

L'installation

...mais consultez le guide pour l'installation en réseau!

Macintosh

1. Insérez le cédérom (ou double-cliquez sur l'archive téléchargée à partir d'Internet).
2. Déplacez le dossier *Hop! Écrire* dans votre dossier *Applications* ou à l'endroit de votre choix.

Windows

1. Insérez le cédérom (ou double-cliquez sur l'archive téléchargée à partir d'Internet).
2. Démarrez **l'installation** de *Hop! Écrire*.
3. Suivez les étapes de l'installation (l'installateur créera automatiquement un dossier *Hop! Écrire* dans votre dossier *Programmes*, il installera un icône dans le menu *Démarrer* et il ajoutera un raccourci sur votre bureau).

Numéro de licence

Au premier démarrage de l'application, vous devrez entrer le numéro de licence du logiciel. Conservez ce numéro puisqu'il pourrait vous être redemandé si vous déplacez ou réinstallez le logiciel.

Soutien technique

Courriel : tech@cyberlude.com

Site Internet : www.cyberlude.com

Hop! Écrire

L'installation p. 1

Les environnements de travail p. 2

Les procédures p. 8

L'interface du logiciel p. 14

Installation

Installation Macintosh / Intallation Windows	1
Démarrage et numéro de licence	1
Installation en réseau	1

Environnements

L'agenda de travail	2
Le projet de récit	2
Les fiches personnages, objets et lieux	3
Les fiches lexique et stratégies	3
Le plan de l'histoire	4
Le manuscrit	4
La mise en pages et la publication	6
Rédack, le conseiller en écriture	7

Procédures

L'agenda	8
Les champs de texte et d'image	8
Les fiches	9
Le plan	10
Le manuscrit : les élasticollants	10
Le manuscrit : les notes	11
Le manuscrit : la mise en forme	12
Le manuscrit : autres	12
La mise en pages	13

Interface

La barre de navigation	14
La barre d'outils	15
Les menus	16

Licence d'utilisation

En utilisant ce logiciel, vous acceptez de vous conformer aux conditions décrites ci-après. Si vous n'êtes pas d'accord avec ces conditions, veuillez retourner le produit au complet à Cyberlude.

Cyberlude demeure entièrement propriétaire des droits d'auteur liés au logiciel, à son titre et à tous les médias qui le composent. Toute reproduction du logiciel ou des médias qui le composent, en tout ou en partie, pour des fins commerciales ou non, est strictement interdite sans l'autorisation expresse et écrite de Cyberlude.

La version monoposte vous donne le droit d'utiliser ce logiciel sur un seul ordinateur à la fois. Pour une utilisation plus large, informez-vous des modalités d'achat d'une version réseau.

La licence réseau donne à l'établissement scolaire le droit d'installer une copie du logiciel sur un serveur central. La licence-réseau ne permet pas l'utilisation du logiciel sur des ordinateurs situés en dehors des installations physiques de l'établissement scolaire. Chaque établissement scolaire doit acquérir sa propre licence réseau.

Installation en réseau

Lors de l'installation de base, tous les fichiers installés sont en mode lecture seulement, ce qui simplifie grandement le partage de l'application en réseau (avec la licence appropriée).

A. Sur le serveur :

1. Effectuez l'installation monoposte sur le serveur.
2. Partagez le dossier contenant le logiciel *Hop! Écrire*.
3. Démarrez une fois le logiciel pour inscrire votre numéro de licence réseau.
4. Réglez le sous-dossier *Clients* en mode écriture (*READ/WRITE*).

B. Sur le poste client :

5. Accédez au dossier partagé, contenant le logiciel sur le serveur.
6. Démarrez *Hop! Écrire* ... et c'est tout!

NOTE : Si on vous redemande votre numéro de licence sur un poste client, c'est que l'installation réseau est incorrecte. Vérifiez les étapes 3 et 4. Un numéro de licence de type réseau commence par HPEC-10X, HPEC-10Y ou HPEC-10Z. Contactez Cyberlude pour plus d'information.

Pour pouvoir réinscrire le bon numéro de licence, effacez tous les fichiers *licreg.nfo*. Il peut y en avoir un dans le dossier des préférences du serveur, un dans celui du poste client et un dans le dossier *Clients*.

NOTE 2 : Les documents peuvent être enregistrés n'importe où. Il n'y a pas de restriction en mode réseau. C'est à l'utilisateur de bien choisir l'endroit où sont enregistrés ses documents lors de la boîte de dialogue *Enregistrer sous...*

Installation monoposte

Consultez le dos du guide d'utilisation.



L'agenda de travail

Agenda de travail			
Planification	Tâche	Date	Fait
1	Je définis mon projet de récit.	13 octobre	<input checked="" type="checkbox"/>
	Je construis des fiches personnages, objets et lieux.	13 octobre	<input checked="" type="checkbox"/>
	J'inscris les événements clés sur la ligne de temps du plan.	13 octobre	<input checked="" type="checkbox"/>
2	J'écris toute mon histoire en laissant aller mon imagination.	13 octobre	<input type="checkbox"/>
3	Je relis mon texte et je le retravaille pour l'améliorer.	14-15 octobre	<input type="checkbox"/>
	Je reçois les commentaires d'autres personnes.	14 octobre	<input type="checkbox"/>
4	Je cherche et je corrige mes erreurs de français.	16 octobre	<input type="checkbox"/>
5	Je prépare la mise en pages et j'ajoute des illustrations.	18 octobre	<input type="checkbox"/>
	J'imprime et assemblez mon petit livre, puis je le fais lire.	18 octobre	<input type="checkbox"/>
6	Je réfléchis à ce que j'ai accompli.	19 octobre	<input type="checkbox"/>

L'agenda énumère les six étapes du processus d'écriture.

Au début de chaque séance, l'auteur utilise cet environnement pour faire le point et noter où il en est rendu, ce qui lui permet de se replonger dans son projet d'écriture et d'orienter les tâches de sa séance de travail.

Lors de la création d'un document, l'agenda contient une série de tâches reliées à chacune des étapes. L'auteur peut utiliser cet agenda prédéfini en y inscrivant les dates prévues et en cochant ce qui est terminé. Il peut également personnaliser son agenda en ajoutant ou en supprimant des tâches.



Le projet de récit

RECIT	AUTEUR	OBJECTIFS	EVALUATION
Projet de récit			
TITRE		COUVERTURE	
Toute une expédition!			
SUJET			
Un maison étrange.			
TYPE DE RECIT			
Histoire de vacances			
INTENTION D'ÉCRITURE (faire rire, pleurer, peur...)			
Que ce soit divertissant et un peu inquiétant.			
DESTINATAIRE (à qui on s'adresse)			
Tout le monde!!!			
RÉSUMÉ			
L'aventure se déroule pendant les vacances scolaires. Un groupe d'amis se forme et ils décident de percer le mystère d'une étrange maison.			
DANS LA MIRE (à garder en mémoire pendant que j'écris)			
Créer des personnages attachants et vivants.			

L'onglet *Récit* permet à l'auteur de déterminer ce dont il veut traiter et la façon dont il désire le faire (sujet, type de récit, intention d'écriture...).

Les onglets *Auteur*, *Objectifs* et *Évaluation* lui permettent d'insérer des renseignements personnels, d'inscrire les exigences du projet et de réfléchir à ce qu'il a accompli.

Note : Le contenu du champ

Dans la mire apparaîtra ensuite en haut de chaque écran de travail. L'auteur peut donc utiliser ce champ pour garder un objectif en mémoire tout au long de son projet.



Les fiches personnages, objets et lieux

L'auteur utilise cet environnement pour créer des fiches descriptives des éléments principaux de son histoire.

Les fiches contiennent des champs prédéfinis qui visent à qualifier le personnage, l'objet ou le lieu. L'auteur peut adapter les fiches à ses besoins en ajoutant de nouveaux champs ou en modifiant ceux qui existent.

Note : L'auteur qui désire explorer davantage ses personnages peut imprimer les feuilles de travail *Le personnage et les émotions* (menu *Aide - Index des PDF*).



Les fiches lexique et stratégies

Les fiches lexique permettent d'emmagasiner du vocabulaire. Une vingtaine de fiches sont offertes à titre d'exemple pour encourager l'auteur à varier l'emploi de mots courants.

Les fiches stratégies permettent de conserver des règles ou des astuces. Trois fiches présentant les règles d'accord du participe passé sont données à titre d'exemple.

Comme pour tous les autres formulaires du logiciel, l'auteur peut adapter les fiches à ses besoins en ajoutant de nouveaux champs ou encore en supprimant ou en modifiant ceux qui existent.



Le plan de l'histoire

Le plan présente une ligne de temps qui suit le schéma narratif le plus courant.

L'auteur utilise la zone située sous la ligne de temps pour décrire brièvement l'idée principale de chaque segment. Mais surtout, il utilise des « élasticollants » pour répartir sur le continuum temporel les événements importants qu'il prévoit inclure dans son récit.

Note : Les élasticollants sont automatiquement transférés dans l'environnement du manuscrit. L'auteur pourra ainsi les réutiliser pour développer et structurer son récit en fonction de son plan.



Le manuscrit

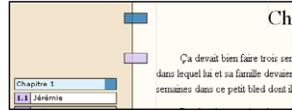
Le manuscrit contient une foule d'outils qui facilitent la création de récits.

Des notes autocollantes peuvent être posées sur la table de travail. Ces notes permettent de consigner rapidement des idées à développer. Elles peuvent aussi servir à conserver des portions de texte que l'auteur ne veut pas perdre définitivement.

Chaque note autocollante contient un bouton  qui permet d'interchanger le texte **sélectionné dans le manuscrit** par celui de la note. L'élève peut ainsi comparer rapidement différentes versions d'une phrase ou d'un paragraphe.

1. Situation initiale
1.1 Jérémie
1.2 William
1.3 Julien
1.4 Etienne André
2. Déclencheur
2.1 Cunégonde
2.2 Objectif : visite
3. Péripéties
3.1 Randonnée
3.2 Orage soudain
3.3 Vent
3.4 Entrée
3.5 Besoin du briquet
3.6 Volonté claqueroit
3.7 Chausures-sources
3.8 Cris
4. Déroulement
4.1 Escalade vers cave
4.2 Chèvre
5. Situation finale
5.1 Raconte l'histoire
5.2 Prochaine mission

La banque d'élasticollants renferme les cinq segments du schéma narratif ainsi que tous les événements définis lors de l'élaboration du plan. Au fur et à mesure de la rédaction, l'auteur peut choisir un élasticollant et l'apposer sur son texte. L'élasticollant se divise alors en deux parties : l'une est collée sur la marge de la page et l'autre sert à créer une table des matières dynamique qui permet de naviguer rapidement dans le texte.

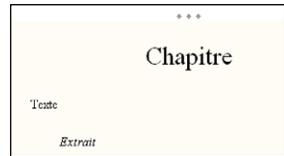


Des élasticollants vides sont également offerts. Ils peuvent être collés sur du texte important, tel que les titres de chapitre, afin de faciliter la navigation dans le récit.

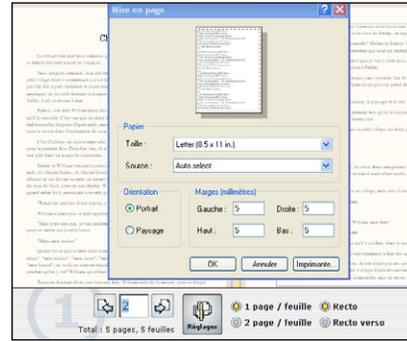
R Le répertoire de mots de relation permet à l'auteur de trouver des mots qui l'aideront à effectuer les transitions entre les phrases de son texte. Les mots de relation sont classés en douze catégories et chaque mot comporte un exemple.

Les banques de hasard servent à stimuler la créativité, à relancer l'écriture et à sortir l'auteur d'une impasse.

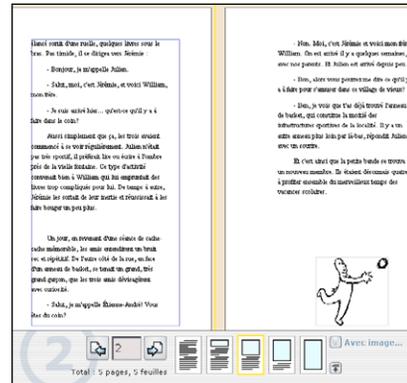
Les styles de paragraphe permettent d'utiliser trois mises en forme différentes à l'intérieur du récit. La mise en forme de ces trois styles prédéfinis peut être modifiée (police, taille, retrait, etc.)



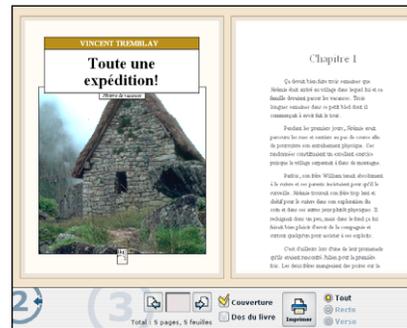
La mise en pages



La première étape consiste à choisir le format d'impression. Il s'agit de définir les réglages de l'imprimante et de sélectionner l'impression d'une ou de deux pages par feuille. C'est également à cette étape qu'on indique si l'impression se fera uniquement sur le recto des feuilles ou sur les deux côtés.



La deuxième étape consiste à définir l'allure de chacune des pages. Cinq modèles de pages sont offerts et les trois modèles comprenant du texte et une image peuvent être inversés. Il est possible de conserver les encadrés pour y dessiner à la main ou d'y importer un fichier bmp, jpeg ou gif.

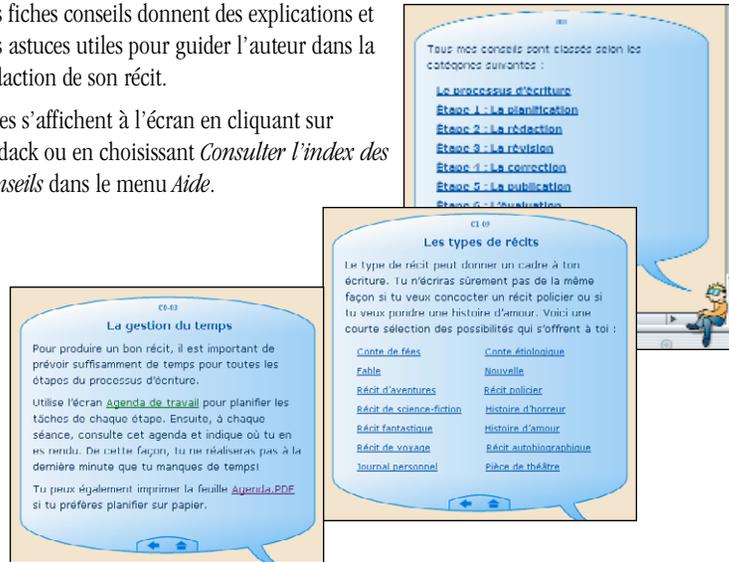


La troisième étape consiste à lancer l'impression. Il est possible d'ajouter une couverture et un dos au livre. Les renseignements qui s'y trouvent proviennent de l'environnement *Projet de récit*. Pour l'impression recto verso, les pages peuvent être envoyées un seul côté à la fois afin de faciliter le travail.

Rédack, le conseiller en écriture

Les fiches conseils donnent des explications et des astuces utiles pour guider l'auteur dans la rédaction de son récit.

Elles s'affichent à l'écran en cliquant sur Rédack ou en choisissant *Consulter l'index des conseils* dans le menu *Aide*.



Rédack offre également trois types de documents imprimables qui s'affichent à l'écran en choisissant *Consulter l'index des PDF* dans le menu *Aide* :

- Les feuilles de travail qui permettent à l'auteur d'explorer plus en détail divers éléments de son récit.
- Les grilles de vérification qui aident l'auteur à s'assurer qu'il a effectué l'ensemble des tâches associées à chaque étape du processus d'écriture.
- Les aide-mémoire qui présentent certains éléments essentiels de la création littéraire.



L'agenda

Pour supprimer une tâche de l'agenda

1. Cliquez sur l'outil *Sélectionner des objets*. 
2. Cliquez sur la tâche à supprimer afin de la sélectionner.
3. Cliquez sur l'outil *Effacer*. 

Pour ajouter une tâche à l'agenda

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter une tâche*. 
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez la tâche désirée.

Les champs de texte et d'image

Pour ajouter un champ de texte dans une fiche ou un formulaire

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter un champ*. 

Pour supprimer un champ

Note : Les champs dont le titre apparaît en caractères gras sont verrouillés; on ne peut ni les supprimer ni en changer le nom.

1. Cliquez sur l'outil *Sélectionner des objets*. 
2. Cliquez sur le champ à supprimer afin de le sélectionner.
3. Cliquez sur l'outil *Effacer*. 

Pour modifier le nom d'un champ

1. Cliquez sur l'outil *Éditer du texte*. 
2. Cliquez dans le titre du champ et faites vos modifications.

Pour importer une image dans un champ d'image

1. En mode *Édition*, collez une image de votre presse-papiers.  
- ou 1. Cliquez sur l'icône « i » située directement au-dessus de la boîte d'image. 
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, naviguez jusqu'à l'image à importer.
3. Sélectionnez l'image voulue et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.

Les fiches

Pour ajouter une nouvelle fiche

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter une fiche*. 

Pour retourner à l'index des fiches

1. Cliquez sur un des onglets situés en haut des fiches.

Pour consulter une fiche

1. Retournez à l'index en cliquant sur l'onglet du haut.
2. Assurez-vous d'être en mode *Édition*. 
3. Cliquez sur le nom de la fiche à consulter.

Pour supprimer une fiche

1. Si vous n'êtes pas dans l'index, cliquez sur l'onglet pour y retourner.
2. Cliquez sur l'outil *Sélectionner des objets*. 
3. Cliquez sur le nom de la fiche à supprimer pour la sélectionner.
4. Cliquez sur l'outil *Effacer*. 

Pour renommer une fiche

1. Si vous n'êtes pas dans l'index, cliquez sur l'onglet pour y retourner.
2. Assurez-vous d'être en mode *Édition*. 
3. Cliquez sur le nom de la fiche à modifier pour y accéder.
4. Dans la fiche, modifiez le nom de la fiche tel que désiré.

Pour importer les fiches d'un autre document

1. Dans le menu *Fichier*, choisissez *Importer*.
2. Dans le sous-menu, choisissez le type de fiches que vous désirez importer.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, naviguez jusqu'au document désiré.
4. Sélectionnez le document et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.

Le plan

Pour ajouter un élasticollant au plan

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter un élasticollant*. 
2. Cliquez au-dessus de la ligne de temps pour poser l'élasticollant à l'endroit voulu.

Pour écrire dans un élasticollant

1. Cliquez sur l'outil *Éditer du texte*. 
2. Cliquez dans la zone blanche située à côté du numéro de l'élasticollant. 
3. Entrez votre texte.

Pour déplacer un élasticollant dans le plan

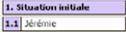
1. Cliquez sur le numéro de l'élasticollant et maintenez le bouton de la souris enfoncé. 
2. Faites glisser la souris en maintenant le bouton enfoncé.

Pour supprimer un élasticollant du plan

1. Cliquez sur le numéro de l'élasticollant pour le sélectionner. 
2. Cliquez sur l'outil *Effacer*. 

Le manuscrit : les élasticollants

Pour associer un élasticollant au récit

1. Cliquez sur l'outil *Choisir un élasticollant*. 
2. Cliquez sur l'élasticollant désiré. 
3. Déplacez la souris sur la page d'écriture et cliquez sur le mot ou sur la ligne où vous désirez apposer l'élasticollant. 

Pour déplacer un élasticollant dans le récit

1. Cliquez sur la portion de l'élasticollant située dans la marge de la page.
2. Déplacez la souris et cliquez sur le mot ou sur la ligne où vous désirez apposer l'élasticollant. 

Pour supprimer un élasticollant du récit

1. Cliquez sur la portion de l'élasticollant située dans la marge de la page.
2. Déplacez la souris à l'extérieur de la page d'écriture et cliquez pour libérer l'élasticollant dans le « vide ».



Le manuscrit : les notes

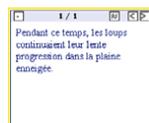
Pour ajouter une note de rédaction

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter une note*.
3. Déplacez la souris au-dessus de la table ou de la page et cliquez à l'endroit où vous désirez apposer la note.



Pour supprimer une note de rédaction

1. Cliquez sur l'outil *Sélectionner des objets*.
2. Cliquez sur la note à supprimer pour la sélectionner.
3. Cliquez sur l'outil *Effacer*.



Pour déplacer une note de rédaction

1. Cliquez sur l'outil *Sélectionner des objets*.
2. Cliquez sur la note à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
3. Faites glisser la souris en maintenant le bouton enfoncé.



Pour réduire ou agrandir une note

1. Cliquez sur l'icône - ou + de la note.

Pour échanger une portion du récit par le texte d'une note

1. Dans le manuscrit, sélectionnez la portion de texte à échanger.
2. Dans la note, cliquez sur l'icône *Échanger*.



Pour consulter la note suivante ou précédente

1. Dans la note, cliquez sur l'icône < ou >.

Le manuscrit : la mise en forme

Pour appliquer un style de texte à un paragraphe

1. Positionnez le curseur dans le paragraphe désiré.
2. Cliquez sur l'outil *Appliquer un style de paragraphe*.
3. Dans la liste qui apparaît, cliquez sur le style désiré (*Chapitre, Texte, Extrait*).



Pour insérer un saut de page

Note : Un saut de page est automatiquement inséré avec le style *Chapitre*.

1. Positionnez le curseur là où vous désirez insérer un saut de page.
2. Cliquez sur l'outil *Appliquer un style de paragraphe*.
3. Dans la liste qui apparaît, cliquez sur *Insérer un saut de page*.



Pour modifier la mise en forme des styles de paragraphe

1. Cliquez sur l'outil *Appliquer un style de paragraphe*.
2. Dans la liste qui apparaît, cliquez sur *Modifier les styles*.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez le style à modifier et apportez les changements de police, de taille, d'alignement et d'espacement désirés.
5. Cliquez sur *Ok*.



Le manuscrit : autres...

Pour imprimer le récit en format révision

1. Cliquez sur l'outil *Imprimer*.
2. Si la boîte de dialogue de l'imprimante apparaît, vérifiez les réglages (en particulier les marges pour les utilisateurs Windows).



Pour insérer un mot de relation

1. Cliquez sur l'outil *Ajouter des mots de relation*.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur la catégorie désirée.
3. Cliquez sur le mot que vous voulez ajouter à votre texte.
4. Cliquez sur *Insérer* pour l'ajouter automatiquement au texte ou sur *Copier* pour le transférer dans le presse-papiers.

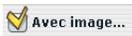


La mise en pages

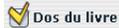
1 Pour définir le format d'impression

1. Assurez-vous d'être dans le premier écran *Mise en pages*, puis cliquez sur le bouton *Réglages*. 
2. Dans la boîte de dialogue de l'imprimante, choisissez le format du papier, son orientation et, pour les usagers Windows, les marges d'impression.
3. Dans l'écran du logiciel, cochez *1 page / feuille* ou *2 pages / feuille*.
4. Dans l'écran du logiciel, cochez *Recto* ou *Recto verso*.
5. Passez à l'étape suivante en cliquant sur le chiffre 2 situé dans le coin inférieur droit de l'écran.

2 Pour définir l'allure de chaque page

1. Assurez-vous d'être dans le deuxième écran *Mise en pages*, puis cliquez sur la page à mettre en forme. 
2. Cliquez sur le modèle de page désiré.
3. Si votre page contient un cadre d'illustration et que vous désirez importer une image, cliquez sur l'icône *Avec image...* 
4. Si votre page contient une zone de texte **et** un cadre d'illustration, vous pouvez en inverser l'ordre en cliquant sur l'icône *Inverser*. 
5. Passez à l'étape suivante en cliquant sur le chiffre 3 situé dans le coin inférieur droit de l'écran.

3 Pour lancer l'impression

1. Assurez-vous d'être dans le troisième écran *Mise en pages*.
2. Si vous désirez ajouter une page couverture ou un dos à votre récit, cochez les cases *Couverture* et *Dos du livre*.  
3. Pour modifier les données qui apparaissent sur la couverture ou le dos, cliquez sur la donnée à modifier, faites les modifications, puis revenez à l'écran *Mise en pages*.
4. Choisissez les pages à imprimer en cochant une des options suivantes : *Tout*, *Recto* ou *Verso*.   
5. Cliquez sur l'icône *Imprimer*. 

La barre de navigation



Les boutons permettant de se déplacer dans le logiciel :

-  **Agenda de travail**
Pour indiquer ce qui est fait et ce qui reste à faire.
-  **Projet de récit**
Pour faire le point sur son projet d'écriture.
-  **Personnages, objets, lieux**
Pour créer des fiches descriptives des éléments principaux de son histoire.
-  **Lexique et stratégies**
Pour créer des fiches de synonymes et des fiches de stratégies.
-  **Plan de l'histoire**
Pour distribuer les événements du récit sur le continuum temporel du schéma narratif.
-  **Manuscrit**
Pour rédiger, réviser et corriger son histoire.
-  **Mise en pages et publication**
Pour effectuer la mise en pages finale de son récit et imprimer celui-ci.

Les boutons permettant de modifier l'affichage en cours :

-  **Naviguer**
Pour se déplacer dans la page. Une fois le bouton sélectionné, faites glisser la souris sur la page en maintenant le bouton de la souris enfoncé.
-  **Centrer**
Pour centrer le contenu de la page.
-  **Zoom**
Pour agrandir ou réduire la taille de l'affichage.

La barre d'outils



Les outils présents dans l'ensemble du logiciel :

-  **Éditer du texte et Sélectionner des objets**
Le mode « Édition » est utilisé pour entrer du contenu (texte ou image) dans les objets. Le mode « Sélection » est utilisé pour sélectionner l'objet plutôt que le contenu.
-  **Annuler et Rétablir**
Pour annuler ou rétablir les dernières opérations. Ces commandes ne sont pas limitées à l'environnement en cours.
-  **Gras, Italique, Souligné**
Pour appliquer une mise en forme au texte sélectionné.
-  **Couper, Copier, Coller et Effacer**
Ces quatre commandes s'appliquent au contenu si vous êtes en mode « Édition » ou aux objets si vous êtes en mode « Sélection ».
-  **Imprimer**
Pour imprimer l'environnement tel qu'il apparaît à l'écran.
Note : Pour l'impression finale du récit, il est préférable d'aller dans l'environnement *Mise en pages et publication*.

Les outils spécifiques à certains environnements du logiciel :

-  **Recevoir une idée au hasard**
Pour relancer l'auteur aux prises avec une panne d'idées. Ce bouton ouvre une fenêtre comportant douze catégories d'idées.
-  **Ajouter une tâche à l'agenda**
Ouvre un menu qui permet d'ajouter une tâche à une des étapes du processus d'écriture (Agenda de travail).
-  **Ajouter un élasticollant**
Pour ajouter un événement sur la ligne de temps de l'environnement *Plan de l'histoire*.

-  **Ajouter un champ**
Pour ajouter un nouveau champ vide au formulaire ou à la fiche.
-  **Ajouter une fiche**
Pour ajouter une nouvelle fiche vide à la banque de fiches.

Les outils spécifiques à l'environnement du manuscrit :

-  **Ajouter des mots de relation**
Pour choisir un mot de relation à insérer dans son texte. Ce bouton ouvre un tiroir comportant douze catégories de mots de relation.
-  **Choisir un élasticollant**
Pour sélectionner un élasticollant (événement) à apposer sur la bordure du récit.
-  **Ajouter une note**
Pour ajouter une note sur la table de travail.
-  **Appliquer un style de paragraphe**
Ouvre un menu qui permet d'appliquer les styles *Texte*, *Chapitre* ou *Extrait*, d'ajouter un saut de page ou de modifier la mise en forme des trois styles prédéfinis.

Les menus

En plus des commandes habituelles et des actions présentées dans la barre d'outils, les menus permettent :

- d'importer les fiches *Personnages*, *objets*, *lieux* ou *Lexique et Stratégies* d'un autre document (menu *Fichier*);
- de chercher un mot ou une chaîne de caractères (menu *Édition*);
- d'afficher l'index des documents imprimables (menu *Aide*);
- d'afficher l'index des conseils d'écriture (menu *Aide*);
- d'ouvrir le guide d'utilisation en format PDF (menu *Aide*).