

Le Petit Guide du Stagiaire



InDesign - édition 2024

LE PETIT GUIDE DU STAGIAIRE

- Introduction -

Bonjour, bonsoir à tous, chers stagiaires de tous horizons !

Voici pour vous la compilation par mes soins de quelques astuces, conseils et consignes afin de vous guider à travers le logiciel InDesign dans le cadre de la prise en main du *Guide pratique de la Ville*, entre autres projets dont vous auriez la direction. Il vous est **vivement** recommandé de le lire **avant de commencer** car vous vous épargnerez de fastidieuses heures d'ajustements sur le long terme, avec à la clé un résultat professionnel dont vous pourrez être fiers !

Petit résumé rapide de ce que vous apprendrez ici :

- à vous **approprier le travail de vos prédécesseurs** sans casser les automatisations **pré-établies** d'un document pré-existant ;
- à **définir vos propres règles et automatismes** pour vous faciliter la vie ;
- à connaître **les raccourcis claviers utiles** qui vous serviront sur n'importe quel projet InDesign ou même parfois sur des documents Word ;
- à utiliser les **bons réflexes, astuces et options** au sein d'InDesign pour **résoudre des problématiques insolubles** sur d'autres logiciels similaires ;
- à appliquer quelques règles typographiques élémentaires pour avoir **un rendu final impeccable, jusqu'à la moindre virgule.**

Très bonne lecture à vous !

Signé : la stagiaire chargée du *Guide pratique de la Ville* édition 2024-2025.



- Table des matières -

I- Les conseils de base

A- Nuancier, gabarits et fonds perdus p.2

- 1- le nuancier
- 2- les gabarits
- 3- les marges et fonds perdus

B- Gestion du texte dans InDesign p.3

- 1- blocs et colonnes de texte
- 2- styles de paragraphe
- 3- règles typographiques et paramètres
- 4- raccourcis clavier à connaître

C- Gestion des images dans InDesign p.6

- 1- importer une image
- 2- ce que l'on ne doit jamais faire
- 3- créer et modifier des images vectorielles

D- Outils avancés d'InDesign p.9

- 1- les niveaux de calques
- 2- les sommaires automatisés
- 3- l'index automatisé

II- Modifier et exporter un fichier InDesign

A- Harmoniser et modifier un document p.11

- 1- s'approprier les styles pré-existants
- 2- exploiter l'outil de recherche

B- Assemblage, exportation et sauvegarde p.12

- 1- spécificité et intérêt de l'assemblage
- 2- versions de fichier « .indd » et « .idml »
- 3- exporter correctement un PDF

III- Vos notes personnelles

A- Informations complémentaires de vous à vous p.14



Attention : ce guide est valide pour la version 2024, mais il est susceptible de tomber en désuétude dans les années à venir. Si vos questions techniques demeurent sans réponse après votre lecture, visitez le support en ligne d'Adobe ou demandez à vos collègues. Il n'y a pas de honte à ne pas tout savoir, vous êtes aussi là pour apprendre !

I- LES CONSEILS DE BASE

A- nuancier, gabarits et fonds perdus

1- LE NUANCIER

La couleur, facilement négligée au premier abord, **doit être traitée avec soin et méthode dans InDesign**. Afin d'être aussi consistant que possible, vous pouvez pré-régler des couleurs via leur hexadécimale ou leurs valeurs (RVB ou CMJN selon les paramètres que vous choisissez dans votre nuancier parmi bien d'autres), puis appliquez ces couleurs à des éléments ou des styles de texte. **Grâce à cela, vous pourrez ajuster à tout moment vos couleurs sur l'entièreté de votre document en quelques clics**. Si une couleur est appliquée à un élément dupliqué, elle sera copiée à l'identique (son appartenance ou non au nuancier incluse), donc veillez bien à ce que ce soit le cas pour ne pas perdre de temps.

Important : si votre document est destiné à l'impression, **programmez bien des couleurs imprimables dans votre nuancier**.

Le chemin vers l'outil : **Fenêtre ► Couleur ► Nuancier**.

Il est possible de créer des dossiers de couleurs ou même d'en importer d'autres logiciels, notamment depuis Illustrator et Photoshop qui fonctionnent avec le même type de nuancier. Aussi, **si vous copiez des éléments d'un document InDesign dans un autre, toutes les informations concernant le texte importé** (couleurs, styles de paragraphe, etc.) **seront automatiquement ajoutées aux paramètres de votre document**, donc prenez garde à bien supprimer les éléments superflus après ces importations pour ne pas vous encombrer.

Astuce : lorsque vous avez des **couleurs inutilisées** dans votre nuancier et que vous souhaitez vous en débarrasser, allez dans la fenêtre **Nuancier** puis **cliquez sur l'icône aux quatre lignes parallèles** en haut à droite de la boîte de dialogue (à droite des flèches « >> »). Après quoi, choisissez « Sélectionner toutes les nuances inutilisées » et supprimez-les avec l'icône de poubelle en bas à droite ou avec la touche « Suppr ».

2- LES GABARITS

La vraie force d'InDesign réside dans ses outils de duplication et de gabarit, qui permettent de **copier des groupes d'éléments aux coordonnées exactes d'une page ou d'un document InDesign à l'autre** (outil Sélection sur les éléments ► **Cmd+C** ou **Cmd+X** ► Clic droit sur la page d'arrivée ► **Coller sur place**) **ou de les appliquer automatiquement au fil des pages** selon nos besoins (comme des effets de texture, des images de fond, des dégradés de couleurs, des repères, des éléments graphiques, des numéros de page et bien d'autres encore).

Le chemin vers l'outil : **Fenêtre ► Pages** (Cmd + F12 sur Mac ou Ctrl + F12 sur PC).

Important : **il est impossible de modifier les éléments des gabarits depuis l'interface normale du document**. Un gabarit se placera toujours en dessous des éléments principaux, même lorsque les éléments sont au même niveau de calque que tout le reste, **sauf si vous créez une hauteur de calque dédiée pour placer quelque chose sous les éléments d'un gabarit** (cf. « les niveaux de calques », chapitre I-E-1 pour tous les détails).

Pour créer, modifier ou renommer un gabarit, la liste de tous les gabarits existants est visible en miniature dans la partie haute de l'outil **Pages**. Il suffit de double-cliquer sur l'une des pages du gabarit qui vous intéresse pour que la double-page (ou la page) apparaisse en lieu

et place de vos pages de contenu principal. Vous retrouverez dans la partie basse de l'outil, présenté sous la forme d'un chemin de fer, toutes les pages de votre document. D'ici, vous pourrez **appliquer vos éléments en cliquant-glissant le gabarit qui vous intéresse sur les pages principales souhaitées** ou double-cliquer simplement sur une page du chemin de fer pour reprendre la modification des autres aspects de votre projet.

Dans le cas d'un document pré-existant, l'essentiel sera peut-être déjà préparé à l'avance. Cependant, **s'il vous arrive par exemple de supprimer par mégarde un caractère spécial**, comme celui qui gère la pagination, allez dans : **Texte ► Insérer un caractère spécial ► Marques ► Numéro de page active** ou lisez « raccourcis clavier à connaître », chapitre I-B-4.

IMPORTANT++ : ne superposez pas aux gabarits des éléments qui y apparaissent déjà, cela nuit à la mise à jour automatique des éléments. Il vaut mieux recréer un nouveau gabarit par duplication pour garder les deux versions ou modifier directement le gabarit concerné en fonction de l'usage que vous voulez en faire **plutôt que de perdre un temps monstrueux à copier des choses que vos collègues passeront tout autant de temps à corriger derrière vous.**

3- LES MARGES ET FONDS PERDUS

Pour un rendu aéré, professionnel et une impression finale de qualité, les marges et les fonds perdus sont au cœur de ce dont vous devez vous soucier dès le départ. Selon la taille de vos pages, leur surface peut varier.

Notez bien que tout ce qui jouxte le bord de page (image, photo, fond de couleur, élément graphique, etc.) doit rejoindre la marge de fond perdu, afin qu'en cas de découpe imparfaite de votre format une fois imprimé, du blanc n'apparaisse pas sur les bords. Aussi, il est imprudent de placer ses blocs de texte à moins d'un centimètre du bord de sa page, car en cas d'impression et de découpe, le contenu de votre projet semblera inégal, décalé ou partiellement tronqué.

Vous pouvez vérifier à tout moment la présence ou l'absence de ces marges en appuyant sur **« W » lorsque vous n'êtes pas dans l'outil Texte**, pour faire apparaître ou disparaître les repères qui les concernent.

Pour modifier ces paramètres à tout moment, allez dans : **Fichier ► Format de document ►** Les paramètres de « marges » ou « fond perdu et ligne-bloc ».



B- gestion du texte dans InDesign

1- BLOCS ET COLONNES DE TEXTE

Servez-vous des marges ou des repères manuels placés dans votre document (**Cmd + R pour faire apparaître les règles latérales, « W » pour l'affichage des repères et : Page ► Créer des repères, afin d'en disposer automatiquement**) pour placer vos blocs de texte.

Ensuite, basculez sur l'outil Sélection (**la flèche noire**) dans votre boîte à outils et sélectionnez votre bloc de texte. **Enfin, parcourez la fenêtre Propriétés jusqu'à « bloc de texte ».** Le rectangle de saisie à gauche permet de définir le nombre de colonnes dans le bloc de texte, tandis que celui à droite sert à renseigner l'espacement entre les colonnes.

En cas de perte involontaire de la fenêtre Propriétés, allez dans : **Fenêtre ► Propriétés.**

À noter : il est possible de placer des blocs de texte plus petits dans un autre bloc de texte, si vous avez besoin de séquencer sur une même ligne des éléments séparés par des colonnes. Pour ce faire, créez votre petit bloc de texte et renseignez-y les informations voulues. Sélectionnez votre petit bloc de texte avec l'outil Sélection (« V » ou « Esc »), appuyez sur Cmd+C ou Cmd+X puis entrez dans votre grand bloc de texte (prévoyez quelques lignes d'espacement pour insérer votre petit bloc) avant de valider avec Cmd+V. Enfin, parcourez votre bloc avec les flèches directionnelles du clavier et les sauts de lignes pour gérer l'espace entre vos paragraphes et le bloc importé si cela semble nécessaire.

Important : vous pouvez lier des blocs de texte d'une page à l'autre et cela sur tout votre document. Il est plus prudent de lier les blocs en fonction des besoins au fur et à mesure que vous incorporez vos paragraphes dans le document, car délier des blocs connectés revient à dupliquer les informations. Il vous faudra alors manuellement supprimer le superflu de chaque bloc concerné. Pour lier deux blocs entre eux, sélectionnez votre premier bloc avec l'outil Sélection (la flèche noire), appuyez ensuite sur le petit « + » en bas à droite de celui-ci puis cliquez sur le bloc qui accueillera la suite de vos paragraphes. Recommencez cette opération exacte pour délier les blocs ou continuez avec les blocs suivants. Ne liez pas un bloc placé dans un autre car son contenu - que vous souhaitez probablement laisser inchangé - sera impacté par toute modification extérieure.

2- STYLES DE PARAGRAPHE

La première fois que vous créez du texte dans un bloc tout neuf, un style par défaut est appliqué. Vous retrouverez ce style dans la fenêtre Propriétés où il est écrit « Paragraphe standard » dans un encart dédié. Plutôt que de vous ruer dans les paramètres visibles plus bas, deux options s'offrent à vous : soit vous modifiez ce style existant ou vous en sélectionnez un autre, soit vous préférez en créer un nouveau de zéro. Si vous choisissez la première option, référez-vous à « règles typographiques et paramétrage », chapitre I-B-3.

Si vous choisissez la seconde option, voici la marche à suivre :

1. avec l'outil Texte, sélectionnez le tronçon de caractères (il peut faire plusieurs blocs de long) auquel vous comptez appliquer le nouveau style ;
2. choisissez la typographie de votre choix (ou téléchargez-en une nouvelle sur Adobe fonts) dans « Caractère » de la fenêtre Propriétés ;
3. définissez la graisse de vos caractères, leur taille, l'interlignage, l'espacement entre les mots, entre les caractères, la proportion des lettres en hauteur et en largeur, la hauteur de votre texte ainsi que le degré d'inclinaison voulus ;
4. complétez avec les détails du paragraphe (en drapeau ou justifié, décalage latéral, présence et/ou taille des lettrines, etc.) ;
5. si votre texte est justifié, validez la césure ; si c'est en drapeau, décochez-la ;
6. une fois toutes ces étapes réalisées, remontez votre fenêtre Propriétés et en dessous à droite de l'encart mentionnant « Paragraphe standard » (ou un autre style), appuyez sur le « + » puis nommez votre nouveau style de paragraphe. Il ne vous reste plus qu'à l'appliquer partout où vous souhaitez qu'il apparaisse.

3- RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET PARAMÈTRES

Rappels divers : une phrase commence par une majuscule, finit par un point et possède au moins un verbe conjugué. Tout ce qui n'entre pas dans cette catégorie n'est pas techniquement une phrase.

Il n'y a jamais d'espace avant un point, mais il y en a toujours un après. En conséquence, si vous écrivez un numéro de téléphone entre-coupé de points, il faudrait l'écrire ainsi : 01. 30. 00. 00. 00 ; ce que personne ne fait. Pourtant, l'écrire « 01.30.00.00.00 » est une

faute typographique. Les titres ne finissent jamais par un point (sauf exception, comme une exclamation par exemple), pour le reste vous faites ce que vous voulez tant que tout est cohérent !

Limitez autant que possible la surabondance de virgules non-nécessaires. **Vous pouvez vous en passer devant : mais, ou, et, donc et car. Or, ni et soit/soit** en requièrent souvent au moins une. Comme pour le point : jamais d'espace avant une virgule et toujours un après.

Les listes ne fonctionnent pas comme une seule et unique phrase. La plupart du temps elles ont une amorce suivie de différents points. **Chaque ligne de cette liste est inscrite dans la continuité de cette amorce, c'est pourquoi les entrées d'une liste ne commencent pas par une majuscule, ni ne finissent pas un point : le point-virgule prend le pas dans ce cas de figure.** Une bonne liste doit être correctement alignée. Pour cela, il vous suffit de placer votre curseur entre la puce (ou l'élément qui marque une entrée dans votre liste) et votre texte, puis d'appuyer sur Cmd + § (« § » = touche « 6 » sur Mac ou Shift + ! sur PC).

Il existe plusieurs types d'espaces possibles (classique, fine, à chasse fixe, insécable, etc. ; « espace » est toujours masculin) **et chacun s'applique à des situations différentes :**

Espace classique : a, b, c, d, e, etc.	Espace fine : 78 180, « + », 1 000	Espace à chasse-fixe : Plus rigide, tu meurs !	Espace insécable : Ah ! Oh ? Et ; voilà :
---	---------------------------------------	---	--

Un espace insécable empêche les caractères avant et après lui d'être séparés lors d'un saut de ligne automatique. Retrouvez cet espace et bien d'autres dans : **Texte ► Insérer un espace.**

Dans un texte justifié : faites en sorte que votre texte ne contienne pas deux césures de suite, ni toutes les deux-trois lignes. **De même, si votre texte est truffé de lézardes¹, modifiez les paramètres automatisés de votre style de paragraphe.**

Si vous souhaitez appliquer une couleur par défaut à votre style de paragraphe ou ajuster les autres paramètres de votre style à tout moment, **faites apparaître le menu déroulant juste à droite de votre style de paragraphe, puis cliquez sur l'icône de crayon à côté de vos styles pré-existants dans le menu.** Vous retrouverez alors dans la nouvelle fenêtre apparue : « formats de caractères de base », « formats de caractères avancés », « retrait et espacement », « césure », « justification » et « couleur de caractère » avec tout ce qui vous intéresse.

Conseil de graphiste : l'espacement entre les mots de chaque typographie a besoin d'un réglage différent, donc prenez bien le temps d'ajuster les pourcentages en fonction de ce qui vous convient le mieux. **Pour régler la justification dans l'onglet dédié, remplacez les pourcentages par défaut des intermots avec des intervalles fixes.** Exemple : minimum 70%, optimum 90%, maximum 110% ; c'est un écart fixe de 20% ici.

Dans un texte en drapeau : la justification n'existe pas et les césures sont interdites. Il n'est donc pas nécessaire de les régler dans ce cas de figure, seulement de s'assurer qu'elles ne sont pas appliquées.

IMPORTANT ++ : soyez consciencieux ! Lorsque vous définissez une règle typographique pour votre document (exemple : un écart fixe pour tous vos sauts de ligne), vous devez le respecter sur l'entièreté de votre document ! Évitez autant que possible le bricolage !

1. Espace ou « chasse » beaucoup trop ample entre deux mots, gênant la lecture d'un paragraphe justifié.
Exemple : ce sont des lézardes !

4- RACCOURCIS CLAVIER À CONNAÎTRE

Quelques raccourcis utiles :

Barre d'espace maintenu / « H » = outil Main	Cmd+V = coller / clic droit + coller
« V » / « Esc » = outil Sélection	Cmd+S = sauvegarder
« T » = outil Texte	Cmd+G = grouper des éléments ensemble
« I » = outil Pipette	Cmd+§ = aligner du texte sur ce point
« W » = affichage des repères du document	Shift + clic gauche maintenu = homothétie
Cmd+R = outil Règles	Rappel : remplacez « Cmd » par « Ctrl » sur PC.
Cmd+C ou Cmd+X = copier / couper	

Quelques astuces supplémentaires :

Pour ajouter/supprimer des pages : **Page** ► **Pages** ► prenez ce qui vous intéresse.

Pour tout ce qui concerne du texte : **Texte** ► **et bonne fouille !**

S'il vous manque des caractères spéciaux : **Fenêtre** ► **Texte et tableaux** ► Glyphes.

Pour déplacer/modifier un élément (bloc, image, etc.) : **Objet** ► **Transformation** ► au choix.

Pour retrouver tout outil qui vous manque, rendez-vous simplement dans : **Fenêtre** ; et si les outils ne s'y trouvent pas, vous pouvez tenter d'afficher d'autres outils avec : **Fenêtre** ► **Espace de travail** ► celui qui vous convient le mieux.

Pour se déplacer efficacement dans un document InDesign, les outils classiques sont parfois inefficaces. C'est pourquoi, il est plus astucieux de privilégier les commandes en bas à gauche de votre document (les pourcentages de zoom et le numéro de page où vous êtes/souhaitez aller) plutôt que l'outil Zoom et les barres de « scrolling » à droite et en bas de votre document. Et n'oubliez pas, pour replacer votre espace de travail devant vous : la barre d'espace (en-dehors de l'outil Texte) est votre amie !

IMPORTANT ++ : pour mettre en majuscule des caractères comme « à », « é », « ç », vous pouvez le faire dans : **Texte** ► **Modifier la casse** ► **CAPITALES**, après avoir sélectionné les caractères concernés. **Vous n'avez pas d'excuse : mettez les accents sur vos majuscules !** Vous pouvez le faire alors ne vous en privez pas !

Astuce bonus : si vous souhaitez créer un style de paragraphe mais que vous n'avez pas encore de texte pour le définir, vous pouvez remplir votre bloc de texte avec du latin automatiquement via : **Texte** ► **Remplir avec le texte de substitution**.



C- gestion des images dans InDesign

1- IMPORTER UNE IMAGE

Lorsqu'on travaille sur une maquette, il existe deux façons d'importer une image. La première, c'est de préparer son emplacement en amont, que ce soit dans ou sur du texte avec l'outil Bloc rectangulaire (« F »), puis de cliquer sur « Importer un fichier » dans les boutons disponibles de la fenêtre Propriétés lorsque votre bloc est sélectionné. La seconde consiste à faire : **Fichier** ► **Importer** (ou Cmd+D) puis de cliquer-glisser votre image à l'endroit et à la taille qui vous convient.

Dans un cas comme dans l'autre, vous pouvez recadrer l'image avec les outils d'Ajustement de bloc, toujours dans la fenêtre Propriétés. Il est également possible de déplacer l'image au



source : image libre de droit récupérée sur Pixabay

sein du cadre que vous lui avez imposé en cliquant au centre de votre photo (clic gauche), d'où vous ajusterez sa taille ou supprimer l'image importée sans affecter son emplacement dans ou sur votre texte.

Enfin, comme dans n'importe quel logiciel de traitement de texte, vous retrouverez dans la fenêtre Paramètres la possibilité de laisser ou non le texte recouvrir votre image. Là-dessus, si vous maîtrisez Word ou la suite d'Open office, cela ne vous dépaysera pas. **La seule subtilité réside dans l'importation ou non de votre image dans un bloc de texte, auquel cas les fenêtres Contours et/ou Habillage de texte vous serviront davantage avec le blanc tournant.** Pour apprendre à gérer des contours, lisez « créer et modifier des images vectorielles », chapitre I-C-3. Si vous souhaitez incruster une image dans un bloc de texte : sélectionnez votre image, puis Cmd+C ou Cmd+X et Cmd+V dans le texte ciblé.

2- CE QUE L'ON NE DOIT JAMAIS FAIRE

Pour bien comprendre les erreurs qui surviennent lorsque l'on déplace innocemment des documents liés à un fichier InDesign, il faut d'abord saisir l'essence même de ce logiciel. **InDesign est un peu comme un squelette, que l'on complète avec des images ou des ressources extérieures.** C'est grâce à cela qu'InDesign vous permet de travailler sur un document de plusieurs centaines de pages sans trop sourciller, là où un document Word classique peut planter au-delà d'une centaine de pages.

Ainsi, lorsqu'on lie un fichier à InDesign (notamment des images), il se souvient du chemin qui mène au document. Cela implique tous les noms de dossiers ainsi que le nom du fichier lui-même. **Il est donc impératif de bien ranger ses ressources visuelles dès le début** et de garder en tête le chemin vers vos éléments liés afin de pouvoir indiquer au logiciel (en cas de lien brisé) comment rejoindre ce qu'il ne parvient pas à retrouver tout seul. Forcément, cela complique le partage de fichier, qui sera pleinement détaillé dans « spécificité et intérêt de l'assemblage », chapitre II-B-1.

IMPORTANT ++ : il ne faut JAMAIS « incorporer » une image dans ce logiciel sous peine de rencontrer des difficultés techniques : pixellisation de l'image, alourdissement du document et désynchronisation de la mise à jour automatique. Il en va de même lorsqu'un lien est brisé, l'image se pixelise puisque le logiciel a perdu le chemin vers le document original.

Il se peut que la qualité de vos images vous semble mauvaise lorsque vous travaillez sur votre document, même quand aucune erreur ne vous indique un lien manquant. Cela vient probablement de la qualité d'affichage globale, que vous pouvez régler à tout moment avec : **Clic droit > Performances d'affichage > Affichage rapide/standard/de qualité supérieure.** **Plus la qualité est élevée, plus cela demande des ressources à votre ordinateur,** donc par défaut il vaut mieux travailler en affichage standard.

3- CRÉER ET MODIFIER DES IMAGES VECTORIELLES

Avant de se résoudre à ouvrir Illustrator, il est possible de créer directement dans InDesign des formes géométriques simples (carré, rectangle, étoile, cercle, etc.) grâce à trois outils : l'outil Rectangle (« M »), l'outil Ellipse (« L ») et l'outil Polygone.

Astuces : pour avoir des formes homothétiques (carré, cercle, triangle équilatéral, etc.), il suffit de les tracer en maintenant la touche « Shift » enfoncée. Si vous souhaitez régler le nombre de sommets, de segments ou d'autres critères d'un polygone, il suffit de double-cliquer sur

L'icône de polygone dans votre boîte à outil pour ouvrir sa fenêtre de paramètres spéciaux. Il est également possible de changer une forme vectorielle en bloc de texte, qu'elle soit tracée avec un outil géométrique ou avec l'outil Crayon (« N ») et l'outil Plume (« P »). C'est aussi simple que de cliquer dans cette forme avec l'outil Texte actif. Cette fonction a pour but de vous permettre d'être plus libre et créatif que sur d'autres logiciels de traitement de texte. Pour toute forme vectorielle (lettre, bloc de texte, image, etc.), il est possible d'appliquer des contours. Vous pouvez régler les détails des contours dans la fenêtre spécifique « Contour ». S'il n'y a qu'un seul paramètre affiché, allez en haut à droite de la fenêtre Contour et choisissez « Afficher les options » pour tout ajuster à votre guise. Enfin, la couleur se gère dans votre boîte à outil à gauche. Le carré de couleur à gauche sera toujours la couleur principale de votre forme/texte et celui de droite la couleur du contour. Vous pouvez les modifier ou les inverser à tout moment en un ou deux clics.

Si les options au sein d'InDesign ne vous conviennent pas, il est possible de passer par Illustrator. Pour « importer » une forme vectorielle dans InDesign, cela se passe différemment d'un import classique. Tout d'abord, tracez la ou les formes vectorielles dont vous avez besoin puis, sans fermer ou exporter votre travail, ouvrez votre document InDesign en parallèle. Ensuite, copiez vos éléments vectoriels depuis Illustrator et collez-les directement dans InDesign une première fois (jamais directement dans un bloc de texte). Enfin, avec l'outil Sélection (la flèche noire), déplacez/ajustez vos éléments et seulement alors, vous pourrez les importer dans votre bloc de texte si vous le souhaitez : c'est toujours la même méthode.

Important : il est possible d'appliquer un style de texte à un élément vectoriel placé dans un texte, mais il faut impérativement le mettre à l'échelle avant de l'incorporer à un paragraphe. Après quoi, vous pourrez directement le dupliquer plus tard avec vos caractères. L'inconvénient réside dans la nécessité de copier-coller l'élément dès qu'on en a besoin, et pour lui appliquer de la couleur, il faudra le faire à part du texte avec l'outil Sélection car l'image n'est pas traitée comme un caractère de texte dans ce cas de figure. Sauf si vous appliquez une qualification sur votre image vectorielle avec : **Clic droit ► Contenu ► Texte/Image/Non attribué.**

En contre-partie, l'avantage majeur de cette méthode réside dans la mise à jour automatique de toutes les instances de cette image vectorielle en cas de modification. Comme l'image est liée à votre document d'origine, si vous ouvrez votre élément dans Illustrator pour le modifier, vous pourrez appliquer les changements à tout votre fichier InDesign en un petit instant grâce au système de lien !

Anecdote : vous pourriez tout à fait créer vos propres typographies et caractères (spéciaux ou non), mais cela nécessite un logiciel tiers dont je n'ai pas l'expertise, donc je vous laisse vous pencher vous-même sur la question si cela vous intéresse.



D- outils avancés d'InDesign

1- LES NIVEAUX DE CALQUES

InDesign a un système de calques semblable à n'importe quel logiciel de dessin mais naturellement, tous les éléments (gabarits inclus) seront placés plus haut ou plus bas sur un seul niveau de calque. Sachant que les gabarits sont toujours en dessous des éléments principaux rangés sur le même calque qu'eux, si vous voulez placer des choses sous ces derniers, il vous faudra créer un second calque spécial à cet effet.

IMPORTANT ++ : le logiciel voudra forcément **ranger sur le même niveau de calque que le dernier objet sélectionné** tous les nouveaux éléments créés ! Prenez donc bien garde à **ne pas vous tromper** ! Les éléments rattachés à un niveau de calque sont marqués par une couleur de contour spécifique lors de leur sélection. Si ce liserai de couleur (bleu le plus souvent) est différent d'un objet à un autre (vert, rouge, etc.), c'est qu'ils sont sur des niveaux de calques différents. En retenant bien tout cela, vous devriez être en mesure de trier vos éléments comme vous l'entendez, afin d'obtenir le résultat que vous avez en tête !

2- LES SOMMAIRES AUTOMATISÉS

Quelques informations clés avant de commencer :

1. il est possible de faire plusieurs sommaires dans un document avec cette méthode, bien que je ne vous le conseille pas à cause du point suivant ;
2. il suffit d'actualiser les blocs de textes dédiés au dernier sommaire généré pour le mettre à jour, sachant que l'outil pré-enregistre les paramètres renseignés ;
3. les sommaires, tout comme l'index, n'ont besoin d'être réellement actualisés qu'à la toute fin des modifications, lorsque la majorité du contenu se trouve déjà dans votre document. N'oubliez pas de le réactualiser au moins une fois après avoir terminé la mise à jour votre projet sans perdre de temps en cours de route, ce n'est pas le plus urgent.

Important : les sommaires automatisés dépendent de deux choses essentielles : **les styles de paragraphes et l'ordre des titres/sous-titres dans votre document**. Il faut se méfier des sommaires car en fonction de l'ordre de vos différents blocs de texte, **vous aurez peut-être besoin de réorganiser vos titres et sous-titres dans l'ordre réel d'apparition de votre document²** ; mais vous vous assurez de ne pas oublier des titres **si vous avez bien été rigoureux dans l'application de vos styles de paragraphes**.

La recette magique pour les sommaires automatisés est très simple : appliquez et nommez consciencieusement vos styles de paragraphes. Ensuite, ouvrez la Table des matières dans : **Page ► Table des matières...** ► et remplissez ce qui vous intéresse. Après quoi, dans le duo de rectangle en dessous de la partie concernant le titre, ajoutez tous les styles de paragraphes qui composent vos titres et vos sous-titres. Enfin, il est possible d'appliquer un style de paragraphe spécifique pour votre sommaire, la pagination et j'en passe en affichant toutes les options. Réglez tout cela comme vous l'entendez, puis validez et choisissez un bloc de texte (lié ou non) pour accueillir votre sommaire. Le logiciel se chargera de récupérer le contenu et le numéro de page de toutes les entrées qui affichent lesdits styles sélectionnés. Pour les derniers détails, il vous faudra les régler manuellement ou générer un nouveau sommaire si ce premier résultat ne vous convient pas, mais vous devriez pouvoir vous débrouiller sans aide à partir de là.

3- L'INDEX AUTOMATISÉ

L'index est un outil bien distinct de la Table des matières, bien que son principe soit très similaire. La seule différence majeure est que l'on ne peut générer qu'un seul index par document InDesign. Retrouvez l'outil dans : **Fenêtre ► Texte et tableaux ► Index**.

Une fois dessus, sélectionnez « Rubrique » pour afficher toute la liste de vos références répertoriées par ordre alphabétique. Pour ajouter une entrée, il suffit de la surligner avec l'outil Texte, puis d'appuyer sur le « + » en bas à droite de la fenêtre.

2. Le « Guide pratique de la Ville » est dans ce cas de figure, donc prenez bien le temps de vérifier l'ordre des entrées et d'enlever le superflu.

IMPORTANT ++ : il vous faudra encore une fois être rigoureux, car l'outil Index considère une entrée avec et sans majuscule comme des mots distincts (exemple : ours, Ours et OURS sont trois entrées différentes dans l'index), choisissez donc bien la façon dont vous privilégiez d'écrire vos entrées pour avoir un tout cohérent !

Une fois que vous avez renseigné toutes vos entrées, vous pouvez générer votre index. Une fenêtre s'affichera alors, où il vous suffit d'associer les styles de paragraphes de votre choix aux différents niveaux de l'index, le type de séparation entre une entrée et sa pagination et quelques autres détails avant d'avoir votre index flambant neuf ! Libre à vous de lui donner un titre dans ou en-dehors de celui-ci, ou de figurer des détails à la main. L'avantage majeur de cet index automatisé réside dans le fait qu'il n'affiche que les entrées actives du document à chaque nouvelle génération, donc même si vous avez supprimé des entrées d'index dans votre corps de texte, ces éléments disparus n'apparaîtront plus à la prochaine génération de l'index. Cependant en cas de contenu ajouté, n'oubliez pas de rajouter ces entrées dans l'index pour qu'elles y apparaissent la prochaine fois, car il a beau être un outil intelligent, vous êtes celui qui prend les décisions.



II- MODIFIER ET EXPORTER UN FICHER INDESIGN

A- harmoniser et modifier un document

1- S'APPROPRIER LES STYLES PRÉ-EXISTANTS

Vous vous en doutez, l'essentiel consiste simplement à ajuster les styles de paragraphes déjà existants à votre goût, afin de transformer les caractéristiques de votre texte sur l'entièreté de votre document en un instant. Si vous avez besoin d'un rappel sur les démarches, lisez « dans un texte justifié » du chapitre I-B-3 (« règles typographiques et paramètres »).

Au cours de vos modifications, des erreurs peuvent voir le jour. Vous le verrez à la vignette rouge en bas de la fenêtre d'InDesign qui vous indique le nombre d'erreurs détectées. Cliquez sur la flèche qui pointe vers le bas (à droite des erreurs), puis sur « Panneau de contrôle en amont ». Vous pouvez ranger cette fenêtre comme n'importe quelle fenêtre d'outil et naviguer à travers votre document en sélectionnant les erreurs relevées afin de comprendre ce qui pose souci. Si possible, faites en sorte d'avoir un document qui ne possède aucune erreur car dans le cas contraire, votre logiciel se manifestera lors d'un export ou autre, pour le bien du document final. Ne les négligez pas à la légère, bien que parfois il arrive qu'un bug affecte la détection et qu'une erreur s'affiche lorsqu'il n'y en a pas. Les premières causes d'erreurs surviennent en cas de lien brisé, de typographie manquante ou de dépassement du texte dans un bloc. Toutes sont faciles à résoudre, bien que fastidieuses à parcourir.

Il arrive aussi que vous vous retrouviez avec des styles de paragraphes gênants dont vous souhaiteriez vous débarrasser. Pour cela, allez dans la fenêtre Propriétés avec l'outil Texte actif, choisissez le style que vous voulez supprimer puis appuyez sur le « P » inversé en bas à gauche de l'encart dédié ; vous devriez trouver votre bonheur là-dedans.

Attention : il arrive que supprimer un style dénature complètement tous les autres ! Si c'est le cas, pas de panique : annulez avec Cmd + Z et renommez votre style pour vous assurer que vous n'y toucherez plus, à moins que vous ayez le courage de reprendre en main tout votre document et de rectifier l'aspect visuel de votre texte.

IMPORTANT ++ : toute modification manuelle sur des bouts de texte limite les ajustements automatiques lorsqu'on modifie une typographie déjà existante. Il est parfois plus avantageux de pré-programmer un nouveau style de paragraphe et l'appliquer en lieu et place de l'ancien, bien que cela perde en efficacité. C'est pourquoi autant que possible, je le répète, **évitée le bricolage en amont** sauf si le changement est intentionnel et a pour volonté d'être durable. Le plus souvent, **bricoler c'est se mettre une épine dans le pied**.

2- EXPLOITER L'OUTIL DE RECHERCHE

Il est possible que vous souhaitiez faire une recherche de mot et comme dans n'importe quel outil informatique comprenant du texte : vous pouvez le faire avec Cmd + F. Petit ajout bien utile de l'outil de recherche dans InDesign : **vous pouvez trouver des caractères donnés dans un article** (bloc de texte), dans **votre document** ou même dans **tous les documents textuels liés** à votre fichier. Et non seulement cela, mais vous pouvez également **remplacer les caractères que vous recherchez par d'autres**. Exemple : remplacer « ccial. » par « centre commercial » et/ou inversement ; vérifiez bien votre mode de recherche avant d'en lancer une. Pour les modifications aussi, plusieurs options s'offrent à vous et peut-être trouverez-vous des techniques astucieuses pour vous faciliter la vie.

Cet outil peut être un réel atout pour mettre à jour des informations clés dans un texte ou simplement harmoniser une façon d'écrire quelque chose, que ce soit un nom, un groupe ou une abréviation, alors sentez-vous libre de l'utiliser à votre convenance !



B- assemblage, exportation et sauvegarde

1- SPÉCIFICITÉ ET INTÉRÊT DE L'ASSEMBLAGE

Comme expliqué brièvement en introduction de **« ce que l'on ne doit jamais faire »**, chapitre I-C-2, InDesign **ne possède aucune des images** que l'on ajoute à un document, il ne fait que montrer un élément lié à lui par le biais d'un chemin parmi les documents de votre ordinateur. En conséquence, lorsque ce chemin se brise, une grande partie de l'information se retrouve perdue. **Pour éviter cela, il est impératif de recourir à ce que l'on appelle un « dossier d'assemblage »**. Ce dossier **duplique et rassemble toutes les informations** relatives à votre document InDesign, afin que vous puissiez transmettre celui-ci avec tout son contenu lorsque vous l'envoyez à quelqu'un. Vous retrouverez dedans non seulement les images, mais également les typographies et tout le reste soigneusement rangé par le logiciel lui-même. **Ces dossiers servent de sauvegardes** : ces copies contiennent toutes les informations d'un instant donné, séparément de votre document initial qui existe toujours.

Pour assembler son fichier, il faut aller dans : **Fichier ► Assemblage... ► Assemblage...**

Une fois sur le menu pour enregistrer votre projet, choisissez soigneusement l'emplacement de sortie, **nommez votre document (à la date du jour si cela vous aide)** et **vérifiez bien que toutes les cases sont cochées sauf « Inclure les polices et liens du contenu masqué et non imprimable » et « Inclure PDF (Impress.) »** ; le premier est inutile et le second peut provoquer des erreurs à l'export pour diverses raisons. Si vous souhaitez générer en plus un PDF, allez dans **« exporter correctement un PDF »**, chapitre II-B-3.

2- VERSIONS DE FICHIER « .INDD » ET « .IDML »

Si vous explorez votre dossier d'assemblage, vous devez voir deux formats : un document en « .indd » et un second en « .idml ». InDesign est un logiciel capricieux dont les différentes versions ne sont pas toujours compatibles. C'est pourquoi le format « .idml » a vu le jour : il permet d'ouvrir un document InDesign quelle que soit notre version actuelle du logiciel, là où le format « .indd » est soumis à des restrictions. En effet, il est impossible d'ouvrir un document InDesign créé avec une version du logiciel plus récente que la nôtre. Ne supprimez donc pas l'un ou l'autre sous prétexte qu'il vous semble inutile, les deux pourraient servir, que ce soit à vous ou votre imprimeur/collègue/client/interlocuteur.

3- EXPORTER CORRECTEMENT UN PDF

Il existe deux formats d'export en PDF dans InDesign : en pages ou en planches. Vous pouvez exporter dans l'un ou l'autre de ces formats quelque soit le paramètre initialement sélectionné dans les options de votre document, bien que cela affecte nécessairement la gestion des fonds perdus. Au moment de l'export, allez dans : **Fichier > Exporter...** ; sélectionnez selon vos besoins soit « Adobe PDF (interactif) » pour un format web, soit « Adobe PDF (impression) » avant de valider le dossier d'arrivée et de l'enregistrer. Pour que votre vrai document change de format : **Fichier > Format de document...** > Pages en vis-à-vis.

Si le PDF est destiné à l'impression : commencez par le format de fichier (je vous suggère personnellement celui intitulé PDF/X-1a:2001 puisqu'il permet de limiter les options secondaires et conserver un volume de PDF léger). Définissez ensuite si vous désirez conserver **toutes vos pages ou seulement une partie d'entre elles**, puis dans « Exporter au format » sélectionnez **Pages ou Planches** selon ce que vous souhaitez obtenir. Maintenant, cherchez dans le menu à gauche l'onglet intitulé « Repères et fonds perdus » et prenez bien le temps de lire ce qui s'affiche devant vous. Cochez « Traits de coupe » et **en fonction des demandes de votre imprimeur**, validez également « Repères de fond perdu » et/ou « Gamme de couleur ». Les autres options sont souvent facultatives. En dessous, dans « Fond perdu et ligne-bloc », cochez « Utiliser les paramètres de fond perdu du document » et retournez au premier menu. Vérifiez une dernière fois que tout est en ordre, notamment sur les autres petites options qui pourraient vous intéresser **avant de valider**.

Si le PDF est destiné au format web : c'est presque la même chose que pour le format imprimé, sauf qu'il y a moins de choses à vérifier. Comme pour l'autre, sélectionnez votre format de document ainsi que les pages et le format que vous voulez pour votre PDF. Ensuite dans les options principales, si vous avez des éléments interactifs : validez bien « Tout inclure » les concernant. Enfin, jetez un rapide coup d'oeil à la qualité de la compression dans l'onglet dédié du menu à gauche et retournez valider le tout dans le menu principal.

IMPORTANT ++ : vérifiez TOUJOURS un PDF fraîchement exporté pour vous assurer que tout est bien en ordre, notamment concernant les marges et fonds perdus **AVANT de l'envoyer à qui que ce soit !** Vous aurez l'air malin si vous envoyez plusieurs versions d'un même PDF en moins de cinq minutes, n'est-ce pas ? Soyez donc bien prudent, minutieux et consciencieux, ce sont les vrais ingrédients de la réussite !

À noter : pour les PDF interactifs, sachez qu'il y a dans InDesign la possibilité de transformer des objets dans votre document pour créer des formulaires numériques. Pour ce faire, jetez un coup d'œil dans : **Objet > Objet interactif** ; cependant, seuls ceux qui possèdent un compte payant d'Adobe pourront le modifier directement depuis Adobe Acrobat (le logiciel qui lit les fichiers PDF, aussi accessible gratuitement mais sans toutes les options).

Et ceci marque la fin de ce petit guide du stagiaire qui, je l'espère, aura su vous apporter les réponses que vous cherchiez ! Puissiez-vous créer des projets aussi professionnels qu'ingénieux dont vous serez fiers !



III- VOS NOTES PERSONNELLES

A- informations complémentaires de vous à vous

Certaines choses ont pu être omises (volontairement ou non) donc dans le cas où vous souhaiteriez ajouter des notes pour vous-même ou pour les stagiaires qui suivront, il vous reste ces quelques pages pour les renseigner³ !

3. Un savoir acquis pour vous ne l'est pas forcément pour d'autres, donc s'il reste des astuces que vous connaissez et qui ne sont pas mentionnées dans ce guide, soyez libres de les décrire ici : elles peuvent servir à tout le monde !





MERCI D'AVOIR LU JUSQU'AU BOUT !





Félicitations !

Vous êtes des pros
de l'informatique

d'InDesign !