

2015

**PUBLISHING  
PLATFORM**



Un guide de Quark Author  
Web Edition 2015 (mise à  
jour du mois d'septembre  
2016)

# Table des matières

<b>Mise en route.....</b>	<b>4</b>
<b>À propos de Quark Author - édition Web.....</b>	<b>4</b>
Documents intelligents.....	4
<b>Introduction au guide de l'utilisateur Quark Author - édition Web.....</b>	<b>4</b>
<b>Configuration de Quark Author - édition Web.....</b>	<b>4</b>
<b>Interface utilisateur.....</b>	<b>5</b>
<b>Volet Document intelligent.....</b>	<b>6</b>
<b>Volet Modification.....</b>	<b>7</b>
Barre d'outils.....	7
<b>Volet droit.....</b>	<b>11</b>
Onglet Prévisualisation.....	11
Onglet Modifications.....	12
Onglet Notes de bas de page.....	13
Onglet Index.....	15
Onglets Référence et Cas d'emploi.....	16
<b>Menus contextuels.....</b>	<b>18</b>
<b>Utilisation des documents.....</b>	<b>19</b>
<b>Création de documents.....</b>	<b>19</b>
<b>Modification de documents.....</b>	<b>19</b>
<b>Sections de document.....</b>	<b>19</b>
Réorganisation du document.....	20
<b>Saisie de texte.....</b>	<b>24</b>
<b>Suivi des modifications.....</b>	<b>24</b>
Aperçu des commentaires et du texte suivi.....	24
État de suivi spécifique au document.....	25
<b>Navigation au sein du document.....</b>	<b>26</b>
<b>Aperçu de document.....</b>	<b>28</b>
<b>Annuler et Recommencer.....</b>	<b>28</b>
<b>Couper, copier et coller.....</b>	<b>29</b>
<b>Rechercher et remplacer.....</b>	<b>29</b>
<b>Prévisualisation XML.....</b>	<b>30</b>
<b>Enregistrement et fermeture de documents.....</b>	<b>31</b>
Enregistrement automatique.....	33
<b>Mode hors ligne.....</b>	<b>34</b>
<b>Modification de contenu.....</b>	<b>35</b>

<b>Accentuation de texte.....</b>	<b>35</b>
<b>Utilisation de styles pour formater un texte.....</b>	<b>35</b>
Styles de caractère.....	35
Styles de paragraphe.....	36
Suppression de styles.....	37
Régions.....	37
<b>Rich Text.....</b>	<b>40</b>
Listes.....	40
Insertion d'hyperliens.....	43
Insertion de notes de bas de page et de fin.....	44
Renvois.....	45
Insertion de figures et d'images.....	47
Insertion de caractères spéciaux.....	54
Tableaux.....	55
Insertion de vidéos.....	59
Insertion de composants Microsoft Excel.....	60
Insertion de diapositives PowerPoint.....	62
Insertion de pages Visio.....	63
Modification d'équations.....	65
Index.....	65
<b>Vérification orthographique.....</b>	<b>71</b>
<b>Mentions légales.....</b>	<b>72</b>

# Mise en route

## À propos de Quark Author - édition Web

Quark Author - édition Web est un éditeur de texte enrichi permettant de produire des documents et du contenu intelligents à l'aide d'un navigateur Web. Cet éditeur de contenu structuré permet aux experts techniques de créer du contenu sans se préoccuper du style. L'auteur fournit le contenu, et non la mise en page ; la publication dynamique se charge du style des types de sections d'une parution donnée.

### Documents intelligents

Un document intelligent est semblable à un document quelconque. Il comporte des sections, contenant chacune un en-tête et du contenu, tel que des paragraphes, des listes, des tableaux, des vidéos et des images. Un document intelligent se différencie des autres documents par la structure et la sémantique appliquées au contenu. Ces métadonnées permettent le traitement automatique et la publication dynamique de contenu. Chaque section, par exemple, est d'un type particulier, qui peut être unique pour un type de document, ou commun à plusieurs types. De même, les sections de document peuvent être créées pour un seul document, ou partagées par plusieurs.

## Introduction au guide de l'utilisateur Quark Author - édition Web

Le **guide de l'utilisateur** contient des informations sur Quark Author - édition Web à l'intention des utilisateurs finals. Il décrit toutes les fonctions et options disponibles dans l'application. Il indique comment utiliser celle-ci pour créer et modifier aisément du contenu de document complexe, et ajouter des objets médias, tels que des vidéos et des images.

## Configuration de Quark Author - édition Web

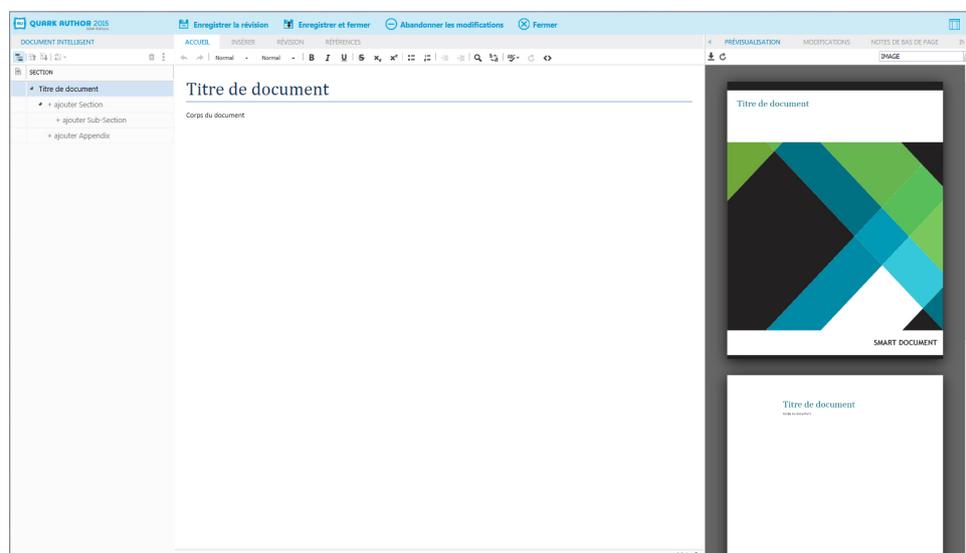
Quark Author - édition Web étant configurable et extensible, ses fonctions peuvent être personnalisées par un développeur ou par un administrateur système. Pour cela, vous ne disposez peut-être pas de toutes les fonctions décrites dans ce guide de l'utilisateur et votre configuration peut utiliser des fonctions spécialisées qui n'y figurent pas.

Notez également que l'interface de Quark Author - édition Web peut être personnalisée et présenter une apparence différente (couleurs, icônes ou taille).

# Interface utilisateur

Quark Author - édition Web présente une interface utilisateur propre et simple. Si vous avez l'habitude des traitements de texte de bureau, vous vous rendrez compte que de nombreuses commandes sont familières ou explicites.

L'image ci-après présente l'interface principale de Quark Author - édition Web :



## Interface **Quark Author - édition Web**

L'interface utilisateur de Quark Author - édition Web comprend les parties principales suivantes :

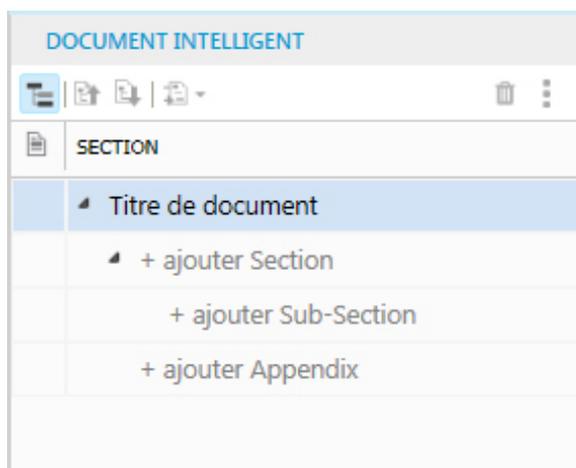
- Le bandeau au sommet de la fenêtre présente des opérations au niveau du fichier, telles qu'**Enregistrer** et **Fermer**. Le bouton de paramètres du volet tout à droite permet à l'utilisateur d'afficher et de masquer différents volets de tâches.
- *Volet Document intelligent* - section à gauche du volet **Modification** contenant la structure en arborescence du document en cours de manipulation. Ce volet permet d'ajouter et d'imbriquer des sections du document, et de naviguer entre elles.
- *Volet Modification* - espace sous la **barre d'outils** où vous pouvez modifier tout le contenu du document.
- *Volet droit* - section à droite du volet **Modification** contenant les onglets suivants :
  - *Onglet Prévisualisation* - où vous pouvez voir un aperçu instantané du document actif dans différents formats de sortie.

## INTERFACE UTILISATEUR

- *Onglet Modifications* - où vous pouvez voir les commentaires d'utilisateur et les modifications suivies du document sur lequel vous travaillez.
  - *Onglet Notes de bas de page* - où vous pouvez voir toutes les notes de bas de page et de fin que contient le document.
  - *Onglet Index* - où vous pouvez insérer des termes d'index et voir toutes les occurrences des termes d'index que contient le document.
  - *Onglet Référence* - où vous pouvez voir tous les éléments multimédias auxquels l'élément sélectionné fait référence.
  - *Onglet Cas d'emploi* - où vous pouvez voir tous les documents et composants faisant référence au composant actif.
- 
- "*Menus contextuels*" - raccourci ou menu déroulant qui affiche les commandes disponibles pour l'élément sur lequel vous avez cliqué avec le bouton droit de la souris.
  - Diverses boîtes de dialogue - petites fenêtres contextuelles qui apparaissent lorsque vous utilisez certaines fonctions d'édition et qui s'ouvrent lorsque vous cliquez sur des boutons de la barre d'outils.

### Volet Document intelligent

Le volet **Document intelligent** se situe à gauche du volet d'édition et présente un plan du document. Le volet **Document intelligent** offre la possibilité de parcourir, d'insérer, de supprimer, de hausser d'un niveau, d'abaisser d'un niveau, de convertir ou de déplacer des sections de document.



#### Volet **Document intelligent**

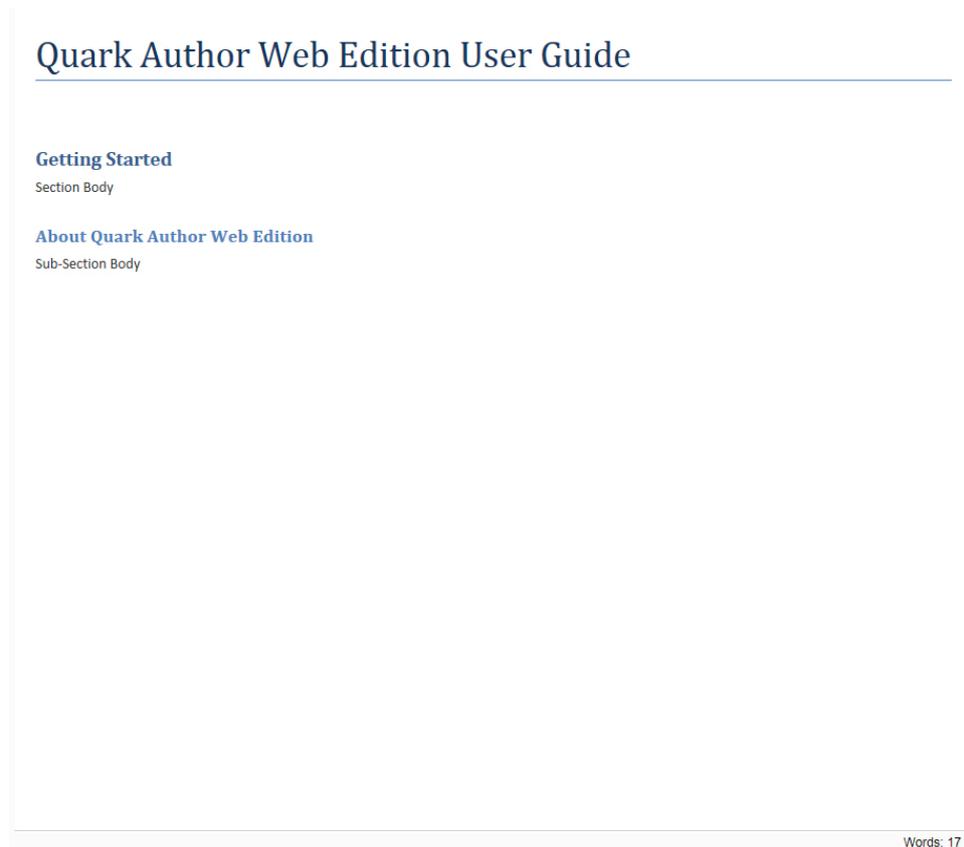
La section sous la barre d'outils est divisée en deux colonnes :

- La première colonne identifie les composants partagés du document. Une icône dans cette colonne identifie la section racine d'un composant, et une coche indique que le composant est retiré pour modification. Toutes les sections du composant sont teintées d'une couleur différente dans la hiérarchie de la section.

- La seconde colonne présente un plan des sections dans le document en cours. L'utilisateur peut ainsi au besoin ajouter et supprimer des sections. En outre, les sections peuvent être réorganisées par glissement-déplacement au sein de l'arborescence.

## Volet Modification

Le volet **Modification** est situé sous la barre d'outils.



## Volet Modification

Le volet **Modification** sert à entrer le titre et le contenu de chaque section de votre document.

## Barre d'outils

Le **ruban Barre d'outils** est la section placée en haut du volet **Modification**. Elle se compose de quatre onglets contenant des boutons de menu donnant accès à diverses fonctions de Quark Author - édition Web. Ces boutons permettent d'effectuer des opérations simples (*Accentuation de texte* de base) et d'autres plus avancées pour la structure.



## Ruban Barre d'outils.

Le **ruban Barre d'outils** comprend les onglets suivants :

- ACCUEIL
- INSÉRER
- RÉVISION
- RÉFÉRENCES

- ➔ Pour voir le nom de la fonction associée à un bouton de la barre d'outils, faites passer le curseur sur celui-ci.
- ➔ De nombreuses autres barres d'outils peuvent être affichées, masquées ou ancrées avec le volet de prévisualisation. Les groupes et les onglets du **ruban Barre d'outils** sont tous configurables.

### Onglet **ACCUEIL**



#### Onglet **ACCUEIL** du **ruban Barre d'outils**

L'onglet **ACCUEIL** comprend les contrôles suivants :

- Les boutons **Recommencer** et **Annuler** ,  permettent de recommencer et d'annuler la dernière action effectuée sur le document.
- Le bouton **Types para** permet de choisir dans le menu déroulant un style de paragraphe à appliquer au texte sélectionné.
- Le bouton **Types de balises** permet de choisir dans le menu déroulant un style de caractère à appliquer au texte sélectionné.
- Les boutons , , ,  permettent d'appliquer les styles **gras**, *italique*, souligné et barré au texte sélectionné.
- Les boutons ,  permettent d'appliquer les styles exposant et indice au texte sélectionné.
- Les boutons , , ,  permettent d'appliquer des options de listes (liste à puces, liste numérotée, augmentation du retrait, réduction du retrait) au texte sélectionné.
- Les boutons **Rechercher** et **Remplacer** ,  permettent de rechercher un mot ou une phrase dans le document, et de les remplacer.
- Le menu déroulant **Vérifier l'orthographe**  permet de sélectionner des options pour corriger votre document, comme activer ou désactiver la fonction *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*.
- Le bouton **Rafraîchir**  permet d'actualiser le contenu des composants référencés dans le document.
- Le bouton **XML**  permet d'afficher le document au format XML.

## Onglet **INSÉRER**



### Onglet **INSÉRER** du **ruban Barre d'outils**

L'onglet **INSÉRER** comprend les contrôles suivants :

- Le bouton **Insérer un tableau**  permet d'ajouter dans le document un tableau comportant un nombre de colonnes et de rangées défini. Reportez-vous à [Insertion de tableaux](#).
- Le bouton **Insérer un tableau depuis le serveur**  permet d'ajouter un tableau intelligent dans le document. Reportez-vous à [Insertion de tableaux depuis le serveur](#).
- Le bouton **Insérer une figure**  permet d'ajouter une figure dans le document. Reportez-vous à [Insertion d'une figure](#).
- Le bouton **Insérer une image**  permet d'ajouter une image dans le document. Reportez-vous à [Insertion d'une image](#).
- Le bouton **Insérer des composants Microsoft Excel**  permet d'ajouter des composants d'une feuille de calcul Excel. Le menu déroulant permet de choisir entre un tableau et un diagramme.
- Le bouton **Insérer un caractère spécial**  permet d'ajouter des caractères spéciaux ou des symboles dans le document.
- Le bouton **Insérer PowerPoint**  permet d'ajouter une diapositive PowerPoint dans le document. Reportez-vous à [Insertion de diapositives PowerPoint](#).
- Le bouton **Insérer Visio**  permet d'ajouter une page Visio dans le document. Reportez-vous à [Insertion de pages Visio](#).
- Le bouton **Insérer une vidéo**  permet d'ajouter une vidéo dans le document. Reportez-vous à [Insertion de vidéos](#).
- Le bouton **Math editor** (éditeur mathématique)  permet d'ajouter une équation dans le document. Reportez-vous à [Modification d'équations](#).

## Onglet **RÉVISION**



### Onglet **RÉVISION** du **ruban Barre d'outils**

L'onglet **RÉVISION** comprend les contrôles suivants :

- Le bouton **Ajouter un commentaire**  permet d'ajouter un commentaire au document.

- Le bouton **Supprimer un commentaire**  permet de retirer un commentaire du document.
- Le bouton **Suivi**  permet d'activer ou de désactiver le suivi des modifications. Si vous activez ou désactivez le suivi dans votre document, l'état correspondant est sauvegardé dans l'attribut **Tracking State** à l'enregistrement.
- Le bouton **Mise en évidence**  permet d'activer ou de désactiver la mise en évidence des modifications détectées. Si vous activez ou désactivez la mise en évidence dans votre document, l'état correspondant est sauvegardé dans l'attribut **Tracking State** à l'enregistrement.
- Le bouton **Suivant**  permet de passer à la prochaine modification détectée dans le document.
- Le bouton **Précédent**  permet de passer à la modification détectée précédente dans le document.
- Le bouton **Accepter**  permet d'accepter toutes les modifications ou une seule dans un fichier.
- Le bouton **Refuser**  permet de rejeter toutes les modifications ou une seule dans un fichier.

### Onglet **RÉFÉRENCES**



#### Onglet **RÉFÉRENCES** du **ruban Barre d'outils**

L'onglet **RÉFÉRENCES** comprend les contrôles suivants :

- Le bouton **Lien**  permet d'ajouter un hyperlien dans le document.
  - Le bouton **Insérer un renvoi**  permet d'ajouter un renvoi pointant vers d'autres sections, figures ou tableaux du document.
  - Le bouton **Synchroniser le renvoi**  permet de synchroniser les renvois du document.
- ➔ Les boutons **Insérer un renvoi** et **Synchroniser le renvoi** sont disponibles uniquement après l'enregistrement d'une révision du document.
- Le bouton **Insérer une note de bas de page**  permet d'ajouter une note de bas de page dans le document.
  - Le bouton **Insérer une note de fin**  permet d'ajouter une note de fin dans le document.

## Volet droit

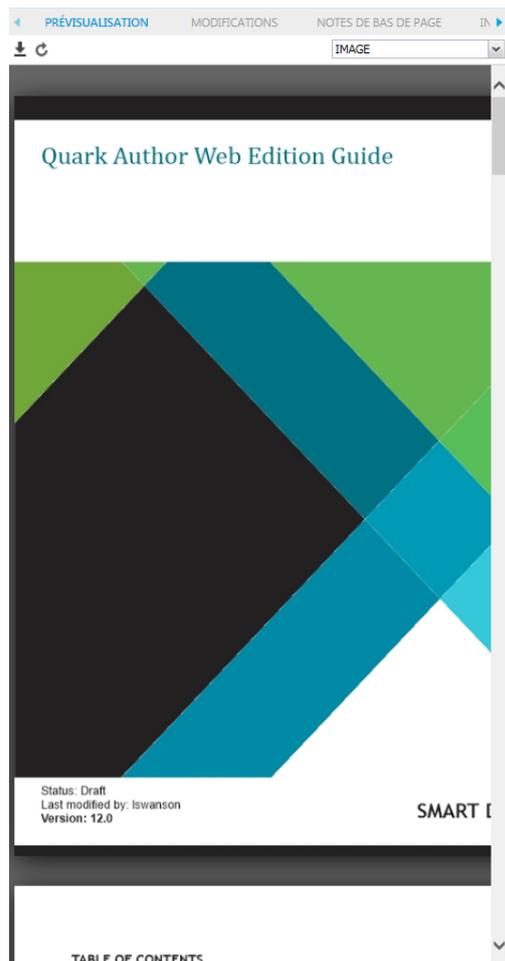
La section à droite du volet **Modification** contient les onglets suivants :

- *Onglet Prévisualisation* - où vous pouvez voir un aperçu instantané du document actif dans différents formats de sortie.
- *Onglet Modifications* - où vous pouvez voir les commentaires d'utilisateur et les modifications suivies du document sur lequel vous travaillez.
- *Onglet Notes de bas de page* - où vous pouvez voir toutes les notes de bas de page et de fin que contient le document.
- *Onglet Index* - où vous pouvez voir une liste de tous les termes d'index et des occurrences associées. Cet onglet permet d'insérer de nouveaux termes d'index et d'ajouter de nouvelles occurrences aux termes existants.
- *Onglet Référence* - où vous pouvez voir tous les éléments multimédias auxquels l'élément sélectionné fait référence.
- *Onglet Cas d'emploi* - où vous pouvez voir tous les documents et composants faisant référence au composant actif.

Le bouton de paramètres du volet tout à droite permet de masquer ou d'afficher les différents onglets.

### Onglet Prévisualisation

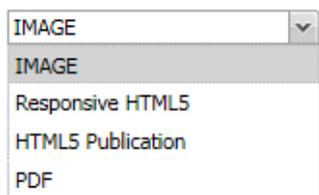
L'onglet **Prévisualisation** vous permet d'afficher un aperçu du document actif dans plusieurs canaux de sortie, tels que PDF, Publication HTML5 et Responsive HTML. Vous y consultez un aperçu de l'aspect du document final.



### Volet **Prévisualisation**

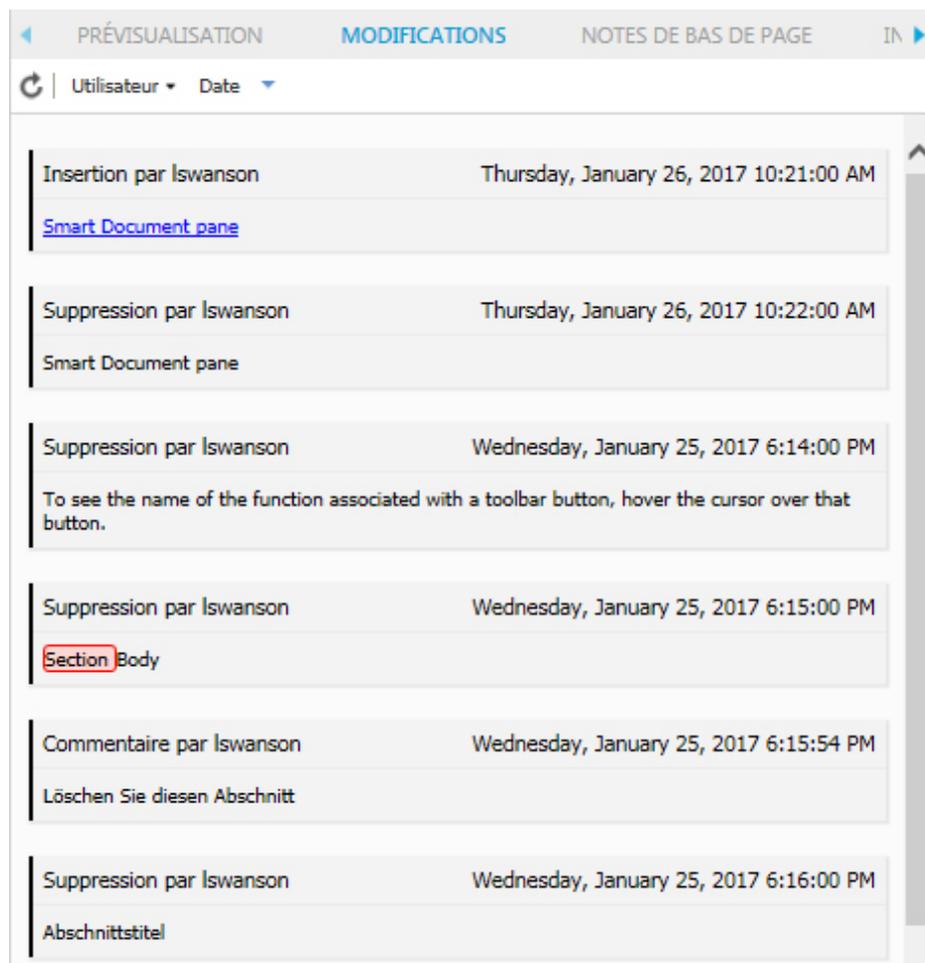
La barre d'outils de l'onglet **Prévisualisation** comprend les contrôles suivants :

- Cliquez sur le bouton  du volet **Prévisualisation** pour ouvrir le document ou en enregistrer une copie.
- Cliquez sur le bouton  du volet **Prévisualisation** pour rafraîchir l'aperçu du document à l'aide du contenu le plus récent du volet **Modification**.
- Le menu déroulant vous permet de sélectionner le format de l'aperçu.



### Onglet **Modifications**

L'onglet **Modifications** sert à afficher la liste de tous les commentaires et modifications suivies qui ont été ajoutés au document en cours.



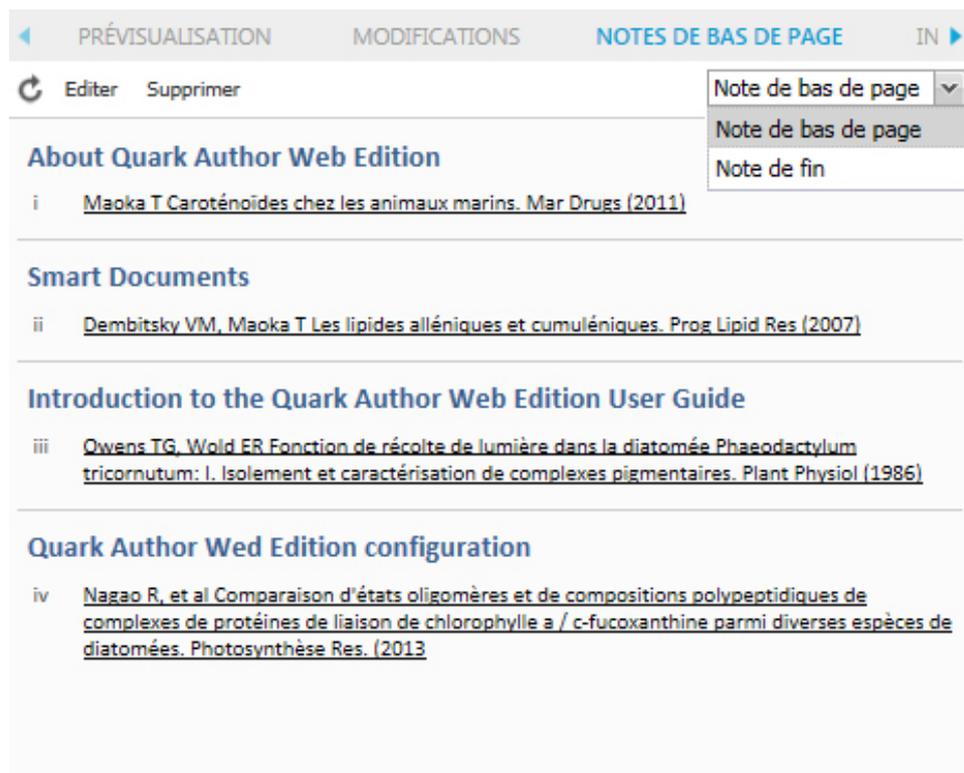
### Volet **Modifications**

La barre d'outils de l'onglet **Modifications** comprend les contrôles suivants :

- Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** de la barre d'outils afin d'actualiser la liste et y inclure les commentaires ou les modifications suivies ajoutés récemment.
- Cliquez sur le bouton **Utilisateur** de la barre d'outils pour afficher une liste filtrée des commentaires ou des modifications suivies ajoutés par des utilisateurs particuliers.
- Cliquez sur le bouton **Date** de la barre d'outils afin de trier les commentaires ou les modifications suivies par date.

### Onglet **Notes de bas de page**

L'onglet **Notes de bas de page** affiche toutes les notes de bas de page et de fin que le document contient.



The screenshot shows the 'NOTES DE BAS DE PAGE' (Footnotes) tab in the Quark Author Web Edition interface. The interface includes a navigation bar with 'PRÉVISUALISATION', 'MODIFICATIONS', and 'NOTES DE BAS DE PAGE' (selected), along with 'IN' and navigation arrows. Below the navigation bar, there are buttons for 'Editer' (Refresh) and 'Supprimer' (Delete). A dropdown menu is open, showing options: 'Note de bas de page' (selected), 'Note de bas de page', and 'Note de fin'. The main content area displays a list of footnotes under various section headers: 'About Quark Author Web Edition', 'Smart Documents', 'Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide', and 'Quark Author Wed Edition configuration'. Each footnote is numbered (i-iv) and includes a citation with a link to the full text.

PRÉVISUALISATION    MODIFICATIONS    **NOTES DE BAS DE PAGE**    IN

Editer    Supprimer

Note de bas de page ▼  
Note de bas de page  
Note de fin

**About Quark Author Web Edition**

i    [Maoka T Caroténoïdes chez les animaux marins. Mar Drugs \(2011\)](#)

**Smart Documents**

ii    [Dembitsky VM, Maoka T Les lipides alléniques et cumuléniques. Prog Lipid Res \(2007\)](#)

**Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide**

iii    [Owens TG, Wold ER Fonction de récolte de lumière dans la diatomée Phaeodactylum tricorutum: I. Isolement et caractérisation de complexes pigmentaires. Plant Physiol \(1986\)](#)

**Quark Author Wed Edition configuration**

iv    [Nagao R, et al Comparaison d'états oligomères et de compositions polypeptidiques de complexes de protéines de liaison de chlorophylle a / c-fucoxanthine parmi diverses espèces de diatomées. Photosynthèse Res. \(2013\)](#)

### Volet **Notes de bas de page**

La barre d'outils de l'onglet **Notes de bas de page** comprend les contrôles suivants :

- Cliquez sur le bouton **Rafraîchir**  de la barre d'outils afin d'actualiser la liste et y inclure les notes ajoutées récemment.
- Sélectionnez une note dans la liste et cliquez sur le bouton **Modifier** de la barre d'outils pour modifier la sélection.
- Sélectionnez une note dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils pour supprimer la sélection.
- Choisissez **Note de bas de page** ou **Note de fin** dans le menu déroulant pour afficher la liste des notes du document.

Si vous cliquez sur une note de la liste, son emplacement dans le document est mis en évidence.

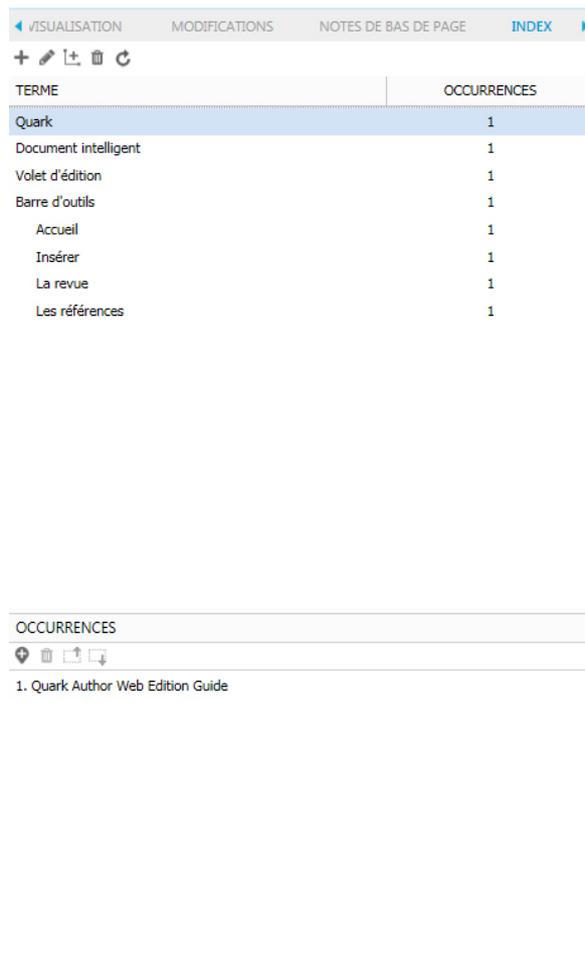
Si vous insérez une note lorsque le suivi est activé, la note de la liste dispose d'options supplémentaires.



Elles vous servent à **accepter** ou à **refuser** la note insérée.

### Onglet Index

L'onglet **Index** affiche une liste de tous les termes d'index et des occurrences associées. Cet onglet permet d'insérer de nouveaux termes d'index et d'ajouter de nouvelles occurrences aux termes existants.



TERME	OCCURRENCES
Quark	1
Document intelligent	1
Volet d'édition	1
Barre d'outils	1
Accueil	1
Insérer	1
La revue	1
Les références	1

OCCURRENCES
1. Quark Author Web Edition Guide

### Onglet **Index**

La section supérieure de l'onglet **Index** répertorie les termes d'index du document.

La section **Occurrences** de l'onglet **Index** répertorie toutes les occurrences du terme d'index sélectionné.

Reportez-vous à [Index](#) pour plus d'informations sur l'utilisation de cet onglet pour gérer des index.

### Onglets **Référence** et **Cas d'emploi**

Les onglets **Référence** et **Cas d'emploi** permettent de consulter les relations (des références principales et secondaires, par exemple) de l'élément multimédia sélectionné. Le document actif fait **référence** à des éléments multimédias (images et composants). Il s'agit de références principales ou de premier niveau. Ces éléments multimédias peuvent à leur tour faire **référence** à d'autres. Il s'agit de références secondaires ou de deuxième niveau.

#### **Onglet Référence**

L'onglet **Référence** affiche tous les éléments multimédias auxquels l'élément sélectionné fait référence.

MODIFICATIONS		NOTES DE BAS DE PAGE	INDEX	FAIT RÉFÉRENCE À
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Valeur	
	<input checked="" type="checkbox"/>	 Chrysanthemum.jpg		
	<input checked="" type="checkbox"/>	 Hydrangeas.jpg		

Volet **Référence**

L'onglet **Référence** comprend les colonnes suivantes :

- La colonne **Version épinglée**  indique si un élément multimédia référencé est épinglé à une version particulière de celui-ci. L'astuce-outil affiche la version à laquelle la référence est épinglée.
- La colonne **Retiré**  indique si l'élément multimédia référencé est retiré.
- La colonne **Nom** donne le nom de l'élément multimédia référencé.

Lorsque vous double-cliquez sur un élément multimédia de ce volet, un XPath s'affiche sous son nom. La colonne **Valeur** contient l'emplacement XPath au sein du document actif où l'élément multimédia est référencé.

**Onglet Cas d'emploi**

L'onglet **Cas d'emploi** permet de voir tous les documents et composants référençant le composant actif.

- ➔ Cet onglet s'utilise uniquement lorsqu'est ouvert un type de contenu pouvant être inclus dans un autre type de contenu. Avec notre configuration par défaut, lors de l'ouverture d'une section intelligente, l'onglet **Cas d'emploi** répertorie tous les documents intelligents la comportant.

NOTES DE BAS DE PAGE		INDEX	FAIT RÉFÉRENCE À	CAS D'EMPLOI
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Valeur		

Onglet **Cas d'emploi**

L'onglet **Cas d'emploi** comprend les colonnes suivantes :

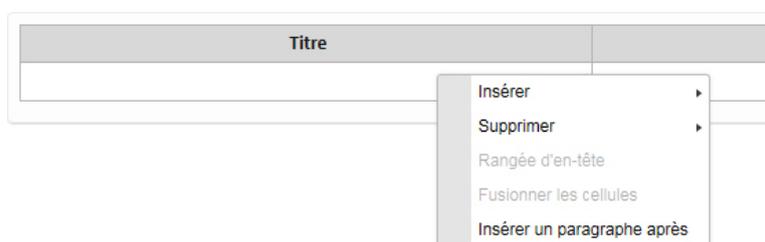
- La colonne **Retiré**  indique si l'élément multimédia parent est retiré.

- La colonne **Nom** donne le nom de l'élément multimédia parent.
- La colonne **Valeur** contient l'emplacement XPath au sein du document parent où le composant actif est référencé.

### Menus contextuels

Les menus **contextuels** sont des menus locaux qui apparaissent lorsque vous cliquez avec le bouton droit n'importe où dans l'application. Ils servent de raccourcis aux opérations courantes disponibles pour un type d'objet donné.

Le menu est contextuel, c'est-à-dire que les options qu'il présente dépendent de l'objet sur lequel vous cliquez. Si vous cliquez avec le bouton droit dans un tableau, des options spécifiques au tableau seront disponibles dans son menu contextuel.



#### Menu contextuel de tableau

- ➡ Pour les objets plus complexes, tels que des tableaux, le menu contextuel peut inclure des sous-menus présentant des options supplémentaires.

# Utilisation des documents

## Création de documents

La création de documents s'effectue dans l'espace de travail de Quark Publishing Platform Client. Pour créer un document, cliquez sur **Créer** et sélectionnez **Document intelligent à partir d'un modèle du serveur**, **Section intelligente** ou **Document intelligent** dans le menu déroulant. Quark Author - édition Web se lance et le nouveau document s'affiche.

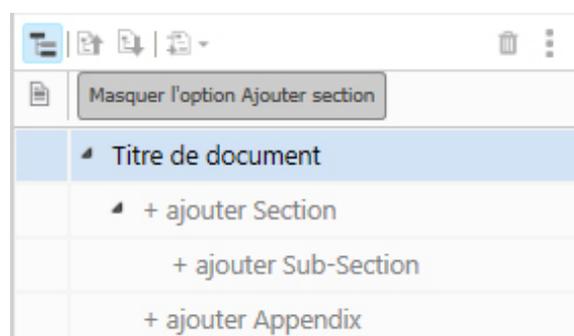
## Modification de documents

Les documents existants s'ouvrent dans l'espace de travail de Quark Publishing Platform Client. Pour ouvrir un document afin de le modifier, allez au dossier du référentiel le contenant. Cliquez sur le document avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Retirer**. Quark Author se lance et le document sélectionné s'affiche.

## Sections de document

Le volet **Document intelligent** sert à construire la structure du document par l'ajout et l'imbrication de sections. Chaque section de document est constituée d'un **titre** et d'un **contenu**.

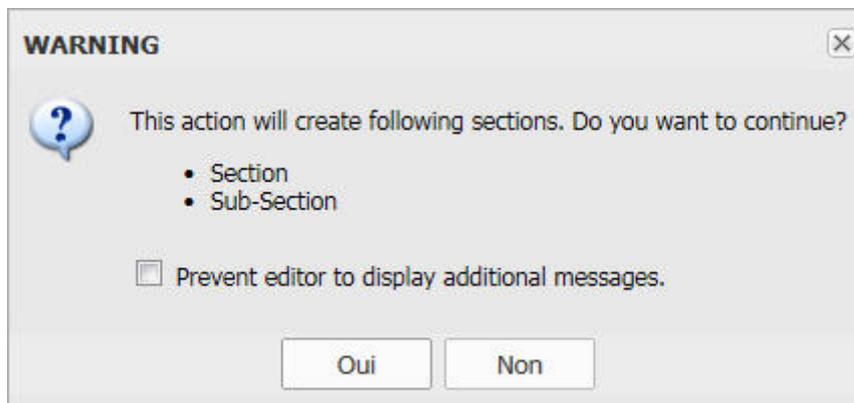
L'utilisateur peut choisir d'afficher ou de masquer l'option **Ajouter une section** dans le volet **Document intelligent**. Par défaut, l'option **Ajouter une section** sera affichée pour les nouveaux documents et masquée pour les documents retirés.



Pour ajouter une section ou sous-section, cliquez sur **+ ajouter une section** ou **+ ajouter une sous-section**, entrez le nom de titre et ajoutez votre contenu.

Continuez à ajouter des sections et des sous-sections jusqu'à ce que la structure de document souhaitée soit constituée.

- ➔ Si vous tentez d'ajouter une *sous-section* avant d'avoir une *section*, l'éditeur proposera automatiquement de créer les sections manquantes pour vous :



- ➔ De nombreux contrôles sont également présentés dans un menu contextuel lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur une section de l'arborescence.

### Réorganisation du document

Vous pouvez modifier la structure du document de différentes façons :

- Faites glisser les sections vers un emplacement différent du document.
- Utilisez le bouton **Hausser d'un niveau**  pour faire monter d'un niveau la section du document sélectionnée.
- Utilisez le bouton **Abaisser d'un niveau**  pour faire descendre d'un niveau la section du document sélectionnée.
- Utilisez le bouton **Convertir en**  pour modifier le type sémantique de la section sélectionnée.
- Utilisez le bouton **Supprimer**  pour effacer le composant sélectionné du document.

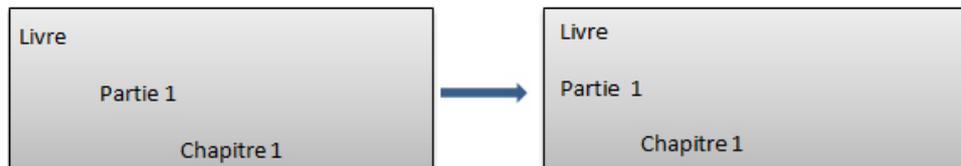
- ➔ Utilisez le bouton **Options**  pour afficher un menu déroulant d'options disponibles pour la section du document sélectionnée.



### Hausser des sections d'un niveau

La fonction **Hausser d'un niveau** permet de faire monter une section du document à un niveau supérieur. Le contenu de la section reste inchangé, seuls le type et le niveau sont modifiés.

Si vous haussez d'un niveau une section comportant des sous-sections, ces dernières changeront également de niveau. À titre d'exemple, pour faire passer **Partie 1** à un niveau supérieur :

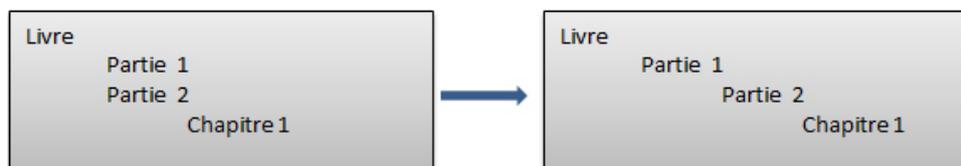


- ➔ Vous ne pouvez pas hausser d'un niveau une section figurant au niveau le plus haut de votre modèle de contenu. Dans ce cas, le bouton **Hausser d'un niveau** ne sera pas disponible.

### Abaisser des sections d'un niveau

La fonction **Abaisser d'un niveau** permet de faire descendre des sections du document à un niveau inférieur. La section traitée sera convertie en sous-section de la précédente. Le contenu de la section reste inchangé, seuls le type et le niveau sont modifiés.

Si vous abaissez d'un niveau une section comportant des sous-sections, ces dernières changeront également de niveau. À titre d'exemple, faire descendre **Partie 2** au niveau chapitre transforme **Chapitre 1** en section :



- ➔ Si vous faites descendre une section au niveau le plus bas de votre modèle de contenu et qu'elle contient des sous-sections, leur contenu sera transformé en régions. Ces régions génériques apparaissent dans le menu déroulant **Styles de paragraphe** avec le nouveau type *Région*.

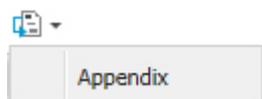


Pour inverser le processus, vous pouvez utiliser **Annuler** pour retourner à la structure originale. Le niveau des régions ne peut pas être haussé.

- ➔ Vous ne pouvez pas traiter une section figurant déjà au niveau le plus bas de votre modèle de contenu. Dans ce cas, le bouton **Abaisser d'un niveau** ne sera pas disponible.

### Conversion de sections

La fonction **Convertir en** vous permet de faire passer les sections d'un type à un autre. La sélection de l'option affiche une liste déroulante des types autorisés disponibles pour la section sélectionnée.



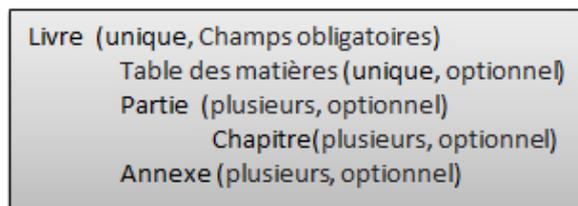
Comme le passage à un niveau inférieur, la conversion d'une section comportant des sous-sections peut entraîner une situation où ces dernières ne disposent d'aucune structure équivalente. Votre contenu est alors préservé dans le type de région générique appelé *Région*. Le contenu figurant dans la section sera conservé si la structure cible ne correspond pas à la structure source. Au besoin, vous pouvez utiliser **Annuler** pour inverser le processus.

Le système adhère aux règles suivantes lors de la conversion de sections :

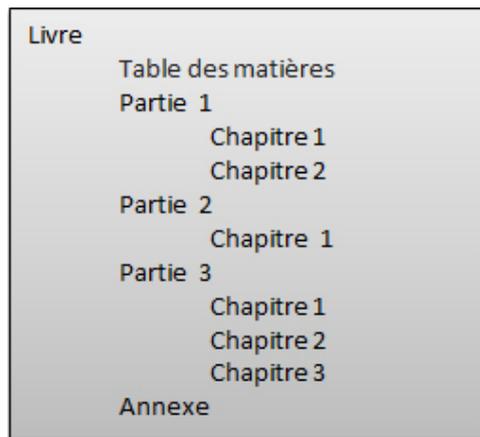
- Hiérarchie existante préservée après la conversion.
- Conversion limitée aux types de sections valides au même niveau.
- Pas de déplacement de contenu.
- Conversion de sections uniques requises non autorisée.
- Conversion de sections référencées non autorisée.

Si la conversion d'une section enfreint une de ces règles, l'option **Convertir en** n'apparaîtra pas dans le menu contextuel et le bouton correspondant sera en grisé. La liste des types autorisés pour la conversion de la section sélectionnée sera limitée à ceux qui n'enfreindront aucune de ces règles.

Pour le modèle de contenu suivant :



et la hiérarchie suivante :

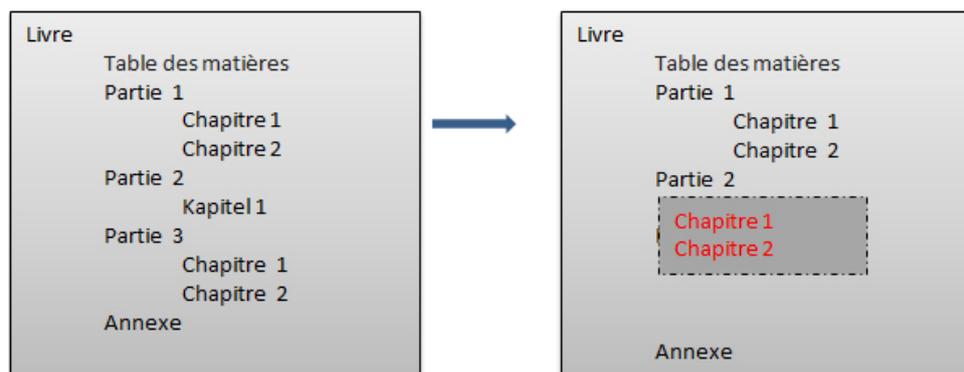


les règles empêchent les conversions suivantes :

- La conversion de **Partie 1** au type *Chapitre* car ceci enfreindrait la seconde règle n'autorisant la conversion qu'entre types au même niveau.
- La conversion de **Partie 1** au type *Annexe* car ceci enfreindrait la troisième règle relative au déplacement de contenu. Pour convertir **Partie 1** au type *Annexe*, vous devez d'abord placer cette section à la fin de la série de parties, immédiatement avant la section **Annexe** existante.
- La conversion de **Livre** car ceci enfreindrait la quatrième règle qui n'autorise pas la conversion de sections uniques requises.

Si vous convertissez une section comportant des sous-sections, ces dernières le seront également, préservant ainsi la hiérarchie.

- ➔ Si vous convertissez une section comportant des sous-sections à un type ne les autorisant pas, le contenu de ces dernières est transformé en régions. Ces régions génériques apparaissent dans le menu déroulant **Styles de paragraphe** avec le nouveau type *Région*.



Dans cet exemple, **Partie 3**, qui comporte les sous-sections **Chapitre 1** et **Chapitre 2**, a été converti au type *Annexe* qui n'autorise pas les sous-sections. Au besoin, vous pouvez utiliser **Annuler** pour inverser le processus.

L'option **Convertir en** n'est pas possible sur un type de section référencée. En effet, vous devez d'abord retirer le composant référencé, comme vous le feriez pour modifier le texte.

### Saisie de texte

Le volet **Modification** sert à ajouter du contenu au document. Chaque section que vous ajoutez au document est constituée d'un **titre** et d'un **contenu**.

Au fur et à mesure que vous tapez, le texte, le formatage appliqué à l'aide des boutons de la barre d'outils, ainsi que tous les supports insérés, apparaissent immédiatement dans le volet **Modification**. Si le contenu du document s'étend au-delà des limites de la zone de modification, une barre de défilement standard apparaît.

Le texte édité ressemble autant que possible aux résultats que les utilisateurs finals verront à la publication du document. Lorsque vous formatez le texte à l'aide des fonctions de l'éditeur, le formatage est immédiatement visible dans le volet **Modification**.

## A Guide to Quark Author Web Edition 2015

---

### Getting Started

Il s'agit du texte qui a été mis en caractères gras, et certains qui a italique appliquée.

### Suivi des modifications

La fonction Suivi des modifications contribue à la collaboration. Les réviseurs et leurs collègues peuvent apporter directement des corrections, des commentaires et des ajouts. Lors de la révision, les modifications de chaque utilisateur font l'objet d'un suivi visuel, et peuvent être acceptées ou refusées.

Pour activer la fonction Suivi des modifications dans votre document, cliquez sur le bouton **Suivi**  de la barre d'outils de l'onglet **RÉVISION**. Le bouton **Mise en évidence**  de l'onglet **RÉVISION** permet d'activer ou de désactiver la mise en évidence des modifications détectées.

Si vous activez ou désactivez la mise en évidence et le suivi dans votre document, les états correspondants sont sauvegardés dans l'attribut **Tracking State** à l'enregistrement.

La liste de toutes les modifications suivies figure dans le volet **Révision**.

### Aperçu des commentaires et du texte suivi

L'onglet **Révision** du volet droit sert à afficher la liste de tous les commentaires et texte suivi qui ont été ajoutés au document en cours.

The screenshot shows the 'RÉVISION' (Revision) tab of the Quark Author Web Edition interface. On the left, the document 'DG Research and Innovation' is displayed with its executive summary. On the right, a 'MODIFICATIONS' (Modifications) panel shows a list of changes made by user 'lswanson' on Thursday, January 26, 2017. The changes include the suppression of the executive summary and the insertion of the full text of the executive summary.

Les commentaires ajoutés/mis à jour ou les modifications suivies du volet **Modification** doivent être immédiatement reflétés dans l'onglet **Révision**. Si un document a été retiré par un autre utilisateur aux fins de commentaire ou de révision, et que vous avez ouvert ce document en lecture seule, vous pouvez cliquer sur le bouton de l'onglet **Révision** afin de rafraîchir la liste et y inclure les commentaires ajoutés ou mis à jour, ou d'actualiser les insertions ou les suppressions suivies dans le document.

Cliquez sur le bouton **Date** de l'onglet **Révision** pour trier les commentaires ou les modifications suivies par **date** en ordre croissant ou décroissant.

Cliquez sur le bouton **Utilisateur** de l'onglet **Révision** afin d'afficher une liste filtrée des commentaires ou des modifications suivies ajoutés par des utilisateurs particuliers.

This close-up screenshot shows the 'MODIFICATIONS' panel with the 'Utilisateur' dropdown menu open. The menu lists 'Tous les réviseurs' and 'lswanson'. The 'lswanson' option is selected, and the modification entry for 'lswanson' is visible in the list below.

### État de suivi spécifique au document

Le suivi et la mise en évidence sont activés en fonction du dernier état de suivi enregistré d'un document.

La valeur de l'état de suivi sera affichée lorsque vous déposerez un document :

### Boîte de dialogue **Déposer**

Les états de suivi seront enregistrés sous une des valeurs suivantes de l'attribut **Tracking State**.

- Désactivé
- Mise en évidence uniquement
- Suivi et mise en évidence
- Suivi uniquement

### Navigation au sein du document

Utilisez le clavier pour naviguer aisément dans le texte.

Utilisez *Page précédente* et *Page suivante* pour faire défiler le volet Modification d'une page vers le haut ou vers le bas, indépendamment du nombre de sections du document. Utilisez les touches *Origine* et *Fin* pour accéder au début ou à la fin de la ligne respectivement, ou, associées à la touche *Ctrl*, au début ou à la fin du document. Pour vous déplacer dans le texte, utilisez les touches *fléchées*.

Raccourcis clavier pour Quark Author - édition Web.

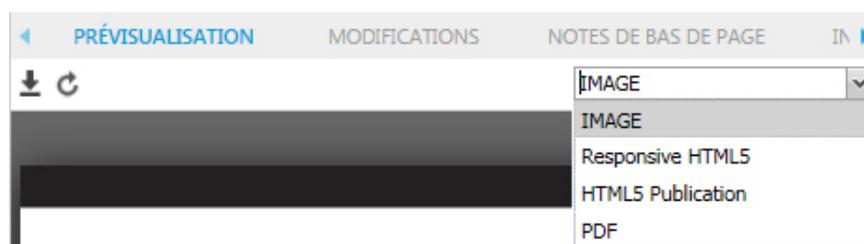
Commande clavier	Action
Ctrl+B	Mettre en gras le texte sélectionné
Ctrl+I	Mettre en italique le texte sélectionné

Commande clavier	Action
Ctrl+U	Souligner le texte sélectionné
Alt+Maj+F	Ouvrir la boîte de dialogue de recherche de texte
Alt+Maj+H	Ouvrir la boîte de dialogue de recherche et de remplacement de texte
Alt+Maj+L	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion d'hyperlien
Alt+Maj+T	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion de tableau
Alt+Maj+U	Ouvrir une liste à puces
Alt+Maj+O	Ouvrir une liste numérotée
Alt+Maj+C	Ouvrir la boîte de dialogue d'ajout de commentaire
Alt+Maj+I	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion d'image
Alt+Maj+K	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion d'image d'un disque local
Alt+Maj+G	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion de figure
Alt+Maj+E	Activer le suivi des modifications
Alt+Maj+A	Valider les modifications
Alt+Maj+R	Refuser les modifications
Alt+Maj+V	Ouvrir la boîte de dialogue d'insertion de vidéo
Alt+Maj+N	Appliquer le style en ligne Normal
Alt+Maj+Q	Invoquer la boîte de dialogue de l'éditeur d'équations
Ctrl+1	Ouvrir la zone de liste de styles de paragraphe
Ctrl+2	Ouvrir la zone de liste de styles en ligne
Ctrl+S	Enregistrer la révision
Ctrl+Maj+S	Enregistrer et fermer
Ctrl+Alt+Q	Fermer l'éditeur avec avertissements Modifications non enregistrées
Ctrl+Q	Fermer l'éditeur sans avertissement
Alt+>	Sélectionner l'onglet suivant du volet droit
Alt+<	Sélectionner l'onglet précédent du volet droit
Alt+}	Sélectionner l'onglet suivant du volet gauche
Alt+{	Sélectionner l'onglet précédent du volet gauche
Alt+] ]	Sélectionner l'onglet suivant du ruban Éditeur
Alt+[ [	Sélectionner l'onglet Accueil du ruban Éditeur
Alt+H	Sélectionner l'onglet Accueil du ruban Éditeur

Commande clavier	Action
Alt+I	Sélectionner l'onglet Insérer du ruban Éditeur
Alt+R	Sélectionner l'onglet Révision du ruban Éditeur
Alt+E	Sélectionner l'onglet Références du ruban Éditeur

### Aperçu de document

Le volet **Aperçu** sert à prévisualiser le document. Vous avez le choix entre plusieurs formats d'aperçu.



Cliquez sur le bouton  du volet **Aperçu** pour ouvrir le document ou en enregistrer une copie.

Cliquez sur le bouton  du volet **Aperçu** pour rafraîchir l'aperçu du document à l'aide du contenu le plus récent du volet **Modification**.

### Annuler et Recommencer

Les fonctions **Annuler** et **Recommencer** facilitent la modification du texte en se souvenant des actions effectuées dans la fenêtre de l'éditeur et permettent de les annuler lorsque nécessaire.

La fonction **Annuler** est une manière rapide d'annuler le dernier changement effectué et de rétablir le document à son état précédent. Pour annuler la dernière action, vous pouvez utiliser le bouton **Annuler**  de la barre d'outils ou le raccourci *Ctrl+Z* du clavier.

Quark Author - édition Web prend en charge plusieurs niveaux d'annulation. Vous pouvez habituellement remonter d'autant d'étapes que nécessaire.

La fonction **Recommencer** permet de défaire la dernière opération Annuler. Le document revient à l'état antérieur à l'annulation. Pour recommencer la dernière action, vous pouvez utiliser le bouton **Recommencer**  de la barre d'outils ou le raccourci *Ctrl+Y* du clavier.

Comme pour la fonction Annuler, de nombreux niveaux Recommencer sont pris en charge. Vous pouvez habituellement avancer d'autant d'étapes que nécessaire.

## Couper, copier et coller

Couper, copier et coller du texte font partie des opérations les plus courantes de modification. Quark Author - édition Web prend en charge ces opérations et vous permet également de coller un fragment formaté de Microsoft Word.

Pour copier un fragment de texte, sélectionnez-le, puis copiez-le à l'aide du raccourci clavier *Ctrl+C*. Le formatage du texte original sera conservé.

Pour coller un fragment de texte, coupez-le ou copiez-le d'abord d'une autre source. Lorsque le texte se trouve dans le presse-papiers, vous pouvez le coller à l'aide du raccourci clavier *Ctrl+V*.

Web Editor vous permet également de conserver le formatage de base lorsque vous collez un fragment de texte depuis Microsoft Word. Pour ce faire, copiez le texte dans un document Word et collez-le à l'aide du raccourci clavier *Ctrl+V*.

## Rechercher et remplacer

Les fonctions **Rechercher** et **Remplacer** vous permettent de rechercher rapidement dans le texte des mots ou des expressions spécifiques et de les remplacer. Vous pouvez ainsi modifier plusieurs occurrences d'une expression simultanément, au lieu de rechercher et de changer manuellement chacune d'entre elles.

Les fonctions **Rechercher** et **Remplacer** sont mises en œuvre à l'aide d'une boîte de dialogue qui vous permet de passer de l'une à l'autre. Cliquez sur l'icône **Rechercher**  ou **Remplacer**  sur la barre d'outils pour faire apparaître cette boîte de dialogue.



Boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**.

La rubrique **Rechercher** est composée d'un champ de recherche et de quelques options vous permettant de préciser la recherche :

- **Respecter la casse** - Cochez cette option pour effectuer une recherche sensible à la casse.

## UTILISATION DES DOCUMENTS

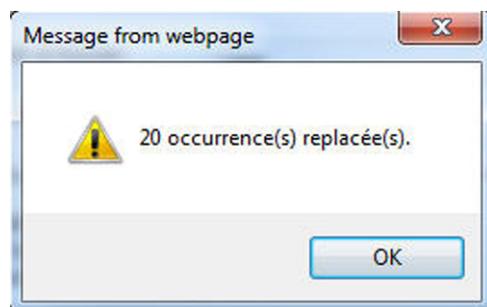
- **Mot entier** - Cochez cette option pour limiter la recherche aux mots entiers.
- **Recherche cyclique** - Cochez cette option pour continuer la recherche depuis le début après que l'éditeur a atteint la fin du document. Cette option est cochée par défaut.

La rubrique **Remplacer** comprend les champs supplémentaires suivants :

- **Remplacer par** - Entrez le mot ou l'expression qui remplacera le terme recherché dans le document.

Après avoir entré les termes de recherche et de remplacement, et sélectionné les options, cliquez sur le bouton **Remplacer**. Pour remplacer toutes les occurrences du terme de recherche dans le document, cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Le système vous avertit du nombre de remplacements effectués :



### Prévisualisation XML

Vous pouvez à tout moment consulter votre document au format XML à l'aide du bouton XML ↔ de la barre d'outils. La vue en lecture seule du texte qui apparaît contient tous les attributs et balises XML pertinents :

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?Xpress productline="smartdoc"?>
<section xmlns="http://quark.com/smartcontent/3.0" id="_15cd210d-6d33-4965-bd95-c544f4f01780"
  type="document">
  <title>Quark Author Web Edition User Guide</title>
  <body>
    <p>
      <t>Document Body</t>
    </p>
  </body>
  <section id="_b5dff643-1d59-4c29-9a08-b29f2427e0e2" type="section">
    <title>Getting Started</title>
    <body>
      <p>
        <t>Section Body</t>
      </p>
    </body>
    <section id="_8782d07a-2e7f-4009-bf79-556aeb6b9702" type="subsection">
      <title>About Quark Author Web Edition</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
    <section id="_ec9b30e6-0847-4dc9-bab8-fa052a4b25be" type="subsection">
      <title>Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
  </section>

```

Exemple de prévisualisation XML

### Enregistrement et fermeture de documents

Utilisez le bouton **Enregistrer la révision** situé au niveau de l'en-tête pour enregistrer une révision du document. Le document restera ouvert pour que la modification puisse continuer.

Utilisez le bouton **Enregistrer et fermer** situé au niveau de l'en-tête pour déposer le document.

Utilisez le bouton **Fermer** situé au niveau de l'en-tête pour fermer le document. Une version brouillon du document sera enregistrée.

Pour les options **Enregistrer la révision** et **Enregistrer et fermer**, la boîte de dialogue **Déposer** s'affiche :

### Boîte de dialogue **Déposer**

- 1 Choisissez une collection cible dans la liste de collections.
- 2 Entrez le nom de fichier du document dans le champ **Nom du fichier**.
- 3 Pour indiquer si l'élément multimédia est enregistré avec un numéro de version majeure ou mineure, cliquez sur **Version majeure (1.0)** ou **Version mineure (0.1)**.
- ➔ L'accès à l'option **Version mineure (0.1)** est contrôlé par privilèges.
- 4 Choisissez un type de contenu dans le menu déroulant **Type de contenu**.
- 5 Choisissez un flux de production dans le menu déroulant **Flux de production**.
- 6 Pour indiquer le statut actuel de l'élément multimédia, choisissez une option dans le menu déroulant **Statut**.
- 7 Pour envoyer l'élément multimédia à un utilisateur ou à un groupe particulier, choisissez une option dans le menu déroulant **Envoyer à**. (Notez que si votre flux de production s'appuie sur l'envoi automatique basé statut, la valeur du menu déroulant **Envoyer à** peut changer automatiquement lorsque vous choisissez une option dans le menu déroulant **Statut**.)
- ➔ Si vous ne choisissez aucun nom dans le menu déroulant **Envoyer à** lorsque vous déposez pour la première fois un élément multimédia, celui-ci est envoyé à l'utilisateur actif.
- 8 Utilisez le champ **Commentaires de révision** pour saisir un commentaire sur la version de l'élément multimédia que vous déposez. Le commentaire de révision sera stocké avec l'élément multimédia. Le commentaire de révision s'affiche également lorsque vous visualisez les révisions de l'élément multimédia.
- 9 Modifiez la valeur des attributs existants sur le serveur, qui sont valides pour ce document et affichés dans la boîte de dialogue **Déposer**.

10 Cliquez sur **Enregistrer**.

### Enregistrement automatique

La fonction Enregistrement automatique de Quark Author - édition Web sauvegarde périodiquement les modifications lors d'une session de travail active. Par défaut, les modifications apportées au contenu ou à la structure sont enregistrées toutes les 30 secondes. La barre d'état de l'éditeur indiquera alors **Enregistrement...** et **Enregistré** pour vous avertir que le contenu est sauvegardé automatiquement. À l'ouverture suivante du document, Quark Author - édition Web charge la dernière version enregistrée automatiquement disponible du document.

Les mises à jour du document enregistrées automatiquement sont stockées sur Platform Server et n'aboutissent pas à une nouvelle version de l'élément multimédia. Étant donné que le document mis à jour est disponible sur le serveur, une session suivante de modification, même à partir d'un emplacement ou d'un navigateur différent, chargera le dernier contenu enregistré (automatiquement).

L'enregistrement automatique est également déclenché lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton **Fermer** de la barre d'outils d'en-tête. L'enregistrement automatique n'est activé que pour les documents qui ont été sauvegardés au moins une fois dans Platform. Pour éviter la perte de votre travail, enregistrez le document pour créer une révision initiale et déclencher la fonction d'enregistrement automatique.

- ➔ Le document est enregistré sur Platform Server et une connexion active est nécessaire pour cela.
- ➔ Parallèlement au document principal, les modifications apportées aux composants retirés en ligne au sein de celui-ci, sont également incluses à l'enregistrement automatique. Par exemple, une section ou un tableau intelligent contenu dans un document retiré peut être également retiré par le même utilisateur (en supposant que celui-ci dispose des autorisations). Les modifications apportées au document parent, ainsi qu'aux composants en ligne, sont toutes enregistrées automatiquement selon l'intervalle prédéfini.

### Intervalle configurable

Par exemple, un travail en cours est enregistré toutes les 30 secondes. L'intervalle peut être configuré à l'aide du fichier `Workspace-config.xml`. Reportez-vous au *guide d'administration de Quark Author -édition Web* pour plus de détails.

### Version brouillon dans Platform Server

Quark Author - édition Web stocke du contenu enregistré automatiquement sous forme de version brouillon de l'élément multimédia correspondant au document retiré. Le brouillon n'existe que sur le serveur Platform. Les versions brouillons sont exclusives à l'utilisateur qui a retiré l'élément multimédia. Les brouillons ne sont pas accessibles aux autres utilisateurs et ne sont pas utilisés par le service de publication de Platform pour générer une sortie. L'enregistrement automatique par Quark Author met à jour périodiquement la version brouillon du document.

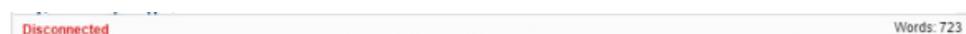
Lorsque le contenu mis à jour est enregistré en tant que nouvelle révision du document, les versions brouillons sont éliminées. Les versions brouillons des documents, et donc

les contenus enregistrés automatiquement, sont également éliminés si l'utilisateur abandonne le retrait du document ou si le retrait est supplanté par un autre utilisateur (en supposant que ce dernier dispose de privilèges suffisants).

- ➔ La supplantation du retrait d'un document retiré par un autre utilisateur peut entraîner la perte du contenu enregistré automatiquement lorsque la version brouillon est éliminée.

### Mode hors ligne

Platform vous permet d'accéder à des documents retirés et de les modifier alors que vous êtes déconnecté du serveur. Lorsque vous travaillez sur un document sans être connecté au serveur, le statut **Déconnecté** apparaît dans le ruban au bas du volet **Modification**.



Quark Author - édition Web détectera si vous avez apporté des modifications au document et enregistrera automatiquement le contenu actuel sous forme de brouillon local.

Les fonctions ne sont pas toutes disponibles lorsque vous travaillez sur un document en mode hors ligne :

- Si le document que vous traitez contient des références à d'autres documents qui ne sont pas retirés, ce contenu ne sera visible qu'en lecture seule ; vous ne pourrez pas le modifier.
- Vous pouvez insérer du contenu, résidant localement, dans votre document, mais ce contenu ne sera pas automatiquement déposé dans Platform.

Lorsque vous vous reconnecterez au serveur et retirerez un document manipulé hors ligne, le brouillon local sera ouvert et vous pourrez enregistrer cette version sur le serveur Platform. La barre d'état affiche un message Synchronisation en cours pendant que les modifications effectuées hors ligne sont enregistrées dans le brouillon du document. Le message devient Synchronisation terminée à la fin de l'enregistrement.

- ➔ Le mode hors ligne n'est pris en charge que dans les navigateurs Chrome et nécessite une configuration HTTPS.

# Modification de contenu

## Accentuation de texte

L'accentuation de texte détermine l'apparence de ce dernier dans le document publié.

Les fonctions de style de texte sont groupées sur l'onglet ACCUEIL.



Les styles gras, italique, souligné et barré peuvent être appliqués à tout le document, à un paragraphe, à un mot, à une phrase ou à une seule lettre. Les styles souligné et barré seront également appliqués aux espaces du fragment sélectionné.

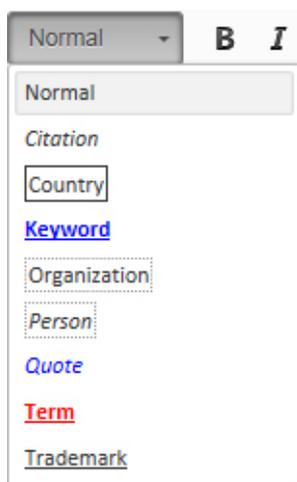
## Utilisation de styles pour formater un texte

Les formats et les styles constituent des combinaisons prédéfinies d'options de formatage diverses qui permettent de préserver aisément l'uniformité de la présentation du texte.

### Styles de caractère

Un style de caractère est un groupe d'attributs de formatage de caractères pouvant être appliqué au texte en une seule étape. Par défaut, le style de caractère *Normal* est appliqué au texte que vous tapez dans un document.

Pour choisir un style de caractère, sélectionnez un fragment de texte et cliquez sur le bouton **Types de balises** de l'onglet ACCUEIL. La liste déroulante contient plusieurs styles de caractère prédéfinis que vous pouvez appliquer au texte sélectionné. Pour faciliter votre choix, le nom des styles est affiché dans le style représenté. Vous disposez ainsi d'un aperçu de l'aspect qu'aura le texte :



Un style de caractère peut être appliqué à la totalité du document, à un paragraphe, à un mot ou à une expression, ou à une seule lettre.

### Styles de paragraphe

Un style de paragraphe inclut des attributs de formatage de caractères et de paragraphes, et peut être appliqué à un paragraphe ou à une série de paragraphes.

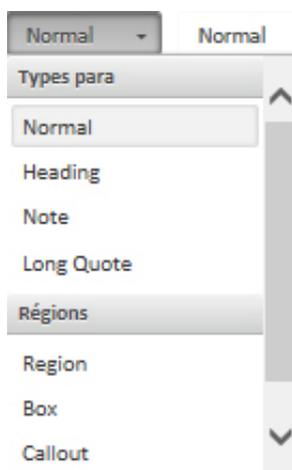
Quark Author Web Edition inclut quatre styles de paragraphe prédéfinis : Normal, Titre, Note et Citation longue. Par défaut, Quark Author Web Edition applique automatiquement le style de paragraphe *Normal* au texte d'un nouveau document.

### Les styles de paragraphe



La longue citation le style de paragraphe

Pour appliquer un style de paragraphe, sélectionnez le ou les paragraphes à formater, cliquez sur le bouton **Types para** de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL, puis choisissez le style souhaité. La liste déroulante contient les styles de paragraphe prédéfinis que vous pouvez appliquer au texte sélectionné :



- ➔ Pour sélectionner un seul paragraphe afin de lui appliquer un style, cliquez n'importe où dans celui-ci. Pour sélectionner plusieurs paragraphes, cliquez n'importe où dans le premier et faites glisser la souris jusqu'à un endroit quelconque du dernier à sélectionner. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe entier.
- ➔ Lorsque vous appliquez un style de paragraphe, les styles de caractères sélectionnés pour du texte dans le paragraphe restent intacts.

Le style de paragraphe *Normal* est utilisé par défaut lorsqu'un nouveau paragraphe est démarré.

Pour remplacer un style de paragraphe (*Titre* par *Note* par exemple), sélectionnez le paragraphe, puis un nouveau style.

### Suppression de styles

Pour supprimer un style appliqué à l'aide des menus **Type para** ou **Types de balises**, ouvrez la liste déroulante et cliquez à nouveau sur le nom du style de formatage.

### Régions

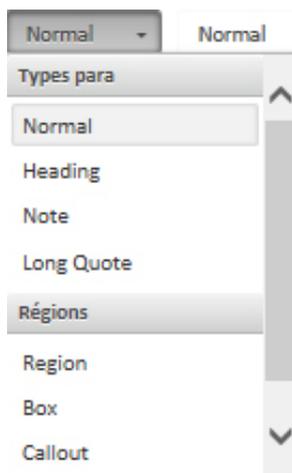
Une région constitue un élément de wrapper significatif applicable à une séquence contiguë d'un ou de plusieurs éléments de bloc. L'utilisateur peut ainsi procéder aux modifications habituelles du contenu enveloppé sémantiquement, notamment :

- ajout de nouveau contenu
- suppression de contenu
- fusion de contenu dans la région
- répartition de contenu dans plusieurs régions
- imbrication de contenu dans une région

La sélection et l'application d'une région s'effectuent de manière similaire à l'application d'un style de paragraphe. Toutefois le comportement d'une région diffère de celui d'autres styles de paragraphe sous plusieurs aspects.

### Création d'une région

Pour créer une région, placez le curseur dans un paragraphe, cliquez sur le bouton **Types para** de la barre d'outils de l'onglet **ACCUEIL**, puis choisissez le type de région souhaité (Quark Author édition Web inclut trois types de régions prédéfinis : *Région*, *Bloc* et *Légende*).



Une région est créée et le paragraphe y est placé.

Lors de la création d'une région, si la sélection se trouve :

- dans une cellule de tableau  
La région est créée au sein de la cellule et le contenu sélectionné est inclus dans la région. Chaque cellule de tableau sélectionnée forme une région distincte du même type.
- dans une figure ou une vidéo  
Une région ne peut être l'enfant d'une figure ou d'une vidéo. Si le curseur est placé sur une figure ou une vidéo, celle-ci est ajoutée dans sa totalité à la nouvelle région. Lorsqu'une sélection inclut partiellement ou complètement une figure ou une vidéo, cette dernière sera incluse dans la nouvelle région.
- dans un élément de liste  
Lorsque le curseur est placé dans un élément de liste, la liste entière est englobée dans la nouvelle région. Si l'élément de liste fait partie d'un ensemble de paragraphes non numérotés contigus, d'un tableau ou d'une figure, la nouvelle région est imbriquée dans l'élément de liste.

➔ Pour sélectionner un seul paragraphe afin de créer une région, cliquez n'importe où dans celui-ci. Pour sélectionner plusieurs paragraphes, cliquez n'importe où dans le premier et faites glisser la souris jusqu'à un endroit quelconque du dernier à sélectionner. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe entier.

### **Utilisation des régions**

Hormis du texte, une région peut contenir d'autres composants, tels que des figures, des images, des listes et des tableaux. Une région peut également être appliquée aux cellules d'un tableau.

### **Sortie d'une région**

Si le curseur se trouve dans un des styles de région (*Région*, *Bloc* ou *Légende*) et si un nouveau paragraphe est démarré, ce dernier sera créé dans la même région et le style

*Normal* lui sera appliqué. Il existe deux manières de sortir d'une région et de démarrer un nouveau paragraphe *Normal* en dehors de celle-ci :

- Placez le curseur dans la région et **Ctrl-Entrée**.
- Cliquez avec le bouton droit dans la région et choisissez **Insérer un paragraphe après** dans le menu contextuel.

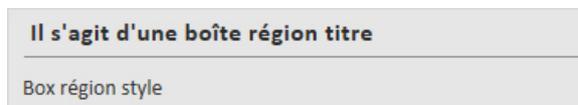
### Styles de paragraphe au sein des régions

Si vous sélectionnez un paragraphe dans une région et tentez de lui appliquer un style, ce dernier sera utilisé pour le paragraphe, sans effet sur les autres de la région. Par exemple, si vous sélectionnez (ou cliquez dans) un paragraphe dans une région *Bloc*, puis appliquez le style *Titre*, le paragraphe est formaté avec les caractéristiques de paragraphe *Titre*, mais reste inclus dans la région *Bloc*.



### Titres de région

Vous pouvez ajouter un titre à une région entière. Pour ajouter un titre à la région, cliquez avec le bouton droit dans celle-ci et choisissez **Titre de la région** dans le menu contextuel.



### Copie et collage de régions

Pour copier et coller une région entière et en préserver le style, sélectionnez tout son contenu. Lorsqu'une sélection partielle est copiée et collée, le style de la région est perdu.

### Imbrication de régions

Les régions peuvent être imbriquées, par exemple une région *Bloc* dans une région *Légende*, comme illustré ici :



## MODIFICATION DE CONTENU

Pour imbriquer une région dans une autre, vous devez d'abord créer le contenu. Ensuite, sélectionnez le ou les paragraphes qui doivent figurer dans la région imbriquée, puis choisissez-en le style.

- ➡ Pour remplacer le style d'une région entière, placez-y le curseur, puis sélectionnez le nouveau style.

### Renvoi à une région

Vous pouvez insérer un renvoi à une région dans un document. Reportez-vous à [Insertion d'un renvoi](#).

Si une région contient un titre, il sera utilisé pour créer le renvoi. Dans le cas contraire, le renvoi sera créé à l'aide des 32 premiers caractères du premier paragraphe présent dans cette région.

### Retrait d'une région

Il existe deux manières de retirer une région :

- Placez le curseur dans la région et choisissez **Néant** dans le menu déroulant **Types para.**
- Cliquez avec le bouton droit dans la région et choisissez **Retirer la région** dans le menu contextuel.

La région sera retirée, mais les styles de caractères ou de paragraphes éventuellement appliqués au texte et aux paragraphes qu'elle contient resteront intacts. Le titre de la région demeurera, mais repassera au style de paragraphe **Normal**.

## Rich Text

### Listes

Les listes permettent de structurer le texte de manière claire et de grouper des éléments liés. Quark Author - édition Web vous permet de créer deux types de listes :

- À puces (non ordonnée)
- Numérotée (ordonnée)

### Insertion d'une liste

Pour créer une liste, cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL. Un marqueur de liste par défaut apparaîtra au début de la ligne de texte qui contient le curseur. Celle-ci sera mise en retrait.

Pour ajouter des éléments supplémentaires à la liste, appuyez sur la touche *Entrée* du clavier. Le curseur passera à la ligne suivante et un marqueur de liste sera placé au début. La liste se poursuit automatiquement tant que vous appuyez sur *Entrée* à la fin d'une ligne. Pour annuler la création de liste, appuyez sur *Entrée* dans une ligne vide contenant un marqueur de liste.

- ➔ Pour convertir une partie d'une liste à puces en liste numérotée et vice versa, sélectionnez les éléments souhaités de la liste, et cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL.
- ➔ Pour convertir une liste à puces complète en liste numérotée ou vice versa, placez le curseur dans le premier paragraphe de n'importe quel élément de liste, et cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL.

### Listes à plusieurs blocs de contenu

Un élément de liste à plusieurs blocs de contenu est un élément de liste comprenant des blocs de contenu tels que des paragraphes, des sous-listes, des tableaux ou des figures, en plus du paragraphe de texte initial. Il existe deux manières d'ajouter plusieurs blocs de contenu à un élément de liste :

- Placez le curseur au début de l'élément suivant celui auquel vous souhaitez ajouter plusieurs blocs de contenu et appuyez sur la touche *Retour arrière*. Cet élément de liste devient le paragraphe suivant dans l'élément précédent.
- Placez le curseur dans l'élément de liste suivant l'élément auquel vous souhaitez ajouter plusieurs blocs de contenu, et cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces** ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée** de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL.

Si vous appuyez sur la touche *Entrée* à la fin d'un élément de liste à plusieurs blocs de contenu, un nouveau paragraphe lui est ajouté.

Pour changer un paragraphe d'un élément de liste à plusieurs blocs de contenu en élément de liste distinct, placez le curseur dans ce paragraphe, et cliquez à nouveau sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL.

## EARLY LESSONS LEARNED FROM THE 2009 H1N1 OUTBREAK

### 1. Investments in pandemic planning and stockpiling antiviral medications paid off.

Federal, state, and local efforts to develop and exercise pandemic response plans over the last several years enabled public health officials to react to the outbreak effectively and keep the public informed. Investments in antiviral stockpiles and enhanced vaccine manufacturing capacity also proved to be prudent.



### 2. Public health departments did not have enough resources to carry out plans.

Federal, state, and local health departments are stretched too thin to adequately respond to emergencies after decades of underfunding the public health infrastructure. Capacity to track, investigate, and contain cases of H1N1 has been hampered due to lack of resources.

Name of pandemic	Date	Deaths	<a href="#">Case fatality rate</a>	Subtype involved	<a href="#">Pandemic Severity Index</a>
<a href="#">1889–1890 flu pandemic</a> (Asiatic or Russian Flu) <sup>[32]</sup>	1889–1890	1 million	0.15%	possibly <a href="#">H3N8</a> or <a href="#">H2N2</a>	N/A
<a href="#">Asian Flu</a>	1957–1958	1 to 1.5 million	0.13%	<a href="#">H2N2</a>	2

### 3. Providing clear, straightforward information to the public was essential for allaying fears and building trust.

Informing the public about what is known about an outbreak, acknowledging that certain information is not yet known, and updating facts as they become available is paramount to help contain the spread of disease and also give people the facts they need to be prepared, not scared. During the outbreak, the President and other leaders around the country served as clear spokespeople, conveying consistent, accurate information about good hand hygiene, cough/sneeze etiquette, and the need for people to stay home if sick. Effective leadership and communication helped dispel rumors and myths -- from allaying concerns about the safety of imported Mexican foodstuffs to reversing the unfair characterization of Spanish speaking people as carriers of the contagion. Public health officials also encountered the need to explain to members of the public that different policies are not necessarily inconsistent, but tailored to local realities.

➔ Vous pouvez insérer des vidéos, des tableaux, des composants Microsoft Excel, des figures, des images et des renvois dans des éléments de liste.

### Conversion d'un texte existant en liste

Pour transformer du texte existant en liste, sélectionnez un ou plusieurs paragraphes et cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL. Chaque paragraphe deviendra alors un élément de liste distinct.

### Conversion d'une liste en texte

Pour supprimer le formatage d'une liste, en laissant le texte de ses éléments intact, sélectionnez-la dans le document et cliquez sur le bouton **Insérer/Supprimer une liste à puces**  ou **Insérer/Supprimer une liste numérotée**  dans la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL. Les marqueurs et l'indentation de liste seront supprimés et chacun des éléments de l'ancienne liste deviendra un paragraphe.

### Imbrication de listes

Parfois, un niveau de liste ne suffit pas pour représenter une structure d'éléments plus complexe. Quark Author - édition Web vous permet d'ajouter plusieurs niveaux d'imbrication à vos listes à puces et numérotées.

Vous pouvez également combiner des listes à puces et numérotées dotées de niveaux de retrait divers.

### Augmentation du retrait

Pour créer une liste à puces ou numérotée imbriquée, utilisez la fonction **Augmenter le retrait**. Placez le curseur dans la ligne où la liste imbriquée doit débiter et cliquez sur le bouton **Augmenter le retrait**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL. L'élément de liste sera en retrait et le marqueur de liste, modifié. L'élément suivant ajouté à la liste aura le même retrait que le précédent et fera ainsi partie de la liste imbriquée.

L'option **Augmenter le retrait** n'est pas disponible pour le premier élément de liste, ou pour les éléments suivants d'une liste à plusieurs blocs de contenu.

➔ Si la sélection traverse la limite d'un élément de liste à plusieurs blocs de contenu, les options **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** seront désactivées.

### Diminution du retrait

Pour mettre fin à la liste imbriquée et retourner au niveau de retrait précédent, utilisez la fonction **Diminuer le retrait**. Placez le curseur dans la ligne qui doit constituer la continuation de la liste précédente et cliquez sur le bouton **Diminuer le retrait**  de la barre d'outils de l'onglet ACCUEIL. Le retrait de l'élément de liste diminuera et le marqueur de liste redeviendra le marqueur d'une liste de niveau supérieur.

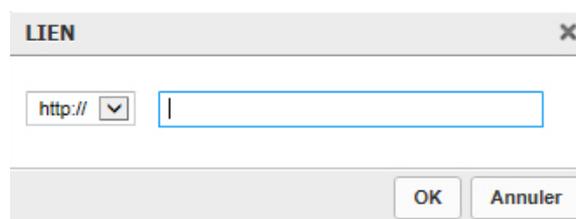
L'option **Diminuer le retrait** n'est pas disponible pour les éléments suivants d'une liste à plusieurs blocs de contenu.

### Insertion d'hyperliens

La fonction **Lien** permet d'ajouter des hyperliens cliquables à vos documents.

Pour insérer un lien dans votre document, cliquez sur le bouton **Lien**  de la barre d'outils de l'onglet RÉFÉRENCES ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+L**. Si le lien doit être affecté à un mot ou à une expression, sélectionnez d'abord ceux-ci. Si aucun texte n'est sélectionné, l'URL du lien apparaîtra dans le document telle quelle.

La boîte de dialogue **Lien** vous permet de choisir le type de lien et les options de configuration correspondantes.



LIEN ✕

http://

OK Annuler

#### Boîte de dialogue **Lien**

- **Protocole** - Protocole de communication utilisé avec l'adresse Web. Vous pouvez choisir entre **http://** et **https://**.
- **URL** - Adresse Web de la ressource vers laquelle pointe le lien. Elle peut se situer sur le même serveur que le site Web actuel ou un sur un serveur externe. Pour

## MODIFICATION DE CONTENU

utiliser une adresse externe, vous devez indiquer le chemin d'accès absolu complet (par exemple <http://example.com/about.html>).

Pour modifier un hyperlien, double-cliquez dessus, cliquez avec le bouton droit dessus et choisissez **Modifier le lien** dans le menu contextuel, ou placez le curseur dans l'hyperlien et cliquez sur le bouton  **Lien** de la barre d'outils de l'onglet RÉFÉRENCES.

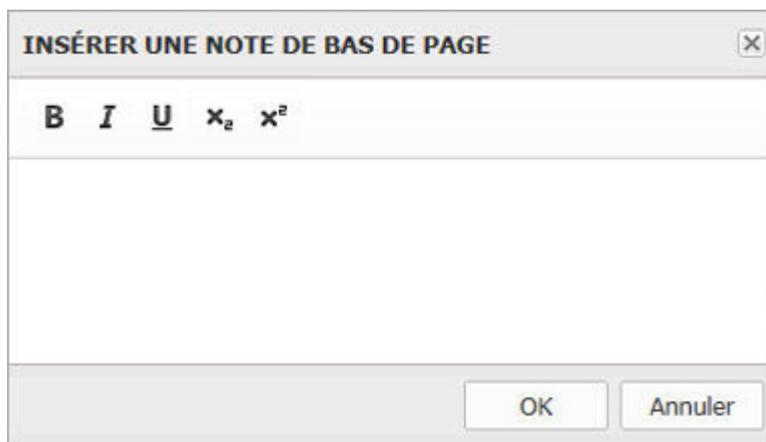
Pour supprimer l'hyperlien, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Dissocier** dans le menu contextuel.

### Insertion de notes de bas de page et de fin

#### Insertion d'une note de bas de page

Pour insérer une note de bas de page dans votre document, placez le curseur dans le texte où la note doit se trouver, et cliquez sur le bouton **Insérer une note de bas de page**  de la barre d'outils de l'onglet RÉFÉRENCES.

La boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page** s'affiche.



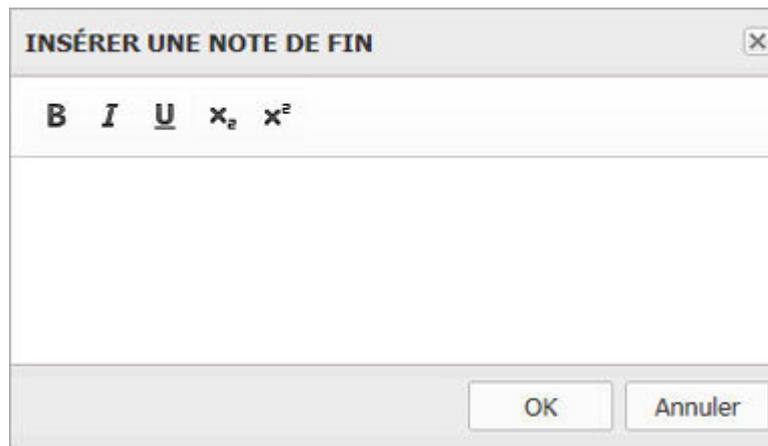
Boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**

Tapez le texte de votre note de bas de page et cliquez sur **OK**. La note de bas de page sera ajoutée à l'emplacement du curseur. Les notes de bas de page sont affichées en fin de page dans les aperçus.

#### Insertion d'une note de fin

Pour insérer une note de fin dans votre document, placez le curseur dans le texte où la note doit se trouver, et cliquez sur le bouton **Insérer une note de fin**  de la barre d'outils de l'onglet RÉFÉRENCES.

La boîte de dialogue **Insérer une note de fin** s'affiche.



#### Boîte de dialogue **Insérer une note de fin**

Tapez le texte de votre note de fin et cliquez sur **OK**. La note de fin est ajoutée à l'emplacement du curseur. Les notes de fin sont affichées en fin de document dans les aperçus.

## Renvois

La fonction **Renvoi** vous permet d'ajouter des références croisées à vos documents, pointant vers d'autres section, figure ou tableau du document.

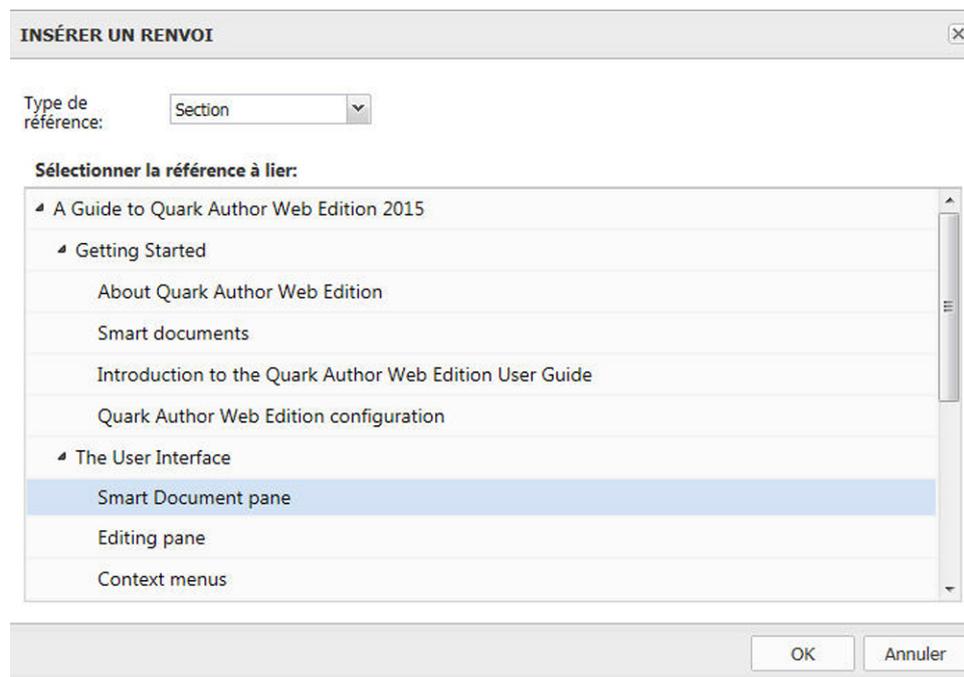
### **Insertion d'un renvoi**

On distingue deux types de renvois :

- Renvoi synchronisé - Le texte du lien est déterminé par le contenu référencé et sera actualisé automatiquement si celui-ci est mis à jour.
- Renvoi non synchronisé - Le texte du lien est fourni par l'utilisateur et n'est pas mis à jour selon les modifications apportées au contenu référencé. Il peut être transformé en renvoi synchronisé à l'aide de la commande **Synchroniser le renvoi** de la barre d'outils.

Pour insérer un renvoi synchronisé dans votre document :

- 1 Placez le curseur à l'emplacement souhaité pour le renvoi, cliquez sur le bouton **Insérer un renvoi**  de la barre d'outils de l'onglet **RÉFÉRENCES**. La boîte de dialogue **Insérer un renvoi** apparaît.



Boîte de dialogue **Insérer un renvoi**

- 2 Dans le menu déroulant, choisissez le type de renvoi que vous insérez : **Section**, **Tableau**, **Figure**, **Bloc**, **Région** ou **Légende**.
  - 3 Une fois le type de renvoi choisi, les références disponibles pour le lien seront répertoriées. Choisissez la référence à lier et cliquez sur **OK**. Le renvoi sera inséré.
- ➔ Les modifications apportées au niveau du lien du renvoi seront reflétées dans le texte du renvoi.

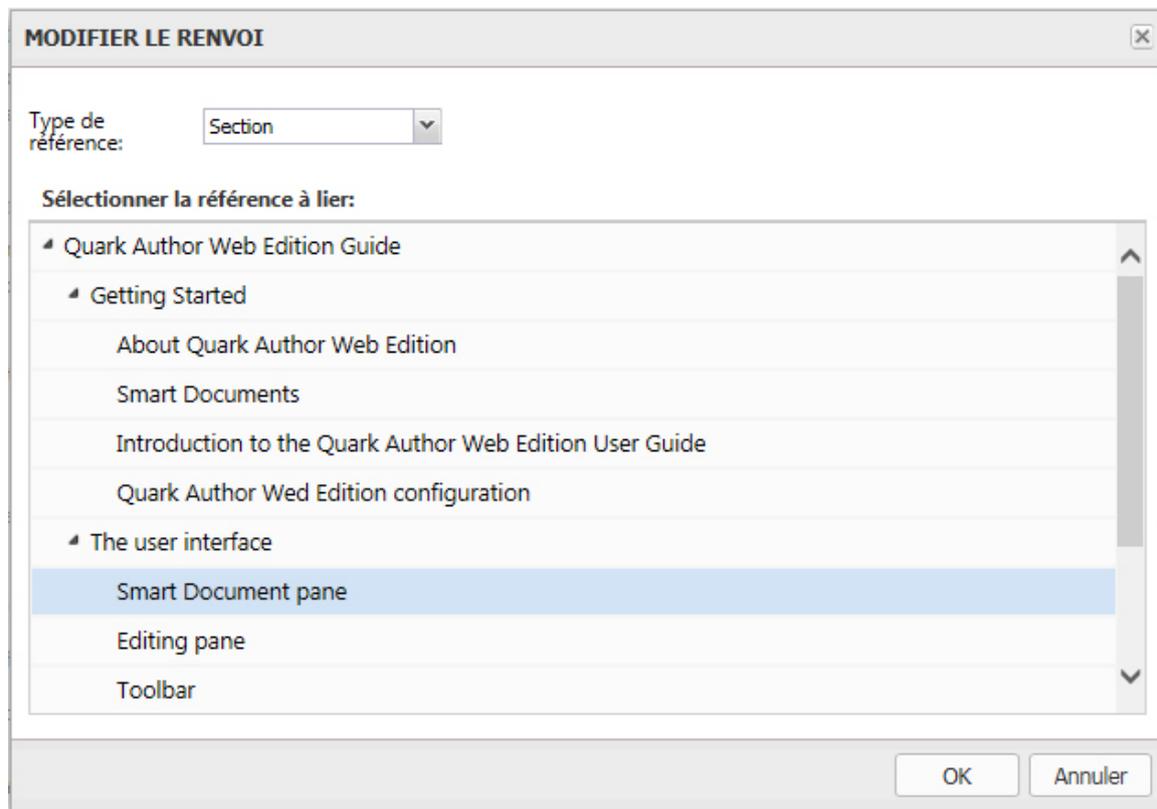
Pour insérer un renvoi non synchronisé, sélectionnez du texte dans le document, puis insérez un renvoi. Le renvoi et le lien ne seront pas synchronisés.

- ➔ Appuyez sur **Ctrl** et cliquez sur un renvoi quelconque pour accéder au lien.

### **Modification d'un renvoi**

Pour modifier un renvoi :

- 1 Double-cliquez sur le renvoi, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Modifier le renvoi** dans le menu contextuel, ou placez le curseur dans le renvoi, puis cliquez sur le bouton **Insérer un renvoi**. La boîte de dialogue **Modifier le renvoi** apparaît.



Boîte de dialogue **Modifier le renvoi**

- 2 Choisissez le type de renvoi souhaité dans le menu déroulant : **Section**, **Tableau**, **Figure**, **Bloc**, **Région** ou **Légende**.
- 3 Une fois le type de renvoi choisi, les références disponibles pour le lien seront répertoriées. Choisissez la référence à lier et cliquez sur **OK**. Le renvoi sera modifié en fonction de vos nouvelles sélections.

### **Synchroniser les renvois**

Pour transformer un renvoi désynchronisé en renvoi synchronisé, utilisez le bouton **Synchroniser le renvoi**  de la barre d'outils de l'onglet **RÉFÉRENCES**.

Vous pouvez choisir de synchroniser le renvoi sélectionné ou tous les renvois du document.



### **Insertion de figures et d'images**

#### **Insertion d'une image**

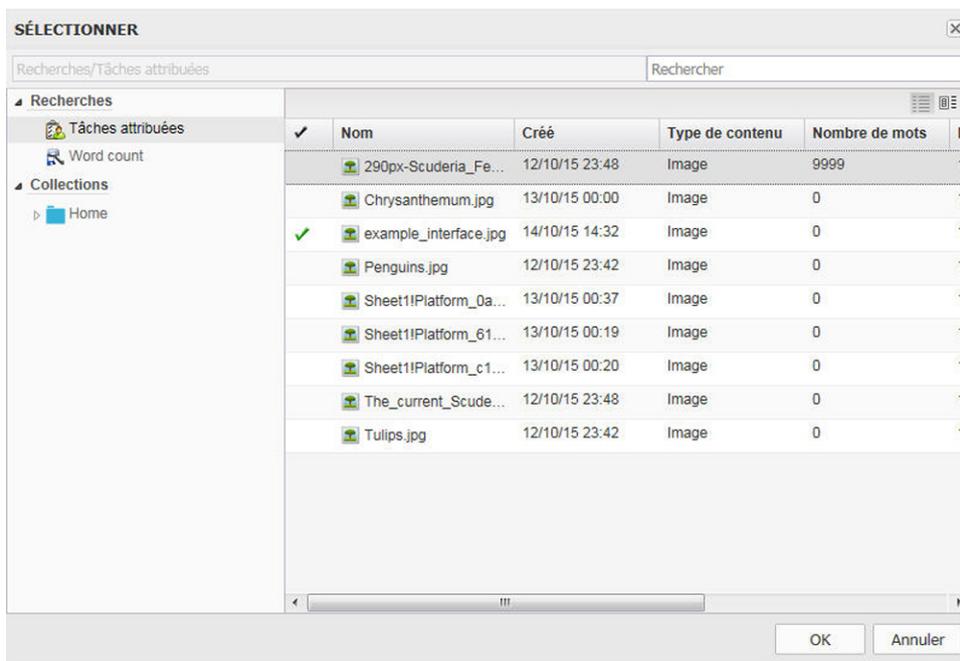
Les images peuvent être insérées depuis le référentiel Platform, depuis un système de fichiers local, collées depuis le presse-papiers, et par glissement-déplacement.

### Insertion d'une image Platform

Pour insérer une image depuis le référentiel Platform :

- 1 Placez le curseur dans le document où l'image doit être insérée, cliquez sur le bouton **Insérer une image**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER** et choisissez **De Platform** dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue **Sélectionner** s'affiche.



Boîte de dialogue **Sélectionner**

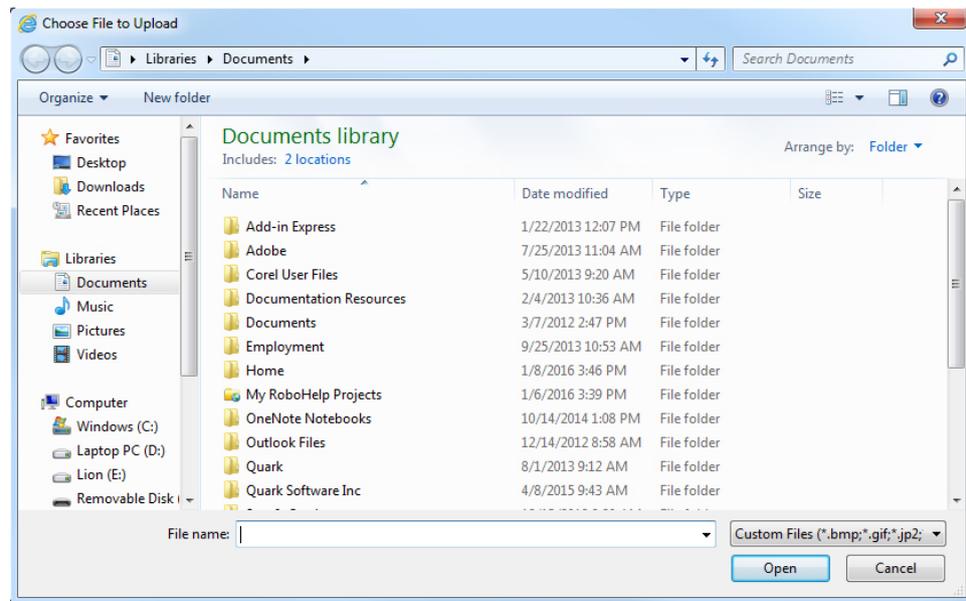
- 2 Accédez à l'image souhaitée et sélectionnez-la.  
L'image est insérée dans le document.

### Insertion d'une image locale

Pour insérer une image depuis un système de fichiers local :

- 1 Placez le curseur dans le document où l'image doit être insérée, cliquez sur le bouton **Insérer une image**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER** et choisissez **Du système local de fichiers** dans le menu déroulant.

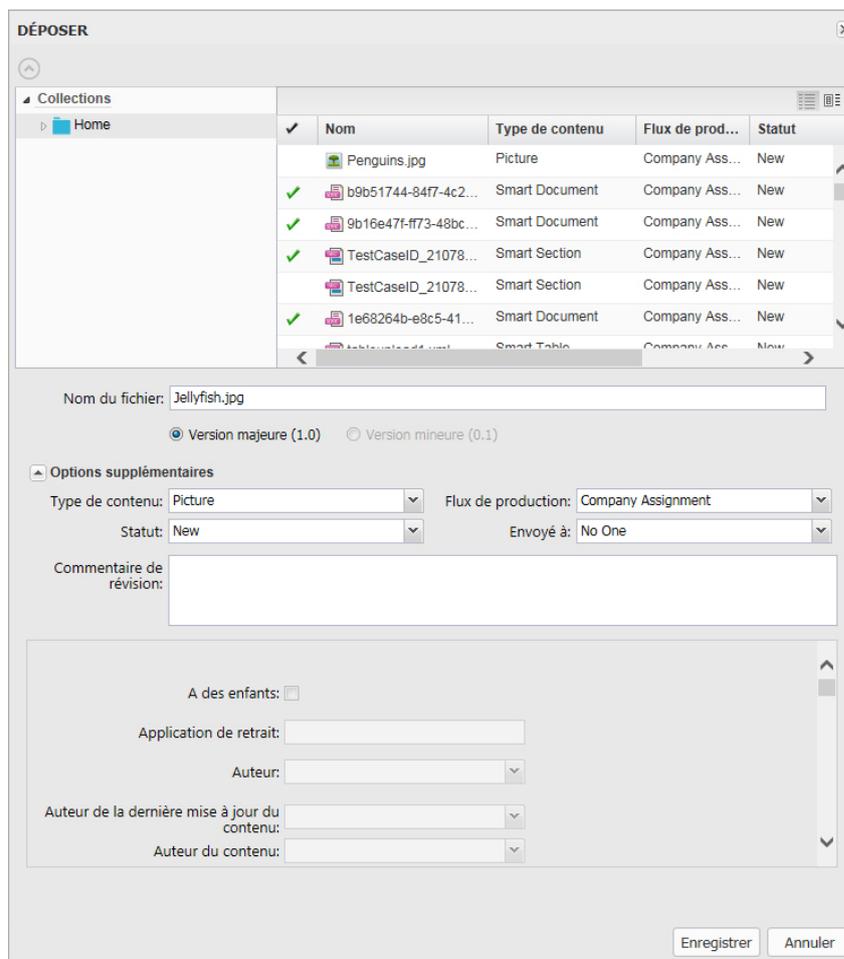
La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** s'affiche.



Boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger**

- 2 Accédez à l'image souhaitée et sélectionnez-la.
- ➔ Vous pouvez également sélectionner l'image locale à insérer et la glisser-déplacer dans le document. Vous pouvez également insérer des images copiées dans le presse-papiers (depuis MS Excel, Word, PowerPoint, etc.).

Vous êtes invité à déposer l'image :



### Boîte de dialogue **Déposer**

- 3** Entrez les informations Platform relatives à l'élément multimédia.
- 4** Cliquez sur **Enregistrer**.

L'image est téléchargée vers le référentiel Platform et déposée. Elle sera insérée dans le document.

### **Insertion d'une figure**

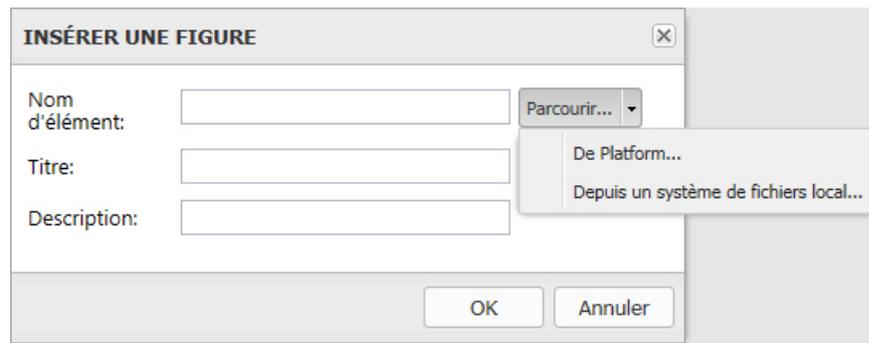
L'insertion des figures est possible à partir du référentiel Platform ou d'un système de fichiers local.

#### **Insertion d'une figure Platform**

Pour insérer une figure depuis le référentiel Platform :

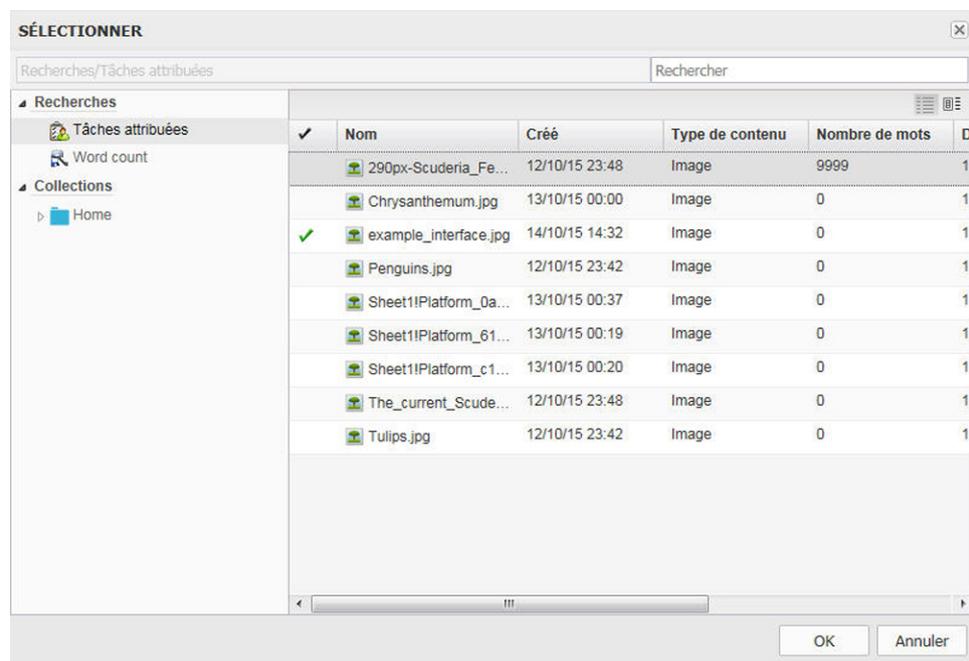
- 1** Placez le curseur dans le document où la figure doit être insérée, et cliquez sur le bouton **Insérer une figure**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**.

La boîte de dialogue **Insérer une figure** s'affiche.



Boîte de dialogue **Insérer une figure**

- 2 Cliquez sur le bouton **Parcourir** et choisissez **De Platform** dans le menu déroulant. La boîte de dialogue **Sélectionner** s'affiche.



Boîte de dialogue **Sélectionner**

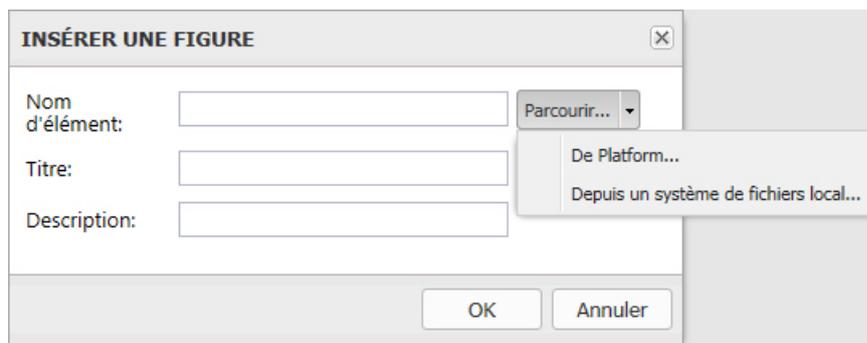
- 3 Accédez à la figure souhaitée et sélectionnez-la.
- 4 Entrez le **titre** et la **description** de la figure souhaitée et cliquez sur **OK**. La figure est insérée dans le document.

### Insertion d'une figure locale

Pour insérer une figure depuis un système de fichiers local :

- 1 Placez le curseur dans le document où la figure doit être insérée, et cliquez sur le bouton **Insérer une figure** de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Insérer une figure** s'affiche.

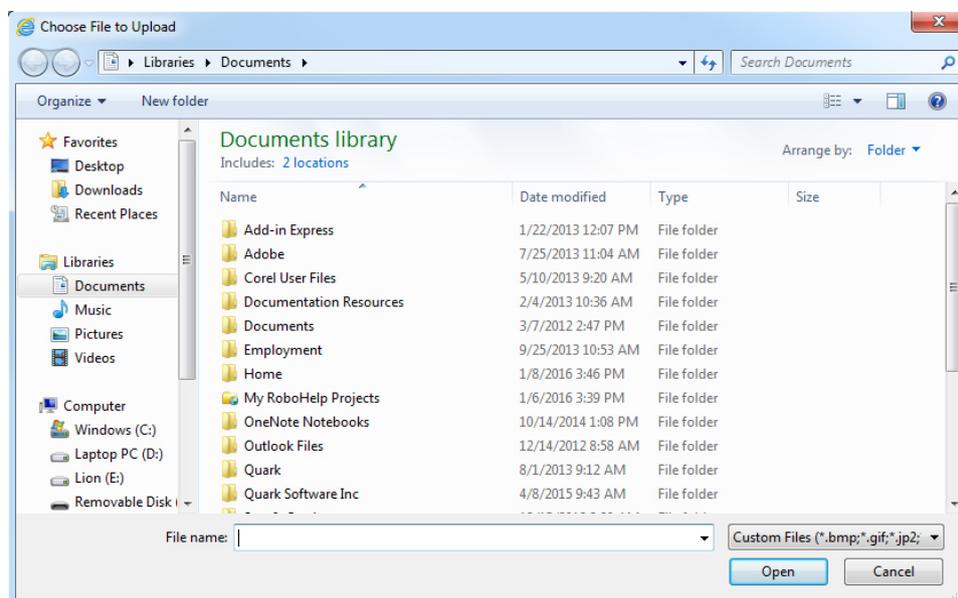
## MODIFICATION DE CONTENU



Boîte de dialogue **Insérer une figure**

- 2 Cliquez sur le bouton **Parcourir** et choisissez **Du système de fichiers local** dans le menu déroulant.

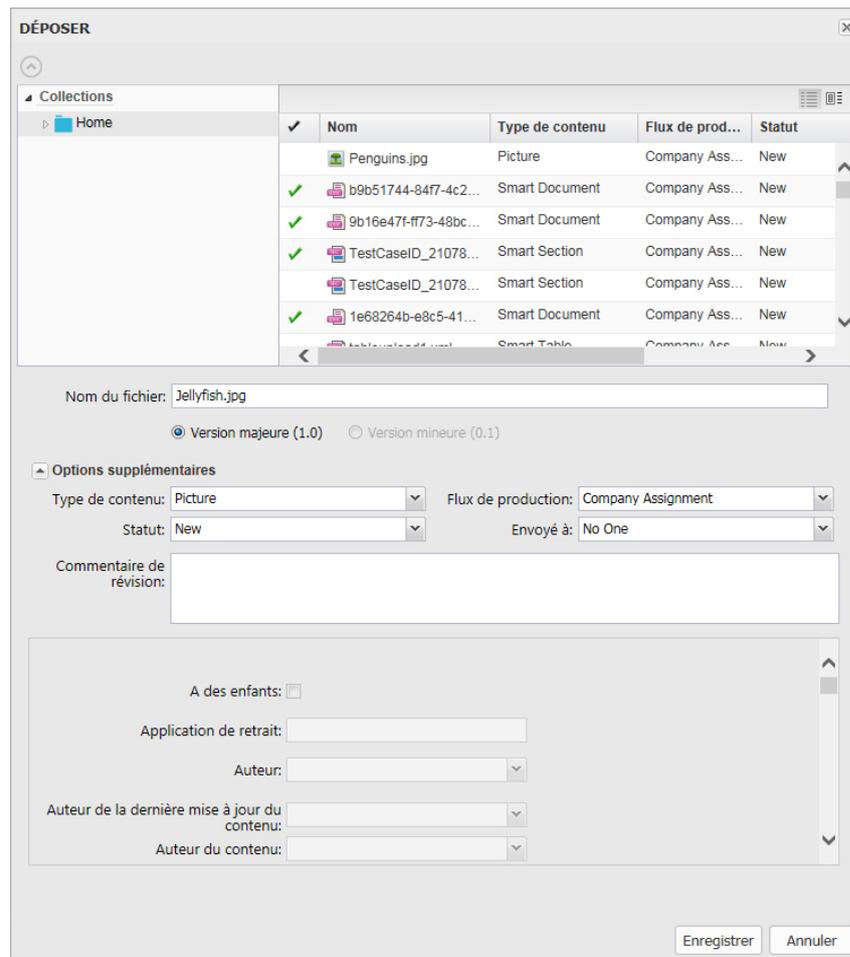
La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** s'affiche.



Boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger**

- 3 Accédez à la figure souhaitée et sélectionnez-la.
- 4 Entrez le **titre** et la **description** de la figure souhaitée et cliquez sur **OK**.

Vous êtes invité à déposer l'image :



Boîte de dialogue **Déposer**

- 5 Entrez les informations Platform relatives à l'élément multimédia.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

La figure est téléchargée vers le référentiel Platform et déposée. Elle sera insérée dans le document.

**Redimensionnement de figures et d'images**

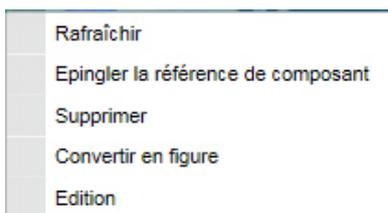
Après avoir placé une figure ou une image dans le document, vous pouvez la redimensionner en cliquant sur son bloc de contrainte et en le faisant glisser jusqu'à obtenir la taille souhaitée.

**Remplacement d'une figure ou d'une image**

Après avoir placé une figure ou une image dans le document, double-cliquez dessus pour afficher la boîte de dialogue **Sélectionner** et choisir une autre figure ou image pour la remplacer.

**Conversion d'une image en figure**

Après avoir placé une image dans le document, vous pouvez la convertir en figure en cliquant dessus avec le bouton droit et en sélectionnant **Convertir en figure** dans le menu contextuel.

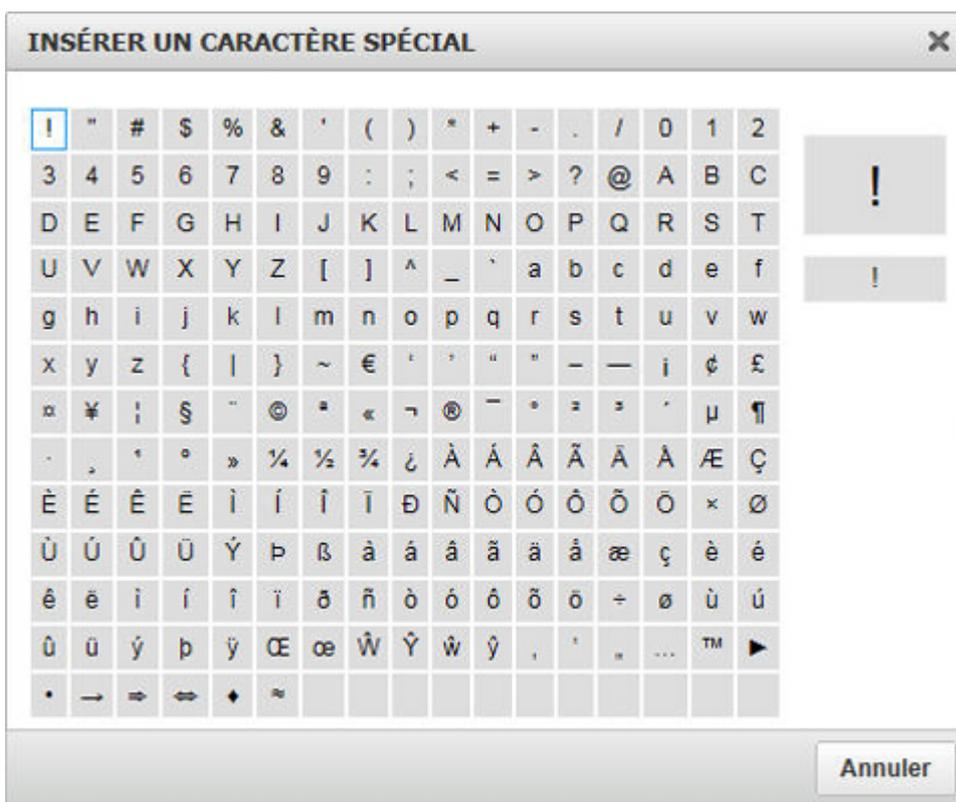


Menu contextuel Image

**Insertion de caractères spéciaux**

Pour insérer un caractère spécial dans votre document, placez le curseur à l'endroit où le caractère doit se trouver, et cliquez sur le bouton **Insérer un caractère spécial**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**.

La boîte de dialogue **Sélectionner un caractère spécial** qui s'affiche vous permet de choisir un symbole dans un jeu contenant l'alphabet latin, des chiffres (fractions incluses), des symboles de devise, des signes de ponctuation, des flèches et des opérateurs mathématiques.



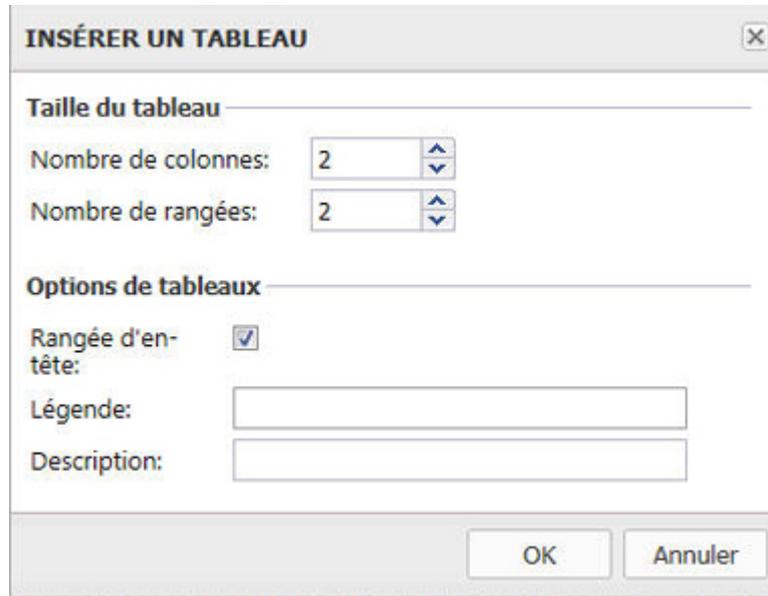
Boîte de dialogue **Sélectionner un caractère spécial**

Sélectionnez le caractère dont vous avez besoin. La boîte de dialogue se ferme automatiquement et le caractère spécial apparaît où le curseur est placé dans le texte.

## Tableaux

### Insertion de tableaux

Pour insérer un tableau, cliquez sur le bouton **Insérer un tableau**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Insérer un tableau** s'affiche :



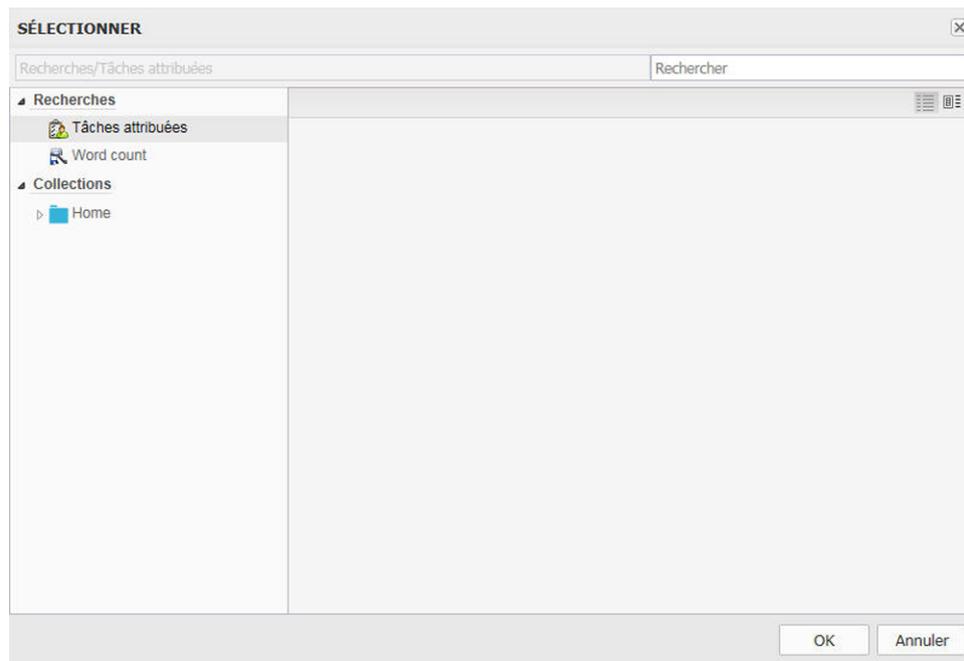
Boîte de dialogue **Insérer un tableau**

Indiquez les critères du tableau :

- **Nombre de colonnes** - Nombre de colonnes du tableau (obligatoire).
- **Nombre de rangées** - Nombre de rangées du tableau (obligatoire).
- **Rangée d'en-tête** - Cochez cette case si le tableau doit comporter des en-têtes.
- **Légende** - Libellé affiché en haut du tableau.
- **Description** - Description du tableau.

### Insertion de tableaux depuis le serveur

Pour insérer un tableau intelligent, cliquez sur le bouton **Insérer un tableau depuis le serveur**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Sélectionner** s'affiche :

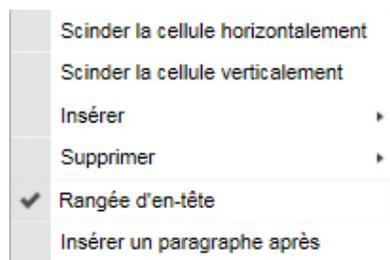


Boîte de dialogue **Sélectionner**

Accédez au tableau souhaité et sélectionnez-le.

### **Modification de tableaux**

Une fois inséré dans le document, le tableau peut être modifié. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur une cellule quelconque du tableau pour ouvrir le menu contextuel correspondant. Les options seront activées/désactivées en fonction de la sélection en cours.



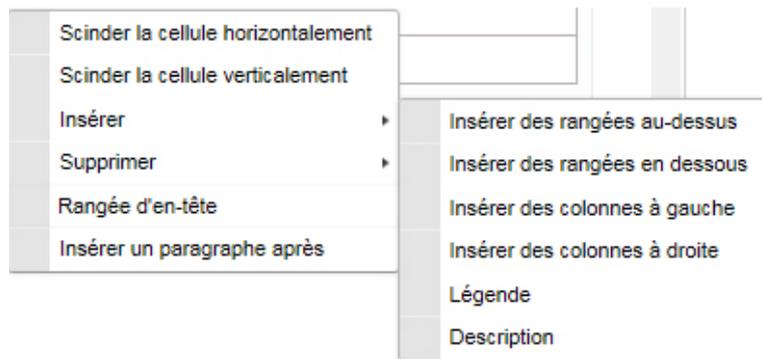
Menu contextuel d'un tableau

Pour insérer un nouveau paragraphe après le tableau, utilisez l'option **Insérer un paragraphe après**. Un nouveau paragraphe sera inséré directement après le tableau.

### **Insertion de rangées et de colonnes**

Pour insérer des rangées et des colonnes supplémentaires, cliquez avec le bouton sur le tableau, la rangée ou la colonne souhaités et utilisez l'option **Insérer**.

Faites passer la souris sur l'option de menu **Insérer** pour afficher des options supplémentaires.



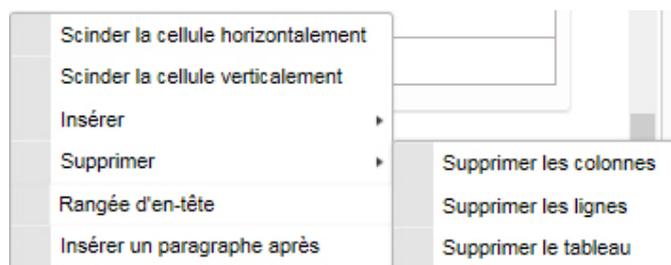
Options du menu contextuel **Insérer** :

- **Insérer une rangée au-dessus** - insère une nouvelle rangée avant celle sélectionnée.
- **Insérer une rangée en dessous** - insère une nouvelle rangée après celle sélectionnée.
- **Insérer une colonne à gauche** - insère une nouvelle colonne à gauche de celle sélectionnée.
- **Insérer une colonne à droite** - insère une nouvelle colonne à droite de celle sélectionnée.
- **Légende** - vous permet d'ajouter une légende au tableau.
- **Description** - vous permet d'ajouter une description au tableau.

### Suppression de rangées et de colonnes

Pour supprimer l'intégralité d'un tableau et son contenu, ou des rangées ou des colonnes individuelles, cliquez avec le bouton droit sur le tableau, la rangée ou la colonne souhaités et utilisez l'option **Supprimer**.

Faites passer la souris sur l'option de menu **Supprimer** pour afficher des options supplémentaires.



Options du menu contextuel **Supprimer** :

- **Supprimer les colonnes** - supprime la colonne sélectionnée.
- **Supprimer les rangées** - supprime la rangée sélectionnée.
- **Supprimer le tableau** - supprime l'intégralité du tableau et son contenu.

## MODIFICATION DE CONTENU

### Division de cellules

Pour diviser une cellule en deux :

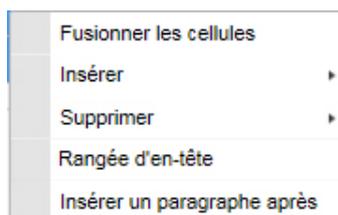
- 1 Placez le curseur dans la cellule souhaitée.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et choisissez **Diviser la cellule horizontalement** ou **Diviser la cellule verticalement**.



Exemple de division horizontale d'une cellule de tableau.

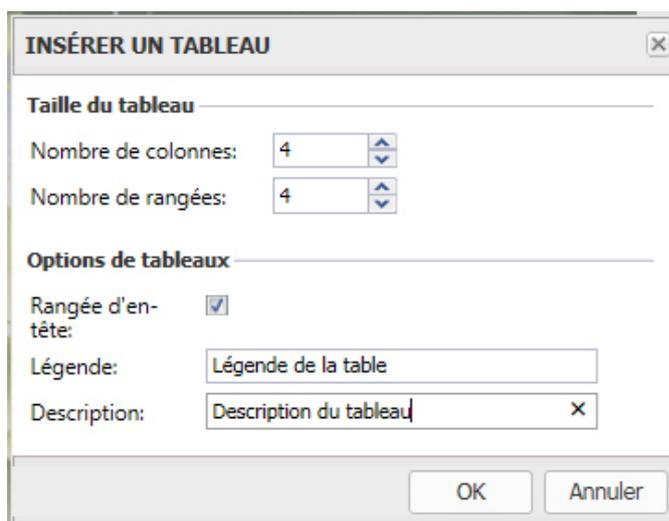
### Fusion des cellules

Pour fusionner des cellules, sélectionnez celles concernées, cliquez avec le bouton droit et choisissez l'option **Fusionner les cellules**.



### Ajout de légendes et de rangées d'en-tête

Lorsque vous créez un tableau, vous pouvez y ajouter une rangée d'en-tête, une légende et une description.



Pour insérer une légende ou une description à un tableau existant :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le tableau en question.
- 2 Faites passer la souris sur l'option de menu **Insérer** pour afficher des options supplémentaires.
- 3 Choisissez **Légende** ou **Description** dans le menu.

Pour convertir la première rangée d'un tableau en en-tête :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur la première rangée du tableau.
- 2 Choisissez **Rangée d'en-tête** dans le menu.

### Copier et coller des cellules de tableau

Vous pouvez copier des cellules sélectionnées d'un tableau et copier le contenu dans une autre cellule du même tableau, ou les utiliser pour créer un tout nouveau tableau.

Pour créer un tout nouveau tableau à partir des cellules sélectionnées dans un tableau :

- 1 Sélectionnez les cellules de tableau à copier et appuyez sur **Ctrl-C** pour les copier.

Légende de la table			
Rangée 1 Colonne 1	Rangée 1 Colonne 2	Rangée 1 Colonne 3	Rangée 1 Colonne 4
Rangée 2 Colonne 1	Rangée 2 Colonne 2	Rangée 2 Colonne 3	Rangée 2 Colonne 4
Rangée 3 Colonne 1	Rangée 3 Colonne 2	Rangée 3 Colonne 3	Rangée 3 Colonne 4
Rangée 4 Colonne 1	Rangée 4 Colonne 2	Rangée 4 Colonne 3	Rangée 4 Colonne 4
Description du tableau			

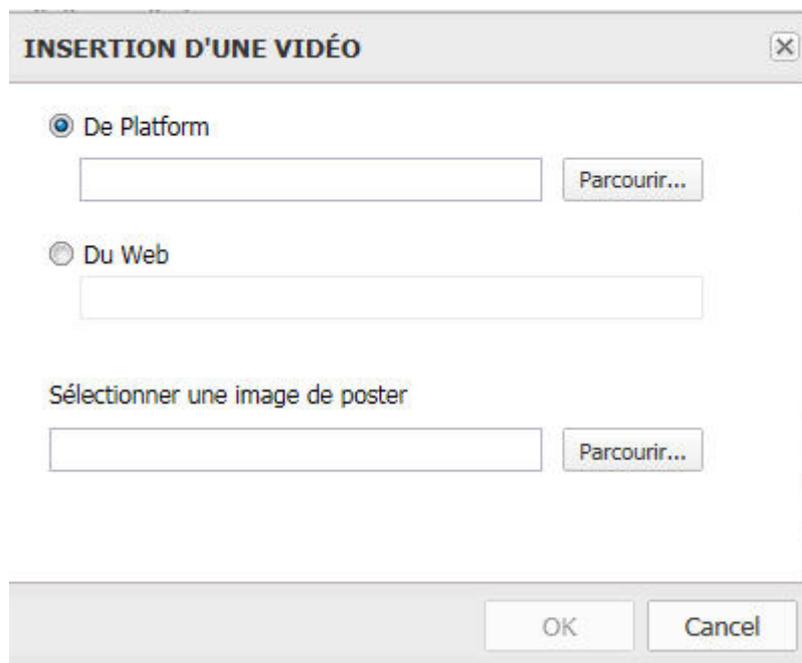
- 2 Placez le curseur à l'emplacement souhaité du nouveau tableau et appuyez sur **Ctrl-V**.

Rangée 2 Colonne 2	Rangée 2 Colonne 3
Rangée 3 Colonne 2	Rangée 3 Colonne 3

Un tableau est créé à l'aide des cellules sélectionnées et copiées.

### Insertion de vidéos

Pour insérer une vidéo, cliquez sur le bouton **Insérer une vidéo**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Insérer une vidéo** s'affiche :



Boîte de dialogue **Insérer une vidéo**

Choisissez **De Platform** ou **Du Web**.

Sélectionnez **Parcourir** pour accéder à l'emplacement de la vidéo souhaitée.

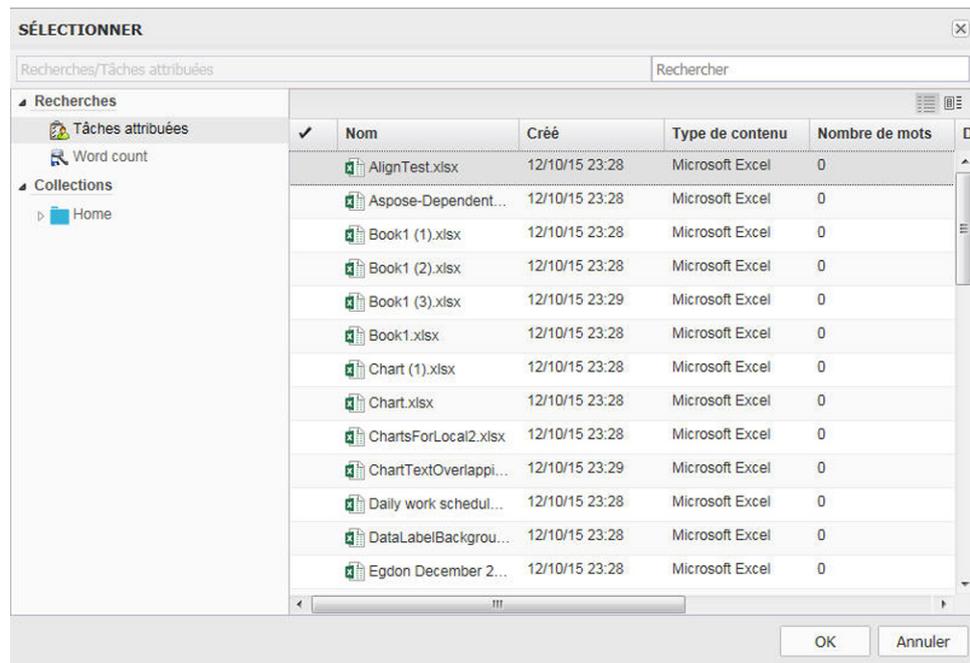
Sous **Sélectionner une image de poster**, choisissez **Parcourir** pour sélectionner une image à utiliser pour la vidéo.

Cliquez sur **OK** pour insérer la vidéo choisie.

### **Insertion de composants Microsoft Excel**

Web Editor vous permet d'insérer des tableaux et des graphiques Excel dans votre document. Pour insérer du contenu Excel, cliquez sur le bouton **Insérer des composants Microsoft Excel** de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER** et choisissez **Insérer un tableau** ou **Insérer un graphique** dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue **Sélectionner** s'ouvre.

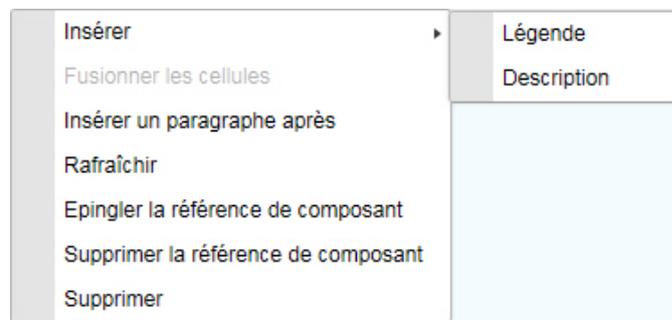


Boîte de dialogue **Sélectionner**

Accédez au contenu Excel souhaité et sélectionnez-le.

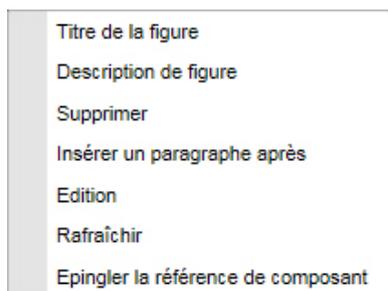
**Modification de composants Microsoft Excel**

Une fois des composants Excel insérés dans le document, vous pouvez leur ajouter des légendes/titres et des descriptions à l'aide du menu contextuel. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau ou le graphique :



Menu contextuel de tableau Excel

## MODIFICATION DE CONTENU



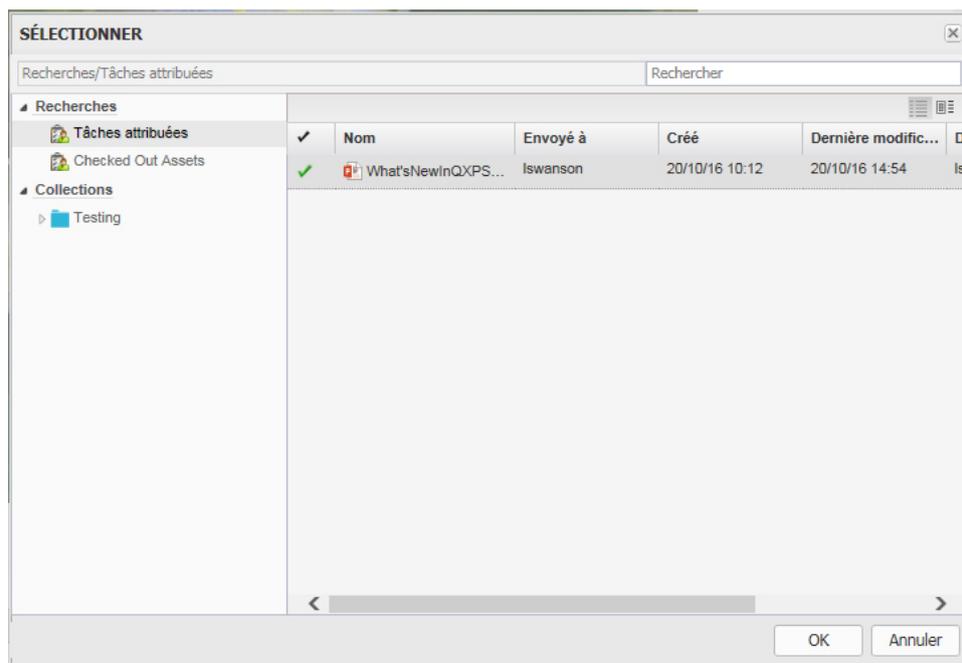
Menu contextuel (Figure) de graphique Excel

### Insertion de diapositives PowerPoint

Web Editor vous permet d'insérer une ou plusieurs diapositives PowerPoint dans votre document. Les diapositives sont insérées en tant que composants images dans le document.

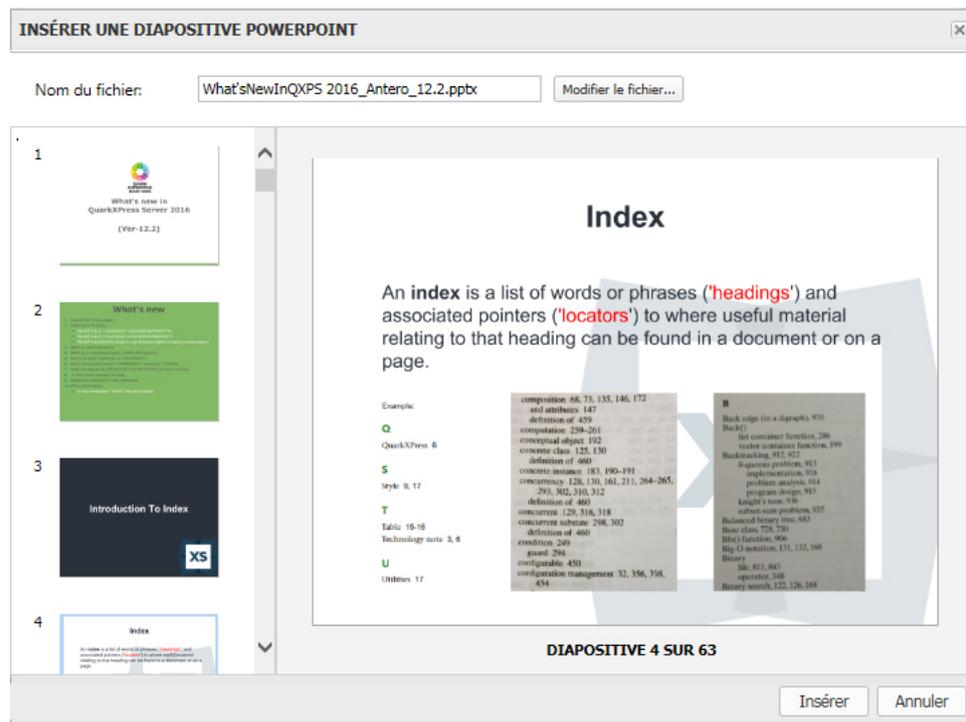
Pour insérer une diapositive PowerPoint depuis le référentiel Platform :

- 1 Cliquez sur le bouton **Insérer PowerPoint** de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Sélectionner** s'affiche :



Boîte de dialogue **Sélectionner**

- 2 Accédez à la présentation PowerPoint souhaitée, sélectionnez-la et cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **INSÉRER UNE DIAPOSITIVE POWERPOINT** s'affiche :



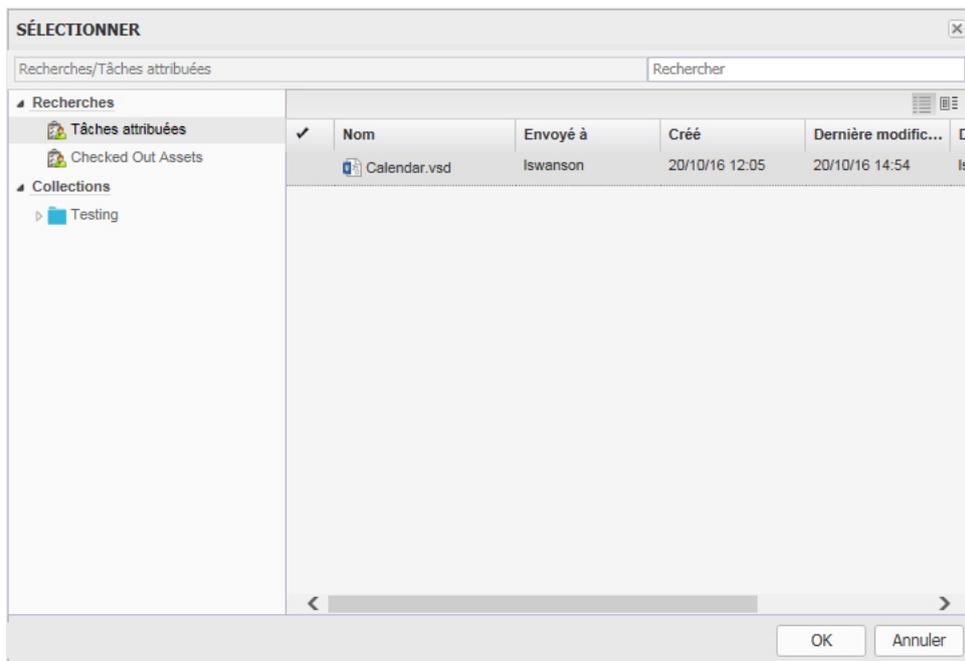
- 3 Sélectionnez la diapositive souhaitée et cliquez sur **Insérer**. La diapositive est insérée dans le document.
- ➔ Utilisez le bouton **Changer de fichier** pour sélectionner une présentation PowerPoint différente.

### Insertion de pages Visio

Web Editor vous permet d'insérer une ou plusieurs pages Visio dans votre document. Les pages sont insérées en tant que composants images dans le document.

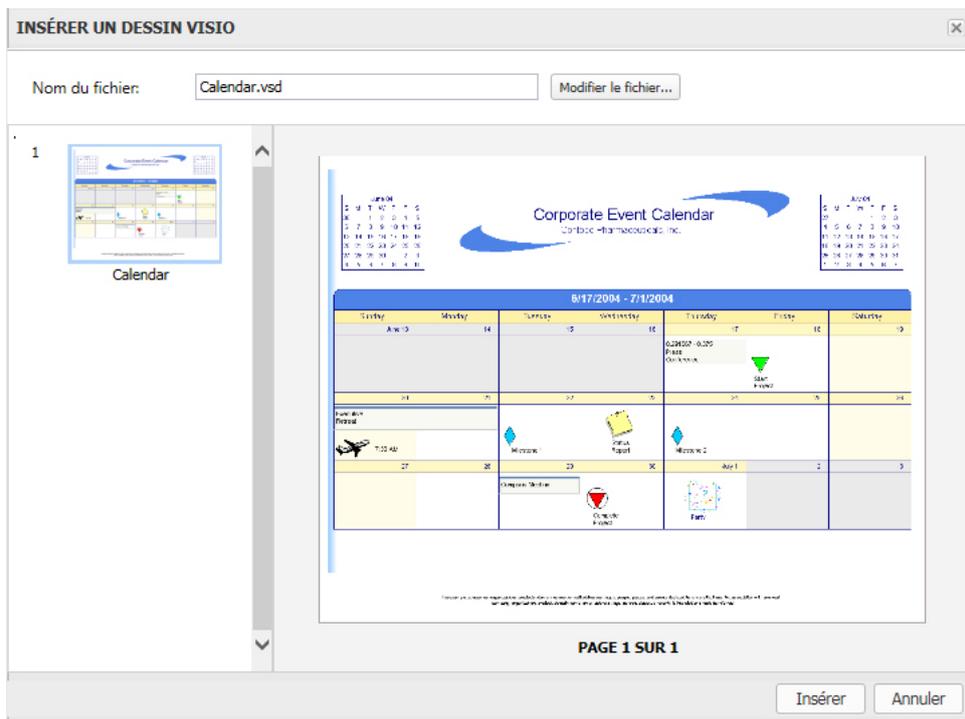
Pour insérer une page Visio depuis le référentiel Platform :

- 1 Cliquez sur le bouton **Insérer Visio**  de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**. La boîte de dialogue **Sélectionner** s'affiche :



Boîte de dialogue **Sélectionner**

- Accédez au fichier Visio souhaité, sélectionnez-le et cliquez sur OK. La boîte de dialogue **INSÉRER UN DESSIN VISIO** s'affiche :



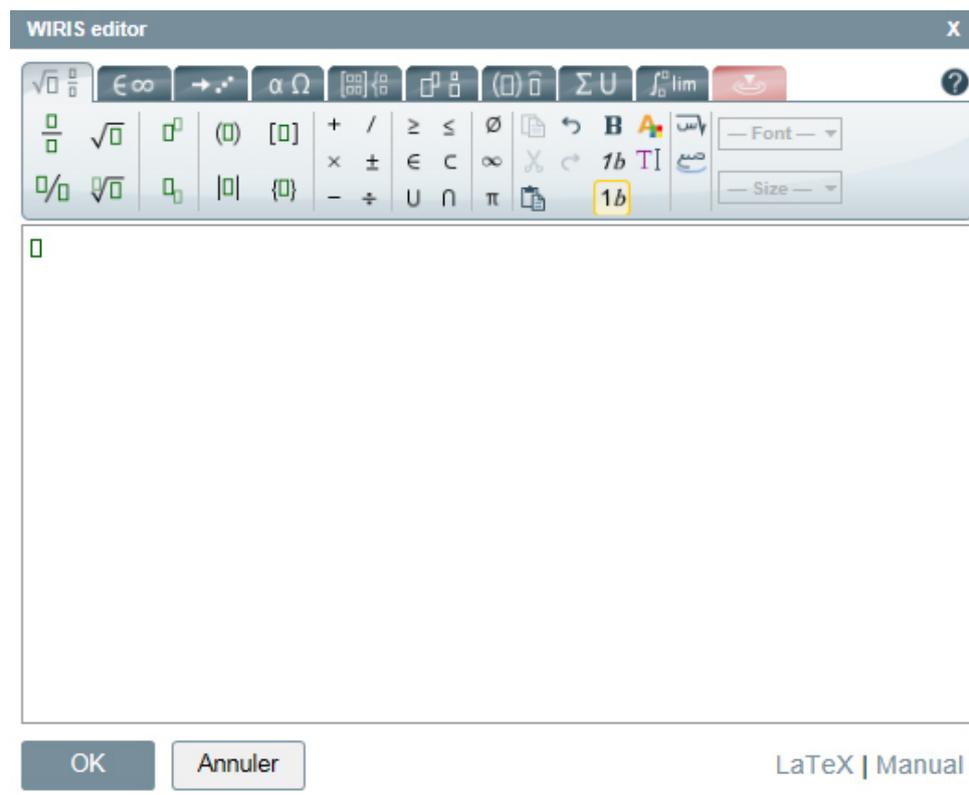
- Sélectionnez la page souhaitée et cliquez sur **Insérer**. La page est insérée dans le document.

### Modification d'équations

Quark Author - édition Web intègre l'éditeur d'équations Wiris qui vous permet d'insérer et de modifier des équations mathématiques dans votre document.

Pour lancer l'éditeur WIRIS :

- Pour insérer une nouvelle équation, cliquez sur le bouton **Math Editor** (éditeur mathématique) ▼ de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**.
- Pour modifier une équation, double-cliquez dessus ou sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Math Editor** (éditeur mathématique) ▼ de la barre d'outils de l'onglet **INSÉRER**.



#### Éditeur WIRIS

- ➔ La modification des équations n'est possible que dans l'éditeur WIRIS ; vous ne pouvez pas utiliser la toile de Quark Author - édition Web. Le rendu de l'équation sur la toile est également contrôlé par l'éditeur WIRIS. Vous ne pouvez pas appliquer de formatage manuel à l'équation.
- ➔ La modification d'équations n'est pas disponible dans WebSphere et WebLogic.

### Index

Un index répertorie les mots-clés, les termes et les rubriques d'un document, ainsi que les pages où ils apparaissent ; le lecteur peut ainsi les retrouver instantanément et aisément dans le document.

Quark Author - édition Web vous permet de définir des termes d'index. L'index généré à partir de ces termes est visualisable dans l'aperçu PDF.

Vous pouvez créer un terme d'index :

- pour un mot ou une expression.
- pour un tableau, une image, une figure ou un composant.
- pour une section ou sous-section qui s'étend sur une série de pages.
- faisant référence à un autre terme d'index, tel que Transport. *Voir* Bicyclettes.

### **Gestion de termes d'index**

La section supérieure de l'onglet **Index** répertorie les termes d'index du document, ainsi que le nombre d'occurrences de chacun.

### **Création de termes d'index**

Utilisez le volet **Index** situé à droite du volet **Modification** pour créer des termes d'index.

Pour ajouter un terme d'index à votre document :

- 1 Dans le document, sélectionnez l'élément souhaité comme terme d'index.
  - Si vous placez le curseur sur une partie quelconque du titre d'une section ou d'une sous-section pour l'ajouter en tant que terme d'index, la totalité de cette dernière sera marquée en tant qu'occurrence.
  - Si vous placez le curseur dans une section ou sous-section, le paragraphe entier sera marqué en tant qu'occurrence.
  - Vous pouvez sélectionner un mot ou une expression pour en faire un terme d'index. Si l'expression comporte jusqu'à quatre mots, le type de balise **Phrase** sera appliqué au mot ou à l'expression et seul ce dernier sera marqué en tant qu'occurrence. Si l'expression comporte plus de quatre mots, le paragraphe entier les contenant sera marqué en tant qu'occurrence.

➔ Vous pouvez baliser vous-même le mot ou l'expression à l'aide du menu déroulant **Types de balises** avant de l'ajouter en tant qu'index. Vous pouvez ainsi utiliser une expression comportant plus de quatre mots.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter un terme** + de la barre d'outils.

Terme:	<input type="text"/>
Classer comme:	<input type="text"/>
Regroupement uniquement:	<input type="checkbox"/>
Parent:	<input type="text"/>
Type de référence:	<input type="text" value="Aucune"/>
Terme de référence:	<input type="text"/>

- Le mot ou l'expression sélectionné dans le document apparaît automatiquement dans le champ **Terme**. Vous pouvez remplacer cette valeur par votre propre texte.
- Les termes d'index seront automatiquement classés par ordre alphabétique (sur la première lettre du terme d'index) dans le document fini. Si le terme d'index doit apparaître ailleurs, indiquez-le dans le champ **Classer comme**. Par exemple, si le terme d'index *Interface utilisateur* doit apparaître sous **U** et non **I**, entrez **U** dans ce champ.
- Cochez **Regroupement uniquement** si vous ne souhaitez utiliser ce terme que pour regrouper d'autres termes d'index. Aucune occurrence ne sera associée aux termes **Regroupement uniquement**.
- Si vous ajoutez un élément enfant, le champ **Parent** contiendra le terme d'index de l'élément parent.
- Dans **Type de référence**, faites une sélection dans le menu déroulant. Pour créer une référence à une autre entrée, choisissez **Voir** ou **Voir aussi**. Ce champ vous permet d'ajouter au terme d'index courant un renvoi à d'autres.
- Lors de la création d'une référence, choisissez, dans la liste de termes existants du menu déroulant **Terme de référence**, le terme auquel vous souhaitez faire référence. Utilisez ce champ pour sélectionner les termes d'index auxquels le terme courant doit renvoyer. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs termes dans la liste déroulante.

## MODIFICATION DE CONTENU

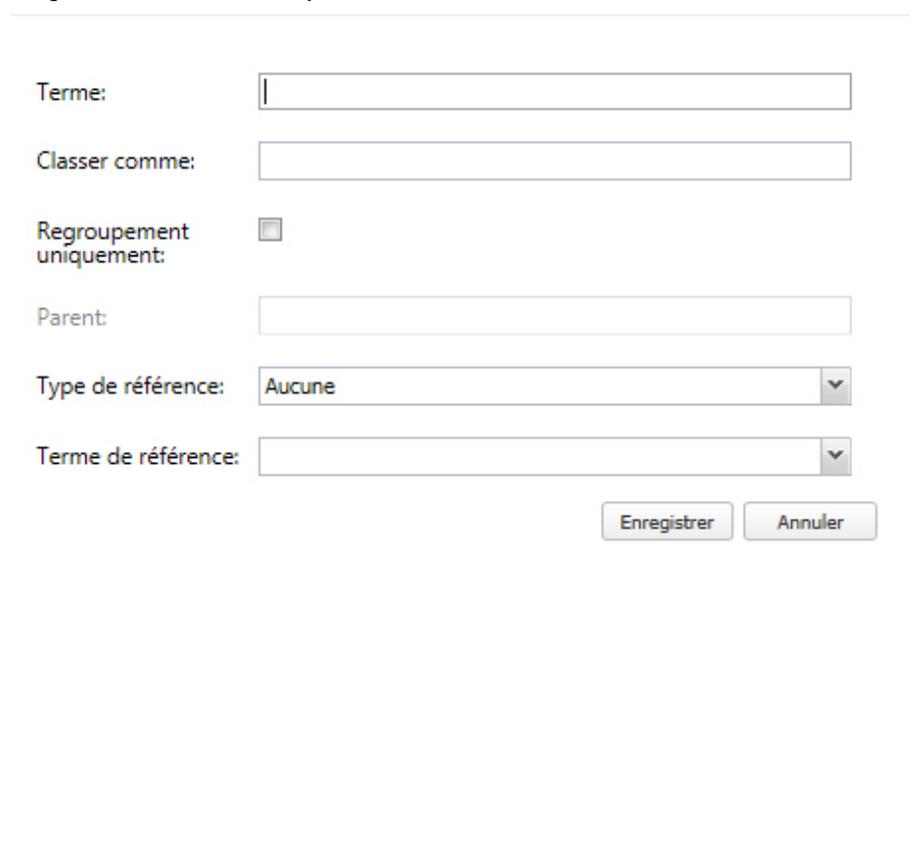
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**. Le terme d'index est ajouté et apparaît dans la liste correspondante. Une occurrence du terme d'index est répertoriée dans la section **Occurrences** du volet **Index**.

### Ajout d'un terme enfant

Cette option sert à ajouter un nouveau terme d'index en tant qu'enfant d'un terme existant.

Pour ajouter un terme enfant à un terme d'index existant :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.
- 2 Dans le document, sélectionnez le mot ou l'expression à ajouter en tant que terme enfant au terme d'index choisi.
- 3 Cliquez sur le bouton  **Ajouter un terme enfant** de la barre d'outils.



Formulaire d'ajout d'un terme enfant :

Terme:

Classer comme:

Regroupement uniquement:

Parent:

Type de référence:

Terme de référence:

Enregistrer Annuler

Le mot ou l'expression sélectionné dans le document apparaît automatiquement dans le champ **Terme**. Vous pouvez également remplacer cette valeur par votre propre texte. Remplissez les autres champs comme décrit dans [Création de termes d'index](#).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**. Le terme d'index est ajouté en tant qu'enfant et apparaît dans la liste des termes d'index. Une occurrence du terme d'index est répertoriée dans la section **Occurrences** du volet **Index**.

### Modification d'un terme d'index

Pour modifier un terme d'index :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.

- 2 Cliquez sur le bouton **Modifier un terme**  de la barre d'outils ou double-cliquez sur un terme d'index.

Terme:

Classer comme:

Regroupement uniquement:

Parent:

Type de référence:

Terme de référence:

- 3 Effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur **Enregistrer**.

### Suppression d'un terme d'index

Pour supprimer un terme d'index :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.
  - 2 Cliquez sur le bouton  **Supprimer un terme** de la barre d'outils.
  - 3 Le terme et toutes ses occurrences seront supprimés.
- ➔ La suppression d'un terme parent entraînera celle de tous ses enfants.

### Gestion des occurrences de termes d'index

La section inférieure du volet **Index** répertorie toutes les occurrences marquées des termes d'index du document.

Lorsqu'un nouveau terme d'index est ajouté, il est associé à une occurrence par défaut. Au besoin, vous pouvez ajouter plusieurs occurrences au même terme d'index.

### Ajout d'occurrences

Pour ajouter une occurrence à un terme d'index existant dans votre document :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.

## MODIFICATION DE CONTENU

- 2 Dans le document, sélectionnez la section, le mot ou l'expression à marquer en tant qu'occurrence du terme d'index choisi.
    - Si vous placez le curseur sur une partie quelconque du titre d'une section ou d'une sous-section pour l'ajouter en tant que terme d'index, la totalité de cette dernière sera marquée en tant qu'occurrence.
    - Si vous placez le curseur dans une section ou sous-section, le paragraphe entier sera marqué en tant qu'occurrence.
    - Vous pouvez sélectionner un mot ou une expression pour en faire une occurrence. Si l'expression comporte jusqu'à quatre mots, le type de balise **Phrase** sera appliqué au mot ou à l'expression et seul ce dernier sera marqué en tant qu'occurrence. Si l'expression comporte plus de quatre mots, le paragraphe entier les contenant sera marqué en tant qu'occurrence.
  - ➔ Vous pouvez baliser vous-même le mot ou l'expression à l'aide du menu déroulant **Types de balises** avant de l'ajouter en tant qu'index. Vous pouvez ainsi utiliser une expression comportant plus de quatre mots.
- 3 Cliquez sur le bouton  **Ajouter une occurrence** de la barre d'outils.
  - 4 L'occurrence sera ajoutée.

### Suppression d'une occurrence

Pour supprimer une occurrence marquée d'un terme d'index :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.
  - 2 Sélectionnez l'occurrence marquée du terme d'index à supprimer.
  - 3 Cliquez sur le bouton **Supprimer une occurrence**  de la barre d'outils.
  - 4 L'occurrence marquée du terme d'index sélectionnée sera supprimée.
- ➔ La suppression de toutes les occurrences d'un terme d'index entraînera celle du terme d'index.

### Gestion de l'étendue

Vous pouvez augmenter ou réduire l'étendue de l'occurrence. Par exemple, si vous avez marqué une section entière du document comme occurrence d'un terme d'index, mais souhaitez plutôt pointer vers un seul paragraphe, vous devrez réduire l'étendue de l'occurrence.

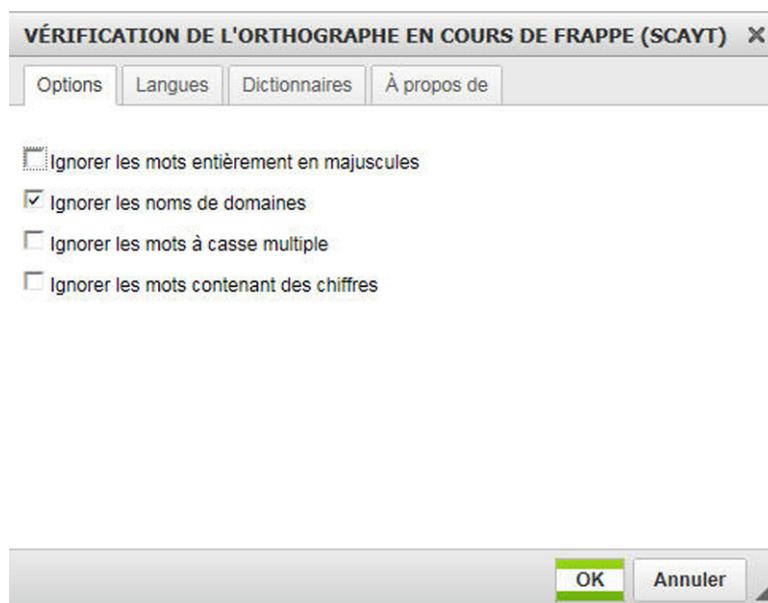
Pour augmenter ou réduire l'étendue d'une occurrence marquée d'un terme d'index :

- 1 Sélectionnez un terme d'index dans la liste de termes du volet **Index**.
- 2 Sélectionnez l'occurrence marquée du terme d'index à modifier.
- 3 Vous pouvez augmenter ou réduire l'étendue de l'occurrence :
  - Pour augmenter l'étendue, cliquez sur le bouton **Augmenter l'étendue**  de la barre d'outils.

- Pour réduire l'étendue, cliquez sur le bouton **Réduire l'étendue**  de la barre d'outils.

### Vérification orthographique

Utilisez le bouton **Vérifier l'orthographe**  de la barre d'outils de l'onglet **ACCUEIL** pour corriger le document, et activer et désactiver la fonction *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*. L'activation de cette fonction permet d'afficher la boîte de dialogue du même nom en cliquant sur **Options**, **Langues** ou **Dictionnaires** dans le menu déroulant.



Boîte de dialogue **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**

# Mentions légales

©2022 Quark Software Inc. et ses concédants de licence. Tous droits réservés.

Protégé par les brevets américains suivants : 5,541,991 ; 5,907,704 ; 6,005,560 ; 6,052,514 ; 6,081,262 ; 6,633,666 B2 ; 6,947,959 B1 ; 6,940,518 B2 ; 7,116,843 ; 7,463,793 et autres brevets en instance d'homologation.

Quark, le logo Quark et Quark Publishing Platform sont des marques déposées ou non de Quark Software Inc. et de ses filiales aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont détenues par leur propriétaire respectif.