

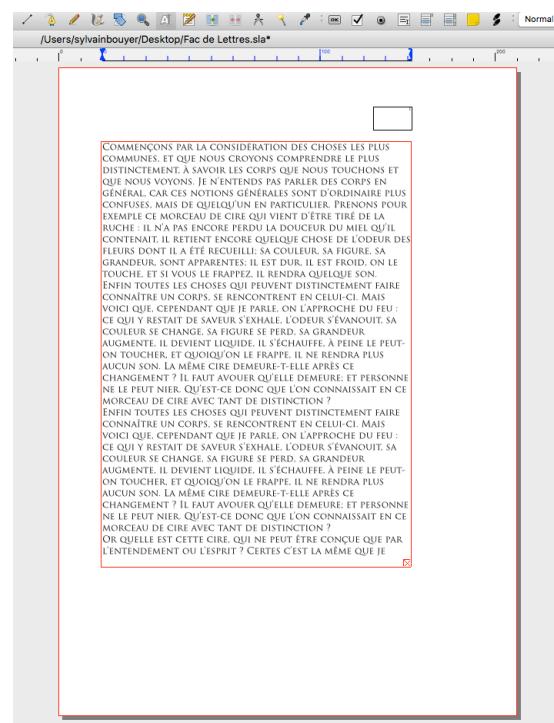
importation de texte

- Il faut commencer par créer une boîte de texte et la rendre active (petits carrés aux coins).
 - Activer l'outil texte (sans dessiner le cadre), appuyer sur la touche **Majuscule** puis **clic** dans la zone de travail : un cadre de texte se conforme aux marges.



Outil texte :

- Si l'on a coché **Cadres de texte automatiques** à la création du fichier, le cadre de texte est mis en place automatiquement, ajusté aux dimensions des marges.
- Si l'on a coché 1 dans Nombre de pages à la création du document, et si l'on importe un texte d'une certaine longueur, la « boîte » ne suffit pas à contenir tout le texte. Un petit carré marqué d'une croix apparaît en bas à droite du cadre de texte. Il faut ensuite ajouter des pages : Page puis Insérer...*

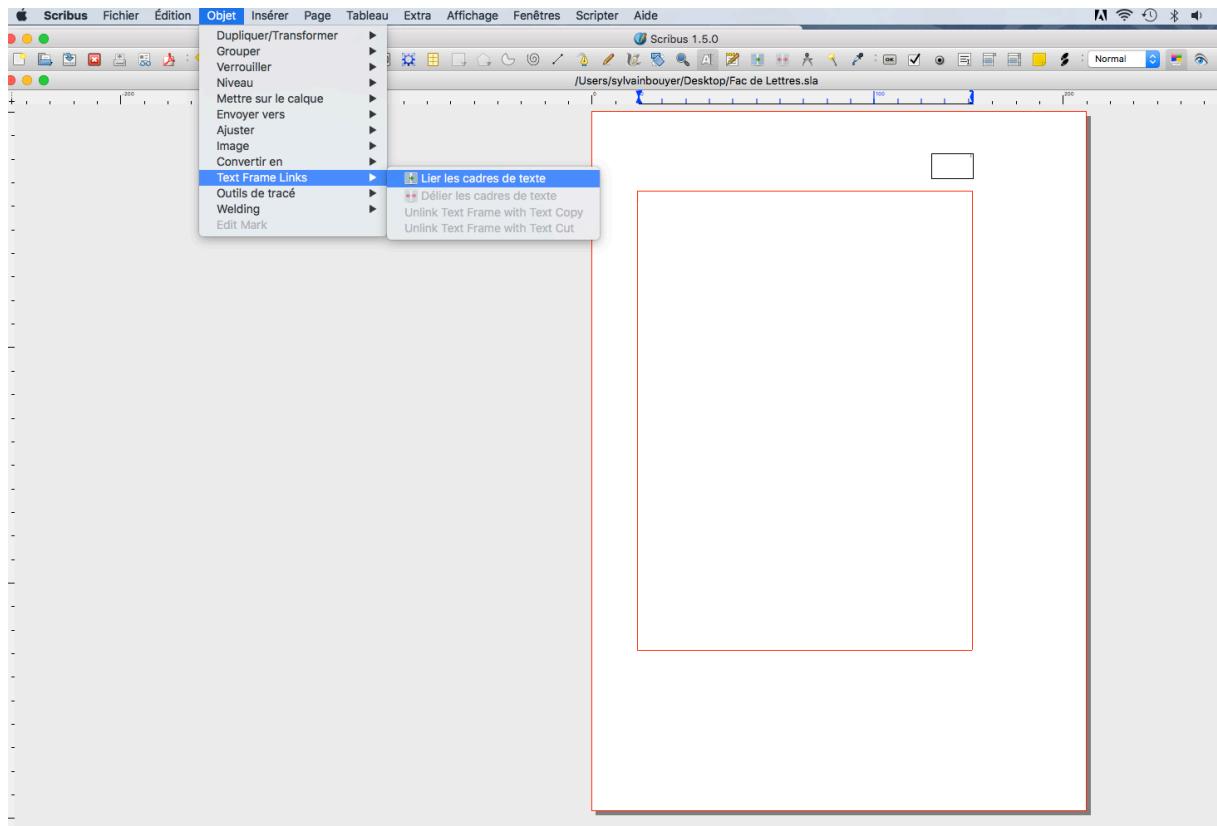


Ci-dessus, exemple de texte en excès (petite croix en bas à droite du cadre de texte).

-- Si l'on a coché l'option **cadres de texte automatiques** à la création du document, tout le texte se met en place automatiquement lorsqu'on insère les pages.

-- Si l'on n'a pas coché l'option **cadres de texte automatiques** à la création du document, et s'il faut ajouter des pages, il faut créer un cadre de texte pour chaque nouvelle page ! et lier ces pages l'une après l'autre !...

-- Pour lier les cadres afin que le texte « coule » (passe) de l'un à l'autre : sélectionner le 1^{er} cadre de texte, puis **Objet** puis **Text frame Links** puis **lier les cadres de texte**. Une icône comportant deux petites pages de texte apparaît. Il suffit de la transporter sur la page suivante et de cliquer dedans (il faut que l'outil **flèche blanc** soit sélectionné, non un autre).



-- Alternative rapide : **Sélectionner** (flèche blanche) le 1^{er} cadre, prendre **l'outil de liaison** entre cadres de textes (deux petits rectangles avec une flèche verte, dans le menu), **cliquer ds le 2^e cadre de texte**.

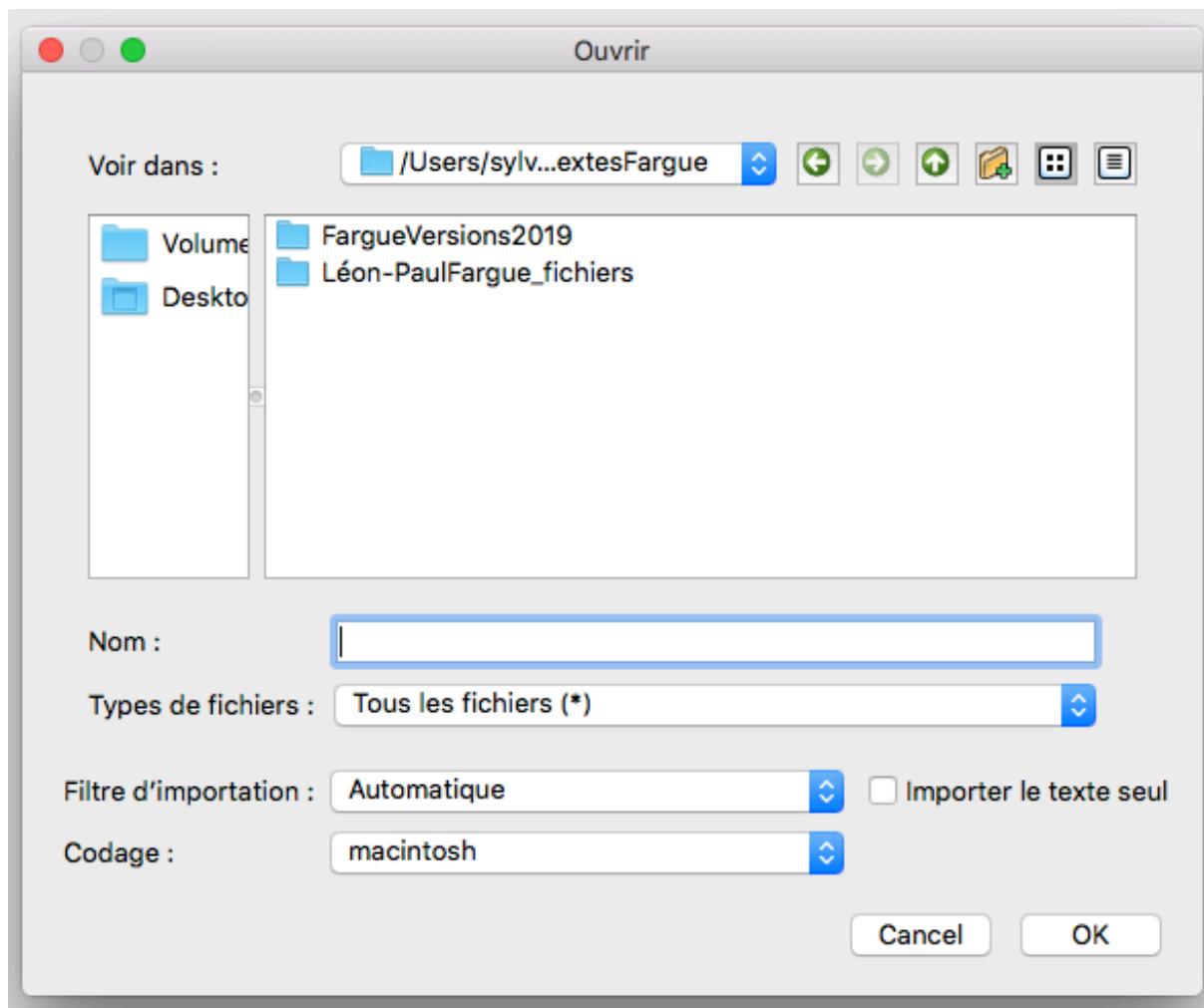


Outil Flèche verte : lier les cadres, outil flèches rouges : les délier

- Pour importer un texte : **double clic dans le cadre de texte** puis **Fichier** puis **Importer** puis **importer un texte...**
- La fenêtre qui apparaît présente plusieurs onglets :
 - Le réglage des onglets **Types de fichiers**, **Filtres d'importation** et surtout **Codage** peut s'avérer problématique. Garder : **Tous les fichiers** (pour Types de fichiers), **Automatique** (pour Filtre d'importation), ne pas toucher au réglage existant (ou

choisir Macintosh ou AppleRoman pour un Mac ; UTF-16 pour un PC) (pour Codage).

- Si cela ne fonctionne pas, **System** dans l'onglet Codage.
- Si aucune de ces solutions ne fonctionne, copier le contenu du fichier Word et le coller dans le cadre de texte.
- Case **Importer le texte seul** : a priori, si l'on coche l'option, certains éléments de mise en forme typographique ne sont pas pris en compte. Si l'on ne coche pas l'option, ces éléments sont pris en compte ou indiqués.



- N.B. : pour faire des essais de mise en page, on peut recourir à **Insérer** puis **Insérer un faux texte**.
- Le menu **Fichier** puis **Importer** comporte en effet 2 possibilités : **Importer un texte...** et **Ajouter un texte...** Si l'on clique sur **Importer un texte**, tout le texte qui figurait éventuellement déjà dans le cadre de texte est supprimé pour laisser place au nouveau texte importé. Avec **Ajouter un texte...**, on maintient en place le texte qui figurait éventuellement déjà dans le cadre de texte existant, le second texte se déroule à sa suite.