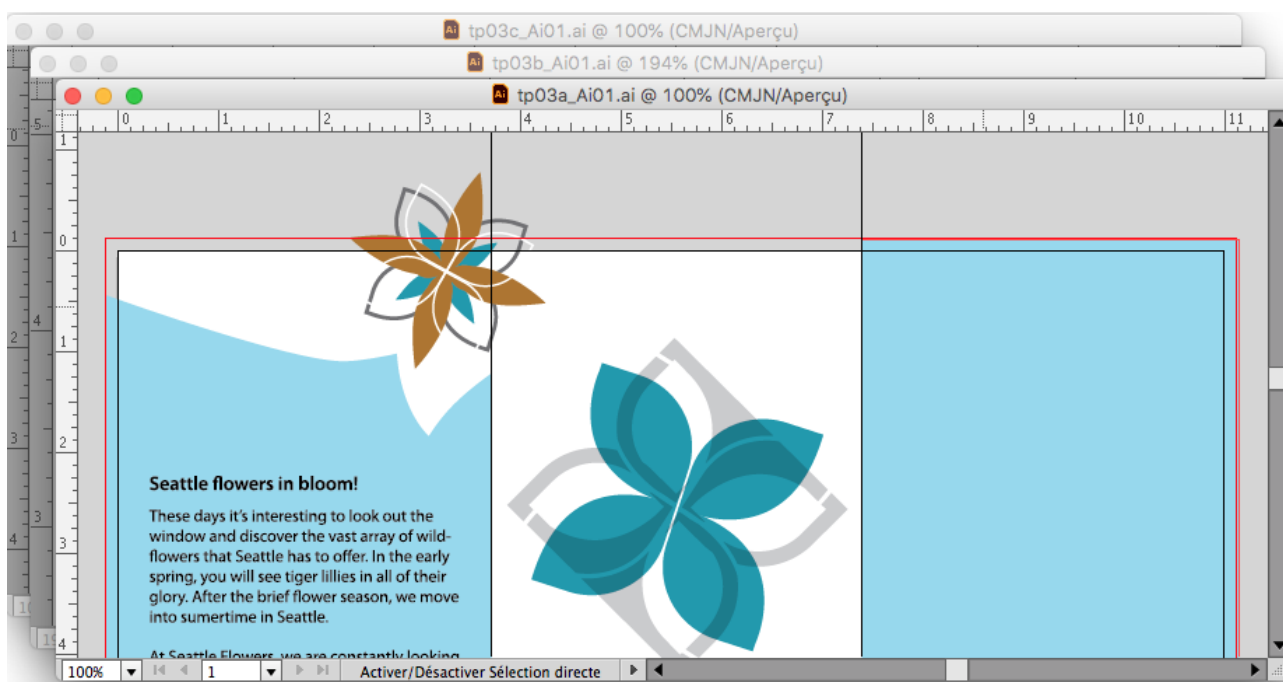


L'espace de travail d'Illustrator

Objectif

Le but de cet exercice est de se familiariser avec l'agencement des documents.



Fichiers à utiliser pour cet exercice

Le(s) fichier(s) que vous allez utiliser pour cet exercice se trouve(nt) sur le disque dur de votre machine à l'emplacement suivant :

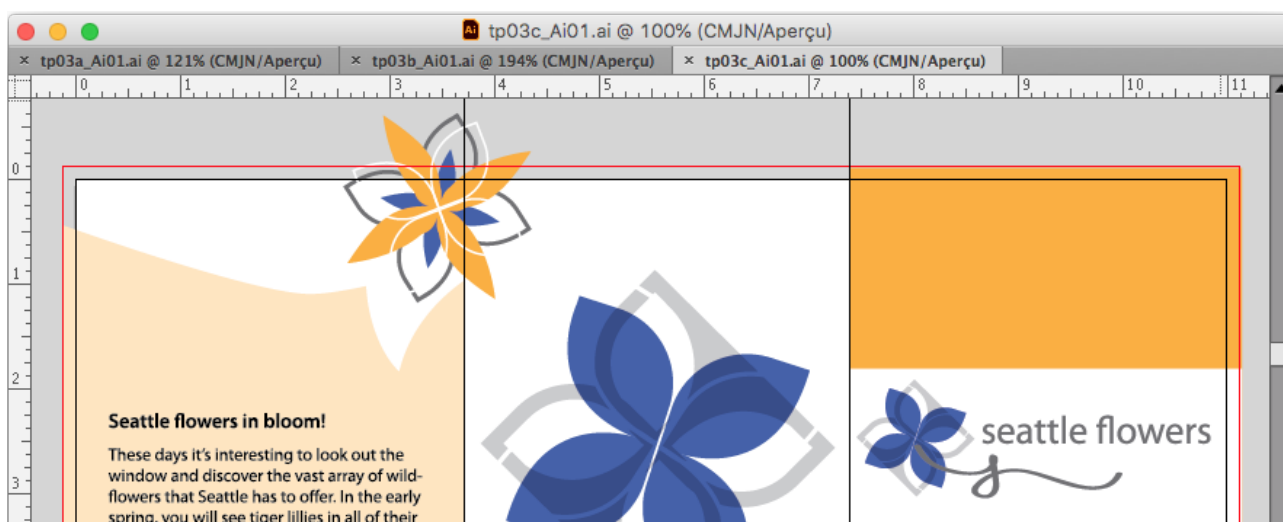
Disque dur > DD_stagiaire > Illustrator > Ai01 > tp03_Ai01 > Stagiaire éléments

Agencer des documents

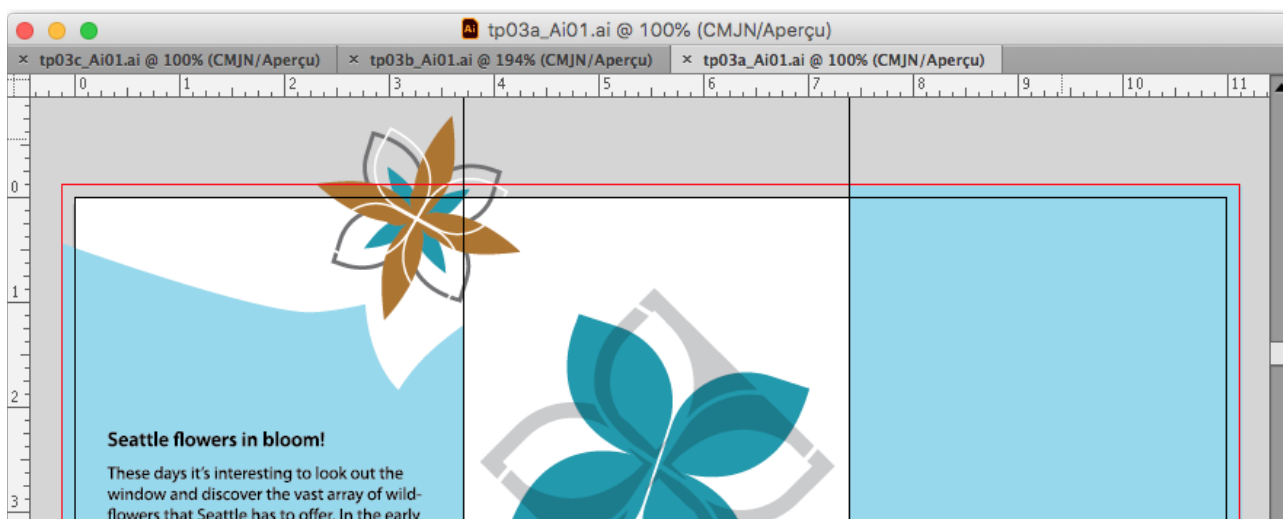
Chaque fichier ouvert dans Illustrator crée un nouvel onglet, vous pouvez agencer les documents ouverts de différentes manières.

1. Menu Fichier > Ouvrir tp03a_Ai01, tp03b_Ai01, tp03c_Ai01 > *Maj + clic*.

Les trois fichiers sont ouverts. Chacun possède son propre onglet.



2. Affichez la fenêtre du document tp03a_Ai01 en cliquant sur l'onglet.

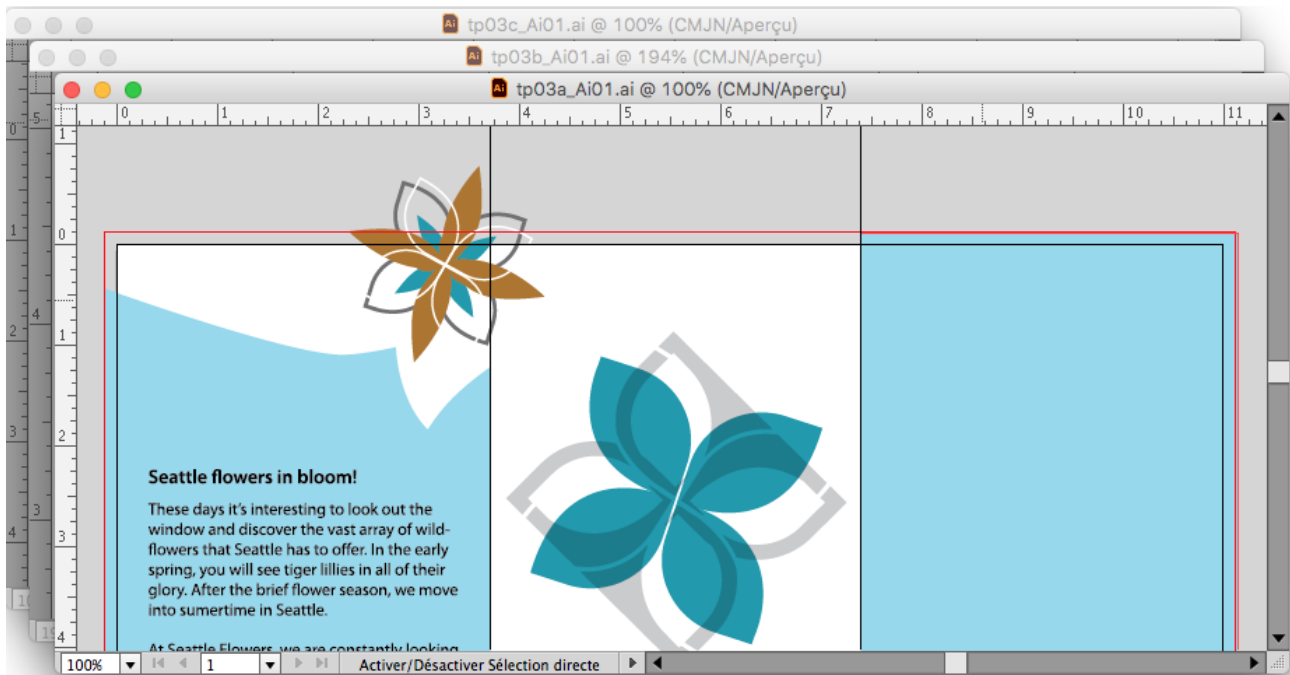


3. Faites-le glisser vers la droite des autres onglets de document.

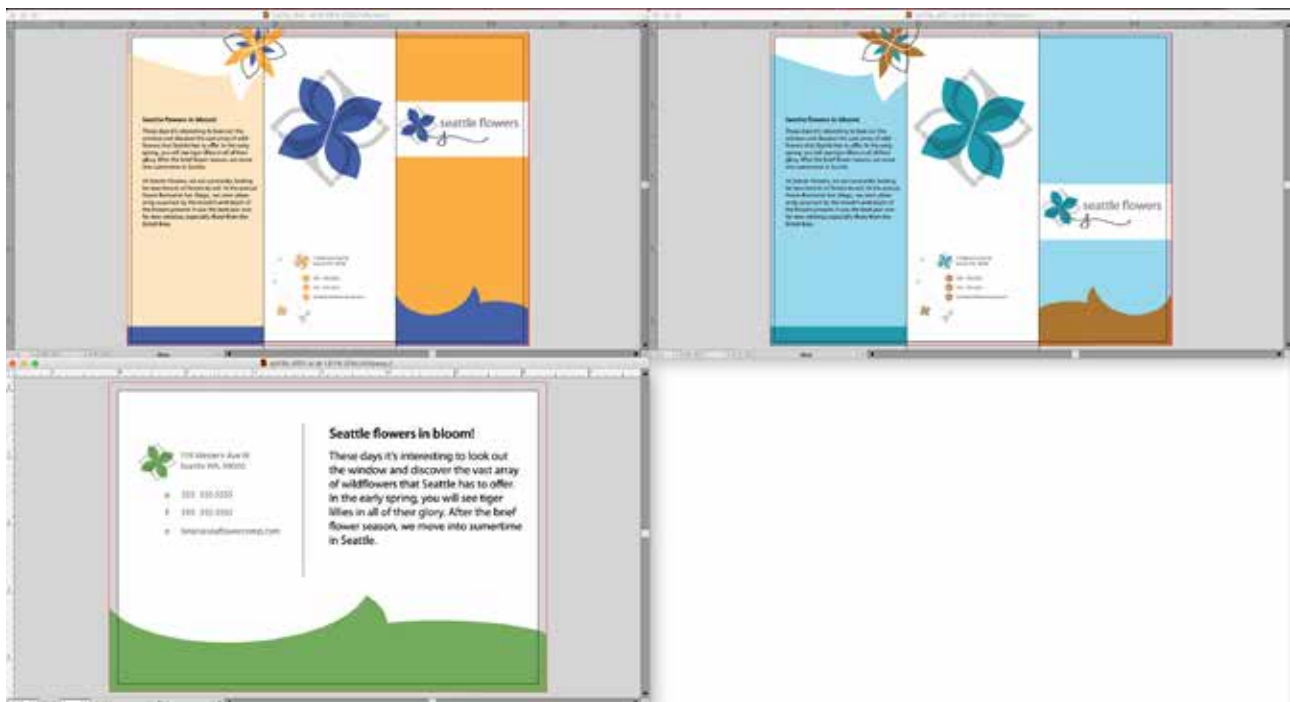
En déplaçant les onglets, vous pouvez modifier l'ordre des documents. Cela sera très utile si vous employez les raccourcis de navigation entre les documents :

- *ctrl + F6* (document suivant), *ctrl + Maj + F6* (document précédent) (PC),
- *cmd + F6* (document suivant) (Mac).

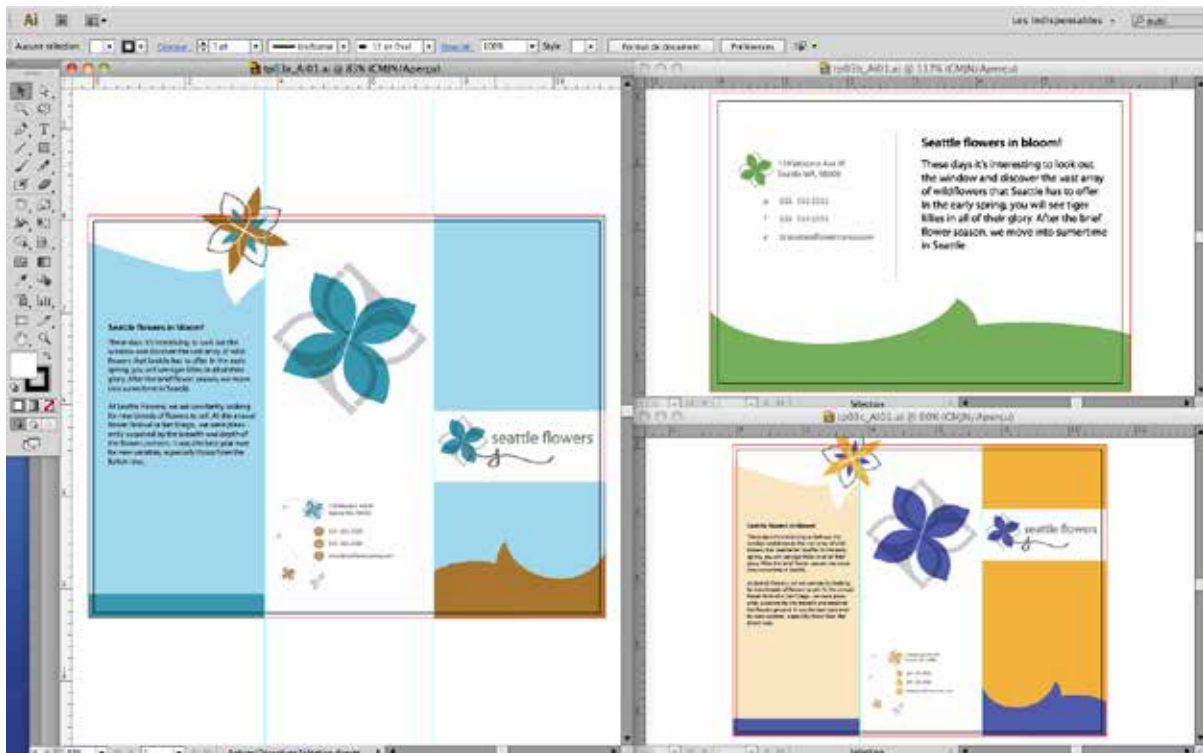
- Menu Fenêtre > Disposition > **Cascade**.



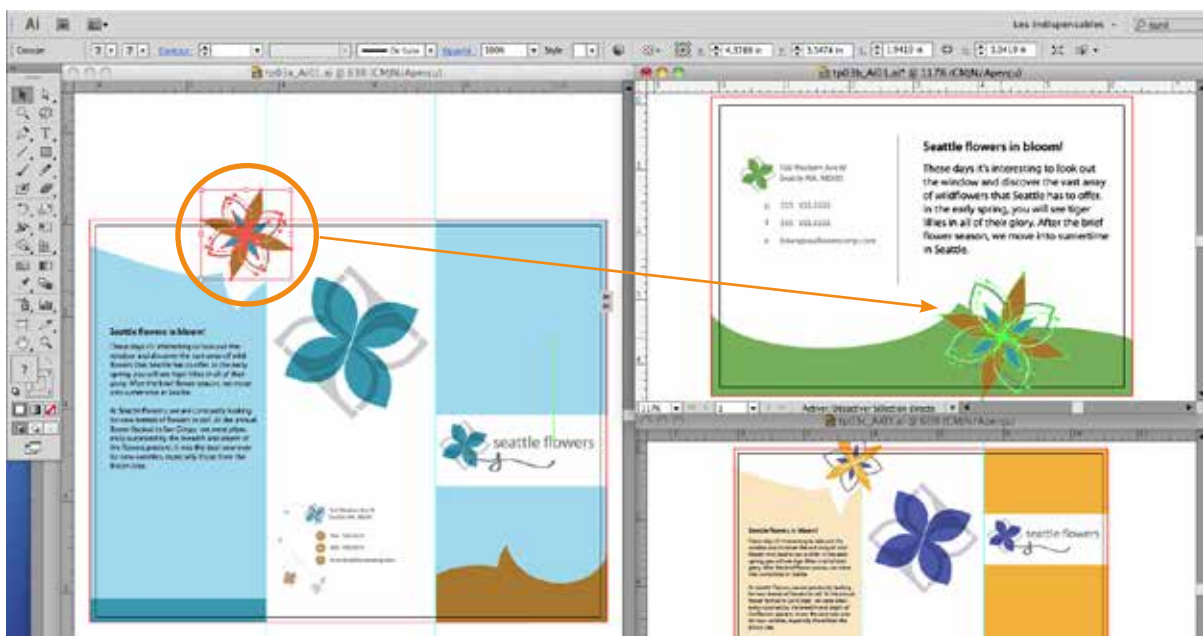
- Menu Fenêtre > Disposition > **Mosaïque**.



- Cliquez dans chacune des fenêtres de document pour activer individuellement le document correspondant. Choisissez menu Affichage > Ajuster le plan de travail à la fenêtre pour chaque document.



- Cliquez sur la fenêtre du document tp03a_Ai01. À l'aide de l'outil de sélection > cliquez sur la fleur marron et bleue > faites-la glisser vers la fenêtre du document tp03b_Ai01 > relâchez le bouton de la souris. Le dessin est copié.



Dans le panneau Contrôle > cliquez sur le bouton Réorganiser les documents pour afficher la fenêtre éponyme.



Ce bouton permet de réorganiser les documents.

- Rangée 1 (de g. à dr.) :
 - Tout intégrer,
 - Tout disposer en grille,
 - Tout disposer en mosaïque verticale,
 - Tout disposer en mosaïque horizontale.

La seconde partie permet de réorganiser les documents en fonction de leur nombre.

- Rangée 2 (de g. à dr.) : 2 vignettes verticales, 2 vignettes horizontales, 3 vignettes grande fenêtre à gauche, 3 vignettes grande fenêtre à droite,
- Rangée 3 (de g. à dr.) : 3 vignettes verticales, 3 vignettes horizontales, 4 vignettes en mosaïque, 4 vignettes (1 verticale + 3 horizontales),
- Rangée 4 (de g. à dr.) : 4 vignettes (2 verticales + 2 horizontales), 4 vignettes verticales, 4 vignettes horizontales, 5 vignettes (1 verticale + 4 horizontales),
- Rangée 5 (de g. à dr.) : 5 vignettes (2 verticales + 3 horizontales), 5 vignettes (1 verticale + 4 vignettes en mosaïque), 6 vignettes en mosaïque, 2 vignettes (1 verticale + 2 verticales + 3 horizontales).