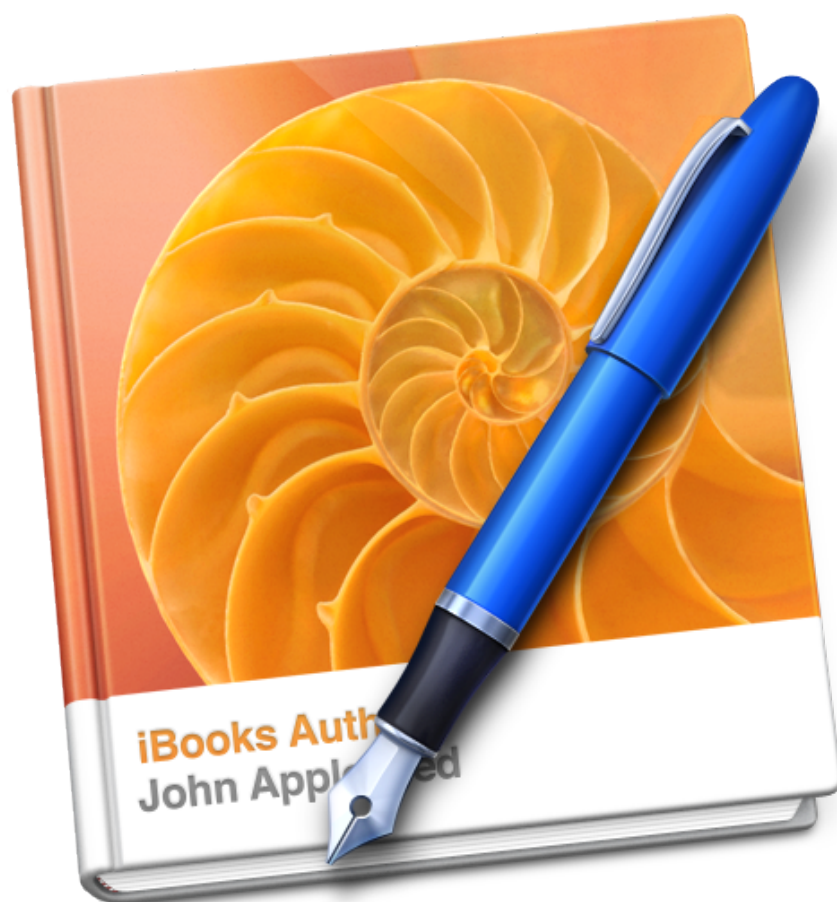


# iBooks Author

Version 2.0

*Ce manuel reprend le contenu des articles accessibles depuis le menu Aide de l'application iBooks Author.*



# Table des matières

<b>Vue d'ensemble d'iBooks Author</b>	<b>5</b>
Qu'est-ce qu'iBooks Author ?	5
Exemple de flux de travail	5
Vue d'ensemble de la fenêtre principale	7
<b>Configurer votre livre</b>	<b>8</b>
Vue d'ensemble des éléments du livre	8
Créer un livre	8
<i>Choisir un modèle</i>	8
<i>Ajouter, réorganiser ou supprimer des chapitres, des sections et des pages</i>	10
<i>Personnaliser la table des matières</i>	12
<i>Ajouter des entrées de glossaire</i>	13
<i>Importer un document</i>	14
<i>Enregistrer et ouvrir des documents</i>	15
Définir les propriétés du livre et des pages	16
<i>Modifier les colonnes et les sauts de page</i>	16
<i>Renommer les chapitres, les sections et les pages</i>	16
<i>Consulter et ajouter des informations sur le livre</i>	17
<i>Désactiver l'orientation portrait dans un modèle paysage</i>	17
<i>Demander un mot de passe</i>	17
Créer ou modifier des modèles et des dispositions	18
<i>Créer un nouveau modèle</i>	18
<i>Créer ou modifier une disposition</i>	18
<i>Ajouter des paramètres fictifs à un modèle ou une disposition personnalisés</i>	19
<b>Ajouter et formater du texte</b>	<b>21</b>
Ajouter du texte	21
Formater du texte à l'aide de styles	21
Formater du texte	24
<i>Modifier la police, la taille, la couleur, l'alignement et l'espacement</i>	24
<i>Ajuster le texte autour d'un objet</i>	26
<i>Créer des listes</i>	26
<i>Ajouter des liens et des signets</i>	28
<i>Définir des marges, des tabulations et des retraits</i>	29
<i>Ajouter des caractères spéciaux, des symboles et des symboles mathématiques</i>	29
<i>Ajouter des champs de texte à mise à jour automatique</i>	30
Outils de rédaction	30
<i>Vérifier l'orthographe</i>	30
<i>Corriger le texte et couper les mots automatiquement</i>	31
<b>Objets graphiques, multimédias et autres</b>	<b>33</b>
Vue d'ensemble	33
<i>Ajouter des objets et modifier le type d'un objet</i>	33
<i>Sélectionner, déplacer et dupliquer des objets</i>	35
<i>Grouper, superposer et verrouiller des objets</i>	36

<i>Positionner et aligner des objets</i> .....	38
<i>Modifier la bordure d'un objet</i> .....	39
<i>Modifier l'apparence d'un objet</i> .....	40
<i>Ajouter un titre, une étiquette ou une légende à un objet</i> .....	44
<i>Ajouter une description d'accessibilité à un objet</i> .....	45
<i>Autoriser l'affichage d'un objet en plein écran</i> .....	45
<b>Widgets (contenus multimédias interactifs)</b> .....	<b>46</b>
<i>Vue d'ensemble des widgets</i> .....	46
<i>Ajouter une galerie d'images</i> .....	47
<i>Ajouter un fichier vidéo ou audio</i> .....	48
<i>Ajouter des questions de révision</i> .....	49
<i>Ajouter un fichier Keynote</i> .....	50
<i>Ajouter une image interactive</i> .....	51
<i>Ajouter un objet 3D</i> .....	52
<i>Ajouter une barre latérale de défilement</i> .....	52
<i>Ajouter une fenêtre contextuelle</i> .....	53
<i>Ajouter du contenu HTML</i> .....	54
<b>Photos et autres images</b> .....	<b>55</b>
<i>Ajouter et modifier des photos et d'autres images</i> .....	55
<b>Formes</b> .....	<b>57</b>
<i>Ajouter et modifier des formes</i> .....	57
<i>Ajouter une forme pré-dessinée</i> .....	58
<b>Tableaux</b> .....	<b>60</b>
<i>Formater les cellules et les bordures d'un tableau</i> .....	62
<i>Calculer et trier les données d'un tableau</i> .....	65
<b>Graphiques</b> .....	<b>67</b>
<i>Ajouter un graphique et saisir des données</i> .....	67
<i>Formater un graphique</i> .....	69
<i>Formater des types de graphiques particuliers</i> .....	73
<b>Équations mathématiques</b> .....	<b>76</b>
<i>Ajouter et modifier des équations avec LaTeX, MathML ou MathType</i> .....	76
<b>Obtenir un aperçu, publier et imprimer un livre</b> .....	<b>78</b>
<b>Obtenir un aperçu d'un livre sur l'iPad</b> .....	<b>78</b>
<i>Obtenir un aperçu d'un livre sur l'iPad</i> .....	78
<b>Publier dans l'iBooksore</b> .....	<b>78</b>
<i>Vue d'ensemble de la publication iBookstore</i> .....	78
<i>Publier un livre dans l'iBookstore</i> .....	79
<b>Exporter votre livre</b> .....	<b>80</b>
<i>Exporter votre livre pour iBooks ou dans un autre format</i> .....	80
<b>Envoyer un livre par courrier électronique</b> .....	<b>81</b>
<i>Envoyer votre livre par courrier électronique</i> .....	81
<b>Imprimer un livre</b> .....	<b>82</b>
<i>Imprimer un livre</i> .....	82
<b>Personnaliser les réglages</b> .....	<b>83</b>
<i>Afficher les caractères invisibles et les limites d'objets</i> .....	83
<i>Modifier les réglages des règles</i> .....	83
<i>Personnaliser la barre d'outils</i> .....	84
<i>Modifier les attributs par défaut des objets</i> .....	85
<i>En cas d'avertissement du document</i> .....	86

<b>Raccourcis clavier et gestes</b>	<b>87</b>
<i>Vue d'ensemble des raccourcis clavier et des gestes Multi-Touch</i>	87
<i>Raccourcis clavier</i>	87
<i>Gestes Multi-Touch</i>	97
<b>Ressources supplémentaires</b>	<b>97</b>



# Vue d'ensemble d'iBooks Author

## Qu'est-ce qu'iBooks Author ?

iBooks Author est une app OS X destinée à créer des livres interactifs riches en contenus multimédias pour l'iPad. Commencez avec l'un des fabuleux modèles conçus par Apple et modifiez-le à votre convenance.

En plus d'outils de disposition et de rédaction riches en fonctionnalités, iBooks Author fournit une collection de widgets prêts à utiliser pour ajouter des vidéos, des questions de révision, des galeries d'images et d'autres contenus multimédias interactifs.

iBooks Author vous permet à tout moment de voir comment sera votre livre terminé. Vous pouvez également effectuer un aperçu de votre livre sur un iPad à tout moment.

Vous pouvez envoyer votre livre pour publication dans l'iBookstore ou l'exporter dans divers formats et le distribuer vous-même.



## Exemple de flux de travail

Pour vous donner une idée des possibilités, vous trouverez ci-dessous la description d'un exemple de processus de création d'un livre avec iBooks Author. Vous n'êtes pas obligé d'effectuer toutes les étapes et vous pouvez en réaliser d'autres qui ne sont pas indiquées. Le flux de travail n'est pas nécessairement linéaire non plus. Par exemple, vous pouvez consulter un aperçu de votre livre à tout moment.

**Étape 1: Faire un plan du livre**

Avant de commencer, il est conseillé de planifier l'organisation du livre en différents chapitres et sections, de déterminer quel type de contenu multimédias vous voulez inclure, etc.

**Étape 2: Choisir un modèle**

Choisissez l'un des nombreux modèles créés par Apple que propose iBooks Author. Les modèles sont optimisés pour l'affichage sur un iPad en orientations paysage ou portrait, et comprennent tout ce dont vous avez besoin pour créer un livre. Les polices, les couleurs, les tableaux et les graphiques sont assortis pour conférer à votre livre un aspect cohérent et professionnel. Lorsque vous avez choisi un modèle, vous pouvez le modifier à votre convenance.

**Étape 3: Ajouter votre contenu**

Rédigez du texte, ajoutez des graphismes et autres objets, ajoutez des widgets (contenus multimédias interactifs tels que des images, des vidéos, des questions de révision et des objets 3D), etc. À mesure que vous écrivez, appliquez des styles à votre contenu afin de faciliter le formatage. Masquez (rognez) et ajustez des photos directement dans iBooks Author. Ajoutez des tableaux et des graphiques. Votre table des matières, vos figures, vos sections et vos autres éléments sont automatiquement numérotés dans votre document.

**Étape 4: Créer des entrées de glossaire**

Si vous souhaitez que votre livre comporte un glossaire, vous pouvez identifier les mots à associer à une définition, et en rédiger une pour chacun de ces mots. Vous pouvez ajouter du texte, des images ou des graphismes aux définitions.

**Étape 5: Consulter un aperçu de votre livre**

Pendant que vous travaillez, et avant que vous ne publiiez votre livre, vous pouvez avoir un aperçu sur l'iPad de ce que verront vos lecteurs.

**Étape 6: Partager votre livre**

Envoyez votre livre pour publication dans l'iBookstore ou exportez-le et distribuez-le vous-même.

## Vue d'ensemble de la fenêtre principale

Tout ce dont vous avez besoin pour créer votre livre apparaît dans une seule fenêtre. La totalité de vos chapitres, sections et pages apparaît dans la barre latérale. Le reste de la fenêtre est destiné à la création et à la personnalisation de votre contenu.



# Configurer votre livre

## Vue d'ensemble des éléments du livre

Chaque modèle iBooks Author contient les éléments suivants:

- *Titre du livre*: la couverture qui apparaît dans l'iBookstore et sur l'étagère iBooks des lecteurs. Saisissez sur le texte de paramètre fictif pour ajouter le titre du livre.
- *Fichier multimédia d'introduction*: ajoutez une image ou une courte vidéo (de 10 secondes maximum de préférence) qui apparaît lorsque le lecteur ouvre le livre sur l'iPad. Pour que le livre s'ouvre directement à la table des matières, laissez Fichier multimédia d'introduction vide.
- *Table des matières*: Les lecteurs peuvent utiliser la table des matières pour naviguer vers des emplacements particuliers du livre terminé. iBooks Author crée et met à jour la table des matières automatiquement, et vous pouvez personnaliser la table des matières si vous le souhaitez.
- *Glossaire*: ajoutez des termes dans votre livre que les lecteurs peuvent toucher pour consulter des définitions. Tous les termes définis apparaissent également dans le glossaire du livre. Si vous n'ajoutez aucun terme, votre livre n'a pas de glossaire (mais vous ne pouvez pas supprimer l'élément Glossaire du modèle).
- *Chapitres et sections*: Un chapitre peut être composé de pages mais aussi de sections contenant plusieurs pages. Par exemple, un livre sur les mammifères pourrait avoir un chapitre intitulé « Les ours », qui contiendrait une section appelée « Les ours polaires », et ainsi de suite. Vous pouvez également utiliser des sections pour des types spéciaux de contenu intégrés, à l'intérieur d'un chapitre, tels que des leçons, des activités ou des études de cas.

Chaque modèle contient plusieurs présentations de section et de chapitre que vous pouvez personnaliser. Il existe également des sections pré-formatées pour le copyright, la dédicace et l'avant-propos. À mesure que vous ajoutez du contenu à un chapitre ou une section, des pages s'ajoutent automatiquement au besoin. Vous pouvez également ajouter des pages d'abord, puis créer votre contenu.

**Conseil:** Pour optimiser l'expérience d'affichage, créez davantage de petits chapitres, plutôt qu'un nombre moins important de gros chapitres.

**Important:** Vous pouvez modifier l'ordre des chapitres et des sections, en les faisant glisser dans la sous-fenêtre Livre, mais vous ne pouvez pas réorganiser des pages individuelles en les faisant glisser. Pour réorganiser le contenu dans un chapitre ou une section, vous devez modifier le contenu.

## Créer un livre

### Choisir un modèle

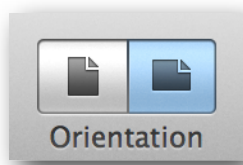
Pour créer un livre dans iBooks Author, vous devez commencer avec un modèle. Un modèle inclut tous les éléments dont vous avez besoin pour créer un livre : exemples de chapitres, plusieurs dispositions de page et paramètres fictifs pour le texte, des graphismes et contenus multimédias.

Chaque type de modèle est optimisé pour l'affichage sur un iPad en orientations paysage (horizontale) et portrait (verticale). Lorsque vous créez un livre, vous devez choisir un modèle paysage ou portrait.

- *Si un livre utilise un modèle paysage*: Lorsqu'un lecteur fait pivoter l'iPad en orientation portrait, le livre est légèrement redimensionné. Par exemple, un graphisme peut apparaître à côté du texte, au lieu d'être affiché en-dessous. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver l'orientation portrait dans le livre terminé.

- *Si un livre utilise un modèle portrait*: Même lorsqu'un lecteur fait pivoter l'iPad en orientation paysage, le texte du livre reste en orientation portrait. Les widgets de fichier multimédia d'introduction, de glossaire, les notes, cartes d'étude et les widgets plein écran peuvent cependant alterner entre l'orientation portrait et paysage.

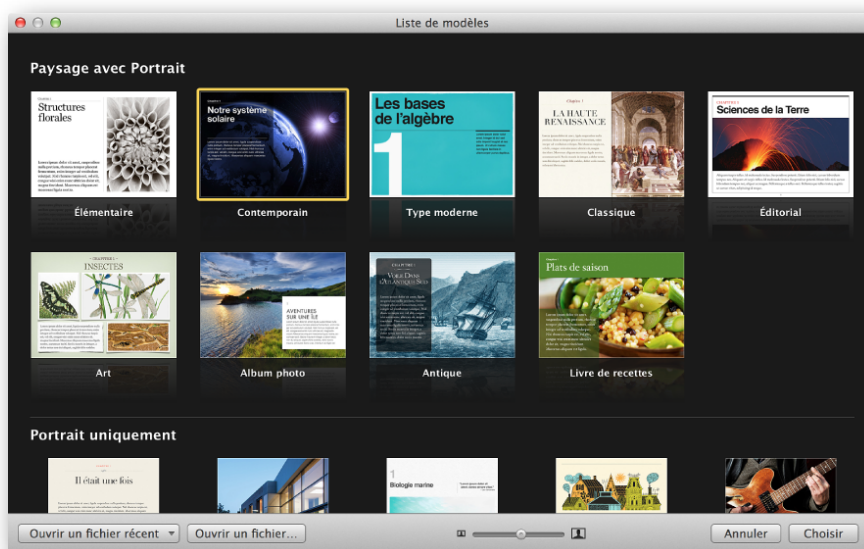
**Conseil:** Avec un modèle paysage, vous pouvez utiliser les boutons Orientation dans la barre d'outils, pour voir comment sera affiché votre contenu sur l'iPad, pour chaque orientation. (Les boutons Orientation ne permettent pas de faire passer le modèle de l'orientation paysage à portrait, et vice et versa.)



Tous les modèles apparaissent dans la liste de modèles qui s'ouvre lorsque vous:

- ouvrez iBooks Author et n'avez pas encore enregistré de livre ;
- choisissez Fichier > Nouveau à partir de la liste de modèles ;
- choisissez Fichier > Nouveau et n'avez pas défini un modèle par défaut comme décrit ci-dessous.

**Important:** Bien que vous puissiez modifier une page du livre comme vous le souhaitez, vous ne pouvez pas changer de modèle de livre lorsque vous en avez choisi un.



### Créer un nouveau livre à partir d'un modèle

1. Dans iBooks Author, choisissez Fichier > Nouveau à partir de la liste de modèles.
2. Dans la liste de modèles, cliquez deux fois sur la vignette du modèle souhaité.

### Définir le modèle par défaut

Vous pouvez définir un modèle par défaut, qui s'ouvrira chaque fois que vous choisirez Fichier > Nouveau.

1. Choisissez iBooks Author > Préférences.
2. Dans la sous-fenêtre Général, sélectionnez « Utiliser le modèle » (à côté de Nouveaux documents).

3. Procédez de l'une des manières suivantes:

- Si vous n'avez pas défini un modèle par défaut : Cliquez deux fois sur le modèle souhaité.
- Si vous avez déjà défini un modèle par défaut et souhaitez en changer : Cliquez sur Choisir et cliquez deux fois sur le nouveau modèle.
- Si vous ne souhaitez pas définir de modèle par défaut : choisissez iBooks Author > Préférences et sélectionnez Afficher la liste de modèles (dans la sous-fenêtre Général).

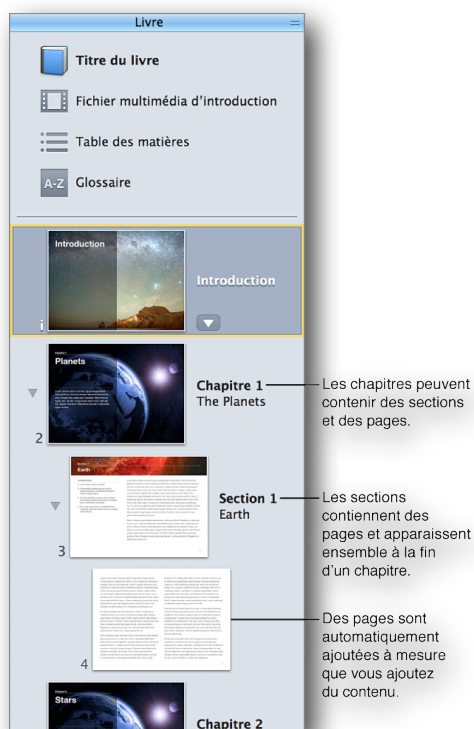
## Ajouter, réorganiser ou supprimer des chapitres, des sections et des pages

Votre livre est composé de chapitres. Un chapitre peut contenir des pages et des sections.

Une section constitue une partie d'un chapitre. Vous pouvez utiliser des sections pour diviser le contenu d'un chapitre en différentes rubriques, ou les utiliser pour des types de contenu intégrés, tels que des leçons, des activités et des études de cas. Toutes les sections apparaissent ensemble, à la fin du chapitre dans lequel elles sont incluses.

Vous pouvez réorganiser les sections et les chapitres à tout moment en les faisant glisser dans la sous-fenêtre Livre (présentée ci-dessous), et iBooks Author les renumérote automatiquement.

À mesure que vous ajoutez du contenu, de nouvelles pages sont ajoutées au besoin, ou vous pouvez ajouter des pages d'abord. (Lorsque vous voyez un modèle paysage en orientation portrait, chaque chapitre ou section dispose d'une page de défilement qui affiche la totalité du contenu.)



**Important:** Vous ne pouvez pas faire glisser des pages individuelles pour les réorganiser.

## Ajouter un chapitre ou une section

1. Dans la sous-fenêtre Livre (présentée ci-dessus), sélectionnez le chapitre qui précède le chapitre que vous souhaitez ajouter ou sélectionnez le chapitre auquel vous souhaitez ajouter la section.

2. Cliquez sur Ajouter des pages dans la barre d'outils, et choisissez Chapitre > Option ou Section > Option.

3. Cliquez sur le titre d'un chapitre ou d'une section et effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Ajouter un titre à un chapitre ou une section*: cliquez sur le texte du paramètre fictif « sans titre » et saisissez le nouveau texte.
- *Modifier le préfixe et le numéro affiché*: sur la page du livre, cliquez deux fois sur le mot « Chapitre » ou « Section », et choisissez une option à partir du menu local Numéro de section.
- *Remplacer le titre de section actuel par un titre de chapitre ou de livre, ou un titre de chapitre actuel par un titre de livre*: sur la page du livre, cliquez deux fois sur le titre du chapitre ou de la section, et choisissez une option à partir du menu local Titre.

Vous pouvez également ajouter un chapitre ou une section par duplication. Sélectionnez un chapitre ou une section, et choisissez Édition > Dupliquer.

**Conseil:** Pour optimiser l'expérience d'affichage, créez davantage de petits chapitres, plutôt qu'un nombre moins important de gros chapitres.

## Ajouter une nouvelle page

1. Dans la sous-fenêtre Livre (présentée ci-dessus), sélectionnez le chapitre ou la section où vous souhaitez ajouter des pages.

2. Cliquez sur Ajouter des pages dans la barre d'outils, et choisissez Pages > Option.

**Conseil:** Pour ajouter une nouvelle page, vous pouvez également cliquer sur une page dans la sous-fenêtre Livre en maintenant la touche Contrôle enfoncée, et choisir Insérer une page à partir du menu local. La nouvelle page utilise la présentation par défaut pour le chapitre ou la section.

## Réorganiser les chapitres ou les sections

Dans la sous-fenêtre Livre (présentée ci-dessus), effectuez l'une des opérations suivantes:

- Modifier l'ordre des chapitres : faites-les glisser.
- Modifier l'ordre des sections : faites glisser une section vers un nouvel emplacement au sein du chapitre ou dans un autre chapitre.

## Supprimer un chapitre, une section ou une page

- Dans la sous-fenêtre Livre (présentée ci-dessus), sélectionnez le chapitre, la section ou la page que vous souhaitez supprimer, et appuyez sur Supprimer.

**Important:** La suppression d'un chapitre ou d'une section supprime la totalité de son contenu. Pour restaurer le contenu, choisissez immédiatement Édition > Annuler.

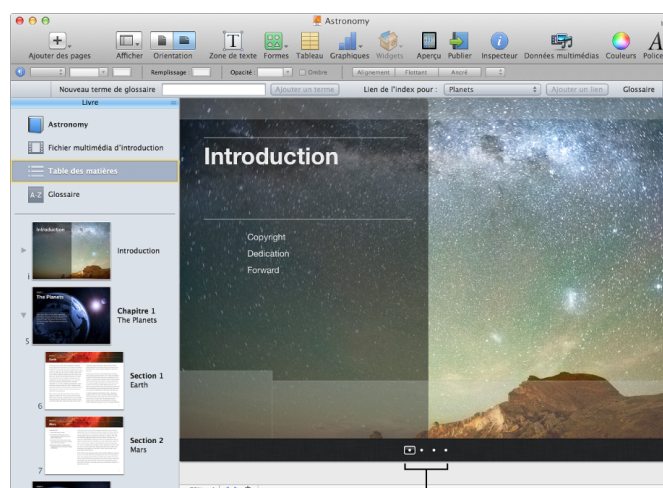


## Personnaliser la table des matières

Chaque livre contient une table des matières qui est mise à jour automatiquement. Vous pouvez consulter la table des matières à tout moment en sélectionnant Table des matières dans la barre latérale. La table des matières inclut un ensemble par défaut d'éléments, mais vous pouvez changer les éléments qui apparaissent. Une table des matières peut inclure:

- *Titres de chapitres et sections*: tous les titres de chapitre et de section sont inclus dans la table des matières par défaut. Si vous supprimez une section de la table des matières, toutes les autres sections qui utilisent la même présentation sont également supprimées.
- *Texte qui utilise des styles de paragraphe particuliers*: par défaut, la table des matières inclut tous les paragraphes du livre qui utilise le style En-tête 1 et En-tête 2, mais vous pouvez inclure tous les styles que vous souhaitez. Les styles de paragraphe apparaissent dans la table des matières uniquement en orientation portrait. Consultez la section Formater du texte à l'aide de styles.

Avec un modèle paysage, l'apparence de la table des matières dépend de l'orientation actuelle de la page. En orientation paysage (présentée ci-dessous), chaque chapitre dispose de sa propre page de contenu, avec des boutons de navigation en bas. En orientation portrait, la table des matières de la totalité du livre est visible sous forme de liste développable.



Cliquez sur les boutons de navigation pour vous déplacer dans les pages de la table des matières.

## Ajouter ou supprimer des éléments dans la table des matières

1. Si l'inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.
2. Cliquez sur le bouton Table des matières.
3. Réalisez l'une des actions suivantes ou les deux:
  - *Ajouter un élément*: cliquez sur le menu local Ajouter, choisissez Ajouter un style de paragraphe, puis une option dans le sous-menu.
  - *Supprimer un élément*: sélectionnez l'élément que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer.



## Afficher ou masquer les numéros de page dans la table des matières

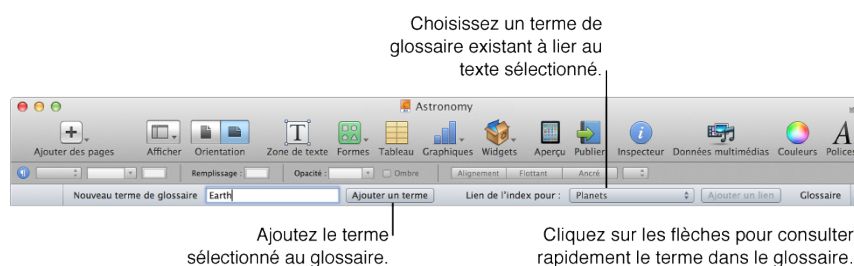
1. Si l'inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.
2. Cliquez sur le bouton Table des matières.
3. Cochez ou décochez « Afficher les numéros de page dans la table des matières ».

## Ajouter des entrées de glossaire

Tout terme ou phrase de votre livre peut être ajouté au glossaire. Les lecteurs peuvent toucher un terme pour voir sa définition dans une incrustation, ou consulter les définitions dans le glossaire du livre. Vous pouvez ajouter des graphismes ou images à des entrées de glossaire, comme vous le pouvez avec le reste du texte.

Si un terme apparaît plusieurs fois dans un livre, vous pouvez faire d'une occurrence (en général la première apparition) la définition principale. Cette occurrence du terme apparaît en caractères gras dans le livre. Vous pouvez indiquer d'autres occurrences du terme pour qu'elles soient également liées à la définition, ce sont des liens de l'index, ils apparaissent en italique. Un lecteur peut toucher une définition principale ou un lien de l'index pour voir la définition du terme. Dans le glossaire, les lecteurs peuvent toucher un terme ou un de ses liens de l'index pour voir le terme en contexte dans le livre.

La création de termes de glossaire et de liens de l'index est très aisée avec la barre d'outils du glossaire (si vous ne la voyez pas, choisissez Afficher > Afficher la barre d'outils du glossaire):



Pour accéder à la liste complète des termes, sélectionnez Glossaire dans la barre latérale ou cliquez sur le bouton Glossaire à l'extrême droite de la barre d'outils du glossaire.

## Créer un terme de glossaire

1. Sélectionnez le texte dont vous souhaitez faire un terme de glossaire.
2. Si la barre d'outils du glossaire n'est pas visible, choisissez Afficher > Afficher la barre d'outils du glossaire.
3. Dans la barre d'outils du glossaire, cliquez sur Ajouter un terme.  
Si le bouton Ajouter un terme n'est pas disponible (s'il est grisé et indique « Ajouté »), cela signifie que le terme a déjà été ajouté au glossaire.  
Par défaut, le nouveau terme devient la définition principale et apparaît en gras dans le texte.
4. Pour ajouter une définition de terme, cliquez sur Glossaire dans la barre latérale, (ou cliquez sur le terme dans le livre), assurez-vous que le terme est bien sélectionné dans la liste Termes, sélectionnez le texte de la définition du paramètre fictif puis saisissez la définition.
5. Pour faire d'une autre occurrence du terme un lien de l'index (pour que le lecteur puisse toucher le terme pour voir sa définition), sélectionnez l'occurrence dans le livre, choisissez le terme à partir du menu local « Lien de l'index pour » de la barre d'outils du glossaire, et cliquez sur Ajouter un lien.  
Un lien de l'index ne doit pas forcément correspondre exactement à son terme. Par exemple, une entrée de glossaire

pour « chaton » peut avoir un lien d'index vers « chat ». Sélectionnez « chat » dans le livre, choisissez « chaton » à partir du menu local « Lien de l'index pour » et cliquez sur Ajouter un lien.

## Modifier des entrées de glossaire

1. Cliquez sur Glossaire dans la barre latérale.

2. Réalisez l'une des actions suivantes:

- *Ajouter un terme*: cliquez sur le bouton Ajouter . Si vous ajoutez un terme de cette manière (plutôt qu'en sélectionnant une occurrence particulière dans le livre, comme décrit précédemment), le terme apparaît dans le glossaire, mais un lien d'index n'est pas créé automatiquement pour le terme. Vous pouvez ajouter un lien vers le terme à tout moment, en suivant les étapes ci-dessus.
- *Renommer un terme*: cliquez deux fois sur son nom dans la liste Termes, saisissez le nouveau nom et appuyez sur Retour.
- *Supprimer un terme*: sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer , ou appuyez sur Supprimer.
- *Ajouter un terme de glossaire connexe à une entrée*: faites glisser le terme de la liste vers la zone située sous Termes connexes du glossaire.
- *Faire d'un lien d'index la définition principale*: sélectionnez le terme dans la liste Termes. Passez le pointeur sur le lien d'index souhaité comme définition principale dans la zone située sous Index. Cliquez sur le triangle situé à gauche du lien d'index et choisissez Définition principale à partir du menu principal, de manière à ce qu'une coche apparaisse.
- *Aider à gérer les longues listes de termes de glossaire*: Vous pouvez attribuer une des trois étiquettes de statut (couleurs) aux termes. Vous pourriez par exemple utiliser le bleu pour les termes qui ne disposent pas encore de définition, le rouge pour ceux dont les définitions sont encore incomplètes et le vert pour les termes dont la définition est finalisée. Cliquez sur le point situé à côté d'un terme dans la liste Termes et choisissez une étiquette à partir du menu local.

Vous ne pouvez pas supprimer l'élément Glossaire d'un modèle, mais si vous n'ajoutez aucune entrée de glossaire, votre livre terminé ne comportera pas de glossaire.

## Importer un document

1. Choisissez Insérer > Chapitre d'un document Pages ou Word.

2. Choisissez le document à importer et cliquez sur Insérer.

La feuille de style de votre document Pages ou Word est également importée.

3. Sélectionnez une disposition et cliquez sur Choisir.

**Conseil:** Pour importer les styles de paragraphe depuis votre document Pages ou Word, cochez la case.

Certains éléments peuvent ne pas être importés comme prévu. La fenêtre Avertissements du document dresse la liste de tous les problèmes survenus.

**Conseil:** Vous pouvez également faire glisser un document Pages ou Word vers la sous-fenêtre Livre depuis le Finder.

## Enregistrer et ouvrir des documents

Les changements que vous apportez à vos documents sont enregistrés automatiquement. Vous ne devez enregistrer un document qu'une seule fois, pour lui donner un nom et décider de son emplacement de stockage. Lorsque vous avez enregistré un document, vous pouvez enregistrer des versions supplémentaires du document lorsque vous utilisez iBooks Author. Si vous n'aimez pas les modifications que vous avez apportées à votre document, vous pouvez parcourir une chronologie de toutes les versions enregistrées du document et revenir à l'une des versions précédentes. Vous pouvez également annuler vos modifications en choisissant plusieurs fois Édition > Annuler.

Pour ouvrir un livre particulier, cliquez deux fois sur celui-ci dans le Finder ou faites glisser le fichier vers l'icône iBooks Author dans le Dock.

### Enregistrer une version particulière d'un document

- Sous OS X Lion (v.0.7.5) choisissez Fichier > Enregistrer une version.
- Sous OS X Mountain Lion (v10.8) choisissez Fichier > Enregistrer.

Vous devez avoir enregistré le document au moins une fois avant de pouvoir enregistrer une version. Les versions enregistrées de cette manière sont appelées des versions archivées.

### Parcourir les versions archivées d'un document

1. Ouvrez le document pour lequel vous souhaitez accéder à des versions antérieures, et maintenez votre pointeur sur le nom du document en haut de la fenêtre principale.
2. Cliquez sur le triangle qui apparaît et choisissez Parcourir toutes les versions à partir du menu local.
3. Pour revenir dans le passé et consulter des versions antérieures du document, déplacez votre pointeur sur la chronologie située sur le côté droit de l'écran.
4. Lorsque vous avez trouvé la version que vous souhaitez consulter, cliquez dessus. 5. Procédez de l'une des manières suivantes:
  - Pour restaurer une version antérieure: cliquez sur Restaurer lorsque la version souhaitée se trouve sur le dessus. Le document restauré s'affiche sur votre bureau et remplace la dernière version sur laquelle vous travailliez. Cette version est enregistrée dans la chronologie si vous souhaitez la récupérer.
  - Pour restaurer uniquement un objet d'une version antérieure: copiez l'objet (sélectionnez-le et appuyez sur Commande et C), cliquez sur OK, et collez l'objet où vous le souhaitez.

**Conseil:** Si vous utilisez iBooks Author en affichage plein écran, vous pouvez choisir Fichier > Revenir à la version enregistrée pour accéder à une version antérieure du document. Sinon, sortez de l'affichage plein écran (appuyez sur la touche Esc) pour parcourir les versions archivées.

### Enregistrer une copie d'un document avec un nouveau nom

1. Choisissez Fichier > Dupliquer.
2. Choisissez Fichier > Enregistrer.

# Définir les propriétés du livre et des pages

## Modifier les colonnes et les sauts de page

Lorsque vous ajoutez des pages à un chapitre ou une section, vous choisissez le nombre de colonnes pour la page, mais vous pouvez modifier le nombre de colonnes à tout moment.

Vous pouvez également insérer un saut de page ou de colonne à un emplacement précis.

### Modifier le nombre de colonnes

1. Procédez de l'une des manières suivantes:

- *Pour modifier le nombre de colonnes sur une page particulière:* placez le point d'insertion dans le texte, n'importe où sur la page.
- *Pour modifier le nombre de colonnes sur chaque page d'un chapitre:* placez le point d'insertion dans le texte, et choisissez Édition > Tout sélectionner.

2. Choisissez une option à partir du menu local Colonnes de la barre des formats.

Si vous voulez plus de quatre colonnes sur une page, ouvrez l'inspecteur de disposition et saisissez le nombre de colonnes souhaité dans le champ Colonnes (dans la sous-fenêtre Dispositions). Du texte doit déjà être présent sur la page du livre pour régler le nombre de colonnes.

**Conseil:** Vous pouvez également appliquer une nouvelle disposition de page pour changer rapidement le nombre de colonnes. Maintenez votre pointeur sur une page dans la sous-fenêtre Livre (pas la première page d'un chapitre ou d'une section), cliquez sur le triangle qui apparaît sur la droite, et choisissez une disposition de page à partir du menu local.

### Insérer un saut de colonne ou de page

1. Placez le point d'insertion dans le texte, à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut.

2. Choisissez Insérer > Saut de colonne ou Insérer > Saut de page.

Pour supprimer un saut de page ou de colonne, cliquez au début de la ligne qui suit le saut et appuyez sur la touche de suppression.

**Conseil:** Pour voir les symboles utilisés pour les sauts, choisissez Afficher > Afficher les caractères invisibles.

Pour modifier la largeur des colonnes, consultez la section Définir des marges, des tabulations et des retraits.

## Renommer les chapitres, les sections et les pages

Les numéros de page apparaissent à gauche de chaque vignette de page dans la sous-fenêtre Livre. (Si vous utilisez un modèle paysage, vous voyez les numéros de page seulement lorsque vous travaillez en orientation paysage.)

Les chapitres, sections et pages sont numérotés automatiquement. (Les chapitres et les sections sont numérotés indépendamment les uns des autres.) Par défaut, ces éléments sont numérotés consécutivement dans la totalité du livre, mais vous pouvez faire commencer une section ou une page par un numéro particulier.

### Modifier les numéros de sections ou de pages

1. Sélectionnez le chapitre ou la section dans la sous-fenêtre Livre.

2. Si l'inspecteur de disposition n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur de disposition.

3. Dans l'inspecteur de disposition, cliquez sur Numérotation.

4. Pour modifier la numérotation des chapitres et sections, choisissez une option à partir du menu local situé au-dessus de Numéros de Chapitre et Section :

- Numéroté les sections en fonction de leur ordre dans un chapitre ou dans le livre : choisissez Par rapport au livre.
- Numéroté les sections en fonction de leur ordre dans un chapitre : choisissez Par rapport au chapitre.
- Supprimer la numérotation d'un chapitre ou d'une section : choisissez Aucun.

5. Pour formater une section et les numéros de page, sélectionnez les options sous Numéros de Chapitre et Section ou Numéros de page :

- Continuer la numérotation à la suite de la section précédente : sélectionnez « Numérotation continue ».
- Commencer la section ou la page avec un numéro particulier : sélectionnez « Démarrer à » et saisissez un numéro.
- Modifier le format de numérotation : choisissez une option à partir du menu local Format

## Consulter et ajouter des informations sur le livre

Vous pouvez consulter des informations telles que le nombre de mots et le nombre de graphismes dans votre livre. Vous pouvez également ajouter à votre livre des informations sur le document, telles que l'auteur, le titre et les mots-clés. Vous pouvez également rechercher ces informations à l'aide de Spotlight (la fonctionnalité de recherche d'OS X).

Vous pouvez également choisir d'afficher un livre uniquement en orientation paysage.

1. Si l'inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.

2. Saisissez les informations dans les champs Auteur, Titre, Mots-clés et Commentaires. 3. Procédez de l'une des manières suivantes:

- Pour consulter des informations sur la totalité du livre: choisissez Document à partir du menu local Plage.
- Pour consulter des informations sur un contenu particulier: sélectionnez le contenu et choisissez Sélection à partir du menu local Plage.

## Désactiver l'orientation portrait dans un modèle paysage

Si vous utilisez un modèle paysage, vous pouvez empêcher le livre d'être affiché en orientation lorsqu'un lecteur fait pivoter son iPad.

### Désactiver l'orientation portrait

1. Si l'inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.

2. Cochez la case «Désactiver l'orientation portrait».

## Demander un mot de passe

Vous pouvez définir un mot de passe pour que seules les personnes connaissant le mot de passe puissent ouvrir un document iBooks Author.

### Définir un mot de passe

1. Si l'inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.

2. Cliquez sur Document et sélectionnez « Exiger un mot de passe pour l'ouverture » en bas de la sous-fenêtre Document.

3. Saisissez deux fois le mot de passe (une fois dans le champ Mot de passe et à nouveau dans le champ Vérifier), saisissez un indice pour vous aider à vous souvenir du mot de passe et cliquez sur Définir le mot de passe.

Pour modifier un mot de passe, cliquez sur Modifier le mot de passe.

## Créer ou modifier des modèles et des dispositions

### Créer un nouveau modèle

Lorsque vous créez un livre, vous commencez avec un modèle. Un modèle inclut tout ce dont vous avez besoin pour créer un livre: un ensemble d'éléments de livre et une variété de dispositions pour les chapitres, les sections et les pages. Avec un modèle, vous pouvez créer un livre à l'aspect professionnel avec une présentation cohérente parmi tous ses éléments.

Vous pouvez également modifier les éléments de tout modèle pour convenir à vos besoins. Si vous souhaitez réutiliser un modèle modifié à l'avenir, vous pouvez l'enregistrer pour qu'il soit disponible dans la liste de modèles. Si vous souhaitez enregistrer votre modèle sans qu'il apparaisse dans la liste de modèles, vous devez enregistrer un document.

### Enregistrer un modèle dans la liste de modèles

1. Alors que le modèle que vous souhaitez enregistrer est ouvert, choisissez Fichier > Enregistrer comme modèle. 2. Utilisez l'emplacement par défaut ou sélectionnez un dossier, et cliquez sur Enregistrer.

### Supprimer un modèle personnalisé de la liste de modèles

1. Cliquez sur l'icône du Finder dans le Dock et choisissez Aller > Aller au dossier.

2. Pour ouvrir le dossier des modèles, saisissez: ~/Bibliothèque/Application Support/iBooks Author/Templates/My Templates/

3. Trouvez le modèle personnalisé et faites-le glisser vers la Corbeille.

### Créer ou modifier une disposition

Vous pouvez modifier une disposition ou créer une nouvelle disposition personnalisée pour votre livre. Lorsque vous modifiez une disposition, vous pouvez appliquer les modifications aux chapitres, sections ou pages existants, ou aux pages qui utilisent la disposition d'origine. Par exemple, si vous modifiez la taille d'une image dans une disposition de chapitre, vous pouvez mettre à jour toutes les pages qui utilisent la disposition de chapitre avec la nouvelle taille d'image, sans devoir changer chaque page individuellement.

Si vous souhaitez utiliser une disposition modifiée pour des chapitres ou des sections futurs, mais ne souhaitez pas remplacer vos dispositions existantes par la disposition modifiée, vous pouvez créer une nouvelle disposition. Vous pouvez également appliquer une nouvelle disposition à des pages existantes sélectionnées.

### Appliquer des modifications de disposition à toutes les pages qui utilisent la disposition

1. Choisissez Afficher les dispositions à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.

2. Dans la sous-fenêtre Dispositions, sélectionnez la disposition que vous souhaitez modifier.

3. Modifiez la disposition comme vous le souhaitez en ajoutant ou formatant les paramètres fictifs de texte, d'images et d'objets.

4. Dans la sous-fenêtre Dispositions, cliquez sur Appliquer les modifications.

### Créer une nouvelle disposition

Chaque chapitre, section et page dispose de plusieurs dispositions disponibles (une colonne, deux colonnes, etc.). Vous pouvez créer des dispositions supplémentaires pour chacun de ces éléments. La manière la plus simple pour créer une nouvelle disposition est de dupliquer une disposition, puis de la modifier.

1. Choisissez Afficher les dispositions à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
2. Dans la sous-fenêtre Dispositions, sélectionnez une disposition à partir de laquelle travailler.
3. Cliquez sur Ajouter une présentation dans la barre d'outils.  
Une nouvelle disposition apparaît dans la sous-fenêtre Dispositions avec « copie » à la fin de son nom.
4. Pour renommer la disposition, cliquez deux fois sur son nom et saisissez un nouveau nom.

### Modifier la disposition d'une page

Vous pouvez appliquer une nouvelle disposition à une seule page pour que son apparence soit différente.

- Dans la sous-fenêtre Livre, maintenez votre pointeur sur une page (pas la première page d'un chapitre ou d'une section), cliquez sur le triangle, et choisissez une disposition de page à partir du menu local.

### Ajouter des paramètres fictifs à un modèle ou une disposition personnalisés

Tous les modèles comprennent des paramètres fictifs qui simplifient l'ajout de votre texte et de vos contenus multimédias. Si vous créez ou modifiez un modèle ou une disposition, vous pouvez définir vos propres paramètres fictifs.

Vous pouvez définir des paramètres fictifs de texte ou de contenu multimédia sur des pages individuelles. Si vous souhaitez un paramètre fictif faisant partie d'une disposition (un paramètre fictif qui apparaît dès que vous utilisez une disposition particulière), suivez les instructions de la section « Ajouter un paramètre fictif à la disposition d'un modèle » ci-dessous.

Pour vous aider à gérer les paramètres fictifs dans un livre, vous pouvez leur ajouter des balises (noms). Les paramètres fictifs de contenu multimédia et de texte inclus dans les dispositions possèdent déjà des balises (Corps, Image principale ou Objectifs), que vous pouvez modifier à votre convenance. Vous pouvez également créer vos propres balises.

Attribuer une balise à un paramètre fictif personnalisé vous permet de l'utiliser dans d'autres dispositions tout au long de votre livre, et de passer aisément d'une disposition à l'autre. Par exemple, imaginons que vous créez une disposition avec un paramètre fictif pour un graphisme dans l'angle supérieur gauche et une autre disposition avec le paramètre fictif dans l'angle supérieur droit. Si vous attribuez la balise « Image de planète » au paramètre fictif dans les deux dispositions, le graphisme apparaît toujours au bon emplacement, quelle que soit la disposition que vous utilisez.

### Définir un paramètre fictif multimédia

1. Faites glisser une photo ou une vidéo du navigateur multimédia ou du Finder vers une page du livre.
  - Si vous ne pouvez pas ajouter l'élément, peut-être ne s'agit-il pas d'un type de fichier pris en charge.
2. Modifiez l'objet pour qu'il possède les propriétés que vous souhaitez attribuer au paramètre fictif, et sélectionnez l'objet.
3. Choisissez Format > Avancé > Définir comme paramètre fictif de média pour faire apparaître une coche.

Pour arrêter d'utiliser l'objet en tant que paramètre fictif, choisissez Format > Avancé > Définir comme paramètre fictif de média, pour faire disparaître la coche.

### Définir un paramètre fictif de texte

1. Formatez le texte comme vous souhaitez qu'il apparaisse, et sélectionnez le texte.

Ne sélectionnez pas le caractère final de saut de paragraphe, sinon la totalité du paragraphe est supprimée lorsque le texte pour paramètre fictif est remplacé. Pour voir les caractères de saut de paragraphe, choisissez Afficher les caractères invisibles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.

2. Choisissez Format > Avancé > Définir comme texte pour paramètre fictif pour faire apparaître une coche.

Pour arrêter d'utiliser le texte en tant que paramètre fictif, choisissez Format > Avancé > Définir comme texte pour paramètre fictif, pour faire disparaître la coche.

### Modifier du texte pour paramètre fictif

Après avoir créé un paramètre fictif de texte, vous pouvez en modifier le texte par défaut. Par exemple, vous pouvez insérer le texte « Lorem ipsum » pour qu'il soit évident qu'il s'agit d'un paramètre fictif.

1. Sélectionnez le texte dans un paramètre fictif de texte, et choisissez Format > Avancé > Activer créat. de texte pour paramètre fictif.

2. Saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans le paramètre fictif.

3. Choisissez Format > Avancé > Désactiver la création de texte pour paramètre fictif.

### Ajouter un paramètre fictif à la disposition d'un modèle

1. Si la sous-fenêtre Dispositions n'est pas ouverte, choisissez Afficher les dispositions à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.

2. Dans la sous-fenêtre Dispositions, sélectionnez une disposition.

3. Sur une page du livre, sélectionnez l'objet que vous souhaitez transformer en paramètre fictif.

4. Dans l'inspecteur de disposition, sélectionnez « Modifiable sur les pages utilisant cette disposition ».

5. Pour ajouter une balise à un paramètre fictif, choisissez une option à partir du menu local Balise ou saisissez votre propre texte.

6. Pour qu'un paramètre fictif apparaisse en orientation portrait, sélectionnez « Partagé en mode portrait ».

Pour arrêter d'utiliser un objet en tant que paramètre fictif, sélectionnez l'objet et décochez « Modifiable sur les pages utilisant cette disposition » dans l'inspecteur de disposition.



# Ajouter et formater du texte

## Ajouter du texte

### Ajouter une zone de texte

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur Zone de texte. Une zone de texte sélectionnée apparaît sur la page.
2. Faites glisser la zone à l'endroit où vous souhaitez sur la page.
3. Saisissez sur le texte pour paramètre fictif.  
Vous pouvez redimensionner la zone de texte à l'aide de ses poignées de sélection.

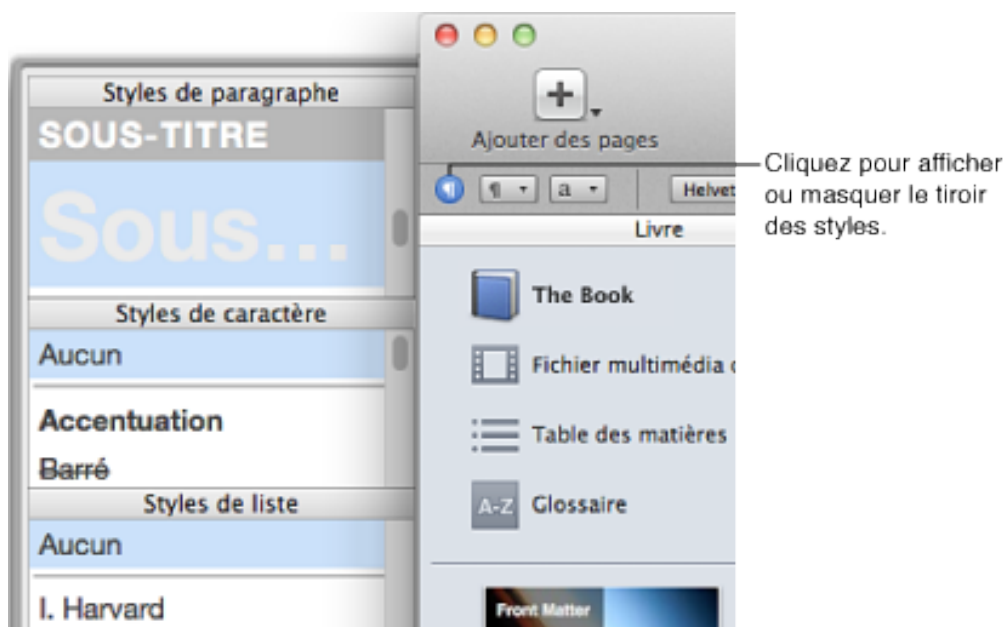
**Important :** Pour vous assurer que les polices utilisées dans votre livre s'affichent correctement sur l'iPad, n'utilisez que des polices aux formats TrueType (.ttf) ou OpenType (.otf). Si vous ne connaissez pas le format d'une police, consultez un aperçu de votre livre sur l'iPad pour vous assurer que la police s'affiche normalement.

## Formater du texte à l'aide de styles

L'utilisation des styles est indispensable pour formater le texte. Par exemple, imaginons que vous souhaitiez modifier la taille des titres de tous les chapitres d'un livre. Si vous avez créé et appliqué un style de titre de chapitre dès le départ, vous pouvez redimensionner tous les titres de chapitre du livre en même temps en modifiant le style, plutôt que de devoir reformater chaque titre un par un.

iBooks Author utilise également les styles pour créer la table des matières.

Chaque modèle contient des styles intégrés, que vous pouvez modifier à votre convenance. (La totalité du texte pour paramètre fictif utilise un style.) Vous pouvez également créer vos propres styles. Tous les styles apparaissent dans le tiroir des styles:



Il existe trois types de styles :

- Les styles de paragraphe ne peuvent être appliqués qu'à des paragraphes entiers (se terminant par un caractère Retour), et non à des mots individuels dans des paragraphes.  
Par défaut, le paragraphe suivant (après que vous ayez appuyé sur Retour) utilise le même style, mais vous pouvez modifier ce réglage. Par exemple, vous pouvez souhaiter que le paragraphe situé après le style Titre de chapitre soit par défaut Sous-titre de chapitre. Pour modifier ce réglage, cliquez sur Autres dans l'inspecteur du texte et choisissez une option à partir du menu local Style de paragraphe suivant.
- Les styles de caractère peuvent être appliqués à des caractères individuels ou des groupes de caractères, ou à des mots individuels dans des paragraphes, sans conséquence sur le style du paragraphe.
- Les styles de liste simplifient la création de listes et de structures.

### Appliquer un style à du texte

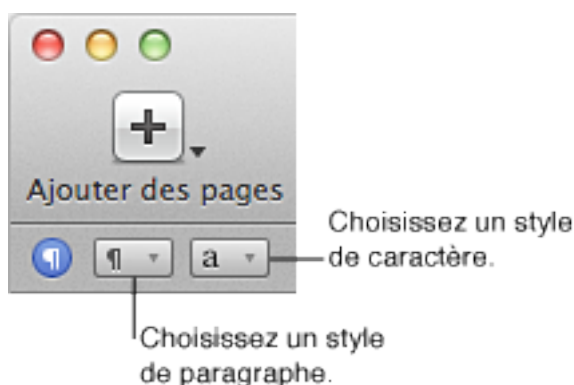
1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer un style.

Conseil: Si vous appliquez un style à tout un paragraphe, vous n'avez pas besoin de le sélectionner. Il vous suffit de placer le point d'insertion dans le paragraphe.

2. Dans le tiroir des styles, cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer au texte sélectionné.

Si le tiroir des styles n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Tiroir des styles de la barre des formats ou choisissez Afficher > Afficher le tiroir des styles.

Vous pouvez également appliquer un style à une sélection en choisissant un style à partir de l'un des menus locaux (présentés ci-dessous) de la barre des formats :



### Modifier un style existant

1. Sélectionnez le texte qui utilise le style que vous souhaitez modifier.

Formatez le texte pour refléter l'apparence souhaitée pour le style modifié.

2. Dans le tiroir des styles, cliquez sur la flèche rouge en regard du nom du style et choisissez Redéfinir le style à partir de la sélection dans le menu local.

Si le tiroir des styles n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Tiroir des styles de la barre des formats ou choisissez Afficher > Afficher le tiroir des styles.

Toutes les occurrences du style antérieur sont mises à jour avec le nouveau format de style.

## Créer un nouveau style

1. Formatez le texte pour refléter l'apparence souhaitée pour le nouveau style, et sélectionnez le texte.
2. Choisissez une option à partir du menu local Ajouter un style en bas du tiroir des styles.  
Si le tiroir des styles n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Tiroir des styles de la barre des formats ou choisissez Afficher > Afficher le tiroir des styles.
3. Saisissez un nom pour le nouveau style.

Si vous ne souhaitez pas appliquer le style au texte sélectionné, décochez « Appliquer ce nouveau style à la création ».

**Conseil:** Pour créer un raccourci clavier pour le nouveau style, cliquez sur la flèche située à côté du nom du style (dans le tiroir des styles), et choisissez Touche active > Option à partir du menu local. Ensuite, vous pouvez sélectionner du texte et appuyer sur une touche de fonction pour appliquer le style. Pour appliquer le style et effacer les substitutions sur le texte sélectionné, maintenez la touche Option enfoncée lorsque vous appuyez sur la touche de fonction.

## Renommer ou supprimer un style

1. Si le tiroir des styles n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Tiroir des styles de la barre des formats ou choisissez Afficher > Afficher le tiroir des styles.
2. Dans le tiroir des styles, cliquez sur la flèche située en regard du nom du style que vous souhaitez renommer ou supprimer, et effectuez l'une des opérations suivantes:
  - Choisissez Renommer le style, saisissez un nouveau nom et appuyez sur Retour.
  - Choisissez Supprimer le style et, si le style est utilisé dans le document actuel, choisissez un style de remplacement.

## Copier un style de paragraphe ou de caractère et l'appliquer à du texte

1. Placez le point d'insertion dans un paragraphe ou un mot dont vous souhaitez copier le style.
2. Choisissez Format > Copier le style Option.
3. Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier (ou placez le point d'insertion dans un paragraphe ou un mot) et choisissez Format > Coller le style Option.

## Supprimer les substitutions

Lorsque vous modifiez un attribut de texte sans appliquer de style, vous créez une substitution de style. Par exemple, si vous sélectionnez un paragraphe qui utilise le style Corps et choisissez Format > Police > Gras, le style de ce paragraphe possède ensuite une substitution. Lorsque vous sélectionnez du texte disposant d'une substitution de style, la flèche située en regard du nom du style (dans le tiroir des styles) devient rouge. Vous pouvez laisser la substitution ou la supprimer. (Vous pouvez également incorporer la substitution dans un style nouveau ou existant, comme décrit dans les tâches ci-dessus.)

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Dans le tiroir des styles, cliquez sur la flèche située à droite du style sélectionné et choisissez Rétablir le style défini à partir du menu local.  
Si le tiroir des styles n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Tiroir des styles de la barre des formats ou choisissez Afficher > Afficher le tiroir des styles.



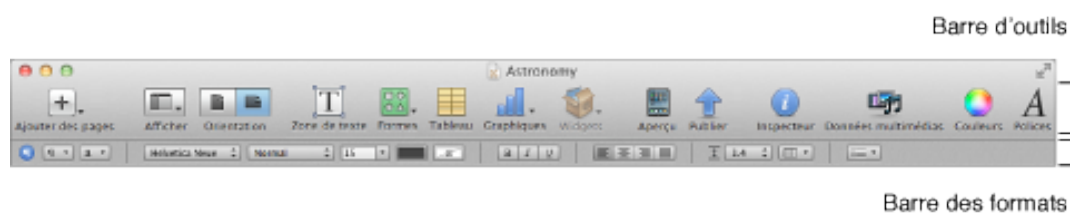
Pour modifier toutes les occurrences d'un style par un autre style, consultez les instructions pour rechercher et remplacer du texte.

## Formater du texte

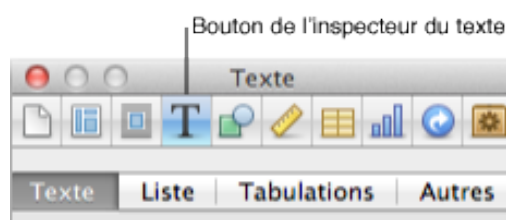
### Modifier la police, la taille, la couleur, l'alignement et l'espacement

Vous pouvez formater du texte à l'aide de ces outils:

- *Barre des formats*: si la barre des formats n'est pas visible (sous la barre d'outils), choisissez Afficher > Afficher la barre des formats.



- *Inspecteur du texte*: pour ouvrir l'inspecteur du texte, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur du texte.



- *Fenêtre Polices*: pour ouvrir la fenêtre Polices, choisissez Format > Police > Afficher les polices.
- *Menu Format*: choisissez Format > Police > Option ou Format > Texte > Option.

Ce tableau décrit les outils à utiliser pour accomplir des tâches de formatage particulières.

Pour	Vous pouvez utiliser
Modifier ma police ou la taille du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La barre des formats</li> <li>• L'inspecteur du texte</li> <li>• La fenêtre Polices</li> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Plus grand ou Format &gt; Police &gt; Plus petit)</li> </ul> <p><b>Important:</b> Pour modifier les polices, utilisez la barre des formats, qui contient uniquement des polices prises en charge par l'iPad. La fenêtre Polices comprend des polices supplémentaires, qui peuvent produire des résultats inattendus.</p>
Mettre le texte en gras ou en italique, ou le souligner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La barre des formats • La fenêtre Polices</li> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Option)</li> </ul>
Ajouter une ombre à du texte ou le barrer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fenêtre Polices (ajustez l'opacité, le flou et le décalage de l'ombre)</li> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Option)</li> </ul>
Créer du texte encadré	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Contour)</li> </ul>
Modifier la couleur du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La barre des formats • L'inspecteur du texte • La fenêtre Polices</li> </ul>
Modifier la couleur d'arrière-plan du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La barre des formats</li> <li>• La fenêtre Polices (utilisez la commande de couleur du document)</li> </ul>
Mettre le texte en exposant ou en indice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Ligne de base &gt; Option)</li> <li>• L'inspecteur du texte (cliquez sur Autres et saisissez un nombre positif ou négatif dans le champ Décalage ligne de base)</li> </ul>
Modifier la capitalisation du texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le menu Format (choisissez Format &gt; Police &gt; Majuscules &gt; Option)</li> </ul>
Modifier l'espacement des caractères (crénage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inspecteur du texte</li> <li>• La fenêtre Polices (choisissez Typographie à partir du menu Action, avec une icône d'engrenages)</li> </ul>
Désactiver les ligatures (activées par défaut)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inspecteur du texte (cliquez sur Autres et sélectionnez « Supprimer les ligatures »)</li> <li>• La fenêtre Polices (choisissez Typographie à partir du menu Action, avec une icône d'engrenages)</li> </ul>

Aligner les paragraphes

- La barre des formats • L'inspecteur du texte
- Le menu Format (choisissez Format > Texte > Option)

## Ajuster le texte autour d'un objet

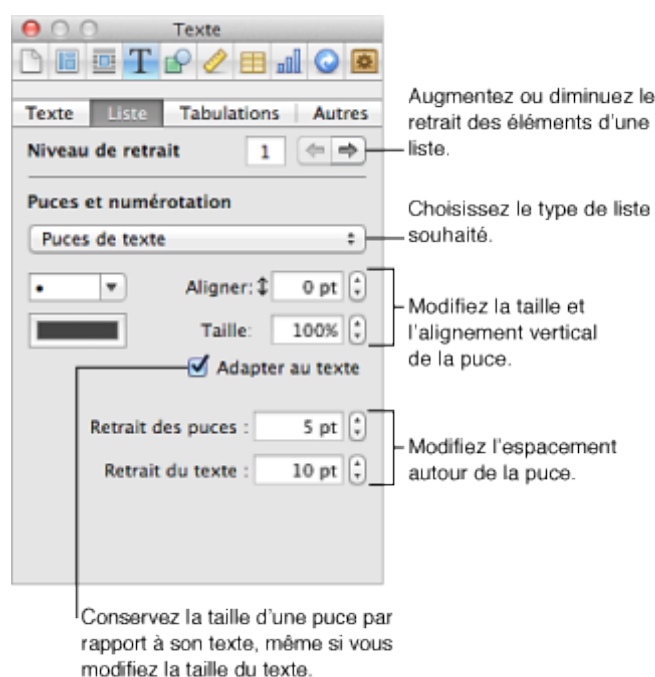
1. Si l'inspecteur d'ajustement n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils puis cliquez sur le bouton Inspecteur d'ajustement.
2. Sélectionnez l'objet.
3. Dans l'inspecteur d'ajustement, sélectionnez « L'objet provoque un retour à la ligne automatique ».
4. Pour préciser comment le texte s'ajuste autour de l'objet, cliquez sur un bouton au-dessus de la case « L'objet provoque un retour à la ligne automatique ».
5. Pour changer l'espace entre l'objet et le texte qui l'entoure, utilisez le champ Espace supplémentaire.
6. Si l'objet n'est pas rectangulaire et si vous souhaitez que le texte suive le contour de l'objet, cliquez sur le bouton Faire tenir le texte.
7. Si l'objet dispose d'un canal Alpha (transparence), vous pouvez faire en sorte que le texte s'affiche par-dessus (apparaît à travers) la zone transparente en réglant la valeur du champ Alpha.

Vous pouvez également choisir une option à partir du menu local Ajustement de la barre des formats pour ajuster du texte autour d'un objet.

## Créer des listes

Par défaut, iBooks Author crée automatiquement des listes lorsque vous saisissez du texte qui semble être une liste. Par exemple, si vous saisissez une puce (Option + 8), une espace et du texte, iBooks Author formate automatiquement le paragraphe suivant sous forme de liste en ajoutant une puce.

Vous pouvez également transformer un paragraphe en liste et vice versa. Vous pouvez formater des listes à l'aide de la sous-fenêtre Liste de l'inspecteur du texte:



## Formater une liste

1. Si l'inspecteur du texte n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur du texte.

2. Dans l'inspecteur du texte, cliquez sur Liste.

3. Sélectionnez le texte que vous souhaitez formater.

Vous pouvez sélectionner du texte que vous souhaitez transformer en liste, ou du texte déjà formaté en une liste.

4. Choisissez un type de liste à partir du menu local Puces et numérotation.

- *Puces de texte* : choisissez l'un des symboles fournis ou saisissez votre propre caractère dans le champ. Vous pouvez également choisir un caractère spécial et le faire glisser vers le champ.
- *Puces d'image* : choisissez l'un des symboles fournis.
- *Personnaliser l'image* : utilisez votre propre image comme une puce. Pour choisir une image, cliquez sur Choisir ou faites glisser une nouvelle image vers le champ.
- *Numéros* : créez une liste numérotée.
- *Numérotation progressive* : créez une liste de style juridique (1, 1.1, 1.1.1, etc.).

5. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Faire passer un élément d'une liste au niveau supérieur ou inférieur* : cliquez sur un bouton Niveau de retrait (dans la sous-fenêtre Liste de l'inspecteur du texte) ou choisissez Format > Texte > Option.
- *Modifier le nombre par lequel une liste numérotée commence* : sélectionnez « Démarrer à » et saisissez le numéro.
- *Augmenter ou diminuer automatiquement la taille d'une puce lorsque vous modifiez la taille de son texte* : sélectionnez « Adapter au texte ».
- *Modifier la distance entre la marge et la puce (ou le numéro)* : utilisez le champ Retrait des puces ou le champ Retrait des numéros.
- *Modifier la distance entre la puce (ou le numéro) et son texte* : utilisez le champ Retrait du texte.

## Arrêter la création d'une liste automatique

- Appuyez deux fois sur Retour.

## Activer ou désactiver la création de liste automatique

1. Choisissez iBooks Author > Préférences et cliquez sur Correction automatique.

2. Cochez ou décochez « Détecter automatiquement les listes ».

## Transformer une liste en texte normal

1. Sélectionner tout le texte de la liste.

2. Procédez de l'une des manières suivantes :

- Dans la barre des formats, choisissez Aucune à partir du menu local Liste .
- Dans l'inspecteur du texte, choisissez Pas de puces à partir du menu local Puces et numérotation.

Vous pouvez également créer un style de liste et ajouter un nouveau style au tiroir Puces et numérotation.

## Ajouter des liens et des signets

Vous pouvez créer des liens de texte que vos lecteurs peuvent toucher pour accéder à un autre endroit dans le livre, consulter une page web ou ouvrir un courrier électronique pré-adressé.

Lorsque vous créez votre livre, vous pouvez rapidement naviguer vers des emplacements particuliers du livre en ajoutant des signets. L'inspecteur des liens affiche une liste cliquable de tous vos signets. Si vous ajoutez des liens à vos signets, vos lecteurs peuvent également les utiliser dans le livre terminé.

### Créer un lien

- 1.Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en lien.
- 2.Si l'inspecteur des liens n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des liens.
- 3.Dans l'inspecteur des liens, cliquez sur Lien.
- 4.Sélectionnez « Activer comme lien ».
- 5.Choisissez une option à partir du menu local Lien :
  - *Page web* : saisissez une adresse URL.
  - *Message électronique* : saisissez l'adresse électronique et le sujet.
  - *Signet* : choisissez un signet à partir du menu local Nom.  
Si le menu local Nom est vide, ajoutez des signets comme décrit ci-dessous.
  - *Figure* : cliquez sur une figure dans la liste Nom. Pour ne voir que des types de figures particuliers (par exemple, toutes les vidéos ou les galeries), choisissez une option à partir du menu local Style.

### Supprimer un lien

Vous pouvez désactiver tous les liens de votre livre ou supprimer le lien d'une sélection.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Désactiver tous les liens* : dans l'inspecteur des liens, cochez « Désactiver tous les liens ». Pour réactiver vos liens précédents, décochez cette case.
- *Désactiver un seul lien* : sélectionnez le lien (cliquez à l'extérieur du texte du lien, et utilisez la touche Maj et les touches fléchées), puis décochez « Activer comme lien » dans l'inspecteur des liens.

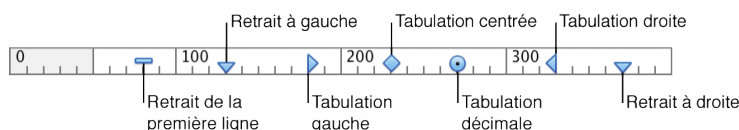
### Ajouter un signet

- 1.Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en signet.
  - 2.Si l'inspecteur des liens n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des liens, puis sur Signet.
  - 3.Pour ajouter le texte sélectionné aux signets, cliquez sur le bouton Ajouter .
- Pour supprimer un signet, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer .
- Pour trier les signets par nom ou par numéro de page, cliquez sur l'en-tête de colonne Nom ou Page.



## Définir des marges, des tabulations et des retraits

Vous pouvez définir et modifier les retraits et les tabulations à l'aide de la règle horizontale ou de la sous-fenêtre Tabulations de l'inspecteur du texte.



### Ajouter, modifier ou supprimer des tabulations

1. Si la règle horizontale n'est pas visible, choisissez Afficher les règles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
2. Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez définir une tabulation.  
Si vous souhaitez définir une tabulation pour un paragraphe, placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe.
3. Pour ajouter une tabulation, cliquez sur la règle horizontale et faites glisser le symbole de tabulation où vous le souhaitez.
4. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Modifier l'alignement du texte sur la tabulation* : cliquez deux fois sur le symbole de tabulation, jusqu'à ce qu'il soit du type souhaité (ou cliquez sur le symbole en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez une option à partir du menu local).
  - *Ajouter des tirets (par exemple une ligne pointillée) devant une tabulation* : dans la sous-fenêtre Tabulations de l'inspecteur du texte, sélectionnez la tabulation dans la liste Taquets de tabulation, et choisissez une option à partir du menu local Tirets.  
Si la sous-fenêtre Tabulations n'est pas visible, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur du texte, puis sur Tabulations.
  - *Supprimer une tabulation* : faites-la glisser à l'extérieur de la règle.

### Définir des retraits de paragraphe

1. Si la règle horizontale n'est pas visible, choisissez Afficher les règles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
2. Faites glisser les commandes de retrait dans la règle.  
**Conseil** : Pour modifier le retrait de la marge gauche indépendamment de la première ligne, maintenez la touche Option enfoncée alors que vous faites glisser.

### Ajouter des caractères spéciaux, des symboles et des symboles mathématiques

Utilisez la fenêtre Caractères pour insérer des caractères spéciaux, tels que des symboles mathématiques, des lettres accentuées, des flèches et des signes typographiques.

**Remarque** : Les caractères Emoji (émoticônes) ne sont pas pris en charge.

## Insérer un caractère spécial ou un symbole

1. Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître le caractère spécial ou le symbole.
  2. Choisissez Édition > Caractères spéciaux.
  3. Dans la fenêtre Caractères, sélectionnez une catégorie dans la liste de gauche, et cliquez deux fois sur un caractère pour l'insérer.
- Pour en savoir plus sur la fenêtre Caractères, cliquez sur votre bureau et choisissez Aide > Centre d'aide.

## Ajouter des champs de texte à mise à jour automatique

Si vous souhaitez insérer le titre du chapitre ou de la section actuel, dans un pied de page par exemple, utilisez la méthode décrite ici (plutôt que de le saisir manuellement). De cette manière, le texte est mis à jour automatiquement si le titre change. Vous pouvez également insérer un numéro de page et un nombre de pages total à mise à jour automatique.

### Insérer un champ de texte à mise à jour automatique

1. Placez le point d'insertion où vous souhaitez insérer le champ de texte.
2. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Insérer un titre* : choisissez Insérer > Titre de section ou Insérer > Titre de chapitre. L'option disponible dépend de l'endroit où vous avez placé le point d'insertion : dans une page de section ou une page de chapitre.
  - *Insérer un numéro de page* : choisissez Insérer > Numéro de page ou Insérer > Numéro de section.
  - *Insérer le nombre de pages total du livre* : choisissez Insérer > Nombre de pages.

## Outils de rédaction

### Vérifier l'orthographe

Par défaut, les mots non reconnus sont soulignés d'une ligne rouge pointillée. Pour désactiver cette fonction, choisissez Édition > Orthographe, et décochez Vérifier l'orthographe lors de la frappe.

**Conseil** : Pour voir rapidement des suggestions d'orthographe pour un mot, cliquez sur le mot en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez une option en haut du menu local.

### Vérifier l'orthographe d'un document

1. Placez le point d'insertion où vous souhaitez faire commencer la vérification de l'orthographe, ou sélectionnez un texte particulier à vérifier.
2. Pour trouver rapidement les mots mal écrits, choisissez Édition > Orthographe > Vérifier l'orthographe. Le premier mot mal orthographié est mis en surbrillance. Vous pouvez le corriger ou appuyer sur Commande et Point-virgule (;) pour mettre en surbrillance le mot mal orthographié suivant.
3. Pour vérifier l'orthographe et voir des suggestions pour les mots mal orthographiés, choisissez Édition > Orthographe > Orthographe. Dans la sous-fenêtre Orthographe, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- *Remplacer le mot surligné par l'une des suggestions de corrections* : cliquez deux fois sur la suggestion.
- *Si le bon mot n'apparaît pas dans la liste des suggestions de corrections, mais que vous connaissez la bonne orthographe* : Saisissez le mot en haut de la fenêtre Orthographe et cliquez sur Modifier.
- *Si le mot est correct et si vous souhaitez l'ajouter au dictionnaire (pour qu'il n'apparaisse plus comme mal orthographié)* : Cliquez sur Mémoriser l'orthographe. Pour annuler l'effet de la fonction Mémoriser, cliquez sur le mot en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez Oublier l'orthographe à partir du menu local.
- *Laisser un mot tel qu'il est sans l'ajouter au dictionnaire* : cliquez sur Ignorer.
- *Si aucune suggestion d'orthographe n'apparaît* : Saisissez à nouveau le mot dans la fenêtre Orthographe en utilisant une orthographe différente, et cliquez sur Deviner pour voir si de nouvelles suggestions apparaissent.
- *Trouver le mot mal orthographié suivant* : cliquez sur Rechercher le suivant.

## Corriger le texte et couper les mots automatiquement

### Rechercher et remplacer du texte

1. Choisissez Édition > Rechercher > Rechercher.
2. Dans la fenêtre Rechercher et remplacer, saisissez le mot ou les mots que vous souhaitez rechercher.
3. Pour remplacer le texte de recherche par un autre texte, saisissez-le dans le champ Remplacer.
4. Pour rechercher des critères supplémentaires, par exemple un caractère de retour (saut de paragraphe), ou un style de texte, cliquez sur Avancé.
5. Cliquez sur l'un des boutons situés en bas de la fenêtre.

Vous pouvez également rechercher un texte particulier dans votre livre : choisissez Édition > Rechercher et choisissez une option à partir du sous-menu :

- Rechercher la sélection : trouve l'occurrence suivante du texte sélectionné.
- Aller à la sélection : affiche le texte sélectionné lorsqu'il n'est pas à l'écran.

### Corriger automatiquement le texte

1. Choisissez iBooks Author > Préférences.
2. Cliquez sur Correction automatique et sélectionnez l'une des options suivantes :
  - *Utiliser les guillemets français* : convertit les apostrophes droites en apostrophes courbes et les guillemets droits en guillemets français. (Les guillemets ouvrants et fermants ne sont pas identiques.)
  - *Corriger les majuscules* : fait commencer chaque phrase par une lettre majuscule.
  - *Suffixes numériques en exposant* : convertit les lettres de 1er, 2nd, 3e, etc. en exposants.
  - *Détecter automatiquement les adresses électroniques et celles de pages web* : transforme les adresses électroniques et les URL en liens.
  - *Détecter automatiquement les listes* : lorsque vous commencez un paragraphe par une puce (par exemple), le paragraphe suivant commence automatiquement par une puce, de manière à ce que vous n'ayez pas à la saisir chaque fois.

- *Utiliser automatiquement les suggestions du correcteur orthographique* : si vous orthographiez mal un mot et si le dictionnaire trouve une seule orthographe alternative, remplace le mot par cette alternative.
- *Substitution de texte et de symbole* : remplace les caractères indiqués par d'autres caractères. Pour définir vos propres substitutions, cliquez sur le bouton Ajouter .

### **Activer ou désactiver la césure**

Par défaut, un trait d'union est automatiquement inséré dans les mots s'ils ont besoin d'être coupés à la fin d'une ligne.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Activer ou désactiver la césure pour la totalité du document* : ouvrez l'inspecteur de document, et cochez ou décochez Césure (dans la sous-fenêtre Document).
- *Désactiver la césure pour un paragraphe particulier* : sélectionnez le paragraphe, ouvrez l'inspecteur de texte, cliquez sur Autres et cochez « Supprimer la césure du paragraphe ».
- *Activer ou désactiver la césure pour un mot* : cliquez sur le mot en appuyant sur la touche Contrôle, et choisissez Permettre l'insertion de traits d'union ou Ne jamais couper les mots à partir du menu local. L'activation ou la désactivation de la césure pour un mot a des conséquences sur chaque occurrence du mot dans votre livre.

# Objets graphiques, multimédias et autres

## Vue d'ensemble

Un objet est tout élément que vous placez sur une page de votre livre. Les photos, widgets (contenus multimédias interactifs), formes, zones de texte, tableaux et graphiques sont tous des objets.

Il existe trois types d'objets :

- Un objet incorporé est intégré dans le flux de texte et se déplace avec celui-ci.
- Un objet flottant est positionné à un endroit précis sur la page. Vous pouvez faire glisser des objets flottants partout sur une page, et ajuster le texte autour de ces derniers, ou superposer du texte ou d'autres objets par-dessus ou en arrière.
- Un objet ancré est positionné à un endroit fixe sur une page, mais il est aussi rattaché à un texte en particulier (un mot ou un paragraphe, par exemple). Lorsque le texte se déplace sur une autre page, l'objet apparaît dans la même position sur la nouvelle page. Un marqueur ancré signale le texte auquel l'objet est rattaché. Vous pouvez faire glisser l'objet ou le marqueur où vous souhaitez dans la page.

Par défaut, les objets que vous ajoutez dans iBooks Author sont soit ancrés, soit flottants, mais vous pouvez facilement faire passer un objet d'une catégorie à une autre.

Les objets incorporés et la plupart des widgets (tout type d'objet) apparaissent toujours en orientation paysage et portrait. Les objets flottants et ancrés se comportent différemment en selon type de modèle sélectionné.

- *Paysage* : Les objets flottants et ancrés (en plus des widgets) sont masqués, lorsque le lecteur fait pivoter l'appareil en orientation portrait. Cependant, si vous attribuez un titre ou une légende à un objet, ou autorisez l'affichage d'un objet en mode plein écran, l'objet apparaît sous forme de vignette en orientation portrait. Le lecteur peut le toucher pour le voir en mode plein écran.
- *Portrait* : Les objets flottants et ancrés s'affichent toujours.

## Ajouter des objets et modifier le type d'un objet

Pour ajouter des objets (tels que des widgets, formes, tableaux, graphiques ou zones de texte) à une page de votre livre, choisissez Insérer > Choisir, ou utilisez les menus locaux de la barre d'outils. Vous pouvez également ajouter des fichiers multimédias à une page en les faisant glisser à partir du navigateur multimédia, du Finder ou d'une autre application.

Tous les objets d'un livre sont incorporés, flottants ou ancrés. Par défaut, les objets que vous ajoutez à une page sont soit ancrés, soit flottants. Pour ajouter un objet en tant qu'objet incorporé, ou pour faire passer un objet d'un type à un autre après l'avoir ajouté, suivez la procédure ci-dessous :

Vous pouvez aussi modifier facilement l'emplacement d'un objet incorporé ou ancré.

### Ajouter un objet en tant qu'objet incorporé

Vous pouvez ajouter un objet incorporé à un endroit précis dans le texte du livre, ou à un autre objet.

- 1.Sélectionnez l'objet et choisissez Édition > Copier ou Édition > Couper.
- 2.Placez le point d'insertion où vous souhaitez voir apparaître l'objet puis choisissez Édition > Coller.

## Modifier le type d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.

2. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Dans la barre des formats* : Cliquez sur Incorporé, Flottant ou Ancré.  
Si la barre des formats n'est pas visible, choisissez Afficher > Afficher la barre des formats.
- *Dans l'inspecteur d'ajustement* : Cliquez sur l'un des boutons Placement d'objet.  
Si l'inspecteur d'ajustement n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur d'ajustement.

Si les commandes destinées à modifier le type d'objet sont grisées, il se peut que vous voyiez en fait un modèle paysage en orientation portrait. Essayez de passer en orientation paysage. Sinon, essayez d'ajouter un titre, une étiquette ou une légende à l'objet, puis de le convertir.

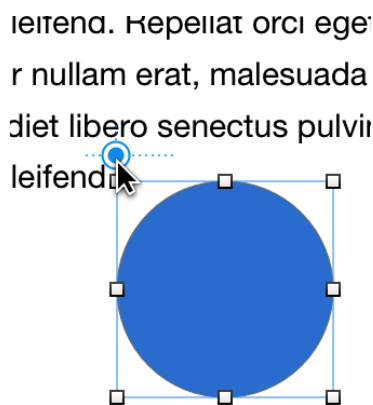
## Repositionner un objet ancré ou incorporé

Vous pouvez placer un objet ancré ou incorporé à tout endroit sur une page avec du texte dessus. Un objet ancré dispose d'un marqueur, qui indique le texte auquel l'objet est associé.

- *Repositionner un objet ancré* : faites glisser l'objet ou son marqueur vers le texte auquel vous souhaitez associer l'objet.

Lorsque le texte associé à l'objet passe sur une autre page (en raison d'un changement du contenu), l'objet est déplacé vers la même position sur la nouvelle page.

**Important:** Dans un modèle paysage, vous pouvez déplacer un objet ancré (ou son marqueur) uniquement en orientation paysage.



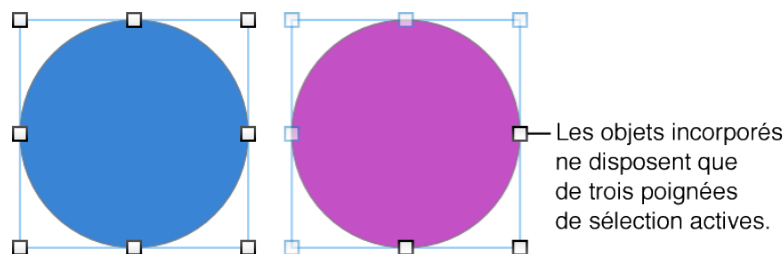
- *Repositionner un objet incorporé* : Faites glisser l'objet.

Si vous ne pouvez pas ajouter un élément, peut-être ne s'agit-il pas d'un type de fichier pris en charge.

## Sélectionner, déplacer et dupliquer des objets

Lorsque vous cliquez sur un objet pour le sélectionner, des poignées apparaissent. Vous pouvez utiliser les poignées pour manipuler l'objet.

Dans certains cas, la manière dont vous déplacez un objet dépend du type d'objet : incorporé, flottant ou ancré.



### Sélectionner des objets

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Sélectionnez un objet* : cliquez sur l'objet.  
Pour sélectionner un objet dont le remplissage est défini sur Aucun, cliquez sur la bordure de l'objet.
- *Sélectionner plusieurs objets* : cliquez sur les objets en maintenant la touche Commande enfoncée.  
Vous pouvez sélectionner plusieurs objets flottants et ancrés. Si vous sélectionnez un objet incorporé, vous ne pouvez cliquer que sur d'autres objets incorporés en maintenant la touche Commande enfoncée.
- *Sélectionner tous les objets présents sur une page* : appuyez sur les touches Commande et A.  
Cette opération ne sélectionne pas les objets incorporés.
- *Sélectionner un objet groupé avec d'autres objets* : cliquez lentement sur l'objet à deux reprises, ou commencez par dissocier les objets (choisissez Disposition > Dissocier).  
Si vous ne parvenez pas à sélectionner l'objet individuel souhaité en cliquant deux fois lentement, il est possible qu'il fasse partie de couches de regroupement. Cliquez à nouveau jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné.
- *Sélectionner ou désélectionner un objet lorsque plusieurs objets sont sélectionnés* : cliquez sur l'objet en maintenant la touche Commande enfoncée.

### Déplacer des objets

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Déplacez un objet* : faites-le glisser. Ne faites pas glisser les poignées de sélection de l'objet, car vous pourriez redimensionner l'objet par inadvertance.  
Pour déplacer un objet dont le remplissage couleur est défini sur Aucun, faites glisser la bordure de l'objet.
- *Limiter le mouvement d'un objet à un déplacement horizontal, vertical ou selon un angle de 45 degrés* : maintenez la touche Maj enfoncée alors que vous le faites glisser.
- *Déplacer un objet d'un pixel à la fois* : appuyez sur une touche fléchée. Pour déplacer un objet de dix pixels à la fois, appuyez sur la touche Maj et une touche fléchée.
- *Afficher la position de l'objet lorsque vous le déplacez* : choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Général et sélectionnez « Afficher la taille et la position des objets lors de leur déplacement ».

## Copier ou dupliquer des objets

Le choix entre la copie ou la duplication d'un objet dépend de l'endroit où vous souhaitez placer la copie. Si vous placez la copie loin de l'original (dans un autre chapitre, par exemple), il est plus facile de copier et coller. Si vous placez la copie près de l'original, la duplication est généralement plus facile.

Procédez de l'une des manières suivantes :

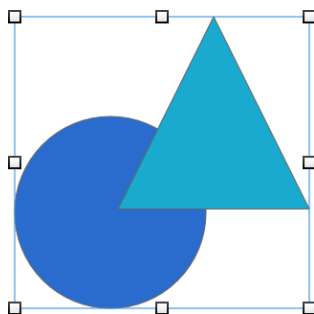
- Copier et coller un objet : sélectionnez-le, choisissez Édition > Copier, cliquez où vous souhaitez que la copie apparaisse, et choisissez Édition > Coller.
- Dupliquer un objet, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser l'objet en maintenant la touche Option enfoncée.
  - Sélectionnez l'objet et choisissez Édition > Dupliquer. La copie apparaît au-dessus de l'original, légèrement décalée. Faites glisser la copie où vous le souhaitez.

Si vous ne parvenez pas à sélectionner ou déplacer un objet, il est possible que celui-ci soit verrouillé, derrière un autre objet ou groupé avec d'autres objets.

## Grouper, superposer et verrouiller des objets

Vous pouvez convertir plusieurs objets en un seul objet (par exemple, pour faciliter le déplacement d'ensembles d'objets), et verrouiller des objets pour que vous ne puissiez pas les déplacer par inadvertance. Vous pouvez également superposer des objets avec d'autres objets pour créer un effet de profondeur sur la page.

Voici un exemple de deux formes groupées ensemble pour former un objet unique :



## Grouper ou dissocier des objets

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Grouper les objets* : cliquez sur les objets en maintenant la touche Commande enfoncée, et choisissez Disposition > Grouper.
- *Dissocier un objet groupé* : sélectionnez-le et choisissez Disposition > Dissocier. Si l'option Dissocier est grisée, il est possible que l'objet soit verrouillé. Choisissez Disposition > Déverrouiller.
- *Sélectionner un objet groupé avec d'autres* : cliquez une fois sur l'objet pour sélectionner le groupe, puis à nouveau pour sélectionner l'objet individuel. Si vous ne parvenez pas à sélectionner l'objet individuel souhaité en cliquant une fois, il est possible qu'il fasse partie de nombreuses couches de regroupement. Cliquez à nouveau jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné.



## Relier des objets avec une ligne

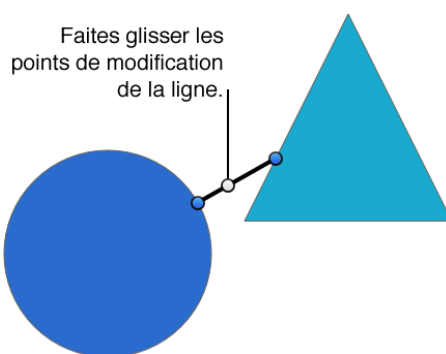
Lorsque vous souhaitez tracer une ligne entre des objets, utilisez une ligne de connexion (plutôt que de tracer une ligne sous forme d'objet distinct). Vous pouvez déplacer et modifier des objets reliés avec une ligne de connexion. Vous ne pouvez relier que deux objets à la fois, mais vous pouvez relier plusieurs objets en répétant la procédure.

1. Cliquez sur les deux objets que vous souhaitez relier en maintenant la touche Commande enfoncée, et choisissez Insérer > Ligne de connexion.

Une ligne droite apparaît entre les objets.

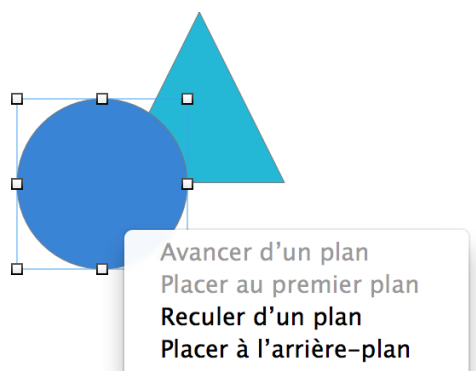
2. Pour modifier la ligne, cliquez sur celle-ci de manière à faire apparaître des points de modification, et réalisez l'une des actions suivantes :

- *Courber la ligne* : faites glisser le point blanc vers le centre de la ligne.
- *Créer un espace entre une ligne et un objet (pour que la ligne et l'objet ne se touchent pas)* : faites glisser un point de modification bleu. Si vous souhaitez créer un espace égal entre les deux objets et la ligne de connexion, maintenez la touche Option enfoncée et faites glisser le point de modification bleu.
- *Modifier l'apparence de la ligne* : modifiez l'objet ou la ligne comme vous le feriez avec tout autre objet.



## Superposer des objets

Vous pouvez superposer plusieurs objets, ou des objets et du texte, pour créer un effet de profondeur sur la page. Lorsque vous superposez plusieurs objets, ou des objets et du texte, vous pouvez modifier l'ordre des éléments dans la pile.



1. Sélectionnez un objet.

2. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Déplacer un objet une couche à la fois* : choisissez Disposition > Avancer d'un plan ou Disposition > Reculer d'un plan.
- *Déplacer un objet tout en haut ou en bas de la pile* : choisissez Disposition > Placer au premier plan ou Disposition > Placer à l'arrière-plan.

## Verrouiller ou déverrouiller des objets

Vous pouvez verrouiller des objets flottants et ancrés pour éviter de les déplacer par inadvertance au cours de votre travail. Vous ne pouvez pas verrouiller des objets incorporés.

Lorsque vous avez verrouillé des objets individuels ou groupés, vous ne pouvez pas les déplacer, supprimer ou modifier tant que vous ne les déverrouillez pas. Lorsque vous copiez (dupliquez) un objet verrouillé, le nouvel objet est également verrouillé.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Verrouiller les objets* : sélectionnez les objets que vous souhaitez verrouiller, et choisissez Disposition > Verrouiller.
- *Déverrouiller les objets* : sélectionnez les objets que vous souhaitez déverrouiller, et choisissez Disposition > Déverrouiller.

## Positionner et aligner des objets

Lorsque vous faites glisser un objet, des guides d'alignement apparaissent automatiquement lorsque l'objet s'aligne sur un autre objet et disparaissent lorsque vous arrêtez le glissement. Par défaut, ces guides apparaissent lorsque le centre de l'objet s'aligne sur le centre d'un autre objet, mais vous pouvez modifier leur comportement pour qu'ils apparaissent lors de l'alignement des bords des objets.

Vous pouvez également ajouter vos propres guides d'alignement horizontal ou vertical, et les placer n'importe où sur une page. Ces guides d'alignement n'apparaissent ni ne disparaissent pas lorsque vous faites glisser des objets, mais restent visibles lorsque vous travaillez. Vous pouvez également verrouiller les guides d'alignement pour éviter de les déplacer par inadvertance au cours de votre travail.

Vous pouvez également aligner plusieurs objets les uns par rapport aux autres, ou préciser l'emplacement d'un objet grâce à ses coordonnées x et y.

## Ajouter et modifier des guides d'alignement

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Ajouter un guide d'alignement* : cliquez sur une règle et faites glisser un guide d'alignement vers la page. Si les règles ne sont pas visibles, choisissez Afficher les règles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
- *Retirer un guide d'alignement* : faites-le glisser à l'extérieur des bords de la page.
- *Modifier le comportement par défaut des guides d'alignement automatiques* : choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Règles et sélectionnez une option :
  - ▶ Afficher les guides au centre de l'objet : affiche les guides lorsque le centre d'un objet s'aligne sur le centre d'un autre objet.
  - ▶ Afficher les guides sur les bords de l'objet : affiche les guides lorsque les bords d'un objet s'alignent sur les bords d'un autre objet.
  - ▶ Afficher l'espacement relatif : affiche la distance entre trois objets équidistants ou davantage dans une ligne.
  - ▶ Afficher les tailles relatives : affiche la taille d'un objet par rapport à un autre objet (hauteur ou largeur).
- *Verrouiller les positions des guides d'alignement* : choisissez Afficher > Verrouiller les guides. Pour permettre le repositionnement des guides, choisissez Afficher > Déverrouiller les guides.
- *Modifier la couleur des guides d'alignement* : choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Règles, cliquez sur la source de couleur Guides d'alignement et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

## Aligner des objets les uns par rapport aux autres

1. Cliquez sur l'objet sur lequel vous souhaitez que d'autres objets s'alignent.

2. Cliquez sur les autres objets que vous souhaitez aligner en maintenant la touche Commande enfoncée.

3. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Positionner des objets de manière à les aligner avec le premier objet* : choisissez Disposition > Aligner les objets > Option.
- *Espacer les objets régulièrement sur la page* : choisissez Disposition > Répartir les objets > Option.

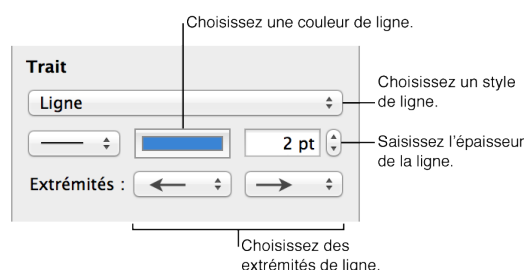
## Positionner un objet à l'aide des coordonnées x et y

Pour changer les unités utilisées dans les règles (de points en pouces par exemple), choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Règles et choisissez une option à partir du menu local Unités de la règle.

## Modifier la bordure d'un objet

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier la bordure (également appelée trait) autour de la plupart des objets. À la place d'une ligne, vous pouvez utiliser une bordure graphique appelée un cadre d'image.

La barre des formats contient des commandes destinées à modifier le style, l'épaisseur et la couleur d'une bordure. Utilisez l'inspecteur des graphismes pour effectuer des réglages supplémentaires. Voici les commandes Trait de l'inspecteur des graphismes :



## Modifier la bordure autour d'un objet

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez modifier.

2. Si l'inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.

3. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Ajouter une bordure* : choisissez Ligne à partir du menu local Trait.
- *Modifier le style d'une ligne* : choisissez une option à partir du menu local situé sous le menu local Trait.
- *Modifier la couleur d'une ligne* : cliquez sur la source de couleur et sélectionnez une couleur.
- *Ajouter un cadre d'image* : choisissez Cadre d'image à partir du menu local Trait et cliquez sur une vignette pour choisir un style. Pour modifier l'épaisseur du cadre, faites glisser le curseur Échelle ou saisissez un pourcentage dans le champ adjacent. (Tous les cadres d'image ne peuvent pas être ajustés.)

Pour supprimer la bordure d'un objet, choisissez Aucun à partir du menu local Trait.

## Modifier l'apparence d'un objet

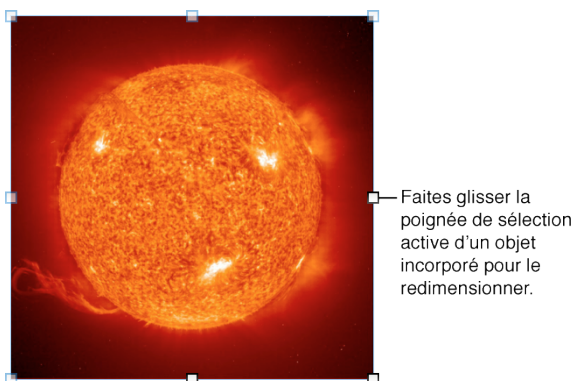
### Redimensionner un objet

Par défaut, la largeur et la hauteur d'un objet sont affichées lorsque vous le redimensionnez. Pour désactiver ces mesures, choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Général et désélectionnez « Afficher la taille et la position des objets lors de leur déplacement ».

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez redimensionner.

2. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Redimensionner la totalité de l'objet* : faites glisser une poignée de sélection active.



- *Redimensionner l'objet dans une seule direction* : faites glisser une poignée latérale.
- *Redimensionner l'objet depuis son centre* : maintenez la touche Option enfoncée alors que vous faites glisser la poignée.
- *Conserver les proportions d'un objet* : maintenez la touche Maj enfoncée alors que vous faites glisser la poignée. (Vous pouvez également sélectionner « Conserver les proportions » dans l'inspecteur des mesures.)
- *Redimensionner un objet avec des dimensions précises* : utilisez les commandes Largeur et Hauteur de l'inspecteur des mesures.  
**Conseil** : Vous pouvez sélectionner plusieurs objets et les redimensionner simultanément.
- *Rétablir la taille par défaut d'un objet* : cliquez sur Dimensions d'origine dans l'inspecteur des mesures.

### Retourner ou faire pivoter un objet

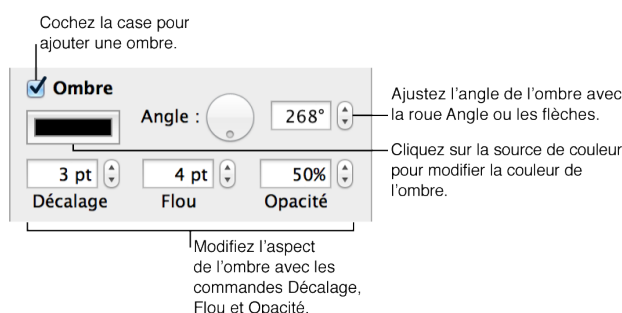
Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Retourner un objet horizontalement ou verticalement* : sélectionnez l'objet et choisissez Disposition > Retournement horizontal ou Disposition > Retournement vertical.  
Vous pouvez également utiliser les boutons de retournement de l'inspecteur des mesures.
- *Faire pivoter un objet* : sélectionnez-le, maintenez la touche Commande enfoncée et déplacez le pointeur sur une poignée de sélection jusqu'à ce qu'elle se transforme en une flèche double incurvée, puis faites glisser la poignée.  
Pour faire pivoter l'objet selon des incréments de 45 degrés, maintenez les touches Maj et Commande enfoncées alors que vous faites glisser la poignée.  
Vous pouvez également utiliser la roue Rotation ou les commandes Angle de l'inspecteur des mesures.

- *Faire pivoter une forme, mais conserver son texte à l'horizontale* : faites pivoter la forme et choisissez Format > Forme > Réinitialiser les poignées de l'objet et du texte.  
Vous ne pouvez pas faire pivoter un tableau incorporé.

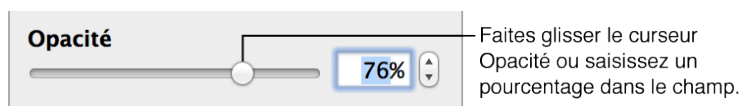
## Ajouter une ombre

1. Sélectionnez un objet et cochez la case Ombre dans la barre des formats.  
Si la barre des formats n'est pas visible, choisissez Afficher > Afficher la barre des formats.
2. Si l'inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
3. Dans l'inspecteur des graphismes, ajustez l'un des réglages suivants :
  - *Angle* : Réglez l'angle de l'ombre.
  - *Décalage* : Réglez l'éloignement de l'ombre par rapport à l'objet ou au texte.
  - *Flou* : Réglez la précision du bord d'une ombre.
  - *Opacité* : Saisissez un pourcentage dans le champ pour modifier la transparence d'une ombre.
  - *Source de couleur* : Modifiez la couleur de l'ombre.



## Modifier l'opacité d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
3. Faites glisser le curseur Opacité ou saisissez un pourcentage dans le champ adjacent.



Pour les formes, vous pouvez régler l'opacité pour les couleurs de remplissage et de trait (bordure) séparément de l'opacité de l'objet. Si vous modifiez l'opacité de la couleur de remplissage ou de trait d'un objet (en faisant glisser le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs), cette valeur d'opacité devient l'opacité maximale de l'objet. Ensuite, lorsque vous utilisez l'inspecteur des graphismes pour modifier l'opacité de l'objet, vous la modifiez par rapport à l'opacité que vous avez définie dans la fenêtre Couleurs.

Si vous modifiez l'opacité d'un objet, puis ne parvenez pas à restaurer la couleur de remplissage de l'objet à 100 pour cent, peut-être l'opacité a-t-elle été définie à moins de 100 pour cent dans la fenêtre Couleurs. Pour corriger cela, sélectionnez l'objet, choisissez Afficher > Afficher les couleurs, et réglez l'opacité à 100 pour cent dans la fenêtre Couleurs.

## Remplir un objet avec une couleur ou un dégradé

Vous pouvez remplir des formes, des tableaux, des cellules de tableau, des éléments de graphiques et d'autres objets avec une couleur unie.

Vous pouvez également remplir des formes, des tableaux, des cellules de tableau, des éléments de graphiques et d'autres objets avec au moins deux couleurs qui se mélangent en une autre (appelée dégradé de couleur).

1.Sélectionnez l'objet.

2.Si l'inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.

3.Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Remplir l'objet avec une couleur unie* : choisissez Remplissage couleur à partir du menu local Remplissage.

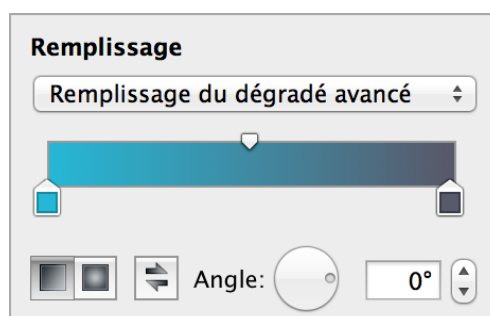
**Conseil** : Vous pouvez également remplir rapidement un objet avec une couleur à l'aide de la source de couleur Remplissage de la barre des formats.

- *Remplir l'objet avec un dégradé à deux couleurs* : choisissez Remplissage dégradé à partir du menu local Remplissage.

**Remarque** : Vous pouvez remplir des cellules individuelles d'un tableau avec un tableau dans son intégralité.



- *Remplir une forme avec un dégradé personnalisé* : choisissez Remplissage du dégradé avancé à partir du menu local Remplissage.



4.Pour modifier la couleur ou son opacité, cliquez sur la source de couleur située sous le menu local Remplissage, utilisez la fenêtre Couleurs pour choisir une couleur et une opacité, et faites glisser la couleur de la source de couleur située en haut de la fenêtre Couleurs vers la source de couleur située dans l'inspecteur des graphismes.

Si vous choisissez Remplissage dégradé, utilisez cette procédure pour chaque source de couleur. Avec l'option Remplissage du dégradé avancé, cliquez sur une commande de couleur au-dessous de la bande de dégradé.

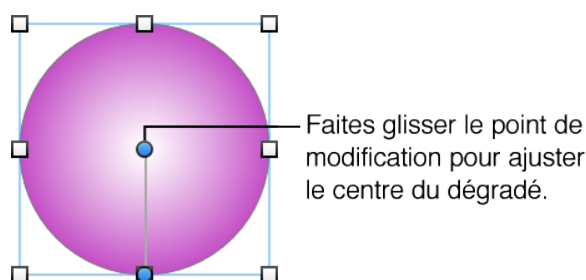
5.Si vous choisissez Remplissage dégradé ou Remplissage du dégradé avancé, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Définir une direction pour le dégradé* : utilisez la roue ou le champ Angle.

- *Retourner le dégradé* : cliquez sur le bouton Miroir (avec une flèche double incurvée ou avec deux flèches orientées dans des directions opposées).

6. Si vous choisissez Remplissage du dégradé avancé, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Ajouter une autre couleur au dégradé* : cliquez sous la bande du dégradé, à l'emplacement où vous souhaitez que la nouvelle couleur commence.
- *Modifier la netteté du mélange des couleurs* : faites glisser les commandes du point de mélange situées au-dessus de la bande du dégradé.
- *Créer un dégradé radial (circulaire)* : cliquez sur le bouton Dégradé radial. Pour recentrer le dégradé, faites glisser le petit point de modification bleu au centre de l'objet. Pour changer la netteté du mélange des couleurs, faites glisser le point de modification bleu à l'extérieur de l'objet pour le rapprocher ou l'éloigner du centre du dégradé.



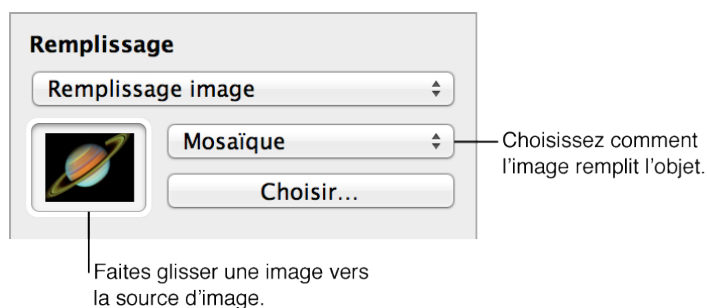
### Remplir un objet avec une image

Vous pouvez remplir des formes ou des éléments de graphiques avec une image ou une image teintée.

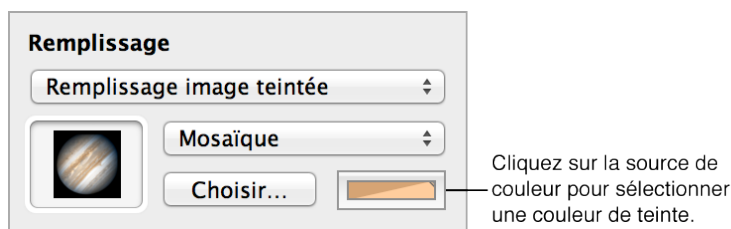
1. Sélectionnez un objet.
2. Si l'inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
3. Choisissez Remplissage image ou Remplissage image teintée à partir du menu local Remplissage.
4. Choisissez une image.
 

Si une image est déjà présente et si vous souhaitez la modifier, cliquez sur Choisir. Vous pouvez aussi faire glisser un fichier à partir du Finder ou du navigateur multimédia vers le cadre d'image situé dans l'inspecteur des graphismes vers une série de graphiques.

Vous pouvez choisir un fichier dans n'importe quel format de fichier pris en charge.



5. Si vous choisissez Remplissage image teintée, cliquez sur la source de couleur (à droite du bouton Choisir) pour sélectionner une couleur teintée. Faites glisser le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs pour assombrir ou éclaircir la teinte. Faire glisser le curseur Opacité dans l'inspecteur des graphismes modifie l'opacité de la teinte et de la photo.



6. Pour modifier le remplissage de l'objet par l'image, choisissez une option à partir du menu local situé au-dessus du bouton Choisir :

- *Ajuster* : Redimensionne l'image pour l'ajuster autant que possible aux dimensions de l'objet. Si la forme de l'objet est différente de celle de l'image, certaines parties de l'image peuvent ne pas apparaître ou des espaces vides risquent d'apparaître autour de l'image.
- *Remplir* : Agrandit ou diminue l'image pour laisser le moins d'espace blanc autour de l'image, même si l'objet et l'image ont des formes différentes.
- *Étirer* : Redimensionne l'image pour l'ajuster aux dimensions de l'objet, mais peut déformer l'image si sa forme est différente de celle de l'objet.
- *Dimensions d'origine* : Place l'image à l'intérieur de l'objet, sans modifier les dimensions d'origine de l'image. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image. Si l'image est plus petite que l'objet, un espace vide apparaît autour de l'image.
- *Mosaïque* : Répète l'image à l'intérieur de l'objet, si l'image est plus petite que l'objet. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image à l'intérieur de l'objet.

## Ajouter un titre, une étiquette ou une légende à un objet

Vous pouvez ajouter un titre ou une légende (ou les deux) à tout objet. Un titre peut avoir une étiquette, telle que Figure ou Galerie. Vous pouvez également créer vos propres étiquettes.

**Important** : Les éléments étiquetés sont numérotés automatiquement. Si vous supprimez le texte d'une étiquette et saisissez manuellement du texte, la numérotation de l'étiquette n'est pas mise à jour automatiquement.

### Ajouter un titre, une étiquette ou une légende

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'inspecteur de widgets n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de widgets, puis sur Disposition.
3. Pour ajouter un titre, cochez la case Titre.
4. Pour inclure une étiquette à mise à jour automatique (telle que Figure 1), choisissez une option à partir du menu local Étiquette.  
Si le menu local Étiquette est grisé, cochez la case Titre.
5. Pour ajouter une légende, cochez la case Légende.
6. Pour changer la position du titre et de la légende (par rapport à l'objet et à son cadre), utilisez les réglages de marges.
7. Pour changer la position du titre et de la légende (par rapport au contenu et l'un par rapport à l'autre), choisissez une option à partir du menu Disposition.



8. Pour modifier le format d'une étiquette ou son style de numérotation, choisissez Modifier les styles d'étiquettes à partir du menu local Étiquette, et choisissez des options à partir des menus locaux Format d'étiquette et Style de caractère.

**Remarque** : Si vous modifiez une étiquette existante, l'étiquette est mise à jour chaque fois qu'elle apparaît dans le livre.

## Ajouter une description d'accessibilité à un objet

Vous pouvez ajouter une description d'accessibilité à tout objet de votre livre. Lorsque le livre est consulté sur l'iPad, VoiceOver (le lecteur d'écran d'Apple) lit à voix haute la description d'accessibilité de l'objet.

Si vous ne fournissez pas de description, VoiceOver lit la description par défaut de l'objet (par exemple « diagramme circulaire »).

VoiceOver lit automatiquement les titres, étiquettes et légendes d'un objet.

### Ajouter ou modifier un texte d'accessibilité

1. Sélectionnez un objet.

2. Si l'inspecteur de widgets n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de widgets, puis sur Disposition.

3. Dans le champ Description d'accessibilité, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Ajouter un texte d'accessibilité* : saisissez le texte descriptif de l'objet et appuyez sur Retour.
- *Modifier un texte d'accessibilité* : sélectionnez le texte existant, saisissez le nouveau texte descriptif et appuyez sur Retour.
- *Supprimer un texte d'accessibilité* : sélectionnez le texte descriptif et appuyez sur Supprimer.

## Autoriser l'affichage d'un objet en plein écran

Vous pouvez autoriser les lecteurs à visualiser de façon temporaire les images, formes, graphiques ou zones de texte en plein écran dans le livre terminé. Les lecteurs touchent l'objet pour l'afficher en mode plein écran, et le pincement pour revenir à son format original.

### Autoriser l'interaction en plein écran

1. Sélectionnez un élément (image, forme, tableau, graphique ou zone de texte) flottant ou ancré.

Remarque : Pour autoriser l'interaction plein écran d'un objet incorporé, définissez l'objet comme objet flottant ou ancré.

2. Si l'inspecteur de widgets n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de widgets, puis sur Interaction.

3. Cochez la case « Plein écran une fois touché ».

4. Pour afficher l'objet sous la forme d'une vignette, cochez la case « Plein écran uniquement », puis réalisez l'une des actions suivantes ou les deux :

- *Continuer à modifier l'objet* : sélectionnez la vignette, cliquez sur Modifier le cadre, apportez vos modifications et cliquez sur OK.
- *Modifier l'image de la vignette* : faites glisser une nouvelle image sur la vignette.

Dans le livre terminé, l'objet apparaît sous forme de vignette sur laquelle les lecteurs peuvent appuyer pour interagir.

## Widgets (contenus multimédias interactifs)

### Vue d'ensemble des widgets

iBooks Author fournit une grande variété de widgets qui facilitent l'ajout d'objets interactifs à votre livre. Les types de widgets sont les suivants :

- *Galerie* : une séquence d'images que vos lecteurs peuvent parcourir. Chacune dispose d'une légende personnalisée.
- *Multimédia* : un fichier vidéo ou audio que les lecteurs peuvent lire.
- *Révision* : une séquence de questions interactives à réponse par glisser sur la cible ou à choix multiples.
- *Keynote* : un diaporama ou une autre présentation créés avec Keynote 5.2.
- *Image interactive* : un graphisme avec légendes (étiquettes). Les lecteurs peuvent zoomer sur des parties spécifiques du graphisme.
- *3D* : ajoutez un fichier 3D COLLADA (.dae) que les lecteurs peuvent manipuler.
- *Barre latérale de défilement* : un contenu (avec texte, images et formes) en rapport avec le reste du texte, mais qui ne fait pas partie du flux de texte principal. Dans le livre terminé, les lecteurs peuvent naviguer dans le contenu de la barre latérale, séparément du reste de la page.
- *Fenêtre contextuelle* : une incrustation (avec texte, images et formes) s'ouvre lorsque le lecteur touche une image dans le livre terminé.
- *HTML* : un widget HTML5 (avec l'extension .wdgt).

Lorsque vous avez ajouté un widget (en choisissant une option dans le menu local Widgets de la barre d'outils), vous pouvez le personnaliser à l'aide de l'inspecteur de widgets. Les options disponibles dans l'inspecteur de widgets changent en fonction du type de widget actuellement sélectionné. Lorsque vous ajoutez un widget, les commandes d'inspecteur correspondantes apparaissent.

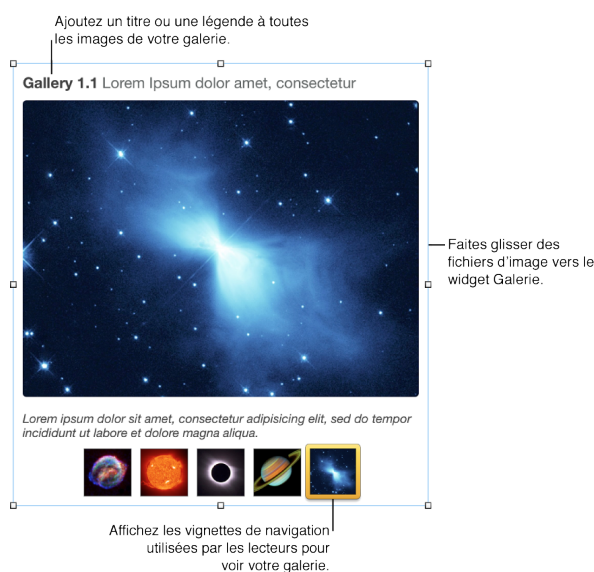
Les commandes d'inspecteur suivantes sont disponibles pour la plupart des widgets :

- *Disposition* : Utilisez le menu local pour choisir où l'étiquette et la légende sont positionnées (au-dessus ou au-dessous du widget).
- *Titre* : Cochez cette case pour donner un titre au widget. Avec un titre, vous pouvez également utiliser une étiquette, telle que Figure ou Diagramme. Ces étiquettes sont automatiquement numérotées dans l'ensemble du livre.
- *Légende* : Cochez cette case pour attribuer une légende au widget. Dans votre livre terminé, les lecteurs peuvent faire défiler les légendes si la totalité de leur texte n'est pas visible.
- *Arrière-plan* : Cochez cette case pour personnaliser l'arrière-plan qui se trouve derrière le widget. Faites glisser le curseur Marge pour modifier la quantité d'arrière-plans qui apparaît.
- *Description d'accessibilité* : Ajoutez des descriptions d'accessibilité pour que VoiceOver (le lecteur d'écran d'Apple pour les utilisateurs malvoyants) les lise lorsque des objets sont affichés sur l'iPad. Si vous laissez ce champ vide, VoiceOver énonce la description par défaut de l'objet.  
VoiceOver lit automatiquement le texte associé aux widgets, tels que les titres, étiquettes et légendes.

Vous pouvez autoriser un widget à être affiché en mode plein écran lorsqu'un lecteur le touche.

## Ajouter une galerie d'images

Avec le widget Galerie, vous pouvez ajouter une séquence d'images que vos lecteurs peuvent parcourir.



**Important :** Lorsque vous exportez votre livre en vue d'une distribution à l'extérieur de l'iBookstore, les images sont automatiquement réduites à une largeur de 2048 pixels, le format optimisé pour l'affichage sur un iPad avec écran Retina. Les lecteurs peuvent voir ces images sur d'autres modèles d'iPad, mais l'expérience d'affichage peut s'avérer plus lente. Améliorez l'expérience d'affichage sur un iPad sans écran Retina en utilisant des images d'une largeur maximale de 1024 pixels.

### Créer une galerie d'images

1. Choisissez Galerie à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Pour ajouter une image, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser un fichier d'image du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget Galerie.
- Faites glisser un fichier d'image du champ Fichiers multimédias de galerie dans la sous-fenêtre Interaction de l'inspecteur de widgets.
- Cliquez sur le bouton Ajouter sous le champ Fichiers multimédias de galerie, et choisissez un fichier.

**Conseil :** Pour ajouter plusieurs fichiers en une seule fois, sélectionnez plusieurs images ou un dossier d'images, et faites glisser les fichiers vers le widget.

**Important :** Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5 000 x 5 000 pixels) ou 50 Mo.

3. Pour afficher les vignettes de navigation dans le livre terminé, cochez la case Afficher les vignettes.

4. Pour réorganiser les images, faites-les glisser dans le champ Fichiers multimédias de galerie de l'inspecteur de widgets.

5. Pour supprimer une image, sélectionnez-la et appuyez sur Supprimer, ou cliquez sur le bouton Supprimer sous le champ Fichiers multimédias de galerie de l'inspecteur.

## Ajouter un fichier vidéo ou audio

Utilisez le widget Multimédia pour ajouter un film ou un fichier audio à votre livre.

**Remarque** : Les films ou fichiers audio doivent être dans un format pris en charge par QuickTime. Si vous ne parvenez pas à ajouter un fichier, essayez convertir le fichier vers un format pris en charge, à l'aide d'iMovie, de QuickTime Player ou de Compressor.

### Ajouter un film

1. Choisissez Multimédia à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Faites glisser un film du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget.

3. Dans la sous-fenêtre Interaction de l'inspecteur de widgets, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Choisir le cadre à afficher avant que ne commence la lecture du fichier* : faites glisser le curseur Affiche.
  - *Recommencer la lecture lorsque la lecture du film est terminée* : choisissez une option à partir du menu local Répéter.
  - *Afficher le film en plein écran seulement* : cochez la case « Plein écran uniquement ».
- Dans le livre terminé, le widget apparaît sous forme de vignette sur laquelle les lecteurs peuvent appuyer pour voir le fichier en mode plein écran.

‣ *Continuer à modifier le widget* : sélectionnez la vignette, cliquez sur Modifier le fichier multimédia, apportez vos modifications et cliquez sur OK.

‣ *Modifier l'image de la vignette* : faites glisser une nouvelle image sur la vignette.

### Ajouter un fichier audio

1. Choisissez Multimédia à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Faites glisser un fichier audio du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget.

3. Dans la sous-fenêtre Interaction de l'inspecteur de widgets, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Recommencer la lecture lorsque la lecture du fichier est terminée* : choisissez une option à partir du menu local Répéter.
- *Choisir comment les utilisateurs lancent la lecture du fichier audio dans le livre terminé* : Sélectionnez une option sous Afficher l'audio sous forme de. Vous pouvez sélectionner l'un des éléments suivants :

‣ *Un bouton* : les lecteurs touchent le bouton pour lancer et arrêter la lecture du fichier audio. Si la lecture est arrêtée avant la fin du fichier, les lecteurs touchent le fichier audio pour reprendre la lecture au même endroit.

‣ *Barre du défileur* : les lecteurs peuvent utiliser les commandes de lecture pour contrôler le fichier audio.

‣ *Une image* : faites glisser une image sur le widget. Les lecteurs touchent l'image pour lancer et arrêter la lecture du fichier audio. Si les lecteurs la touchent à nouveau, la lecture du fichier reprend depuis le début.

**Important** : Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5000 x 5000 pixels) ou 50 Mo.

## Ajouter des questions de révision

Avec le widget Révision, vous pouvez ajouter un ensemble de questions pour permettre aux lecteurs de réviser ce qu'ils ont appris. Vous pouvez poser trois types de questions pour chaque révision :

- *Choix multiple* : Les étudiants répondent à une question avec six réponses possibles au maximum.
- *Faire glisser l'étiquette sur la cible* : Les étudiants font glisser jusqu'à six étiquettes de texte vers des emplacements particuliers dans un graphisme.
- *Faire glisser la vignette sur la cible* : Les étudiants font glisser jusqu'à six images vers des emplacements particuliers dans un graphisme.

Voici un exemple de question de révision à choix multiple :



Créer ou modifier une révision

1. Choisissez Révision à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.
  2. Pour saisir la première question, saisissez votre texte sur celui du paramètre fictif.
  3. Dans la sous-fenêtre Interaction de l'inspecteur de widgets, effectuez l'une des opérations suivantes :
    - *Ajouter une nouvelle question* : choisissez un type de question à partir du menu local Ajouter sous la liste Questions.
    - *Supprimer une question* : sélectionnez la question dans la liste Questions et cliquez sur le bouton Supprimer .
    - *Réorganiser les questions* : faites-les glisser dans la liste Questions.
    - *Modifier le nombre de réponses possibles* : sélectionnez une question et choisissez une option à partir du menu local « Nombre de réponses » situé en regard de la question.
    - *Indiquer la bonne réponse* : sélectionnez-la, ou faites glisser l'étiquette ou l'image sur la cible. Pour indiquer plusieurs bonnes réponses, maintenez la touche Commande enfoncée lorsque vous sélectionnez les réponses.
    - *Naviguer entre les questions* : sélectionnez une question dans la liste Questions.
    - *Ajouter une image (pour les questions du style « faire glisser sur la cible »)* : faites glisser une image sur le widget.
- Important** : Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5 000 x 5 000 pixels) ou 50 Mo.

- *Autoriser l'interaction uniquement en affichage plein écran* : cochez la case « Plein écran uniquement ». Dans le livre terminé, le widget apparaît sous forme de vignette que les lecteurs peuvent toucher pour interagir avec le widget.

- *Continuer à modifier le widget* : sélectionnez la vignette, cliquez sur Modifier la révision, apportez vos modifications et cliquez sur OK.

- *Modifier l'image de la vignette* : faites glisser une nouvelle image sur la vignette.

Vos lecteurs peuvent vérifier leurs réponses immédiatement en touchant Répondre.

## Ajouter un fichier Keynote

Vous pouvez ajouter un diaporama Keynote de votre livre. Pour ajouter un fichier Keynote, vous devez avoir Keynote 5.2 installé sur votre Mac.

**Remarque** : Les fichiers Keynote peuvent être composé de contenus multimédias (tels que des images, des films et de l'audio), mais n'utilisez pas les fichiers Keynote dans le but d'ajouter du contenu multimédia à votre livre. Utilisez plutôt le navigateur multimédia ou faites directement glisser le contenu multimédia vers une page du livre.

Vous pouvez ajouter des fichiers à lecture automatique ou des fichiers avec une narration en voix hors champ. De plus, certaines fonctionnalités de diaporama de Keynote (telles que certaines transitions) peuvent ne pas fonctionner comme prévu.

### Ajouter un fichier Keynote

1. Choisissez Keynote à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Pour ajouter un fichier, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser un fichier Keynote vers le widget Keynote.
- Dans l'inspecteur de widgets, cliquez sur Interaction, cliquez sur Choisir et choisissez un fichier Keynote. Lorsque vous choisissez un fichier Keynote (.key), Keynote s'ouvre et exporte le fichier au format HTML.

**Remarque** : Si vous réalisez un livre pour l'iPad avec écran Retina, définissez la taille des diapositives sur 2048 x 1536 dans Keynote. Si vous réalisez un livre pour l'iPad sans écran Retina, utilisez la taille des diapositives par défaut de Keynote (1024 x 768).

3. Dans l'inspecteur de widgets, choisissez vos options :

4. Pour afficher le fichier Keynote en mode plein écran seulement, cochez la case « Plein écran uniquement » dans la sous-fenêtre Interaction de l'inspecteur de widgets.

Dans le livre terminé, le widget apparaît sous forme de vignette sur laquelle les lecteurs peuvent appuyer pour voir le fichier en mode plein écran.

- Continuer à modifier le widget : sélectionnez la vignette, cliquez sur Modifier la Keynote, apportez vos modifications et cliquez sur OK.
- Modifier l'image de la vignette : faites glisser une nouvelle image sur la vignette.

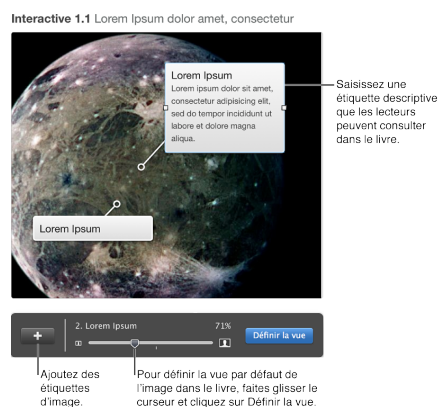
Vous pouvez également faire glisser un fichier Keynote (.key) directement sur la page du livre, sans ajouter un widget Keynote au préalable.

**Important** : Les images d'un fichier Keynote ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5 000 x 5 000 pixels) ou 50 Mo.

Vous ne pouvez pas interagir avec un diaporama Keynote dans iBooks Author, mais les lecteurs pourront le voir dans le livre terminé.

## Ajouter une image interactive

Vous pouvez fournir des informations détaillées sur des parties spécifiques d'un graphisme à l'aide du widget Image interactive. Les lecteurs peuvent effectuer un zoom pour agrandir le graphisme, toucher une étiquette pour afficher sa description complète et naviguer aisément d'une étiquette à l'autre.



**Important :** Lorsque vous exportez votre livre en vue d'une distribution à l'extérieur de l'iBookstore, les images sont automatiquement réduites à une largeur de 4096 pixels, le format optimisé pour l'affichage sur un iPad avec écran Retina. Les lecteurs peuvent voir ces images sur d'autres modèles d'iPad, mais l'expérience d'affichage peut s'avérer plus lente. Améliorez l'expérience d'affichage sur un iPad sans écran Retina en utilisant des images d'une largeur maximale de 2048 pixels. (Les recommandations de taille de fichier concernant les images interactives, sont plus importantes que pour toutes les autres images, pour permettre aux lecteurs d'effectuer un zoom avant sur l'image tout en préservant la qualité.)

## Créer une image interactive

1. Choisissez Image interactive à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

Le widget apparaît sur la page avec deux étiquettes.

2. Pour ajouter un fichier d'image au widget, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser un fichier du Finder ou du navigateur multimédia.
- Copiez un fichier dans iBooks Author, sélectionnez la zone d'image intérieure dans le widget (pas la bordure extérieure du widget) et collez le fichier.

**Important :** Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5000 x 5000 pixels) ou 50 Mo.

3. Pour définir la vue par défaut affichée dans le livre terminé, sélectionnez la zone de l'image (pas la bordure extérieure du widget). Dans l'incrustation qui s'affiche, faites glisser le curseur pour modifier l'agrandissement, faites glisser l'image pour la positionner dans le cadre, et cliquez sur Définir la vue.

4. Pour personnaliser le texte de l'étiquette, cliquez sur l'un des exemples d'étiquette et modifiez le texte du paramètre fictif.

Pour ajouter une autre étiquette à l'image, sélectionnez le widget et cliquez sur le bouton Ajouter (+) dans l'incrustation.

**Conseil :** Si vos étiquettes font plus de quelques lignes, vous pouvez sélectionner « Afficher les descriptions dans la barre latérale » dans l'inspecteur de widgets pour les afficher dans une incrustation sur le côté gauche du widget.

5. Pour personnaliser l’affichage des étiquettes de l’image, effectuez l’une des opérations suivantes :

- *Renommer une étiquette* : cliquez deux fois sur l’étiquette et modifiez le texte.
- *Déplacer une étiquette ou sa cible (le point de destination vers lequel mène l’étiquette)* : faites-le glisser.
- *Modifier l’ordre de navigation des étiquettes* : cliquez sur Interaction dans l’inspecteur de widgets et faites glisser les étiquettes dans un nouvel ordre dans la liste Présentations.
- *Définir la vue qui apparaît lorsque le lecteur touche l’étiquette* : sélectionnez l’étiquette, ajustez le zoom et la position, puis cliquez sur Définir la vue dans l’incrustation.

6. Pour afficher les commandes qui permettent, à vous et aux lecteurs, de naviguer aisément entre les vues, sélectionnez « Afficher les commandes de transport » dans la sous-fenêtre Interaction de l’inspecteur de widgets.

## Ajouter un objet 3D

Vous pouvez ajouter des objets 3D que vos lecteurs peuvent manipuler. Pour ce widget, vous avez besoin d’un fichier COLLADA avec l’extension .dae.

**Remarque** : Dans un livre terminé, les objets 3D complexes peuvent ne pas s’afficher comme prévu. Le premier iPad est optimisé pour afficher les objets 3D avec moins de 20 000 polygones moyennement texturés. Les modèles ultérieurs d’iPad prennent en charge l’affichage des objets 3D jusqu’à 50 000 polygones moyennement texturés.

### Ajouter un objet 3D

1. Choisissez 3D à partir du menu local Widgets de la barre d’outils.

2. Pour ajouter un fichier, effectuez l’une des opérations suivantes :

- Faites glisser un fichier du Finder vers le widget sur la page.
- Dans l’inspecteur de widgets, cliquez sur Interaction, cliquez sur Choisir, et choisissez un fichier COLLADA avec l’extension .dae.

3. Pour limiter la rotation de l’objet aux axes vertical et horizontal, choisissez une option à partir du menu local Rotation d’objet.

4. Pour faire pivoter automatiquement un objet, sélectionnez « Rotation automatique d’un objet en cas d’inactivité ».

Vous pouvez également faire glisser un fichier 3D directement sur la page du livre, sans ajouter un widget 3D au préalable.

Vous ne pouvez pas interagir avec un objet 3D dans iBooks Author (cela ne fonctionne que dans le livre terminé).

**Conseil** : Lorsque vous interagissez avec un objet 3D dans iBooks, touchez deux fois l’objet pour le faire revenir à son orientation de départ.

## Ajouter une barre latérale de défilement

Une barre latérale de défilement contient un contenu en rapport avec le reste du texte, mais qui ne fait pas partie du flux de texte principal. Par exemple, dans une page dont le sujet serait la Lune, vous pourriez inclure une barre latérale contenant des informations sur le premier atterrissage sur la Lune. Une barre latérale peut contenir du texte, des images et des formes. Les lecteurs peuvent faire défiler la barre latérale, vous n’êtes donc pas limité(e) par la taille de la page lorsque vous y ajoutez du contenu.



## Ajouter une barre latérale de défilement

1. Choisissez Barre latérale de défilement à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Pour ajouter du texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Ajouter du texte* : cliquez deux fois sur le texte paramètre fictif du widget et saisissez le nouveau texte ou collez un texte.
- *Ajouter une zone de texte* : sélectionnez le widget et cliquez sur Zone de texte dans la barre d'outils. Vous pouvez redimensionner la zone de texte à l'aide de ses poignées de sélection.

3. Pour ajouter des formes et images, effectuez l'une des opérations suivantes :

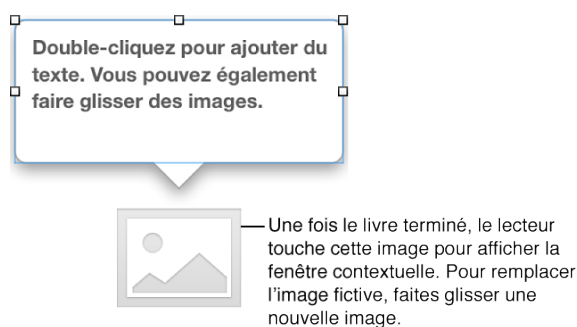
- *Ajouter une forme* : sélectionnez le widget, cliquez sur Formes dans la barre d'outils et choisissez une forme.
- *Ajouter une image* : faites glisser une image du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget.
- *Copier une image depuis n'importe où dans un livre ou dans un autre fichier du livre* : copiez l'image, sélectionnez le widget et collez l'image dans le widget.

**Important** : Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5000 x 5000 pixels) ou 50 Mo.

**Remarque** : Vous pouvez changer la couleur du trait ou de l'arrière-plan de la barre latérale de défilement à l'aide de l'inspecteur des graphismes ou de la barre des formats.

## Ajouter une fenêtre contextuelle

Une fenêtre contextuelle est une petite incrustation qui s'ouvre lorsque le lecteur touche une image contextuelle dans le livre terminé. Une fenêtre contextuelle peut contenir du texte, des images et des formes.



**Remarque** : Si vous utilisez un modèle paysage, les lecteurs peuvent voir la fenêtre contextuelle dans le livre terminé en orientations paysage et portrait. Pendant que vous travaillez dans iBooks Author, cependant, la fenêtre contextuelle ne s'affiche pas lorsque vous visualisez le livre en orientation portrait (utilisation des boutons Orientation dans la barre d'outils).

## Ajouter une fenêtre contextuelle

1. Choisissez Fenêtre contextuelle à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Pour remplacer les paramètres fictifs d'image, faites glisser un fichier du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget.

**Important** : Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5000 x 5000 pixels) ou 50 Mo.

3. Pour ajouter du texte, des images ou des formes à la fenêtre contextuelle, effectuez l'une des opérations suivantes :

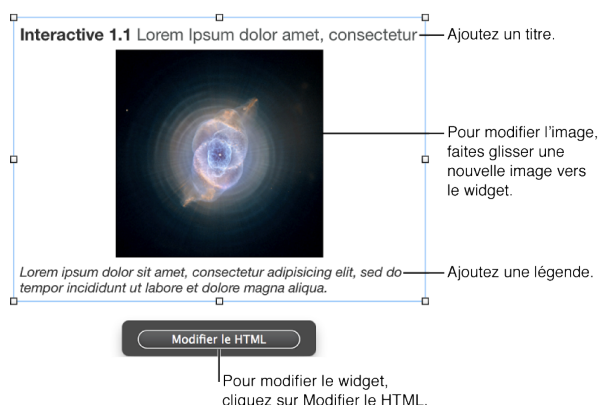
- *Ajouter du texte* : cliquez sur le texte pour paramètre fictif et saisissez le nouveau texte ou collez un texte.
- *Ajouter une zone de texte* : cliquez sur Zone de texte dans la barre d'outils. Vous pouvez redimensionner la zone de texte à l'aide de ses poignées de sélection.
- *Ajouter une image* : faites glisser une image du Finder ou du navigateur multimédia vers le widget.
- *Ajouter une forme* : cliquez sur Formes dans la barre d'outils et choisissez une forme.
- *Copier une image depuis n'importe où dans un livre ou dans un autre fichier du livre* : copiez l'image, sélectionnez le widget et collez l'image dans le widget.

**Remarque** : Vous pouvez changer la couleur du trait ou de l'arrière-plan d'une fenêtre contextuelle à l'aide de l'inspecteur des graphismes ou de la barre des formats.

## Ajouter du contenu HTML

Vous pouvez ajouter un widget HTML5 (avec l'extension de fichier .wdgt) créé avec un éditeur de texte ou une app de création de contenu web.

**Remarque** : Dans les livres soumis à l'iBookstore, les fichiers vidéo et audio utilisés dans les widgets HTML ne sont pas protégés par DRM (gestion des droits numériques).



## Ajouter un widget HTML5

1. Choisissez HTML à partir du menu local Widgets de la barre d'outils.

2. Dans l'inspecteur de widgets, cliquez sur Interaction, cliquez sur Choisir, et choisissez un widget HTML5.

Les widgets HTML5 doivent être inclus dans un fichier Default.png pour s'afficher lorsque le widget n'est pas ouvert. Si votre widget HTML5 inclut un contenu vidéo ou audio, les formats de fichiers vidéo MP4 et de fichiers audio M4A sont conseillés.

**Important** : iBooks Author ne prend pas en charge les widgets HTML5 contenant des fichiers vidéo M4V ou des fichiers audio M4P.

3. Pour modifier le widget, sélectionnez la vignette, cliquez sur Modifier le HTML, apportez vos modifications et cliquez sur OK.

Les widgets HTML5 sont configurés sur « Plein écran uniquement » et s'affichent sous forme de vignette dans le livre terminé. Dans le livre, les lecteurs touchent la vignette et le fichier s'affiche en plein écran.

4. Pour modifier l'image de la vignette du widget, faites glisser une nouvelle image vers la vignette.

Vous pouvez également faire glisser un widget HTML5 directement sur la page du livre.

## Photos et autres images

### Ajouter et modifier des photos et d'autres images

Vous pouvez ajouter une photo ou une autre image (dans un type de fichier pris en charge) à une page de votre livre en faisant glisser la photo depuis le navigateur multimédia, le Finder ou une autre application.

Après avoir ajouté une photo à votre livre et l'avoir positionnée sur la page, vous pouvez utiliser les outils de iBooks Author pour masquer (rognier) la photo ; modifier sa luminosité, son contraste et d'autres caractéristiques de l'image ; ou effacer son arrière-plan.

Important : Lorsque vous exportez votre livre en vue d'une distribution à l'extérieur de l'iBookstore, les images sont automatiquement réduites à une largeur de 2048 pixels, le format optimisé pour l'affichage sur un iPad avec écran Retina. Les lecteurs peuvent voir ces images sur d'autres modèles d'iPad, mais l'expérience d'affichage peut s'avérer plus lente. Améliorez l'expérience d'affichage sur un iPad sans écran Retina en utilisant des images d'une largeur maximale de 1024 pixels.

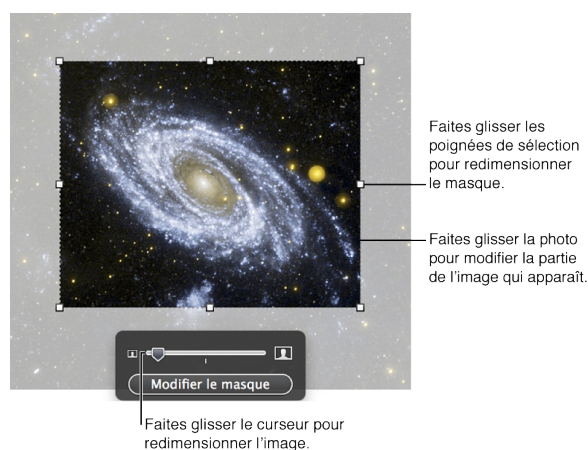
#### Masquer (rognier) une photo

Vous pouvez rogner des photos sans changer l'image originale en masquant les bords pour dissimuler les parties indésirables.

1.Sélectionnez la photo que vous souhaitez masquer.

2.Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Masquer la photo avec une forme rectangulaire* : Cliquez sur le bouton Masquer de la barre des formats. Si la barre des formats n'est pas visible, choisissez Afficher > Afficher la barre des formats.



- *Masquer la photo avec une forme* : choisissez Format > Image > Masquer avec une figure > Forme.

3.Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Redimensionner la photo* : faites glisser le curseur situé au-dessus du bouton Modifier le masque.
- *Repositionner la photo dans le cadre* : faites glisser la photo.
- *Déplacer le masque* : faites glisser le bord pointillé du masque.

- *Redimensionner le masque* : faites glisser les poignées de sélection sur le bord pointillé du masque. Pour conserver les proportions du masque, maintenez la touche Maj enfoncée alors que vous faites glisser la poignée.
- *Faire pivoter le masque* : maintenez la touche Commande enfoncée alors que vous faites glisser une poignée de sélection d'angle sur le masque.

4. Lorsque vous êtes satisfait de la position et de la taille de votre photo et du masque, effectuez l'une des opérations suivantes pour terminer :

- Cliquez deux fois sur le masque ou sur la photo.
- Appuyez sur Retour.
- Cliquez à l'extérieur de la photo.
- Cliquez sur Modifier le masque.

Pour supprimer le masque de la photo, choisissez Format > Image > Ne plus masquer.

### **Modifier la luminosité, le contraste ou d'autres réglages d'une photo**

Les réglages que vous effectuez dans iBooks Author n'ont pas de conséquences sur la photo originale.

1. Sélectionnez la photo.

2. Cliquez sur le bouton Ajuster l'image de la barre des formats.

Si la barre des formats n'est pas visible, choisissez Afficher > Afficher la barre des formats.

3. Utilisez les commandes pour effectuer les réglages.

- *Luminosité* : Modifiez la quantité de blanc dans la photo. Faites glisser le curseur vers la droite pour augmenter le blanc, de manière à ce que la photo soit plus lumineuse.
- *Contraste* : Modifiez la différence entre les zones claires et sombres de la photo. Si vous augmentez le contraste, les parties claires deviennent plus claires et les parties sombres plus sombres. Si vous diminuez le contraste, la différence entre les zones claires et sombres diminue. Faire glisser vers la droite accentue le contraste entre les zones claires et sombres, et peut donner à la photo l'aspect d'une illustration.
- *Saturation* : Modifiez la richesse des couleurs de la photo. Faire glisser le curseur vers la droite rend les couleurs plus riches et plus éclatantes.
- *Température* : Modifiez la chaleur ou la fraîcheur de la photo en réglant la quantité de tons chauds (jaunes) ou de tons froids (bleus).
- *Teinte* : Modifiez la dominante de couleur générale de la photo en réglant la quantité de tons magenta ou verts.
- *Netteté* : Augmentez ou diminuez la mise au point de la photo.
- *Exposition* : Modifiez la luminosité globale de la totalité de la photo. Lorsque vous réglez l'exposition, chaque partie de la photo devient plus claire ou plus sombre. L'augmentation de l'exposition peut réduire la couleur.
- *Histogramme et niveaux* : L'histogramme indique la totalité des informations sur les couleurs dans la photo, de l'ombre la plus sombre sur la gauche au rehaut le plus lumineux sur la droite. Les hauteurs les plus hautes vous indiquent le nombre d'informations sur les couleurs qui tombent dans une gamme donnée.  
Pour définir le niveau de tons clairs, faites glisser le curseur Niveaux de droite vers le milieu. Faire glisser le curseur vers la gauche réduit la gamme de couleurs et peut clarifier les rehauts. La position du curseur détermine la quantité d'informations dans la partie la plus claire de la photo, les informations sur la droite du curseur sont omises de la photo.  
Pour définir le niveau tons sombres, faites glisser le curseur Niveaux de gauche vers le milieu. Faire glisser le curseur vers la droite réduit la gamme de couleurs et peut clarifier les ombres. La position du curseur détermine la quantité

d'informations dans la partie la plus sombre de la photo, les informations sur la gauche du curseur sont omises de la photo.

Vous pouvez faire glisser les curseurs jusqu'au point où l'histogramme montre une hauteur remarquable, indiquant que des détails sont disponibles.

- *Améliorer* : Ajustez automatiquement la photo en distribuant uniformément les tons rouges, verts et bleus sur l'histogramme.

Pour restaurer les réglages originaux de la photo, cliquez sur Réinitialiser l'image.

### Supprimer l'arrière-plan ou des éléments indésirables d'une photo

Vous utilisez l'outil Alpha instantané pour rendre certaines parties d'une photo transparentes. Cette fonctionnalité est utilisée pour supprimer un arrière-plan ou des couleurs indésirables.

Vous obtiendrez des résultats optimaux en supprimant des couleurs unies avec des limites claires. Pour supprimer des zones moins distinctes, sélectionnez une zone plus petite et répétez l'opération.

1.Sélectionnez la photo.

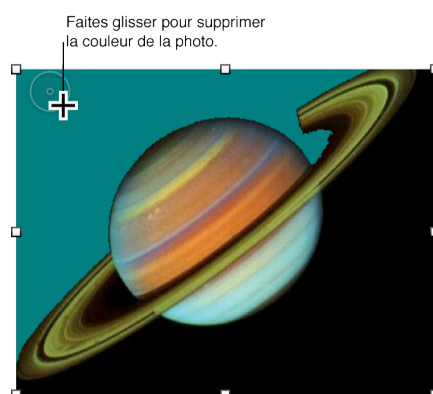
2.Choisissez Format > Image > Alpha instantané.

3.Cliquez sur la couleur que vous souhaitez rendre transparente et faites lentement glisser la souris dessus.

À mesure que vous faites glisser, la sélection s'étend pour inclure la zone adjacente qui utilise des couleurs similaires.

Vous pouvez contrôler la quantité de la photo qui est sélectionnée en faisant plus ou moins glisser.

Pour supprimer de la photo toutes les occurrences de la couleur, maintenez la touche Option enfoncée alors que vous faites glisser.



4.Répétez l'étape 3 autant de fois que vous le souhaitez.

**Important** : Les images ne peuvent pas faire plus de 25 mégapixels (5000 x 5000 pixels) ou 50 Mo.

## Formes

### Ajouter et modifier des formes

iBooks Author fournit une variété de formes pré-dessinées que vous pouvez ajouter à vos livres, notamment des cercles, des rectangles avec des angles carrés ou arrondis, des étoiles, des bulles, des flèches, etc. Vous pouvez aisément ajouter du texte aux formes pré-dessinées.

Vous pouvez également créer vos propres formes personnalisées, ou modifier les couleurs, les lignes et les contours d'une forme pré-dessinée.

Vous pouvez ajouter une forme à un objet incorporé, flottant ou ancré.

## Ajouter une forme pré-dessinée

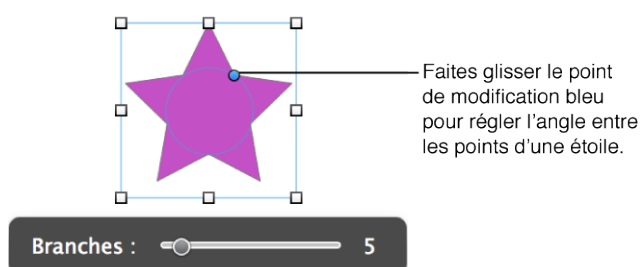
1. Choisissez une forme à partir du menu local Formes de la barre d'outils.

Pour ajouter une forme en la faisant glisser, maintenez la touche Option enfoncée lorsque vous sélectionnez une forme, et faites glisser le pointeur en forme de croix. Pour conserver les proportions de la forme (par exemple pour qu'un triangle conserve tous ses côtés égaux), maintenez la touche Maj enfoncée alors que vous faites glisser le pointeur.

2. Pour redimensionner la forme, faites glisser ses poignées de sélection.

Certaines formes apparaissent avec des outils que vous pouvez utiliser pour personnaliser la forme :

- *Curseur* : Faites glisser le curseur pour créer davantage de points pour l'étoile ou changer le nombre de côtés d'un polygone.
- *Contrôle circulaire* : Modifiez les coins d'un rectangle arrondi.
- *Points de modification bleus* : Faites-les glisser pour ajuster les angles, les coins et les proportions relatives d'une forme.
- *Bulles* : indiquez si les angles sont carrés ou arrondis, ainsi que l'épaisseur et la longueur de la queue de la forme.
- *Flèches* : réglez les proportions relatives de la tête et la queue de la flèche.
- *Étoiles* : modifiez les angles entre les points.



3. Pour ajouter du texte à l'intérieur de la forme, cliquez sur la forme pour faire apparaître le point d'insertion, puis saisissez votre texte.

## Dessiner une forme personnalisée

1. Choisissez l'outil Plume à partir du menu local Formes de la barre d'outils (ou choisissez Insérer > Forme > Dessiner à la plume).

2. Cliquez pour créer le premier point de votre forme.

3. Cliquez pour créer davantage de points.

Chaque nouveau point est automatiquement relié au point précédent. Pour supprimer un segment que vous venez de créer, appuyez sur la touche Supprimer.



4. Pour terminer une forme, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Fermer la forme* : cliquez sur le premier point.
- *Laisser la forme ouverte* : appuyez sur la touche Esc ou cliquez deux fois sur le dernier point que vous avez créé.

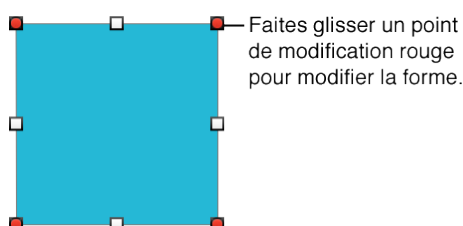
### Modifier une forme

1. Sélectionnez la forme.

2. Pour afficher les points de modification d'une forme, choisissez Format > Forme > Rendre modifiable.

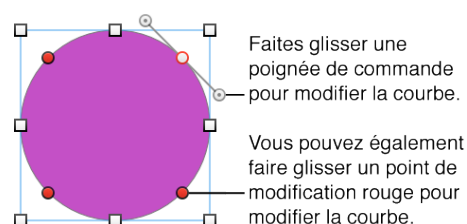
Si vous souhaitez à nouveau modifier la forme, vous pouvez cliquer deux fois lentement pour afficher les points de modification.

3. Pour redessiner la bordure de la forme, faites glisser les points de modification rouges.



4. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Fermer une forme ouverte ou lui ajouter davantage de points* : cliquez deux fois sur l'une des extrémités. Le pointeur se transforme en l'outil Plume.
- *Ajouter un autre point de modification à une forme fermée* : alors que vous maintenez la touche Option enfoncée, cliquez sur la bordure de la forme, où vous souhaitez ajouter un point.
- *Ajouter des extrémités (par exemple une flèche) à une ligne* : choisissez une option à partir du menu local Extrémités de la barre de formats.
- *Redessiner une courbe* : cliquez sur un point de modification et déplacez les poignées de contrôle dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans l'autre sens. Les effets sont différents si vous déplacez les poignées ensemble ou indépendamment les unes des autres.

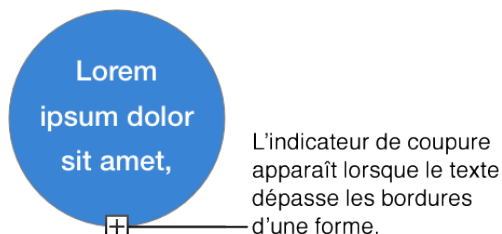


- *Modifier l'angle entre deux segments liés ou modifier la longueur d'un segment* : cliquez sur une extrémité et faites-la glisser dans le sens des aiguilles d'une montre, dans le sens inverse, vers l'extérieur ou vers l'intérieur.
- *Transformer un point en courbe ou vice versa* : cliquez deux fois sur le point.
- *Transformer tous les points de coin d'une ou plusieurs formes en des points de courbe* : sélectionnez les formes et choisissez Format > Forme > Arrondir le contour.
- *Transformer tous les points de courbe d'une ou plusieurs formes en des points de coin* : sélectionnez les formes et choisissez Format > Forme > Affûter le contour.
- *Supprimer un point* : cliquez dessus et appuyez sur Supprimer.

## Ajouter du texte à l'intérieur de la forme

1. Cliquez deux fois sur la forme et saisissez votre texte.

Si le texte est trop long pour s'afficher dans la forme, un indicateur de coupure (+) apparaît. Pour redimensionner la forme, sélectionnez-la et faites glisser les poignées de sélection. (Si le point d'insertion est à l'intérieur de la forme, appuyez sur Commande et Retour pour sortir de l'édition du texte et sélectionner la forme.)



2. Réalisez l'une des actions suivantes ou les deux :

- Formatez le texte à l'intérieur de la forme.
- Faites pivoter une forme, mais gardez le texte à l'horizontale (faites pivoter la forme et choisissez Format > Forme > Réinitialiser les poignées de l'objet et du texte).

## Tableaux

Vous pouvez utiliser des tableaux pour présenter des données ou des informations de manière à ce qu'elles soient faciles à parcourir et à comparer. Dans iBooks Author, vous pouvez ajouter et formater des tableaux avec autant de rangs et de colonnes que vous le souhaitez.

### Créer un nouveau tableau

1. Cliquez sur Tableau dans la barre d'outils ou choisissez Insérer > Tableau.

2. Pour redimensionner le tableau, faites glisser l'une de ses poignées de sélection.

- *Conserver les proportions du tableau* : maintenez la touche Maj enfoncée alors que vous faites glisser la poignée.
- *Élargir le tableau depuis le centre* : maintenez la touche Option enfoncée alors que vous faites glisser la poignée.

3. Pour ajouter des rangs ou des colonnes, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Préciser le nombre de rangs ou de colonnes* : saisissez le nombre dans l'inspecteur des tableaux ou dans la barre des formats.
- *Ajouter un rang ou une colonne à un emplacement particulier du tableau* : sélectionnez une cellule, et choisissez Format > Tableau > Insérer Option avant ou Format > Tableau > Insérer Option après.
- *Ajouter un rang à la fin du tableau* : appuyez sur la touche de tabulation lorsque la dernière cellule du tableau (avant tout rang de bas de tableau) est sélectionnée.

4. Pour ajouter des rangs d'en-tête ou de bas de tableau, ou des colonnes d'en-tête, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Format > Tableau > Rangs d'en tête > n ou Format > Tableau > Colonnes d'en tête > n.
- Dans l'inspecteur des tableaux, choisissez le nombre de rangs d'en-tête ou de bas de tableau, ou le nombre de colonnes d'en-tête à partir des menus locaux En-têtes et pied de page.



Pour ajouter un tableau, vous pouvez également en copier un dans un document Pages ou un classeur Numbers, puis le coller dans votre livre. Les rangs ou les colonnes et les commentaires dans les cellules Numbers ne sont pas copiés dans iBooks Author.

### Ajouter et modifier le contenu des cellules d'un tableau

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Ajouter du texte à une cellule ou remplacer tout ce qui se trouve dans une cellule* : sélectionnez une cellule et commencez votre saisie.  
Si « La touche Retour déplace sur la cellule suivante » n'est pas sélectionné dans l'inspecteur des tableaux, vous pouvez également sélectionner la cellule et appuyer sur Retour ou Entrée pour sélectionner tout ce qui se trouve dans la cellule et commencer votre saisie.  
Remarque : Lorsque vous saisissez du texte dans une cellule, iBooks Author affiche le texte qui pourrait être utilisé pour compléter le contenu de la cellule, en fonction d'un texte similaire se trouvant dans le tableau. Vous pouvez utiliser le texte suggéré ou continuer votre saisie pour remplacer les suggestions. Pour désactiver les suggestions automatiques, choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Général et décochez « Afficher la liste de saisie semi-automatique dans les colonnes du tableau ».
- *Placer un point d'insertion à l'intérieur d'une cellule* : cliquez une fois pour sélectionner le tableau, cliquez à nouveau pour sélectionner la cellule, et cliquez une troisième fois pour placer le point d'insertion dans la cellule.  
Lorsque le point d'insertion est placé dans la cellule, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - ▶ Ajouter un saut de paragraphe : appuyez sur Retour.
  - ▶ Ajouter un saut de ligne : appuyez sur Option et Retour.
  - ▶ Insérer une tabulation : appuyez sur Option et la touche de tabulation.
- *Remplacer le contenu qui se trouve déjà dans la cellule* : cliquez deux fois sur le contenu de la cellule que vous souhaitez remplacer, maintenez la touche Maj enfoncée et sélectionnez davantage de contenu si vous souhaitez en remplacer davantage. Effectuez votre saisie pour remplacer le contenu sélectionné.
- *Annuler les modifications apportées à une cellule de tableau depuis la sélection de la cellule* : appuyez sur la touche Esc.
- *Supprimer le contenu de cellules, rangs ou colonnes d'un tableau* : sélectionnez les cellules, rangs ou colonnes, et appuyez sur la touche de suppression.
- *Supprimer le contenu, la couleur de remplissage de l'arrière-plan et les réglages de style de la cellule* : choisissez Édition > Tout effacer. Le style par défaut est appliqué à la sélection.
- *Déplacer des cellules dans un tableau ou vers un autre tableau* : sélectionnez une cellule ou plusieurs cellules adjacentes, et faites glisser la sélection jusqu'à ce que les cellules de destination soient sélectionnées. Les valeurs dans les cellules de destination sont remplacées et les valeurs présentes dans l'emplacement d'origine sont supprimées.
- *Copier des cellules d'un tableau vers un autre tableau ou vers une page* : maintenez la touche Option enfoncée alors que vous faites glisser les cellules sélectionnées. Les valeurs présentes dans les cellules de destination sont remplacées et les valeurs présentes dans l'emplacement d'origine sont conservées.

### Remplir automatiquement les cellules d'un tableau

Avec le remplissage automatique, vous pouvez utiliser le contenu d'une ou plusieurs cellules pour ajouter automatiquement des valeurs à des cellules adjacentes.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Coller le contenu et le remplissage couleur d'une cellule dans des cellules adjacentes* : sélectionnez la cellule et faites glisser la poignée de remplissage (un petit cercle situé dans l'angle inférieur droit de la cellule) sur les cellules vers lesquelles vous souhaitez effectuer le collage.

Les données, formats de cellule, formules et remplissages associés à la cellule sélectionnée sont collés. Si une cellule de destination contient des données, celles-ci sont remplacées par la valeur que vous collez.

- *Coller le contenu et le remplissage couleur d'une cellule dans une ou plusieurs cellules dans le même rang ou la même colonne* : sélectionnez au moins deux cellules adjacentes, choisissez Format > Tableau > Remplissage et choisissez une option à partir du sous-menu :

- ▶ Remplir vers la droite : Attribue aux cellules sélectionnées la valeur qui se trouve dans la cellule sélectionnée la plus à gauche.
- ▶ Remplir vers la gauche : Attribue aux cellules sélectionnées la valeur qui se trouve dans la cellule sélectionnée la plus à droite.
- ▶ Remplir vers le haut : Attribue aux cellules sélectionnées la valeur qui se trouve dans la cellule sélectionnée la plus en bas.
- ▶ Remplir vers le bas : Attribue aux cellules sélectionnées la valeur qui se trouve dans la cellule sélectionnée la plus en haut.

- *Continuer un modèle vers d'autres cellules (par exemple, si une cellule contient un jour de la semaine)* : sélectionnez la cellule et faites glisser vers la droite ou vers le bas.

Pour continuer un modèle numérique, sélectionnez au moins deux cellules avant de faire glisser. Par exemple, si vous sélectionnez des cellules contenant 1 et 2, les valeurs 3 et 4 sont ajoutées lorsque vous faites glisser vers les deux cellules adjacentes. Si vous sélectionnez des cellules contenant 1 et 4, les valeurs 7 et 10 sont ajoutées (les valeurs augmentent par incréments de 3).

### Sélectionner et déplacer les bordures des cellules d'un tableau

Sélectionnez des bordures de tableau ou de cellules pour modifier leur apparence ou les déplacer dans le tableau. Vous pouvez sélectionner la totalité des bordures du tableau ou des segments individuels de bordures de cellules. Vous pouvez également sélectionner plusieurs segments de bordures, pour aisément en modifier l'apparence en une seule fois.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Sélectionner une bordure* : sélectionnez le tableau et cliquez sur la bordure.
- *Sélectionner des bordures particulières pour plusieurs cellules* : sélectionnez le tableau, le rang, la colonne ou les cellules, et cliquez sur le bouton Bordures de cellule dans l'inspecteur des tableaux.
- *Sélectionner un segment de bordure* : sélectionnez le tableau et cliquez deux fois sur le segment. Si le tableau n'est pas sélectionné, cliquez trois fois sur un segment. Pour sélectionner (ou désélectionner) des segments supplémentaires, maintenez la touche Maj ou Commande enfoncée lorsque vous cliquez.
- *Déplacer un segment de bordure* : sélectionnez le segment et faites-le glisser.

### Formater les cellules et les bordures d'un tableau

Vous pouvez formater un tableau à l'aide de l'inspecteur des tableaux. De nombreuses options sont également disponibles dans la barre des formats.

## Diviser ou fusionner des cellules de tableau

Diviser des cellules divise chaque cellule sélectionnée en deux parties égales, horizontalement (en rangs) ou verticalement (en colonnes). Les deux nouvelles cellules disposent des mêmes couleurs ou images d'arrière-plan. Tout texte qui se trouvait dans la cellule d'origine est conservé dans la cellule la plus en haut ou la plus à gauche.

Fusionner des cellules de tableau combine des cellules adjacentes en une seule ou réunit des cellules qui ont précédemment été divisées, supprimant les bordures de manière à ce qu'elles se comportent comme une seule cellule.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Diviser horizontalement des cellules sélectionnées* : choisissez Format > Tableau > Diviser en rangs.
- *Diviser verticalement des cellules sélectionnées* : choisissez Format > Tableau > Diviser en colonnes.
- *Réunir des cellules qui ont précédemment été divisées* : sélectionnez toutes les cellules que vous souhaitez réunir, et choisissez Format > Tableau > Fusionner les cellules.

Lorsque vous fusionnez des cellules, voici ce qui arrive au contenu des cellules :

- *Cellules contiguës horizontales contenant du texte, des chiffres, des valeurs formatées ou des formules* : Tout le contenu se transforme en texte séparé par des tabulations.
- *Cellules contiguës verticales contenant du texte, des chiffres, des valeurs formatées ou des formules* : Tout le contenu se transforme en texte séparé par des retours à la ligne.
- *Cellules de colonne* : L'arrière-plan des cellules prend l'image ou la couleur de la cellule située le plus en haut.
- *Cellules de rang* : L'arrière-plan des cellules prend l'image ou la couleur de la cellule située le plus à gauche.
- *Une cellule vide et une cellule non vide* : Le contenu de la cellule non vide est conservé.
- *Une cellule vide et une cellule contenant un format de chiffre* : Le format de chiffre est conservé.

## Redimensionner les rangs et les colonnes d'un tableau

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Redimensionner un rang ou une colonne individuels* : faites glisser la bordure du rang ou de la colonne.
- *Attribuer la même taille à tous les rangs ou toutes les colonnes* : sélectionnez le tableau et choisissez Format > Tableau > Répartir Option uniformément.
- *Attribuer la même taille à certains rangs ou certaines colonnes (adjacents ou non)* : sélectionnez une ou plusieurs cellules et choisissez Format > Tableau > Répartir Option uniformément.
- *Préciser les dimensions de la hauteur des rangs ou la largeur des colonnes* : dans la sous-fenêtre Tableau de l'inspecteur des tableaux, réglez les valeurs dans les champs Largeur de colonne et Hauteur du rang.
- *Redimensionner automatiquement les cellules d'un tableau pour les adapter à leur contenu* : dans la sous-fenêtre Tableau de l'inspecteur des tableaux, sélectionnez « Ajuster automatiquement au contenu ».

## Alterner les couleurs des rangs d'un tableau

Utilisez une couleur d'arrière-plan différente pour les rangs en alternance afin de donner au tableau un effet rayé.

1. Sélectionnez le tableau.
2. Si l'inspecteur des tableaux n'est pas ouvert, ouvrez-le.
3. Dans l'inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableau et sélectionnez Couleur de rang en alternance.

4. Cliquez sur la source de couleur adjacente pour ouvrir la fenêtre Couleurs et sélectionnez une couleur pour les rangs en alternance.
5. Pour modifier les attributs de remplissage couleur des autres rangs, utilisez les options Arrière-plan de cellule de l'inspecteur des tableaux.

### Appliquer un format de cellule aux cellules d'un tableau

Vous pouvez appliquer un format à une cellule pour afficher sa valeur d'une manière particulière. Par exemple, vous pouvez appliquer le format de devise à des cellules qui contiennent des valeurs monétaires pour qu'un symbole de devise (tel que \$, £ ou ¥) apparaisse à côté des chiffres dans les cellules.

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules.
2. Si l'inspecteur des tableaux n'est pas ouvert, ouvrez-le.
3. Cliquez sur Format dans l'inspecteur des tableaux.
4. Choisissez un format à partir du menu local Format de cellule.  
Pour ajouter une valeur à une cellule vide disposant d'un format, sélectionnez la cellule et saisissez une valeur. Le format est appliqué lorsque vous quittez la cellule.  
Lorsque vous avez défini un format de cellule, vous pouvez associer le format à plusieurs cellules à l'aide du remplissage automatique.

Utilisez ces formats de cellules de tableau	Lorsque vous souhaitez
Automatique	Formater automatiquement le contenu en fonction des caractères qu'il contient (aucun formatage spécial n'est appliqué)
Nombre	Formater le nombre de décimales, le séparateur des milliers ou des valeurs négatives
Devise	Formater des valeurs monétaires
Pourcentage	Afficher des valeurs numériques suivies du symbole de pourcentage (%)
Date et heure	Formater des valeurs de date et d'heure
Durée	Formater des valeurs en semaines, jours, heures, minutes, secondes et microsecondes
Fraction	Formater des valeurs inférieures à 1
Système numérique	Formater des nombres avec les conventions d'un système numérique particulier (tel que décimal ou binaire)
Scientifique	Formater des nombres à l'aide d'un exposant à la puissance 10
Texte	Afficher le contenu des cellules exactement comme vous le saisissez
Personnalisée	Définir votre propre format de cellule

Pour supprimer le formatage des cellules, choisissez Automatique à partir du menu local Format de cellule.

## Ajouter une couleur aux tableaux ou aux cellules d'un tableau

Vous pouvez ajouter une couleur unie à l'intégralité des tableaux ou aux cellules individuelles d'un tableau. Vous pouvez également ajouter un dégradé de couleurs à des cellules individuelles d'un tableau.

- 1.Sélectionnez la totalité d'un tableau, ou une ou plusieurs cellules.
- 2.Si l'inspecteur des tableaux n'est pas ouvert, ouvrez-le.
- 3.Dans la sous-fenêtre Tableau, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - *Ajouter une couleur unie aux tableaux ou aux cellules d'un tableau* : choisissez Remplissage couleur à partir du menu local Arrière-plan de cellule.
  - *Ajouter un dégradé de couleurs à une ou plusieurs cellules d'un tableau* : choisissez Remplissage dégradé à partir du menu local Arrière-plan de cellule.

Vous pouvez toujours effectuer une saisie sur un arrière-plan de cellule.

## Formater les bordures des cellules d'un tableau

- 1.Sélectionnez la bordure d'une cellule de tableau.
- 2.Si l'inspecteur des tableaux n'est pas ouvert, ouvrez-le.
- 3.Dans la sous-fenêtre Tableau, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - *Modifier le style de ligne (trait)* : choisissez une ligne continue, une ligne pointillée ou Aucune (pour rendre les bordures invisibles) à partir du menu local Bordures de cellule.
  - *Modifier la couleur de la ligne* : cliquez sur la source de couleur et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
  - *Modifier l'épaisseur de la ligne* : indiquez un nombre dans le champ situé à côté du menu local Bordures de cellule. Pour saisir une valeur non comprise dans la plage 0,25 à 10, saisissez-la dans le champ.

## Calculer et trier les données d'un tableau

Les tableaux ne présentent pas seulement des données, ils permettent également de traiter des données. Par exemple, vous pouvez configurer un tableau pour ajouter et multiplier des colonnes de chiffres, ou pour calculer des résultats avec des fonctions et des formules.

Vous pouvez également configurer des cellules de tableau pour changer leur format automatiquement lorsque leur valeur est égale à une valeur que vous indiquez.

### Calculer des valeurs de cellules

Vous pouvez configurer des cellules qui ajoutent, multiplient ou effectuent d'autres calculs automatiquement.

- 1.Sélectionnez la cellule de tableau dans laquelle vous souhaitez voir apparaître le résultat, et choisissez Insérer > Fonction > Afficher le navigateur des fonctions.  
Toutes les fonctions disponibles s'affichent dans le navigateur des fonctions.  
Cliquez sur Récent en haut de la fenêtre pour accéder à toute fonction utilisée récemment.
- 2.Sélectionnez une fonction dans la colonne de droite.  
Pour filtrer les options, sélectionnez une catégorie dans la colonne de gauche.
- 3.Dans l'éditeur de formules, remplacez chaque paramètre fictif d'argument dans la fonction par une cellule ou une plage de cellules et des valeurs.

Par exemple, la formule suivante contient la fonction SOMME, accompagnée d'un seul argument (un intervalle de cellules), qui ajoute les valeurs de la colonne A, des rangs 2 à 10 :

=SOMME(A2:A10)

4. Pour ajuster la plage de cellules incluses dans le calcul, faites glisser les poignées de sélection des cellules.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Accepter (avec une coche) dans l'éditeur de formules.

Si vous cliquez sur le bouton Annuler (avec une X) de l'éditeur de formules, vous quittez la cellule sélectionnée sans appliquer la formule.

Pour en savoir plus sur les formules et les fonctions, consultez la rubrique Aide Formules et Fonctions.

### Trier les valeurs des cellules d'un tableau

Vous pouvez trier les valeurs de certaines ou de la totalité des cellules d'une colonne dans l'ordre croissant ou décroissant. Les cellules d'en-tête ne sont pas triées.

1. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Réorganiser toutes les cellules d'une colonne* : sélectionnez une cellule dans la colonne.
- *Réorganiser des cellules particulières* : sélectionnez les cellules.

2. Si l'inspecteur des tableaux n'est pas ouvert, ouvrez-le, puis cliquez sur Tableau.

3. Choisissez Trier en ordre croissant ou Trier en ordre décroissant à partir du menu local Modifier les rangs et les colonnes.

### Configurer des règles de formatage conditionnel

Le formatage conditionnel modifie l'apparence d'une cellule lorsque des cellules contiennent une valeur test, qui peut être soit une valeur que vous avez fournie, soit une valeur qui correspond à une autre valeur dans une cellule particulière du tableau.

Pour appliquer un formatage conditionnel, vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, puis définissez une ou plusieurs règles. Les règles indiquent quels effets visuels associer aux cellules lorsque celles-ci contiennent la valeur test.

Les règles appliquées à plusieurs cellules déclenchent le formatage conditionnel lorsqu'au moins une cellule contient la valeur test.

1. Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Appliquer les mêmes règles à la totalité d'un tableau* : sélectionnez le tableau.
- *Appliquer des règles à des cellules particulières* : sélectionnez les cellules.

2. Dans l'inspecteur des tableaux, cliquez sur Format, puis sur Afficher les règles.

3. Dans la fenêtre Format conditionnel, choisissez une option à partir du menu local.

4. Pour indiquer une valeur test, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Indiquer un nombre ou du texte : saisissez-le dans le champ de la valeur test situé à droite du menu local.
- Indiquer la valeur contenue dans une cellule existante du tableau : cliquez sur l'icône bleue située à droite du champ de valeur, et cliquez sur la cellule du tableau qui contient la valeur test souhaitée.

Si vous choisissez « Entre » ou « Ne pas appliquer entre » comme règle logique, vous devez fournir deux emplacements de cellule.

5. Pour préciser le formatage à appliquer aux cellules qui contiennent la valeur test, cliquez sur Modifier, utilisez les boutons de style et cliquez sur OK.

La zone Exemple affiche l'effet produit par vos choix.

6. Pour ajouter une autre règle, cliquez sur le bouton Ajouter et répétez les étapes 3 à 5.

7. Pour modifier une règle, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Supprimer une valeur test qui se rapporte à une cellule du tableau* : sélectionnez une référence de cellule dans le champ de la valeur test et appuyez sur Supprimer.
- *Remplacer une référence de cellule par une autre* : sélectionnez la référence de cellule dans le champ de la valeur test et cliquez sur la cellule du tableau contenant la valeur souhaitée.
- *Remplacer une valeur test de texte par une référence de cellule* : sélectionnez le texte dans le champ de la valeur test, cliquez sur la petite icône bleue et cliquez sur une cellule du tableau.

**Conseil** : Pour trouver toutes les cellules d'un tableau qui possèdent les mêmes règles de formatage conditionnel qu'une cellule particulière, sélectionnez la cellule et cliquez sur Tout sélectionner.

Si vous définissez plusieurs règles pour une cellule et si la valeur de la cellule satisfait aux conditions de plusieurs règles, la cellule utilise :

- la couleur de texte de la règle la plus élevée pour laquelle une couleur de texte est indiquée ;
- le style de police de la règle la plus élevée pour laquelle un style de police est indiqué ;
- la couleur de remplissage de cellule de la règle la plus élevée pour laquelle une couleur de remplissage de cellule est indiquée.

Si vous ajoutez du texte à une cellule avec un formatage conditionnel, puis modifiez la couleur du nouveau texte, le texte existant conserve la couleur définie dans la règle.

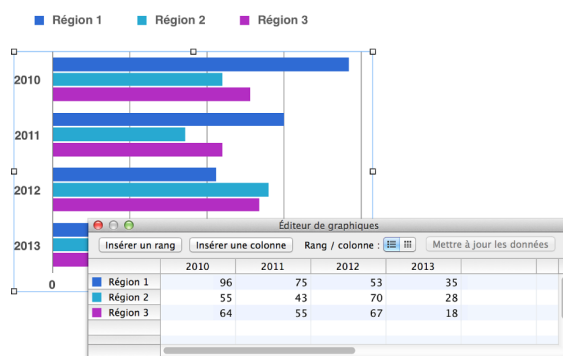
**Conseil** : Pour appliquer des règles de formatage conditionnel à des cellules situées dans un autre tableau, sélectionnez une cellule dont vous souhaitez réutiliser les règles, choisissez Édition > Copier, sélectionnez une ou plusieurs cellules dans un autre tableau et choisissez Édition > Coller.

## Graphiques

### Ajouter un graphique et saisir des données

Vous pouvez présenter vos données dans des types de graphiques à deux dimensions (2D) ou à trois dimensions (3D), notamment des diagrammes circulaires, des graphiques linéaires, des graphiques à barres, des graphiques à colonnes et des graphiques à couches. Vous pouvez également créer des graphiques mixtes, qui superposent deux types de graphique dans la même figure, et les données du graphique dans un graphique 2D en nuage de points.

Vous saisissez vos données dans l'éditeur de graphiques, qui contient un tableau que vous pouvez modifier (le tableau n'apparaît pas dans votre livre). À mesure que vous remplacez les paramètres fictifs de données dans l'éditeur de graphiques, le graphique est immédiatement mis à jour pour refléter vos propres données. Vous pouvez copier et coller des données depuis une feuille de calcul ou un tableau.



## Créer un nouveau graphique

1. Choisissez un type de graphique à partir du menu local Graphiques de la barre d'outils.
2. Pour saisir vos données dans l'éditeur de graphiques, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - *Modifier du texte (notamment des étiquettes)* : cliquez deux fois sur le texte et saisissez le nouveau texte.
  - *Copier des données depuis une feuille de calcul ou un tableau* : copiez-les, puis collez-les dans l'éditeur de graphiques.
  - *Réorganiser des rangs ou des colonnes* : faites glisser l'étiquette d'un rang ou d'une colonne vers un nouvel emplacement.
  - *Ajouter des rangs ou des colonnes* : cliquez sur Insérer un rang ou Insérer une colonne.
  - *Supprimer des rangs ou des colonnes* : sélectionnez l'étiquette du rang ou de la colonne, et appuyez sur Supprimer.
3. Pour permuter entre les données traitées, cliquez sur le bouton Rang / colonne de l'éditeur de graphiques.
4. Faites glisser pour déplacer et redimensionner le graphique.
5. Personnalisez le formatage du graphique.

## Modifier les données dans un graphique existant

Pour modifier les données d'un graphique existant, ouvrez l'éditeur de graphiques et saisissez vos nouvelles données. À mesure que vous modifiez les données, le graphique est immédiatement mis à jour pour refléter les nouvelles données.

1. Sélectionnez le graphique.
2. Si l'éditeur de graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, sur le bouton Éditeur de graphiques, puis sur Modifier les données.  
Vous pouvez également choisir Format > Graphique > Afficher l'éditeur de graphiques.
3. Sélectionnez les cellules du tableau dans l'éditeur de graphiques et saisissez-y vos données.

	2010	2011	2012	2013
Région 1	96	75	53	35
Région 2	55	43	70	28
Région 3	64	55	67	18

## Modifier le type d'un graphique

Lorsque vous modifiez le type d'un graphique, le formatage de celui-ci peut ne pas être conservé dans le nouveau graphique.

1. Sélectionnez le graphique.



2. Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, et choisissez un autre type de graphique à partir du menu local situé en haut à gauche.

- *Si vous passez à un diagramme circulaire* : Le premier point de donnée de chaque série est représenté par une portion.
- *Si vous passez à un graphique en nuage de points* : Chaque point du graphique nécessite deux valeurs. Si le graphique est basé sur un nombre de rangs ou de colonnes impair, le dernier rang ou la dernière colonne n'est pas traité.
- *Si vous passez à un graphique à barres, à colonnes ou à couches, ou à un graphique linéaire* : Chaque série dans le nouveau graphique correspond à un rang ou une colonne dans l'éditeur de graphiques.
- *Si vous passez à une version 3D d'un graphique* : L'inspecteur des graphiques fournit des commandes pour la gestion de la profondeur de l'objet, le style d'éclairage, etc.

## Formater un graphique

Chaque graphique que vous créez dispose d'un titre, d'une légende et d'étiquettes. Vous pouvez repositionner et formater ces éléments, ou les masquer. Vous pouvez également modifier les attributs d'un graphique, tels que ses couleurs et ses textures, les échelles des axes et les marques de graduation, et le style d'éclairage dans les graphiques 3D.

Formater le titre, la légende et les étiquettes d'un graphique

1. Sélectionnez un graphique.

2. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Afficher ou masquer le titre ou la légende du graphique* : dans l'inspecteur des graphiques, cliquez sur Graphique, et cochez ou décochez Afficher le titre ou Afficher la légende.
- *Modifier les étiquettes de la légende* : sélectionnez la légende et modifiez le texte. Vous pouvez également modifier les étiquettes dans l'éditeur de graphiques.
- *Ajouter des éléments de texte descriptifs à un graphique* : créez une zone de texte et groupez-la avec le graphique.

## Formater les axes d'un graphique

Les points de données sont tracés sur l'axe des valeurs, et les jeux de données sont groupés sur l'axe des catégories. À l'exception des graphiques à barres, l'axe des Y est l'axe des valeurs et l'axe des X est l'axe des catégories. Dans les graphiques en nuage de points, les axes des X et des Y sont tous deux des axes de valeurs. Dans les graphiques avec deux axes des Y, l'axe des valeurs (Y1) et l'axe des valeurs (Y2) sont formatés séparément.

1. Sélectionnez un graphique.

2. Dans l'inspecteur des graphiques, cliquez sur Axes.

3. Pour formater l'axe des catégories (X), effectuez l'une des actions suivantes ou les deux dans la section Axe des catégories (X) de la sous-fenêtre Axes :

- *Positionner le quadrillage et les marques de graduation* : choisissez le quadrillage et les marques de graduation souhaités à partir du menu local Sélectionner les options de l'axe.
- *Afficher les titres de catégorie (jeu de données)* : choisissez Afficher les catégories ou Afficher la dernière catégorie à partir du menu local Sélectionner les options de l'axe.

Indiquez la fréquence des étiquettes de catégories dans le champ « Étiqueter chaque n catégories ». Par exemple, la valeur 2 affiche un titre de catégorie sur deux, la valeur 3 affiche un titre de catégorie sur trois, etc.

4. Pour formater l'axe des valeurs (Y), effectuez l'une des actions suivantes dans la section Axe des valeurs (Y) de la sous-fenêtre Axes :

- *Définir une échelle linéaire, logarithmique ou de pourcentages* : choisissez Échelle linéaire, Échelle logarithmique ou Échelle de pourcentages à partir du menu local Sélectionner les options de l'axe.  
Les échelles de pourcentages ne sont disponibles que pour les graphiques à couches, à colonnes et à barres 3D empilées. Les échelles linéaires et logarithmiques sont disponibles uniquement pour les graphiques 2D qui ne sont pas empilés. Les graphiques 3D doivent utiliser une échelle linéaire.
- *Définir les valeurs affichées maximales et minimales* : saisissez des nombres dans les champs Max et Min. Par défaut, les champs affichent le mot « Auto ».
- *Préciser le nombre d'intervalles entre les valeurs* : saisissez un nombre dans le champ Intervalles.
- *Afficher les étiquettes de valeur* : choisissez Afficher les étiquettes de valeur ou Afficher la valeur minimale à partir du menu local Sélectionner les options de l'axe.
- *Préciser les unités de l'axe des valeurs* : choisissez un élément dans le menu local Format :
  - ▶ *Nombre* : n'affiche aucune unité. Pour préciser les unités, utilisez le champ Suffixe. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local. Si vous souhaitez séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur.
  - ▶ *Devise* : affiche les valeurs sous forme de montant monétaire. Choisissez le symbole monétaire à partir du menu local Symbole. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local. Si vous souhaitez séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur.
  - ▶ *Pourcentage* : affiche les valeurs sous forme de pourcentage. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur. Si vous souhaitez formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local.
  - ▶ *Date et heure* : affiche un format de date et d'heure.
  - ▶ *Durée* : affiche une unité de temps (par exemple secondes, minutes ou semaines).
  - ▶ *Fraction* : affiche les valeurs de données décimales sous forme de fractions. Pour définir la manière dont les fractions sont arrondies, choisissez une option à partir du menu local Précision.
  - ▶ *Scientifique* : affiche les valeurs en notation scientifique, où 10 élevé à une puissance est représenté par E +entier.
  - ▶ *Personnalisé* : choisissez un format de nombre personnalisé que vous avez précédemment créé ou créez-en un nouveau.

Vous pouvez également modifier la couleur et la texture d'éléments de séries, ou formater les symboles des points de données et les étiquettes de valeur, à l'aide de la sous-fenêtre Séries de l'inspecteur des graphiques.

### Formater des éléments dans la série de données d'un graphique

Vous pouvez utiliser une variété d'effets visuels pour améliorer l'apparence d'une série de données, par exemple des barres (dans les graphiques à colonnes ou à barres), des formes de point de données (dans les graphiques linéaires ou les graphiques à nuage de points) et des formes de couches.

**Remarque** : Les portions des diagrammes circulaires représentent également une série de données, mais elles disposent de considérations de formatage spéciales.

Pour apporter des modifications à des éléments d'une série, commencez par sélectionner un élément dans la série que vous souhaitez modifier. La plupart des modifications sont apportées à l'aide des commandes de la sous-fenêtre Séries de l'inspecteur des graphiques.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- Remplir des éléments sélectionnés d'une série avec des couleurs ou des textures spéciales : cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Couleurs du graphique. Choisissez un type de remplissage couleur et une collection de remplissages à partir des menus locaux, et effectuez l'une des opérations suivantes :
  - ▶ Remplir tous les éléments dans toutes les séries de données : cliquez sur Tout appliquer. Le premier remplissage est appliqué aux éléments de la première série, le second remplissage aux éléments de la seconde série, etc.
  - ▶ Remplir les éléments d'une seule série de données : faites glisser le remplissage vers un élément (barre, colonne, etc.) de la série.  
**Remarque** : Ces remplissages ne peuvent pas être utilisés pour les graphiques linéaires et les graphiques à nuage de points.
- Ajuster l'opacité, le trait, l'ombre ou le remplissage d'éléments sélectionnés d'une série : sélectionnez l'élément que vous souhaitez modifier et apportez les ajustements que vous souhaitez dans l'inspecteur des graphismes.
- Afficher des étiquettes de points de données dans un format particulier : sélectionnez le graphique, cliquez sur Séries dans l'inspecteur des graphiques, sélectionnez Étiquettes de valeur et choisissez une option à partir du menu local Format :
  - ▶ *Nombre* : n'affiche aucune unité. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur. Si vous souhaitez formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local.
  - ▶ *Devise* : affiche les valeurs sous forme de montant monétaire. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur. Pour formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local. Si vous souhaitez ajouter un symbole de devise, choisissez une option à partir du menu local Symbole.
  - ▶ *Pourcentage* : affiche les valeurs sous forme de pourcentage. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales. Pour séparer les ordres de grandeur sur le côté gauche de la décimale, sélectionnez Séparateur. Si vous souhaitez formater l'affichage des nombres négatifs, choisissez « -100 » ou « (100) » à partir du menu local.
  - ▶ *Date et heure* : affiche un format de date et d'heure.
  - ▶ *Durée* : affiche une unité de temps (par exemple secondes, minutes ou semaines).
  - ▶ *Fraction* : affiche les valeurs de données décimales sous forme de fractions. Pour définir la manière dont les fractions sont arrondies, choisissez une option à partir du menu local Précision.
  - ▶ *Scientifique* : affiche les valeurs en notation scientifique, où 10 élevé à une puissance est représenté par E +entier. Pour préciser le nombre de décimales, saisissez un nombre dans le champ Décimales.
  - ▶ *Personnalisé* : choisissez un format de nombre personnalisé que vous avez précédemment créé ou créez-en un nouveau.

### Afficher des barres d'erreur pour les points de données d'une série

Vous pouvez afficher des barres d'erreur autour des points de données dans tous les types de graphiques 2D, sauf les diagrammes circulaires. Choisissez parmi différentes extrémités de ligne et couleurs dans l'inspecteur des graphismes.

1. Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Séries.
2. Cliquez sur le triangle d'expansion Avancé situé en bas de la sous-fenêtre Séries, et cliquez sur Barres d'erreur. Pour les graphiques en nuage de points, vous pouvez avoir des barres d'erreur pour les deux séries de données. Définissez-les séparément en suivant les instructions pour les deux axes.
3. À partir du premier menu local, choisissez comment vous souhaitez voir s'afficher les barres d'erreur :
  - *Positif et négatif* : Affiche les barres d'erreur dans leur totalité, à la fois au-dessus et au-dessous de chaque point de données.
  - *Uniquement Positif* : Affiche uniquement la partie de chaque barre d'erreur qui se trouve au-dessus de son point de données.
  - *Uniquement négatif* : Affiche uniquement la partie de chaque barre d'erreur qui se trouve au-dessous de son point de données.
4. À partir du second menu local, choisissez le type de barre d'erreur que vous souhaitez afficher.

### Afficher une corrélation linéaire pour les points de données d'une série

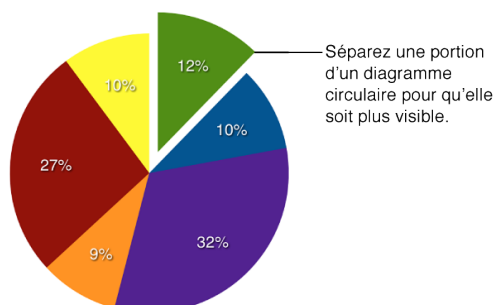
Les corrélations linéaires sont des lignes calculées et tracées pour correspondre à vos données, selon le type d'équation que vous préférez. Vous pouvez afficher des corrélations linéaires pour la plupart des types de graphiques 2D, sauf les diagrammes circulaires, les graphiques à couches, à colonnes et à barres empilées.

1. Sélectionnez la série pour laquelle vous souhaitez afficher une corrélation linéaire.
2. Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Séries.
3. Cliquez sur le triangle d'expansion Avancé situé en bas de la sous-fenêtre Séries, et cliquez sur Corrélation linéaire.
4. À partir du menu local, choisissez le type d'équation que vous souhaitez utiliser pour calculer la corrélation linéaire.
5. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Consulter l'équation qui décrit une corrélation linéaire* : sélectionnez la ligne, puis Afficher l'équation. Vous pouvez faire glisser cette équation à tout endroit où vous souhaitez la voir apparaître sur la page.
  - *Consulter la valeur du coefficient de corrélation au carré qui a été utilisée pour calculer une corrélation linéaire* : sélectionnez la ligne, puis « Afficher la valeur R2 ». Vous pouvez faire glisser ce nombre à tout endroit où vous souhaitez le voir apparaître sur la page.
  - *Afficher une étiquette pour une corrélation linéaire* : sélectionnez la ligne, puis Étiquette. Saisissez une étiquette dans le champ adjacent.
  - *Modifier l'épaisseur ou la couleur de la ligne* : sélectionnez la ligne et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes situé en haut de la fenêtre Inspecteur. Effectuez des ajustements à l'aide des commandes de la section Trait de l'inspecteur des graphismes.

## Formater des types de graphiques particuliers

Les diagrammes circulaires, les graphiques à barres et à colonnes, et d'autres types de graphiques particuliers disposent d'options de formatage spéciales.

Par exemple, vous pouvez appliquer une ombre à des portions individuelles d'un diagramme circulaire, écarter les portions du centre du diagramme, utiliser des symboles différents pour les points de données le long de différentes lignes dans les diagrammes linéaires, etc.



### Diagrammes circulaires: personnaliser les éléments d'un diagramme

Un diagramme circulaire représente un seul jeu de données et chaque portion représente une valeur de données de ce jeu.

Pour ajuster l'aspect des portions individuelles du diagramme, vous devez commencer par sélectionner le diagramme, puis les portions que vous souhaitez modifier.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Remplir des portions avec des couleurs ou des textures spéciales* : dans l'inspecteur des graphiques, cliquez sur Couleurs du graphique. Choisissez un type de remplissage à partir du premier menu local et choisissez une collection de remplissages à partir du second menu local.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Remplir toutes les portions* : cliquez sur Tout appliquer. Le premier remplissage est appliqué aux portions de la première série, le second remplissage aux portions de la seconde série, etc.
  - *Remplir une seule portion* : faites glisser le remplissage vers la portion.
- *Ajuster l'opacité, le trait, l'ombre et d'autres attributs graphiques de portions individuelles* : sélectionnez la portion que vous souhaitez modifier et apportez les ajustements que vous souhaitez dans l'inspecteur des graphismes.

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Afficher le nom des séries* : sélectionnez Afficher le nom des séries.
  - *Placer l'étiquette du point de données plus près (ou plus loin) du centre du diagramme* : faites glisser le curseur Position.
  - *Définir la distance de la portion par rapport au centre du diagramme en pourcentage du rayon du diagramme* : indiquez une valeur dans le champ situé à côté du curseur Position.

- *Séparer des portions individuelles* : ouvrez l'inspecteur des graphiques.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- ▶ *Écarter une seule portion du centre d'un diagramme circulaire 2D ou 3D* : sélectionnez la portion et faites-la glisser, ou faites glisser le curseur Explosion dans l'inspecteur des graphiques.
- ▶ *Écarter toutes les portions du centre d'un diagramme circulaire 3D* : sélectionnez le graphique et faites glisser le curseur Explosion.

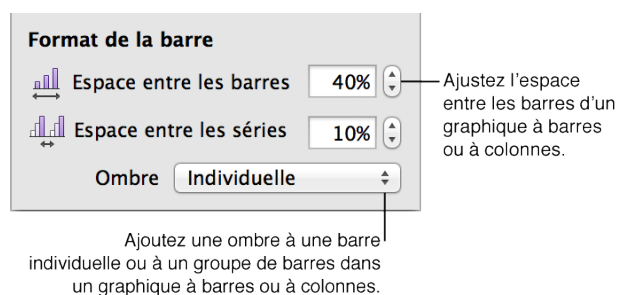
- *Ajouter des ombres à un diagramme circulaire ou à des portions individuelles* : sélectionnez le diagramme ou les portions.

Dans l'inspecteur des graphiques, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ *Ajouter des ombres à des portions individuelles sélectionnées* : choisissez Individuelle à partir du menu local Ombre.
- ▶ *Ajouter une ombre à un graphique dans son ensemble* : choisissez Groupée à partir du menu local Ombre.
- ▶ *Définir les attributs de l'ombre* : ouvrez l'inspecteur des graphismes, et ajustez les attributs de l'ombre à l'aide des commandes de la section Ombre.

### Graphiques à barres et à colonnes: définir les ombres, l'espacement et les noms des séries

Dans les graphiques à barres et à colonnes, vous pouvez régler la distance entre les ensembles de barres ou de colonnes (jeux de données). Dans les graphiques où les jeux de données ne sont pas empilés, vous pouvez également régler la distance entre les barres ou les colonnes (jeux de données individuels). Vous pouvez également appliquer des ombres à une série de données individuelle ou à la totalité du graphique.



1. Sélectionnez un graphique à barres ou à colonnes.

2. Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Graphique.

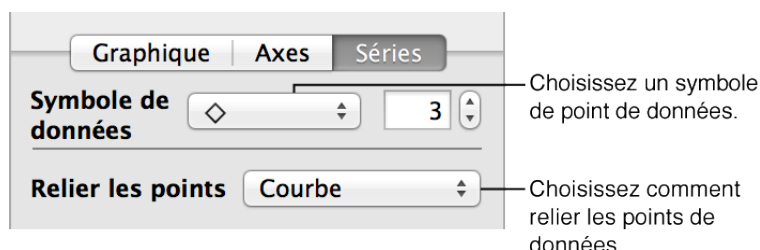
3. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Modifier l'espacement entre les barres* : saisissez une valeur dans le champ « Espace entre les barres » ou cliquez sur les flèches.
- *Modifier l'espace entre les catégories (dans les graphiques non empilés)* : indiquez une valeur dans le champ « Espace entre les séries ».  
La valeur est le pourcentage de l'épaisseur de la barre. La diminution de l'espace entre les barres les fait apparaître plus épaisses. Vous pouvez également déplacer le pointeur vers le bord d'une barre jusqu'à ce qu'il se transforme en une flèche double, et la faire glisser pour rendre la barre plus épaisse ou plus fine.
- *Ajouter des ombres à des barres individuelles* : choisissez Individuelle à partir du menu local Ombre.
- *Ajouter des ombres à chaque groupe de barres* : choisissez Groupée à partir du menu local Ombre.  
Pour définir les attributs de l'ombre, utilisez l'inspecteur des graphismes.

- *Afficher le nom des séries* : dans la sous-fenêtre Axes de l'inspecteur des graphiques, choisissez Afficher le nom des séries à partir du menu local Sélectionner les options de l'axe de la section Axe des catégories.

### Graphiques linéaires: personnaliser les lignes et les symboles des points de données

Dans les graphiques linéaires, vous pouvez utiliser des symboles (cercles, triangles, carrés et diamants) pour représenter des points de données. Vous pouvez également afficher une ligne droite ou courbe entre les points de données.



Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Modifier le symbole des points de données* : sélectionnez une ligne et cliquez sur *Séries* dans l'inspecteur des graphiques. Choisissez un symbole à partir du menu local *Symbole de données*. Pour régler la taille des symboles des points de données, saisissez une valeur dans le champ adjacent ou cliquez sur les flèches.
- *Relier les points avec une courbe* : sélectionnez une ligne et choisissez *Courbe* à partir du menu local *Relier les points*.
- *Modifier la couleur de la ligne* : sélectionnez une ligne et utilisez les commandes *Trait* de l'inspecteur des graphismes.

### Graphiques à couches: afficher les symboles des points de données

Dans les graphiques à couches, vous pouvez utiliser des symboles (cercles, triangles, carrés et diamants) pour représenter les points de données.

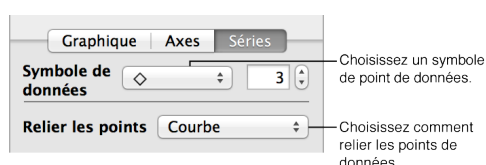
1. Sélectionnez une forme de couche.
2. Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur *Inspecteur* dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *Inspecteur des graphiques*, puis sur *Séries*.
3. Choisissez un symbole à partir du menu local *Symbole de données*.
4. Pour régler la taille des symboles des points de données, saisissez une valeur dans le champ adjacent ou cliquez sur les flèches.

### Graphiques à nuage de points: modifier l'aspect des lignes et des symboles des points de données

Les graphiques à nuage de points affichent les données différemment des autres types de graphiques. Ils nécessitent au moins deux colonnes ou rangs de données pour tracer des valeurs pour une série de données. Pour afficher plusieurs séries de données, vous utilisez des paires supplémentaires de deux colonnes (ou deux rangs).

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Relier les points de la série sélectionnée avec une ligne droite ou courbe* : dans la sous-fenêtre *Séries* de l'inspecteur des graphiques, choisissez un élément à partir du menu local *Relier les points*.



- *Modifier la couleur des lignes ou des points de données de votre graphique* : sélectionnez une ligne ou un point de données que vous souhaitez modifier. (Vous pouvez modifier les couleurs séparément pour les points de données, la ligne et la corrélation linéaire, même s'ils représentent la même série de données.) Dans l'inspecteur des graphismes, cliquez sur la source de couleur Trait et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
- *Modifier le style et l'épaisseur de toute ligne de votre graphique* : sélectionnez la ligne et choisissez un style de ligne à partir du menu local Trait de l'inspecteur des graphismes. Pour régler l'épaisseur de la ligne, saisissez une valeur dans le champ situé sous le menu local Trait ou cliquez sur les flèches.

Dans les graphiques à nuage de points, vous pouvez afficher des barres d'erreur pour les mesures de l'axe des X et de l'axe des Y, et afficher une corrélation linéaire pour une série sélectionnée.

### Graphiques à deux axes et graphiques mixtes: modifier le type de graphique

Les graphiques mixtes présentent un graphique unique dans lequel chacune des deux séries peut être représentée par un type de graphique différent. Par exemple, une série de données peut être représentée par une ligne, alors que l'autre série est représentée par des colonnes.

Pour les graphiques à deux axes et les graphiques mixtes, une seule série de données est représentée par chaque type de graphique. L'une ou l'autre des séries peuvent être représentées par un graphique à colonnes, un graphique linéaire ou un graphique à couches.

- 1.Sélectionnez la série de données pour laquelle vous souhaitez modifier le type de graphique.
- 2.Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Séries.
- 3.Choisissez un type de graphique à partir du menu local Type de série.

### Graphiques 3D: ajuster les réglages de la scène

Pour les graphiques 3D, vous pouvez modifier l'angle de vue et l'angle d'éclairage du graphique.

- 1.Sélectionnez un graphique 3D.
- 2.Si l'inspecteur des graphiques n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Graphique.
- 3.Pour modifier l'angle de vue du graphique, faites glisser les boutons fléchés de la section Scène 3D jusqu'à avoir positionné le graphique comme vous le souhaitez.
- 4.Pour modifier l'angle d'éclairage et l'intensité, choisissez une option à partir du menu local Style d'éclairage.
- 5.Pour modifier la profondeur des éléments du graphique, faites glisser le curseur Profondeur du graphique. Faire glisser le curseur vers la droite donne l'impression que les éléments du graphique sont étirés vers la personne qui le consulte. Si vous créez un graphique très profond, il peut être nécessaire de le redimensionner pour l'ajuster sur une seule page.
- 6.Pour améliorer les bords d'un diagramme circulaire 3D, sélectionnez Afficher les bords biseautés.

## Équations mathématiques

### Ajouter et modifier des équations avec LaTeX, MathML ou MathType

Vous pouvez ajouter des expressions et des équations mathématiques et les faire apparaître dans votre livre terminé. Pour ajouter une équation au format LaTeX ou MathML, utilisez iBooks Author ou MathType 6.7d ou ultérieur.



Modifiez la couleur et la taille de la police d'une équation de la même façon que pour du texte ordinaire.

**Remarque** : Les expressions et équations mathématiques créées avec LaTeX, MathML ou MathType ne peuvent être insérées dans des cellules de tableau.

### Ajouter des équations avec LaTeX ou MathML

1. Placez le pointeur où vous souhaitez voir apparaître l'équation.
2. Choisissez Insérer > Équation.
3. Saisissez ou collez votre équation LaTeX ou MathML dans le champ prévu à cet effet.  
Une fois la saisie terminée, un aperçu de votre équation s'affiche.  
Si l'aperçu est vide ou affiche une erreur, vérifiez votre équation.
4. Cliquez sur Insérer pour ajouter cette équation à votre livre.
5. Pour modifier la couleur et la taille de la police d'une équation LaTeX ou MathML, cliquez dessus et modifiez ses réglages dans la barre des formats.

### Ajouter des équations avec MathType

Utilisez MathType 6.7d ou ultérieur pour ajouter des équations à votre livre.

**Conseil** : Pour définir MathType comme outil d'édition d'équation par défaut, choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Général et sélectionnez « Insérer et modifier les équations avec MathType ».

1. Placez le pointeur où vous souhaitez voir apparaître l'équation.
2. Choisissez Insérer > Équation.  
Si vous avez défini MathType comme outil d'édition d'équation par défaut, MathType s'ouvre automatiquement.
3. Saisissez ou collez votre équation dans le champ prévu à cet effet.  
Consultez l'aide MathType pour en savoir plus sur l'utilisation des outils MathType.
4. Pour enregistrer votre équation, choisissez Fichier > Fermer et revenir à iBooks Author, et cliquez sur Oui dans la fenêtre qui apparaît.
5. Pour modifier l'équation, cliquez deux fois dessus pour ouvrir MathType à nouveau.

# Obtenir un aperçu, publier et imprimer un livre

## Obtenir un aperçu d'un livre sur l'iPad

### Obtenir un aperçu d'un livre sur l'iPad

Vous pouvez obtenir un aperçu de la totalité de votre livre ou d'un chapitre de celui-ci sur votre iPad. Pour obtenir un aperçu de votre livre, vous avez besoin d'un iPad sur lequel iBooks 3 est installé.

**Important :** Si votre livre contient des images optimisées pour un iPad avec écran Retina et que vous affichez un aperçu sur un iPad sans écran Retina, les performances peuvent être plus lentes. Améliorez l'expérience d'affichage sur un iPad sans écran Retina en réduisant les images des widgets Image interactive à une largeur de 2048 pixels, et celle de toutes les autres images à 1024 pixels.

### Obtenir un aperçu d'un livre

1. Connectez un iPad à votre Mac.
2. Sur l'écran d'accueil de l'iPad, touchez iBooks.
3. Dans iBooks Author, cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils ou choisissez Fichier > Aperçu.

### Obtenir un aperçu d'un chapitre

1. Connectez un iPad à votre Mac.
2. Sur l'écran d'accueil de l'iPad, touchez iBooks.
3. Dans la barre latérale d'iBooks Author, sélectionnez le chapitre pour lequel vous souhaitez obtenir un aperçu.
4. Choisissez Fichier > Aperçu de la section active uniquement.

### Modifier ce qu'affiche le bouton Aperçu

Par défaut, cliquer sur le bouton Aperçu affiche la totalité du livre, mais vous pouvez modifier ce paramètre afin qu'iBooks Author n'affiche un aperçu que du chapitre en cours.

1. Choisissez iBooks Author > Préférences.
2. Dans la sous-fenêtre Général, sélectionnez « Aperçu de la section active uniquement ».

L'aperçu de votre livre est sauvegardé dans iBooks après que votre iPad ait été déconnecté de votre Mac.

**Conseil :** Si plusieurs iPad sont connectés, appuyez sur Option lorsque vous cliquez sur Aperçu pour sélectionner un iPad différent (plutôt que le dernier qui a été utilisé).

## Publier dans l'iBooksore

### Vue d'ensemble de la publication iBookstore

Vous pouvez envoyer votre livre pour publication dans l'iBookstore ou l'exporter dans divers formats et le distribuer vous-même. Avant de pouvoir publier votre livre dans l'iBookstore, vous devez réaliser ce qui suit :

- obtenir un identifiant Apple (un nom d'utilisateur que vous utilisez pour effectuer des achats dans l'iTunes Store, ouvrir une session iCloud, etc.). Si vous ne possédez pas d'identifiant Apple ou si vous n'êtes plus sûr d'en posséder un, accédez au site web Mon identifiant Apple ;
- vous inscrire à un compte de livres gratuit ou à un compte de livres payant. Vous pouvez vous inscrire pendant la publication (une fois que vous avez cliqué sur Publier). L'inscription à un compte est gratuite.
  - *Compte de livres gratuit* : si vous pensez offrir tous vos livres gratuitement, créez un compte de livres gratuit. Si vous créez un compte de livres gratuit, mais décidez plus tard de vendre vos livres, créez un compte de livres payant.
  - *Compte de livres payant* : pour vendre des livres dans l'iBookstore, vous devez disposer d'un compte de livres payant (ce qui ne vous empêche pas de proposer des livres gratuits). Vos données bancaires et fiscales sont requises pour les comptes de livres payants afin que vous puissiez recevoir les paiements correspondants à vos livres vendus dans l'iBookstore. Une fois votre compte de livres payant créé, ouvrez une session et activez votre contrat.
- Téléchargez iTunes Producer, l'application utilisée pour proposer votre livre dans l'iBookstore. Vous pouvez télécharger iTunes Producer gratuitement pendant le processus de publication.
- Créez un extrait du livre (requis pour les comptes de livres payants) que les utilisateurs peuvent consulter avant de décider d'acheter le livre. Au cours du processus de publication, iBooks Author peut créer un extrait d'après un chapitre du livre. Vous pouvez également créer un extrait manuellement.

Une fois votre livre créé par iBooks Author, vérifiez que le fichier ne dépasse pas 2 Go (la taille de fichier limite de l'iBookstore). Faites également attention aux points suivants :

- Les lecteurs utilisant une connexion 3G ne peuvent pas télécharger des livres de plus de 20 Mo. Si vous créez un extrait manuellement, assurez-vous que la taille ne dépasse pas 20 Mo.
- Plus le livre est volumineux, plus le temps de téléchargement du livre est long et plus l'espace utilisé sur l'iPad est important. Les films, en particulier, peuvent être très volumineux. Pour des résultats optimaux, limitez la taille de fichier de votre livre à 1 Go.
- Les livres soumis à l'iBookstore à l'aide d'un Compte de livres payant peuvent être protégés par le système de gestion des droits numériques (DRM) FairPlay exclusif d'Apple, qui aide à éviter la duplication non autorisée de votre livre. (Les contenus vidéo et audio inclus dans les widgets HTML5 ne sont pas protégés par DRM.)

## Publier un livre dans l'iBookstore

Si vous utilisez un compte de livres payant pour mettre votre livre à disposition dans l'iBookstore, vous devez créer un extrait de livre pour que les clients puissent avoir un aperçu du livre avant de le télécharger. iBooks Author peut créer un extrait d'après un chapitre du livre, ou vous pouvez créer un aperçu personnalisé en suivant la procédure ci-dessous. Si vous utilisez un compte de livres gratuit, l'extrait de livre est optionnel.

Au cours du processus de publication, vous précisez s'il s'agit d'un nouveau livre ou d'une mise à jour d'une version précédemment publiée. Si c'est une mise à jour, vous devez fournir un nouveau numéro de version. Les lecteurs ayant téléchargé votre livre reçoivent une notification dans iBooks leur indiquant qu'une nouvelle version est disponible.

**Important** : Si la plupart de vos lecteurs utilisent le premier iPad, réduisez les images des widgets Image interactive à une largeur de 2048 pixels, et celle de toutes les autres images à 1024 pixels.

### Créer un extrait de livre personnalisé

1. Procédez de l'une des manières suivantes :

- Dupliquez votre livre, et supprimez les chapitres et les pages que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans l'extrait. Si vous utilisez cette méthode, n'oubliez pas de vérifier l'absence d'entrées de glossaire ou de liens rompus.
  - Créez un nouveau livre et copiez dans ce dernier des éléments du livre complet.
2. Alors que l'extrait de livre est ouvert, choisissez Fichier > Exporter et cliquez sur iBooks.
  3. Choisissez Extrait de livre pour iBookstore à partir du menu local Exporter sous forme de.
  4. Cliquez sur Suivant.
  5. Saisissez un nom pour l'extrait, choisissez où vous souhaitez l'enregistrer et cliquez sur Exporter. Un fichier iBooks est créé (avec l'extension .ibooks). Suivez la procédure ci-dessous pour soumettre l'extrait avec votre livre.

### Publier un livre dans l'iBookstore

1. Alors que le livre est ouvert, cliquez sur Publier dans la barre d'outils (ou choisissez Fichier > Publier).
2. Suivez les instructions à l'écran. Pour plus d'informations, consultez la section Vue d'ensemble de la publication iBookstore. Un fichier de votre livre est créé avec l'extension .ibooks.
3. Cliquez sur « Ouvrir iTunes Producer ».
4. Pour ajouter un extrait de livre personnalisé, faites glisser le fichier iBooks (avec l'extension .ibooks) dans la zone d'aperçu de la publication d'iTunes Producer.
5. Suivez les instructions à l'écran pour publier dans l'iBookstore.

## Exporter votre livre

### Exporter votre livre pour iBooks ou dans un autre format

Si vous ne soumettez pas votre livre à l'iBookstore, vous pouvez tout de même créer un fichier de livre que vous pouvez distribuer vous-même.

Vous pouvez également exporter votre livre en tant que fichier PDF, qui peut être consulté ou imprimé à l'aide d'Aperçu, d'Adobe Reader ou de toute application destinée à lire des documents PDF. Les liens fonctionnent dans le document PDF, mais les autres contenus multimédias interactifs (widgets), tels que les vidéos et les objets 3D, peuvent ne pas fonctionner comme prévu.

Vous pouvez également exporter uniquement le texte de votre livre.

Important : Si vous choisissez de distribuer votre livre vous-même, n'oubliez pas de consulter les directives du Contrat de licence du logiciel iBooks Author. Pour consulter ce contrat, choisissez iBooks Author > À propos d'iBooks Author, et cliquez sur Contrat de licence.

**Remarque :** La taille des images peut avoir un impact sur le rendu et les performances du livre sur les différents modèles d'iPad. Améliorez l'expérience d'affichage sur un iPad sans écran Retina en réduisant les images des widgets Image interactive à une largeur de 2048 pixels, et celle de toutes les autres images à 1024 pixels.

### Exporter au format iBooks

1. Alors que le livre est ouvert, choisissez Partager > Exporter et cliquez sur iBooks.
2. Choisissez Livre standard pour iBooks à partir du menu local Exporter sous forme de. Si vous le souhaitez, saisissez le numéro d'une version de livre dans le champ de Numéro de version.

3. Cliquez sur Suivant.

4. Saisissez un nom pour le livre, choisissez un emplacement pour l'enregistrer et cliquez sur Exporter.

Pour consulter le livre sur un iPad, vérifiez que vous disposez d'iBooks 3 et d'iOS 5 ou ultérieur, et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si le livre a été envoyé dans Mail, touchez le fichier sur votre iPad.
- Sur un ordinateur, faites glisser le fichier du livre (avec l'extension .ibooks) vers la fenêtre iTunes et synchronisez le livre sur votre iPad. Pour en savoir plus, consultez l'Aide iTunes.

### Exporter sous forme de document PDF

Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Créer un fichier PDF pour le consulter uniquement à l'écran (pas sous forme de sortie papier) :* choisissez Partager > Exporter et cliquez sur PDF. Sélectionnez la qualité d'image et les options de sécurité, cliquez sur Suivant, saisissez un nom et choisissez l'emplacement du fichier, et cliquez sur Exporter.
- *Créer un fichier PDF qui sera imprimé :* choisissez Fichier > Imprimer, et choisissez Enregistrer comme PDF à partir du menu local PDF. Dans la fenêtre Enregistrer, saisissez un nom, choisissez l'emplacement du fichier, et cliquez sur Enregistrer.

### Exporter sous forme de document texte

Vous pouvez exporter votre livre sous forme de fichier modifiable au format TXT.

1. Choisissez Partager > Exporter et cliquez sur Texte.
2. Cliquez sur Suivant.
3. Saisissez un nom, choisissez l'emplacement du fichier, et cliquez sur Exporter.

**Important :** Après avoir exporté votre fichier de livre, ne compressez pas ou ne « zippez » pas le fichier pour le partager. Les fichiers de livre compressés ne s'ouvrent pas sur l'iPad.

## Envoyer un livre par courrier électronique

### Envoyer votre livre par courrier électronique

Si vous utilisez l'application Mail d'OS X, vous pouvez rapidement envoyer votre livre par courrier électronique, directement depuis iBooks Author, dans divers formats.

#### Envoyer votre livre par courrier électronique

1. Alors que le livre est ouvert, choisissez Partager > Envoyer par courrier électronique, et choisissez une option à partir du sous-menu :
  - *iBooks Author pour Mac :* Crée un document iBooks Author (avec l'extension .iba). iBooks Author doit être installé sur l'appareil de votre destinataire pour que celui-ci puisse ouvrir le fichier.
  - *iBooks pour iPad :* Crée un document iBooks (avec l'extension .ibooks). Pour ouvrir le livre, votre destinataire peut toucher le fichier dans Mail sur l'iPad, ou importer le fichier sur iTunes (en le faisant glisser vers la fenêtre iTunes) puis utiliser iTunes pour synchroniser le livre sur l'iPad. Le destinataire doit disposer de l'app iBooks et d'iOS 5 ou ultérieur sur son iPad.

- *PDF* : Crée un document PDF (avec l'extension .pdf). Les liens fonctionnent dans le document PDF créé, mais les autres contenus multimédias interactifs, tels que les vidéos et les objets 3D, peuvent ne pas fonctionner comme prévu.

Un nouveau courrier électronique apparaît, auquel est jointe la version de votre livre.

2. Modifiez le courrier électronique, puis cliquez sur Envoyer.

## Imprimer un livre

### Imprimer un livre

Vous pouvez imprimer votre livre dans un grand nombre de formats pour répondre à vos besoins. Vous pouvez imprimer une partie ou la totalité de votre livre, avec ou sans les termes de glossaire ou la couverture du livre.

#### Imprimer la totalité ou une partie de votre livre

1. Alors que le livre est ouvert, choisissez Fichier > Imprimer.

Si les options d'impression décrites ci-après ne sont pas visibles, cliquez sur Afficher les détails en regard du menu local PDF.

2. Pour imprimer une page ou une plage de pages, saisissez le numéro de page ou la plage dans les champs De et A.

3. Pour préciser des options d'impression, choisissez iBooks Author à partir du menu local Pages.

4. Sélectionnez des options d'impression :

- *Imprimer votre livre* : cliquez sur Livre entier.

Pour imprimer la couverture du livre ou les termes du glossaire avec votre livre, cochez les cases Imprimer la couverture et Imprimer les termes du glossaire.

- *Imprimer une plage de pages particulière de votre livre* : cliquez sur Sélection active.

5. Cliquez sur Imprimer.

# Personnaliser les réglages

## Afficher les caractères invisibles et les limites d'objets

Vous pouvez afficher les limites des éléments de texte, graphisme et contenu multimédia. Vous pouvez également afficher les caractères « invisibles », tels que les marques de paragraphe et les espaces.









### Afficher les limites ou les caractères invisibles

Procédez de l'une des manières suivantes :

- *Afficher les limites autour des éléments dans une page* : choisissez Afficher les limites de présentation à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
- *Voir les caractères invisibles* : choisissez Afficher les caractères invisibles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.

**Conseil** : Afin de mieux les faire ressortir, vous pouvez modifier la couleur des caractères invisibles. Choisissez iBooks Author > Préférences, cliquez sur Général, cliquez sur la source de couleur Caractères invisibles et sélectionnez une couleur.

Le tableau ci-dessous indique ce que représente chaque caractère invisible.

Caractère invisible	Représente
	Espace
	Espace insécable (Option + barre d'espacement)
	Tabulation
	Saut de ligne (Maj + Retour)
	Saut de paragraphe (Retour)
	Saut de page
	Saut de colonne
	Marqueur d'objet ancré

## Modifier les réglages des règles

Dans les préférences iBooks Author, vous pouvez rapidement modifier les réglages pour les règles et les guides.

- Les guides d'alignement s'affichent lorsque vous faites glisser des objets et vous fournissent des commentaires immédiats sur la position relative de l'objet. Ils disparaissent lorsque vous cessez de faire glisser l'objet.
- Les guides d'espacement relatif s'affichent lorsqu'au moins deux éléments sont alignés sur une page de livre.

- Les guides de taille relative s'affichent lorsque vous ajustez la taille d'un objet sur une page de livre.

## Ajuster les réglages des règles

1. Si la règle horizontale n'est pas visible, choisissez Afficher les règles à partir du menu local Afficher de la barre d'outils.
2. Choisissez iBooks Author > Préférences et cliquez sur Règles.
3. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Modifier les unités de mesure des règles* : choisissez un élément dans le menu local Unités de la règle.
  - *Faire commencer une règle au centre de la page* : sélectionnez « Placer l'origine au centre de la règle ».
  - *Afficher les mesures en pourcentage de la distance sur la page* : sélectionnez « Afficher en pourcentage les unités de la règle ».

## Personnaliser les guides d'alignement

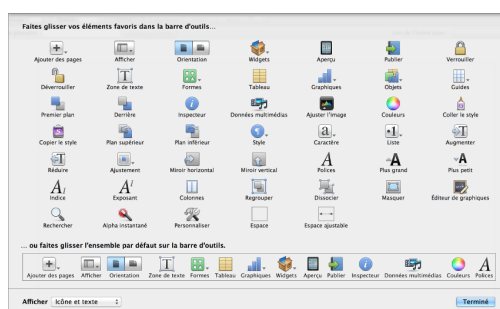
1. Choisissez iBooks Author > Préférences et cliquez sur Règles.
2. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Modifier la couleur des guides d'alignement* : cliquez sur la source de couleur Guides d'alignement et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
  - *Afficher les guides lorsque le centre d'un objet est aligné sur un autre objet ou le centre de la page* : sélectionnez « Afficher les guides au centre de l'objet ».
  - *Afficher les guides lorsque les bords d'un objet sont alignés sur un autre objet* : sélectionnez « Afficher les guides sur les bords de l'objet ».

## Personnaliser les guides de taille relative et d'espacement relatif

1. Choisissez iBooks Author > Préférences et cliquez sur Règles.
2. Réalisez l'une des actions suivantes :
  - *Modifier la couleur des guides de taille et d'espacement* : cliquez sur la source de couleur Espacement et dimensionnement des objets et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
  - *Afficher l'espacement d'un objet par rapport à un autre objet* : sélectionnez « Afficher l'espacement relatif ».
  - *Afficher la taille d'un objet par rapport à un autre objet* : sélectionnez « Afficher les tailles relatives ».

## Personnaliser la barre d'outils

Vous pouvez ajouter les éléments que vous utilisez le plus souvent à la barre d'outils. Pour consulter une description de la fonction de chaque élément de la barre d'outils, maintenez le pointeur sur celui-ci dans la barre d'outils.





## Modifier la barre d'outils

1. Choisissez Afficher > Personnaliser la barre d'outils (ou cliquez sur la barre d'outils en appuyant sur Contrôle et choisissez Personnaliser la barre d'outils à partir du menu local).

2. Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Réorganiser les éléments de la barre d'outils* : faites-les glisser vers un nouvel emplacement dans la barre d'outils.
- *Ajouter un élément à la barre d'outils* : faites-le glisser vers la barre d'outils.
- *Supprimer un élément de la barre d'outils* : faites-le glisser hors de la barre d'outils.
- *Afficher des icônes ou du texte seulement* : choisissez un élément dans le menu local Afficher.
- *Restaurer l'ensemble par défaut des boutons de la barre d'outils* : faites glisser l'ensemble par défaut vers la barre d'outils.

3. Cliquez sur OK.

## Modifier les attributs par défaut des objets

Les modèles d'iBooks Author disposent d'éléments et d'objets (texte, formes, graphiques, widgets, etc.) avec des attributs prédéfinis. Vous pouvez personnaliser un élément ou un objet, puis en faire un élément ou un objet par défaut, afin qu'il utilise vos attributs personnalisés lorsque vous en ajoutez un nouveau.

### Définir un élément ou un objet personnalisé comme un élément ou un objet par défaut

1. Sélectionnez un élément ou un objet, et modifiez ses attributs :

- *Texte* : formatez du texte avec des styles de paragraphe, caractère et liste.
- *Zones de texte* : ajustez la taille, la couleur, l'alignement et l'espacement du texte.
- *Widgets* : définissez le format de titre, la légende ou la taille des bordures.
- *Photos* : modifiez les ombres, l'opacité et les éléments d'arrière-plan.
- *Formes* : définissez leur couleur, leur taille et leur orientation.
- *Graphiques* : définissez le type de graphique et son apparence.
- *Tableaux* : choisissez le nombre de rangs et de colonnes, les styles et les couleurs des rangs, les styles du texte et les ombres.

**Remarque** : Un tableau contient des zones de formatage distinctes, telles que le rang d'en-tête, la colonne d'en-tête, les bordures intérieures et les bordures extérieures. Afin de configurer un attribut de tableau par défaut, vous devez appliquer cet attribut à la totalité d'une zone de formatage. Par exemple, si vous modifiez le formatage d'une cellule dans un rang d'en-tête, le changement n'est pas enregistré dans le style de tableau par défaut. Vous devez utiliser le même formatage pour toutes les cellules du rang d'en-tête.

2. Choisissez Format > Avancé > Définir un style Option par défaut.

## En cas d'avertissement du document

Vous pouvez voir la fenêtre d'avertissements du document lorsque vous :

- importez un document Pages ou Word ;
- exportez un document ;
- publiez un document.

### Traiter les avertissements du document

Réalisez l'une des actions suivantes :

- *Afficher la fenêtre Avertissements du document* : choisissez Afficher > Afficher les avertissements du document.
- *Remplacer une police manquante* : sélectionnez la police manquante et choisissez une police à partir du menu local Remplacer la police.
- *Empêcher la fenêtre d'apparaître automatiquement* : désélectionnez « Ouvrir cette fenêtre si un problème est rencontré ».
- *Effacer tous les avertissements* : cliquez sur Tout effacer.

Vous pouvez copier les messages d'avertissement et les coller dans un document pour les consulter ultérieurement. Ces messages peuvent être utiles pour le diagnostic des problèmes.

# Raccourcis clavier et gestes

## Vue d'ensemble des raccourcis clavier et des gestes Multi-Touch

Grâce à iBooks Author, améliorez votre efficacité lors de la création de votre livre de deux manières :

- *Raccourcis clavier standard* : vous pouvez rapidement accomplir de nombreuses tâches fréquentes, telles que la sélection de texte ou la manipulation d'objets, en appuyant sur une ou plusieurs touches. Consultez la section Raccourcis clavier.
- *Gestes Multi-Touch* : si vous disposez d'un trackpad ou d'une souris Multi-Touch, vous pouvez tirer parti des gestes Multi-Touch pour effectuer rapidement un grand nombre de tâches. Consultez la section Gestes Multi-Touch.

## Raccourcis clavier

Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour accomplir rapidement de nombreuses tâches dans iBooks Author. Pour utiliser un raccourci clavier, appuyez simultanément sur toutes les touches du raccourci. Les raccourcis des commandes fréquentes sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

Opération	Raccourci
<b>Se déplacer dans un document</b>	
Se déplacer d'un caractère vers la gauche	Flèche vers la gauche
Se déplacer d'un caractère vers la droite	Flèche vers la droite
Passer à la ligne au-dessus	Flèche vers le haut
Passer à la ligne au-dessous	Flèche vers le bas
Passer au début du mot actuel ou précédent	Option + flèche vers la gauche
Passer à la fin du mot actuel ou suivant	Option + flèche vers la droite
Passer au début de la ligne actuelle	Commande + flèche vers la gauche
Passer à la fin de la ligne actuelle	Commande + flèche vers la droite
Passer au début du paragraphe actuel	Option + flèche vers le haut
Passer à la fin du paragraphe actuel	Option + flèche vers le bas
Trouver l'élément sélectionné dans le livre	Commande + E
Passer à une sélection dans un livre	Commande + J
Passer au début du document	Commande + flèche vers le haut
Faire défiler vers la fin du document	Terminer

Aller à la fin du document	Commande + flèche vers le bas
<b>Sélectionner du texte</b>	
Sélectionner un ou plusieurs caractères	Cliquer devant le premier caractère et faire glisser sur les caractères que vous souhaitez sélectionner
Sélectionner un mot	Cliquer deux fois sur le mot
Sélectionner un paragraphe	Cliquer trois fois dans le paragraphe
Sélectionner la totalité du texte et des objets incorporés	Commande + A
Désélectionner la totalité du texte et des objets incorporés	Commande + Maj + A
Étendre la sélection de texte	Cliquer dans le texte, puis cliquer à un autre emplacement dans le texte en maintenant la touche Maj enfoncée
Étendre la sélection d'un caractère vers la droite	Maj + flèche vers la droite
Étendre la sélection d'un caractère vers la gauche	Maj + flèche vers la gauche
Étendre la sélection à la fin du mot actuel	Maj + Option + flèche vers la droite
Étendre la sélection au début du mot actuel	Maj + Option + flèche vers la gauche
Étendre la sélection à la fin de la ligne actuelle	Commande + Maj + flèche vers la droite
Étendre la sélection au début de la ligne actuelle	Commande + Maj + flèche vers la gauche
Étendre la sélection à la ligne au-dessus	Maj + flèche vers le haut
Étendre la sélection à la ligne au-dessous	Maj + flèche vers le bas
Étendre la sélection au début du paragraphe actuel	Maj + Option + flèche vers le haut
Étendre la sélection à la fin du paragraphe actuel	Maj + Option + flèche vers le bas
Étendre la sélection au début du texte	Commande + Maj + flèche vers le haut
Étendre la sélection à la fin du texte	Commande + Maj + flèche vers le bas ou Maj + Fin
Sélectionner plusieurs mots ou blocs de texte que ne sont pas près les uns des autres	Sélectionner le premier texte souhaité, puis sélectionner du texte supplémentaire tout en maintenant la touche Commande enfoncée
<b>Formater du texte</b>	
Afficher la fenêtre Polices	Commande + T

Afficher le tiroir des styles	Commande + Maj + T
Créer un terme de glossaire à partir de la sélection	Commande + Option + E
Appliquer un style de paragraphe, caractère ou liste	F1 à F8 (si vous avez attribué ces touches dans le tiroir des styles)
Mettre en gras le texte sélectionné	Commande + B
Mettre en italique le texte sélectionné	Commande + I
Souligner le texte sélectionné	Commande + U
Supprimer le caractère précédent ou la sélection	Supprimer
Supprimer le caractère suivant ou la sélection	Supprimer vers l'avant (pas disponible sur tous les claviers)
Augmenter la taille des caractères	Commande + Maj + Signe plus (+)
Diminuer la taille des caractères	Commande + Maj + Signe moins (-)
Mettre le texte en exposant	Commande + Maj + Contrôle + Signe plus (+)
Mettre le texte en indice	Commande + Maj + Contrôle + Signe moins (-)
Aligner le texte à gauche	Commande + Maj + Accolade gauche ({})
Centrer le texte	Commande + Maj + Barre verticale ( )
Aligner le texte à droite	Commande + Maj + Accolade droite (})
Aligner le texte à droite et à gauche (justifier)	Commande + Maj + Option + Barre verticale ( )
Diminuer le niveau de retrait de liste	Commande + Crochet gauche ([])
Augmenter le niveau de retrait de liste	Commande + Crochet droit (]) ou Tabulation
Modifier le texte du lien sans désactiver les liens	Utiliser les touches fléchées pour naviguer dans le texte du lien
Couper la sélection	Commande + X
Copier la sélection	Commande + C
Copier le style de paragraphe	Commande + Option + C
Copier le style de caractère	Commande + Maj + Option + C
Coller la sélection	Commande + V
Coller le style de caractère ou de paragraphe	Commande + Option + V

Coller et appliquer le style au texte de destination	Commande + Maj + Option + V
Ajouter une plage à la sélection (ou la supprimer)	Maj + faire glisser ou Commande + faire glisser
Insérer une espace insécable	Option + Barre d'espacement
Insérer un saut de ligne (retour manuel)	Maj + Retour
Insérer un saut de paragraphe	Retour
<b>Manipuler des objets</b>	
Dessiner une zone de texte, une forme, un tableau ou un graphique flottant	Option + cliquer sur Zone de texte, Formes, Tableau ou Graphiques dans la barre d'outils, puis faire glisser pour redimensionner
Sélectionner la totalité des objets flottants	Sélectionner un objet flottant et appuyer sur Commande + A
Désélectionner la totalité des objets flottants	Sélectionner un objet flottant et appuyer sur Commande + Maj + A
Sélectionner ou désélectionner des objets supplémentaires	Commande + cliquer ou Maj + cliquer
Déplacer l'objet sélectionné d'un point	Appuyer sur une touche fléchée
Déplacer l'objet sélectionné de dix points	Appuyer sur Maj et sur une touche fléchée
Copier le style de graphisme	Commande + Option + C
Coller le style de graphisme	Commande + Option + V
Placer l'objet sélectionné à l'arrière-plan	Commande + Maj + B
Faire reculer l'objet sélectionné d'une couche	Commande + Maj + Option + B
Placer l'objet sélectionné au premier plan	Commande + Maj + F
Faire avancer l'objet sélectionné d'une couche	Commande + Maj + Option + F
Grouper les objets sélectionnés	Commande + Option + G
Dissocier les objets sélectionnés	Commande + Maj + Option + G
Verrouiller les objets sélectionnés	Commande + L
Déverrouiller les objets sélectionnés	Commande + Option + L
Dupliquer l'objet	Commande + D ou Option + faire glisser
Limiter le mouvement de l'objet à 45°	Maj + faire glisser
Redimensionner l'objet	Faire glisser une poignée de sélection

Redimensionner l'objet depuis le centre	Option + faire glisser une poignée de sélection
Conserver les proportions lors du redimensionnement de l'objet	Maj + faire glisser une poignée de sélection
Conserver les proportions lors du redimensionnement de l'objet depuis le centre	Maj + Option + faire glisser une poignée de sélection
Faire pivoter l'objet	Commande + faire glisser une poignée de sélection
Faire pivoter l'objet de 45°	Commande + Maj + faire glisser une poignée de sélection
Faire pivoter l'objet autour de la poignée opposée (plutôt qu'autour du centre)	Commande + Option + faire glisser une poignée de sélection
Faire pivoter l'objet de 45° autour de la poignée opposée (plutôt qu'autour du centre)	Commande + Maj + Option + faire glisser une poignée de sélection
Désactiver les guides d'alignement	Commande + faire glisser
Masquer ou ne plus masquer un objet	Commande + Maj + M
Quitter le masquage	Retour, Commande + Retour, Entrée ou double-clic
Revenir au masquage	Double-clic sur l'image masquée
Ouvrir le menu local pour l'élément sélectionné	Contrôle + cliquer sur l'élément
Quitter l'édition du texte et sélectionner l'objet	Commande + Retour
Choisir un objet à insérer	Commande + Maj + V
Définir le texte comme un paramètre fictif	Commande + Option + Contrôle + T
Définir l'objet comme un paramètre fictif multimédia	Commande + Option + Contrôle + I
<b>Travailler avec des tableaux</b>	
Ajouter un rang au-dessus des cellules sélectionnées	Option + flèche vers le haut
Ajouter un rang au-dessous des cellules sélectionnées	Option + flèche vers le bas
Ajouter une colonne à droite des cellules sélectionnées	Option + flèche vers la droite
Ajouter une colonne à gauche des cellules sélectionnées	Option + flèche vers la gauche
Sélectionner toutes les bordures du tableau ou le contenu des cellules, selon la sélection initiale	Commande + A

Supprimer le tableau, la bordure ou le segment de bordure sélectionné, ou le contenu des cellules sélectionnées	Supprimer
Limitier le mouvement du tableau et aligner sur les guides	Maj + faire glisser le tableau.
Remplacer le contenu de la cellule sélectionnée par le contenu de la cellule de destination	Faire glisser la cellule sélectionnée vers une autre cellule
Copier le contenu de la cellule sélectionnée vers le contenu de la cellule de destination	Option + faire glisser la cellule sélectionnée vers une autre cellule
Étendre la sélection de la cellule sélectionnée à la cellule de destination	Maj + cliquer dans la cellule de destination
Sélectionner une cellule	Cliquer sur une cellule dans un tableau sélectionné (double-cliquer sur une cellule dans un tableau non sélectionné)
Ajouter une cellule à la sélection (ou la supprimer)	Commande + cliquer sur une cellule sélectionnée ou non sélectionnée
Commencer l'édition du texte	Retour ou Entrée (dans une cellule sélectionnée)
Arrêter l'édition de la cellule et sélectionner la cellule	Commande + Retour
Arrêter l'édition de la cellule et sélectionner le tableau	Commande + Retour deux fois
Sélectionner une bordure	Cliquer sur la bordure d'un tableau sélectionné (double-cliquer sur la bordure d'un tableau non sélectionné)
Ajouter une bordure à la sélection (ou la supprimer)	Commande + cliquer ou Maj + cliquer sur la bordure
Sélectionner un segment de bordure	Cliquer sur le segment de bordure (double-cliquer si le tableau n'est pas sélectionné)
Ajouter un segment de bordure à la sélection (ou le supprimer)	Commande + cliquer ou Maj + cliquer sur le segment de bordure
Déplacer une bordure ou un segment de bordure vers un nouvel emplacement	Faire glisser la bordure ou le segment de bordure
Déplacer le tableau, la bordure ou le segment d'un point	Appuyer sur une touche fléchée
Déplacer le tableau, la bordure ou le segment de dix points	Appuyer sur Maj et sur une touche fléchée
Sélectionner la cellule suivante à gauche, à droite, vers le haut ou vers le bas	Appuyer sur une touche fléchée (à partir d'une cellule sélectionnée)



Étendre la sélection de cellules d'une cellule	Appuyer sur Maj et une touche fléchée (à partir d'une cellule sélectionnée)
Sélectionner le texte dans la cellule suivante ou, si la dernière cellule est sélectionnée, ajouter un nouveau rang	Tabulation
Sélectionner le texte dans la cellule précédente	Maj + Tabulation
Arrêter l'édition de la cellule et sélectionner le tableau	Commande + cliquer sur la cellule sélectionnée
Insérer une tabulation	Option + Tabulation (lors de l'édition de texte)
Insérer un saut de ligne (retour manuel) lors de l'édition de texte dans une cellule	Contrôle + Retour
Insérer un saut de paragraphe (retour forcé) lors de l'édition de texte dans une cellule	Option + Retour
Insérer un saut de paragraphe (retour forcé) lors de l'édition de texte dans une cellule et lorsque « La touche Retour déplace sur la cellule suivante » n'est pas sélectionné dans l'inspecteur des tableaux	Retour
Ouvrir le menu de formatage des tableaux pour un tableau ou des cellules sélectionnés	Contrôle + cliquer sur le tableau
Créer un tableau en faisant glisser	Option + cliquer sur Tableau dans la barre d'outils, puis faire glisser pour redimensionner
Ouvrir l'éditeur de formules pour la cellule sans formule sélectionnée	Signe égal (=)
Ouvrir l'éditeur de formules pour la cellule contenant la formule ou un nombre formaté	Signe égal (=), Retour, Entrée ou double-clic
Dans l'éditeur de formules, enregistrer les modifications	Retour ou Entrée
Dans l'éditeur de formules, effacer les modifications	Esc (Échappe)
<b>Créer des références de cellule dans les formules</b>	
Naviguer vers une cellule unique et la sélectionner	Appuyer sur Option et sur une touche fléchée
Étendre ou rétrécir une référence de cellules sélectionnées	Appuyer sur Maj + Option et sur une touche fléchée
Passer à la première ou la dernière cellule (autre qu'une cellule d'en-tête) dans un rang ou une colonne	Appuyer sur Commande + Option et sur une touche fléchée

Insérer un saut de ligne	Option + Retour
Insérer une tabulation	Option + Tabulation
Faire référence à un autre tableau au-dessus ou au-dessous du tableau actuel	Appuyer sur Commande + Option + Page suivante ou Page précédente, puis appuyer sur Option et une touche fléchée (ou appuyer sur Maj + Option et sur une touche fléchée pour sélectionner des cellules)
Préciser les attributs absolus et relatifs des références de cellules sélectionnées	Appuyer sur Commande + K ou Commande + Maj + K pour avancer ou reculer dans les options
Préciser les attributs absolus et relatifs des première et dernière cellules de références de cellules sélectionnées	Appuyer sur Commande + Option + K ou Commande + Maj + Option + K pour avancer ou reculer dans les options
<b>Modifier des données de graphique</b>	
Afficher ou masquer l'éditeur de graphiques	Commande + Maj + D
Terminer la saisie dans une cellule et déplacer la sélection vers le bas	Retour
Terminer la saisie dans une cellule et déplacer la sélection vers le haut	Maj + Retour
Terminer la saisie dans une cellule et déplacer la sélection vers la droite	Tabulation
Terminer la saisie dans une cellule et déplacer la sélection vers la gauche	Maj + Tabulation
Se déplacer d'un caractère vers la gauche, la droite, le début du texte (haut) ou la fin du texte (bas)	Appuyer sur une touche fléchée (lors de l'édition de texte)
Terminer la saisie dans une cellule et sélectionner la cellule	Entrée
Se déplacer d'une cellule dans une direction donnée	Appuyer sur une touche fléchée (à partir d'une cellule sélectionnée)
Se déplacer vers la dernière cellule non vide à la fin du rang	Terminer
Étendre la sélection d'une cellule	Appuyer sur Maj et sur une touche fléchée
Étendre la sélection à la fin du rang	Maj + Fin
<b>Travailler avec des formes modifiables</b>	
Rendre une forme personnalisée modifiable	Cliquer sur la forme, puis cliquer à nouveau
Dessiner une forme personnalisée avec l'outil Plume	Commande + Maj + Option + P

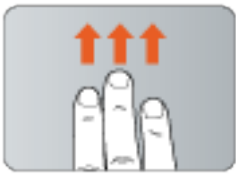

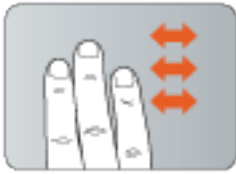


Déplacer un point d'une forme modifiable	Faire glisser le point vers un autre emplacement
Supprimer un point d'une forme modifiable	Cliquer sur le point et appuyer sur Supprimer
Ajouter un point à une forme modifiable	En maintenant la touche Option enfoncée, cliquer sur la bordure de la forme, où vous souhaitez ajouter un point
Transformer un point de coin d'une forme modifiable en un point de courbe	Cliquer deux fois sur le point de coin
Transformer un point de courbe d'une forme modifiable en un point de coin	Cliquer deux fois sur le point de courbe
Redessiner la courbe d'une forme modifiable	Cliquer sur un point de la courbe et faire glisser les poignées de contrôle
<b>Général</b>	
Ouvrir un nouveau livre	Commande + N
Ouvrir un nouveau livre à partir de la liste de modèles	Commande + Maj + N
Ouvrir un livre existant	Commande + O
Obtenir un aperçu d'une sélection d'un livre ou de la totalité du livre	Commande + Option + P
Publier un livre	Commande + Maj + P
Enregistrer un livre	Commande + S
Imprimer un livre	Commande + P
Ouvrir l'aide iBooks Author	Commande + Maj + Point d'interrogation (?)
Rechercher	Commande + F
Rechercher le suivant	Commande + G
Rechercher le précédent	Commande + Maj + G
Vérifier l'orthographe	Commande + Point virgule (;)
Afficher la fenêtre Orthographe	Commande + Maj + Deux points (:)
Fermer une fenêtre	Commande + W
Placer une fenêtre dans le Dock	Commande + M
Passer en plein écran	Commande + Contrôle + F
Effectuer un zoom avant	Commande + Crochet droit (>)

Effectuer un zoom arrière	Commande + Crochet gauche (<)
Afficher la fenêtre Préférences	Commande + Virgule (,)
Afficher la fenêtre Inspecteur	Commande + Option + I
Afficher les règles du document	Commande + R
Afficher ou masquer les limites de présentation	Commande + Maj + L
Modifier l'orientation du livre (paysage ou portrait)	Commande + Option + R
Afficher les caractères de formatage (invisibles)	Commande + Maj + I
Afficher la fenêtre Couleurs	Commande + Maj + C
Afficher ou masquer la barre d'outils	Commande + Option + T
Afficher ou masquer la barre des formats	Commande + Maj + R
Afficher ou masquer la barre d'outils du glossaire	Commande + Maj + E
Masquer iBooks Author	Commande + H
Masquer d'autres fenêtres	Commande + Option + H
Annuler la dernière action	Commande + Z
Rétablir la dernière action	Commande + Maj + Z
Quitter iBooks Author	Commande + Q

## Gestes Multi-Touch

Si votre ordinateur est équipé d'un trackpad Multi-Touch, vous pouvez utiliser les gestes Multi-Touch présentés dans le tableau ci-dessous lorsque vous travaillez avec iBooks Author.

Pour en savoir plus sur les gestes Multi-Touch, consultez la documentation livrée avec votre ordinateur.

Geste	Opération
	<i>Défilement (trois doigts)</i> : faites défiler vers le haut ou le bas pour ouvrir ou fermer Mission Control.
	<i>Défilement (deux doigts)</i> : faites défiler une page vers le haut ou le bas.
	<i>Balayage (trois doigts)</i> : balayez vers la gauche ou la droite pour naviguer d'un écran au suivant.
	<i>Pincement</i> : écartez ou serrez les doigts pour agrandir ou réduire l'image, la zone de texte, le graphique ou la forme sélectionnés depuis son centre.
	<i>Rotation</i> : faites pivoter l'image, la zone de texte ou la forme sélectionnée.

## Ressources supplémentaires

Pour en savoir plus sur la création de widgets, la publication et d'autres sujets, consultez le [site web d'assistance iBooks Author](#).