

2015

**PUBLISHING
PLATFORM**



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

Table des matières

Mise en route.....	4
À propos de Quark Author - édition Web.....	4
Documents intelligents.....	4
Introduction au guide de l'utilisateur Quark Author - édition Web.....	4
Configuration de Quark Author - édition Web.....	4
Interface utilisateur.....	5
Volet Document intelligent.....	6
Volet Modification.....	7
Menus contextuels.....	8
Volet Aperçu.....	9
Volet Révision.....	10
Volet Notes de bas de page.....	11
Volets Référence et Cas d'emploi.....	12
Volet Référence.....	12
Volet Cas d'emploi.....	13
Barre d'outils.....	14
Utilisation des documents.....	17
Création de documents.....	17
Modification de documents.....	17
Insertion de sections.....	17
Saisie de texte.....	18
Suivi des modifications.....	18
Aperçu des commentaires et du texte suivi.....	19
État de suivi spécifique au document.....	19
Navigation au sein du document.....	20
Aperçu de document.....	20
Annuler et Recommencer.....	21
Couper, copier et coller.....	21
Rechercher et remplacer.....	21
Prévisualisation XML.....	23
Enregistrement et fermeture de documents.....	23
Enregistrement automatique.....	25
Modification de contenu.....	27
Accentuation de texte.....	27
Utilisation de styles pour formater un texte.....	27

Styles de caractère.....	27
Styles de paragraphe.....	28
Suppression de styles.....	29
Régions.....	29
Rich Text.....	32
Listes.....	32
Insertion d'hyperliens.....	35
Insertion de notes de bas de page et de fin.....	35
Renvois.....	36
Insertion de figures et d'images.....	38
Insertion de caractères spéciaux.....	44
Tableaux.....	44
Insertion de vidéos.....	47
Insertion de composants Microsoft Excel.....	48
Vérification orthographique.....	50
Mentions légales.....	51

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

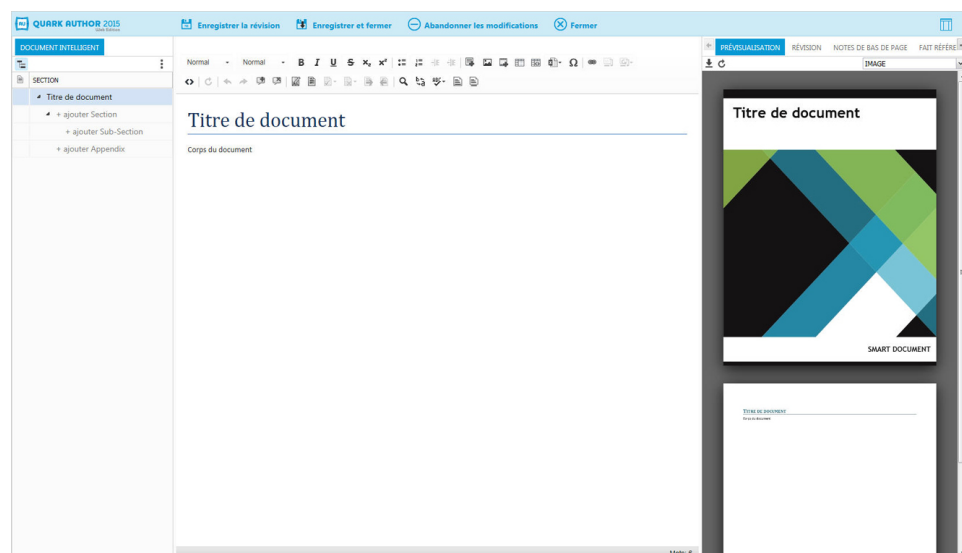
Quark Author - édition Web étant configurable et extensible, ses fonctions peuvent être personnalisées par un développeur ou par un administrateur système. Pour cela, vous ne disposez peut-être pas de toutes les fonctions décrites dans ce guide de l'utilisateur et votre configuration peut utiliser des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

Quark Author - édition Web comprend les parties principales suivantes :

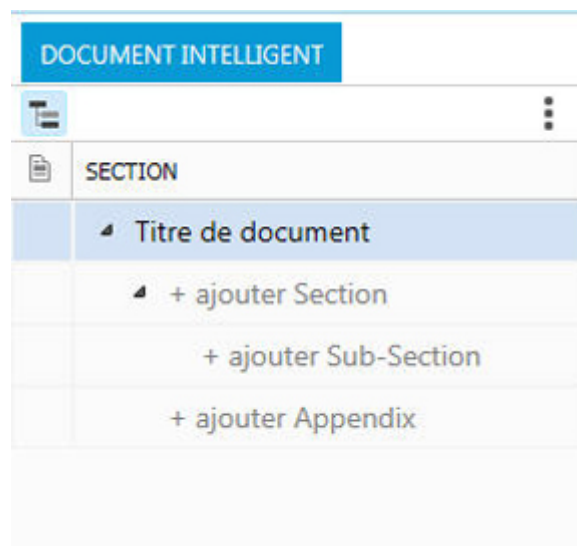
- Le bandeau au sommet de la fenêtre présente des opérations au niveau du fichier, telles qu'**Enregistrer** et **Fermer**. Le bouton de paramètres du volet tout à droite permet à l'utilisateur d'afficher et de masquer différents volets de tâches.
- *Volet Document intelligent* - section à gauche du 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.
- *Barre d'outils* - section au sommet du volet **Modification** contenant des boutons donnant accès à différentes fonctions de Quark Author- édition Web.
- *Volet Aperçu* - section à droite du volet **Modification** où vous pouvez voir un aperçu instantané du document actif dans différents formats de sortie.

INTERFACE UTILISATEUR

- *Volet Révision* - section à droite du volet **Modification** où vous pouvez voir les commentaires d'utilisateur et les modifications suivies du document sur lequel vous travaillez.
- "*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

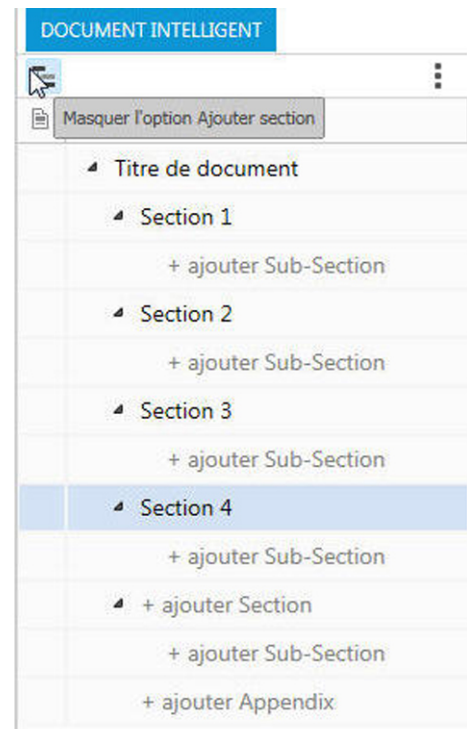
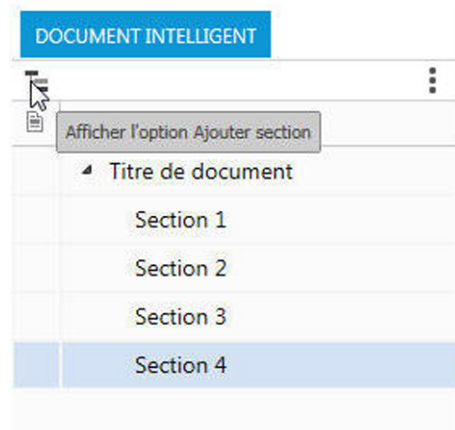
Le volet **Document intelligent** se situe à gauche du volet d'édition et présente un plan du document. Le volet **Document intelligent** offre la possibilité de parcourir, d'insérer, de supprimer ou de déplacer des composants de document.




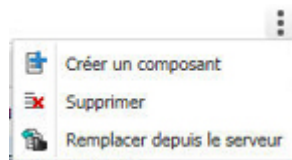
Volet **Document intelligent**

Le volet Document intelligent comprend les éléments suivants :

- 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.



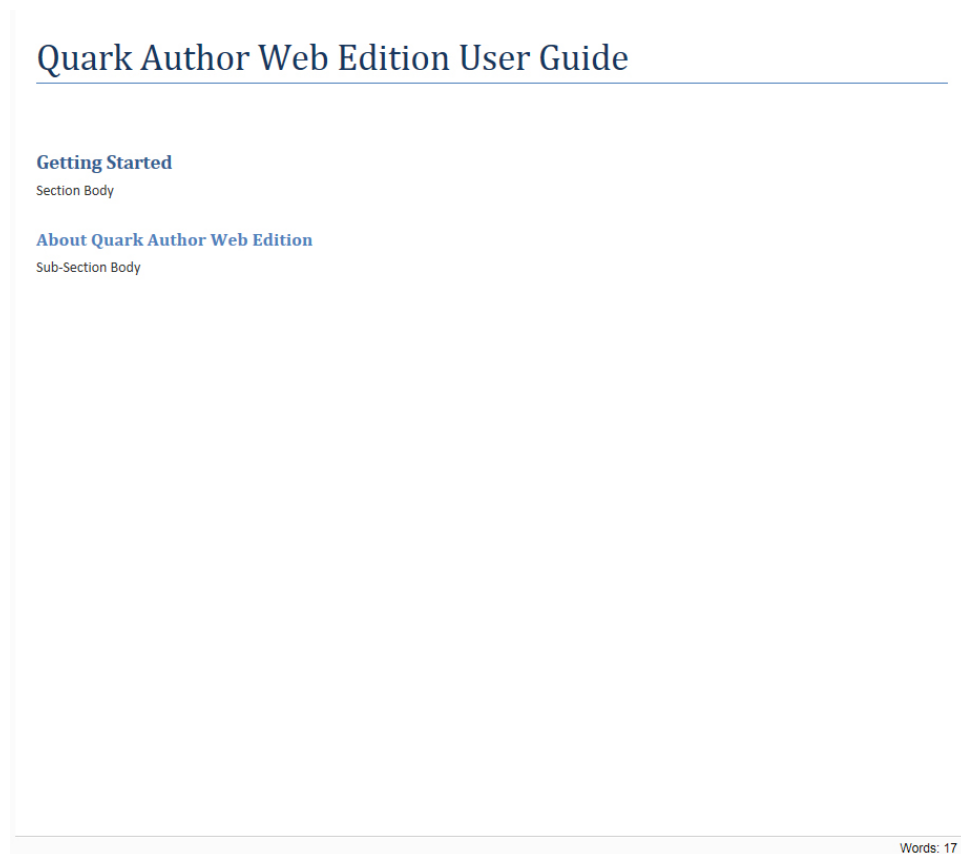
- Le bouton **Options**  affiche un menu déroulant d'options disponibles pour la section du document sélectionnée. Ce menu apparaît également lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur une section dans l'arborescence.



- Sous la barre d'outils, 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.



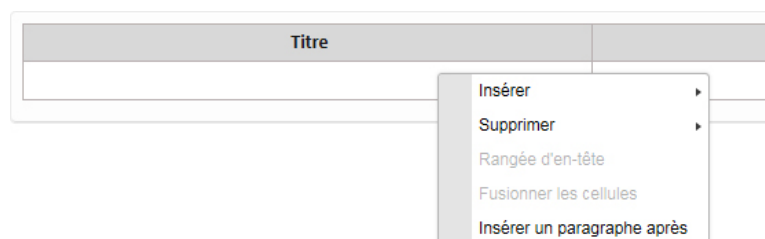
Volet **Modification**

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

Menus contextuels

Les menus **contextuels** sont des menus locaux qui apparaissent lorsque vous cliquez avec le bouton droit dans le volet **Modification**. 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.



Volet Aperçu

Le volet **Aperçu** se situe à droite du volet de modification et vous permet de prévisualiser le document en cours dans plusieurs canaux de sortie : PDF, IMAGE et HTML. Vous y consultez un aperçu de l'aspect du document final.



Volet Aperçu

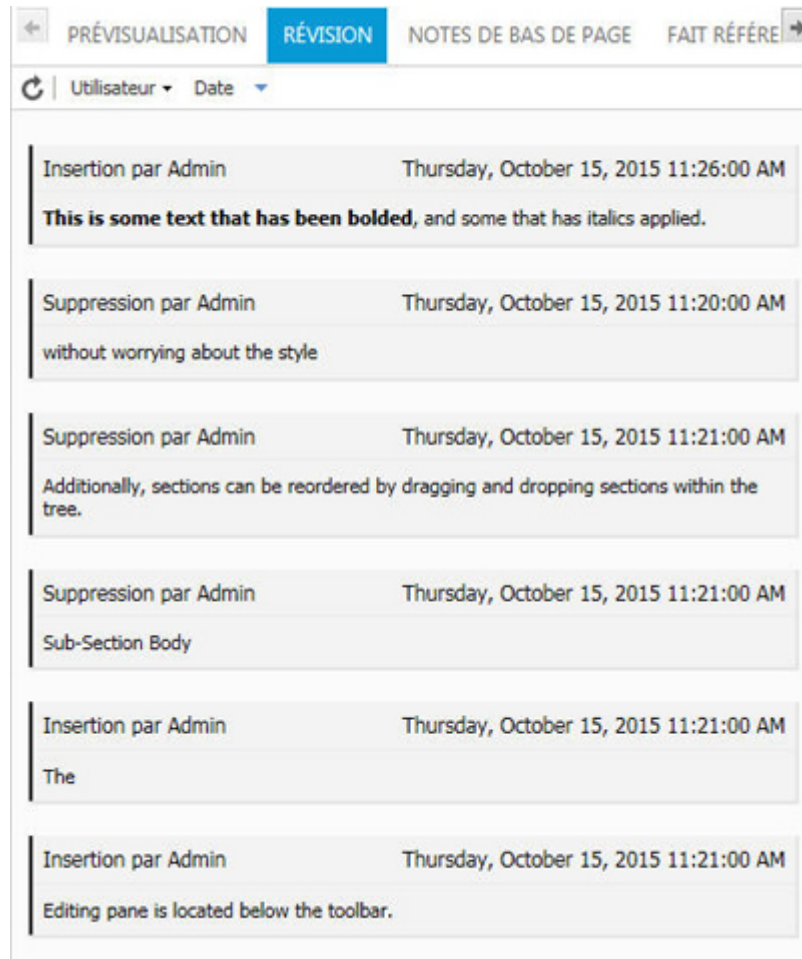
La barre d'outils du volet **Aperçu** comprend les contrôles suivants :

- 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**.
- Le menu déroulant vous permet de sélectionner le format de l'aperçu.




Volet Révision

Le volet **Révision** se situe à droite du volet **Modification**, et vous permet d'afficher la liste de tous les commentaires et modifications suivies qui ont été ajoutés au document en cours.



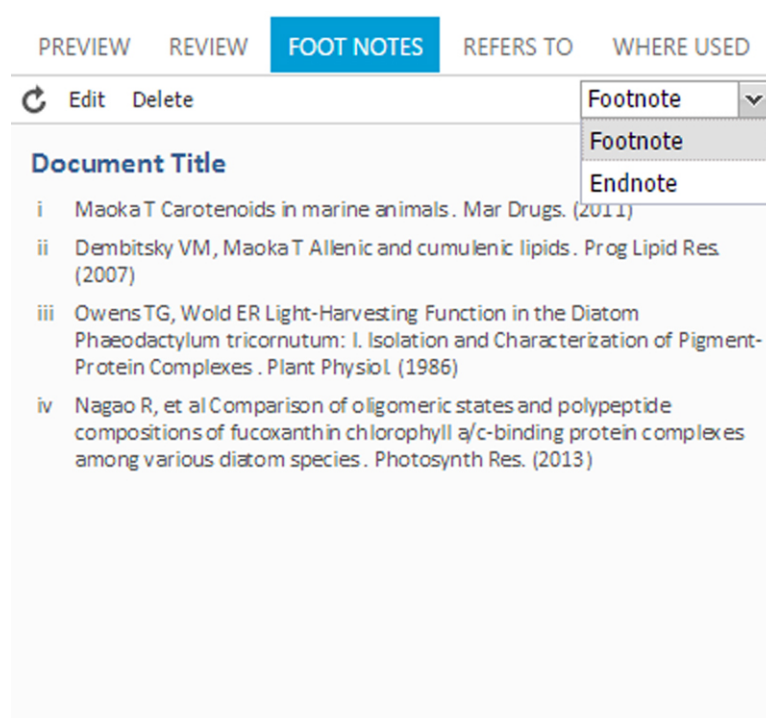
Volet Révision

La barre d'outils du volet **Révision** 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.

Volet Notes de bas de page

Le volet **Notes de bas de page** se trouve à droite du volet **Modification**. Il présente toutes les notes de bas de page et de fin contenues dans le document.



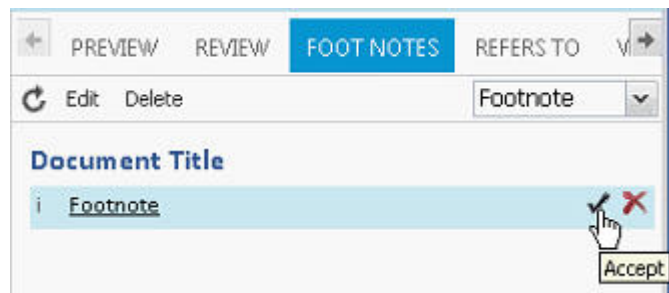
Volet Notes de bas de page

Le volet **Notes de bas de page** comprend les contrôles suivants :

- Choisissez **Note de bas de page** ou **Note de fin** dans le menu déroulant pour afficher la liste des notes du document.
- 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.

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.

Volets Référence et Cas d'emploi

Les volets **Référence** et **Cas d'emploi** permettent de consulter les relations (des références primaires 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.



Volet Référence

Le volet **Référence** se trouve à droite du volet Modification. Il présente tous les éléments multimédias auxquels l'élément multimédia sélectionné fait référence.

	✓	Nom	Valeur
	✓	 example_interface.jpg	

Volet **Référence**


Le volet **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.

Volet Cas d'emploi

Le volet **Cas d'emploi** se trouve à droite du volet Modification. Il permet de voir tous les documents and composants faisant référence au composant actif.

- ➔ Ce volet 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, le volet **Cas d'emploi** répertorie tous les documents intelligents la comportant.

← RÉVISION		NOTES DE BAS DE PAGE	FAIT RÉFÉRENCE À	WHERE USED →
	Name	Value		

Volet **Cas d'emploi**

Le volet **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.

Barre d'outils





La **barre d'outils** est la section placée en haut du volet **Modification**. Elle contient des boutons de menu donnant accès à diverses fonctions de Quark Author Web Edition. Ces boutons permettent d'effectuer des opérations simples (*Accentuation de texte* de base) et d'autres plus avancées pour la structure.





















Barre d'outils.






➔ Pour voir le nom de la fonction associée à un bouton de la barre d'outils, faites passer le curseur sur celui-ci.

La **barre d'outils** comprend les contrôles suivants :

- 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 **B**, **I**, **U**, **S** permettent d'appliquer les styles **gras**, **italique**, **souligné** et barré au texte sélectionné.
- Les boutons **x²**, **x₂** 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.
- 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 une vidéo**  permet d'ajouter une vidéo dans le document. Reportez-vous à *Insertion de vidéos*.
- 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 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 **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 **XML**  permet d'afficher le document au format XML.
 - Le bouton **Rafraîchir**  permet d'actualiser le contenu des composants référencés dans le document.
 - Les boutons **Recommencer** et **Annuler** ,  permettent d'annuler et de recommencer la dernière action effectuée sur le document.
 - 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 **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.
 - 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.

INTERFACE UTILISATEUR

- 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 **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.

De nombreuses autres barres d'outils peuvent être affichées, masquées ou ancrées avec le volet de prévisualisation.

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 Web Edition se lance et le nouveau document s'affiche.

Modification de documents

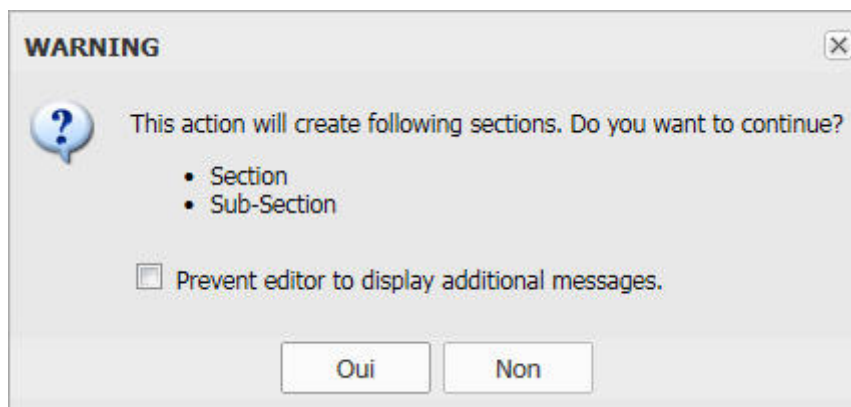
Les documents existants s'ouvrent dans l'espace de travail de Quark Publishing Platform Client. Pour ouvrir un document afin de le modifier, allez au dossier du référentiel le contenant. Cliquez sur le document avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Retirer**. Quark Author se lance et le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

Insertion de sections

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**. Pour ajouter une section, cliquez sur **+ ajouter une section**, entrez son 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 pourra créer automatiquement les sections manquantes pour vous :



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.

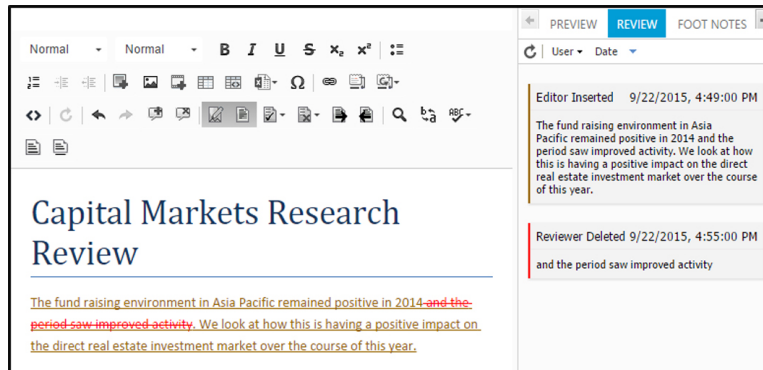
Pour activer la fonction Suivi des modifications dans votre document, cliquez sur le bouton **Suivi**  de la barre d'outils. Le bouton **Mise en évidence**  permet d'activer ou de désactiver la mise en évidence des modifications détectées.

Si vous activez ou désactivez la mise en évidence 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

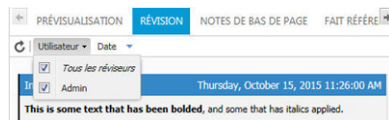
Le volet **Révision** sert à afficher la liste de tous les commentaires et texte suivi qui ont été ajoutés au document en cours.



Les commentaires ajoutés/mis à jour ou les modifications suivies du volet **Modification** doivent être immédiatement reflétés dans le volet **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 du volet **Révision** afin de rafraîchir la liste avec les commentaires ajoutés ou mis à jour, ou d'actualiser les insertions ou les suppressions suivies dans le document.

Cliquez sur le bouton **Date** du volet **Révision** pour trier les commentaires ou les modifications suivies par **date** en ordre croissant ou décroissant.

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



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 :

DÉPOSER

Collections/Home

Nom du fichier: A Guide to Quark Author Web Edition 2015.xml

Major Version (5.0) Minor Version (4.1)

Options supplémentaires

Type de contenu: Smart Document Flux de production: Default

Statut: New Status 001 Envoyé à: Admin

Commentaire de révision:

Référentiel: Fileserver

Statut d'indexation: Completed

Statut d'indexation de texte: Completed

Statut de relation:

Suivi d'état: Tracking Only

Taille: 108nbsp;103

Enregistrer Annuler

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


Pour vous déplacer aisément dans le texte, vous pouvez utiliser le clavier.

Page précédente et *Page suivante* font défiler le volet Modification d'une page vers le haut ou vers le bas, indépendamment du nombre de sections du document. Les touches *Origine* et *Fin* permettent d'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. Vous pouvez également vous déplacer dans le texte à l'aide des touches *fléchées*.

Aperçu de document


Le volet **Aperçu** sert à prévisualiser le document. Vous avez le choix entre plusieurs formats d'aperçu : PDF, IMAGE ou HTML.

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 :

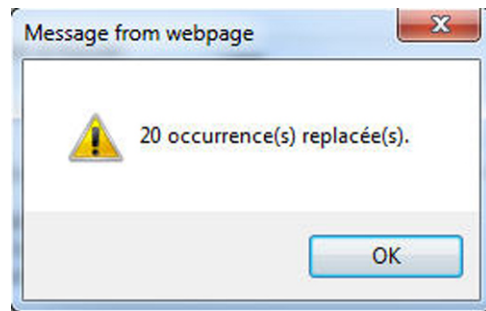
- **Respecter la casse** - Cochez cette option pour effectuer une recherche sensible à la casse.
- **Mot entier** - Cochez cette option pour limiter la recherche aux mots entiers.
- **Recherche cyclique** - Cochez cette option pour continuer la recherche depuis le début après que l'éditeur a atteint 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>
```

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 :

The screenshot shows the 'DÉPOSER' dialog box with the following fields and options:

- Collection: Collections/Home
- Nom du fichier: A Guide to Quark Author Web Edition 2015.xml
- Version: Major Version (5.0) selected, Minor Version (4.1) unselected
- Options supplémentaires:
 - Type de contenu: Smart Document
 - Flux de production: Default
 - Statut: New Status 001
 - Envoyé à: Admin
- Commentaire de révision: (empty text area)
- A des enfants:
- Application de retrait: XmlEditor
- Auteur: (empty)
- Auteur (DITA): (empty)
- Auteur de la dernière mise à jour du contenu: Admin

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 le serveur Platform 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 le serveur Platform et une connexion active est nécessaire pour cela. L'enregistrement automatique est désactivé lorsque Quark Author - édition Web détecte une perte temporaire de connectivité avec Platform Server. Dès que la connexion est rétablie, les tentatives d'enregistrement automatique périodique sont relancées.
- ➔ 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 intelligents contenus dans un document retiré peuvent être également retirés 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

UTILISATION DES DOCUMENTS

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.

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 la barre d'outils.



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. Le style souligné sera également appliqué aux espaces du fragment sélectionné. Le style barré sera également appliqué aux espaces du fragment sélectionné.

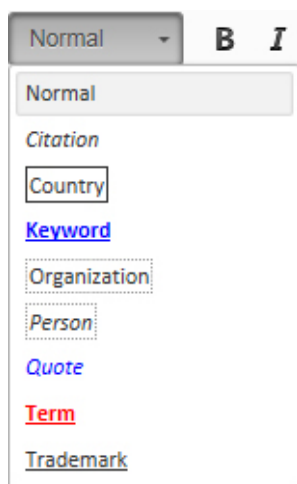
Utilisation de styles pour formater un texte

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**. 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.

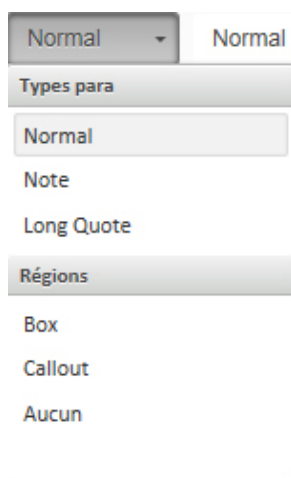
Les styles de paragraphe

Style de paragraphe normal

Remarque Le style 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**, 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

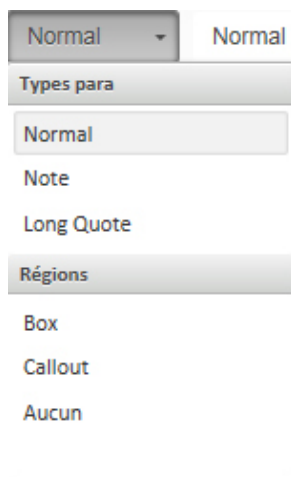
Une région constitue un élément de wrapper significatif applicable à une séquence contiguë d'un ou de plusieurs éléments de bloc. L'utilisateur peut ainsi procéder aux modifications habituelles du contenu enveloppé sémantiquement, notamment :

- 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**, puis choisissez le type de région souhaité (Quark Author Web Edition inclut deux types de régions prédéfinis : *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

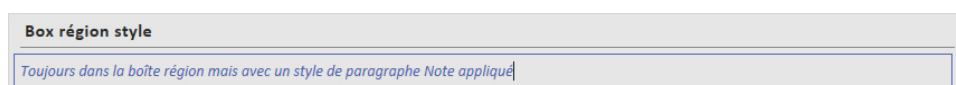
Si le curseur se trouve dans un des styles de région (*Bloc* ou *Légende*) et si un nouveau paragraphe est démarré, ce dernier sera créé dans la même région et le style *Normal* lui

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.

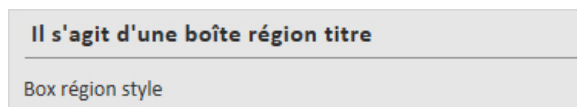
Styles de paragraphe au sein des régions

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.

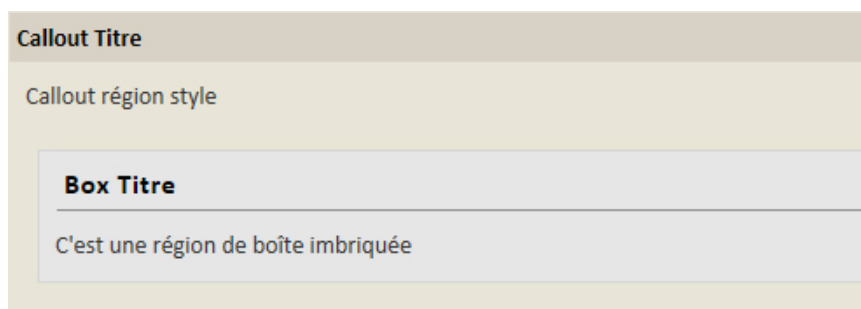


Copie et collage de régions

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. 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.
- ➔ 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.

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.

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** .

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	Case fatality rate	Subtype involved	Pandemic Severity Index
1889–1890 flu pandemic (Asiatic or Russian Flu) ^[32]	1889–1890	1 million	0.15%	possibly H3N8 or H2N2	N/A
Asian Flu	1957–1958	1 to 1.5 million	0.13%	H2N2	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. 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. 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. 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.

Diminution du retrait

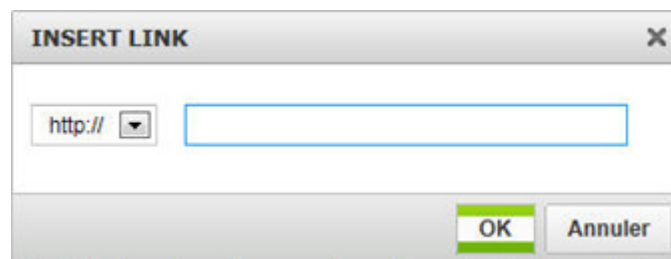
Pour mettre fin à la liste imbriquée et retourner au niveau de retrait précédent, utilisez la fonction **Diminuer le retrait**. Placez le curseur dans la ligne qui doit constituer la continuation de la liste précédente et cliquez sur le bouton **Diminuer le retrait**  de la barre d'outils. Le retrait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

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 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** qui s'ouvre vous permet de choisir le type de lien et les options de configuration correspondantes.




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

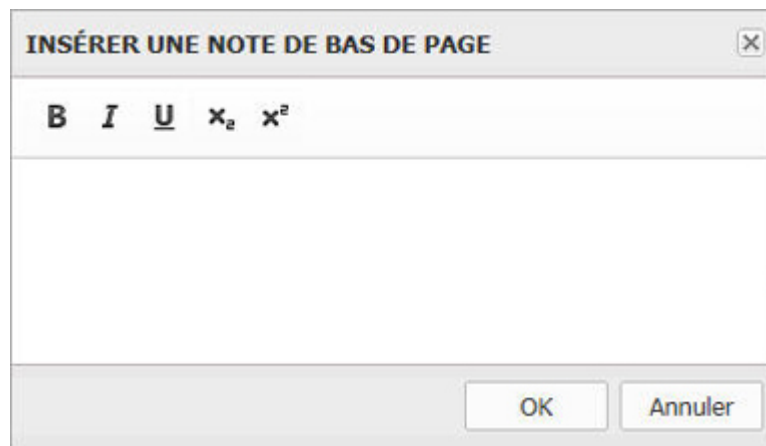
Insertion de notes de bas de page et de fin

Insertion d'une note de bas de page

Pour insérer une note de bas de page dans votre document, cliquez simplement sur le bouton **Insérer une note de bas de page**  de la barre d'outils.

MODIFICATION DE CONTENU

Ce bouton affichera la boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**.



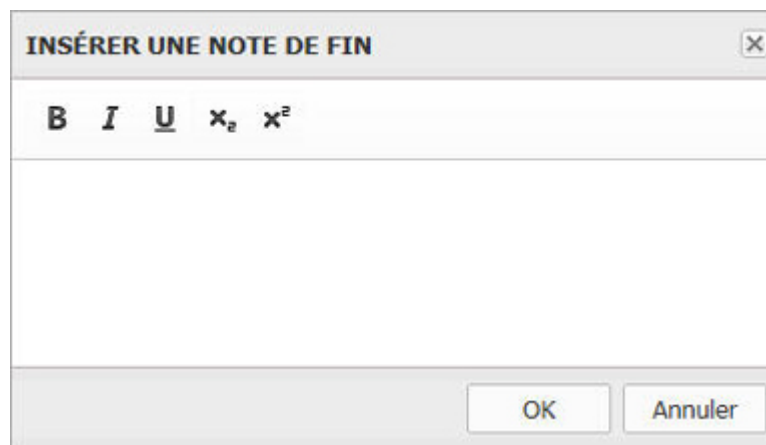
Boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**

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.

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.

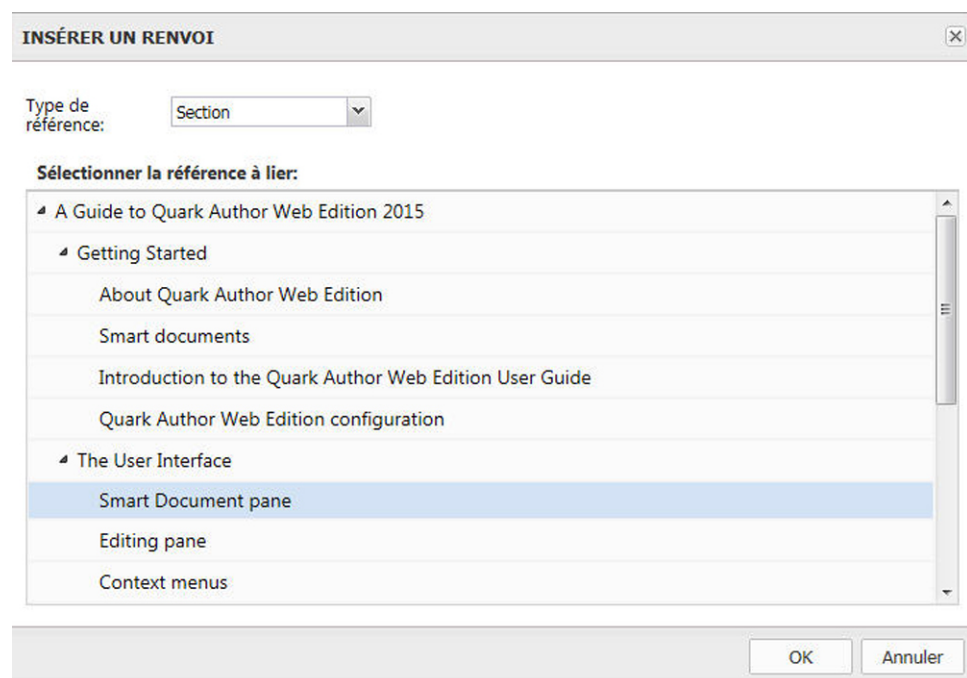
Insertion d'un renvoi

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. 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** 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.

Synchroniser les renvois

Un renvoi désynchronisé peut être transformé en renvoi synchronisé à l'aide du bouton **Synchroniser le renvoi**  de la barre d'outils.

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




Insertion de figures et d'images

Insertion d'une image

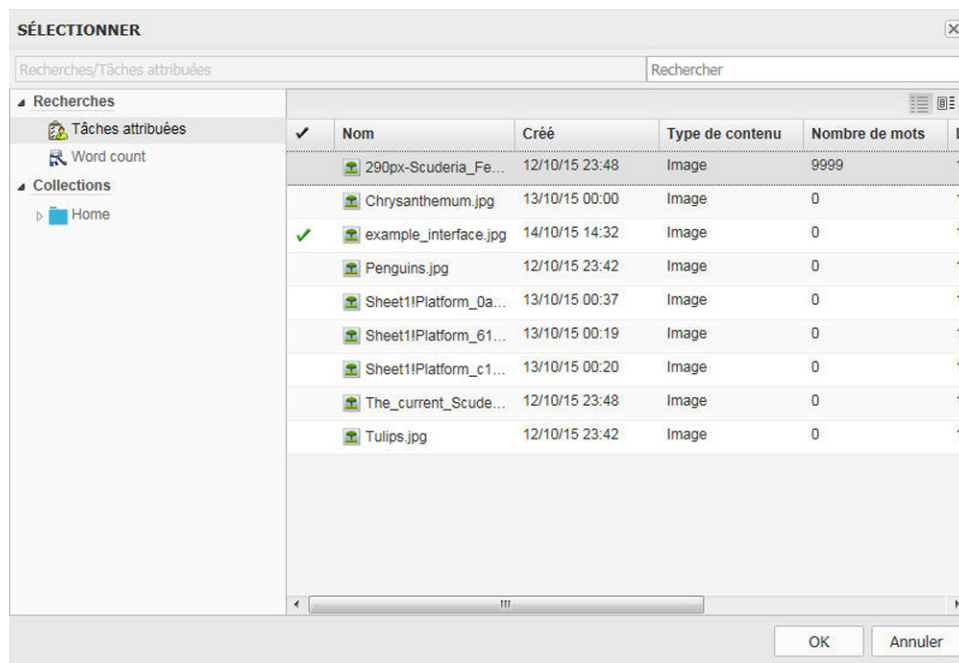
Les images peuvent être insérées depuis le référentiel Platform, depuis un système de fichiers local, collées depuis le presse-papiers, et par glissement-déplacement.

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 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.

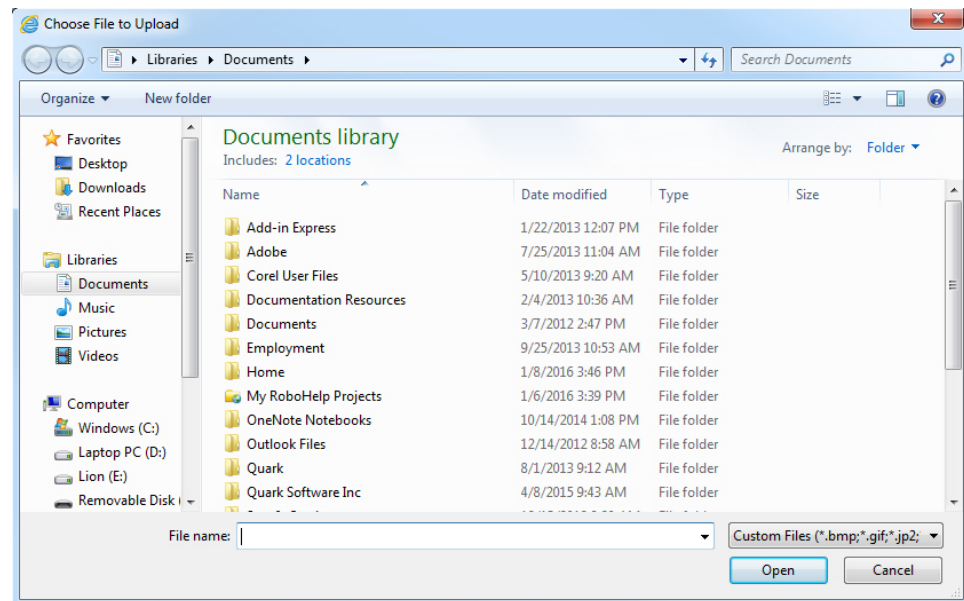
L'image est insérée dans le document.

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 et choisissez **Du système local de fichiers** dans le menu déroulant.

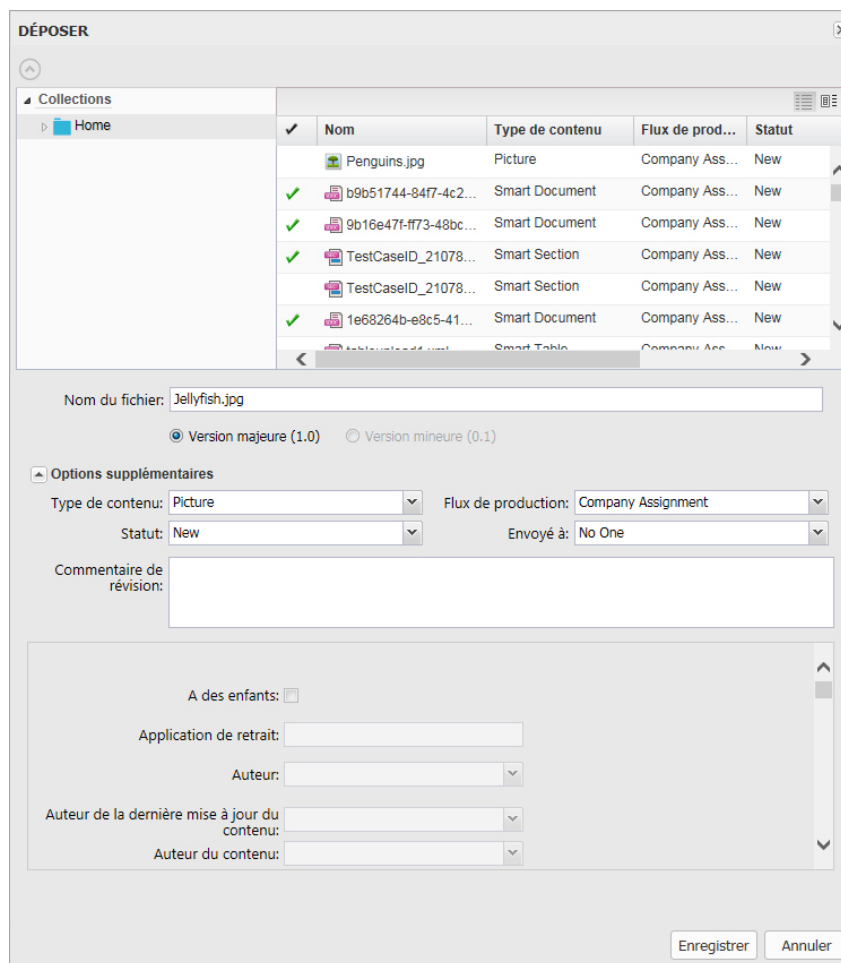
La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** s'affiche.



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.

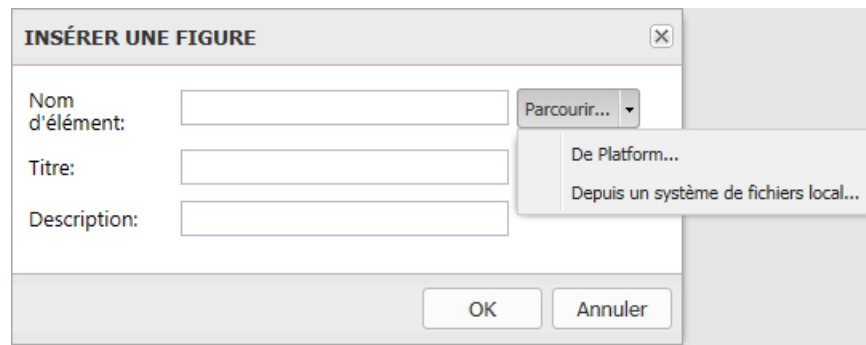
Insertion d'une figure

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

Insertion d'une figure Platform

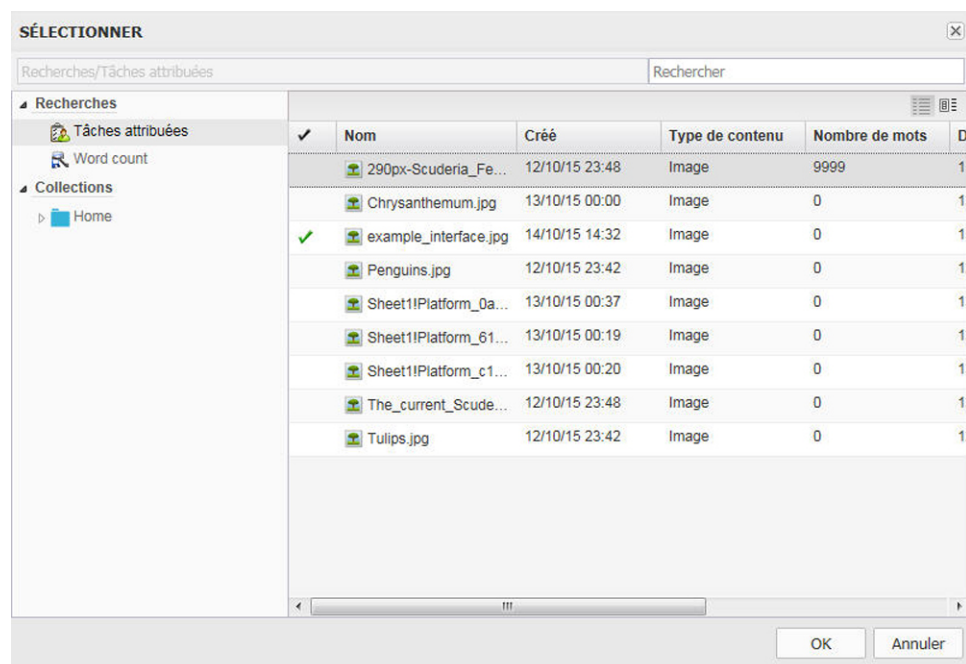
Pour insérer une figure depuis le référentiel Platform :

- 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.
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**

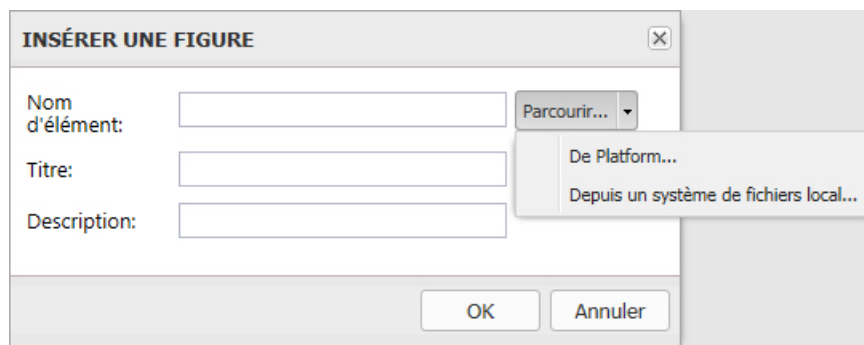
- 3 Accédez à la figure souhaitée et sélectionnez-la.
- 4 Entrez le **titre** et la **description** de la figure souhaitée et cliquez sur **OK**. La figure est insérée dans le document.

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

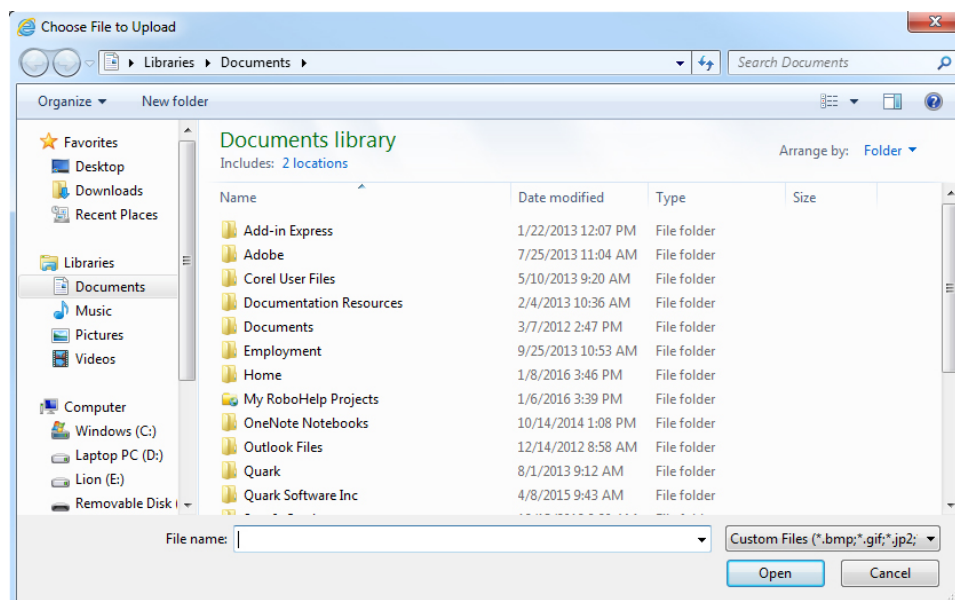
MODIFICATION DE CONTENU



Boîte de dialogue **Insérer une figure**

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

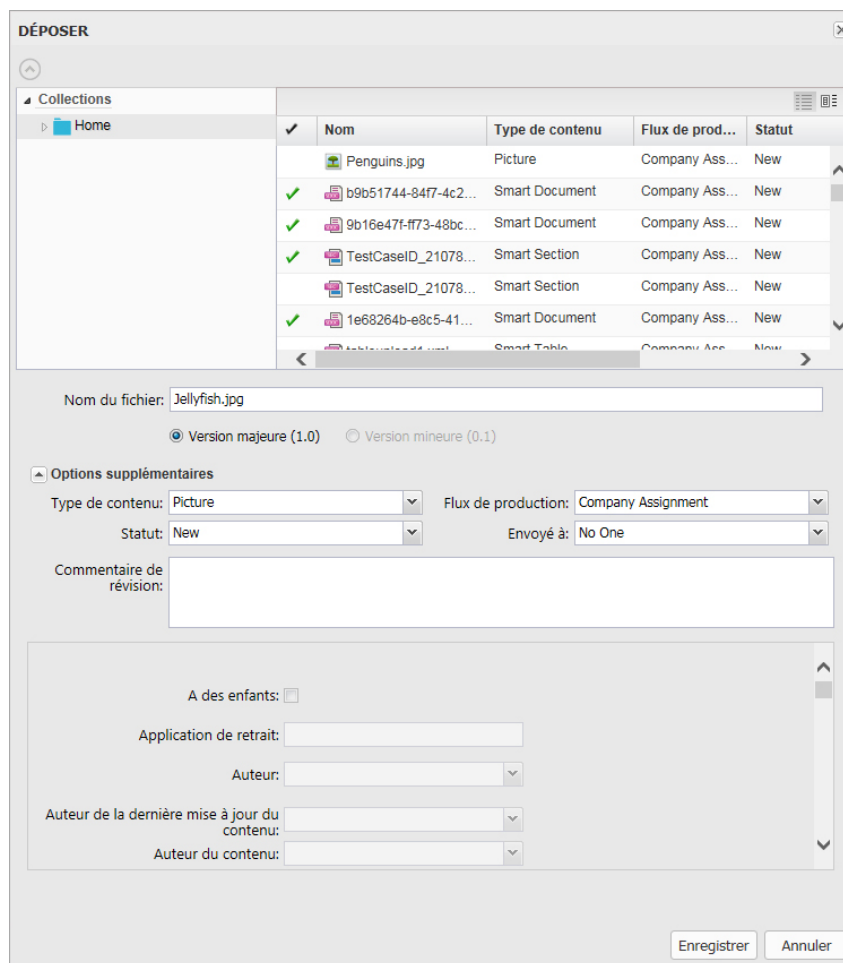
La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** s'affiche.



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

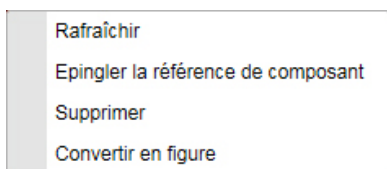
Après avoir placé une figure ou une image dans le document, vous pouvez la redimensionner en cliquant sur son bloc de contrainte et en le faisant glisser jusqu'à obtenir la taille souhaitée.

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

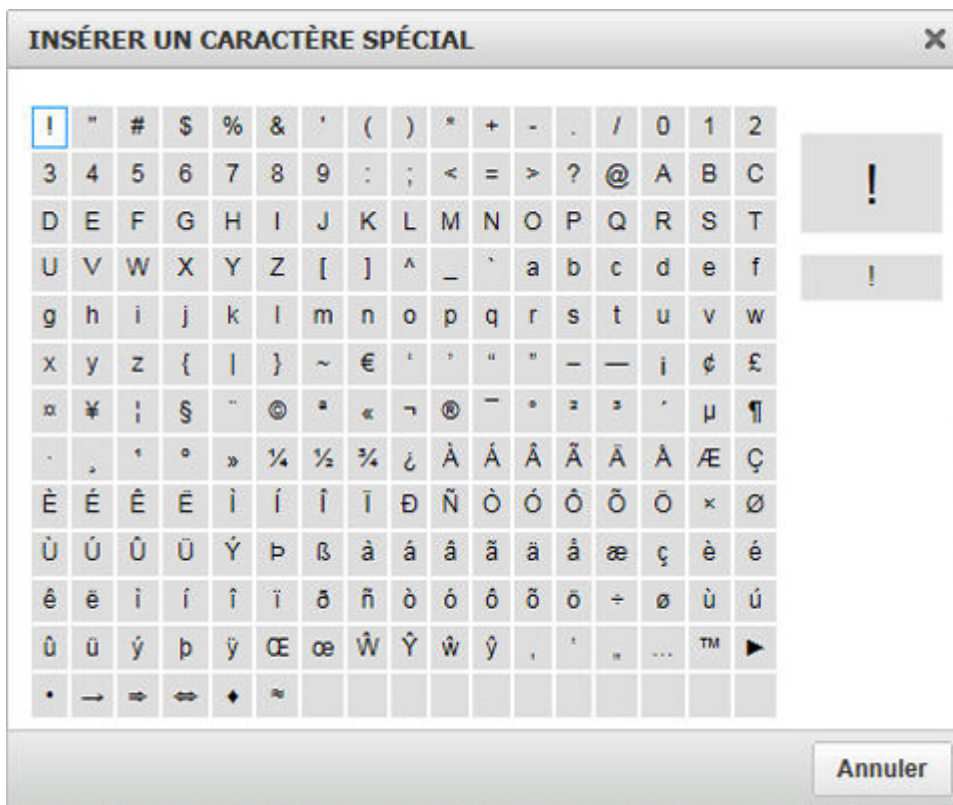
Après avoir placé une image dans le document, vous pouvez la convertir en figure en cliquant dessus avec le bouton droit et en sélectionnant **Convertir en figure** dans le menu contextuel.



Menu contextuel Image

Insertion de caractères spéciaux

Pour insérer un caractère spécial dans votre document, cliquez sur le bouton **Insérer un caractère spécial** Ω de la barre d'outils. La boîte de dialogue **Sélectionner un caractère spécial** qui s'ouvre 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 lorsque 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. Ce bouton affiche la boîte de dialogue **Insérer un tableau** :

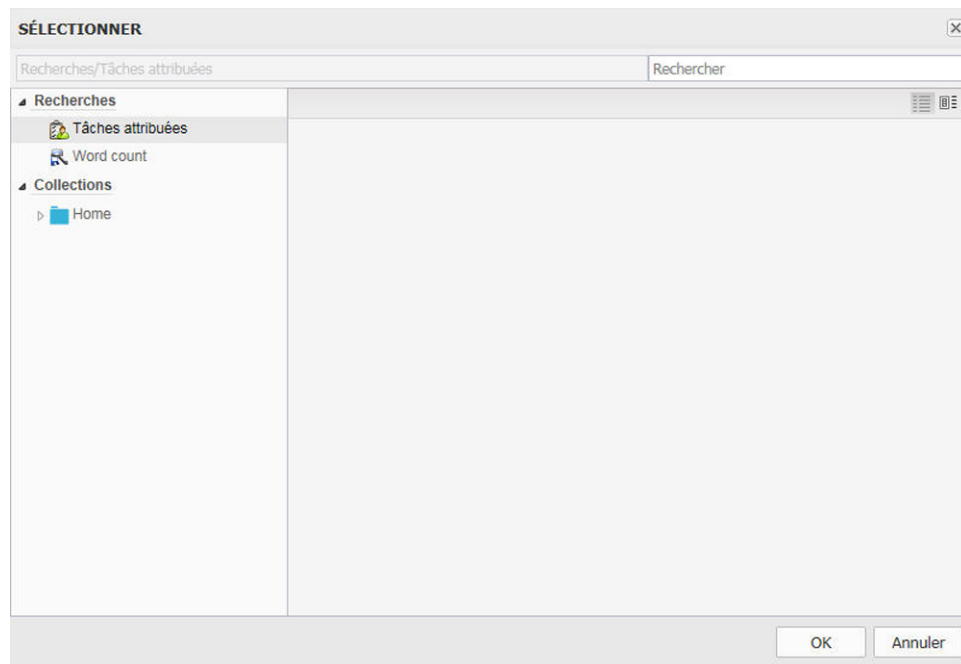
Boîte de dialogue **Insérer un tableau**

Les éléments de la boîte de dialogue **Insérer un tableau** sont tous présentés ci-dessous :

- **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. Ce bouton affiche la boîte de dialogue **Sélectionner** :



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 le tableau pour ouvrir son menu contextuel.



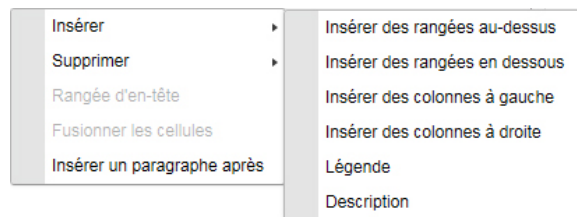
Menu contextuel d'un tableau

- Pour insérer des rangées et des colonnes supplémentaires, ou ajouter une légende ou une description, utilisez l'option **Insérer**.
- Pour effacer l'intégralité du tableau et son contenu, ou des rangées ou des colonnes individuelles, utilisez l'option **Supprimer**.
- Pour convertir une rangée en en-tête, utilisez l'option **Rangée d'en-tête**. Cette option est activée/désactivée en fonction de la sélection en cours.
- Pour fusionner des cellules, sélectionnez celles concernées et utilisez l'option **Fusionner les cellules**.
- Pour insérer un nouveau paragraphe après le tableau, utilisez l'option **Insérer un paragraphe après**. Un nouveau paragraphe sera inséré directement après le tableau.

Options d'insertion et de suppression

Le menu contextuel d'un tableau vous permet d'insérer et de supprimer les légendes, les descriptions, les rangées et les colonnes de celui-ci.

Si vous faites passer le pointeur de la souris sur l'option de menu **Insérer**, des options supplémentaires apparaissent.



Options du menu contextuel **Insert** :

- **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.


Si vous faites passer le pointeur de la souris sur l'option de menu **Supprimer**, des options supplémentaires apparaissent.

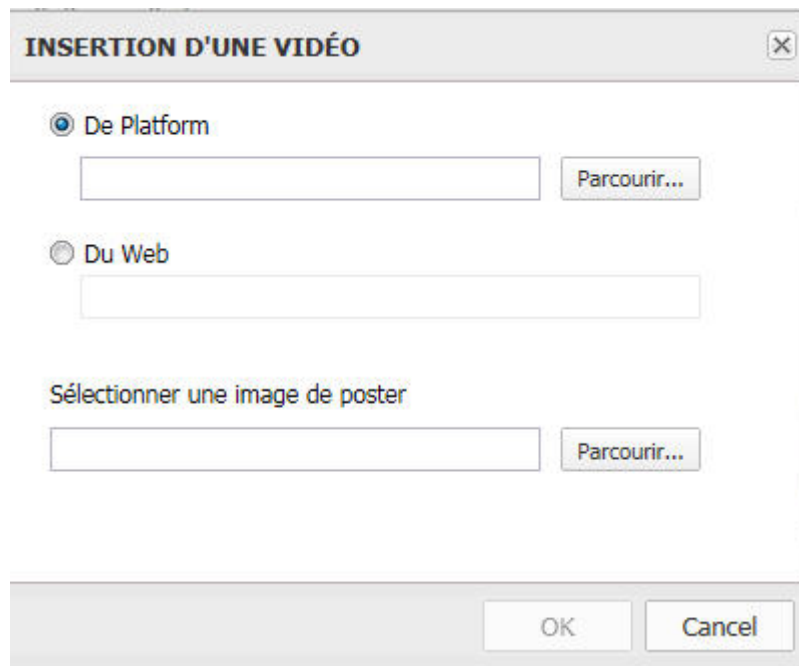


Options du menu contextuel **Supprimer** :

- **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.

Insertion de vidéos

Pour insérer une vidéo, cliquez sur le bouton **Insérer une vidéo**  de la barre d'outils. Ce bouton affiche la boîte de dialogue **Insérer une vidéo** :



Boîte de dialogue **Insérer une vidéo**

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

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

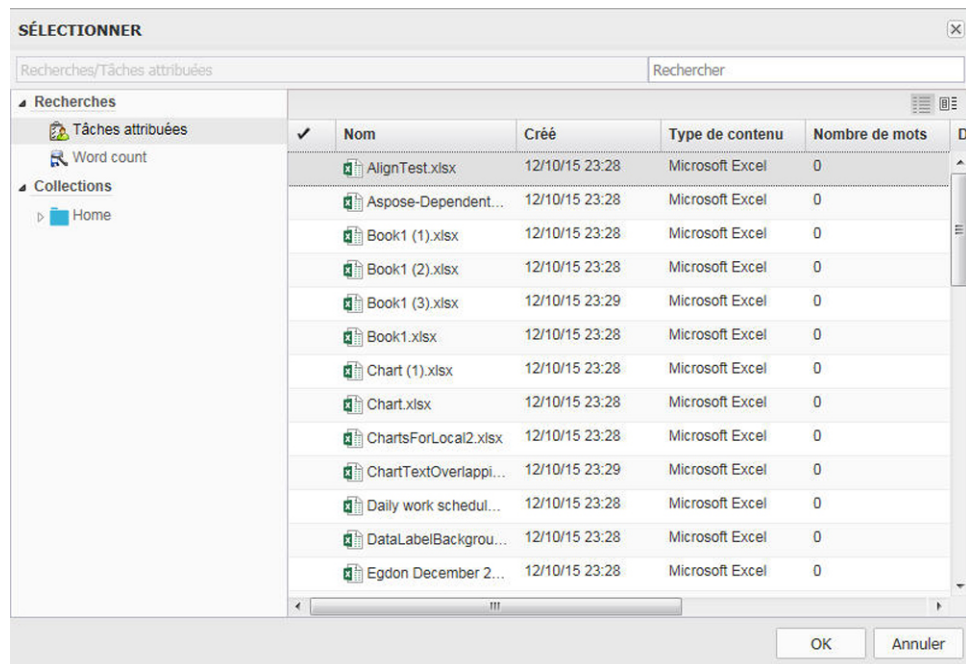
Sous **Sélectionner une image de poster**, choisissez **Parcourir** pour sélectionner une image à utiliser pour la vidéo.

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

Insertion de composants Microsoft Excel

L'éditeur Web vous permet d'insérer des tableaux et des graphiques Excel dans votre document. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Insérer des composants Microsoft Excel** de la barre d'outils et choisissez **Insérer un tableau** ou **Insérer un graphique** dans le menu déroulant.

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

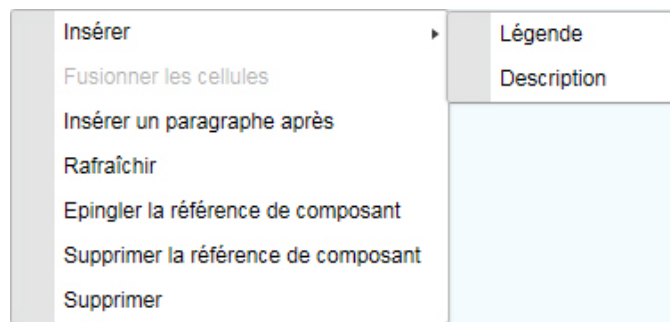


Boîte de dialogue **Sélectionner**

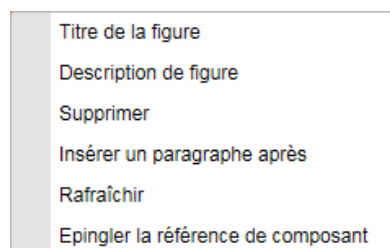
Accédez au contenu Excel souhaité et sélectionnez-le.

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




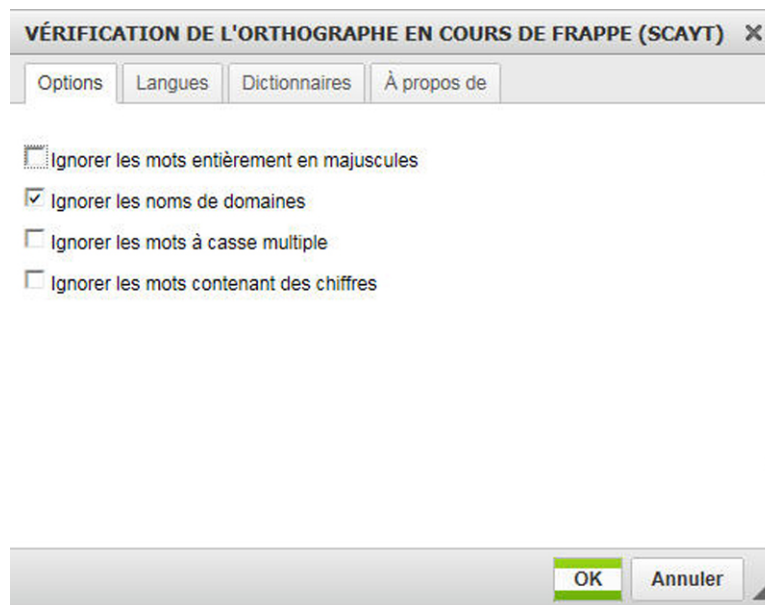
Menu contextuel de tableau Excel



Menu contextuel (Figure) de graphique Excel

Vérification orthographique

Utilisez le bouton **Vérifier l'orthographe**  de la barre d'outils 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.