

ADOBE Page Maker

Guide de prise en main

Sommaire :

QUELQUES PRINCIPES A RETENIR.....	2
LES MESURES A RETENIR.....	2
UTILISATION DES IMAGES.....	2
LES POLICES.....	2
LES TITRES.....	2
TRAVAIL EN COLONNES.....	2
AUTRES GENERALITES.....	3
ESPACE DE TRAVAIL.....	4
PALETTE D'OUTILS.....	4
PALETTE DE CONTRÔLE.....	5
Configuration des outils.....	5
Configurer le document.....	6
Placer du texte.....	6
Chaînage de texte.....	7
Suppression du chaînage.....	8
Style.....	8
Pour définir un style d'après un format existant :.....	9
Pour définir un style d'après un style existant :.....	9
Pour modifier un style existant :.....	9
Placer des images.....	10
Appliquer une couleur.....	10
PAGES TYPES.....	11
MAQUETTE.....	11
RACCOURCIS CLAVIER.....	12

QUELQUES PRINCIPES A RETENIR

Voici quelques règles de base (qui ne sont pas immuables) vous permettant d'éviter des erreurs ou maladroites que l'on commet fréquemment dans la mise en page de documents.

LES MESURES A RETENIR

Dpi (ou ppp) : Point par pouce avec 1 pouce = 25.4 mm

72 points = 1 pouce

1 pica = 1/6 de pouce (soit 4.2333 mm)

UTILISATION DES IMAGES

Pour une image destinée à être imprimée sur un système professionnel il faut qu'elle soit en mode CMJN.

Le format peut être Tiff ou Eps (se sont les plus reconnus par les logiciels de Pao et de retouche ainsi que sur la plate forme PC et MAC).

S'il n'y a pas de modification d'échelle de l'image devant être imprimée une résolution de 300 Dpi peut suffire.

LES POLICES

Il existe deux grandes familles de Police de caractères : les polices Postscript et les polices TrueType.

Les polices Postscript sont plus utilisées sur Mac et dans le monde de l'édition, les polices TrueType sont plus communes sur les PC.

Si c'est possible il est préférable d'utiliser les polices Postscript car le milieu de l'édition travail souvent sur Mac et cela évite les problèmes lors de la conversion des documents du PC vers le Mac.

Il faut éviter de mélanger les types de polices (Postscript et TrueType).

Il faut éviter d'utiliser plus de 3 ou 4 types de polices dans un même document.

Les polices avec sérif (avec empattement) sont à utiliser pour le texte car la lisibilité est meilleure surtout dans des petites tailles.

Les polices sans sérif (sans empattement) sont à utiliser pour les titres.

Voici quelques polices classiques qui ont fait leurs preuves :

Avec empattement : Garamond, Minion, Palatino

Sans empattement : Frutiger, Gill, Optima.

LES TITRES

- Diminuez l'espacement des lignes pour les titres (surtout si la taille des caractères est grande).
- Evitez le superflu (est- ce utile de préciser dans le titre Bulletin d'information pour un bulletin par exemple).
- Faire court et clair
- Essayez de garder une certaine unité pour tous les titres (évités d'en centrer un puis d'aligner le suivant à droite) et hiérarchie (qui peut être symbolisée par une taille adaptée à l'importance du titre).
- Le soulignement est à bannir.
- Les titres en majuscules.

TRAVAIL EN COLONNES

Evitez le changement du nombre de colonne d'une page à une autre.

Évitez la justification du texte pour des colonnes étroites.

1 colonne : pratique et rapide dans la mise en forme. On peut donner une marge de gauche assez large et augmenter la marge de droite. Les titres et les sous titres peuvent être placés dans la marge de gauche.

2 colonnes : l'inconvénient de l'aspect symétrique est la difficulté d'y insérer des photos. À utiliser lorsque l'on a beaucoup de texte.

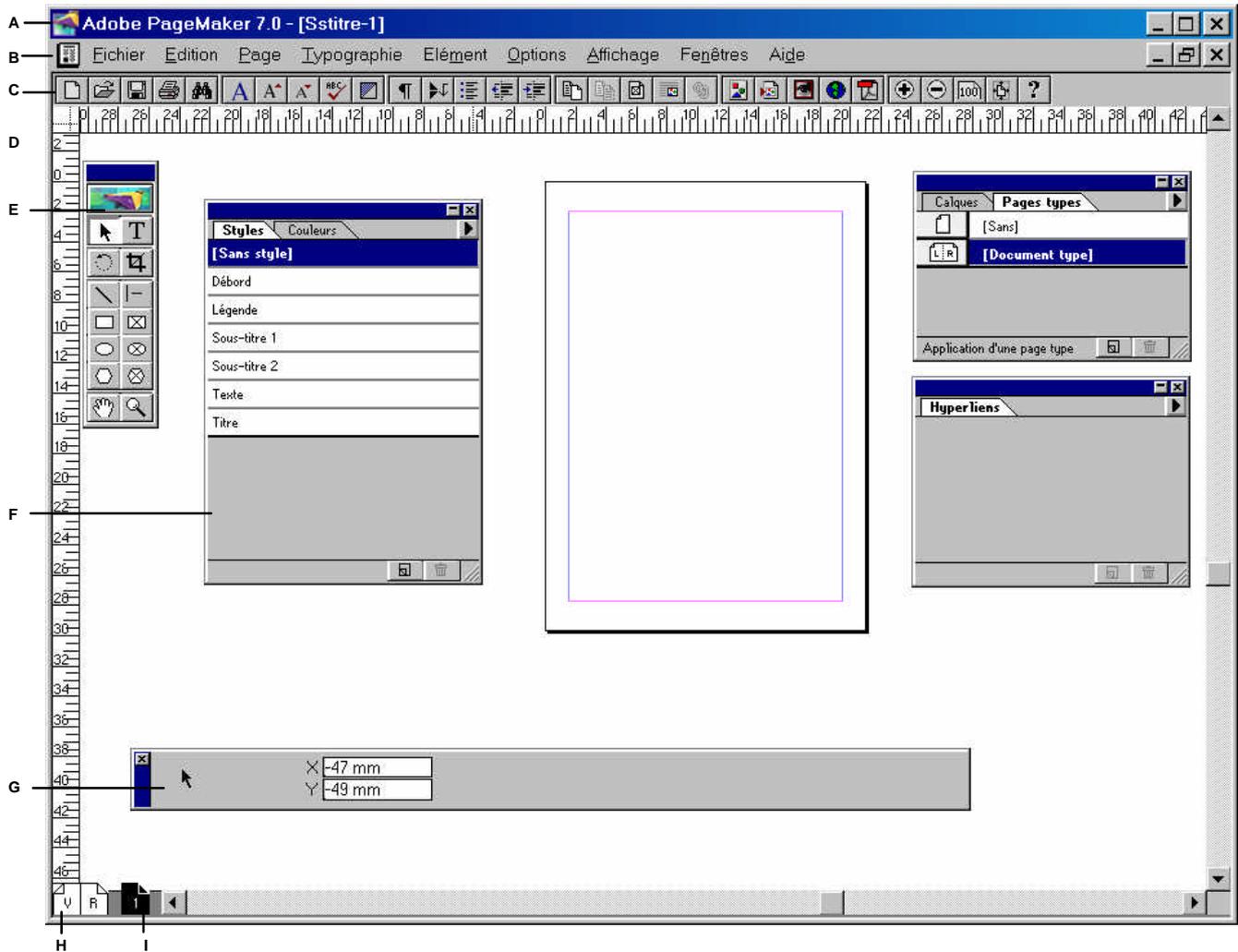
3 ou 4 colonnes : il faut éviter de les remplir toutes avec du texte car cela devient pénible à lire pour le lecteur.

Évitez plus de 4 colonnes.

AUTRES GENERALITES

- La conception demande une phase de réflexion qui peut être plus ou moins longue et qui s'effectue souvent ordinateur éteint.
- Prévoir le type de support de diffusion (papier, couleur, nombre de pages, nombre d'exemplaires).
- Créez un style pour chaque élément du bulletin.
- Ne pas hésiter à utiliser des $\frac{1}{2}$ points pour des changements subtils de la taille des caractères.
- Le retrait de 1ère ligne par défaut des traitements de texte est en général trop important (1.25 cm), diminuez-le.
- Utilisez des retraits moins grands (que ceux par défaut) dans les listes à puces.
- Évitez plus de 6 paragraphes de suite après un sous titre.
- Utilisez une lettrine pour rompre un long passage de texte ou lorsqu'un sous titre n'est pas approprié
- Faire les lettrines assez grandes pour qu'elles ne paraissent pas accidentelles.
- Fixez entre 20 et 70 caractères par ligne.
- Évitez le surplus de filets, d'encadrements et de trames.
- Faites la césure des mots même si le texte n'est pas justifié.
- Limitez la césure consécutive à 2.
- Utilisez les symboles appropriés lorsqu'ils existent (comme par exemple : ©, ®, %, ™).
- Utilisez les guillemets typographiques.

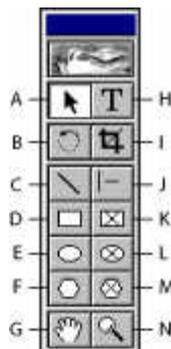
ESPACE DE TRAVAIL



- A. Barre de titre
- B. Barre de Menu
- C. Barre d'outils
- D. Règle
- E. Palette d'outils
- F. Palette de style
- G. Palette de contrôle
- H. Pages types
- I. Page de la Composition

PALETTE D'OUTILS

- A. Pointeur (F9)
- B. Rotation (Maj+ F2)
- C. Ligne (Maj + F3)
- D. Rectangle (Maj + F4)
- E. Ellipse (Maj + F5)
- F. Polygone (Maj + F6)
- G. Main

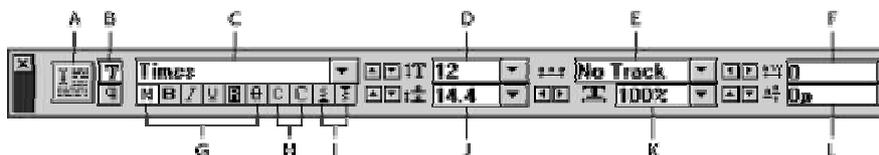


- H. Texte (Maj + Alt + F1)
- I. Massicot (Maj + Alt + F2)
- J. Ligne contrainte (Maj+Alt+ F3)
- K. Bloc rectangulaire (Maj+Alt+F4)
- L. Bloc circulaire (Maj + Alt + F5)
- M. Bloc polygonal (Maj + Alt + F6)
- N. Loupe (Maj + Alt + F7)

PALETTE DE CONTRÔLE

En mode caractère

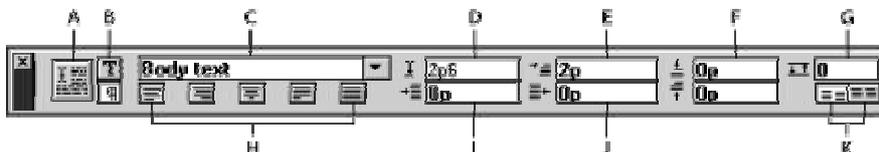
- A. Bouton Appliquer
- B. Boutons de mode caractère et de mode paragraphe
- C. Option de police
- D. Option de corps
- E. Option d'Interlettrage expert
- F. Option de crénage



- G. Boutons de style
- H. Boutons de casse
- I. Boutons de position
- J. Option d'interlignage
- K. Option d'échelle horizontale
- L. Option de décalage de la ligne de base

En mode paragraphe

- A. Bouton Appliquer
- B. Boutons de mode caractère et de mode paragraphe
- C. Option de style de paragraphe
- D. Indicateur de position du curseur
- E. Option de renforcement de première ligne
- F. Options d'espace avant et après
- G. Option de taille de grille



- H. Boutons d'alignement
- I. Option de renforcement à gauche
- J. Option de renforcement à droite
- K. Option d'alignement sur la grille

CONFIGURATION DES OUTILS

Vous pouvez configurer le mode de fonctionnement par défaut des outils en faisant un double clic sur celui-ci.

Cela vous permet de définir le fond, le contour ou encore l'habillage des blocs (que vous pouvez modifier par la suite bien sur).

Les outils Blocs (ceux avec une croix dans le symbole) permettent de définir des zones de placement pour du texte et des images.

CONFIGURER LE DOCUMENT

Lorsque vous commencez un nouveau travail vous définissez l'aspect de votre document (nb de pages, recto verso, marges)

Vous pouvez ajouter des pages par la suite par le menu Page \ Insérer des pages

Choisissez les options de configuration de votre document.

Pour réafficher cette boîte de dialogue à tout moment faites Fichier \ Configurer le document

Configurer le document

Format de page : A4

Dimensions : 210 x 297 mm

Orientation : Portrait Paysage

Options : Recto verso Modifier la disposition
 Double page Renuméroter

Nombre de pages : 3 Première page : 1

Marges

Petit fond : 15 mm Grand fond : 15 mm

De tête : 20 mm De pied : 20 mm

Résolution en sortie : 600 ppp

Imprimante-cible : HP LaserJet 6L PCL sur LPT1

OK Annuler Numéros...

PLACER DU TEXTE

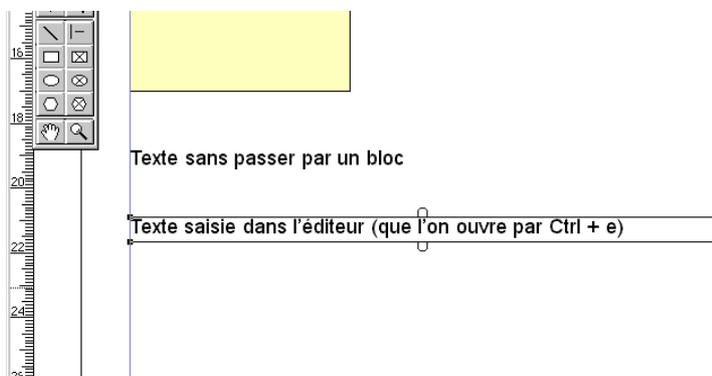
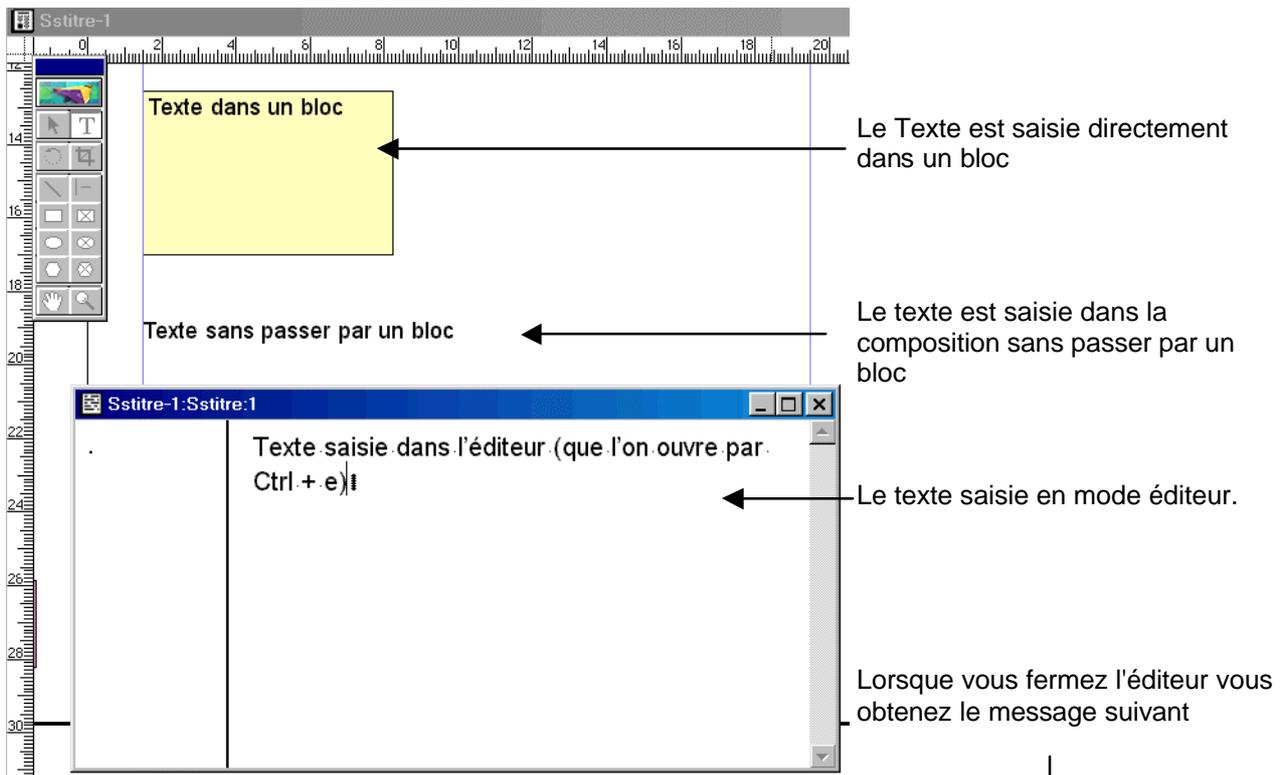
Vous avez plusieurs possibilités. Vous l'importez, utilisez le copier /coller, ou le saisissez directement dans Page Maker

Dans Page Maker vous pouvez utiliser l'outil texte. Pour cela choisissez l'outil texte et cliquez dans votre composition à l'emplacement où vous désirez placer votre texte et faites votre saisie.

Vous pouvez au préalable créer un bloc de texte puis utiliser l'outil texte comme précédemment

Vous pouvez aussi utiliser le mode éditeur en passant par le menu Edition \ Mode éditeur, faire votre saisie et lorsque vous quittez le mode éditeur placez votre texte dans votre composition.

Ce mode est plus agréable lorsque vous devez saisir de long texte.



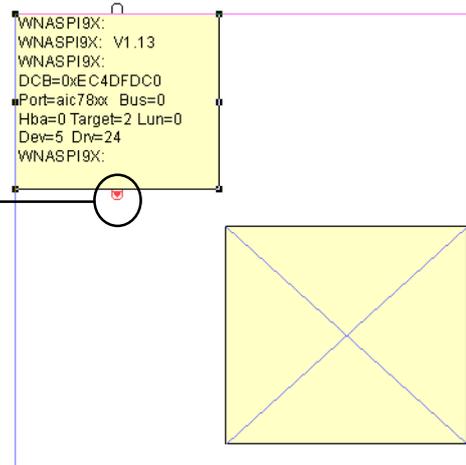
Si vous choisissez Placer, l'icône de la souris change de forme.

Cliquez là où vous désirez placer le texte (dans la composition ou sur un bloc)

CHAÎNAGE DE TEXTE

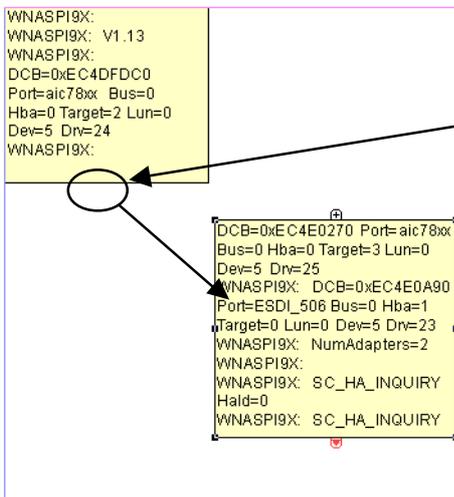
Lorsque vous placez du texte dans un bloc il arrive que le bloc soit trop petit pour contenir l'ensemble du texte

Si le texte est trop long pour être contenu dans un bloc cela est signalé par une petite flèche rouge en bas du bloc



Vous pouvez bien sûr modifier la dimension du bloc.

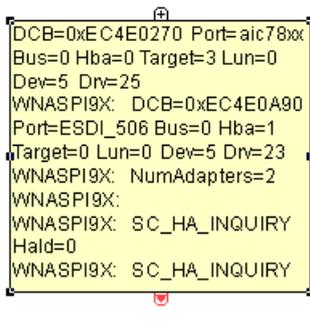
Vous pouvez aussi faire continuer l'article dans un autre bloc (qui n'est pas forcément sur la même page) c'est le chaînage.



Pour faire le chaînage cliquez sur la poignée de chaînage du premier bloc puis cliquez sur un autre bloc, la suite du texte se place alors automatiquement dans l'autre bloc (et ainsi de suite)

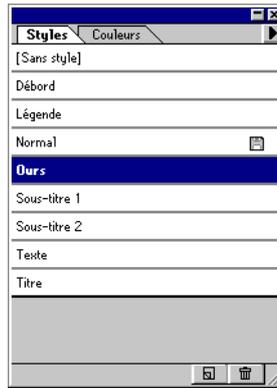
SUPPRESSION DU CHAÎNAGE

Faites simplement Ctrl + Maj + clic sur le signe plus du bloc chaîné pour supprimer le chaînage (cela ne supprime pas le texte)



STYLE

Il est important de créer des styles. Ils vous permettent de garder une mise en forme homogène dans l'ensemble de votre composition et vous permettent aussi un gain de temps de productivité (surtout pour les longs documents).



Sélectionnez le texte (dans la composition ou en mode éditeur) et cliquez sur le style à appliquer.

Pour définir un nouveau style cliquez sur le bouton (📄).



Définissez les différents attributs de votre style à l'aide de la boîte suivante

POUR DÉFINIR UN STYLE D'APRÈS UN FORMAT EXISTANT :

Sélectionnez un paragraphe comportant les attributs que vous souhaitez utiliser pour le nouveau style.

Appuyez sur Ctrl puis cliquez sur Sans style dans la palette Styles.

Modifiez les attributs du style si nécessaire

Pour définir un style d'après un style existant :

Placez un point d'insertion dans un paragraphe mis en forme avec le style de référence, puis modifiez le format si nécessaire.

Dans la palette de contrôle en mode paragraphe, saisissez le nom du nouveau style, puis appuyez sur la touche Tabulation. Validez par Ok.

POUR MODIFIER UN STYLE EXISTANT :

Appuyez sur Ctrl+ le nom du style.

Modifier les attributs

Pour copier les styles d'une autre composition :

Dans le menu de la palette Styles, choisissez Importer les styles.

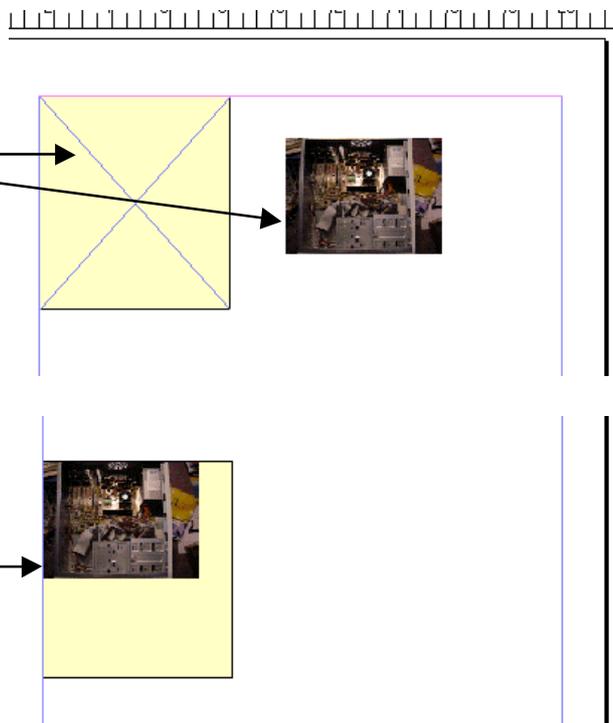
Double-cliquez sur la composition dont vous souhaitez copier les styles.

PLACER DES IMAGES

Vous pouvez les placer directement dans le document avec la commande `Fichier \ Placer` ou créez un bloc et venir placer l'image dans ce bloc (avec la même commande)

Pour placer une image dans un bloc

Sélectionnez le bloc et l'image
(un clic sur le bloc puis `Maj + clic`
sur l'image)



Faites `Elément \ blocs \ Intégrer le contenu`

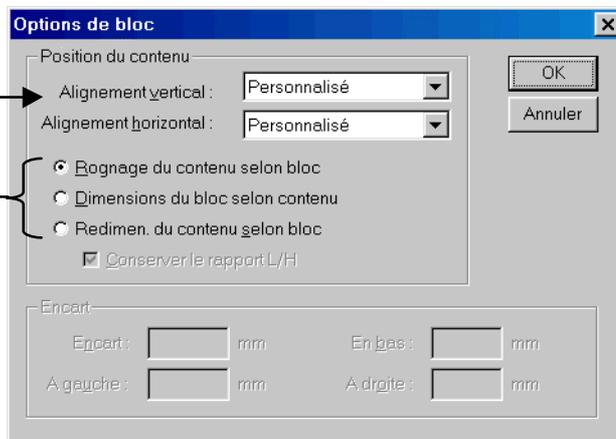
L'image est maintenant placée dans le bloc

Pour modifier le comportement de l'image dans le bloc (taille, position)

Faites `Elément \ blocs \ Option de bloc`

Choisissez la position de l'image dans le bloc.

Définissez si la taille du bloc doit s'adapter à l'image ou l'inverse.



Pour déplacer une image dans un bloc

Cliquez sur l'outil de rognage  puis sur l'image à déplacer

Pour supprimer une image d'un bloc

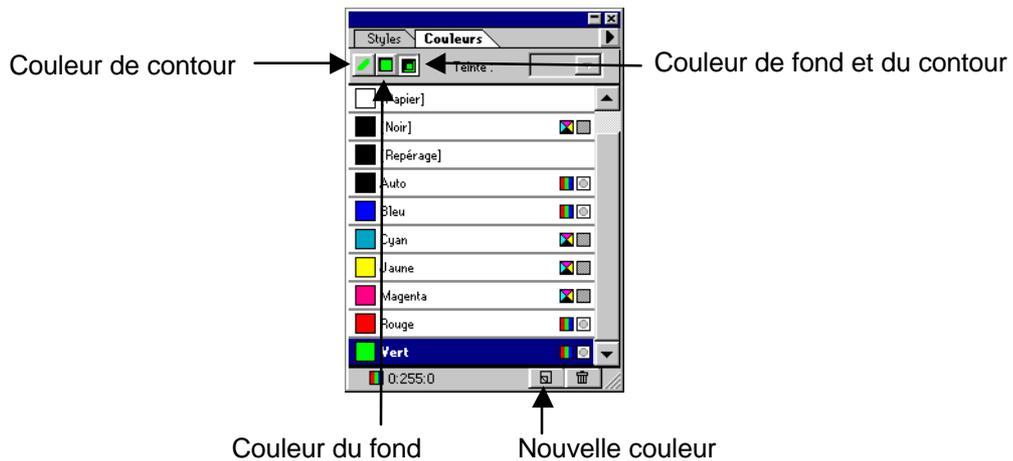
Sélectionnez le bloc

Faites `Elément \ blocs \ Dissocier le contenu`

Utilisez la touche `suppr` du clavier

APPLIQUER UNE COULEUR

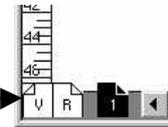
Sur un bloc ou une forme vous pouvez appliquer une couleur pour le fond et pour le contour avec la palette couleur.



PAGES TYPES

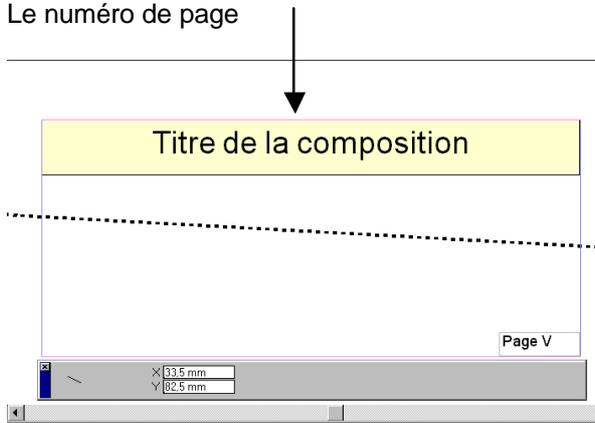
Les pages types vous permettent de définir des éléments fixes ou communs sur l'ensemble des pages de votre composition comme un bandeau, la numérotation des pages, l'auteur, ...

Cliquez sur cette icône pour passer dans les pages type (vous cliquez sur l'icône d'une page pour en sortir)

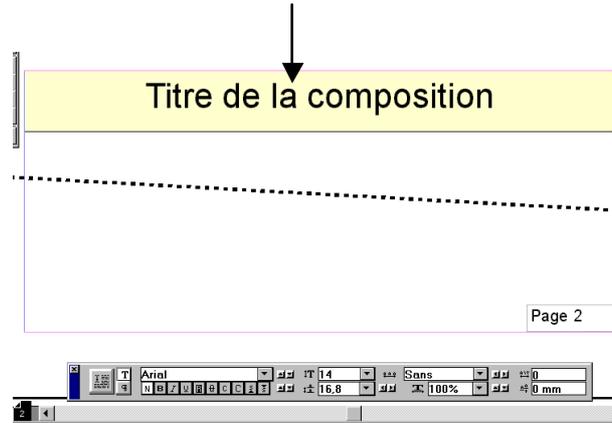


Créez les éléments visuels que vous désirez intégrer sur l'ensemble des pages

Exemple sur cette page type
On crée un titre et on place
Le numéro de page



On retrouve sur les pages de la composition
le titre et le numéro de page



MAQUETTE

Dans Page Maker une maquette est en faite une composition un peu particulière. Lorsque vous enregistrez votre composition vos définissez si se doit être une maquette (Par fichier \Enregistrer).

Créez une maquette pour les types de document que vous utilisez fréquemment et pour être sur de garder une mise en forme homogène comme pour un bulletin d'information par exemple.

RACCOURCIS CLAVIER

Exemple	Description	Dans le texte	Dans une boîte de dialogue
.	puce	Alt+8	^8
^	Accent circonflexe	Maj.+6	^^
©	symbole de copyright	Alt+g	^2
-	tiret conditionnel	Ctrl+Maj.+-	^_
...	points de suspension	Alt+0133 (pn)	Alt+0133 (pn)
--	tiret cadratin	Alt+Maj.+-	^_
	Cadratin	Ctrl+Maj.+m	^m
-	tiret demi-cadratin	Alt+-	^=
	demi-cadratin	Ctrl+Maj.+n	^>
	fin de paragraphe	Entrée	^p
	saut de ligne forcé	Maj.+Entrée	^n
	marque d'entrée d'index	n/a	^;
	marque d'image texte*	n/a	^g
-	tiret insécable	Ctrl+Alt+-	^~
/	barre oblique insécable	Ctrl+Alt+/-	^/
	espace insécable	Ctrl+Alt+espace	^s
 #, V, R	marque de numéro de page	Ctrl+Alt+P	^3
	symbole de paragraphe	Alt+7	^7
®	symbole de marque déposée	Alt+r	^r
§	symbole de section	Alt+6	^6
	tabulation	Tabulation	^t
	Fine (1/4 cadratin)	Ctrl+Maj.+t	^<
TM	symbole de marque	Alt+0153 (pn)	Alt+0153 (pn)
"	guillemets d'ouverture	Alt+Maj.+[^{
"	guillemets de fermeture	Alt+Maj.+]	^}
`	guillemets simples d'ouverture	Alt+[^[
'	guillemets simples de fermeture	Alt+]	^]

Pn = pavé numérique du clavier