets 3D 476
  - fenêtre de livre 422
  - FluidView, document 501
  - fmbatch 550
  - fmprint 552
  - image négative ou réfléchie 339
  - image PICT inversée, problème 308
  - ligne en pointillé 292
  - livre 422
  - message fmbatch 548
  - modification des paramètres 28
  - page couleur composite 335
  - page du livre 422
  - pages blanches ignorées 29, 338
  - personnalisation 28
  - PostScript, fichier 30
  - référence croisée, mise à jour 192
  - restriction sous Windows 329
- impression, pilote 28
- Imprimer dans un fichier, option 422
- incorporation
  - graphique, audio et texte 463, 465
  - table des matières dans document 384
- incorporation de tables des matières (structuré) 415
- index
  - abonnement 379, 390
  - ajout au fichier livre 390, 418
  - alignement des numéros de page 404, 405
  - auteur 379
  - comparaison avec liste générée 378
  - création 390
  - dépannage 394
  - encart de texte 379, 390
  - enchaînement de texte spécial 398
  - en-tête et pied de page 218
  - étiquette de condition 379, 390
  - formatage 398
  - formatage (structuré) 413
  - formatage, problème 397
  - générations 390
  - graphique importé 379, 390
  - groupement alphabétique 407
  - insertion d'élément de marqueur 412
  - lien hypertexte 391, 495
  - maquette pour plusieurs livres 394
  - mise à jour 392
  - mise à jour à partir du modèle 399
  - mise à jour avec fmbatch 550
  - modèle 374, 399
  - modèle (structuré) 414
  - onglet 497
  - police 379, 390
  - préparation de document structuré 412
  - publication 379, 390
  - référence 379, 390
  - référence croisée 379, 390
  - sujet 379
  - texte statique 398
  - titre 398
  - titre de groupe 407
  - titre manquant 397
- index, entrée
  - ajout de texte 403
  - caractère, format 389, 400
  - caractère, format (structuré) 413
  - double point d'interrogation (??) 395
  - édition 393
  - formatage 389, 398
  - groupe de pages 388
  - groupe de pages, problème 395
  - kanji, ordre de tri 390
  - lettre par lettre, ordre de tri 405
  - mot par mot, ordre de tri 405
  - numéro de page, alignement 404, 405
  - numéro de page, séparateur 403
  - numéro de page, suppression 388, 396
  - numérotation automatique 402
  - ordre de tri 389, 405
  - ordre de tri, problème 395

- plusieurs dans un marqueur 387
- point de conduite 404, 405
- recherche de la source 393
- recherche de marqueur 393
- référence croisée, format 388, 396
- saut de ligne 396
- sous-entrée 387
- suppression 394
- synonyme 388
- syntaxe et ponctuation (structuré) 413
- tabulation 404, 405
- Voir et Voir aussi, texte 388, 396
- index, entrée (structuré) 413
- index, maquette pour plusieurs livres 394
- indexterm
  - utilisation 581
- indice, texte
  - équation 227
  - taille et insertion 102
  - vérification orthographique 82
- infini (équation) 253
- infixe, type d'élément mathématique 236
- informations confidentielles 218
- informations héritées, suppression du livre 434
- informations sur un fichier
  - ajout à un document 27
  - ajout à un livre 419
- Informations, commande 27
- insécable, espace
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - symbole 8
- insécable, tiret
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
- insertion
  - fichier PDF 457
  - fichiers SWF dans FrameMaker 473
  - graphique (cellule du tableau) 148
  - hypertexte, commande 481
  - marqueur dans liste de marqueurs 380
  - marqueur de commande hypertexte 481
  - marqueur de référence croisée localisée 186
  - note 194
  - référence contextuelle 575
  - référence croisée (fichier DITA) 575
  - référence croisée à un endroit spécifique du paragraphe 186
  - référence croisée dans paragraphe 185
  - référence de rubrique 574
  - tableau 145
  - tableau dans cellule de tableau 148
  - variable 210, 348
- insertion d'élément 35
  - cadre ancré 326
  - commande hypertexte 502
  - équation 259
  - graphique importé 469
  - marqueur 409, 412
  - note 206
  - note de fin 207
  - paramétrage des options 38
  - référence croisée 202
  - tableau structuré 172
  - touche Entrée 35
  - variable système 219
- insertion d'éléments de cadre ancré (structuré) 326
- insertion, point
  - cadre ancré 316
  - document Consultation seulement 500
  - document, fenêtre 90
  - équation 232
  - tableau 173
  - Vue de la structure 91
- insertion, pointeur en I 295
- installation 1
  - logiciel 1
- intégrale (équation) 228, 230
  - ajout d'opérande 234
  - résolution 254
- intégration
  - DITA, dans FrameMaker 567
- intégration d'objets 3D
  - document FrameMaker 474
- intégrée, équation 221
  - création à l'aide d'éléments 259
  - document structuré 258
- interlettrage automatique 108
- interlettrage dans un texte justifié 109
- interligne 107
  - justification du texte 356
  - synchronisation des lignes de base 357
- interligne fixe 108
- intersection (équation) 228
  - ajout d'opérande 234
- intersection de lignes
  - dessin 286
  - style d'extrémité 305
- intertitre 113, 115
  - cadre ancré 317
- intervalle de rotation magnétique 284
- intervalle entre objets 303
- introduction
  - DITA 558
- inversion d'images 552
- ISO Latin 1, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- Isoler terme, commande 257
- J**
- japonais, langue du document
  - date et heure, variables 214
  - numéro de page 423
  - numérotation automatique 122
  - options de configuration 373
  - ordre de tri de l'index 390, 407
  - Rubi, texte 72, 110
- japonais, police
  - combinaison avec une police occidentale 103
  - espacement 102, 109
  - tsume 102
- japonais, trait de coupe 28, 337, 522
- Java, insertion de code dans un document HTML 520
- jeu de caractères
  - caractère spécial 68
  - document HTML 516
  - équation 245
  - japonaise et occidentale, combinaison 103
- JIS, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- jonction d'objets 306
- jour, composante 214
- journal de macro 544
- journal des erreurs du livre 429
- JPEG, fichier, dans un document HTML 517
- justification du texte des colonnes 356
- justification, paragraphe 104
  - interlettrage automatique 109
- K**
- kanji
  - date et heure, variables 214
  - ordre de tri, index 390
- kumihan (règles), importation
  - fmbatch 550
- kumihan, règles
  - importation 376

- L**
- label de contexte (liste de sélection) 202
  - langue
    - côte à côte dans enchaînements de texte parallèles 358
    - dictionnaire 101
    - symbole mathématique grec (équation) 227, 247
    - Thésaurus 89
    - vérification orthographique et césure 101
  - largeur
    - caractères, étirement 102
    - colonne du tableau, redimensionnement 157
    - ligne graphique 292
    - page 343
    - saut de ligne (équation) 242
    - trait d'encadrement de tableau 166
  - .lck, extension de fichier 22
  - lecteur d'écran, test de fichier 556
  - lecture seule, attribut 44, 204
  - légende 298, 323
    - création 294
    - format 372
  - lettre par lettre, ordre de tri 405
  - lettrine 321
  - libellé de contexte dans liste de sélection (structuré) 410, 529
  - Libellé de série (numérotation automatique) 116
  - lien
    - création vers page Web 488
    - OLE 463
    - PDF 524
    - vers une URL 488, 506
  - ligature 101
    - conversion HTML 517
    - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - ligne d'intitulé (tableau à plusieurs pages) 147
  - ligne de bas de page (tableau à plusieurs pages) 147
  - ligne de base, texte
    - alignement d'une équation 231
    - alignement dans les colonnes adjacentes 357
    - cadre ancré 316
    - décalage, caractères occidentaux dans une police combinée 103
    - décalage, pour indice et exposant 102
    - titre de marge 115
  - ligne de texte
    - ancrage de tableau 145
    - conservation ensemble 111
    - espacement 107
    - fusion en paragraphe lors de l'enregistrement au format Texte seulement 26
    - recherche de début ou de fin 75
    - veuve ou orpheline 111
  - ligne de texte, objet
    - alignement 303
    - comparaison avec zone de texte 294
    - concentration ou étirement 103
    - couleur 291, 330
    - création 295
    - déplacement 300
    - élément mathématique 237
    - étirement 103
    - habillage texte 299
    - inversion du texte 297
    - langue de vérification orthographique et césure 84
    - mise à l'échelle horizontale 103
    - modification du format des caractères 295
    - propriétés du dessin 290
    - redimensionnement 308
    - sélection 288, 289
  - ligne du graphique
    - au dessus ou au dessous d'un paragraphe 112
    - connexion 286, 304
    - dessin 285
    - modification des propriétés 290
    - séparateur de note 197
  - ligne interrompue dans la Vue de la structure 49
  - ligne par ligne, conversion de tableau en paragraphe 150
  - ligne, matrice d'équation
    - modification 235
    - transposition avec les colonnes 248
  - ligne, tableau
    - ajout 156, 181
    - conditionnel 276
    - conditionnelle, recherche 77
    - conservation ensemble sur une page 162
    - conversion du texte 148
    - copie, coupage, collage 157
    - début 162
    - déplacement 157
    - fusion de cellules 159
    - hauteur 158
    - nombre minimal par page 162
    - numérotation 165
    - ombrage 165, 167
    - redimensionnement 158, 182
    - remplacement 157
    - sélection 146, 175
    - suppression 181
    - trait d'encadrement 165
    - tri 159
  - limite (équation) 230
    - type d'élément mathématique 236
  - limite d'élément
    - nouvel élément 35, 36
  - limite de synchronisation de première ligne 357
  - Linotronic, composeuse 339
  - lissage et mise à l'état brut d'objets 308
  - liste
    - mise en correspondance HTML 510, 514
    - numérotation automatique 116
    - puce 118
  - liste d'expressions (équation) 226
    - alignement des éléments de liste 243
    - type d'élément mathématique 237
  - liste de sélection 202
  - liste de sélection (structuré) 410, 529
  - liste de sélection dans une boîte de dialogue, limitation du contenu 20
  - liste générée
    - abonnement 379, 380
    - ajout au fichier livre 380, 418
    - ajout de texte aux entrées 403
    - ajout ou suppression d'étiquettes de paragraphe 382
    - alignement des numéros de page 404
    - comparaison avec index 378
    - création 380
    - dépannage 383
    - dépannage (structuré) 414
    - édition 382
    - encart de texte 379
    - enchaînement de texte spécial 399
    - entrée divisée 384
    - entrée manquante 384
    - entrée manquante (structuré) 415
    - entrée supplémentaire 384
    - entrée supplémentaire (structuré) 414
    - entrée tronquée (structuré) 415
    - étiquette de condition 379, 380
    - formatage 398
    - formatage (structuré) 413

- formatage, problème 384
- formatage, problème (structuré) 415
- génération 380
- graphique importé 379, 380
- incorporation au document 384
- lien hypertexte 381, 382, 495
- lien hypertexte (structuré) 411
- maquette pour plusieurs livres 394
- mise à jour 382
- mise à jour avec fmbatch 550
- modèle 374, 399
- modèle (structuré) 414
- modification des entrées (structuré) 411
- numéro 402
- numérotation automatique 402
- point de conduite 404
- police 379, 380
- préparation de document structuré 409
- préparation des documents sources 380
- publication 379, 380
- recherche de la source (structuré) 411
- recherche de la source des entrées 383
- référence 379, 380
- référence croisée 193, 379, 380
- réorganisation des informations 405
- saut de ligne 384
- saut de ligne (structuré) 415
- tabulation 404
- texte statique 398
- titre 398
- titre manquant 384
- titre manquant (structuré) 415
- marqueur, liste
  - Voir aussi* liste générée; marqueur
- liste générée
  - étiquette de condition 275
- livre, fenêtre 420
- livre, fichier
  - ajout de fichier 418, 430
  - ajout de métadonnées 419
  - comparaison 428
  - conversion HTML 518
  - création 417, 430
  - définition 417
  - enregistrement 24, 421, 430
  - enregistrement de tous les fichiers 422
  - fermeture 422
  - fermeture de tous les fichiers 422
  - fmbatch 547
  - génération de fichier 427, 431
  - importation de définitions d'éléments 433
  - importation de format 426, 434
  - impression 422
  - introduction 417
  - journal des erreurs du livre 429
  - maquette de table des matières ou d'index pour plusieurs livres 394
  - mise à jour 427, 431
  - mise à jour avec fmbatch 550
  - mise à jour du format 426
  - nom 430
  - nombre de pages, affichage du total 425
  - nouveau nom 421, 430
  - nouveau nom de document 421, 430
  - numéro de chapitre 423
  - numéro de chapitre, référence croisée 425
  - numéro de volume 423
  - numérotation 423
  - ouverture de fichier 420
  - préparation de modèle 370
  - problème 428
  - recherche de documents de livre 73
  - réorganisation de fichiers 420
  - structure 432
  - suppression d'informations héritées 434
  - suppression de fichier 420
  - validation 433
  - vérification orthographique de plusieurs documents 80
- local, dictionnaire 81, 87
- localisateur uniformisé de ressources (URL), création de liens 506
- logarithme, fonction (équation) 231
  - ajout d'opérande 234
  - transformation 254
- logiciel
  - activation 1
  - enregistrement 1
  - installation 1
- luminosité, couleur 328
- M**
- Macintosh, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- macro
  - annulation 544
  - boîte de dialogue 545
  - description 542
  - en cours, effacement 544
  - exécution 543
  - exemple 545
  - fichier 544
  - fichier journal 544
  - répétition 546
  - suppression après enregistrement 545
  - syntaxe de fichier 545
- macro en cours, effacement 544
- manquant, graphique importé 461
- manquant, lien dans menu déroulant hypertexte 496
- manquante, entrée (liste générée) 384
- manquante, entrée dans liste générée (structuré) 415
- maquette
  - affichage 346
  - ajout de modèle de zone de texte 350
  - ajout de texte d'arrière-plan 347
  - attribution à une page courante 350, 353
  - attribution aux éléments 368
  - attribution aux étiquettes de paragraphe 354
  - aucune attribution à la page courante 353
  - création 351
  - document à enchaînements multiples 358
  - effet sur les pages courantes 342
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - introduction 342
  - mise à jour avec modifications de page courante 351
  - mise à jour de la page courante 350
  - nouveau nom 353
  - objet d'arrière-plan 342
  - personnalisation 351
  - personnalisation de mise en page sur une page courante 349
  - préparation 370
  - réorganisation 352
  - rotation 352
  - suppression d'une personnalisation 353
  - variable système 210, 348
  - zone active hypertexte 480
- marge
  - cellule de tableau 163
  - modification 345

- Voir aussi* page, marge
- marque commerciale, symbole
  - conversion HTML 516, 517
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
- marque, trait de coupe et repère de montage 28
- marqueur
  - insertion (référence croisée) 186
  - insertion dans liste de marqueurs 380
  - insertion de commande hypertexte 481
  - mise en surbrillance (document Consultation seulement) 488
  - recherche 77
  - sélection 393
  - spécification de texte sans saisie clavier (structuré) 413
  - suppression 394
  - symbole 8
  - symbole (structuré) 410, 413
  - texte conditionnel 276
  - type (structuré) 409, 412
  - type, définition 397
- marqueur de référence croisée
  - masqué dans du texte conditionnel 278
- marqueur, composante 217
- marqueur, liste
  - comparaison avec index 379
  - correction des problèmes 383
  - génération 380
  - insertion d'éléments 409
  - modification des entrées (structuré) 411
  - préparation de document structuré 409
  - préparation des documents sources 380
  - recherche de la source (structuré) 411
- marqueur, texte
  - édition 394
  - en-tête et pied de page courants 217
  - modification du résultat de la recherche 77
  - recherche 77
  - référence croisée localisée 187
- marqueur, texte conditionnel 278
- masquage
  - conditionnel, texte 279
  - ligne de grille 284
- Mathematical Pi, police d'équation 246
- mathématique, équation *Voir* équation
- matin ou soir, variable système 214
- matrice (équation) 230
  - alignement des cellules 244
  - calcul du déterminant 253
  - modification 235
  - transposition des lignes et colonnes 248
  - type d'élément mathématique 237
- Matrice de bouton, commande hypertexte 484, 489
- matrice de bouton, création de zone active hypertexte 489
- mélange de couleurs 332
- mémorisation du nom des polices manquantes 21, 31
- menu
  - déroulant hypertexte 490, 496
  - document Consultation seulement 500
- Message Client, commande hypertexte 484, 492
- message d'erreur
  - ouverture de document 21
  - validation de document 51
  - validation du livre 433
- message URL, commande 488
- mesure et distance des objets 313
- métadonnées
  - ajout à un document 27
  - ajout à un livre 419
- micropositionnement des éléments mathématiques 239
- Microsoft Windows, codage pour l'enregistrement de fichier 25
- Microsoft Word, ouverture de fichiers 20
- MIF 7.0, format de fichier
  - enregistrement de fichier 24
- MIF, fichier 23
  - enregistrement d'un document avec filtres 268
  - enregistrement de documents FrameMaker 466
  - ouverture au format texte 65
- MIF, format de fichier
  - .mif, extension de fichier 24, 25
  - enregistrement de fichier 24
  - importation de fichiers 457
  - ouverture de fichier 20, 65
- minute, variable système 214
- mise à jour
  - caractère, format 123, 125
  - caractère, format du texte conditionnel masqué 281
- DITA, mappage 577
- DITA, référence 577
- DITA, rubrique 578
- document d'un modèle 376
- encart de texte, options 23, 455
- fichier généré (livre) 427
- fichier généré avec fmbatch 550
- format (livre) 426
- format d'un autre document 376
- format d'un autre document avec fmbatch 550
- format de tableau 168
- graphique importé par référence 23, 453
- index 392
- index à partir du modèle 399
- index avec fmbatch 550
- liste générée 382
- liste générée à partir du modèle 399
- liste générée avec fmbatch 550
- livre avec fmbatch 550
- livre, fichier 427, 431
- manuelle des références croisées 192
- maquette avec modifications de page courante 351
- modèle 376
- modèle, format importé 376
- objet lié 464
- page courante avec modifications de maquette 350
- paragraphe, format 123, 125
- paragraphe, format du texte conditionnel masqué 281
- référence croisée avec fmbatch 550
- référence croisée, impression 192
- référence croisée, suppression automatique 23, 192
- variable 212
- variable système (structuré) 220
- Mise à jour aspect des colonnes, option 351
- mise à l'échelle
  - colonne du tableau 157
  - graphique importé 462
  - image de page imprimée 28
  - objet 308
  - texte, horizontalement 102
- mise à l'échelle horizontale du texte 102
- mise à l'état brut et lissage d'objets 308
- Mise en facteur, commande (équation) 249

- mise en mémoire des déplacements (document hypertexte) 500
- mise en page
  - basique des modèles 371
  - chemin de fer 28
  - conversion HTML 504
  - en-tête et pied de page 347
  - format du papier 343
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - introduction 341
  - mise en page de colonne, nouveau document 20
  - modification 343
  - modification de la disposition des colonnes 345
  - personnalisation 349
  - personnalisation de maquette 351
  - portrait ou paysage 20
  - recto 344
  - recto verso 344
  - rotation 352
  - symétrique et asymétrique 345
- mise en page de plusieurs colonnes
  - alignement du texte 355
  - cadre ancré 318
  - fusion de paragraphes 113, 115
  - modification des marges sur une page 349
  - modification du nombre de colonnes 345, 349
  - note 198
  - nouveau document 20
  - tableau 155
- MML, format de fichier 65
- MML, ouverture au format texte 65
- modèle
  - conception 369
  - correspondance avec des éléments HTML 505
  - création 371
  - description 19
  - document conditionnel 273, 374
  - document HTML 373
  - document type 375
  - dossier 373
  - fichier généré (structuré) 414
  - fichier livre 370
  - fichier texte 375
  - importation de format 376
  - index 374, 399
  - introduction 369
  - liste générée 374, 399
  - mise en page 341
  - numérotation automatique 371, 372
  - organisation 373
  - police 371
  - standard 19
  - test 373
- modèle de couleur 328
- modèle de zone de texte (avec étiquette) 342
  - ajout à une maquette 350
  - attribution à une page courante 350
- modèle, composant
  - modification (modèle structuré DITA) 582
- Modèles, dossier 19, 374
- modification
  - condition, étiquette 275
  - élément trouvé 79
  - filtre 268
  - modèle, composant (modèle structuré DITA) 582
  - texte de marqueur trouvé 77
- modification d'élément trouvé
  - élément et attribut 48
- modification de la maquette, réorganisation 352
- modification d'élément trouvé
- modification du format des éléments mathématiques 234
- modification du nom
  - cadre de référence 367
  - Catalogue de tableaux, format 170
  - document (livre) 421
  - fichier généré (livre) 421
  - livre, fichier 421, 430
  - maquette 353
  - page de référence 366
- mois, variable système 214
- moniteur
  - affichage des couleurs 328
- moniteur couleur, affichage des couleurs 328
- mot
  - ajout, dictionnaire personnel ou dictionnaire du document 82, 87
  - espacement 108
  - sélection 71
- mot associé, consultation du Thésaurus 88
- mot composé, ajout au dictionnaire personnel 88
- mot composé, césure 88
- mot par mot, ordre de tri 405
- motif de remplissage 290
- motif de trait 290
- mouvement des objets, restriction 301
- mouvement, restriction 300, 301
- multilingue (document), enchaînements de texte parallèles 358
- multimédia, fichier
  - importation 461
  - incorporation 463
- multi-octet, caractère 441, 541
- multiplication, opérateur (équation) 227
- MUNSELL, système de couleurs 329
- N**
- NaN (Not a Number), équation 253
- navigation
  - document Consultation seulement 500
- négative (image), impression 339
- NewTemplate, fichier 375
- niveau automatique pour correspondance HTML 509
- noir
  - blanc, inversion du texte 296
  - conversion en blanc en mode point 552
  - impression des couleurs 29
- noir et blanc, conversion d'images 553
- nom
  - cadre de référence 367
  - copie de sauvegarde 26
  - couleur 332
  - étiquette de caractère, convention 126
  - étiquette de paragraphe, convention 126
  - fichier généré (livre) 421
  - livre, fichier 430
  - maquette 353
  - page de référence 366
- nom de fichier
  - caractère générique, liste de sélection d'une boîte de dialogue 20
  - commande hypertexte 484
  - document (livre) 430
  - fichier importé 459, 462
  - référence croisée 190
  - variable système 210
- nom de fichier, variable 210
- nombre
  - alignement, décimal 105
  - chapitre (livre) 425

- page (tableau à plusieurs pages) 147, 210
- police (équation) 247
- virgule flottante (équation) 252
- nombre de caractères 441, 541
- nombre de mots 441, 541
- nombre de pages
  - document 348
  - livre 425
  - pair ou impair 345
  - variable système 209
- nombre entier, attribut 46
- nombre réel, attribut 46
- <\$nomfichier>, composante
  - définition de variable système 210
  - format de référence croisée 190
- non conditionnel (texte),
  - restauration par suppression d'étiquette de condition 278
- non connectée, page courante 362
- non défini, attribut
  - identification 49
  - suppression 53
- non imprimable, élément
  - recherche 75
- non valide, attribut
  - correction 53, 205
  - identification 49, 204
- note
  - caractéristique 196, 206
  - conditionnel 276
  - création 194
  - document structuré 205
  - édition 194
  - insertion 194
  - insertion d'éléments 206
  - maintien auprès de la référence de note 195
  - mise en page de plusieurs colonnes 198
  - modification du texte 206
  - pleine largeur 198
  - plusieurs notes en une 195
  - plusieurs références en une 206
  - recherche 72
  - référence croisée 195, 206
  - sélection (document structuré) 206
  - style de numérotation 196
  - suppression 194
- note de fin
  - gestion 199
  - insertion d'éléments 207
  - utilisation 199
- note
  - Voir aussi* note de fin
- note de fin
  - Voir aussi* note
- nouveauté 3
- nouvelle fonctionnalité 3
- <\$chapnum>, composante
  - format de référence croisée 190
  - numéro de chapitre 210
- numérique, soulignement 101
- numéro de page en cours, variable système
  - en-tête et pied de page 348
  - insertion 209
- numérotation
  - chapitre 210
  - chapitre dans l'en-tête 349
  - chapitre et volume (format de paragraphe) 119
  - choix de numérotation des pages 423
  - liste 116
  - note 196
  - note, style 196
  - page 423
  - pages dans l'en-tête et le pied de page 348
  - tableau 165
  - volume 210
  - volume dans l'en-tête 349
  - volume et chapitre 423
- numérotation automatique 116
  - annulation de l'affichage 119
  - caractère, format 117, 118
  - chapitre 425
  - en-tête et pied de page courants 216
  - exemple 120
  - figure 120
  - format 120
  - index 402
  - japonais 122
  - liste générée 402
  - mise en correspondance HTML 508, 510, 514
  - modèle 371, 372
  - note 196
  - numéro de section 120
  - puce, symbole 118
  - référence croisée 190
  - rétablissement 121
  - tableau 165
  - volume 425
- <\$numpagelem>, composante
  - format de référence croisée 201
- <\$numparaelem>, composante
  - format de référence croisée 201, 219
- <\$numparaelemseul>, composante
  - format de référence croisée 201, 219
- O**
- objet
  - connexion 304
  - mesure 313
  - transfert d'objets à l'arrière-plan 302
  - transfert d'objets au premier plan 302
- objet (gravité), attraction 304
- objet du dessin 284, 294
  - arc 286
  - cadre graphique non ancré 313
  - cadre graphique non ancré sur page de référence 366
  - carré 287
  - cercle 287
  - courbe à main levée 286
  - courbe de Bézier (à main levée) 286
  - grille magnétique activée 284
  - ligne 285
  - ligne brisée 286
  - ligne de texte 295
  - ligne diagonale 285
  - même type 287
  - ombre portée 302
  - ovale 287
  - polygone 286
  - rectangle 287
  - rectangle arrondi 287
  - spline (courbe à main levée) 286
  - zone de texte 296
  - zone de texte sur page courante ou maquette 350
- objet, élément
  - Voir aussi* élément
  - description 32
  - équation 258
  - formatage, règle 129
  - graphique importé 468
  - graphique importé (structuré) 468
  - hypertexte, commande 502
  - marqueur 409, 412
  - référence croisée 200
  - structure par défaut, enchaînement 37
  - suppression 43
  - variable système 219

- objet, tracé 285
  - objet
    - Voir aussi* graphique; objet, élément
  - occidental, trait de coupe 28
  - OLE, objet
    - utilisation 463
  - ombrage
    - affichage des paramètres (tableau) 168
    - objet 290
    - tableau 165, 167
  - ombre portée 302
  - omission de zones de texte dans un enchaînement 363
  - onglet, ajout à l'index 497
  - Online, bibliothèque de couleurs 330, 506
  - Open Prepress Interface, interface 339
  - opérande, ajout 234
  - opérateur
    - équation 227
    - insertion 227
  - OPI, interface 339
  - option
    - définition de l'affichage des attributs 580
    - traitement XML 534
  - options 524
  - Options DITA, boîte de dialogue
    - paramétrage 578
  - ordre de dessin (superposition d'objets d'arrière en avant) 302
  - ordre de tri (entrée d'index) 389, 405
    - problème 395
  - OrdreTri, étiquette de paragraphe (index) 405
  - orientation, page
    - nouveau document 20
    - rotation 352
  - orpheline, ligne (paragraphe) 111
  - orpheline, ligne (tableau) 162
  - outil de sélection d'objet 288
  - outil de sélection intelligent 288
  - ouverture
    - document dans une version antérieure de FrameMaker 23
    - référence de rubrique (fichier ditamap) 574
  - ouverture de document 20
    - accélération 23
    - affichage des erreurs de conversion de fichier 31
    - autre application, commande hypertexte 492
    - blocage ou panne d'alimentation 23
    - cas spécial 21
    - consultation seulement, nouvelle fenêtre 500
    - en cours d'utilisation 22
    - fenêtre de livre 420
    - fichier de verrouillage 22
    - fichier livre 432
    - fmbatch 549
    - format de fichier reconnu 20
    - MIF et MML 20, 65
    - mise à jour de référence 23
    - nouveau sans nom, commande hypertexte 488
    - SGML, XML, MIF et MML, au format texte 65
    - substitution de police 21, 31
    - texte, fichier 22
    - type de fichier indéterminé 21
  - ouverture et enregistrement
    - XML, fichier 532
  - Ouvrir document, commande hypertexte 483, 485
  - ovale, dessin 287
  - oyamoji et rubi, texte 110
- P**
- page
    - ajout automatique 67
    - ajout d'en-tête et de pied de page 347
    - ajout et connexion 362
    - annulation de la création 361
    - blanche, ajout ou suppression en fin de document 345
    - blanche, annulation de l'impression 29, 338
    - chemin de fer, impression 28
    - connexion automatique 361
    - groupe (entrée d'index) 388, 395
    - mise en page personnalisée 349
    - modification de l'orientation 343
    - modification de la pagination 344
    - numérotation 348
    - numérotation (livre) 425
    - orientation, nouveau document 20
    - position du tableau 179
    - recto verso, impression 28
    - rotation 352
    - saut 111
    - suppression 72
    - suppression en fin de document 345
    - suppression et connexion 362
    - page courante non connectée, ajout ou suppression 362
    - Page de tableau, variable système 147, 210
    - page précédente
      - lien hypertexte 487
    - page suivante
      - lien hypertexte 487
    - page, marge
      - cadre ancré 321
      - modification dans un document 345
      - modification individuelle 349
      - nouveau document 20
      - suppression (document Consultation seulement) 501
    - page, nombre
      - document 348
      - livre 425
      - variable système 209
    - page, numéro
      - document 348, 424
      - lien hypertexte 487
      - liste générée 403
      - maximal 348
      - maximal (livre) 425
      - référence croisée 190
      - style de page  $n$  sur  $x$  (livre) 425
      - variable système 209
    - page, numérotation (tableau) 147, 210
    - pagination
      - Voir aussi* numéro de page
      - modification 344
    - pair, nombre de pages 345
    - paire, crénage 101
    - panne d'alimentation, ouverture postérieure de document 23
    - PANTONE, bibliothèque de couleurs 330
    - papier, format 29
    - par défaut
      - caractéristique non définie (fenêtre Configuration de tableaux) 144
      - format de paragraphe (tableau) 146
    - paragraphe
      - alignement 104
      - barre de modification 436
      - centrage 104
      - conservation des lignes ensemble 111
      - conservation ensemble sur une page 111
      - conversion en texte tabulé 148, 455



- début 111
- en cours 67
- encadrement 112
- en-tête et pied de page courants 216
- fusion 113, 115
- interligne 107
- intertitre 113, 115
- intervalle de justification 356
- justification 104
- justification, interlettrage automatique 109
- langue de vérification orthographique et césure 84
- ligne au dessus ou au dessous 112
- ligne graphique au dessus ou au dessous 112
- liste, numérotation automatique 116
- marquage pour nouvelle vérification 83
- mot, espacement 108
- numérotation automatique 116
- pleine largeur 113, 115
- puce, liste 118
- recherche de début/fin 76
- règle au dessus ou au dessous 112
- retrait 104
- retrait (cellule du tableau) 163
- sélection 71
- suivant, format de paragraphe 112
- taquet de tabulation 105
- titre de marge 113, 502
- paragraphe en cours et point d'insertion 67
- paragraphe suivant
  - conservation des titres 111
  - spécification du format 112
- paragraphe, application de la police par défaut au texte 96
- paragraphe, application des caractéristiques par défaut au texte 96
- paragraphe, balise
  - attribution à une maquette 354
  - consigne 126
  - en-tête et pied de page courants 216
  - recherche 72
  - référence croisée 190
- paragraphe, catalogue 95
  - affichage 96
  - ajout de format 126
  - suppression de format 125
- paragraphe, format 95, 127
  - alignement vertical (cellule du tableau) 164
  - application 95
  - application aux paragraphes présentant des étiquettes particulières 99
  - application globale 99
  - cadre ancré 372
  - cadre de référence 365
  - caractéristique 100
  - conception dans les modèles 371
  - copie et collage 97
  - création 126
  - duplication 376
  - format personnalisé, création 506
  - graphique 112
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - index 400
  - légende 372
  - liste générée 400
  - marge des cellules 163
  - mise à jour 123, 125
  - mise à jour du texte conditionnel masqué 281
  - mise en correspondance HTML 510
  - note 196
  - spécification, paragraphe suivant 112
  - suppression 125
  - tableau structuré 172
  - texte, tableau 146
- paragraphe, référence croisée 185
- paragraphe, symbole (§)
  - fin de paragraphe 8
  - recherche 76
- parallèle (enchaînement de texte), définition 358
- Param. Afficher/Masquer incohérents (option), texte conditionnel 429
- paramètre d'émulsion, composition sur plaques 339
- paramètres d'affichage
  - couleur 333
  - document conditionnel 279
  - modèle de document conditionnel 374
- paramètres PDF généraux 522
- parcours d'un document
  - utilisation de la Vue de la structure 35, 41
- parenthèse (), équation 229
  - modification du format 234
  - suppression 234
- partie de tableau
  - élément 171
  - enchaînement de contenu 36
  - insertion automatique 171
- tableau, partie
  - Voir aussi* cellule, tableau; colonne, tableau; ligne, tableau
- paysage (horizontal), orientation de page dans un nouveau document 20
- paysage (horizontale), orientation de page dans un nouveau document 20
- PDF balisé, test 556
- PDF, document
  - conversion 520
  - définition des articles 523
  - définition des signets 523
  - définition des signets (structuré) 529
  - enregistrement 521
  - importation de pages dans un document 457
  - lien hypertexte 485
  - optimisation de la taille d'un fichier 525
  - préparation des cadres ancrés 325
  - réduction de la taille d'un fichier 525
  - spécification des paramètres sans enregistrement au format PDF 525
- PDF, format 25
- PDF, options 530
- personnalisation
  - DITA, prise en charge de FrameMaker 583
  - encadrement de tableau 166
  - flèche 293
  - impression 28
  - marge des cellules (tableau) 163
  - marqueur, type 397
  - numéro de page 423
  - ombrage de tableau 165, 167
  - propriétés des lignes 292
  - style de ligne en pointillé 293
  - tableau 144
- personnalisation de format 99
  - barre de modification 437, 537, 538
  - conversion HTML 506
  - création pour les caractères et paragraphes 506
  - format de tableau 151
  - suppression 123, 125, 168

- suppression lors de l'importation de format 376
- personnalisation de mise en page
  - modification des pages 349
  - suppression lors de l'importation de format 376
- personnalisation. *Voir* format personnalisé; formatage, règles personnalisées
- personnalisé, fichier 375
- personnel, dictionnaire 81
  - création 86
  - gestion 85
  - livre 81
- PICT, format
  - problème d'impression de graphiques inversés 308
- pied de page
  - alignement du texte 349
  - conversion HTML 505
  - définition 347
  - modèle 371
  - numéro de chapitre (livre) 425
  - rotation 352
  - suppression (document Consultation seulement) 501
  - Voir aussi* en-tête et pied de page courants
- pilote d'impression, Windows 28
- pivotement d'objets graphiques 306
- placement d'un point d'insertion dans le texte 67
  - document Consultation seulement 501
  - équation 232
- plein largeur, cadre ancré 319
- pleine largeur, note 198
- pleine largeur, paragraphe 113, 115
- pleine largeur, tableau 155
- PNG, fichier, dans un document HTML 517
- poids, police 100
- poignée
  - ajout ou suppression 311
  - sélection (cellule de tableau) 146
  - sélection d'un objet 287
  - transformation 311
- point
  - césure 84
  - contrôle 311
  - définition, courbe à main levée 311
- point (équation) 227
- point d'alignement manuel d'équation, symbole (¶) 8, 244
- point d'insertion dans le texte 67
  - déplacement 67
- point d'interrogation (?)
  - caractère générique pour la recherche 75
  - double (entrée d'index) 395
  - invite (équation) 221
  - objet équation 259, 261
  - recherche 75
- point de conduite et tabulation 106
  - index 404, 405
  - liste générée 404
- point par pouce (ppp) 462
- point, accent (Ž), saisie (boîte de dialogue) 587
- pointeur
  - flèche 288
  - I 288, 295
  - outil de sélection d'objet 288
  - outil de sélection intelligent 288
- pointeur en forme de flèche, déplacement d'élément 41, 42
- pointillé, style de ligne 291, 293
- point d'interrogation (?)
  - objet équation 260
- points de suspension (...)
  - conversion HTML 516
  - dessin 287
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- point-virgule (;), entrée d'index 387
- point-virgule (;), entrée d'index (structuré) 413
- police
  - équation 245, 261
  - génération de listes et d'index 379, 380
  - indisponible 21, 31
  - japonais, espacement 102, 109
  - japonaise et occidentale, combinaison 103
  - modèle 371
  - substitution 21, 31
  - symbole et règle de formatage personnalisée 129
  - téléchargement, vers une imprimante 29
- police indisponible 21, 31
- police manquante 21, 31
- police mathématique, installation 246
- police par défaut
  - application à un caractère 96
- police par défaut, caractéristique dans un paragraphe 100
- police, caractéristique 100
  - approche de caractères 101
  - barre de modification 436
  - chotai 102
  - couleur 101, 330
  - étirement 102
  - heитай 102
  - langue 101
  - majuscule 101
  - minuscule 101
  - mise à l'échelle horizontale 102
  - paire, crénage 101
  - petite capitale 101
  - poids 100
  - point, taille 100
  - soulignement 101
  - style 100
  - tsume 102
- polygone
  - ajout ou suppression d'angles et de côtés 311
  - dessin 286
  - régulier, dessin 287
  - transformation 311
- polynôme, classement 249
- ponctuation
  - compression 109
  - espacement, police japonaise 109
  - format de numérotation automatique 117
  - intertitre 116
  - texte conditionnel 273
- portée, ombre 302
- portrait (vertical), orientation de page dans un nouveau document 20
- portrait (verticale), orientation de page dans un nouveau document 20
- portrait, orientation de page dans un nouveau document 20
- positionnement
  - barre de modification 437, 537
  - élément mathématique dans une équation 239
  - équation 224, 301
  - graphique importé 460
  - tableau, zone de texte 153
  - texte dans une cellule 163
- PostScript, fichier
  - document imprimé 30
  - post-traitement 339
- pouce, abréviation
  - saisie 69
- pour mille, symbole (‰), saisie (boîte de dialogue) 586, 587

- pourcentage de fond d'ombrage (tableau) 167
- ppp, unité de mesure 462
- préférence
  - affichage des erreurs de conversion de fichier 31
  - compatibilité entre plates-formes et réseaux 30, 31
  - copie de sécurité 26
  - désactivation, écran de bienvenue 5
  - enregistrement automatique 26
  - insertion d'élément 38
- préférence de compatibilité, réseaux et plates-formes 30
- préfixe, type d'élément mathématique 236
- première ligne, retrait 104
- première page
  - côté de page de nouveau document 20
  - lien hypertexte 487
- Presse-papiers
  - copie d'objets sans modification du contenu 300
  - copie de texte sans modification du contenu 71
  - importation de graphiques et de texte via 454
  - recherche du contenu 77
- prime, signe (équation) 227
- principal, dictionnaire 81
- principe 563
- produit (équation) 228
  - ajout d'opérande 234
  - résolution 257
- propriétés du dessin 290
  - cadre ancré 324
  - duplication 291
  - en cours 290, 291
  - inspection 291
- ps\_prolog, fichier 29, 338
- publication
  - document avec modifications de texte 444
  - génération de listes et d'index 379, 380
  - recherche 72
- puce, liste 118
  - mise en correspondance HTML 510, 514
- puce, symbole (•)
  - numérotation automatique, format 118
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 586
- puissance, résolution (équation) 256
- Q**
  - qualité d'impression (résolution d'impression) 28
  - QuickTime, animation 461
  - Quitter
    - commande fmbatch 551
    - commande hypertexte 484, 495
- R**
  - raccourci clavier
    - Voir aussi* aide en ligne; carte de référence
  - raccourci. *Voir* raccourci clavier
  - racine (équation) 227
    - résolution 250, 256
    - type d'élément mathématique 237
  - radical (équation) 227
    - ajout d'opérande 234
    - résolution 250, 256
  - raster (fichier), capture 546
  - rayon d'arrondi d'un rectangle arrondi 310
  - recherche
    - abonnement 72
    - abonnement de texte 72
    - annulation 48
    - attribut et valeur 47
    - barre de modification 438, 539
    - cadre ancré 72
    - caractère générique 74, 75
    - caractère spécial 75
    - caractère, balise 72
    - caractère, format 76
    - casse 74
    - conditionnel, texte 77
    - début de ligne 75
    - début de mot 76
    - début de paragraphe 76
    - élément 47
    - élément d'une maquette 78
    - élément non textuel 72
    - encart de texte, source 459
    - entrée source dans fichier généré (structuré) 411
    - entrée source manquante (liste générée) 384
    - erreur de structure 49
    - fin d'enchaînement 76
    - fin de ligne 75
    - fin de mot 76
    - fin de paragraphe 76
    - format de caractères particulier 77
    - générale 72
    - graphique 73
    - graphique importé par référence 461
    - index, marqueur 393
    - livre 73
    - marqueurs ou texte de marqueur 77
    - modification 79
    - modification du texte 443
    - mot entier 74
    - nom d'élément mathématique 238
    - note 72
    - occurrence suivante de l'élément 47
    - paragraphe, étiquette 72
    - Presse-papiers, contenu 77
    - publication 72
    - raccourci clavier 78
    - recherche, annulation 75
    - référence croisée 72, 193
    - référence croisée non résolue 205
    - référence croisée, source 187
    - retour forcé 76
    - suppression 79
    - symbole 75
    - tableau 72
    - tabulation 76
    - texte 72
    - texte modifié 438, 539
    - tiret, automatique 72, 84
    - Unicode, caractère 78
    - variable 72
  - rectangle
    - dessin 287
    - rayon d'arrondi 310
  - rectangle gris, marque de réservation de l'image 461
  - recto verso, document
    - création 20
    - enchaînements multiples et maquette 358
    - mise en page 344
    - modification de la pagination 344
  - recto verso, impression 28
  - recto, document
    - création 20
    - mise en page 344
    - modification de la pagination 344
  - récupération, fichier 23
  - redéfinition de la césure d'un document 85
  - redimensionnement

- automatique de la fenêtre de document, commande hypertexte 487
- bitmap 462
- cadre ancré 324
- cadre ancré, par réduction et développement 231, 317
- cellule et colonne du tableau 157
- graphique importé 462
- ligne de texte 308
- ligne de texte et zone de texte 295, 309
- ligne du tableau 158, 182
- objet 308
- zone de texte 308, 345, 349
- zone de texte d'en-tête et de pied de page 348
- réduction
  - cadre ancré 317
  - équation 259, 260
  - équation dans un cadre ancré 231
  - image de page imprimée 28
  - taille d'un fichier PDF 525
- Réduction espaces, fonction 69
- référence contextuelle
  - insertion 575
- référence croisée
  - affichage de la source 187
  - attribut 200
  - conditionnel 276
  - conversion en texte 188
  - copie, coupage, collage 188
  - déplacement 188
  - document conditionnel 278
  - document structuré 200
  - édition 188
  - encart de texte 186
  - entrée d'index 388, 396
  - étiquette de paragraphe 190
  - formatage du texte 189, 190
  - générations de listes et d'index 193, 379, 380
  - gestion 192
  - ID, attribut 33, 200
  - information sur la source 200
  - insertion à un endroit spécifique du paragraphe 186
  - insertion d'éléments 202
  - insertion dans un paragraphe 185
  - marqueur 187
  - mise à jour 192
  - mise à jour avec fmbatch 550
  - modification de la source 188
  - nom de fichier 190
  - note 195, 206
  - note de fin 199
  - numéro de chapitre (livre) 425
  - numérotation automatique 190
  - recherche 72
  - recherche de source 187
  - sélection 188
  - source 200
  - suppression 188
  - suppression de la mise à jour automatique 23, 192
  - table des matières (structuré) 415
  - type, comparaison 185
  - zone active hypertexte 488
  - zone active hypertexte (document modifiable) 495
  - zones de texte de style bulletin 364
- référence croisée basée sur un élément 200
- référence croisée dans XML
  - gestion 533
- référence croisée externe
  - insertion dans un fichier DITA 575
- référence croisée interne
  - insertion dans un fichier DITA 575
- référence croisée localisée 186
- référence croisée non résolue
  - conversion HTML 520
  - document conditionnel 278
  - générations de liste 193, 205
  - raison (document structuré) 204
  - recherche 72, 193
  - recherche (document structuré) 205
  - résolution 193
- référence croisée, format 188
  - casse du nom 189
  - conversion vers un autre type 203
  - document structuré 201
  - édition 191
  - encart de texte 191
  - exemple 191
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - mise en correspondance HTML 511
  - modification 191
  - note de fin 199
  - référence de note supplémentaire 195
  - suppression 191
- référence d'ID, attribut 45
  - référence croisée 200
- référence, cadre 366
  - au dessus ou au dessous d'un paragraphe 112
  - nouveau nom 367
  - séparateur de note 197
- référence, page 365
  - cadre graphique non ancré 366
  - définition d'élément mathématique 237
  - enchaînement de texte spécial (structuré) 414
  - enchaînement de texte spécial pour conversion HTML 512, 517
  - enchaînement de texte spécial pour document hypertexte généré 497
  - enchaînement de texte spécial, liste générée et index 398
  - graphique standard 365, 367
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour (livre) 426
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
- réfléchie, image
  - création par inversion 307
  - impression (côté émulsionné vers le bas) 339
- Reformulation, commande (équation) 256
- refus
  - modification du texte 443
- règle
  - pour le traitement d'un filtre 268
- règle de contenu 32
- Règles, menu (équation) 255
- régulier, polygone 287
- relatif, chemin d'accès de fichier importé 459
- relatif, taquet de tabulation 68
- relation (équation) 229
- remplacement
  - élément 43
  - encart de texte 454
  - équation 234
  - graphique importé 460
  - ligne et colonne du tableau 157
  - mot, à l'aide du Thésaurus 89
  - ponctuation par défaut d'intertitre 116
  - texte trouvé 79
  - variable 211
  - zone active hypertexte, maquette 481
- réorganisation de la maquette 352
- Répartir, commande (équation) 250
- répartition d'objets 303

- repère de règle
  - alignement d'objets 284
  - alignement de taquets de tabulation 106
- repères de montage, impression 28
- répétition de graphiques 342
- répétition de la dernière commande d'élément 37
- répétition de taquets de tabulation 106
- répétition, macro 546
- résolution
  - demi-ton 338
  - écran (mise à l'échelle des graphiques importés) 462
  - impression 28
- résolution d'affichage (mise à l'échelle des graphiques importés) 462
- résolution d'écran (mise à l'échelle des graphiques importés) 462
- résolution d'une équation 247
- résolution de références croisées non résolues 193
- ressources
  - aide d'Adobe 1
- restriction
  - ligne horizontale ou verticale 285
  - mouvement d'un objet 300, 301
- résumé, document
  - à propos de 440, 540
  - description 440, 540
- rétablissement
  - caractéristique (fenêtre Configuration de tableaux) 152
  - numérotation automatique 121
- rétablissement de la dernière version enregistrée 24
- retour à la dernière version enregistrée 24
- retour forcé
  - recherche 76
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 587
  - symbole 8
- retrait
  - cellule de tableau 163
  - habillage cadre ancré avec texte 322
  - paragraphe 104
  - tableau 153
- retrait de première ligne 104
- révision, indication avec barre de modification 436
- rognage
  - cadre ancré 318
  - cadre ancré (découpe du contenu) 323
- élément de l'image 313
- romain, chiffre
  - numéro de note 196
  - numéro de page 423
  - numérotation automatique 119
- rotation
  - cadre graphique 308
  - cellule de tableau 161
  - équation 308
  - image PICT, problème d'impression 308
  - intervalle de rotation magnétique des objets 284
  - inversion des objets 306
  - maquette et page courante 352
  - objet 307
  - page 352
  - tableau 160
  - tableau et cellule structurés 182
- rotation de page, options 353
- roue chromatique 328
- RTF, enregistrement de document 25
- Rubi, texte
  - caractéristique 110
  - caractéristique, importation 376, 550
  - enchaînement d'élément 94
  - saisie 72
  - saisie à l'aide d'éléments 94
  - utilisation d'éléments non valides 94
- RVB, modèle de couleur 328
- S**
- saillante, extrémité de ligne 292
- saisie
  - caractère spécial 68
  - caractère spécial (boîte de dialogue) 585
  - espace 69
  - guillemet 69
  - pouce, abréviation 69
  - puce 68
  - Rubi, texte 72
  - texte 67
  - texte (boîte de dialogue) 585
  - texte dans un document structuré 93
  - texte dans un tableau structuré 173
  - texte dans une cellule 145
  - texte dans zone de texte pivotée 353
  - texte tabulé 68
  - tiret 68, 111
- saisie de texte 67
- boîte de dialogue 585
- Rubi 72
- tableau 145
- SansNom, balise d'élément
  - enchaînement d'élément 37
  - fichier livre 430, 432
- saturation, couleur 328
- saut de ligne (équation) 241
- saut de ligne, liste générée (structuré) 415
- saut de ligne, texte 110
  - cellule pivotée 161
  - enregistrement, format Texte seulement 26
  - index 396
  - liste générée 384
- saut de page
  - contrôle 111
  - début du tableau 154
  - tableau 162
- schéma avec XML 535
- schéma de couleurs, accessibilité 555
- script, type d'élément mathématique 237
- seconde, variable système 214
- sélection
  - cadre ancré 323
  - cadre ancré (structuré) 327
  - contenu d'un élément 92
  - document Consultation seulement 501
  - élément 92
  - équation 233
  - hypertexte, marqueur 482
  - marqueur 393
  - mot 71
  - note (document structuré) 206
  - objet 287
  - outil de sélection d'objet 288
  - outil de sélection intelligent 288
  - paragraphe 71
  - partie de tableau structuré 174
  - référence croisée 188
  - tableau 145, 151
  - tableau structuré 178
  - texte 71, 92
  - texte dans un tableau structuré 173
  - Vue de la structure 92
- sélection, bordure 288
- sélection, outil 287
- sélection, poignée
  - cellule de tableau 146
  - cellule de tableau structuré 174
  - objet 287

- séparateur de note, cadre 197
- séparateur, étiquette de paragraphe (index) 403
- séparation des couleurs 334
  - ajustement de la coupe 335
  - configuration d'écran demi-ton 338
  - défoncé 333
  - détournage 333
  - émulsion 339
  - EPS, fichier 337
  - impression 334
  - impression de plaques supplémentaires 337
  - impression de repères de montage 28
  - page blanche ignorée 338
  - restriction sous Windows 329
  - ton direct 337
- SGML
  - ouverture de document, au format texte 65
- SGML, fichier
  - ouverture au format texte 65
  - ouverture dans l'interface FrameMaker standard 65
- SGML, préparation à l'exportation
  - cadre ancré 258
  - équation 258
  - ID, attribut 204
- shell, variable d'environnement (commande hypertexte) 484, 494
- signe diacritique (équation)
  - insertion 227
  - type d'élément mathématique 237
- signe égal (équation) 229
- signet de PDF 523
- signet de PDF structuré 529
- simple, extrémité de ligne 292
- Simplifier, commande (équation) 256
- Solaris, plate-forme
  - Unicode, prise en charge 139
- somme (équation) 228
  - ajout d'opérande 234
  - résolution 257
- sommet
  - ajout ou suppression 311
  - nombre dans un polygone régulier 287
- souligné, caractère (z), saisie (boîte de dialogue) 587
- sous-entrée d'index 387
- soustraction, opérateur (équation) 227
- Spécifier la destination nommée, commande hypertexte 483, 486
- structure de document
  - ajout 33
  - conservation lors de l'importation du texte 468
  - correction d'erreur 49
  - édition 38
  - édition (livre) 432
- structure initiale, tableau 171
- structure logique, définition 527
- structure, erreur. *Voir* erreur de structure
- structuré, livre
  - élément, hiérarchie 128
  - importation de définitions d'éléments 433
  - importation de format 434
  - livre, fichier 429
  - suppression d'informations héritées 434
  - validation 433
- structuré, tableau
  - ajout du texte « suite » 176
  - ajout et suppression de lignes et colonnes 181
  - ajout ou suppression de titre 175
  - ajustement de lignes et colonnes 181
  - application d'un format différent 178
  - copie ou déplacement 178
  - copie, déplacement et suppression 177
  - élément 171
  - élément non valide 173
  - fusion de colonnes 179
  - fusion et division de cellules 182
  - habillage texte 180
  - imbrication d'un tableau 177
  - insertion d'éléments 172
  - placement d'un graphique dans une cellule 176
  - position sur la page 179
  - remplissage avec texte ou graphique 173
  - rotation 183
  - sélection 178
  - suppression 178
  - tableau 177
- style d'encadrement de tableau 166
- style d'extrémité
  - intersection de lignes 305
  - ligne 292
- style de ligne en pointillé 291, 293
- substitution (équation)
  - règle 255
  - résolution 254
  - type d'élément mathématique 237
- substitution de polices à l'ouverture de documents 21, 31
- suffixe, type d'élément mathématique 237
- Suite de tableau, variable système 147, 210
- suite, texte (titre et intitulé de tableau) 147, 210
- suivi
  - modification du texte 441, 442
  - modifications en cours 442
- suivi des modifications
  - en cours de modification 442
- suivi des modifications du texte
  - activation 442
  - désactivation 442
- suivi, mode 443
- sujet, index 379
- superposition d'objets 302
- superposition d'objets d'arrière avant (ordre de dessin) 302
- support 2
- support client 2
- suppression
  - Voir aussi* suppression
  - accolade ({}), d'une équation 234
  - angle d'un objet 311
  - attribut non défini 46, 53
  - barre de modification 438, 538
  - cadre ancré 324
  - caractère, format 125
  - césure 85, 110, 111
  - condition du texte 278
  - condition, étiquette 275
  - conditionnel, texte 281
  - contenu sans l'élément 43
  - côté d'un polygone et d'une ligne brisée 311
  - crochet ([]) d'une équation 234
  - crochet ([]), matrice d'équation 235
  - définition d'élément mathématique 239
  - définition de couleur 333
  - délimiteur d'une équation 234
  - document (livre) 420
  - élément et contenu 43
  - élément mathématique d'une équation 233
  - élément sans le contenu 43
  - élément trouvé 49, 79

- encadrement de tableau
    - personnalisé 166
  - entrée de liste générée (structuré) 411
  - équation 233
  - exposant négatif (équation) 251
  - fichier d'un livre 420
  - filtre 268
  - format de caractère, du texte en restaurant la police du paragraphe par défaut 96
  - format de référence croisée 191
  - format de tableau 170
  - format personnalisé 123, 125, 168
  - formatage, règles personnalisées 129
  - graphique 300
  - hypertexte, commande 482
  - index, entrée 394
  - informations héritées (livre) 434
  - ligne et colonne du tableau 181
  - ligne ou colonne d'une matrice (équation) 235
  - macro 545
  - maquette personnalisée 353
  - marge, en-tête et pied de page (document Consultation seulement) 501
  - marqueur 394
  - marqueur, type 397
  - mise à jour automatique d'encart de texte 23, 458
  - mise à jour automatique des référence croisée 23, 192
  - mise à jour d'objets liés 464
  - mise à jour de graphique importé 23
  - note 194
  - nouvelle mise en page lors de l'importation de format 376
  - numéro de page (entrée d'index) 388, 396
  - numérotation automatique, affichage 119
  - objet 300
  - ombrage de tableau personnalisé 167
  - page 72
  - page blanche en fin de document 345
  - page de référence 366
  - page en fin de document 345
  - page non connectée 362
  - paragraphe, format 125
  - parenthèse d'une équation 234
  - personnalisation de maquette 353
  - personnalisation de mise en page 350
  - poignée d'un objet 311
  - point d'une courbe à main levée 311
  - référence croisée 188
  - séparation entre couleurs imprimées 335
  - sommet d'un polygone et d'une ligne brisée 311
  - style d'encadrement de tableau 167
  - tableau 150
  - tableau structuré 178
  - taquet de tabulation 105
  - titre de tableau 147, 175
  - tous les éléments dans l'enchaînement 43
  - valeur d'attribut 45
  - variable 211
  - zone de texte dans un enchaînement 363
  - suppression d'enchaînement du contenu d'un élément 40
  - surimpression d'objets 335, 336
  - SVG, importation de fichier 461
  - SWF, fichier
    - activation de l'incorporation dans un PDF 526
    - désactivation de l'incorporation dans un PDF 526
    - importation dans FrameMaker 473
  - symbole
    - formatage, règles personnalisées 129
    - graphique standard 365, 367
    - insertion 227
    - numéro de note 196
    - recherche 75
  - symbole d'enchaînement (\$)
    - recherche 76
    - texte, symbole 8
  - symbole de calcul (équation)
    - ajout d'opérande 234
    - insertion 228, 230
  - symbole logique (équation) 227
  - symétrique, mise en page 345
  - symétrique, objet 307
  - synonyme
    - consultation, Thésaurus 88
    - entrée d'index 388
  - syntaxe
    - commande hypertexte 484
    - définition de variable système 214
    - fichier macro 545
  - format de référence croisée 188
  - marqueur d'index, problème 394
  - mathématique (équation) 225
  - système, couleur 328
- T**
- table des matières
    - à propos de 378
    - création d'une maquette pour plusieurs livres 394
    - dépannage 383
    - document HTML 519
    - édition 382
    - générations 380
    - incorporation au document 384
    - incorporation au document structuré 415
    - mise à jour 382
  - table des matières, maquette pour plusieurs livres 394
  - table des matières. *Voir aussi* TDM
  - tableau
    - affichage des paramètres d'ombrage et d'encadrement 168
    - ajout de lignes et colonnes 156
    - alignement et retrait 153
    - alignement vertical du texte 164
    - ancrage, symbole 8, 172
    - association 157
    - caractéristique déterminante 144
    - centrage vertical ( texte dans cellule) 164
    - conditionnel 276
    - continuité du texte 176
    - conversion du texte 148
    - conversion en texte 150
    - conversion HTML 520
    - copie de lignes et colonnes 157
    - copie, coupage, collage 150
    - couleur du trait d'encadrement 166
    - couleur, texte 330
    - début 154
    - déplacement 150
    - déplacement de lignes et colonnes 157
    - division 157
    - document structuré 171
    - édition 145
    - élément 171
    - encadrement de paragraphe 112
    - figure ou graphique 298
    - flottant 154
    - format de paragraphe par défaut 147
    - formatage 171

- formatage de plusieurs tableaux 168
- fusion de cellules 159
- fusion de colonnes 155
- gouttière entre les titres 147
- graphique 176
- habillage texte 156
- hauteur de ligne 158
- importation de texte 149, 455
- insertion dans cellule de tableau 148
- introduction 144
- ligne au dessus ou au dessous 154
- ligne orpheline 162
- marge des cellules 163
- mise en correspondance HTML 512
- mise en page de plusieurs colonnes 155
- note 194
- numéro de page 147, 210
- numérotation automatique 165
- ombrage 165, 167
- partie 171
- personnalisation 144
- placement d'un graphique dans une cellule 148
- pleine largeur 155
- plusieurs pages, configuration 147
- positionnement 153
- recherche 72
- redimensionnement de colonne 157
- relation avec d'autres éléments 172
- retrait 153
- rotation 160
- saisie de texte 145
- saut de page 162
- sélection 145, 151, 175
- structure par défaut, enchaînement 37
- suppression 150
- tableau 148
- tabulation 145
- texte « suite » (titre et intitulé) 147, 210
- titre 147, 175
- titre, numérotation automatique en fonction des numéros de section 120
- trait d'encadrement 165
- tri 159
- vide, insertion 145
- tableau à plusieurs pages configuration 147
- saut de page 162
- tableau, format
  - affichage des caractéristiques (fenêtre Configuration de tableaux) 152
  - ajout au Catalogue de tableaux 170
  - application 152, 168, 178
  - caractéristique 144, 153, 162
  - choix lors de la création 145
  - conversion HTML 520
  - création 170
  - définition 144
  - duplication 376
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
  - mise à jour 168
  - nouveau nom 170
  - personnalisation 151
  - structure 172
  - suppression 170
  - suppression d'une personnalisation 168
  - suppression de remplacements lors de l'importation de format 376
- tableau, titre
  - ajout 147
  - numérotation automatique, en fonction des numéros de section 120
  - suppression 147
- tableau
  - Voir aussi* structuré, tableau
- structuré, tableau
  - Voir aussi* tableau
- table des matières
  - Voir aussi* liste générée
- tabulation
  - entrée d'index 404, 405
  - format de numérotation automatique 117, 118
  - insertion dans tableau 174
  - liste générée 404
  - recherche 76
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - saisie dans un tableau 145
  - symbole 8, 68
- tabulation et point de conduite 106
  - index 404, 405
  - liste générée 404
- taille
  - caractère occidental dans une police combinée 103
  - impression 29
- indice et exposant 102
  - objet, modification 308
  - objet, vérification 314
  - page d'un nouveau document 20
  - page, modification 343
  - petite capitale 102
  - police, texte 100
  - Rubi, texte 110
- taille d'un fichier PDF, optimisation 525
- taquet de tabulation 105
  - absolu ou relatif 68
  - barre de formatage 97
  - index 404, 405
  - liste générée 404
- TDM. *Voir aussi* table des matières
- teinte 330
- teinte, couleur 328
- Tel que, paramètre de caractéristique
  - configuration, fenêtre 98
  - zone active hypertexte 479
- téléchargement 2
- téléchargement de police
  - vers l'imprimante 29
- test de l'affichage à contraste élevé 556
- texte
  - « suite » (tableau) 176
  - ajout automatique avec des éléments 33
  - ajout de barres de modification 436
  - alignement 104
  - alignement sur plusieurs colonnes 355
  - alignement vertical (cellule du tableau) 164
  - alignement, taquet de tabulation 105
  - application de format de caractère et de paragraphe 95
  - arrière-plan 342
  - cadre ancré 322
  - caractère générique, recherche 74, 75
  - caractère, format du catalogue 95
  - collage d'objets 300
  - coller 71
  - conversion de référence croisée 188
  - conversion de variable 211
  - conversion en tableau 148
  - copie rapide 71
  - copie, coupage, collage 71
  - déplacement 71



- désélection 71
- duplication, par glissement 71
- édition 71
- équilibrage dans les colonnes 355
- formatage (référence croisée) 189, 190
- formatage, avec barre de formatage 97
- formatage, variable 213
- graphique 294
- habillage graphique 299, 321
- habillage graphique avec texte 299, 321
- habillage tableau 156, 180
- habillage tableau avec texte 156
- importation dans les documents structurés 466
- insertion de chaîne 225
- interlettrage 101, 108
- inversion (blanc sur fond sombre) 296
- justification 104, 356
- légende 294
- masquage du cadre ancré 317
- note 206
- numérique, soulignement 101
- numérotation automatique 116
- orpheline, ligne 111
- outil de dessin 294
- paire, crénage 101
- paragraphe, format du catalogue 95
- point d'insertion 90
- position (cellule du tableau) 163
- Rubi, caractéristiques 110
- Rubi, saisie 72
- saisie (boîte de dialogue) 585
- saisie dans un document 67
- saisie dans une cellule 145
- saisie dans zone de texte pivotée 353
- sélection 71, 92
- statique, document HTML 517
- statique, liste générée et index 398
- suite (titre et intitulé de tableau) 147, 210
- synchronisation des lignes de base 357
- tableau structuré 173
- veuve, ligne 111
- zone active hypertexte 479
- texte conditionnel et XML
  - gestion 533
- texte japonais de largeur variable (tsume) 102
- Texte seulement, format 25
- texte tabulé
  - conversion en tableau 148
  - saisie 68
- texte, enchaînement 343
  - association 362
  - contrôle 361
  - débordement 296, 361
  - division d'une zone de texte 363
  - document à enchaînements multiples 358
  - édition dans liste et index 400
  - équilibrage sur plusieurs colonnes 355
  - justification 356
  - multiple et non parallèle 359, 360
  - omission de zones de texte 363
  - page courante 359
  - parallèle 358
  - spécial, index et liste 399
  - spécial, page de référence (structuré) 414
  - suivi 364
  - suppression de tous les éléments 43
  - suppression de zones de texte 363
  - synchronisation des lignes de base 357
  - titres de marge, zone 114
- texte, fichier
  - .text, extension de fichier 25
  - enregistrement 25
  - modèle 375
  - ouverture 22
  - ouverture de fichier SGML, XML, MIF et MML 65
- texte, inversion 296
- texte, modification
  - enregistrement 444
  - publication 444
  - recherche 443
  - refus 443
  - suivi 441, 442
  - validation 443
- texte, symbole
  - recherche 75
- <\$textelem>, composante
  - format de référence croisée 201, 219
- <\$textelemseul>, composante
  - format de référence croisée 201, 219
- Thésaurus 88
- TIFF (fichier), impression de séparation des couleurs 336, 337
- tiret
  - case à cocher 98
  - conversion HTML 516
  - saisie 68
  - saisie (boîte de dialogue) 585, 587
- tiret (-) 111
  - facultatif 111
  - insécable 111
  - nombre de lettres avant ou après 110
  - recherche automatique 72, 84
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
- tiret de césure facultative 111
  - saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - symbole 8
- tiret insécable, saisie 111
- titre
  - document HTML 517
  - graphique 298, 323
  - index 398
  - liste générée 398
  - manquant, fichier généré (structuré) 415
  - manquant, index 397
  - manquant, liste générée 384
  - tableau 147, 175
  - tableau, numérotation automatique en fonction des numéros de section 120
- titre de marge 113, 114, 198
  - raccourci clavier de basculement 502
- titre de paragraphe
  - conservation, avec le paragraphe suivant 111
  - groupement alphabétique, index 407
  - mise en correspondance HTML 508, 512
  - numérotation automatique, exemple 120
  - paragraphe suivant, format 112
- TitresGroupe, étiquette de paragraphe (index) 407
- tombo, trait de coupe, impression 28
- ton direct 337
- topicref, référence de rubrique
  - insertion 574
- TOYO, sélecteur de couleurs 330
- tracé d'objet 285
- trait de coupe, impression 28
- traitement des filtres
  - utilisation de règles 268
- traitement par lot avec fmbatch 547
- traitement XML

- option 534
  - transfert d'objets à l'arrière-plan 302
  - transfert d'objets au premier plan 302
  - transformation d'objets 308
    - ajout ou suppression d'angles 311
    - arc 312
    - poignée 311
  - transformation d'une équation 247
  - transparent, objet 291
  - transposition des lignes et colonnes d'une matrice 248
  - tréma hongrois, caractère (¨), saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - tréma, Y, saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - tri des entrées d'index 389, 405
    - problème 395
  - tri du tableau 159
  - triangle du point d'insertion dans la Vue de la structure 90
  - trigonométrie, fonction (équation) 231
  - TRUMATCH, sélecteur de couleurs 330
  - tsume, caractéristique de police 102
  - txttmpl, fichier 375
  - type
    - inversion 296
    - taille et style 100
- U**
- umlaut, caractère (¨), saisie (boîte de dialogue) 586, 587
  - Unicode, caractère
    - recherche 78
  - Unicode, prise en charge
    - configuration du clavier visuel 142
    - Solaris 139
  - union (équation) 228
    - ajout d'opérande 234
  - unité d'affichage
    - point par pouce 462
  - unité de mesure
    - point par pouce 462
  - Universal Greek, police d'équation 246
  - UNIX, codage pour l'enregistrement de fichier 25
  - UNIX, commande
    - exécution avec fmbatch 551
    - hypertexte, exécution 494
  - UNIX, macros et utilitaires 542
  - UNIX, utilitaires 547
  - UNIX, version de FrameMaker à propos de 542
  - URL, création de liens 506
  - utilisation
    - expression booléenne 275
    - indexterm 581
  - utilisation de DITA dans FrameMaker 8 570
  - Utilisation des filtres, manuel en ligne 25
  - utilitaire UNIX 547
- V**
- valeur d'attribut
    - ajout à un élément 38, 44
    - ajout à un élément existant 45
    - attribut d'ID 201, 203
    - copie 46
    - édition 45
    - non valide 49, 53
    - obligatoire ou facultative 44
    - par défaut 44
    - recherche et modification 47
    - requis et manquant 50
    - suppression 45
  - valeur manquante, attribut 50
  - valeur par défaut, attribut 44
  - validation
    - document 50
    - livre, fichier 433
    - message d'erreur (livre) 433
    - message d'erreur dans un document 51
    - modification du texte 443
  - validité
    - exigences 32
    - ID, attribut 203
  - variable
    - conversion en texte 211
    - copie, coupage, collage 211
    - date 209, 214
    - déplacement 211
    - document conditionnel 273
    - édition 211
    - encart de texte 213
    - en-tête et pied de page courants 215
    - environnement, commande hypertexte 484, 494
    - formatage du texte 213
    - heure 209, 214
    - importation de définition 212
    - importation et mise à jour 376
    - importation et mise à jour avec fmbatch 550
    - insertion 70, 210, 348
  - introduction 208
  - mise à jour 212
  - modification de la définition 213
  - modification de la police (équation) 245
  - nom de fichier 210
  - numéro de page 209
  - recherche 72
  - remplacement 211
  - suppression 211
  - système par défaut, définition 209
  - tableau 147, 210
  - texte « suite », (tableau) 176
  - texte conditionnel 276
  - UNIX, commande hypertexte 484
  - utilisateur, création 212
  - utilisation de texte conditionnel 273
  - zone de texte d'arrière-plan 348
- variable d'environnement (commande hypertexte) 484, 494
- variable système
  - ajout à un enchaînement structuré 219
  - insertion d'éléments 219
  - introduction 208
  - mise à jour 220
  - valeur par défaut 209
- variable système de date 209, 214
- en-tête et pied de page 348
- variable utilisateur 219
- création 212
  - insertion (structuré) 220
  - introduction 208
- variable, définition
- document conditionnel 273
  - édition 213
  - importation et mise à jour 376
  - importation et mise à jour avec fmbatch 550
- variable
- Voir aussi* variable système; variable utilisateur
- variable système
- Voir aussi* variable utilisateur; variable
- variable utilisateur
- Voir aussi* variable système; variable
- vérification orthographique
- annulation 82
  - annulation des corrections automatiques 83
  - apprentissage de mots 82

- casse du texte 82
- césure 84
- conditionnel, texte 281
- correction automatique des mots 82
- crénage vertical, texte 82
- document avec différentes langues 84
- encart de texte 82
- faute de frappe 80
- indice et exposant, texte 82
- langue 84
- livre 80
- marquage de tous les paragraphes pour nouvelle vérification 83
- modification des options 83
- mot composé, césure 88
- page en cours 81
- texte à ignorer 84
- texte spécifique 81
- verrouillage de fichier 22, 31
- verrouillage de fichier sur plusieurs plates-formes 22, 31
- Version précédente du livre, option 421
- vertical, alignement (texte dans cellule) 164
- verticale (ligne), dessin 285
- verticale, liste d'expressions (équation) 226
  - ajout d'élément 227
  - alignement des éléments de liste 243
  - type d'élément mathématique 237
- verticale, répartition des objets 303
- verticale, restriction du mouvement d'un objet 300, 301
- veuve, ligne (paragraphe) 111
- vidage, capture d'écran 546
- vide (chevrons) dans un format de numérotation automatique 119
- vide, élément contenant 32
- vide, zone de texte 98
- vidéo, fichier
  - importation 461
  - incorporation 463
- virgule flottante, nombre (équation) 252
- Voir aussi HTML, macro pour les références croisées 511
- Voir et Voir aussi, entrées d'index 388, 396
- <\$volnum>, composante
  - format de référence croisée 190
  - 210
- volume, numéro
  - en-tête et pied de page 349
  - format de paragraphe 119
  - référence croisée 189, 425
  - spécification 423
  - variable 210
- vue
  - définition pour un objet 3D 476
- Vue de la structure
  - attribut 43
  - attribut non valide 204
  - élément graphique 326
  - équation, élément 258
  - fusion de cellules de tableau 182
  - ID, attribut 200
  - point d'insertion 91
  - recherche d'erreur 49
  - sélection 92
  - structure par défaut, enchaînement 37
  - tableau 171
- W**
- wav, fichier, incorporation 463
- Web sécurisé, couleur 330, 506
- WebDAV
  - accès aux autres fichiers d'un serveur WebDAV 450
  - ajout de documents sur le serveur 447
  - configuration de serveur par groupes de travail 446
  - configuration de serveur requise 446
  - définition des préférences 446
  - document géré 445
  - édition d'un document géré 449
  - enregistrement d'un document dans WebDAV 447
  - enregistrement d'un document géré 449
  - extraction et archivage des documents 448
  - gestion des fichiers à distance 445
  - gestion des groupes de travail 445
  - gestion des liens 450
  - gestion des liens de documents 450
  - gestion des mises à jour des liens 451
  - importation d'un fichier du serveur 449
  - mise à jour des documents ouverts 449
  - ouverture de document depuis WebDAV 447
  - principe 445
  - prise en main 445
  - revenir à la version du serveur 449
  - télécharger sur le serveur, commande 449
- Windows
  - pilote d'impression 28
- X**
- XML
  - avec feuille de style en cascade 534
  - équation 258
  - ouverture au format texte 65
  - préparation à l'exportation 204
- XML avec schéma 535
- XML avec transformation XSL 534
- XML, document
  - exportation à partir de document non structuré 26
  - ouverture au format texte 65
- XML, fichier
  - enregistrement d'un document
    - FrameMaker, filtres par attribut 268
  - ouverture au format texte 65
  - ouverture dans l'interface
    - FrameMaker standard 65
  - ouverture et enregistrement 532
- XML, format 25
- XMP, format 27, 419
- XSL, transformation
  - XML 534
- xwd, format 546
- xwd8to1, utilitaire 553
- Y**
- Y tréma, saisie (boîte de dialogue) 586, 587
- Z**
- zone d'étiquette
  - astérisque 129
  - enchaînement d'élément 37
  - insertion d'élément 35
  - modification d'élément 39
- zone de texte
  - ajout 296
  - ajout à une page courante et à une maquette 350
  - alignement du texte sur le bas 356
  - annulation de la division 364
  - annulation de la rotation 308
  - attribution de couleur 291, 330
  - causes du chevauchement 354
  - cellule de tableau 177, 181, 183
  - comparaison avec autre type de cadre 294

- comparaison avec objet sur ligne de texte 294
- connexion 350, 362
- couleur 330
- débordement 296, 361
- déconnexion 363
- division 363
- effet de la modification de la taille 343
- en-tête et pied de page 347
- équilibre du texte sur plusieurs colonnes 355
- gouttière, nouveau document 20
- inversion du texte 297
- justification du texte 356
- marge, nouveau document 20
- modification des gouttières 345
- modification des marges 345, 349
- modification du nombre de colonnes 345
- nombre de colonnes, nouveau document 20
- omission dans un enchaînement 363
- position du cadre ancré 316
- propriétés du dessin 290
- redimensionnement 308, 345, 349
- référence croisée 364
- rotation 307
- rotation de tableau 161
- sélection 288, 289
- suppression dans un enchaînement de texte 363
- synchronisation des lignes de base 357
- titre de marge 113
- zone de texte d'arrière-plan
  - création 348
  - modification 348
- zone de texte d'arrière-plan (sans étiquette)
  - ajout à une maquette 347
  - création d'en-tête et de pied de