



PAR **TAMMY LEUNG**, directrice de la création, LexisNexis Canada Inc.

10 CONSEILS AUX CONCEPTEURS POUR LEUR FAIRE GAGNER DU TEMPS

LA CRÉATION POUR L'INDUSTRIE DE L'ÉDITION est un travail qui s'accomplit souvent dans un environnement où tout se déroule très rapidement et selon un échéancier. Vous trouverez ci-dessous 10 conseils qui aideront les concepteurs à gagner du temps.

1. AYEZ UN STYLE ET VOTRE TOUCHE BIEN À VOUS

Les feuilles de style InDesign sont très pratiques pour attribuer un style aux paragraphes, aux caractères, aux objets, aux tableaux et aux cellules. Elles vous permettent non seulement d'instiller une constance de style, mais également de gagner du temps par rapport à la mise en page manuelle. Allez un pas plus loin en attribuant vos propres touches de raccourci. Par ex. : attribuez la séquence de touches Cmd Clavier numérique 1 pour « Titre », Cmd Clavier numérique 2 pour « Sous-titre », etc.

2. BÂTISSÉZ UN NID

Les styles nichés, ou enchâssés, peuvent automatiser l'application de styles de caractères lorsque le texte que vous mettez le contenu en forme selon une séquence précise. À titre d'exemple, vous pourriez souhaiter que les trois premiers mots de votre paragraphe initial respectent un style particulier. Vous pouvez créer un style de caractères, puis modifier le style du paragraphe pour y enchâsser des instructions sur l'application du style de caractères « pendant 3 mots ». Pour ce faire, il suffit de double-cliquer sur le style du paragraphe pour ouvrir la boîte de dialogue « Style de paragraphe », puis de choisir « Lettrines descendantes et styles enchâssés », puis de cliquer sur le bouton « Nouveau style enchâssé ». Vous pouvez même établir des styles enchâssés plus complexes pour des éléments plus complexes tels que les listes.

3. STYLES À L'AVENANT

Vous devriez déjà avoir des feuilles de styles, mais envisagez de créer des feuilles de styles particulières à mesure que vous progressez. Si vous créez un élément particulier, mais changez d'idée à propos d'un paramètre tel que la couleur, vous vous éviterez beaucoup de tâches manuelles en redéfinissant simplement votre propre feuille de style à la volée.

4. SAUVEGARDES DE RECHERCHES

La fonction Recherche/Remplacement peut être utilisée de diverses façons. À titre d'exemple, vous pouvez l'utiliser pour lancer une recherche d'un format particulier (p. ex. : italiques), dans l'ensemble du document, et remplacer ces occurrences par un style de caractères. Vous pouvez également enregistrer votre recherche à titre de requête afin de pouvoir la lancer de nouveau dans le futur.

5. À PORTÉE DE VOTRE CLAVIER

Il existe de nombreux raccourcis-clavier, mais il vous revient de déterminer lesquels sont les plus utiles pour votre accomplir vos tâches. Vous en connaissez probablement plusieurs, mais voici quelques séquences particulièrement pratiques pour la mise en page du contenu rédactionnel (équivalences Windows présentées entre parenthèses) :

Bascule entre les applications ouvertes – **Cmd Tab (Alt Tab)**

Ajuster l'affichage à la fenêtre – **Cmd Option 0 (Ctrl Alt 0)**

Coller en place – **Cmd Option Maj V (Ctrl Alt Maj V)**

Rétablir le crénage et l'espacement – **Cmd Option Q (Ctrl Alt Q)**

Remplir avec le texte de substitution – **Option F (Alt F)**

(Vous pouvez paramétrer la séquence **Option F** ou **Alt F** comme raccourci-clavier personnalisé en allant à Édition > Raccourcis-clavier...)

Coller sans mettre en forme – **Cmd Maj V (Ctrl Maj V)**

(Cette commande est particulièrement utile lorsqu'elle est utilisée de pair avec des modèles établis qui contiennent déjà la mise en forme qu'adoptera le texte collé. Par ex. : si vos modèles sont réglés de manière à ce que les titres figurent déjà sur vos pages, vous n'avez qu'à copier le titre de votre article et à le « Coller sans mise en forme » dans la zone de texte de titre. Cela vous évite l'étape additionnelle de devoir appliquer le style de paragraphe « Titre » au texte collé.)

(Suite à la page suivante)

 TÉLÉCHARGEZ D'AUTRES FICHES-CONSEILS SUR magazinescanada.ca/culturels/hotsheets



6. VISITEZ LA BIBLIOTHÈQUE ET CONTINUEZ DE L'UTILISER

Il n'est pas nécessaire de toujours reprendre à zéro la création d'éléments. Enregistrez les éléments fréquents dans une bibliothèque InDesign. Cela vous évitera d'avoir à ouvrir d'anciens documents pour en copier et coller les éléments.

7. LE MAÎTRE ULTIME

InDesign offre l'option de baser les pages maîtresses sur des pages maîtresses parentes. Créez une page maîtresse parente qui contiendra les éléments que vous envisagez de reprendre sur chaque page de votre publication (p. ex. : folio/date).

Basez les pages maîtresses des sections de votre publication sur la page maîtresse parente afin que tout changement à la page maîtresse parente s'applique à toutes les sections.

8. DOUBLE TÂCHE

Si vous le pouvez, utilisez plusieurs moniteurs. De nombreuses études ont démontré que la productivité augmente de manière significative lorsqu'on utilise des moniteurs multiples.

9. MAINTENEZ UNE BONNE CONCENTRATION

Plusieurs distractions potentielles peuvent interrompre votre flux créatif : alertes de nouveaux courriels, personnes qui se pointent à votre bureau pour vous poser une question ou pour converser. Peut-être pourriez-vous désactiver la fonction d'alerte des nouveaux courriels ou réduire la fréquence de vérification de l'arrivée de nouveaux courriels par votre programme de courrier électronique. Si vous travaillez à une tâche qui gagnerait à ce que votre attention ne soit pas partagée, il pourrait être avantageux d'utiliser une pièce plus paisible (comme une salle du conseil qui est libre). Vous pourrez ainsi mieux vous concentrer sur votre travail.

10. SAVOIR, C'EST POUVOIR

Parlez à d'autres professionnels de la création. Partagez des conseils avec eux. Si vous tenez des rencontres de création, demandez à chaque membre de votre service de présenter une astuce à la fin de chaque rencontre. En prime : vous bénéficierez ainsi de la participation de toutes les personnes présentes à la rencontre.

 TÉLÉCHARGEZ D'AUTRES FICHES-CONSEILS SUR magazinescanada.ca/culturels/hotsheets