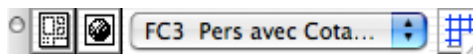


Chapitre 33-1

Mises en Page

Présentations



[Terminologie](#)

[1 - Les Mises en Page](#)

[2 - Les Vues](#)

[3 - Conception d'une Mise en Page](#)

[4 - Dessin géométrique additionnel](#)

[5 - Impression et Export d'une Mise en Page](#)

[6 - Gestion des Mises en Page](#)

[Retour au sommaire principal](#)

Ce chapitre détaille les techniques utilisées pour composer des planches de Vues avec des documents de multiples provenances, les imprimer, les tracer ou les enregistrer en PDF ou en EPS.

TERMINOLOGIE

Les termes suivants seront utilisés dans ce chapitre :

« **Espace Papier** » : Mode de fonctionnement de 3D Turbo permettant la composition des Mises en Page.

« **Espace Modèle** » : Mode de fonctionnement de 3D Turbo permettant le dessin 2D et la construction de modèles 3D.

« **Mise en Page** » : Une Mise en Page est une présentation d'un ensemble de documents disposés sur une page de format donné (A4, A3, A2,....)

« **Vue** » : une Vue est une zone délimitée sur une mise en page.

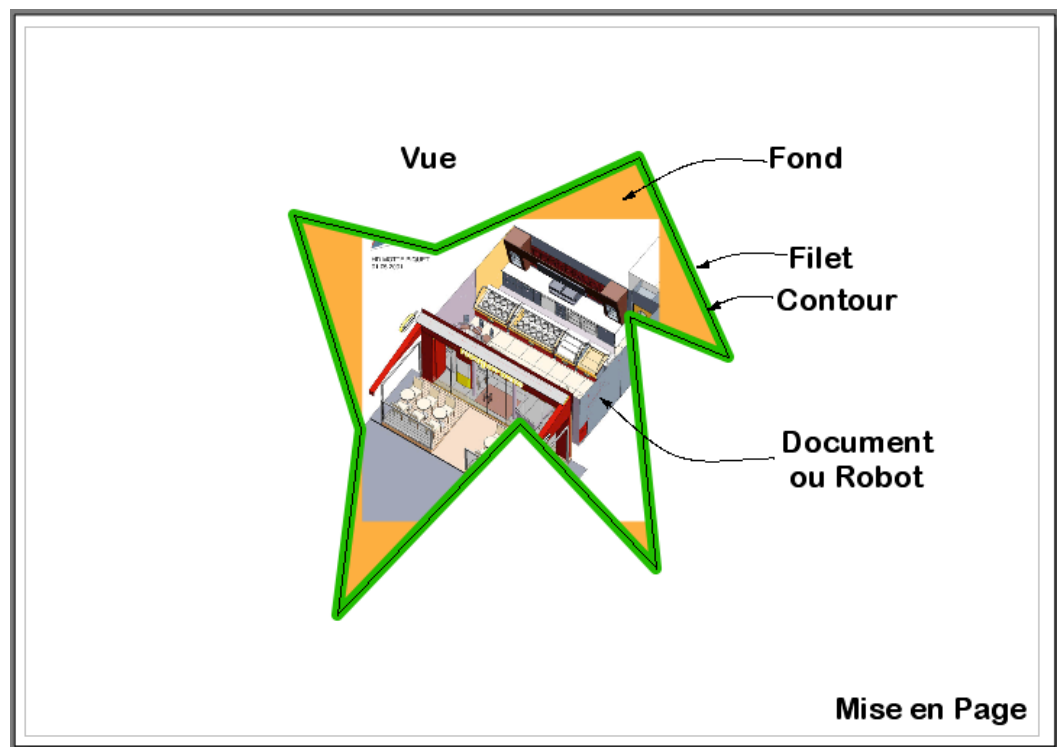
« **Contour** » : un Contour est un tracé géométrique fermé délimitant une Vue sur une Mise en page.

« **Filet** » : un Filet est la caractéristique graphique d'un Contour.

« **Fond** » : un Fond est la caractéristique graphique de l'intérieur d'un Contour

« **Document** » : un Document est ce qui est installé dans une Vue. Si aucun document n'est installé dans une Vue, elle est dite Vide.

« **Robot** » : un Robot est un Document de type particulier, qui contient toutes les informations nécessaires pour créer un document PDF avec un Point de Vue de 3D Turbo.



1 - LES MISES EN PAGE

Une Mise en Page est une présentation d'un ensemble de documents disposés sur une page de format donné (A4, A3, A2,...), destinée à être imprimée, tracée ou enregistrée en format PDF ou EPS pour des impressions différées.

Le format de la page papier est propre à chaque Mise en Page. Chaque Mise en Page peut donc avoir un format différent.

Il est possible de créer des formats de Mise en Page qui soient des multiples de la taille d'une page d'imprimante. On pourra ainsi, par exemple, imprimer une feuille A0 sur une imprimante A4 en juxtaposant une mosaïque de feuilles A4.

On peut créer de multiples Mises en Pages pour le projet en cours d'élaboration. Il n'y a pas de limite au nombre de Mises en Page attachées à un projet.

Chaque Mise en page est identifiée par un nom unique donné par l'opérateur.

Les Mises en Page d'un projet sont enregistrées dans le même fichier que le projet lui-même (fichier.3dxx ou .3dzz). Elles sont parties intégrantes du projet.

Cependant il n'est pas nécessaire que le projet contienne de la géométrie. Le système de Mise en Page peut être utilisé conjointement ou indépendamment d'un Modèle 3D. Cependant si la Mise en Page contient des Vues robotisées 2D ou 3D relatives à un Modèle , il est préférable que la géométrie existe dans le projet.

Pour un fonctionnement optimal du système de Mise en Page, il est recommandé de procéder à un [Calibrage soigneux de l'écran](#).

Modèles de Mise en Page

Un document 3D Turbo sans géométrie peut donc contenir des Mises en Page Modèles (Template). La fonction du menu **Fichier/Fusionner...** permet de fusionner dans le projet courant des Mises en Page d'un autre document, récupérant ainsi des Modèles de Mise en Page conçus séparément.

Constituants d'une Mise en Page

Une Mise en Page est constituée de Vues, de tracés géométriques et de blocs de cotation.

Pour maintenir la cohérence du projet à long terme, le système de Mise en Page coopère avec :

- [le dossier compagnon](#) du projet (T2D_CompanionDocs) pour tout ce qui concerne les [Vues robotisées](#)
- [la Collection d'Images](#)

Avec les Mises en Page, on peut concevoir, des planches de présentation contenant un mélange de photos, de plans 2D, de vues 3D vectorielles ou OpenGL,, de dessin complémentaire, de Textes.

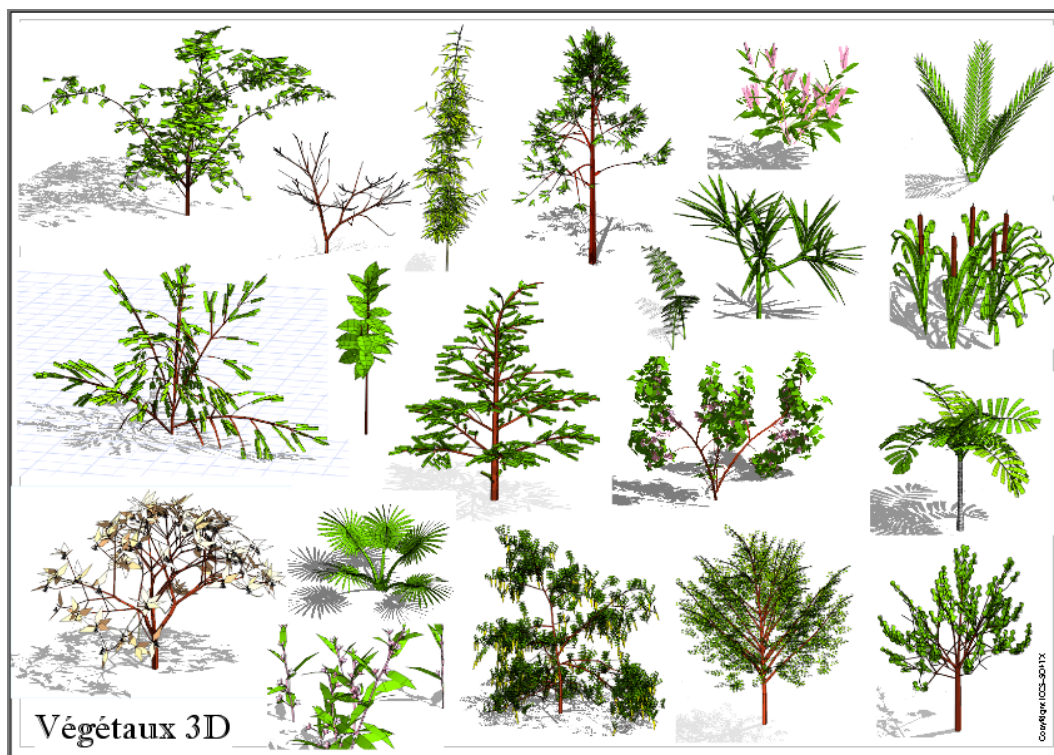
Les bibliothèques d'objets de 3D Turbo sont utilisables, permettant la constitution de bibliothèques de Cartouches et leur insertion aisée dans la Mise en Page.

2 - LES VUES

Les **Vues** sont des zones disposées sur une Mise en Page, à l'intérieur desquelles on va installer toutes sortes de Documents. Il n'y a pas de limite au nombre de Vues disposées dans une Mise en Page.

Une Vue est constituée de :

- Un Contour qui délimite la Vue
- Des caractéristiques qui régissent son aspect :
 - o Un filet coloré d'épaisseur variable
 - o Une couleur de fond
 - o Une opacité variable
 - o Un switch d'impression – Une Vue peut être masquée à l'impression.
 - o Un rang dans l'ordre de dessin si des Vues se chevauchent.
- Un Contenu :
 - o Un document image de nature, de dimension et de résolution quelconques (jpeg, Jiff, png,....)
 - o Un document PDF mono ou multipage
 - o Un Robot de visualisation d'un Point de Vue 3D Turbo
- Des caractéristiques du Contenu :
 - o Un degré d'opacité
 - o Un angle de rotation
 - o Un facteur d'échelle
 - o Un déplacement de cadrage
 - o Un switch d'affichage du nom du contenu



3 - CONCEPTION D'UNE MISE EN PAGE

3-1 CREATION OU SELECTION D'UNE MISE EN PAGE



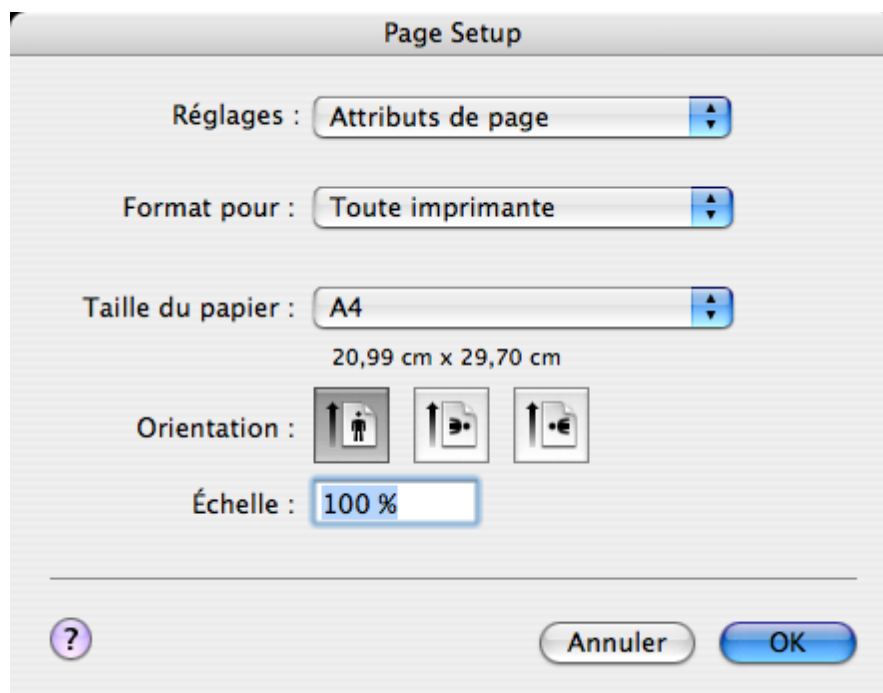
1 – Créer une Mise en Page

Pour créer une nouvelle Mise en Page, cliquer dans l'icône

ou

Utiliser le menu **Fichier/Mise en Page.../Nouvelle Mise en Page ...**

La première étape consiste à définir la taille de la feuille de papier associée à cette nouvelle Mise en Page. Le dialogue suivant est présenté (Mac OSX) :

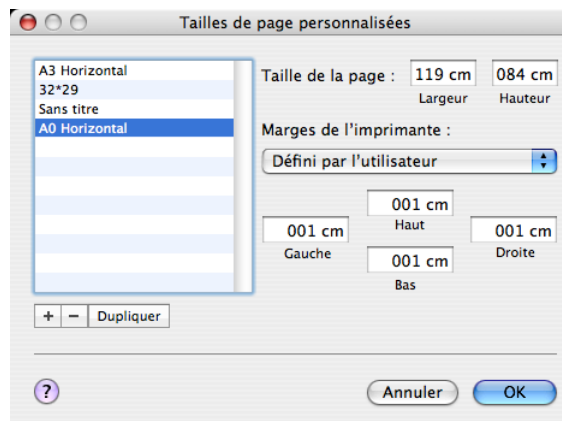


Dimension du Papier

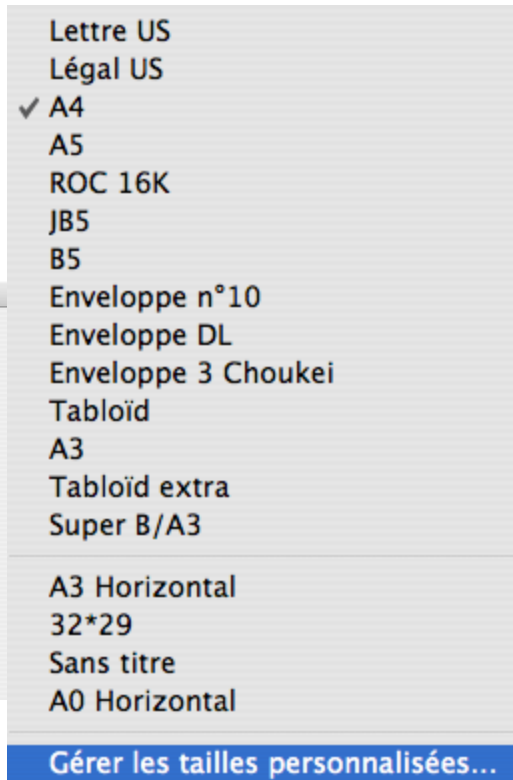
Choisir la taille de la feuille de Papier dans le menu.

La taille choisie peut être sans rapport avec les capacités de l'imprimante disponible.

Il est possible de créer des tailles de papier personnalisées. Utiliser le menu « **Gérer les tailles personnalisées** »



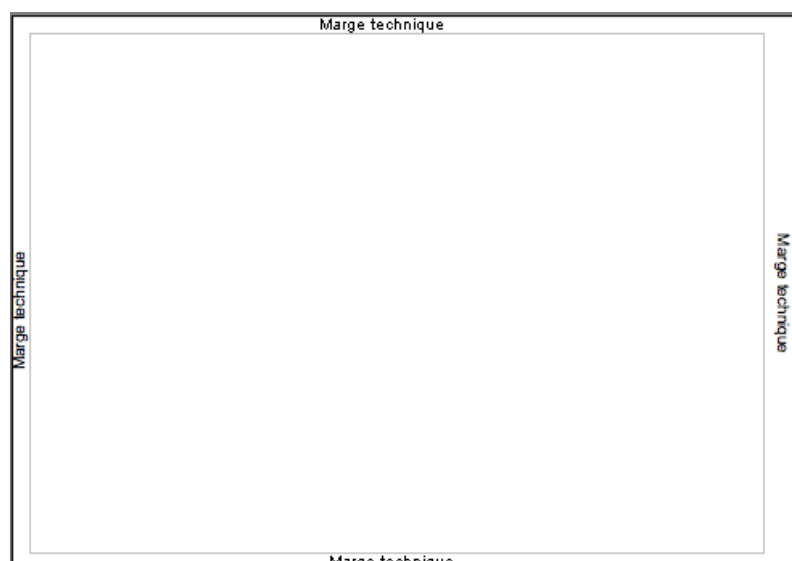
On peut ainsi créer un espace de mise en page absolument quelconque.



NOTA : Les fichiers PDF sont constitués de pages inscrites dans un rectangle de page. En utilisant des tailles de papier personnalisées, on pourra créer des Mises en Page de dimension non standard. Si on ne dispose pas d'imprimante ou de traceur capable d'imprimer un format souhaité, on pourra néanmoins concevoir la Mise en Page et l'exporter en format PDF et la faire imprimer par un prestataire.

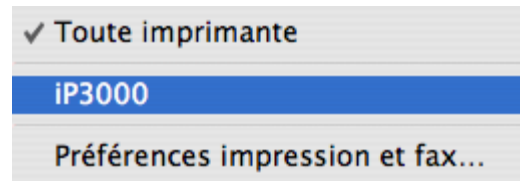
Marge Technique

La marge technique est la zone sur le pourtour de la feuille, dans laquelle il est impossible d'imprimer.

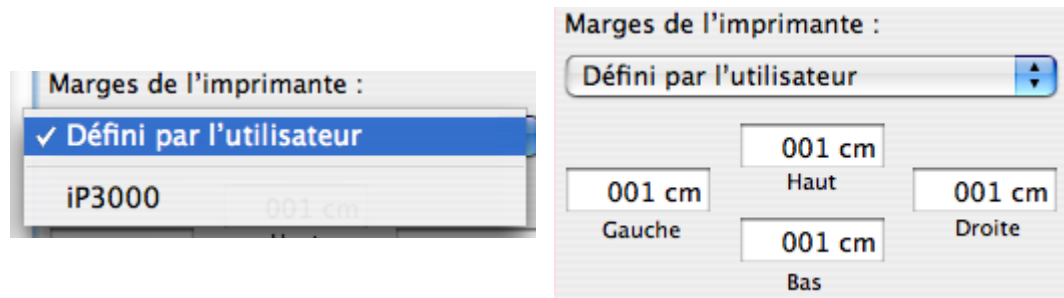


La marge technique dépend de la technologie de l'imprimante ou du traceur utilisé.
Pour définir la marge technique :

Choisir une imprimante dans la liste des imprimantes utilisables.



Si on désire utiliser un format personnalisé, on aura défini la marge technique au moment de la création de ce format :

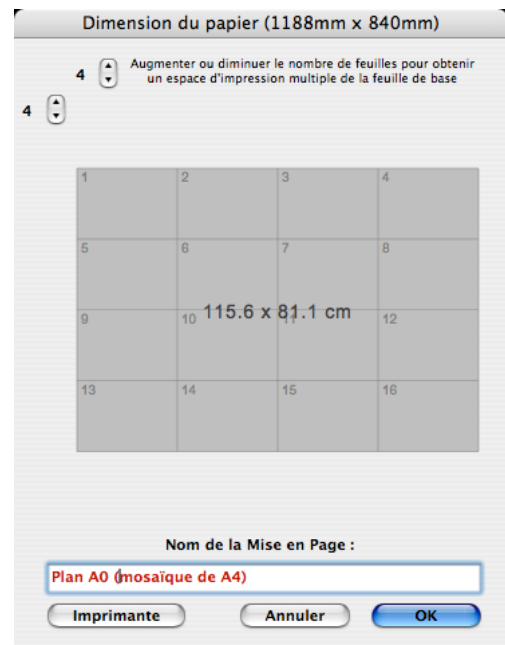
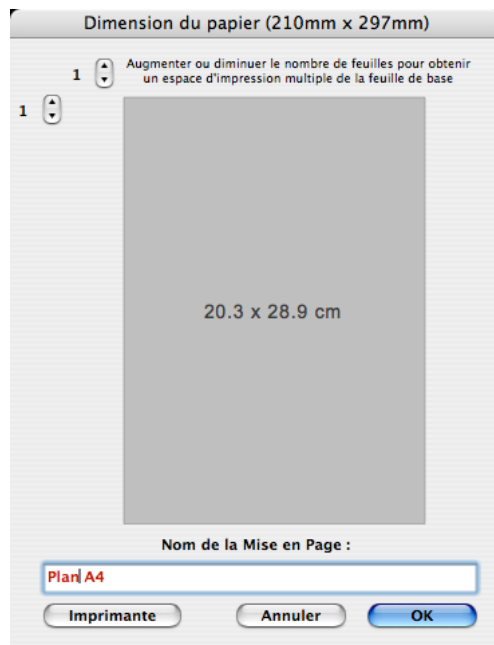


Orientation du Papier



Choisir l'orientation de la page : Portrait, Paysage ou autre selon les choix proposés par le pilote d'impression.

Espace Final d'impression

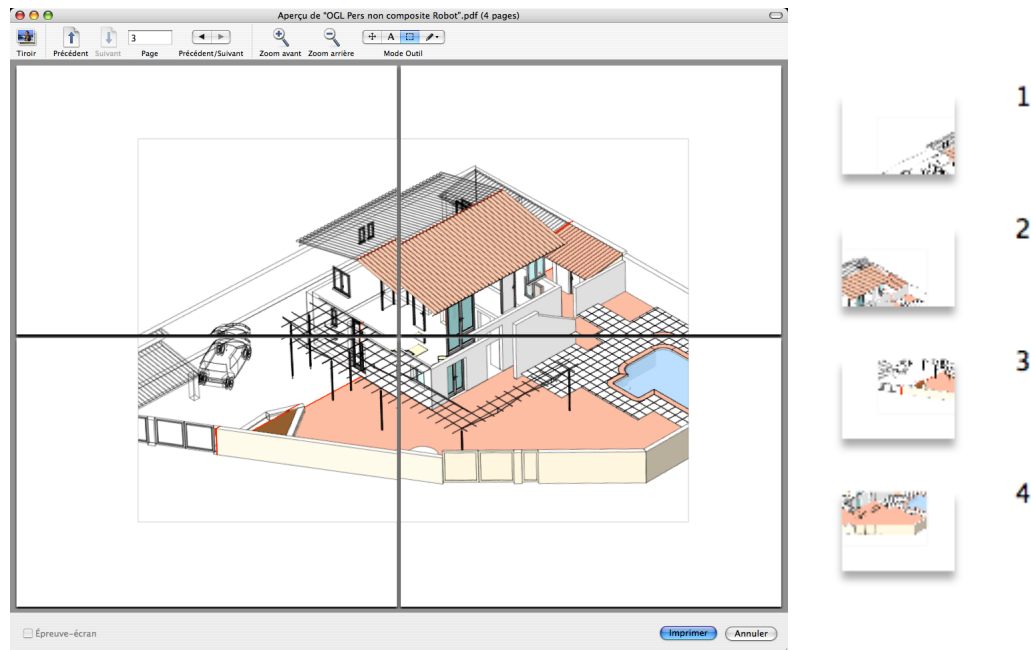


L'espace final d'impression est constitué :

- d'une mosaïque de feuilles de papier
- d'un nom assigné à la Mise en Page.

La mosaïque n'est habituellement constituée que d'une seule feuille.

Si la mosaïque est constituée de plusieurs feuilles, la surface de l'assemblage correspond à la somme des surfaces imprimables, marge technique déduite. La Mise en Page sera imprimée sur plusieurs feuilles qu'il faudra assembler. Si la Mise en Page est exportée en PDF, le document PDF contiendra une page par feuille.



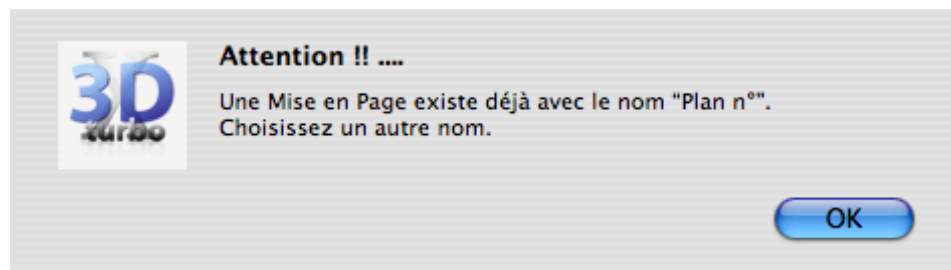
Pour modifier le nombre de feuilles de la mosaïque, utiliser les contrôles



En utilisant le bouton **Imprimante** on retournera à l'étape initiale de définition du papier.

Pour terminer la phase de description du papier, entrer un nom unique pour la Mise en Page et cliquer sur le bouton **OK**.

Si le nom donné existe déjà, une alerte vous en informera :

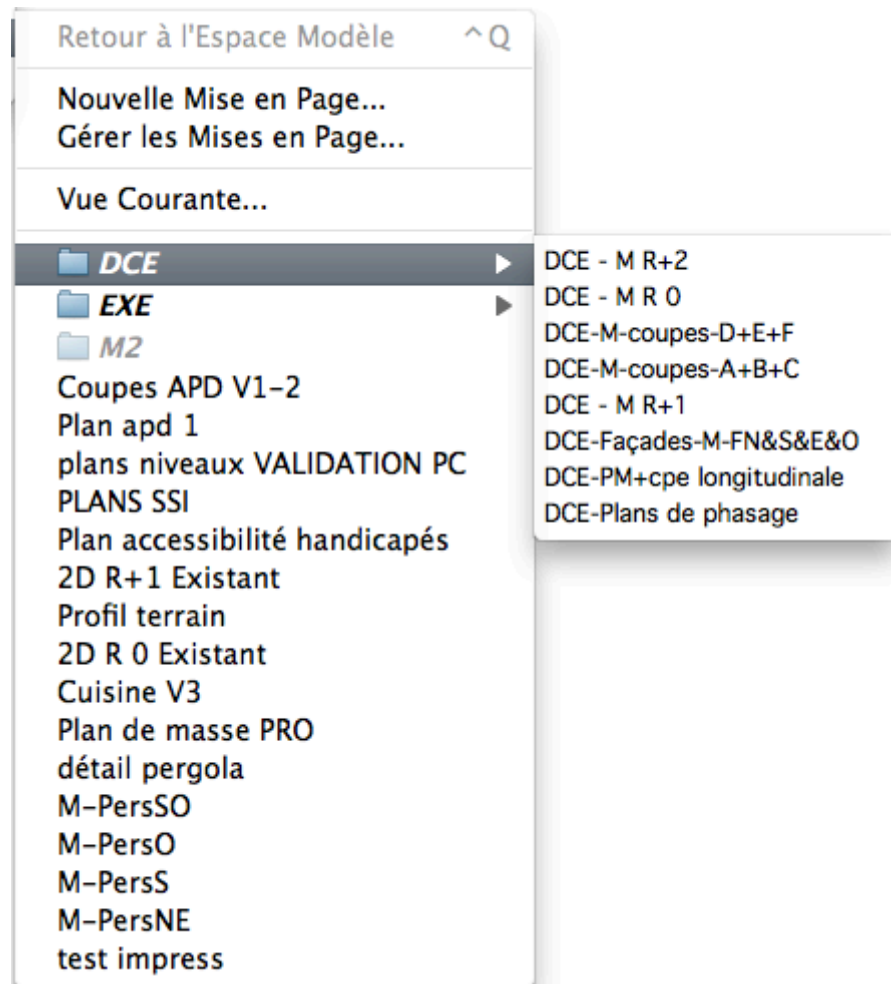


Dans ce processus de description du papier, il est toujours possible d'abandonner l'opération en cliquant sur le bouton **Annuler** dans les divers dialogues.

ASTUCE : Un détournement de la mosaïque consiste à ne créer qu'une seule Mise en Page constituée d'une mosaïque de feuilles de format adhoc et d'installer sur chaque feuilles diverses Vues. A l'impression ou à l'export, on choisira la ou les feuilles à imprimer. Ceci est équivalent à construire plusieurs Mises en Page d'une seule feuille.

2 – Choisir une Mise en Page

Pour activer une Mise en Page existante, dérouler le menu **Fichier/Mise en Page** et choisir la Mise en Page désirée dans la liste ou dans un dossier de la liste:



ou

Dérouler le menu Pop Up **Coupes APD V1-2** de la barre d'Outils de Mise en Page et choisir la Mise en Page désirée dans la liste.

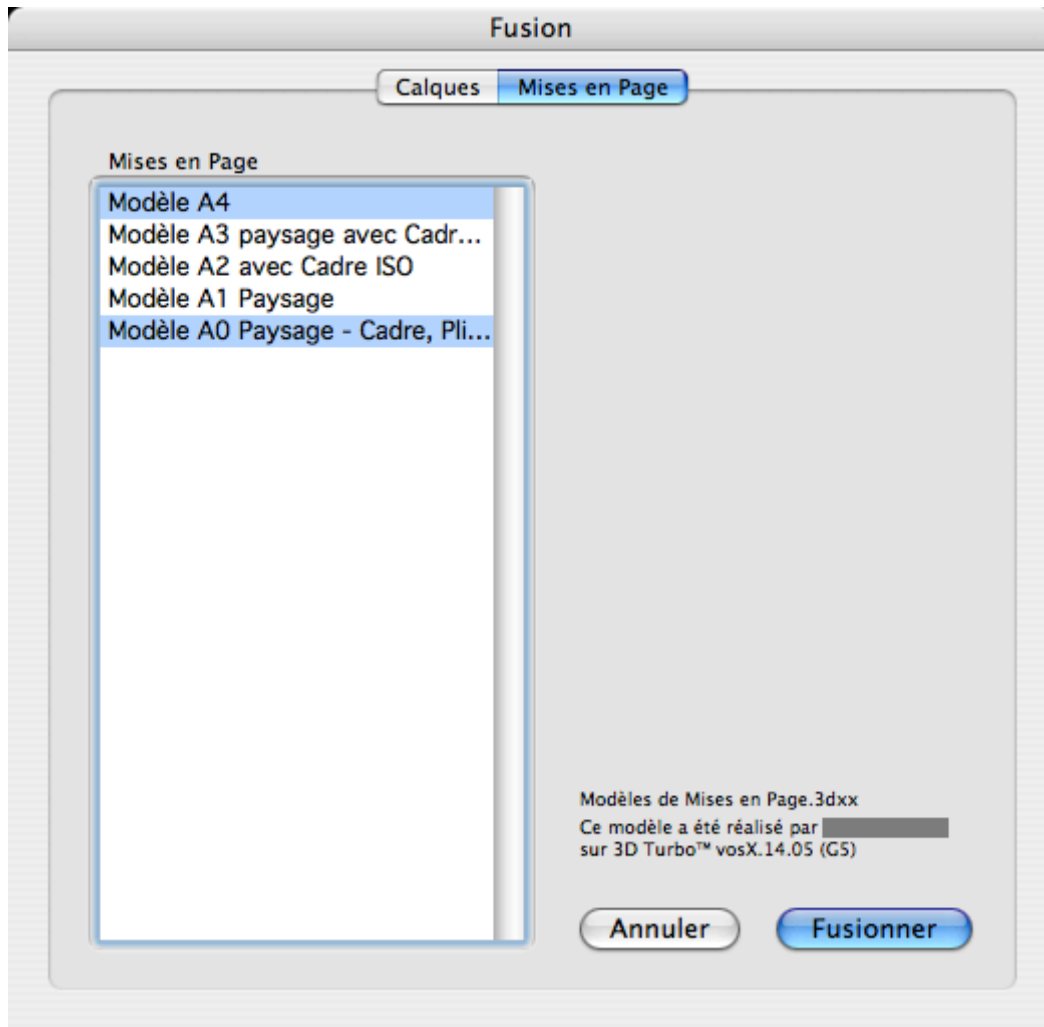
Si 3D Turbo est déjà dans l'espace papier à l'instant du choix, la Mise en Page affichée est enregistrée et la Mise en Page choisie devient la Mise en Page courante.

3 – Fusionner des Mises en Page

Il est possible d'importer (= fusionner) une ou des Mises en Pages d'un autre document. Pour importer des Mises en Page, utiliser le menu **Fichier/Fusionner...**

Choisir le document contenant les Mises en Page désirées.

Le dialogue de Fusion est présenté. Activer l'onglet Mises en Page. La liste des Mises en Page du document choisi est affichée :



Choisir une ou plusieurs Mises en Page et cliquer sur le bouton « **Fusionner** ». Les Mises en Page sont ajoutées aux Mises en Page du document courant.

3-2 EDITION D'UNE MISE EN PAGE

[Créer une nouvelle Mise en Page](#) ou choisir une Mise en Page existante.

1 – Entrer dans l'Espace Papier

L' édition d'une Mise en Page s'effectue dans un mode particulier de fonctionnement de 3D Turbo appelé « **Espace Papier** »

L'ESPACE PAPIER

Habituellement, 3D Turbo fonctionne dans le mode « **Espace Modèle** ». Pour composer ou modifier une Mise en Page, 3D Turbo est basculé dans le mode « **Espace Papier** »

Dans le mode « **Espace Papier** » :

- Les calques sont masqués
- L'unité de travail est forcée en millimètres
- La fenêtre de travail représente la feuille de papier, support de la Mise en Page.

Tous les outils de visualisation interactive sont fonctionnels (Zoom, Cadrages). Cependant seule la vue de Dessus est active, ce qui est normal puisqu'une Mise en Page est une composition d'images sur une feuille. Le mode de rendu est toujours filaire.

Tous les outils de dessin sont fonctionnels en 2D ainsi que les magnétismes et les objets. On peut donc également dessiner dans une Mise en Page, insérer des objets (Cartouches, Logos, ...), poser des Cotations, enrichir la composition avec des Textes, etc.

Tous les modes et les outils de sélections sont utilisables dans l'espace papier.

Les fonctions Annuler / Refaire (Undo/Redo) sont actives sur les éléments créés dans l'espace papier. Cependant, les listes d'Annuler/Refaire sont purgées quand on quitte l'espace papier.

La Mise en page est donc une composition mixte entre des Images et du dessin vectoriel.

La fenêtre de travail représente la feuille de Papier à la dimension choisie, avec un niveau de zoom variable.

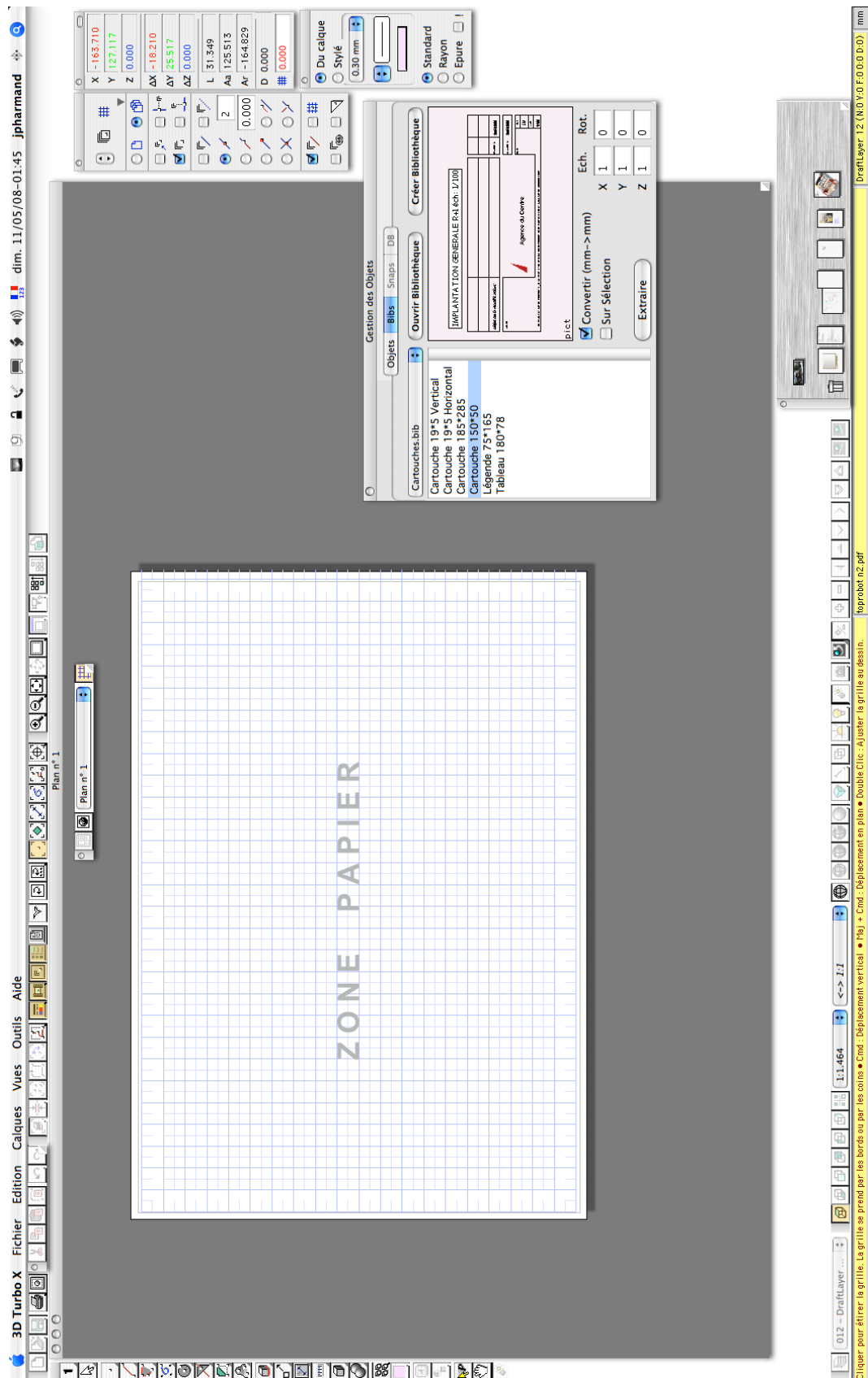
La Zone Papier

Les outils de changement d'échelle de vue, de zoom et de cadrage permettent de rendre visible la zone symbolisant le papier appelée « **Zone Papier** ».

Bien que l'édition de la Mise en Page puisse s'effectuer en dehors de la zone papier, seuls les éléments situés dans la zone papier seront imprimés.

Une grille au pas de 1 cm adaptée à la zone papier est disponible. Elle s'utilise comme la [grille normale](#).

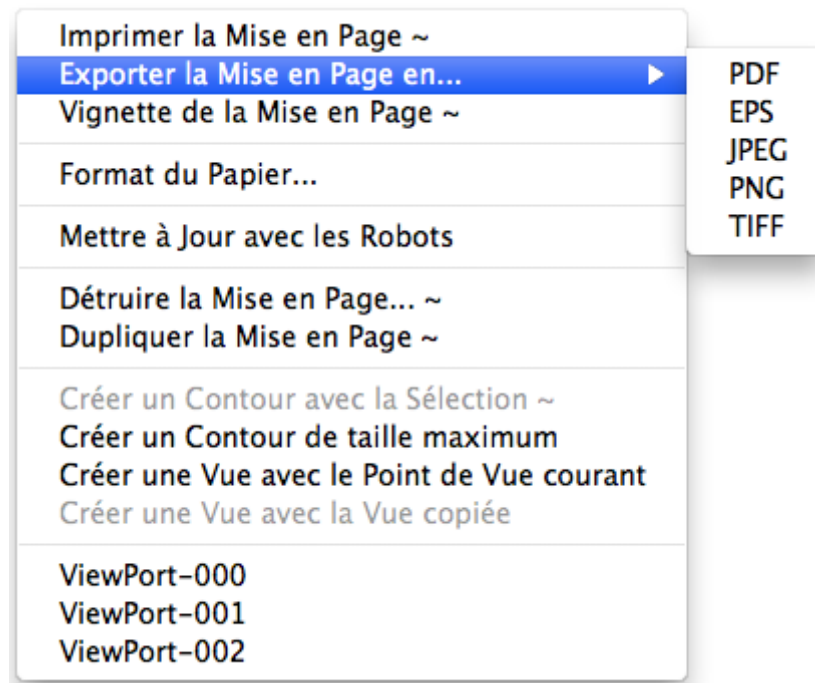
Pendant le temps où 3D Turbo est dans l'espace papier, la [Sauvegarde Automatique](#) est désactivée. Elle est réactivée automatiquement quand on revient à l'Espace Modèle.



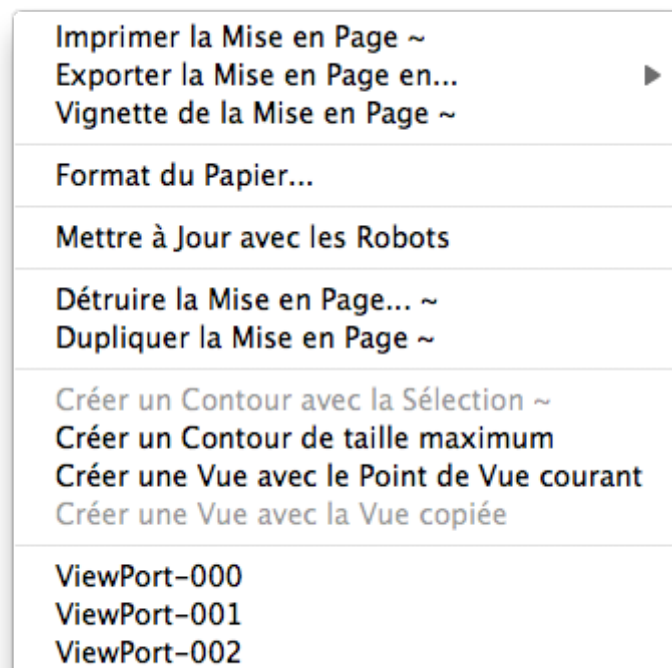
Il est recommandé d'utiliser la molette de la souris pour réduire ou agrandir la vue de la zone papier.

Pilotage de l'Édition de la Mise en Page

Les fonctions d'édition de la Mise en Page sont accessibles par un menu contextuel. Pour dérouler le menu des fonctions faire un Ctrl + clic ou un clic droit n'importe où dans la fenêtre de travail. (mais en dehors de la [Vue active](#)) . Le Menu des fonctions est affiché :



En appuyant sur la touche **Option (alt)** pendant l'affichage du menu, on obtient certaines variantes de fonctions.



En bas du menu on trouve la liste des Vues déjà installées dans la Mise en Page (ViewPort-xxx) . La [Vue active](#) est cochée dans le menu. On peut changer la Vue active en en sélectionnant une autre dans le menu (mais également par [d'autres moyens](#)).



2 – Quitter l'Espace Papier

Pour quitter l'édition de la Mise en page et l'Espace Papier :

Cliquer dans l'icône

ou

Utiliser le menu **Fichier/Mise en Page.../Retour à l'Espace Modèle**.

La Mise en Page en cours d'édition est enregistrée dans la liste des Mises en Page et 3D Turbo bascule dans l'**Espace Modèle** .

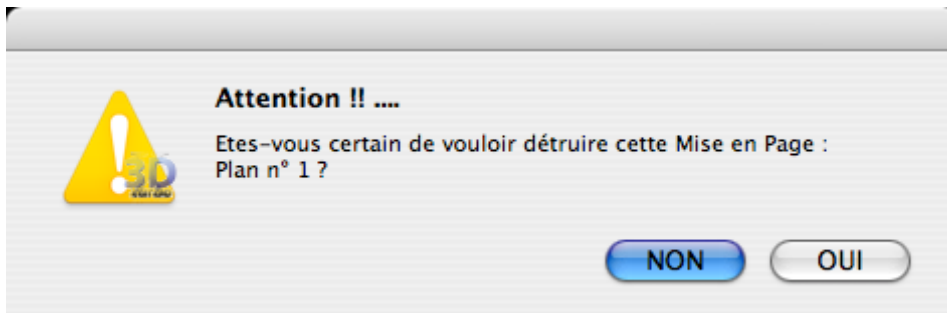
3 – Détruire une Mise en Page

Pour détruire une Mise en Page :

[Activer la Mise en Page](#) à détruire,

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Détruire la Mise en Page...** »

Un dialogue de confirmation est présenté :



Répondre **OUI** pour confirmer.

La Mise en Page courante est détruite et 3D Turbo repasse automatiquement dans l'Espace Modèle.

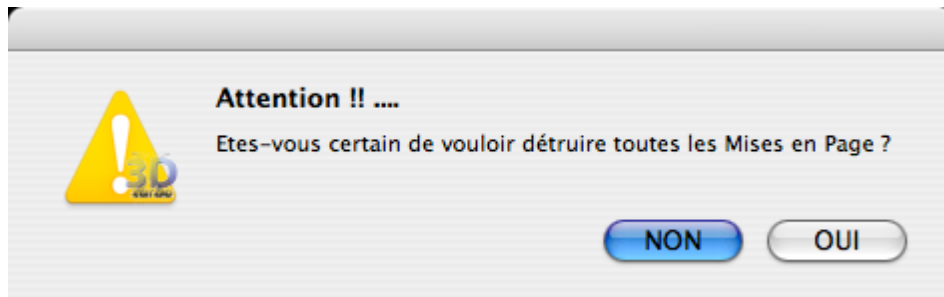
4 – Détruire toutes Mise en Page

Pour détruire toutes Mises en Page :

[Activer une Mise en Page](#) quelconque,

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page avec la touche **Option (alt)** et choisir « **Détruire toutes les Mises en Page...** »

Un dialogue de confirmation est présenté :



5 – Dupliquer une Mise en Page

Pour dupliquer une Mise en Page :

[Activer la Mise en Page](#) à dupliquer,

Dérouter le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Dupliquer la Mise en Page...** »

La Mise en Page est dupliquée sous le même nom avec l'extension _Copy.

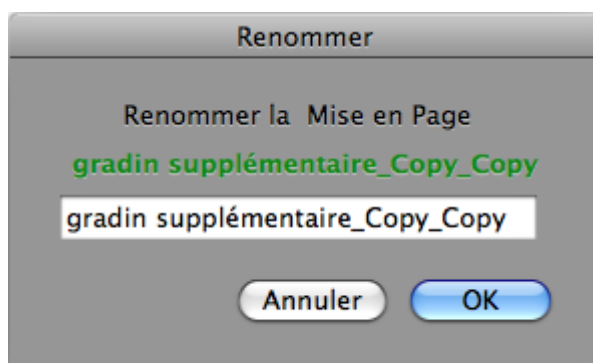
6 – Renommer une Mise en Page

Pour renommer une Mise en Page :

[Activer la Mise en Page](#) à renommer,

Dérouter le [menu contextuel](#) de Mise en Page avec la touche **Option (alt)** et choisir « **Renommer la Mise en Page...** »

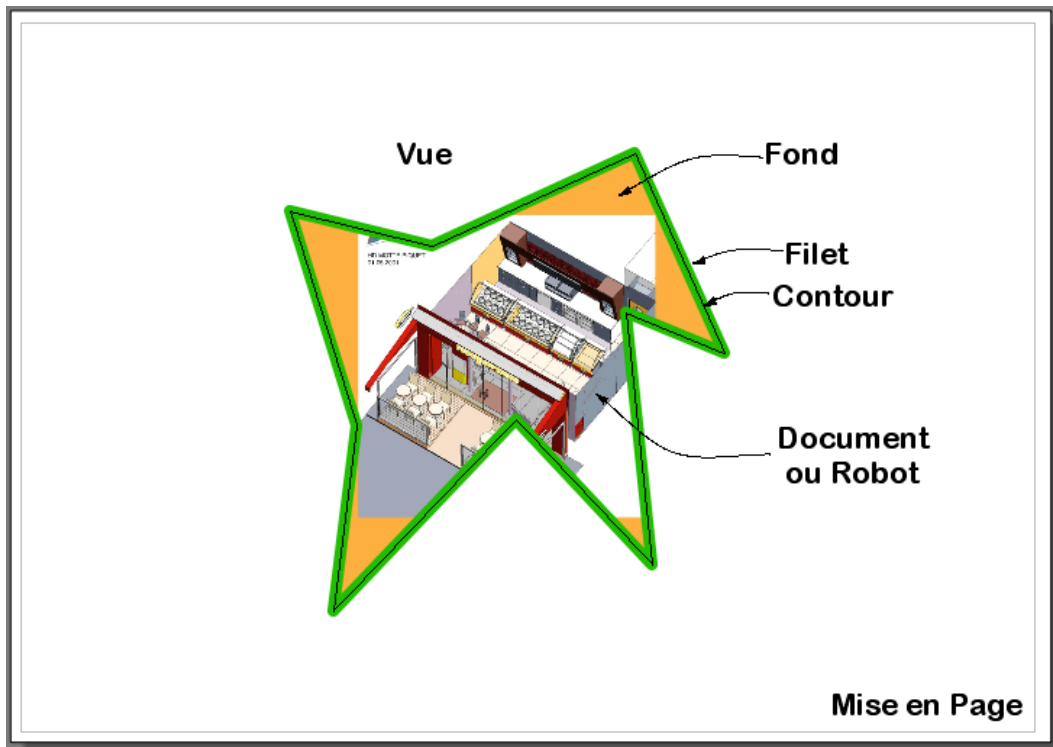
Un dialogue de modification du nom est présenté :



Renseigner le nom avec un nouveau nom. Si le nom existe déjà, il sera refusé. Cliquer sur **OK** pour confirmer, ou **Annuler** pour abandonner.

3-3 CREATION D'UNE VUE

Pour créer une Vue, il faut d'abord être passé dans l'Espace Papier en ayant [créé ou activé une Mise en Page](#)



1 – Créer le Contour d'une Vue

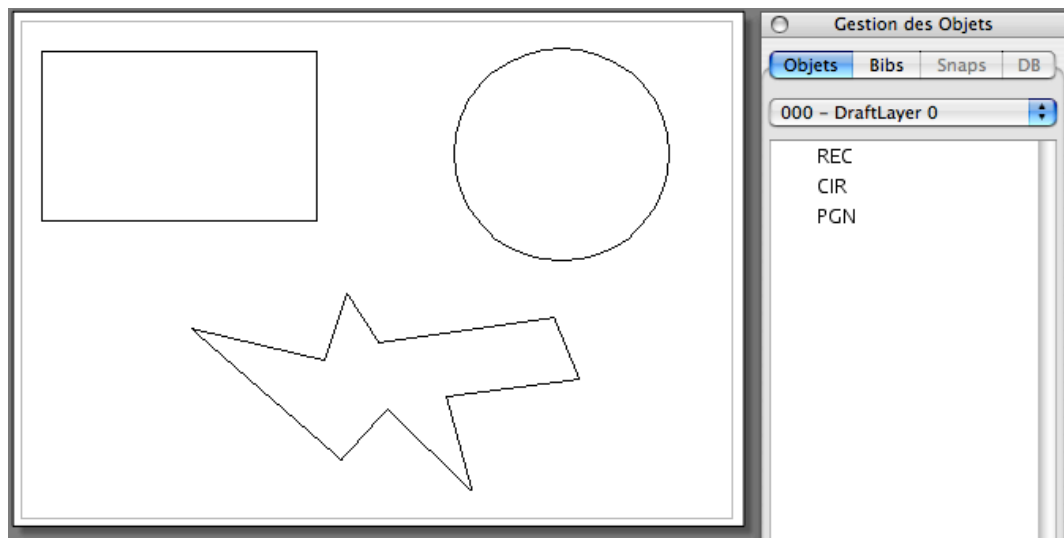
Pour créer une Vue, il faut d'abord définir son Contour.

Contour polygonal


Avec les outils de dessin de 3D Turbo, dessiner un rectangle ou une polyligne dans la [zone papier](#). A ce stade on dessine comme habituellement, en utilisant éventuellement les magnétismes, la grille, les outils numériques, les outils de duplication, de symétrie, etc.

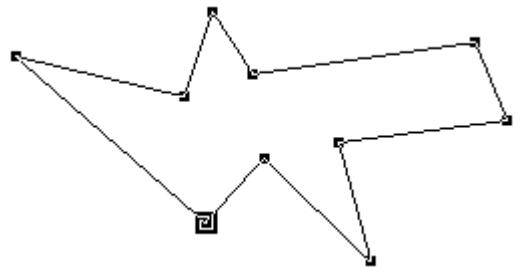
La forme est entièrement libre, pourvu qu'elle définisse une surface, donc ait au minimum 3 points.

On peut préparer plusieurs contours géométriques. Cela crée éventuellement des objets. NOTA : Ces contours sont gérés dans un calque (DraftLayer x) invisible, totalement indépendant des calques du modèle de l'espace modèle. Chaque Mise en Page possède son propre calque. L'opérateur n'a pas à se soucier de la gestion de ces calques.

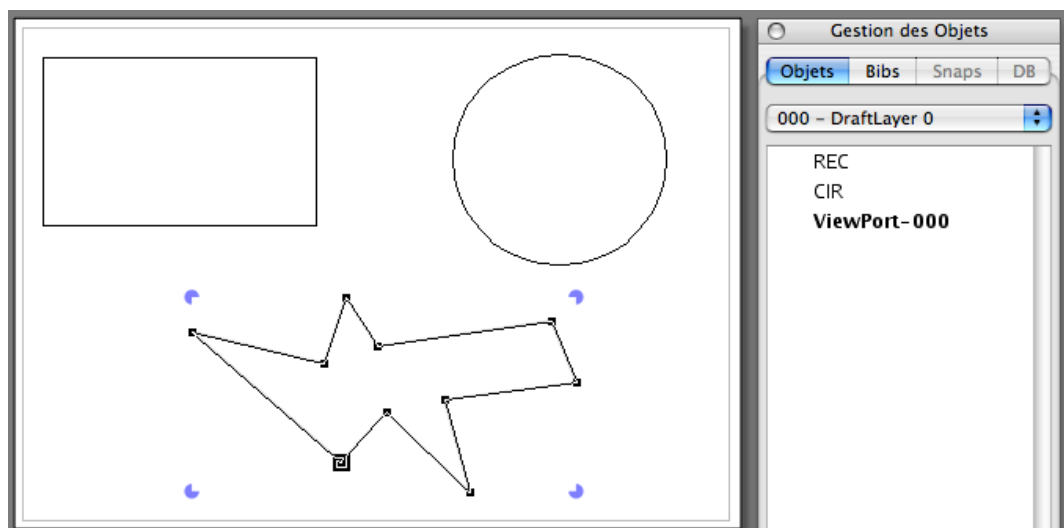


Par tous les moyens disponibles (Objets, Lasso, Sélection fenêtre,...) sélectionner les nœuds devant servir de contour,

Si nécessaire, orienter la sélection avec la fonction 



Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Créer un Contour avec la Sélection** » ou « **Créer un Contour et effacer les Vecteurs** »



NOTA : Les vecteurs ne sont pas nécessaires à la définition du contour. Ils peuvent être effacés manuellement ou automatiquement. Seule la liste de points fait foi. On pourra ultérieurement placer un surlignage graphique sur le contour. Mais on peut aussi vouloir utiliser le Style des Vecteurs (couleur, type de traits, épaisseur de trait). Tout l'univers graphique de 3D Turbo est disponible ici.



Une Vue est créée avec le Contour ainsi défini. Elle devient automatiquement la [Vue active](#)

Chaque Vue porte le nom **ViewPort-xxx**, xxx étant son rang de création.

Un objet **ViewPort-xxx** est créé dans la liste des objets.

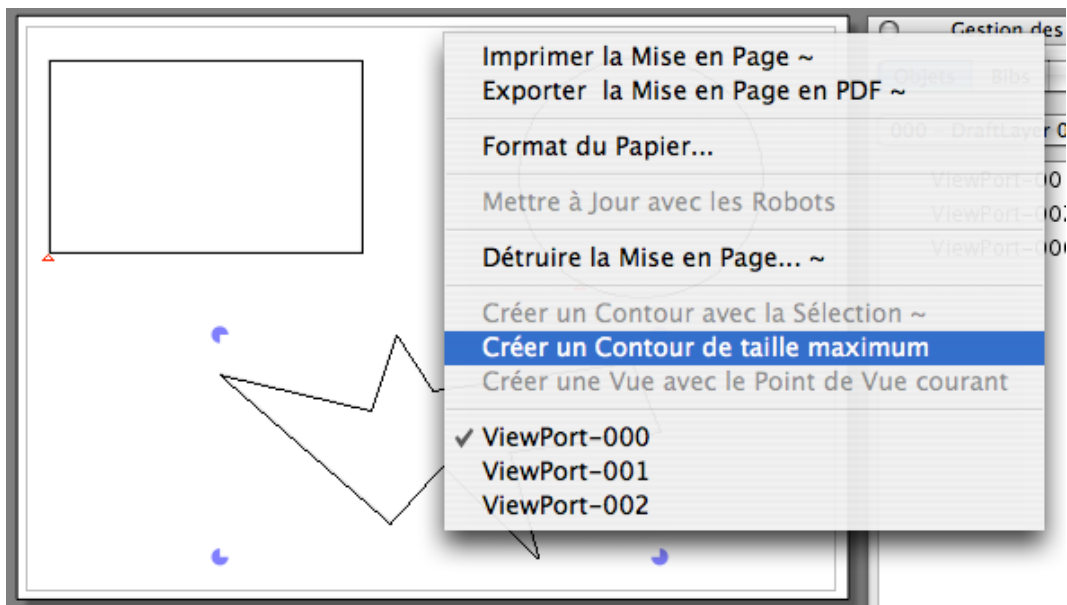
La Vue **ViewPort-xxx** est également ajoutée en bas du menu contextuel de pilotage

Contour maximal

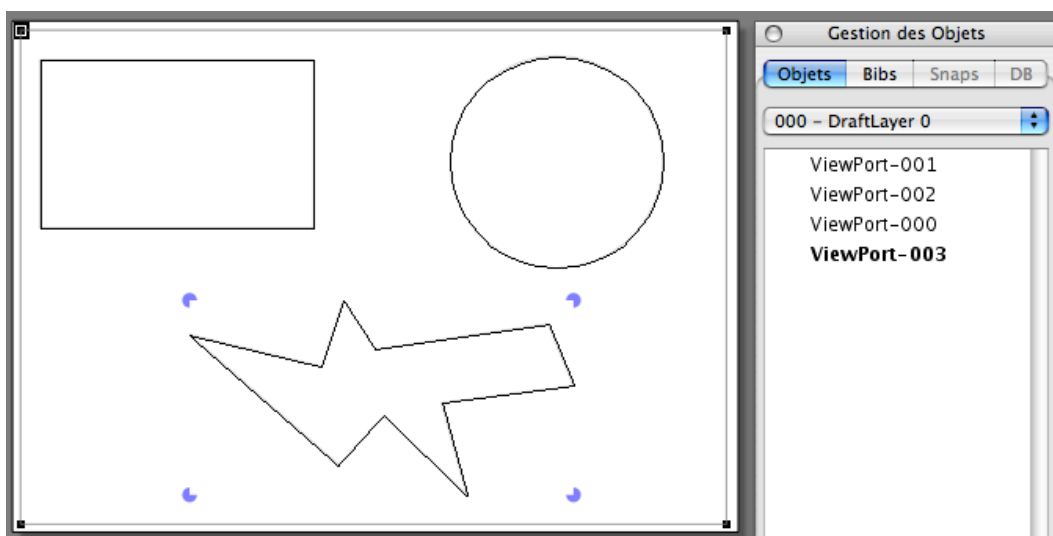
Un Contour maximal est un contour rectangulaire qui englobe toute la surface imprimable de la Mise en Page (surface de la feuille moins la marge technique)

Pour créer un Contour maximal :

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Créer un Contour de taille maximum** »



Une nouvelle Vue est créée automatiquement, mais n'est pas activée.



2 – Modifier le Contour d'une Vue

À tout moment il est possible de modifier le Contour d'une Vue.

Pour modifier le Contour d'une Vue :

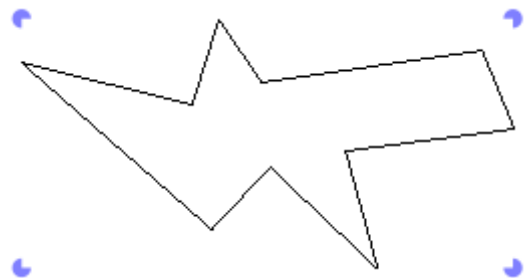
Sélectionner les points du contour à modifier (ou le Contour entier) et utiliser les outils nécessaires à la transformation (Déplacement, réduction, agrandissement, rotation, étirement, alignement, etc.).

3 – Activer une Vue

Afin de pouvoir remplir une Vue avec un Document, ou modifier son contenu ou ses attributs graphiques, il faut l'activer, c'est-à-dire en faire la « **Vue active** ».

La Vue active

La Vue active est visualisée par 4 coins d'angle bleus (dont la taille dépend du niveau de zoom)



Pour activer une Vue, 2 méthodes sont possibles :

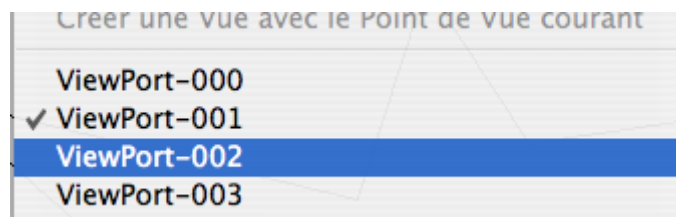
Méthode n° 1 :

Positionner le Curseur à l'intérieur du contour d'une Vue, et faire un Double Clic.

Si plusieurs vues sont superposées, continuer de faire des Double Clics. Les Vues sont successivement activées.

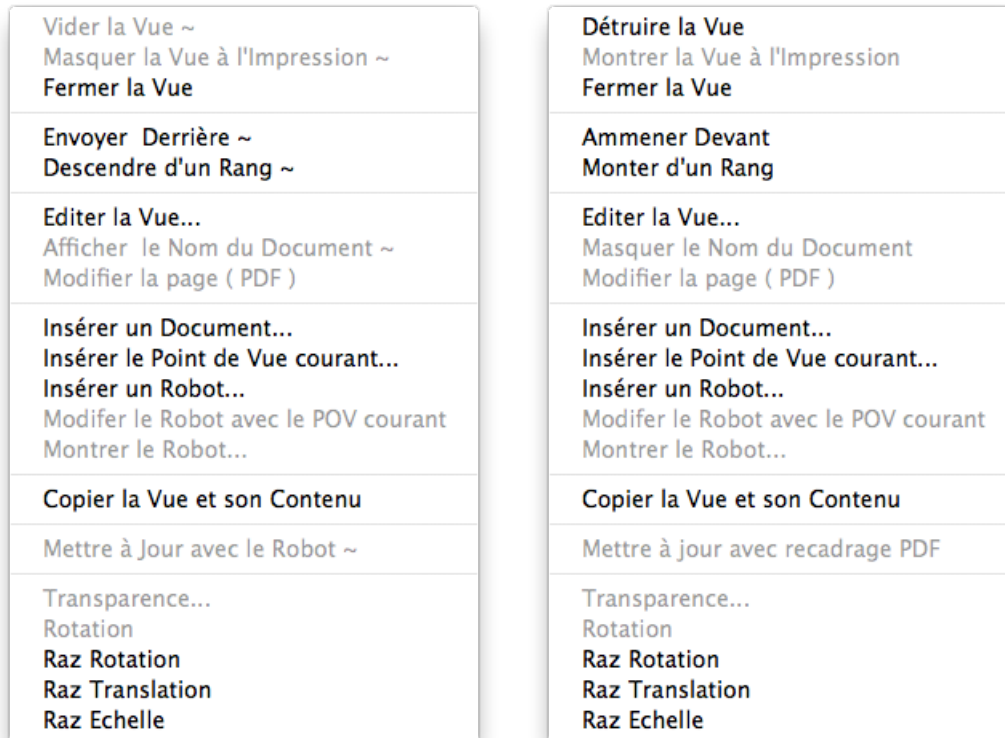
Méthode n° 2 :

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir la Vue dans la liste en bas du menu.



Pilotage de l'Édition de la Vue active

Les fonctions d'édition de la Vue active sont accessibles par un menu contextuel. Pour dérouler le menu des fonctions faire un Ctrl + clic ou un clic droit n'importe **à l'intérieur** de la [Vue active](#). Le Menu des fonctions est affiché :



En appuyant sur la touche **Option (alt)** pendant l'affichage du menu, on obtient certaines variantes de fonctions.

NOTA : Certaines rubriques sont grisées quand les conditions de leur usage ne sont pas remplies. Par exemple la rubrique « Vider la Vue » n'est active que si la Vue contient déjà un document !.

ATTENTION :

1) Si on fait un clic contextuel en dehors de la Vue active c'est le menu de Mise en Page qui est déroulé. Si on fait un clic contextuel l'intérieur de la Vue active, c'est le menu d'édition de la Vue qui est déroulé.

Si le niveau de Zoom est tel que la vue active occupe toute la surface de la fenêtre de travail, il faudra faire un zoom arrière pour voir un morceau de surface n'appartenant pas à la vue active pour y faire un clic contextuel qui déroulera le menu de Mise en Page.

2) A partir du moment où il y a une Vue active, et si le curseur se trouve au-dessus de la Vue active, les fonctions de Zoom (molette, équivalent clavier) et les fonctions de cadrage (🖱️ ou bouton de la molette) **affectent le contenu de la Vue** et non plus la Mise en Page.

Ce sont donc les mêmes manipulations interactives qui s'appliquent soit à la Mise en Page, soit au contenu de la Vue selon la position du curseur.

4– Désactiver la Vue active

Pour désactiver la Vue active :

Double cliquer dans la Vue active en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée,

ou

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Fermer la Vue** »,

ou

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir la Vue active dans la liste en bas du menu.



5– Détruire une Vue

Pour détruire une vue :

Sélectionner tous les points de son Contour par tous les moyens de 3D Turbo et détruire ces points. Cette méthode est Annulable.

ou

[Activer la Vue](#) puis Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) avec la touche **Option (alt)** et choisir « **Détruire la Vue** ». Cette seconde méthode ne détruit pas les points du contour et n'est pas annulable.

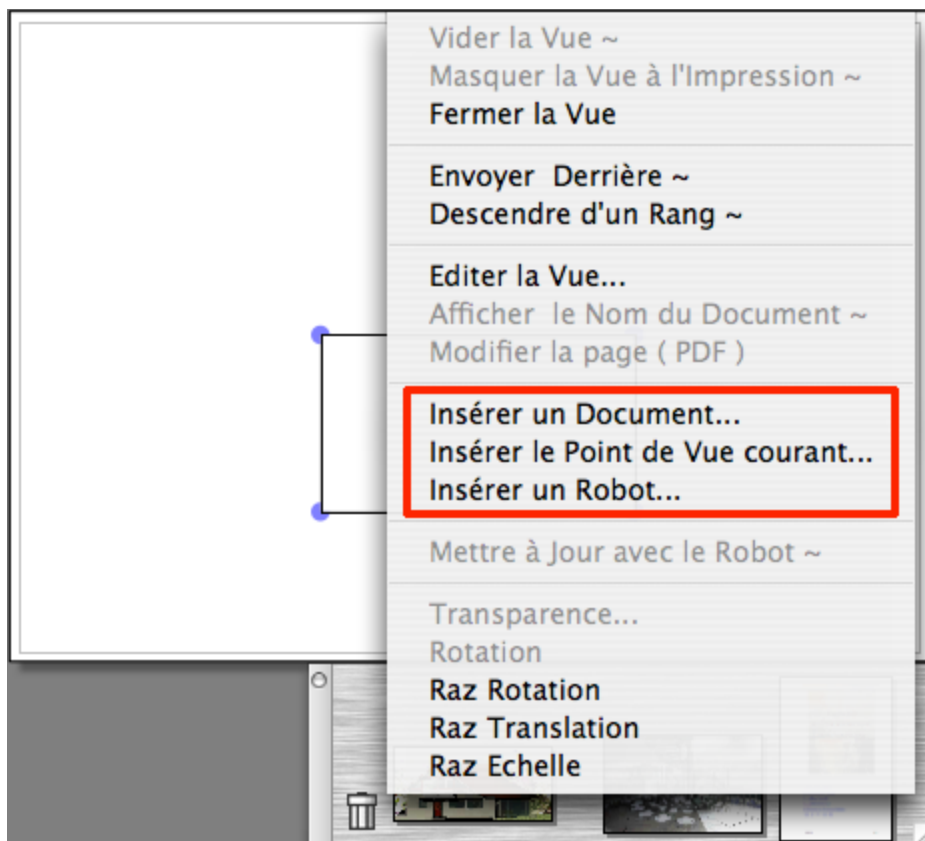
3-4 REMPLISSAGE D'UNE VUE

Dès lors qu'une Vue existe, on peut y installer un contenu.

Le contenu d'une Vue peut être :

- Un document image, de nature, de dimension et de résolution quelconques (jpeg, Jiff, png,...)
- Un document PDF mono ou multi-page
- Un Robot de visualisation d'un Point de Vue 3D Turbo

Toutes les opérations décrites dans ce paragraphe s'appliquent à la [Vue active](#).
Les fonctions de remplissage se trouvent dans le [menu contextuel de la Vue](#)

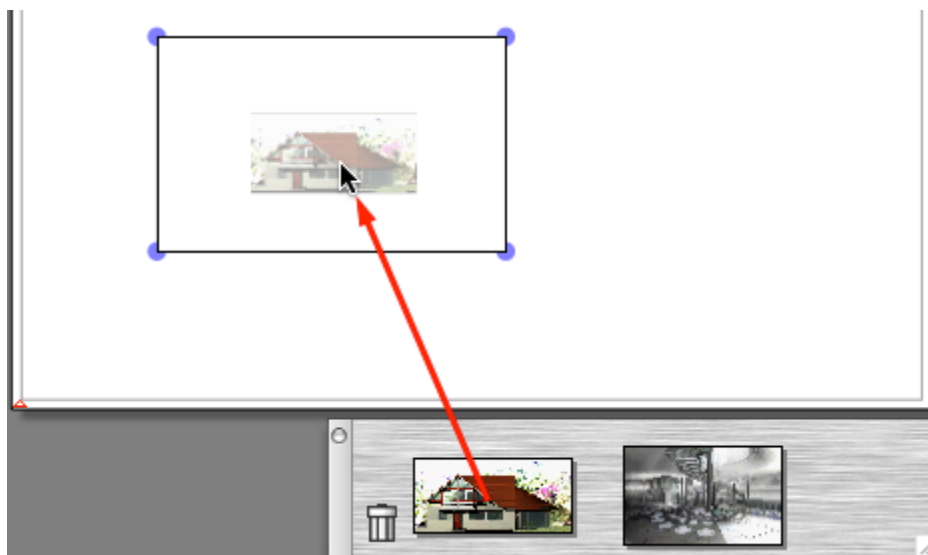


1 – Insérer une Image

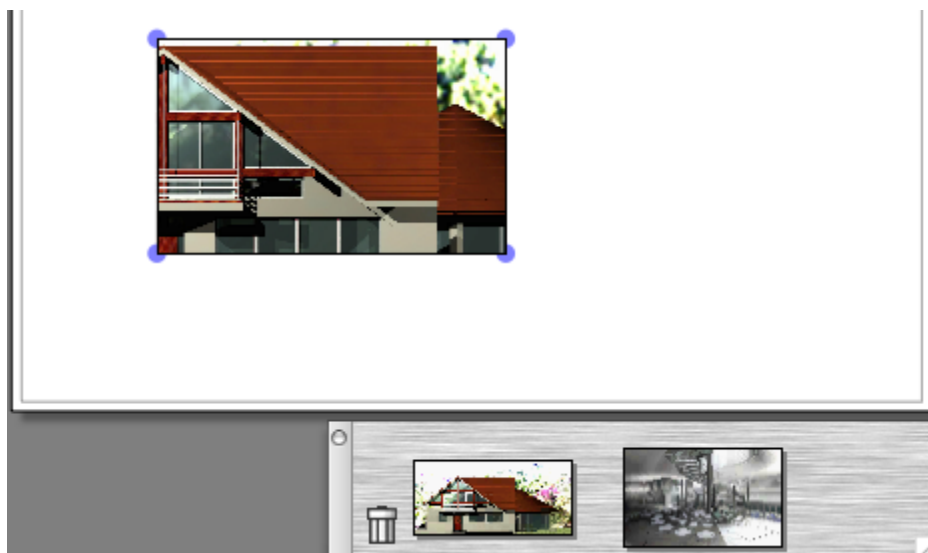
Pour insérer une image dans la Vue active, 2 méthodes sont possibles :

Méthode n° 1 :

Glisser-Déposer une image de la [Collection](#) à l'intérieur du contour de la Vue active



L'image est centrée dans la Vue. Elle est détournée par le Contour.

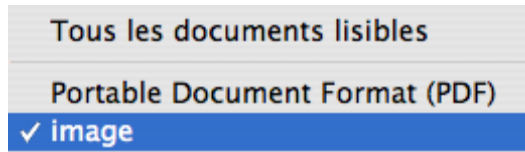


Rappel : Si l'image est déposée en dehors du contour, c'est une cote Image qui est créée sur la Mise en Page

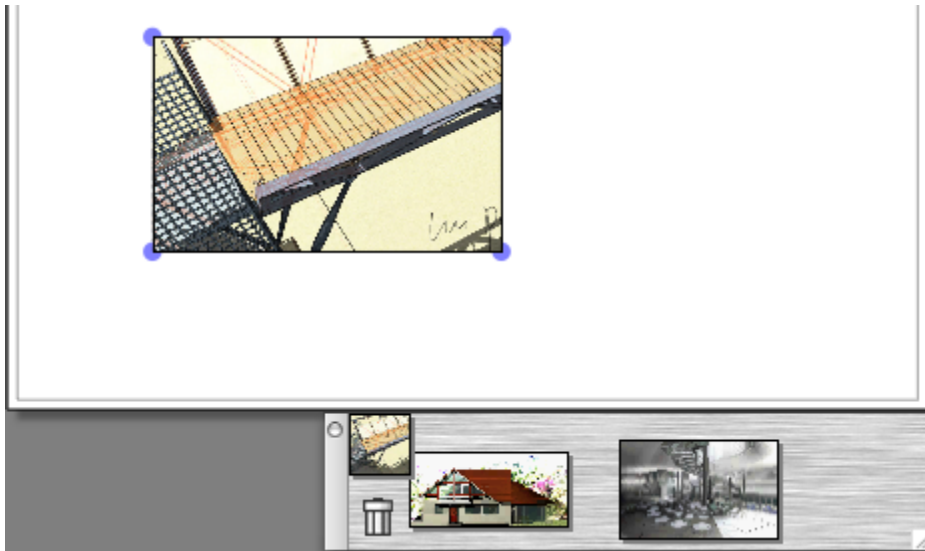
Méthode n° 2 :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Insérer un Document** »

Choisir « Image » dans le filtre d'affichage des documents et choisir le Fichier Image sur Disque.



L'image est insérée dans la Vue et dans la Collection.



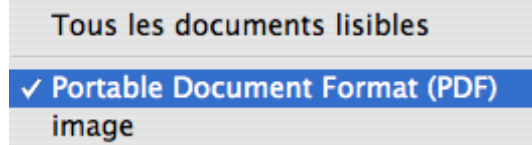
2 – Insérer un Document PDF

Pour insérer une image dans la Vue active, 2 méthodes sont possibles :

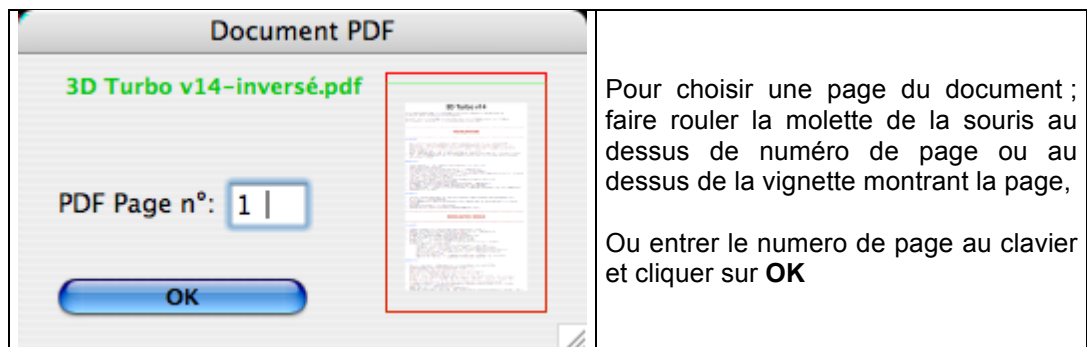
Méthode n° 1 :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Insérer un Document** »

Choisir « Portable Document Format (PDF) » dans le filtre d'affichage des documents et choisir le Fichier PDF sur Disque.

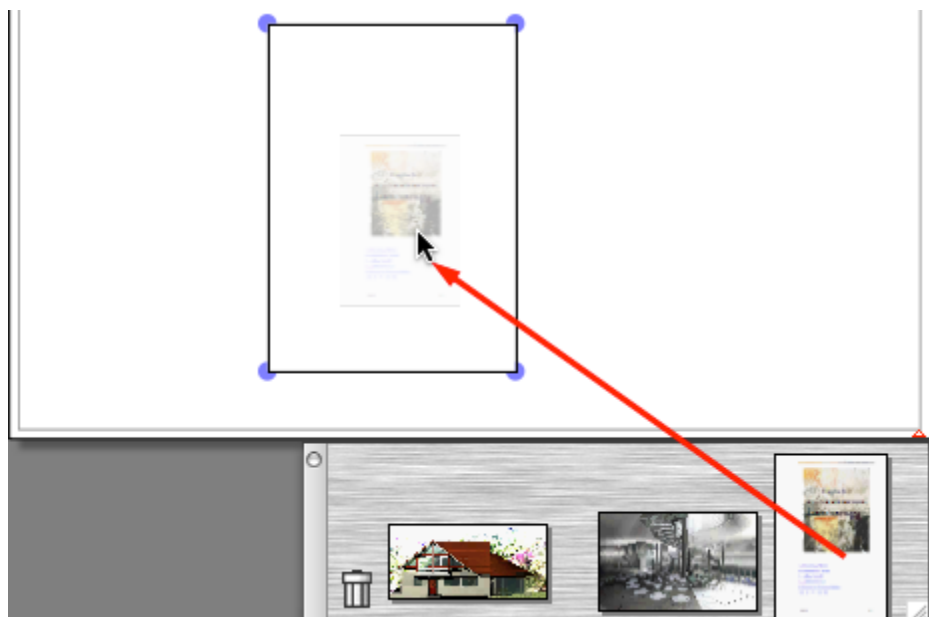


Si le document choisi est multi-page, le dialogue suivant est proposé pour choisir la page à utiliser dans la Vue :



Méthode n° 2 :

Glisser-Déposer un PDF de la [Collection](#) à l'intérieur du contour de la Vue active. Dans ce cas, c'est la page 1 qui est affichée. Il sera possible de la changer ultérieurement.



3 – Insérer l'image du Point de Vue courant

Les Points de Vue suivants peuvent être insérés dans la Vue active :

- Vue en Plan Filaire avec cotation,
- Vue en Plan Faces Cachées vectorielles avec cotation,
- Vue en Plan OpenGL non composite,
- Vue en Plan OpenGL composite avec cotations,
- Vue en Perspective Filaire,
- Vue en Perspective Faces Cachées vectorielles,
- Vue en Perspective OpenGL non composite,
- Vue en Perspective OpenGL composite avec cotations,

Robot de Visualisation

Le Point de Vue courant va être transformé en un **Robot de Visualisation**.

Un Robot de Visualisation est un Document (extension .robt) qui contient tous les éléments nécessaires pour le calcul hors écran d'un Point de Vue et la stockage de son image dans un fichier PDF.

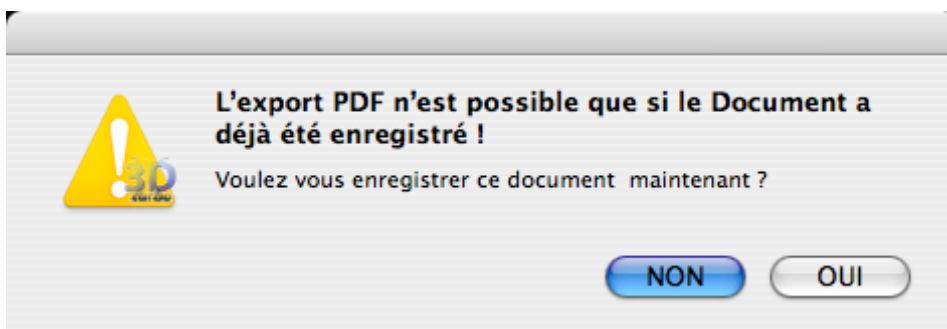
Les PDF de Points de Vue vectoriels sont des documents vectoriels (parfois assez lourds et lents à afficher)

Les PDF de Points de Vue OpenGL sont des documents images.

Pour insérer le Point de Vue courant de l'Espace Modèle dans la Vue active :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Insérer le Point de Vue courant** »

Si le projet en cours n'a pas encore été enregistré sur disque, il est proposé de le faire maintenant. En effet, le Robot va créer un fichier PDF dans le dossier compagnon, et pour cela il faut savoir où est enregistré le projet :

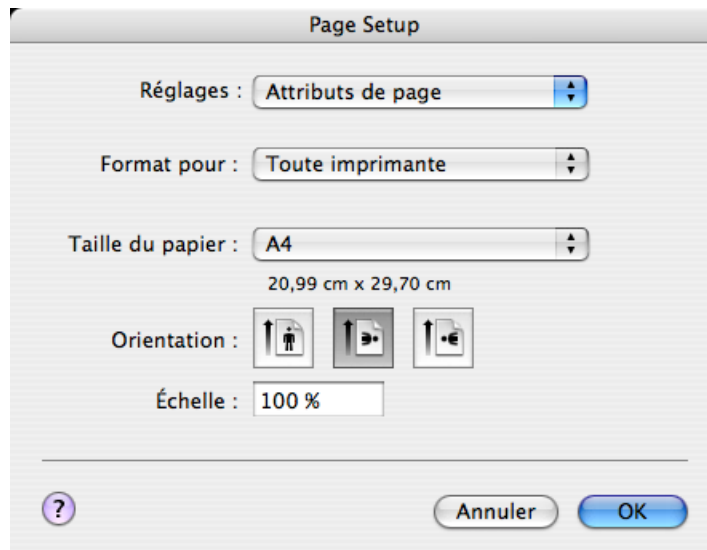


Répondre **NON** pour abandonner, **OUI** pour continuer et enregistrer le document.

Pour calculer un fichier PDF, il faut connaître la taille du cadre de la page PDF. 3D Turbo va donc engager la phase de dialogue pour permettre de définir la taille de la page PDF.

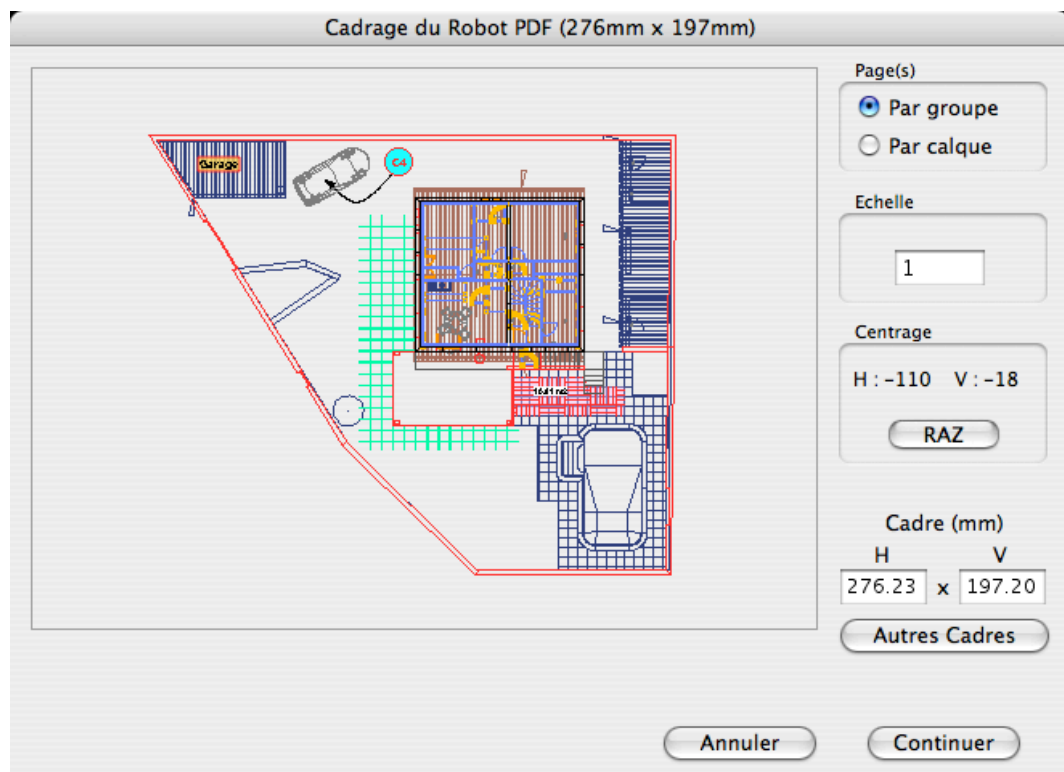
Robot d'un Point de Vue vectoriel

Si le Point de Vue à robotiser est un rendu vectoriel (filare ou Faces cachées vectorielles), le dialogue de définition du cadre est proposé :

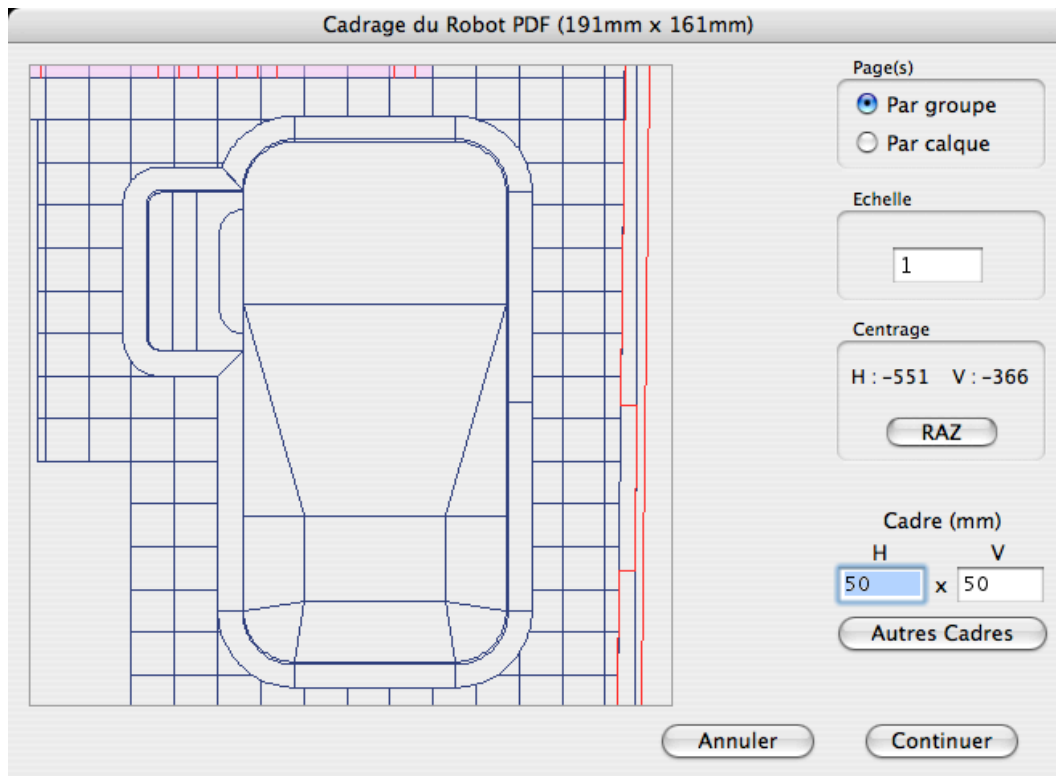


Choisir, à priori, une taille et une orientation correspondant à l'échelle de la vue.

Puis le dialogue de Cadrage du Robot est proposé :



La taille du cadre peut être modifiée à volonté, par exemple pour cadrer un détail . Pour modifier la taille du cadre, positionner le curseur au dessus du champ numérique H ou V et rouler la molette, ou entrer des valeurs au clavier. Le cadre est modifié en temps réel. Il faut recentrer le détail désiré dans le nouveau cadre.



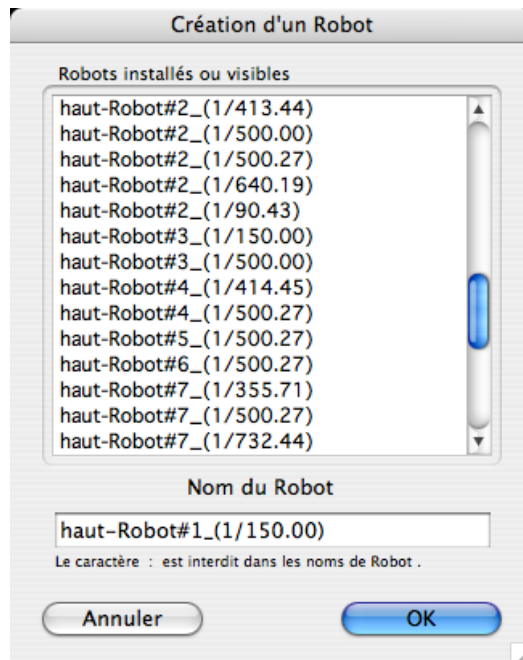
Pour réafficher le dialogue de définition de la taille, cliquer dans le bouton « **Autres Cadres** »

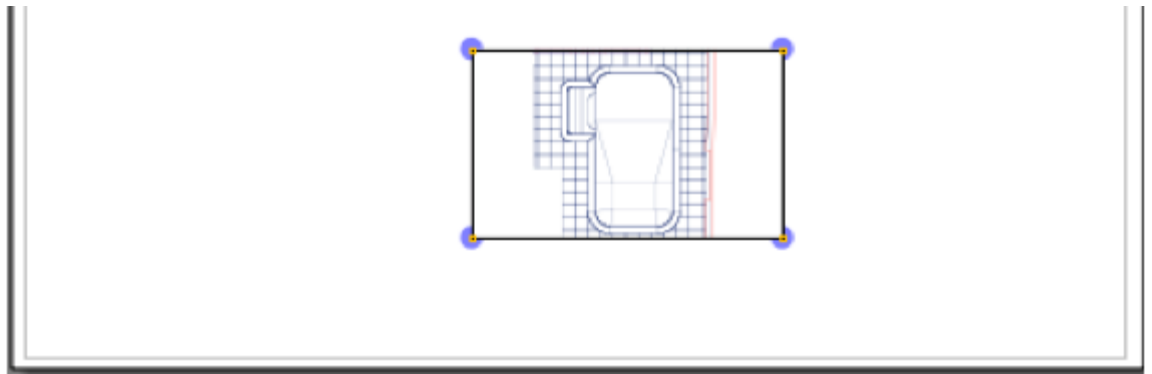
Pour terminer le cadrage, cliquer dans le bouton « **Continuer** ».

Le nom du Robot est demandé.

Entrer un nom pour ce Robot.

Un fichier Robot est créé dans le dossier compagnon, le fichier PDF correspondant est calculé, rangé dans le dossier compagnon et inséré dans la vue.





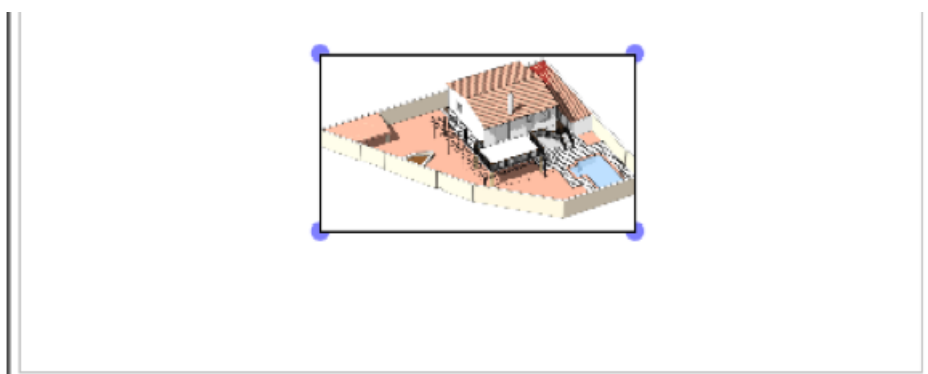
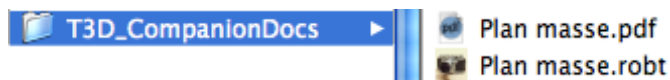
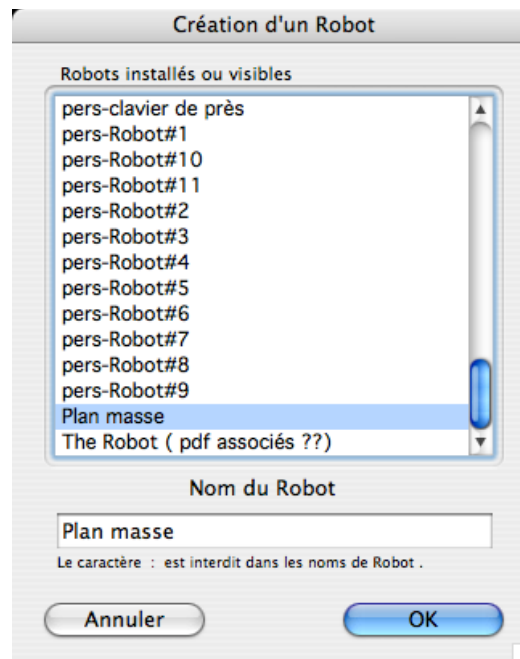
Robot d'un Point de Vue OpenGL

Si le Point de Vue à robotiser est un rendu OpenGL la taille du cadre PDF est égale à la dimension de la fenêtre de travail de 3D Turbo dans l'Espace Modèle. Il n'y a donc pas de dialogue de cadrage.

Le nom du Robot est demandé.

Entrer un nom pour ce Robot .

Un fichier Robot est créé dans le dossier compagnon. Le fichier PDF correspondant est calculé, rangé dans le dossier compagnon et inséré dans la vue.



4 – Insérer un Robot

Pour insérer un robot préexistant sur disque :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Insérer un Robot** »



Le fichier PDF du Robot est recalculé et le Robot est inséré dans la Vue active.

NOTA :

Si le Robot choisi se réfère à de la géométrie, on s'assurera que le modèle sous-jacent dans l'Espace Modèle lui correspond !.

5 – Montrer le Robot

Pour montrer le Robot de la Vue sélectionnée :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Montrer le Robot...** »

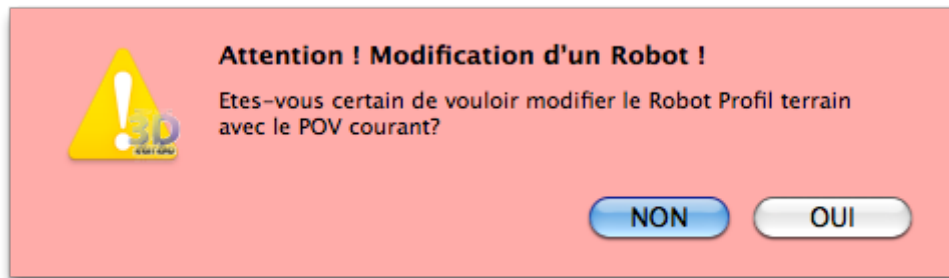
L'Espace Papier est fermé et le Point de Vue contenu dans le Robot est affiché comme Point de Vue courant dans l' Espace Papier.

6 – Modifier le Robot avec le POV courant

Pour remplacer le POV contenu dans le Robot de la Vue sélectionnée par le POV actuellement affiché dans l'Espace Papier :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Modifier le Robot avec le POV courant** »

Un dialogue de confirmation est proposé :



7 – Mise à jour des Robots

Si un des événements suivants survient au Point de Vue sous-jacent à un Robot :

- Modification de la géométrie,
- Ajout – retrait de Cotations,
- Retrait ou destruction d'un calque,

et si on souhaite voir ces modifications apparaître dans un Vue contenant ce Robot, Il fait faire une opération de Mise à jour du Robot.

Mise à jour du Robot de la Vue active

Mise à jour sans recadrage

Pour mettre à jour le Robot installé dans la Vue active sans modifier son cadrage :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Mettre à Jour avec le Robot** »

Le Robot est recalculé et la Vue est mise à jour automatiquement.

Mise à jour avec recadrage

Pour mettre à jour le Robot installé dans la Vue active et modifier son cadrage :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) en maintenant la touche **Option (alt)** appuyée et choisir « **Mettre à Jour avec recadrage PDF** »

Le Robot est recalculé et la Vue est mise à jour automatiquement.

Mise à jour de tous les Robots des Vues de la Mise en Page

Pour mettre à jour tous les Robots installés dans toutes les Vues de la Mise en Page,

Dérouler le [menu contextuel de Mise en Page](#) et choisir « **Mettre à Jour avec les Robots** »

NOTA : Lors d'une mise à jour générale de tous les Robots, il n'est pas proposé de les recadrer séparément.

Comment fonctionne la mise à jour d'un Robot

La mise à jour d'un Robot est un processus complexe qui se déroule automatiquement selon les phases suivantes dont on peut observer le déroulement sur l'écran :

- Passage en mode Espace Modèle
- Activation et re-calculation du Point de Vue mémorisé dans le Robot (type de vue, mode de rendu, échelle,...)
- Passage en mode Espace Papier et réactivation de la Mise en Page.
- Mise à jour des données du Robot
- Re-calculation du fichier PDF associé
- Réinstallation du fichier PDF dans la Vue de la Mise en Page

Reconstruction des Documents

Les Robots installés dans des Vues d'une Mise en page deviennent autonomes même s'ils ont été [insérés depuis un fichier disque](#).

En cas de perte ou de destruction des dossiers contenant les fichiers PDF associés et les fichiers Robots eux-mêmes, il suffit de faire une [mise à jour de tous les Robots](#) .

Le dossier compagnon (T3D_CompanionDocs) est recréé dans le dossier du projet, les fichiers PDF associés aux Robots sont recalculés et recréés dans le dossier compagnon, les Vues sont mise à jour pour se référer aux nouveaux fichiers.

3D Turbo engage ce processus de reconstruction automatiquement à l'ouverture d'une Mise en Page s'il détecte l'absence du dossier compagnon ou d'un fichier nécessaire (PDF ou image)

Affichage PDF

Les documents PDF contenant des dessins vectoriels peuvent être parfois long à afficher.

Cette lenteur est due au système.

3D Turbo optimise l'affichage des documents PDF en leur substituant à l'écran une image non vectorielle équivalente si le temps d'affichage est supérieur à 300 ms.

Pendant le calcul de cette image équivalente, le message suivant est affiché :



Cette image sera utilisée pendant tout le temps où le document 3D Turbo est ouvert.

A l'impression, cette image n'est pas utilisée ! c'est le véritable fichier PDF qui s'imprime, garantissant ainsi une qualité d'impression maximale.

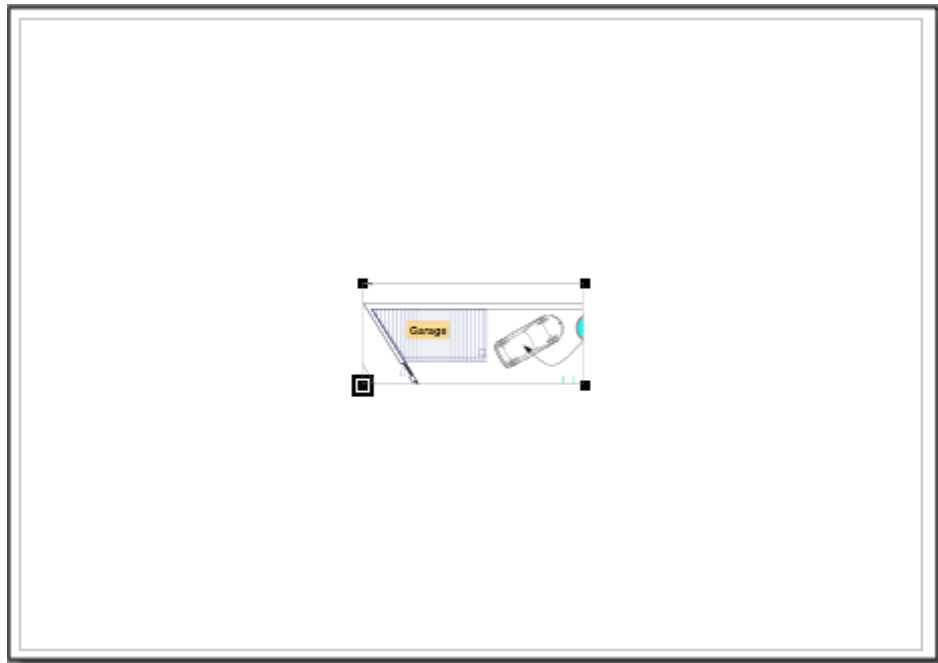
8 – Créer une Vue avec le Point de Vue courant

Pour créer une Vue immédiatement et la remplir avec l'image robotisée du Point de Vue courant :

Dérouler le [menu contextuel de Mise en Page](#) et choisir « **Créer une Vue avec le Point de Vue courant** »

Selon que le Point de Vue est [vectoriel](#) ou [OpenGL](#), les dialogues de cadrage et de dénomination du Robot seront proposés.

Une Vue rectangulaire est automatiquement créée au centre de la feuille. Ses dimensions sont celles du cadre de la vue PDF du Robot de visualisation construit avec le Point de Vue courant.. Cette Vue peut être repositionnée sur Mise en page en déplaçant son contour.

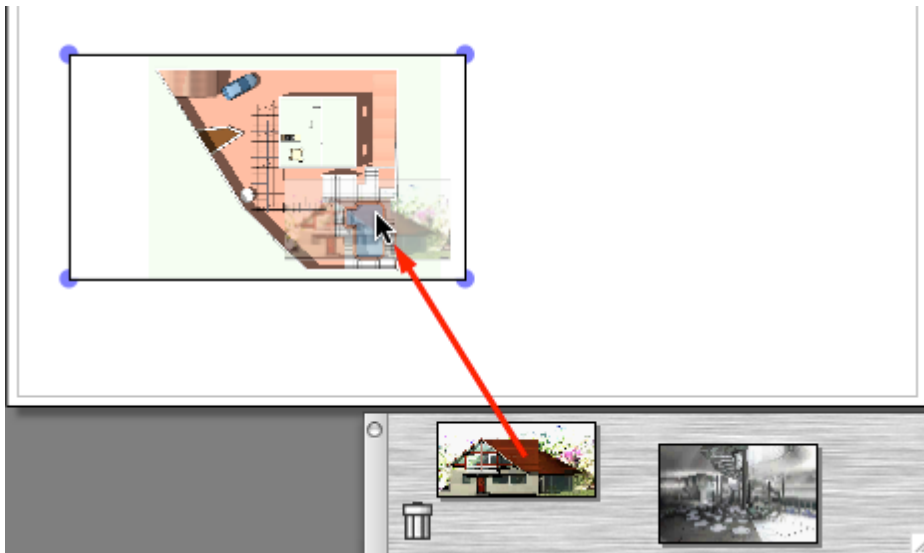


9 – Changer le contenu d'une Vue

Pour changer le contenu d'une Vue, 2 méthodes sont possibles :

Méthode n° 1 :

Glisser-Déposer une image de la [Collection](#) à l'intérieur du contour de la Vue active



Le contenu courant est immédiatement remplacé.

Méthode n° 2 :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir «**Vider la Vue** »,
Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir «**Insérer un Document**» (ou une autre insertion).

3-5 MODIFICATION INTERACTIVE D'UNE VUE

Dans l'Espace Papier, les modifications interactives d'une Vue sur une Mise en page utilisent les mêmes outils que les modifications de l'image d'un Point de Vue dans l'Espace Modèle.

Il suffit de positionner le curseur au dessus de la Vue active.

Si le curseur est positionné en dehors de la Vue active, les modifications affectent la visualisation de la Mise en Page elle-même.

Les modifications s'appliquent aussi bien aux documents Images qu'aux documents PDF. On peut également effectuer les modifications avec [l'Editeur de Vue](#).

1– Modifier le contenu d'une Vue

Translation - Cadrage de l'image

Pour trnaslater - cadrer l'image dans le contour de la Vue active :

Appuyer simultanément sur les touches **Cmd** et **Maj**.

Le curseur se transforme en .

Cliquer dans la Vue active.

Draguer pour déplacer l'image.


Lâcher le bouton de la souris pour fixer le nouveau cadrage.



On peut aussi :

Cliquer dans la Vue active avec le bouton de la Molette et draguer l'image.

ou

Cliquer dans l'icône .

Cliquer dans la Vue active

Draguer pour déplacer l'image.

Cliquer à nouveau dans l'icône  pour quitter le mode cadrage.

On notera que le fonctionnement est identique à celui décrit au [Chapitre 10 §2-1-9](#)

Si d'autres Vues sont superposées à la Vue en cours de cadrage, elles sont temporairement masquées pendant l'opération pour dégager la Vue, puis redessinées à la fin de l'opération.


Rotation de l'image

Pour effectuer une rotation de l'image :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Rotation** »

Le curseur se transforme en 

Cliquer n'importe où dans la Vue ou à côté.

Draguer le curseur pour tirer le trait de référence et cliquer 

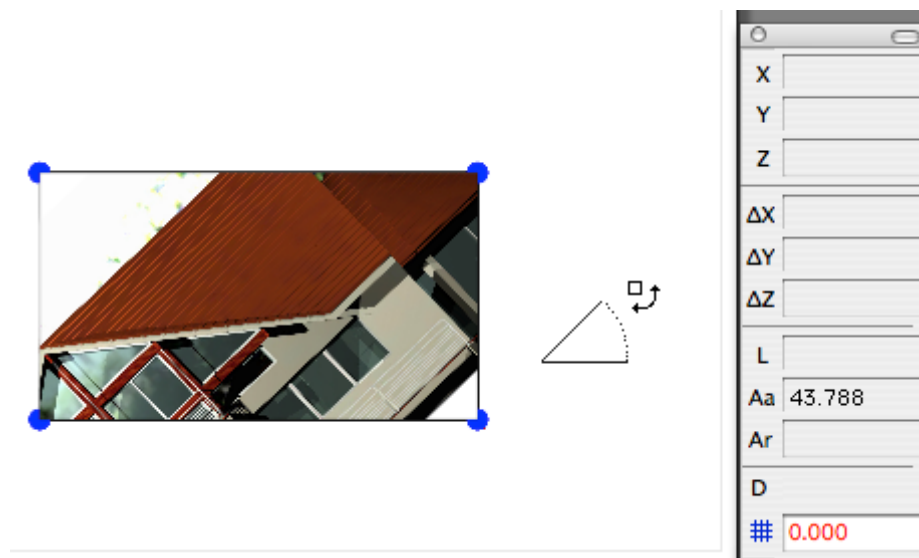
Le curseur se transforme en 

Draguer le curseur pour former l'angle de rotation 

et observer la rotation simultanée de l'image. L'angle de rotation est affiché dans l'aide numérique.

Cliquer pour figer la rotation ou appuyer sur la touche **P** pour entrer dans l'aide numérique et introduire la valeur de l'angle au clavier.

Le centre de rotation est toujours le centre de l'image (éventuellement cadrée)



Transparence de l'image

Pour faire varier la transparence de l'image, 2 méthodes sont possibles

Méthode n° 1

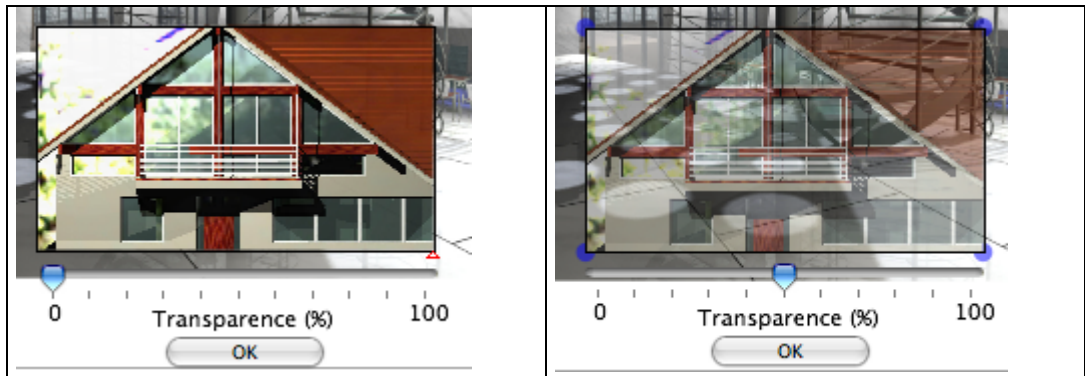
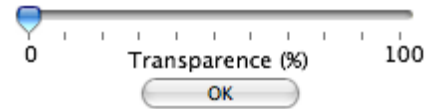
Positionner le curseur au dessus de la Vue active, appuyer sur la touche **Control (alt)** et faire rouler la molette de la souris sans cliquer. La transparence varie en temps réel..

Méthode n° 2 :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Transparence** »

Le potentiomètre de réglage de la transparence est affiché.

Régler la transparence de la vue avec le potentiomètre.



Pour fermer l'outil de transparence, cliquer sur son bouton **OK**.

IMPORTANT :

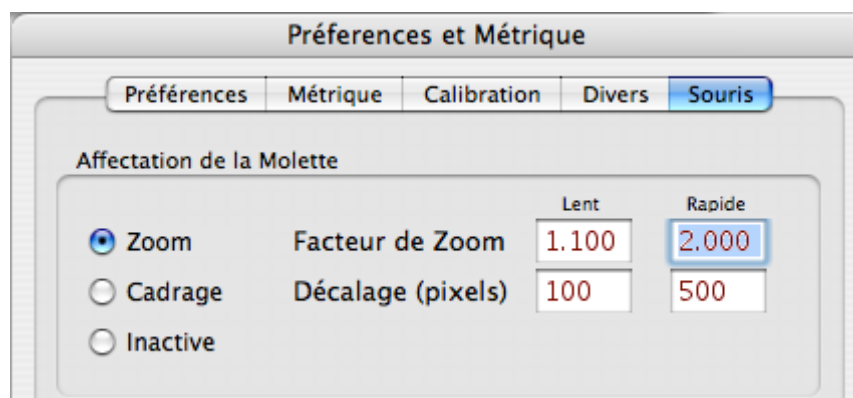
Quand que l'outil de transparence est affiché, il est possible de [changer la Vue active](#). L'usage de l'outil s'applique alors à la nouvelle Vue active.

Echelle de l'image

Pour modifier l'échelle de l'image dans le Vue, plusieurs méthodes sont possibles :

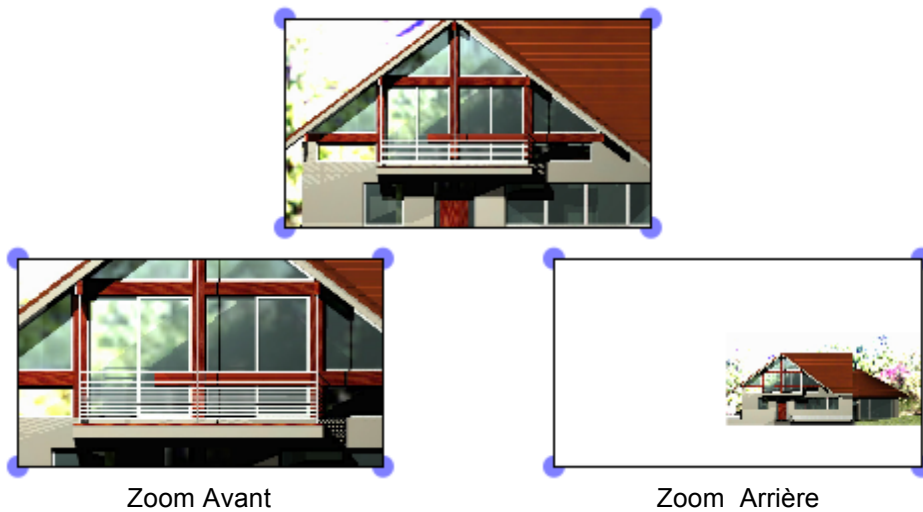
Méthode n° 1

Positionner le curseur au dessus de la Vue active, et faire rouler la molette de la souris sans cliquer. Appuyer sur la touche **Maj** pour utiliser le zoom rapide. Se reporter aux [réglages de la Souris](#).



Méthode n° 2

Positionner le curseur au dessus de la Vue active, et utiliser les équivalents clavier de la fonction Zoom (>, <).




Dans les méthodes 1 et 2, le zoom est centré sur le curseur.

Méthode n° 3 - Zoom fenêtre

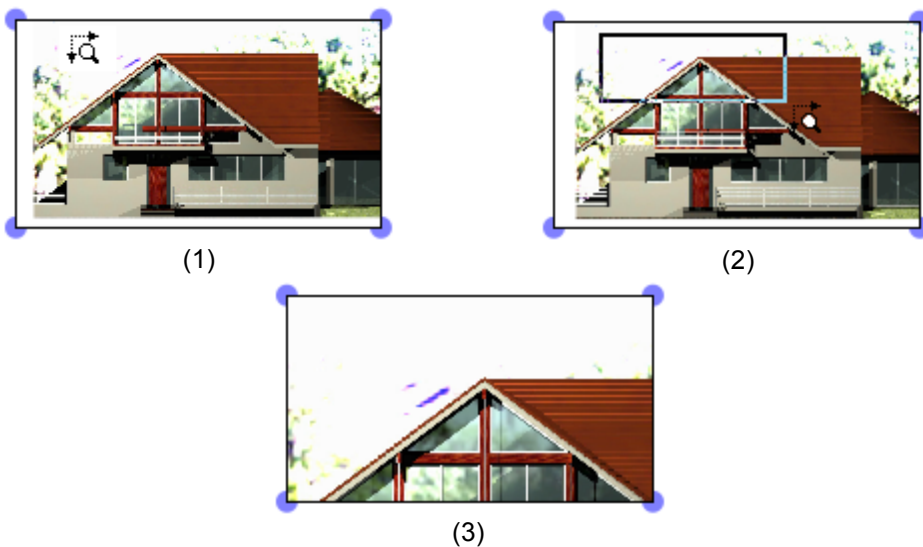
Positionner le curseur au dessus de la Vue active.

Appuyer simultanément sur les touches **Maj** et **Option (alt)**

Le curseur se transforme en  (1)

Cliquer et Glisser le curseur pour former un rectangle de Zoom (2)

Lâcher le bouton de la souris pour déclencher le zoom.. (3)



La zone agrandie est centrée dans le contour de la Vue

Changer la page PDF

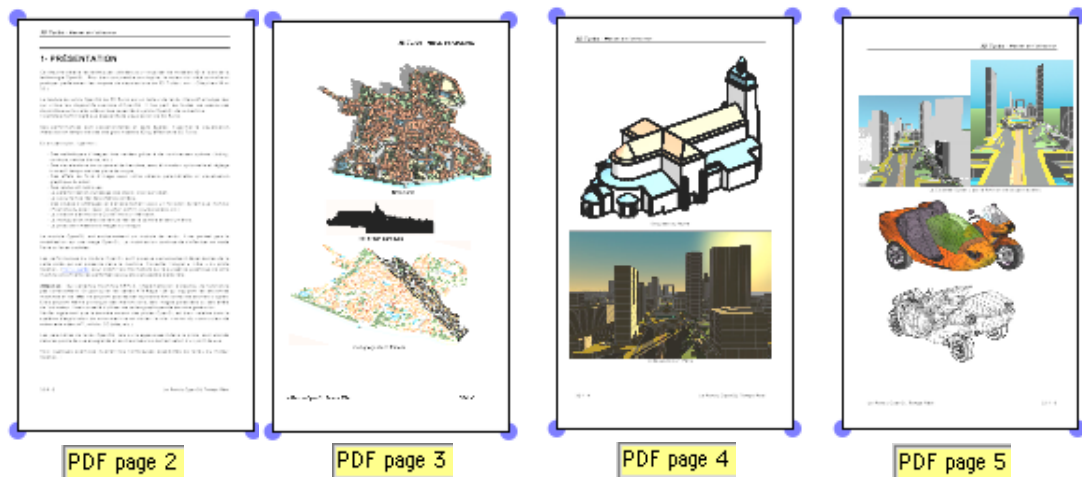
Pour changer la page affichée d'un document PDF multi pages, 2 méthodes sont possibles :

Méthode n° 1

Positionner le curseur au dessus de la Vue active.

Appuyer sur la touche **Cmd** (Pomme) et faire rouler la molette de la souris sans cliquer.

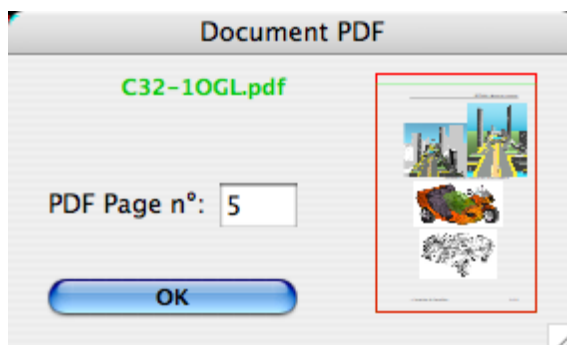
Les pages PDF défilent. Le n° de la page est affiché dans la barre d'état.



Méthode n° 2

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Modifier la page (PDF)** »

Le dialogue PDF est affiché :



Pour choisir une page du document ; faire rouler la molette de la souris au dessus de numéro de page ou au dessus de la vignette montrant la page,

Ou entrer le numéro de page au clavier et cliquer sur **OK**

NOTA : il va de soi que les transformations (Rotation, Translation, Zoom, Transparence) s'appliquent aussi aux documents PDF.

2– Annuler les modifications du contenu

Pour annuler les transformations réalisées sur une Vue :

Annuler la Rotation

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Raz Rotation**»

Annuler la Translation

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Raz Translation**»

Annuler l'Echelle

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Raz Echelle**»

Annuler la Transparence

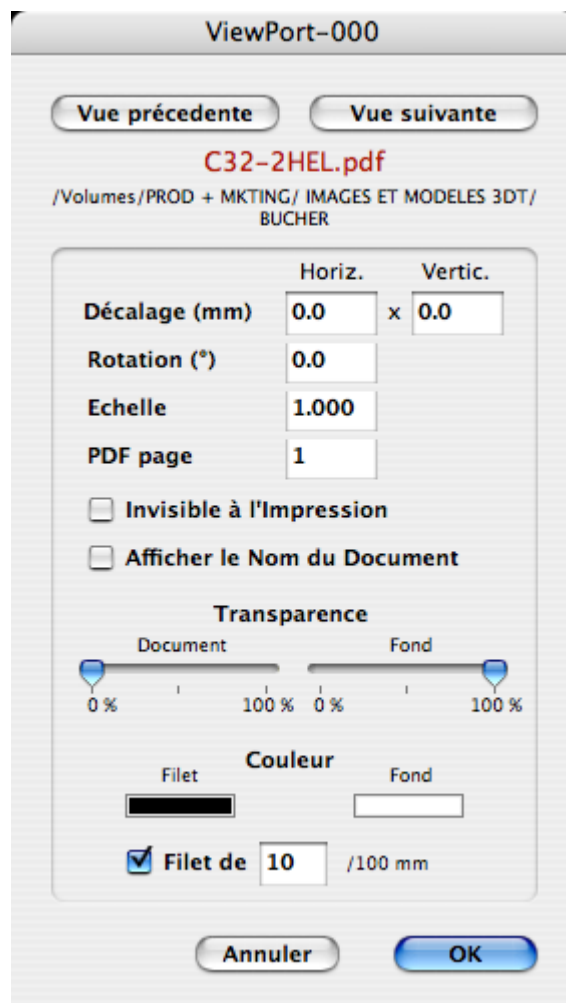
Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Transparence**»
Remettre le potentiomètre à zéro. Fermer le potentiomètre.

3-6 EDITER UNE VUE ET SON CONTENU

1 – L'Editeur de Vue

Pour afficher l'Editeur de Vue :

- Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Editer la Vue** »`
- ou
- Double cliquer sur une Vue en maintenant la touche **Cmd (Pomme)** enfoncée.



L'éditeur est prêt pour modifier la Vue active dont le nom est affiché dans la barre de fenêtre. Le nom du Document contenu est affiché en rouge (suivi du chemin d'accès)

Pour changer la Vue active sans fermer l'éditeur, utiliser les boutons :



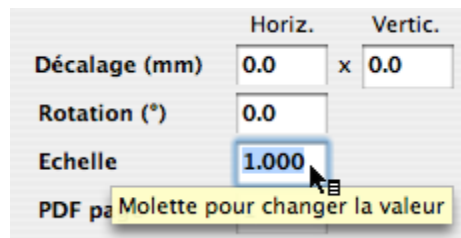
L'Editeur permet de modifier avec précision n'importe quelle caractéristique d'un Vue. Les modifications sont instantanément répercutées dans la Vue. Elles sont annulées si on abandonne l'Editeur par le bouton Annuler ou la touche Escape. Le changement de Vue par l'un des 2 boutons ci-dessus valide les modifications apportées à la Vue active.

Transformer le contenu

Pour modifier un champ numérique, positionner le curseur au dessus du champ et faire rouler la molette, ou entrer une valeur au clavier.

Les modifications sont immédiatement visibles dans la Vue active.

Les champs numériques sont dotés de la [Calculatrice](#).



Propriétés graphiques du contour

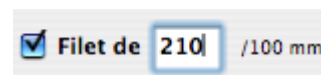
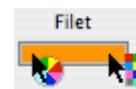
Filet

Le Contour de la Vue peut être surligné par un Filet coloré épais.

Pour choisir la couleur du Filet, cliquer dans la partie droite du contrôle de couleur pour obtenir la [palette](#) ou la partie gauche pour obtenir la roue chromatique.

Pour modifier l'épaisseur du Filet, positionner le curseur au dessus du champ et faire rouler la molette, ou entrer une valeur au clavier.

Pour supprimer le Filet, décocher la case.

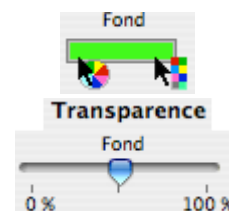


Fond

Le Fond de la Vue peut être coloré et rendu plus ou moins transparent.

Pour choisir la couleur du Fond, cliquer dans la partie droite du contrôle de couleur pour obtenir la [palette](#) ou la partie gauche pour obtenir la roue chromatique.

Pour modifier la transparence du fond, utiliser le potentiomètre ci-contre :

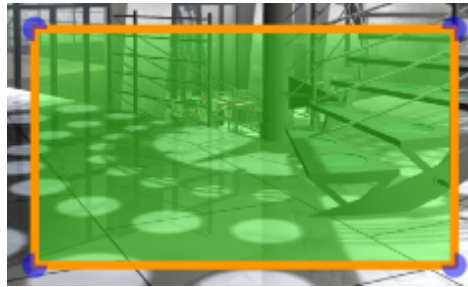


2 – Vider le contenu d'une Vue

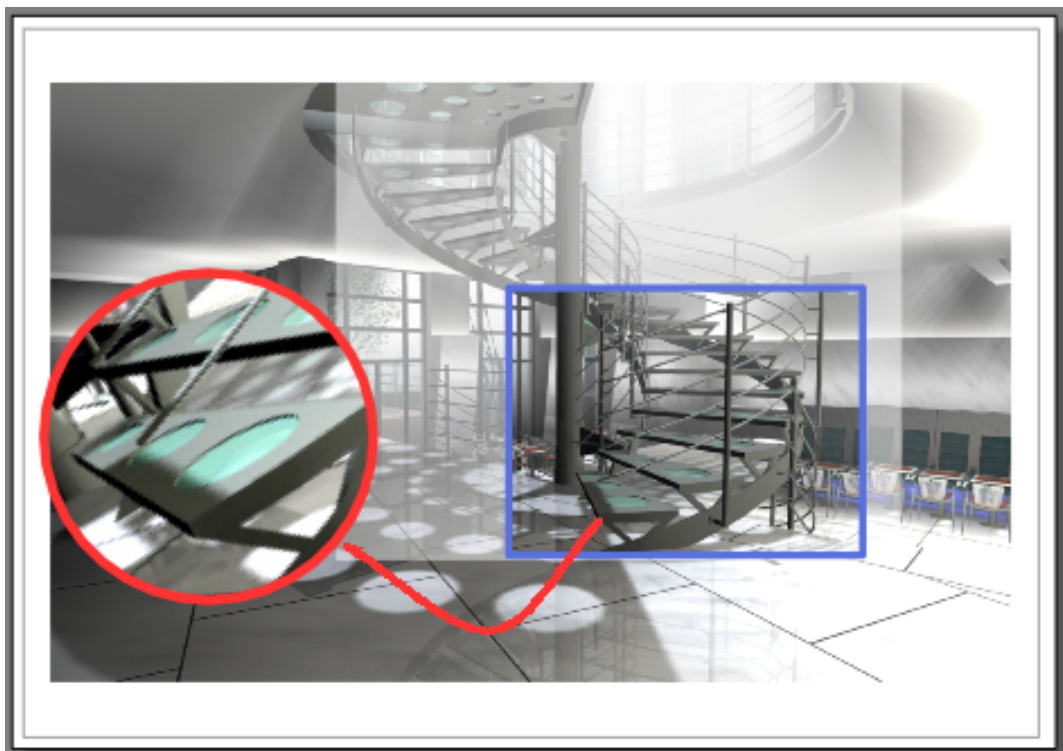
Pour vider le contenu (Document) d'une Vue :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Vider la Vue** »

Les graphismes du Filet et du Fond ne sont pas modifiés.



En jouant avec le graphisme d'une Vue vide, les transparences et les superpositions, on peut faire toutes sortes d'effets de présentation.



3-7 DESSIN D'UNE VUE

1 – Afficher / Masquer le nom du contenu

Pour afficher le nom du document contenu dans la vue :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Afficher le Nom du Document** »



Pour masquer le nom du document contenu dans la vue :

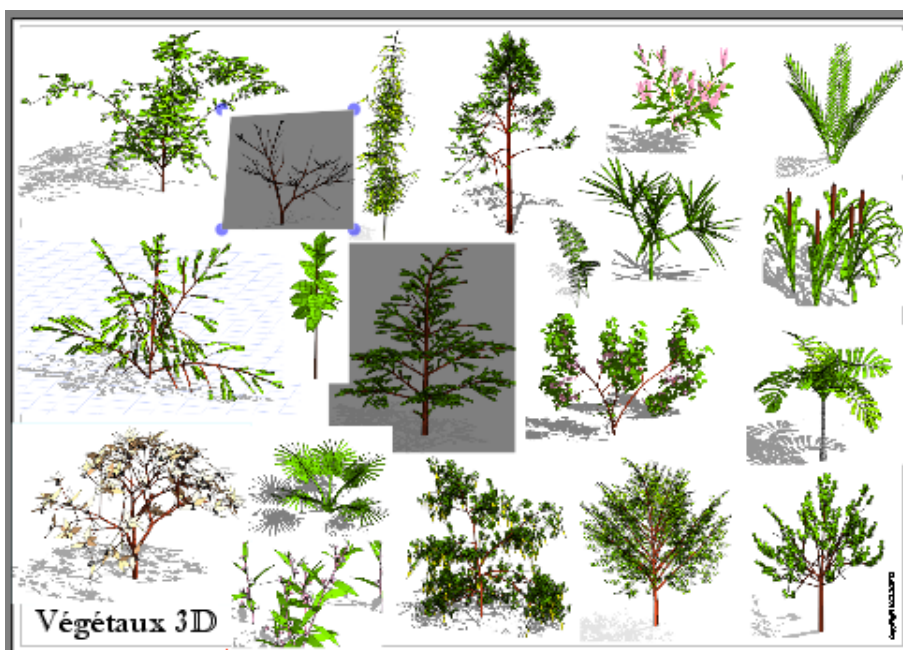
Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) en maintenant la touche **Option (alt)** appuyée et choisir « **Masquer le Nom du Document** »

2 – Masquer une Vue à l'impression

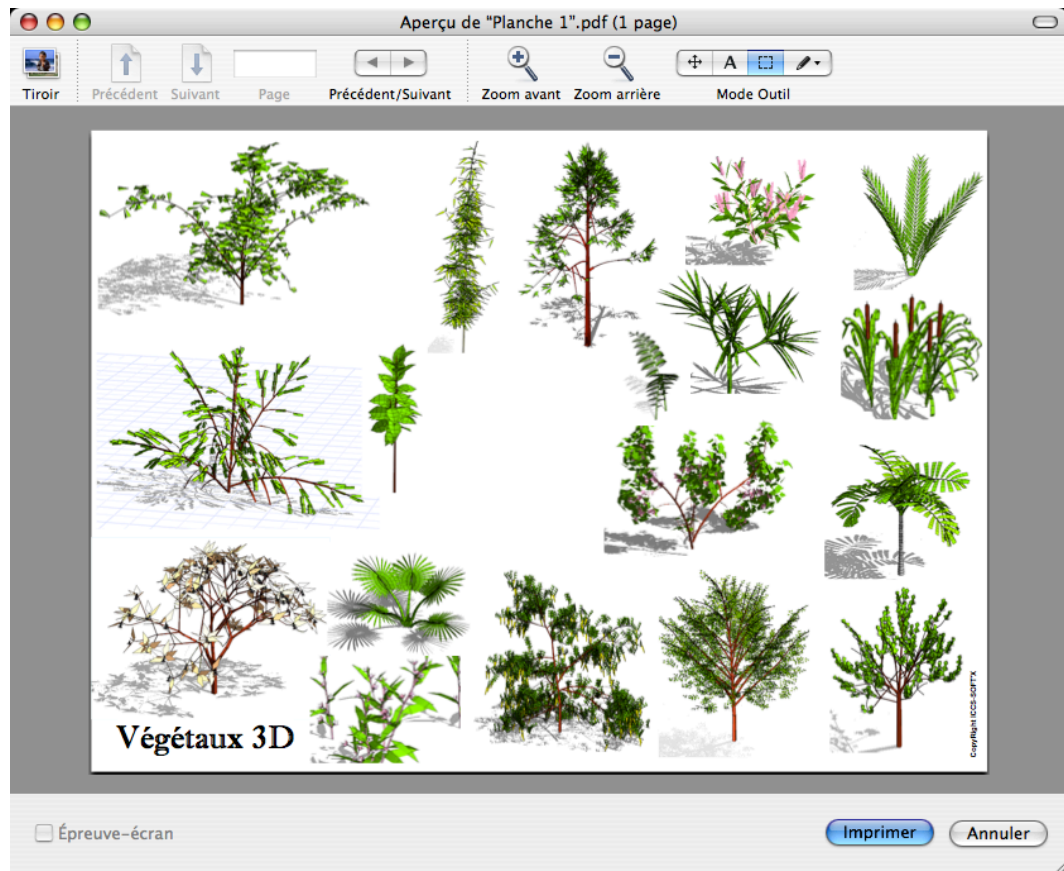
Pour masquer la Vue active sur l'impression finale de la Mise en Page :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Masque la Vue à l'Impression** »

Les Vues non imprimables sont grisées dans la présentation à l'écran

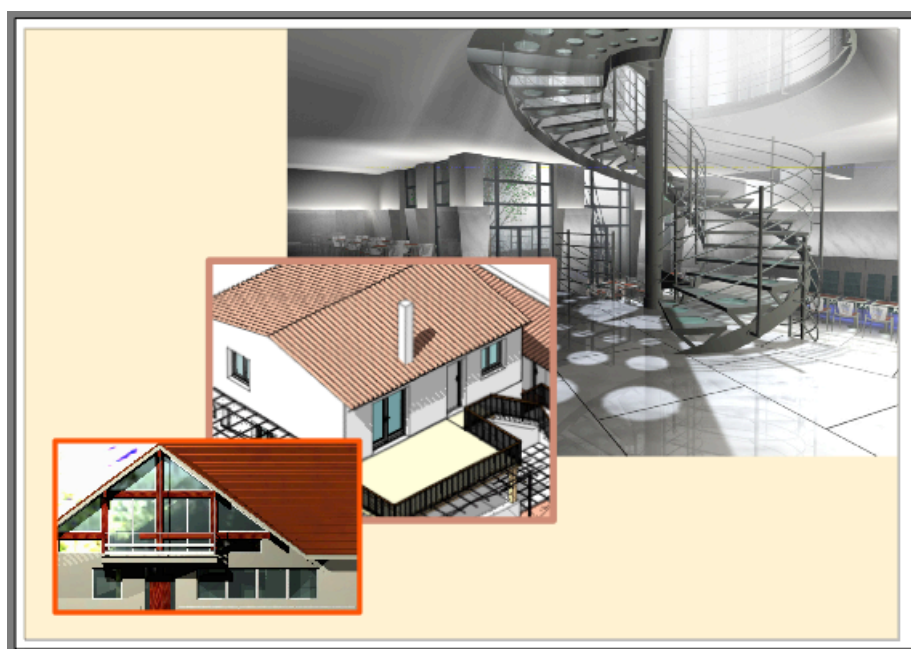


A l'impression, elles sont absentes :



3 – Régler l'ordre de dessin des Vues

Les Vues d'une Mise en Page forment une pile qui est dessinée d'arrière en avant. La création d'une nouvelle Vue la place au-dessus de la pile.



Il est possible de modifier la position de la Vue active dans la pile.

Envoyer derrière

Pour envoyer la Vue active au fond de la pile (c'est-à-dire la dessiner en premier) :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Envoyer Derrière** »

Amener devant

Pour envoyer la Vue active au dessus de la pile (c'est-à-dire la dessiner en dernier) :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) en maintenant la touche **Option (alt)** appuyée et choisir « **Amener Devant** »

Descendre d'un rang

Pour descendre la Vue active d'un rang dans la pile :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Descendre d'un Rang** »

Monter d'un rang

Pour monter la Vue active d'un rang dans la pile :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) en maintenant la touche **Option (alt)** appuyée et choisir « **Monter d'un Rang** »

3-8 TRANSFERER UNE VUE

Pour transférer une Vue d'une Mise en Page à une autre :

Dérouler le [menu contextuel de la Vue](#) et choisir « **Copier la Vue et son Contenu** »

La description de la Vue et de son Contenu est placée dans le Presse_Papier.

[Passer à la Mise en Page](#) dans laquelle la Vue doit être transférée,

Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Copier la Vue et son Contenu** ».

La Vue et son contenu sont copiés au même endroit que dans la Mise en Page dont est issue la Vue. Puisque ces Vues référencent le même Document ou Robot, leurs contenus sont automatiquement synchronisés, c'est à dire que toute modification du contenu de la Vue dans une Mise enPage affecte automatiquement le contenu des autres.

ASTUCE : Pour **dupliquer une Vue** : Copier / Coller une vue dans la même Mise en Page et déplacer la Vue copiée.

4 – DESSIN GEOMETRIQUE ADDITIONNEL

En addition à l'installation de Vues sur une Mise en Page, il est possible de dessiner sur une Mise en Page dans l'Espace Papier comme on le ferait sur un calque dans l'Espace Modèle.

Tous les outils de dessin 2D sont accessibles dans l'Espace Papier :
Création, sélection, modification d'Entités, création et gestion d'Objets, création de Cotes de tous types, Magnétismes, Aide numérique, Grille, etc
On se reportera donc aux autres chapitres de ce manuel les concernant.

IMPORTANT :

Lorsque 3D Turbo est dans l'Espace Papier :

- L'unité de dessin est le **millimètre** ,
- Seule la Vue de Dessus en mode filaire est active,
- La géométrie additionnelle et les cotes sont dessinées au-dessus des Vues.

5 – IMPRESSION ET EXPORT

5-1 IMPRESSION D'UNE MISE EN PAGE

Pour imprimer une Mise en Page :

[Activer la Mise en Page](#) à imprimer, ce qui bascule 3D Turbo dans l'Espace Papier.

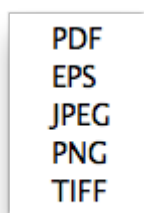
Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir « **Imprimer la Mise en Page...** »

5-2 EXPORT D'UNE MISE EN PAGE

Pour exporter une Mise en Page :

[Activer la Mise en Page](#) à imprimer, ce qui bascule 3D Turbo dans l'Espace Papier.

Formats d'Export



Dérouler le [menu contextuel](#) de Mise en Page et choisir
« **Exporter la Mise en Page en...** » puis un format d'export :

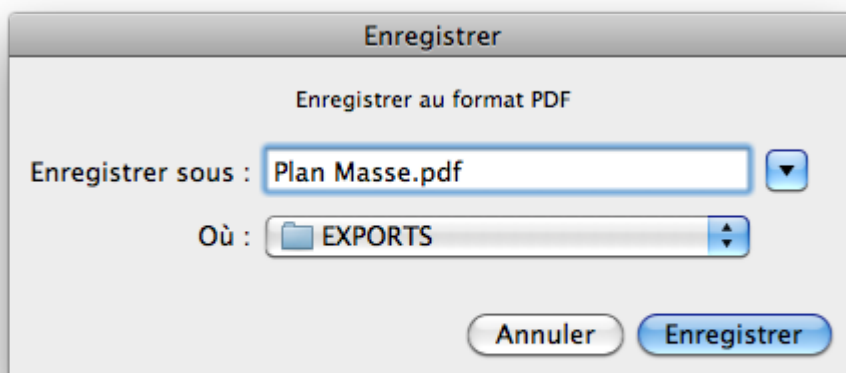
PDF, EPSF, JPEG, PNG, TIFF.

Seuls les formats PDF et EPS transporteront les éléments vectoriels. Les autres format dont des formats images.

Si le format choisi est un format image JPEG, PNG ou TIFF, la densité souhaitée pour l'image est demandée :

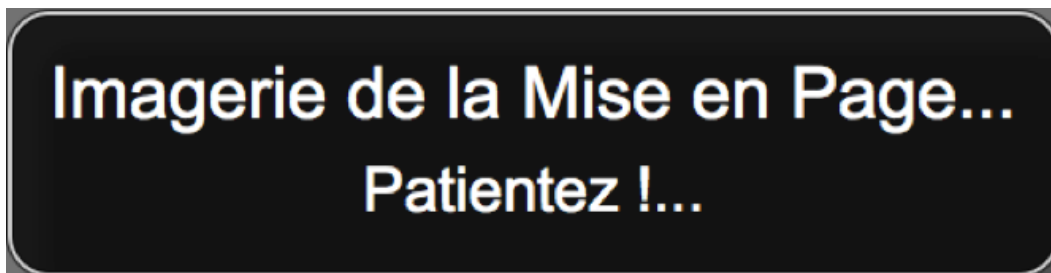


Le dialogue qui demande le nom et l'emplacement du fichier est présenté . Le sous-dossier EXPORTS du dossier Companion est proposé par défaut :



Cliquer sur **Enregistrer** pour créer le fichier.

Si le format choisi est un format image JPEG, PNG ou TIFF, le message suivant est affiché pendant la phase d'imagerie.



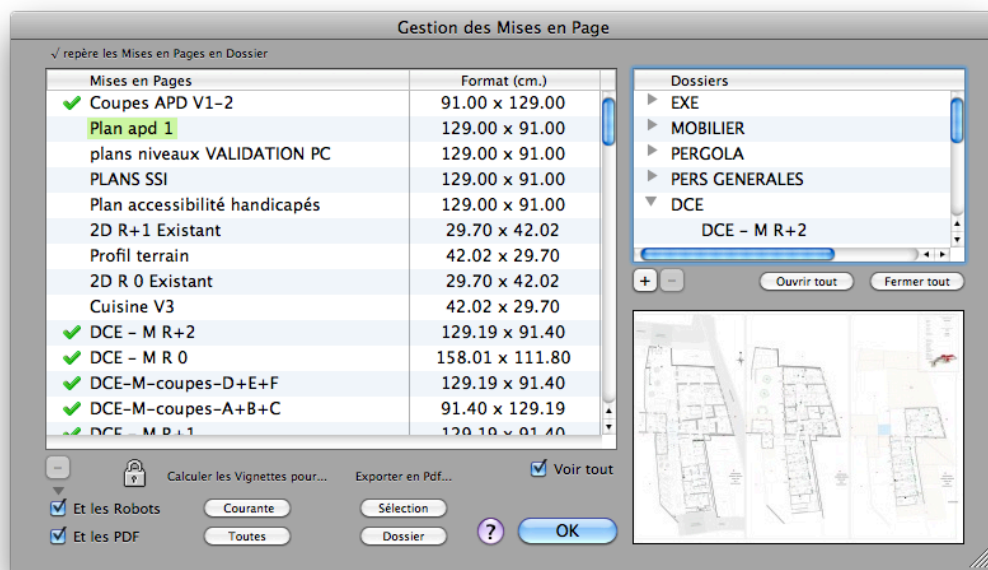
ATTENTION : l'imagerie d'une mise en page de grand format à haute densité peut rapidement générer des fichiers énormes, voire des problèmes de fonctionnement. Il n'est pas recommandé de dépasser la densité de 300 dpi au delà du format A3.

6 – GESTION DES MISES EN PAGE

Ouvrir le Gestionnaire des Mises en Page

Pour gérer les Mises en Page, utiliser le menu « **Fichier / Mises en Page / Gérer les Mises en Page...** »

Le dialogue de Gestion des Mises en Page est affiché :



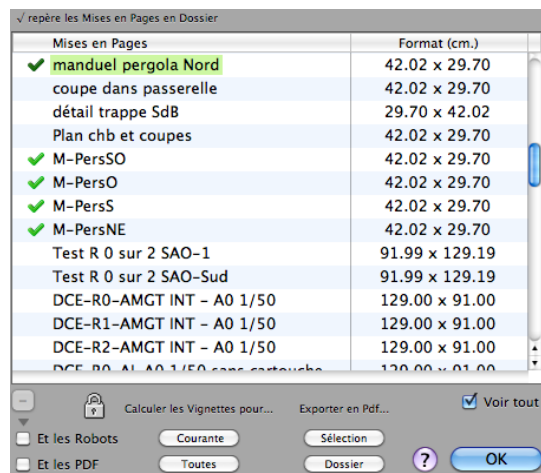
Le dialogue de gestion des Mises en Page est redimensionnable. Il est équipé de bulles d'aide informatives. Il n'est pas disponible dans [l'Espace Papier](#).


Les transferts de Mises en Page entre la liste et les dossiers s'effectuent par Glisser/Déposer. Tout Glisser/Déposer peut être abandonné avec la touche Echapement (esc).


Pour quitter le gestionnaire des Mises en page, cliquer sur **OK**.

NOTE : Certaines fonctions disponibles dans le Gestionnaire sont aussi disponibles dans les menus contextuels de [l'Espace Papier](#).

Le dialogue de Gestion des Mises en Page est divisé en 3 zones :




 Cadenas fermé : Effacements et modifications interdits


 Cadenas ouvert : Effacements et modifications autorisés.


La liste des Mises en Page

Colonne de gauche : la liste des Mises en Page actuelles.

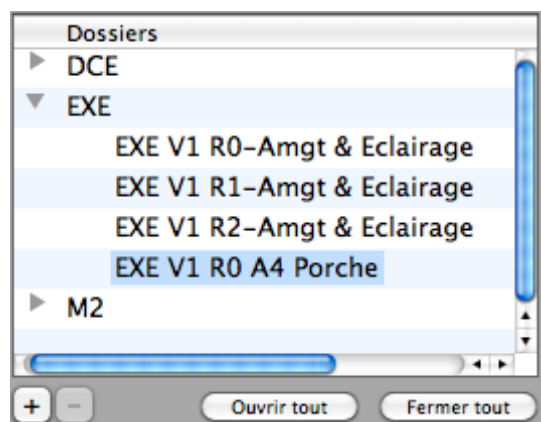
Colonne de droite : la dimension des Mises en page

Si le sigle  précède le nom, la Mise en Page marquée a été rangée dans un dossier, sinon, c'est une Mise en Page libre.

 **Voir tout** permet d'afficher toutes les Mises en Page. En le décochant on n'affiche que les Mises en Page libres.


 permet d'effacer les Mises en Page sélectionnées.

 **Et les Robots**
 **Et les PDF** permet l'effacement simultané des fichiers Robots et PDF

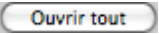


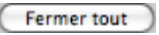
La liste des Dossiers de Mises en Page

Les Mises en Page peuvent être classées dans des dossiers.

 permet de créer un Dossier

 permet d'effacer un Dossier

 **Ouvrir tout** permet d'ouvrir tous les Dossiers

 **Fermer tout** permet de fermer tous les Dossiers



La Prévisualisation

La zone de prévisualisation affiche la Vignette de la Mise en Page sélectionnée.

Cette zone est vide si la sélection est multiple.

Pour créer les Vignettes des Mises en Pages, voir le paragraphe « Création des Vignettes »

6-1 LISTE DES MISES EN PAGE

1 – Sélectionner des Mises en Page

Pour sélectionner un élément dans une liste, cliquer dessus.

Sélection/ Désélection continue : Clic avec la touche **Maj.** (⇧)

Sélection/ Désélection discontinue : Clic avec la touche **Cmd** (⌘)

2 - Renommer une Mise en Page

Pour renommer une Mise en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Si le cadenas est fermé (🔒), cliquer dessus pour l'ouvrir (🔓),

Double Cliquer le nom de la Mise en Page à renommer dans la liste. Il devient éditable.

Cuisine V3	42.02 x 29.70
✓ DCE - M R+2	129.19 x 91.40
✓ DCE - M R 0	158.0... 111.80

Modifier le nom de la Mise en Page. Valider par la touche Retour.

Le Point de Vue sélectionné est renommé dans la liste et dans le dossier qui le contient éventuellement.

3 – Organiser la liste des Mises en Page

Pour modifier l'ordre des Mises en Page dans la liste :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page.

Sélectionner une Mise en Page,



Cliquer/Glisser cette Mise en Page à une autre position.

Cuisine V3	42.02 x 29.70
Plans RO, 1, 2 PRO+ éclairage	129.00 x 91.00
Plan de masse PRO	42.02 x 29.70
Plans amgt int M	129.19 x 91.40



4 - Effacer les Mises en Page sélectionnées

Pour effacer une ou plusieurs Mises en Page de la liste :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

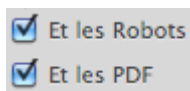
Si le cadenas est fermé () , cliquer dessus pour l'ouvrir () ,

[Sélectionner](#) les Mises en Page à effacer dans la liste,

Cliquer dans le bouton  situé sous la liste ou appuyer sur la touche d'effacement (). Un dialogue de confirmation est proposé car la destruction est irréversible.



Si la réponse est OUI, les Mises en Page sélectionnées sont supprimées de la liste et des Dossiers qui les contiennent.






Si l'une ou l'autre des cases ci-contre est cochée, les fichiers correspondants (Robots .robt et Pdf représentatifs des Vues) sont déplacés dans la poubelle.



5 - Effacer toutes les Mises en Page

Pour effacer toutes les Mises en Page de la liste :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

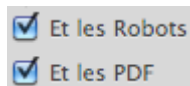
Si le cadenas est fermé () , cliquer dessus pour l'ouvrir () ,

[Sélectionner](#) toutes les Mises en Page de la liste ( + A),

Cliquer dans le bouton  situé sous la liste ou appuyer sur la touche d'effacement (). Un dialogue de confirmation est proposé car la destruction est irréversible.



Si la réponse est OUI, la liste des Mises en Page est purgée. Les Dossiers sont vidés mais non détruits.



Si l'une ou l'autre des cases ci-contre est cochée, les fichiers correspondants (Robots .robt et Pdf représentatifs des Vues) sont déplacés dans la poubelle.


6-2 LES DOSSIERS DE MISES EN PAGE

Les projets de grande ampleur, dont 3D Turbo est le spécialiste, génèrent un nombre de Mises en Page important. Les Dossiers de Mises en Page offrent un moyen efficace pour organiser la Liste des Mises en Page.

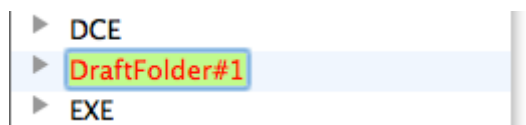
1 – Créer un Dossier de Mises en Page

Pour créer un Dossier de Mises en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Cliquer dans le bouton  situé sous la liste des Dossiers

Un Dossier est inséré après le dernier Dossier sélectionné, ou à la fin de la liste si aucun Dossier n'est sélectionné :





Modifier le nom du Dossier proposé (DraftFolder#xxx). Valider par la touche Retour.



2 – Effacer un Dossier de Mises en Page

Pour effacer un Dossier de la liste :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Si le cadenas est fermé , cliquer dessus pour l'ouvrir ,

[Sélectionner](#) le Dossier à effacer dans la liste,



Cliquer dans le bouton  situé sous la liste ou appuyer sur la touche d'effacement ().

Effacer un Dossier n'efface pas les Mises en Page qu'il contient. Si le dossier contenait des Mises en Page, elles sont réintégrées dans la liste des Mises en Page [comme Mises en Page libres](#).

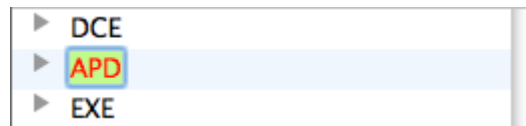
3 - Renommer un Dossier de Mises en Page

Pour renommer un Dossier :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page ,

Si le cadenas est fermé () , cliquer dessus pour l'ouvrir () ,

Double Cliquer le Dossier à renommer dans la liste. Il devient éditable.



Modifier le nom du Dossier. Valider par la touche Retour.

Le Dossier sélectionné est renommé dans la liste.

4 – Organiser la Liste des Dossiers

Pour modifier l'ordre des Dossiers dans la liste,

Ouvrir le gestionnaire des Points de Vue,

[Sélectionner](#) un Dossier,

Cliquer/Glisser ce Dossier à une autre position.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale du Dossier si on relâche le bouton de la souris.

Le Dossier sélectionné est repositionné dans la liste.

Un seul Dossier à la fois peut être repositionné.

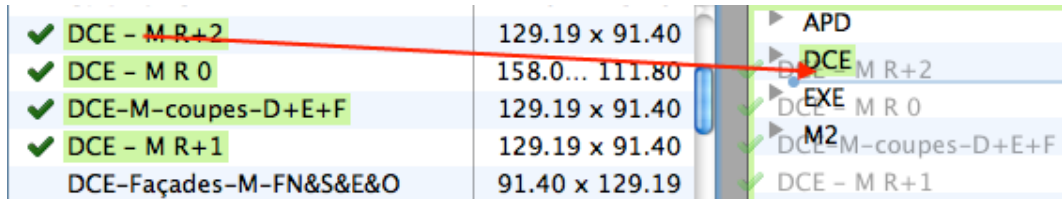
4 – Ranger des Mises en Page dans un Dossier

Pour ajouter une ou des Mises en Page dans un Dossier :

Sélectionner les Mises en Page désirées dans la liste des Points de Vue,

Si le Dossier est fermé :

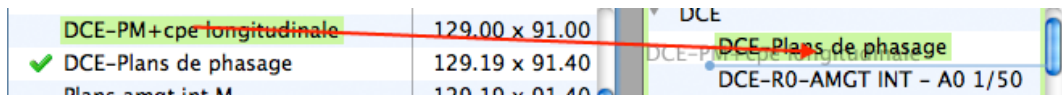
Cliquer-Glisser la sélection sur la liste des Dossier et la positionner sous le dossier désiré.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale des Points de Vue si on relâche le bouton de la souris. Les Points de Vue sont insérés à la fin du Dossier.

Si le Dossier est ouvert :

Cliquer-Glisser la sélection sur la liste des Dossier et la positionner sous le Point de Vue désiré.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale des Points de Vue si on relâche le bouton de la souris. Les Points de Vue sont insérés à la position du trait bleu.

Si l'option ☒ Voir tout est cochée, les Points de Vue restent affichés dans la liste mais sont marqués avec l'icône ✓.

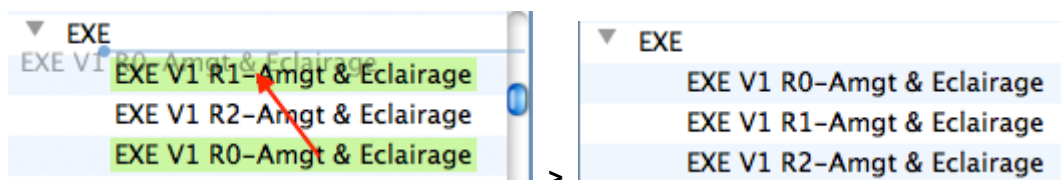
5 – Organiser les Mises en Page d'un Dossier

Pour modifier l'ordre des Mises en Page dans un Dossier :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Ouvrir le Dossier concerné,

Cliquer/Glisser le Point de Vue à une autre position dans le Dossier.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale de la Mise en Page si on relâche le bouton de la souris. La Mise en Page est insérée à la position du trait bleu.

6 – Transférer une Mise en Page d'un Dossier à un autre

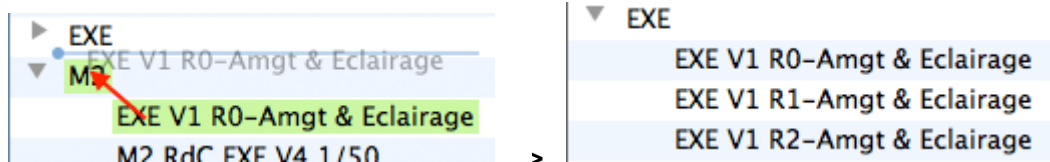
Pour transférer une Mise en Page d'un Dossier dans un autre:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Ouvrir le Dossier concerné,

Si le Dossier destination est fermé :

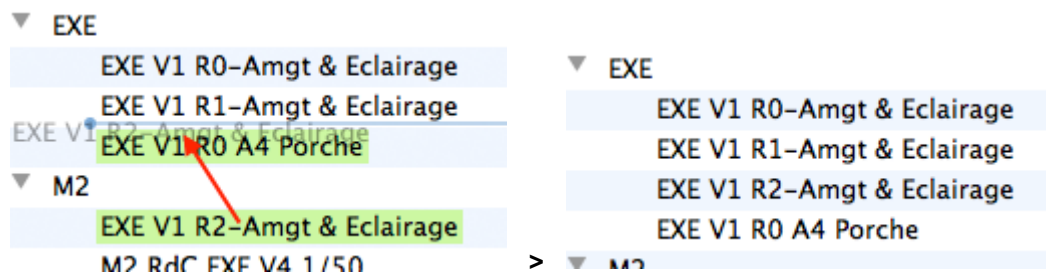
Cliquer/Glisser la Mise en Page sous un autre Dossier.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale de la Mise en Page si on relâche le bouton de la souris. La Mise en Page est insérée en première position dans le Dossier destination qui est ouvert automatiquement.

Si le Dossier destination est ouvert

Cliquer/Glisser la Mise en Page sur la liste des Mises en Page du dossier destination.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale de la Mise en Page si on relâche le bouton de la souris. La Mise en Page est insérée à la position du trait bleu.

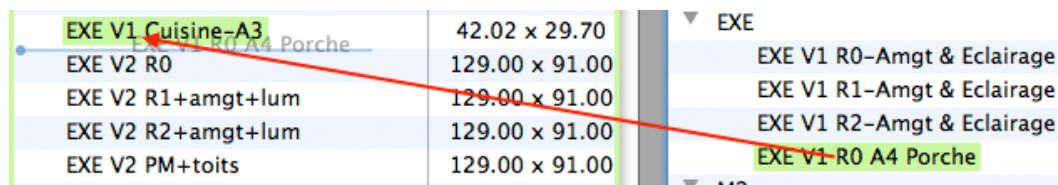
7 – Retirer une Mise en Page d'un Dossier

Pour retirer une Mise en Page d'un Dossier :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Ouvrir le Dossier concerné,

Cliquer/Glisser la Mise en Page sur la liste des Mises en Page.



Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale de la Mise en Page si on relâche le bouton de la souris. La Mise en Page est insérée à la position du trait bleu.

8 – Vider un Dossier

Pour vider un Dossier des Mises en Page qu'il contient :

[Retirer tous ses Mises en Page une à une .](#)

ou

Cliquer/Glisser le Dossier sur la liste des Points de Vue.

test impress	42.02 x 29.70	DCE - M R+1
EXE V1 Cuisine A3	42.02 x 29.70	EXE
EXE V1 R0 A4 Porche	21.00 x 29.70	EXE V1 R0-Amgt & Eclairage
EXE V2 R0	129.00 x 91.00	EXE V1 R1-Amgt & Eclairage
EXE V2 R1+amgt+lum	129.00 x 91.00	EXE V1 R2-Amgt & Eclairage

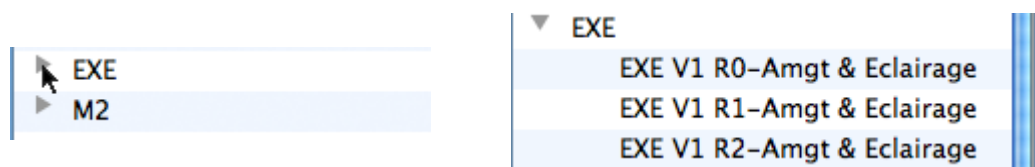
Un guide sous la forme d'un trait bleu indique la position finale des Points de Vue si on relâche le bouton de la souris. Les Points de Vue sont insérés à la position du trait bleu et retirés du dossier.

9 – Ouvrir un Dossier

Pour ouvrir un Dossier de Mises en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Cliquer sur le triangle d'ouverture / fermeture du Dossier concerné.



ou

Si le cadenas est ouvert (🔓), cliquer dessus pour le fermer (🔒),

Double cliquer sur le nom du Dossier.

Le Dossier est déployé pour montrer les Mises en Page qu'il contient.

10 – Ouvrir tous les Dossiers

Pour ouvrir tous les Dossier de Mises en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page

Cliquer sur 'Ouvrir tout'

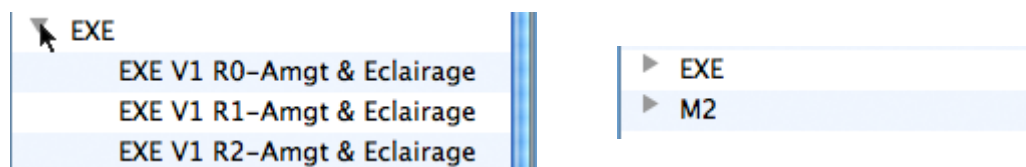
Tous les Dossiers sont déployés pour montrer les Mises en Page qu'ils contiennent.

11 – Fermer un Dossier

Pour fermer un Dossier de Mises en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Cliquer sur le triangle d'ouverture / fermeture du Dossier concerné.



ou

Si le cadenas est ouvert (🔓), cliquer dessus pour le fermer (🔒)

Double cliquer sur le nom du Dossier. Le Dossier est fermé.

12 – Fermer tous les Dossiers

Pour fermer tous les Dossier de Mises en Page:

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Cliquer sur **Fermer tout**

Tous les Dossiers sont fermés.

13 – Retrouver le Dossier d'une Mise en Page

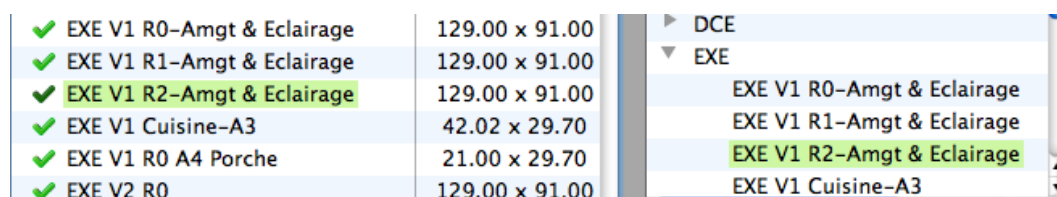
Pour connaître le dossier auquel une Mise en Page appartient :

Ouvrir le gestionnaire des Mises en Page,

Afficher toutes les Mises en Page (☒ Voir tout),

Sélectionner la Mise en Page désirée (elle doit être marqué avec le signe ✓)

Le dossier qui la contient est centré dans la liste des Dossiers et ouvert automatiquement. La Mise en Page est sélectionné dans son Dossier.



Inversement, en sélectionnant une Mise en Page dans un Dossier, on centre la liste des Mises en Page sur la Mise en Page sélectionnée.

6-3 VIGNETTES DES MISES EN PAGE

Pour que le Gestionnaire des Mises en Page puisse afficher une prévisualisation des Mises en Page, il faut disposer d'une petite image, dite « Vignette » qui représente chaque Mise en Page.

1 – Calculer les Vignettes des Mises en Page

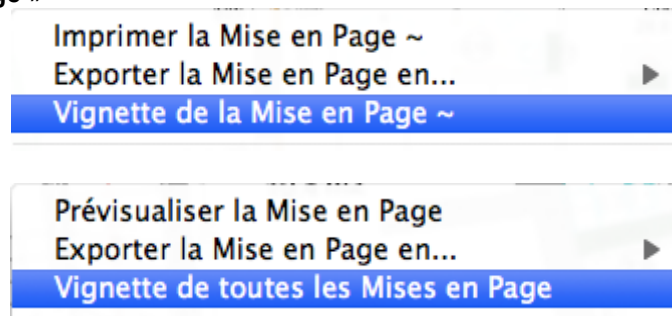
Pour calculer les Vignettes d'une ou de toutes les Mises en Page :

A partir d'une Mise en Page

Ouvrir une Mise en Page,

Dérouler [le menu Contextuel](#) de la Mise en Page ,

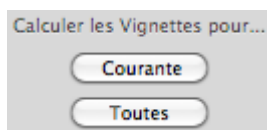
Choisir la rubrique « **Vignette de la Mise en Page** » ou « **Vignette de toutes les Mises en Page** »



Si on choisit « **Vignette de toutes les Mises en Page** », les Mises en Page sont successivement affichées et leurs Vignettes sont calculées. S'il existe de nombreuses Mises en Pages dans le projet, ce processus peut prendre quelques minutes.

Si une Mise en Page est [multi-feuilles](#) , sa Vignette ne représente que la première feuille.

Depuis le Gestionnaire des Mises en Page



Choisir le bouton « **Courante** » pour calculer la Vignette de la Mise en Page sélectionnée (ou de la dernière si plusieurs sont sélectionnées).

Choisir le bouton « **Toutes** » pour calculer les Vignettes de toutes les Mises en Page.

6-4 EXPORT MASSIF DE MISES EN PAGE



Pour exporter en PDF plusieurs Mises en Page en une seule opération, sélectionner les Mises en Page dans la liste, ou sélectionner un Dossier de Mises en Page et cliquer sur le bouton « **Sélection** » ou « **Dossier** ».

Les fichiers PDF sont produits dans le sous-dossier EXPORTS du dossier Companion du Projet.