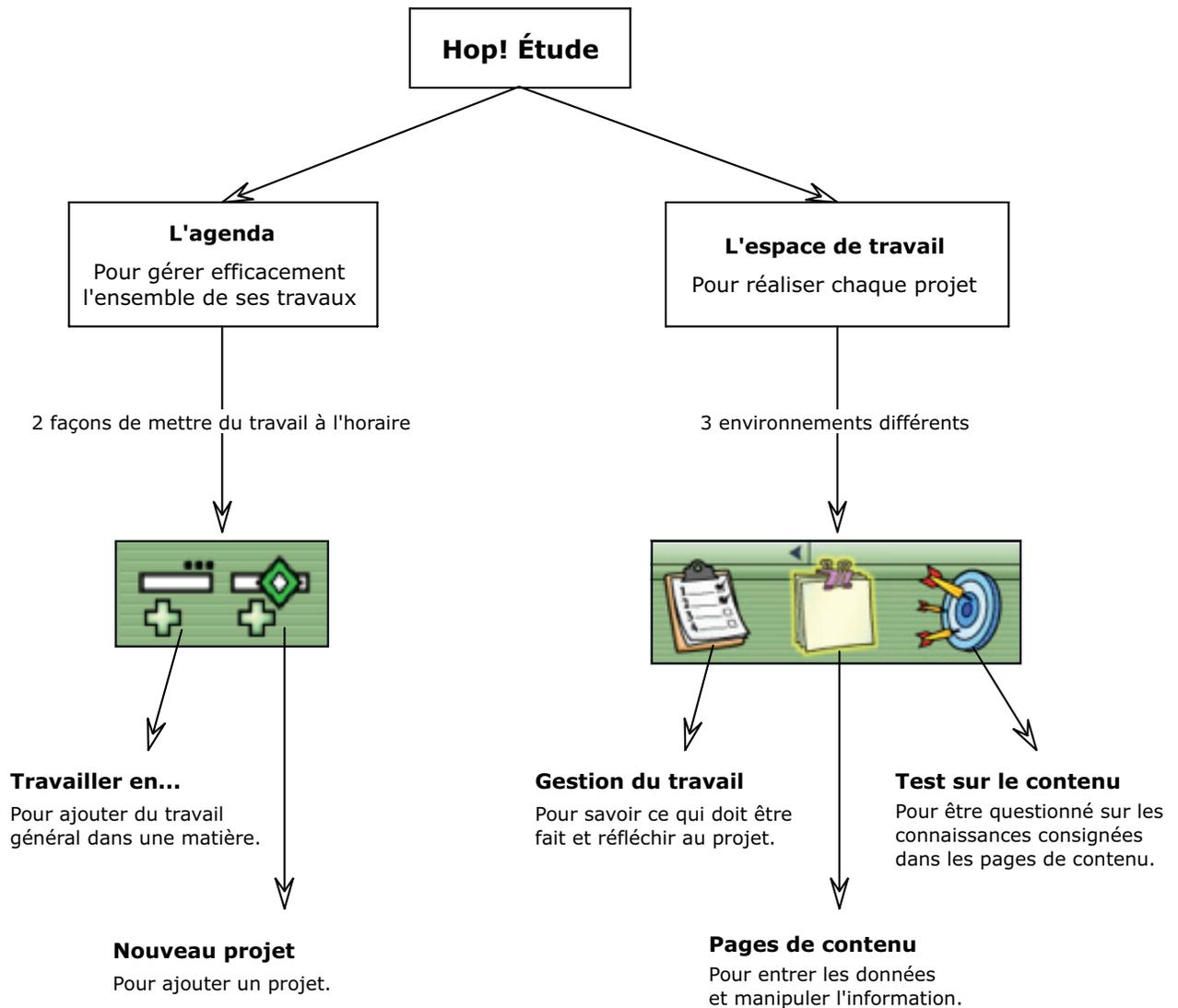


Hop! Étude - Guide d'utilisation

Survol du logiciel	page 2
Créer un nouveau document	page 3
Pages de contenu	
Index et navigation	page 4
Ajouter une page	page 5
Utiliser un modèle de page	page 6
Les diagrammes	
Construire un diagramme	page 7
Modifier l'aspect d'un diagramme	page 8
Utiliser des mots de relation	page 9
Les fiches	
Construire une fiche	page 10
Modifier l'aspect d'une fiche	page 11
Les représentations linéaires	
Construire une représentation linéaire	page 12
Modifier l'aspect d'une représentation linéaire	page 13
Les cartes Question-Réponse	
.....	page 14
Test sur le contenu	page 15
Gestion du travail	
L'onglet <i>Tâches</i>	page 16
Les onglets <i>Projet</i> et <i>Évaluation</i>	page 17
Agenda	
Créer un nouvel agenda	page 18
Utiliser l'agenda	page 19
Répertoire des fonctionnalités	
Ajouter un hyperlien	page 20
Effectuer une recherche textuelle	page 21
La barre d'outils	page 22
La barre de navigation	page 23
Les menus	page 24

Survol du logiciel

Hop! Étude est un logiciel d'aide aux travaux scolaires qui permet de s'engager activement vers la réussite. Dans ce guide d'utilisation, vous découvrirez progressivement que tous les outils du logiciel ont été pensés pour aider à gérer votre temps, structurer votre démarche de travail et organiser vos connaissances. Mais débutons d'abord par un aperçu général de la structure du logiciel.



Créer un nouveau document

Deux choix sont offerts lors de la création d'un nouveau document : créer un document vide (une base de connaissances) ou créer un document à partir d'un modèle (un projet). Hop! Étude offre onze types de projets différents. Chaque projet possède une liste de tâches à accomplir et des modèles de page qui vous aideront à organiser vos informations.

Notez que votre agenda doit être ouvert si vous désirez intégrer le projet à votre horaire.

Vous pouvez modifier les dates de début et d'échéance suggérées.

Si le projet que vous voulez réaliser ne figure pas dans la liste, vous pouvez choisir le modèle *Autre projet* ou cliquer sur le bouton *Créer un projet vide*.

NOTE : Contrairement au projet vide, *Autre projet* contient une liste de tâches à accomplir.

Chaque type de projet est associé à des formulaires et à des modèles de page développés spécifiquement pour ce type de travail.

Pages de contenu - Index et navigation

L'environnement *Pages de contenu* est l'endroit où vous créez et conservez vos données tout au long du projet. Vous pouvez classer vos pages dans différents index afin de faciliter l'utilisation des informations. Notez que le logiciel comporte deux niveaux d'index. L'index du premier niveau contient tous les autres index, alors que les index de deuxième niveau peuvent contenir uniquement des pages de contenu.

The screenshot shows the 'Pages de contenu' software interface. At the top, there is a toolbar with icons for creating, moving, deleting, and renaming pages. The main area displays a table of pages under the index 'Les chats'. A sidebar on the left shows a navigation panel with a tree view of indices. A bottom toolbar contains icons for accessing pages, navigating between indices, and adding new pages. Annotations with arrows point to these features, explaining their functions.

Annotations:

- Pour créer un nouvel index.
- Pour déplacer la page sélectionnée dans un autre index.
- Pour supprimer ou dupliquer une page, vous devez d'abord la sélectionner à l'aide de l'outil « flèche ».
- Utilisez l'outil « A » pour modifier le nom de l'index.
- Pour créer rapidement des pages vides : diagramme, fiche, représentation linéaire et Question-Réponse.
- Pour ouvrir un panneau de navigation latéral.
- Double-cliquez sur la page pour y accéder.
- Pour remonter à l'index supérieur.
- Pour ouvrir la boîte de dialogue « Ajouter une page » et choisir un modèle de page.

Les chats		
Abyssin		Mercredi 28 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Angora Turc		Mercredi 28 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Des cadeaux à son chat!!!		Lundi 26 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Des dates importantes		Mercredi 28 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Les chats		Lundi 26 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Poils courts		Lundi 26 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Quelques races de chats		Lundi 26 mars 2007 <input type="checkbox"/>
Sphynx		Lundi 26 mars 2007 <input type="checkbox"/>

Ajouter une page

Hop! Étude offre quatre grands types de pages : des fiches, des diagrammes, des représentations linéaires et des cartes Question-Réponse. Vous pouvez choisir d'organiser visuellement vos données à zéro (pages vides) ou utiliser un modèle déjà mis en forme. Pour faciliter votre choix, la boîte de dialogue *Ajouter une page* offre un accès rapide aux modèles les plus susceptibles de vous intéresser.

NOTE : Vous devez être dans l'environnement *Pages de contenu* pour pouvoir ajouter une nouvelle page.

The screenshot shows the 'Ajouter une page' dialog box with the following options and annotations:

- Dupliquer une page récemment créée**: Annotated with 'Pour dupliquer une page avec son contenu.'
- Reprendre un modèle récemment utilisé**: Annotated with 'Pour accéder rapidement à un modèle déjà utilisé.'
- Choisir un modèle particulier au projet**: Annotated with 'Pour afficher les modèles adaptés au projet en cours.'
- Choisir parmi tous les modèles**: Annotated with 'Pour afficher la liste de tous les modèles.'
- Choisir une page vide**: Annotated with 'Pour afficher le choix de pages vides.'

The right side of the dialog shows a list of models with 'Survol de mon exposé' selected. An arrow points to this list with the annotation: 'Les choix s'affichent en fonction du bouton sélectionné.'

Below the 'Choisir une page vide' option, a list of page types is shown:

- Fiche
- Question & réponse
- Diagramme
- Ligne de temps historique
- Échelle numérique
- Ligne de temps en segments

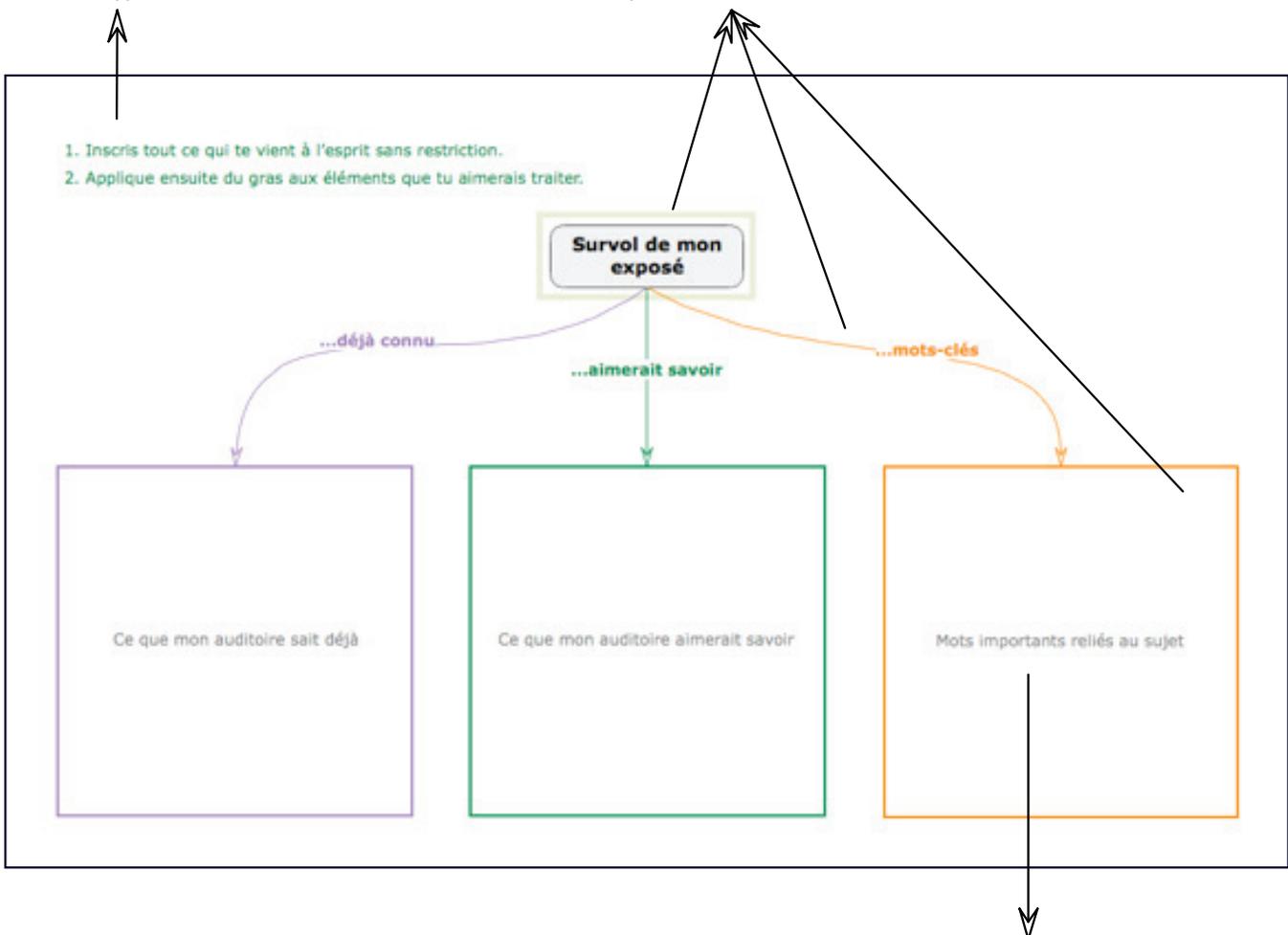
Utiliser un modèle de page

Environ 70 modèles de page ont été développés pour aider à l'étude et à l'acquisition de méthodes de travail efficaces. Ces modèles prennent la forme de fiches, de diagrammes ou de lignes de temps et contiennent des objets prêts à recevoir du contenu. Les pages créées à partir des modèles peuvent être personnalisées; les objets sont modifiables, déplaçables, supprimables...

Certaines pages contiennent des instructions. Ce texte n'est pas modifiable, mais il est possible de le supprimer.

Tous les autres éléments de la page (boîtes, liens, champs, titres, noms des champs...) sont entièrement modifiables. On peut en changer la taille, la position, la couleur, le texte...

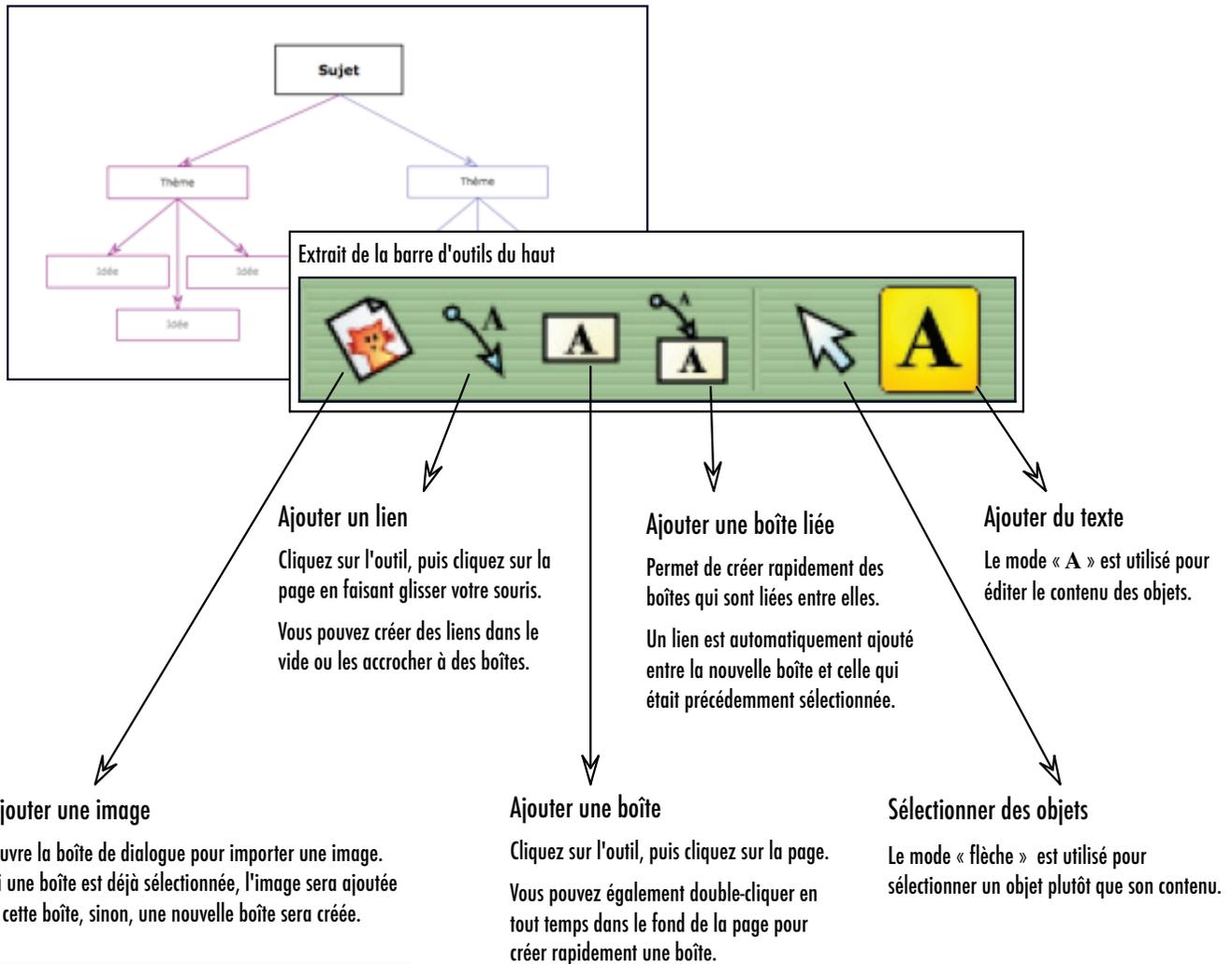
Il est aussi possible de supprimer ou d'ajouter des objets.



Les textes en gris pâle servent à indiquer ce que devrait contenir l'objet. Ces indications disparaissent dès qu'on clique pour entrer du texte.

Construire un diagramme

Les diagrammes permettent d'organiser l'information de manière graphique. C'est une excellente façon de s'appropriier la matière et d'établir des liens entre les idées. Vous trouverez ci-dessous la description des outils les plus utilisés lors de la construction d'un diagramme. Vous pouvez également consulter la page suivante pour connaître les possibilités de mise en forme.



NOTE : Vous pouvez également coller une image directement dans une boîte.

Si rien n'est sélectionné dans la page, cliquez sur le bouton *Coller* pour créer une nouvelle boîte image.
ou

Si vous êtes en édition dans une boîte existante, appuyez sur la touche TAB pour faire apparaître la zone d'image vide, puis cliquez sur le bouton *Coller*.

Modifier l'aspect d'un diagramme

Les diagrammes étant des représentations visuelles de l'information, il est souvent nécessaire de varier l'aspect des boîtes et des liens pour en augmenter la signifiante. Le tiroir des styles offre de nombreuses possibilités que vous apprendrez à exploiter au fil de votre travail.

Notez que tous les diagrammes offerts dans les modèles de page ont été réalisés à l'aide des outils du tiroir des styles.

Le tiroir des styles des diagrammes

Couleur du texte ← Futura Condense → Pour que le texte de l'objet soit non questionnable dans l'environnement *Test sur le contenu*.

Taille du texte ← 14 → Alignement du texte

Interligne ← 0 → Alinéa de la première ligne

Espacement à gauche ← 0 → Espacement avant le paragraphe

Espacement à droite ← 0 → Espacement après le paragraphe

Couleur de la ligne ← Largeur de la ligne (premier choix = pas de ligne)

Couleur de l'intérieur ← Intérieur transparent

Taille de l'image (unité et valeur) ← % 75

Forme de la boîte → Pour que la boîte s'agrandisse également des deux côtés (de façon équilatérale).

Disposition de l'image et du texte dans la boîte → Pour que les liens puissent s'accrocher n'importe où dans la boîte plutôt que sur son contour (style utilisé ici).

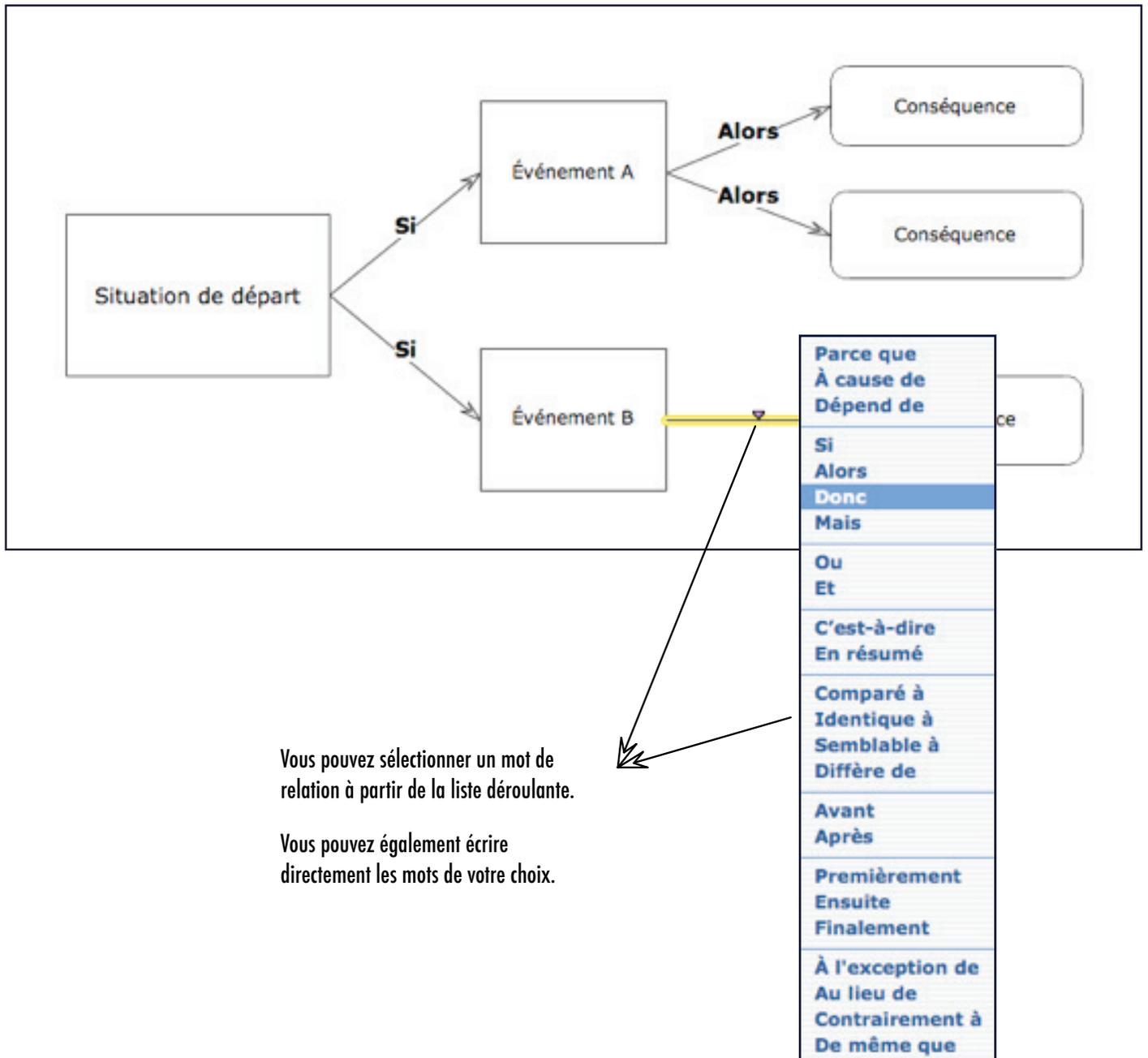
Pour que le texte de la boîte devienne le titre de la page.

Listes déroulantes qui permettent de modifier l'aspect du lien.

Lien fluide Points fixes → Par défaut, les points d'ancrage du lien sont automatiques et se modifient en fonction des déplacements (lien fluide). Vous pouvez décider d'accrocher le lien à des points d'ancrage fixes qui ne seront pas modifiés par les déplacements.

Utiliser des mots de relation

Les diagrammes établissent des relations entre des concepts et des idées. Afin de vous aider à clarifier votre pensée, Hop! Étude offre un répertoire de mots de relation qui permettent de spécifier le type de lien unissant deux boîtes d'information.

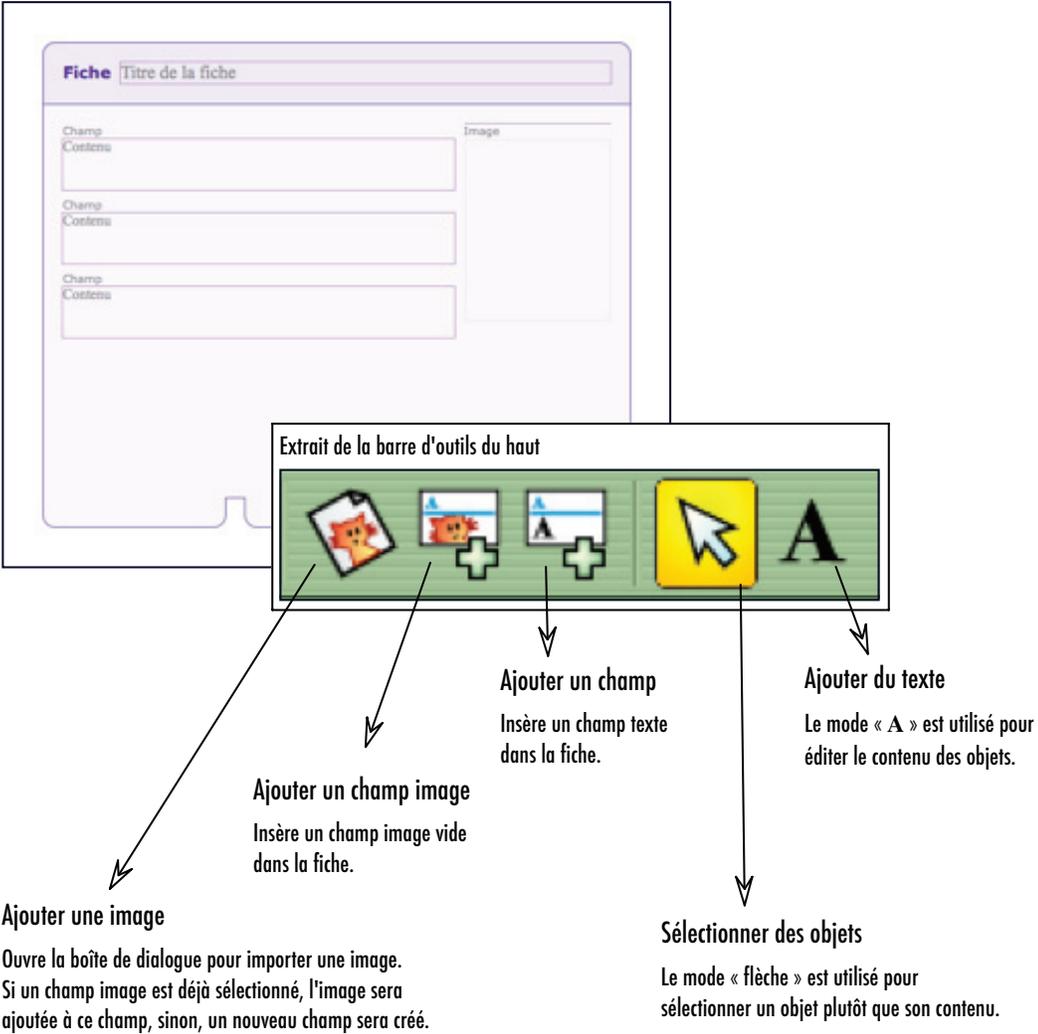


Vous pouvez sélectionner un mot de relation à partir de la liste déroulante.

Vous pouvez également écrire directement les mots de votre choix.

Construire une fiche

Les fiches permettent de classifier et de conserver des informations essentielles. Elles peuvent être utilisées pour prendre des notes de lecture, pour conserver des références, pour réviser les notions vues en classe... Vous trouverez ci-dessous la description des outils les plus utilisés lors de la construction d'une fiche. Vous pouvez également consulter la page suivante pour connaître les possibilités de mises en forme.



Fiche Titre de la fiche

Champ
Contenu

Image

Champ
Contenu

Champ
Contenu

Extrait de la barre d'outils du haut

Ajouter une image
Ouvre la boîte de dialogue pour importer une image.
Si un champ image est déjà sélectionné, l'image sera ajoutée à ce champ, sinon, un nouveau champ sera créé.

Ajouter un champ image
Insère un champ image vide dans la fiche.

Ajouter un champ
Insère un champ texte dans la fiche.

Ajouter du texte
Le mode « A » est utilisé pour éditer le contenu des objets.

Sélectionner des objets
Le mode « flèche » est utilisé pour sélectionner un objet plutôt que son contenu.

NOTE : Vous pouvez également coller une image en cliquant sur le bouton *Coller*.

Modifier l'aspect d'une fiche

Les fiches doivent pouvoir être créées rapidement et en quantité importante. Dans la majorité des cas, elles nécessitent donc très peu de mise en forme. Le tiroir des styles offre tout de même un certain nombre de possibilités qui permettent de les adapter au contexte d'utilisation.

Le tiroir des styles des fiches

Couleur du texte ← [Color selection]

Taille du texte ← [Font size: 16]

Interligne ← [Line spacing: 0]

Espacement à gauche ← [Left margin: 3]

Espacement à droite ← [Right margin: 0]

Pour que le titre du champ soit au-dessus ou à côté du contenu. ← [Field title position]

Hauteur du champ ← [Field height: 0]

Pour que le texte de l'objet soit non questionnable dans l'environnement *Test sur le contenu*. ← [Text lock]

Alignement du texte ← [Text alignment]

Alinéa de la première ligne ← [First line indent: 0]

Espacement avant le paragraphe ← [Paragraph spacing before: 3]

Espacement après le paragraphe ← [Paragraph spacing after: 3]

Disposition du cadre, du titre et du contenu du champ ← [Frame, title, and content layout]

Pour changer l'ordre des champs. ← [Field order]

Largeur de la fiche ← [Card width: 580]

Cadre

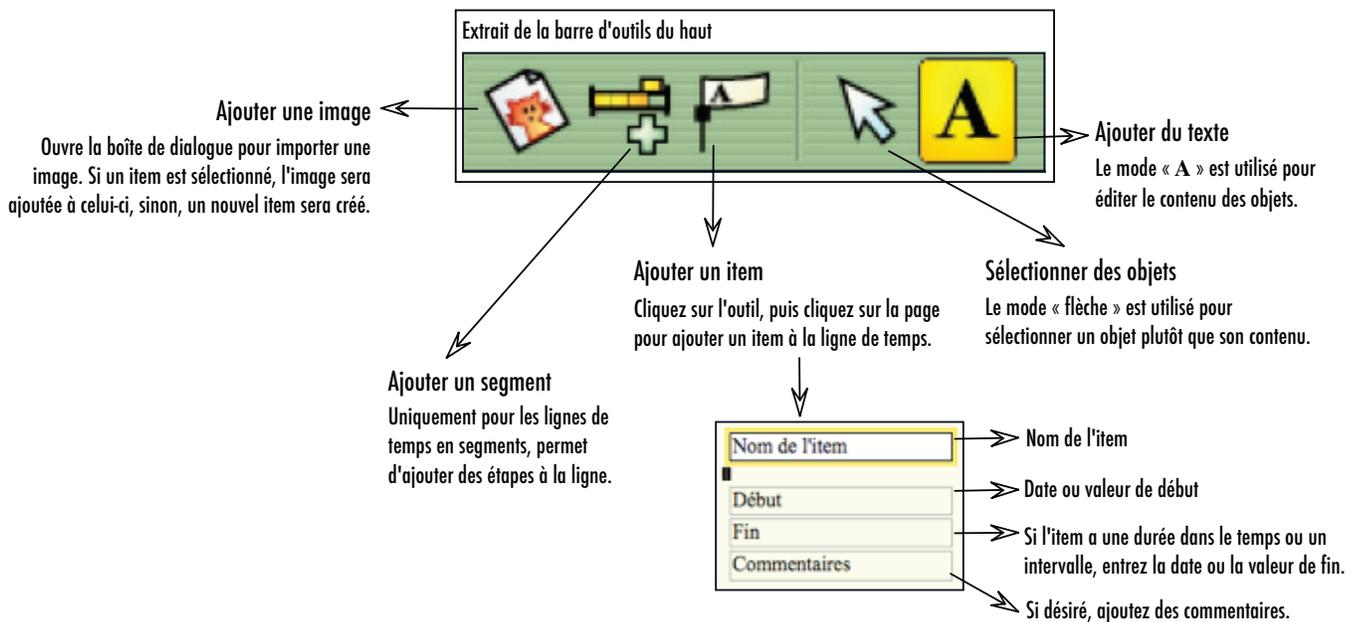
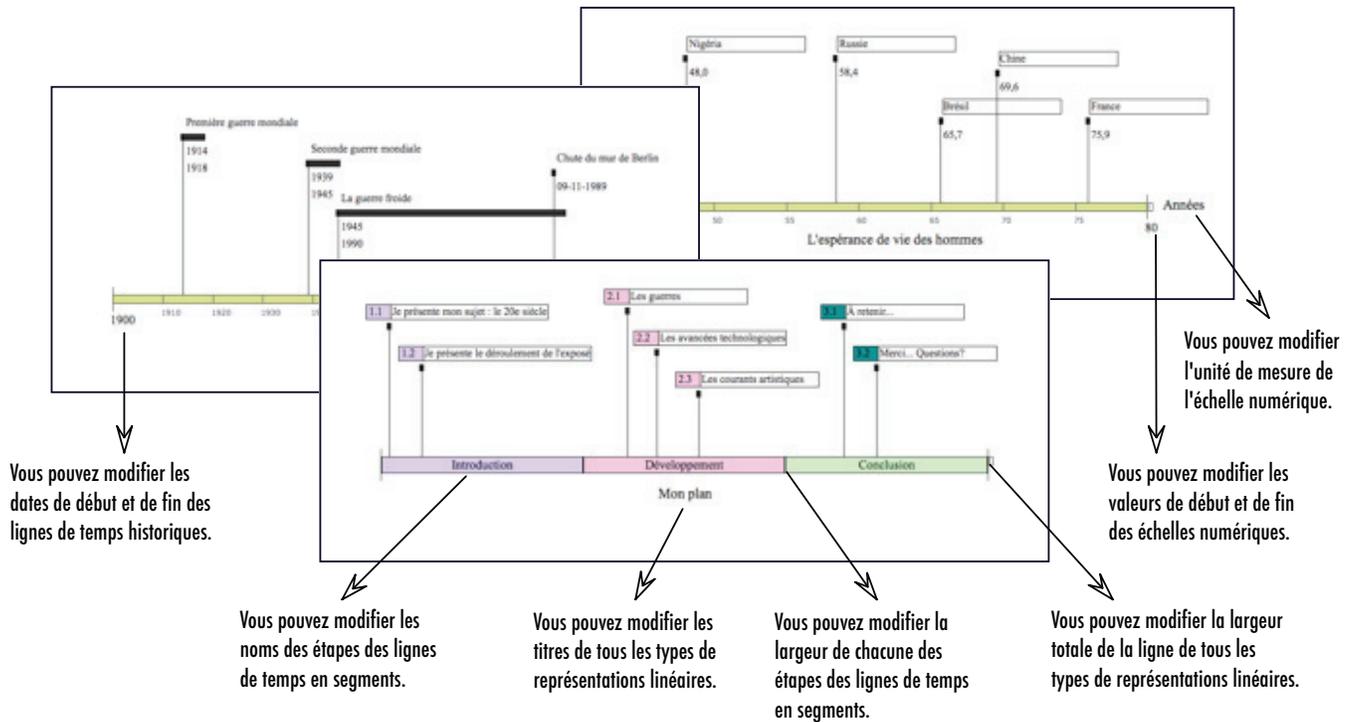
Titre

Contenu

Construire une représentation linéaire

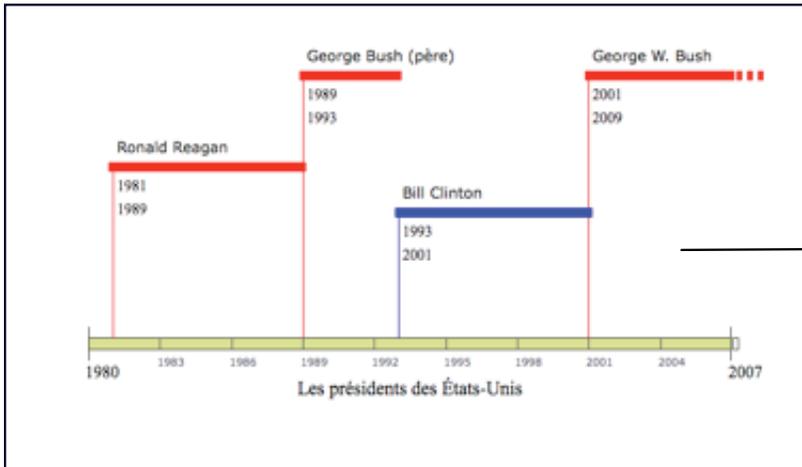
Hop! Étude offre trois types de représentations linéaires ; la ligne de temps historique, pour distribuer chronologiquement des événements, la ligne de temps en segments, pour présenter des étapes successives, et l'échelle numérique, pour comparer des caractéristiques numériques.

Vous trouverez ci-dessous la description des outils les plus utilisés lors de la construction d'une représentation linéaire.



Modifier l'aspect d'une représentation linéaire

On peut appliquer des attributs de mise en forme aux items d'une représentation linéaire pour donner plus de sens aux informations. Le tiroir des styles offre plusieurs possibilités qui sont présentées ci-dessous. Pour apprendre comment changer les paramètres de la ligne elle-même (nom, taille, échelle, intervalle...), consultez plutôt la page précédente.



Appliquer de la couleur aux présidents des États-Unis en fonction de leur parti politique est un bon exemple d'une mise en forme qui ajoute du sens aux informations.

Le tiroir des styles des lignes de temps

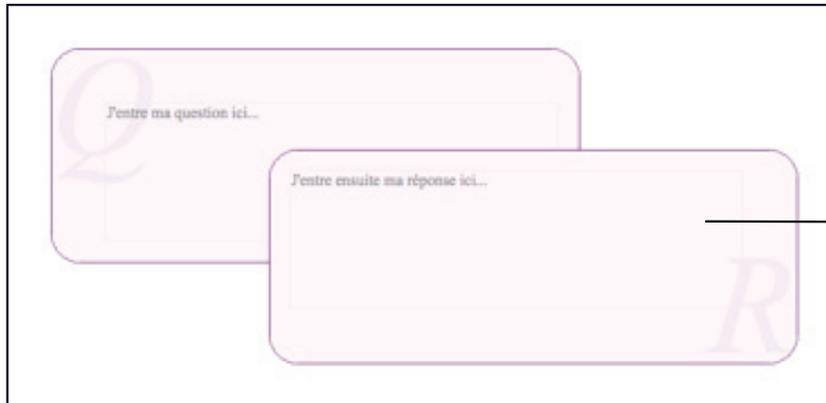
The style panel includes the following options and descriptions:

- Couleur du texte**: A color selection box.
- Taille du texte**: A text size input field set to 14.
- Interligne**: A line spacing input field set to 1.
- Espacement à gauche**: A left margin input field set to 0.
- Espacement à droite**: A right margin input field set to 0.
- Couleur de la ligne**: A color selection box for the line.
- Couleur de l'intérieur**: A color selection box for the interior fill.
- tailes new roma**: A font family dropdown menu.
- Alignement du texte**: Three alignment icons (left, center, right).
- Alinéa de la première ligne**: A first-line indent input field set to 0.
- Espacement avant le paragraphe**: A paragraph spacing before input field set to 0.
- Espacement après le paragraphe**: A paragraph spacing after input field set to 0.
- Largeur de la ligne (premier choix = pas de ligne)**: A line width selection box with a 'no line' option.
- Intérieur transparent**: A checkbox for a transparent interior fill.
- Taille de l'image (unité et valeur)**: A size input field set to 100%.

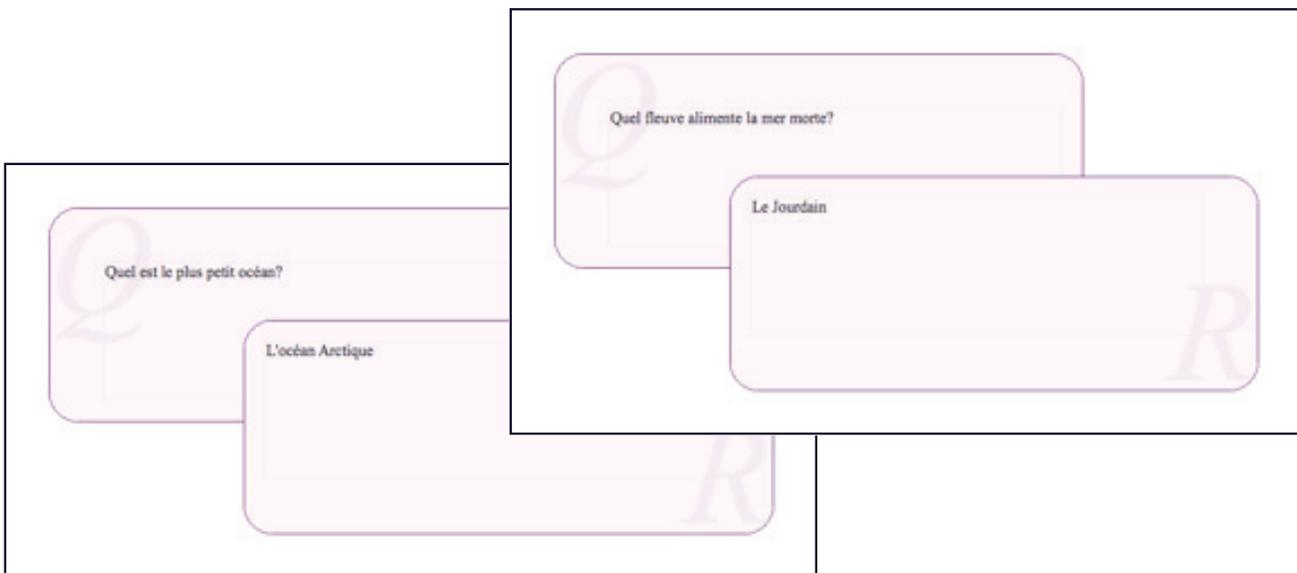
NOTE : Vous pouvez également appliquer les attributs de ligne (taille, couleur, intérieur) aux étapes des lignes de temps par segments.

Les cartes Question-Réponse

Les cartes Question-Réponse servent principalement à étudier pour un examen. La création des cartes vous oblige à sélectionner et à reformuler les éléments les plus importants de la matière. L'étude s'effectue donc autant lorsque vous préparez les cartes que lorsque vous les utilisez dans l'environnement *Test sur le contenu* présenté à la page suivante. Finalement, n'oubliez pas que les cartes créées au cours de l'année peuvent s'avérer bien utiles lors des examens de fin d'année!



Voici une page vide de type Question-Réponse. Il ne vous reste qu'à entrer vos données!



NOTE : Si vous décidez d'utiliser les cartes Question-Réponse, vous en créerez probablement un certain nombre... N'oubliez pas que vous pouvez les classer dans des index afin de faciliter leur utilisation future (par chapitre, par thème, par semaine, etc.).

Test sur le contenu

L'environnement *Test sur le contenu* permet d'être questionné sur l'information entrée dans les pages de contenu. Tous les types de page peuvent être utilisés pendant le test : un des textes est masqué et doit être retrouvé. Pour diminuer le nombre de questions possibles, vous pouvez restreindre le test à certains index. Vous pouvez également empêcher que certaines informations deviennent des questions lorsque vous effectuez la mise en forme de vos pages à l'aide du tiroir des styles.

Premier écran : Les paramètres

Cochez les index sur lesquels vous désirez être questionné.

Le nombre de questions possibles est calculé en fonction des index sélectionnés.

Entrez le nombre de questions que vous désirez recevoir.

Cliquez sur OK lorsque vous êtes prêt à débiter.

Deuxième écran : Les questions

La donnée manquante est entourée de rouge.

Entrez votre réponse ou répondez dans votre tête.

Cliquez sur OK lorsque vous avez répondu.

Troisième écran : La correction

Comparez ce que vous avez répondu avec la réponse.

Cliquez sur l'adjectif qui correspond le mieux à votre performance.

Quatrième écran : Le résultat

Cliquez sur OK pour recommencer un nouveau test.

Gestion du travail - L'onglet *Tâches*

Le premier onglet de l'environnement *Gestion du travail* propose une liste de tâches réparties en grandes étapes de réalisation. Cette liste est différente pour chacun des types de projet, elle divise le travail en petites activités plus faciles à gérer et facilite grandement la distribution du projet dans le temps.

La date d'échéance s'affiche automatiquement.

Type de projet ← **Exposé**
Mon sujet d'exposé

Vous pouvez donner des détails sur le projet. →

Vous pouvez cocher les tâches réalisées. ←

Les liens bleus créent des pages de contenu. ↓

Les tâches ne sont pas modifiables (sauf celles du projet vide). ←

Date d'échéance
Vendredi 29 juin 2007

Tâches | **Projet** | **Évaluation**

1 Préparation

- Je remplis l'onglet *Projet* pour définir mon travail.
- J'utilise le diagramme [Survol de mon exposé](#) pour orienter ma recherche.

2 Recherche

- J'utilise les stratégies de cueillette d'informations de mon choix.  
 - Je lis en prenant des [Notes](#) et en inscrivant mes [Références](#).
 - Je lis en organisant visuellement les informations que je trouve. [Exploration](#), [Résumé](#), [Causes](#), [Effets](#), [Procédure](#), [Séquence](#), [Cycle](#), [Ligne de temps](#)
 - J'utilise la fiche [Entrevue](#) si je veux interroger un expert.
- Je lis les informations recueillies et je coche celles que je veux utiliser. 

3 Traitement

- J'utilise un [diagramme](#) ou une [ligne de temps](#) pour établir mon plan.
- Je prépare mon matériel accompagnateur (affiches, tableaux, illustrations...).
- Je rédige des fiches [Aide-Mémoire](#).

J'évite d'écrire tout l'exposé et de l'apprendre par cœur.

4 Pratique

- Je me pratique à haute voix et j'apporte les ajustements nécessaires. 
- Je me pratique devant des proches et je recueille leurs [Commentaires](#).

5 Exposé

- Je fais ma présentation devant la classe. 

6 Évaluation

- Je réfléchis à ce que j'ai accompli à l'aide de l'onglet *Évaluation*. 



Gestion du travail - Les onglets *Projet* et *Évaluation*

Les onglets *Projet* et *Évaluation* correspondent respectivement à la première et la dernière tâche de tous les projets. L'onglet *Projet* permet de faire le point sur les exigences et les particularités du projet avant d'amorcer le travail, alors que l'onglet *Évaluation* favorise la réflexion sur le travail réalisé et sur les actions qui y ont mené. Il est possible de personnaliser ces deux onglets en ajoutant et en supprimant des champs.

The image shows a screenshot of a software interface with a yellow background. At the top, there are three tabs: 'Tâches', 'Projet', and 'Évaluation'. The 'Projet' tab is selected. The main content area is a form titled 'Exposé Mon sujet d'exposé' with a 'Date d'échéance' field. The form contains several sections: 'MON EXPOSÉ' with questions about strengths and weaknesses, 'MA PRÉPARATION' with a field for 'Ce que je voudrais refaire' and 'Les pièges à éviter à l'avenir', and 'Autres commentaires'. Below these are fields for 'DURÉE DE L'EXPOSÉ', 'CONSIGNES IMPORTANTES', 'DESCRIPTION DE L'AUDITOIRE', 'MON INTENTION DE COMMUNICATION', and 'OBJECTIF PERSONNEL'. Each of these fields has a speech bubble icon next to it. A tip box is open, showing a list of advice for oral presentations: 'Se pratiquer pour un exposé oral' with bullet points: 'Se pratiquer debout avec tout son matériel.', 'Parler fort.', 'Prendre le temps de respirer.', 'Utiliser un langage simple.', 'Continuer lorsqu'on bafouille. Enchaîner avec la suite.', 'Se minutier.', 'S'enregistrer pour noter les points à corriger.', 'Demander l'avis d'autres personnes afin de pouvoir modifier l'ordre de présentation, le débit, la posture, le contact visuel, la précision des mots...'. Below the tip is a link: 'Pour un exposé vivant et dynamique'.

Annotations:

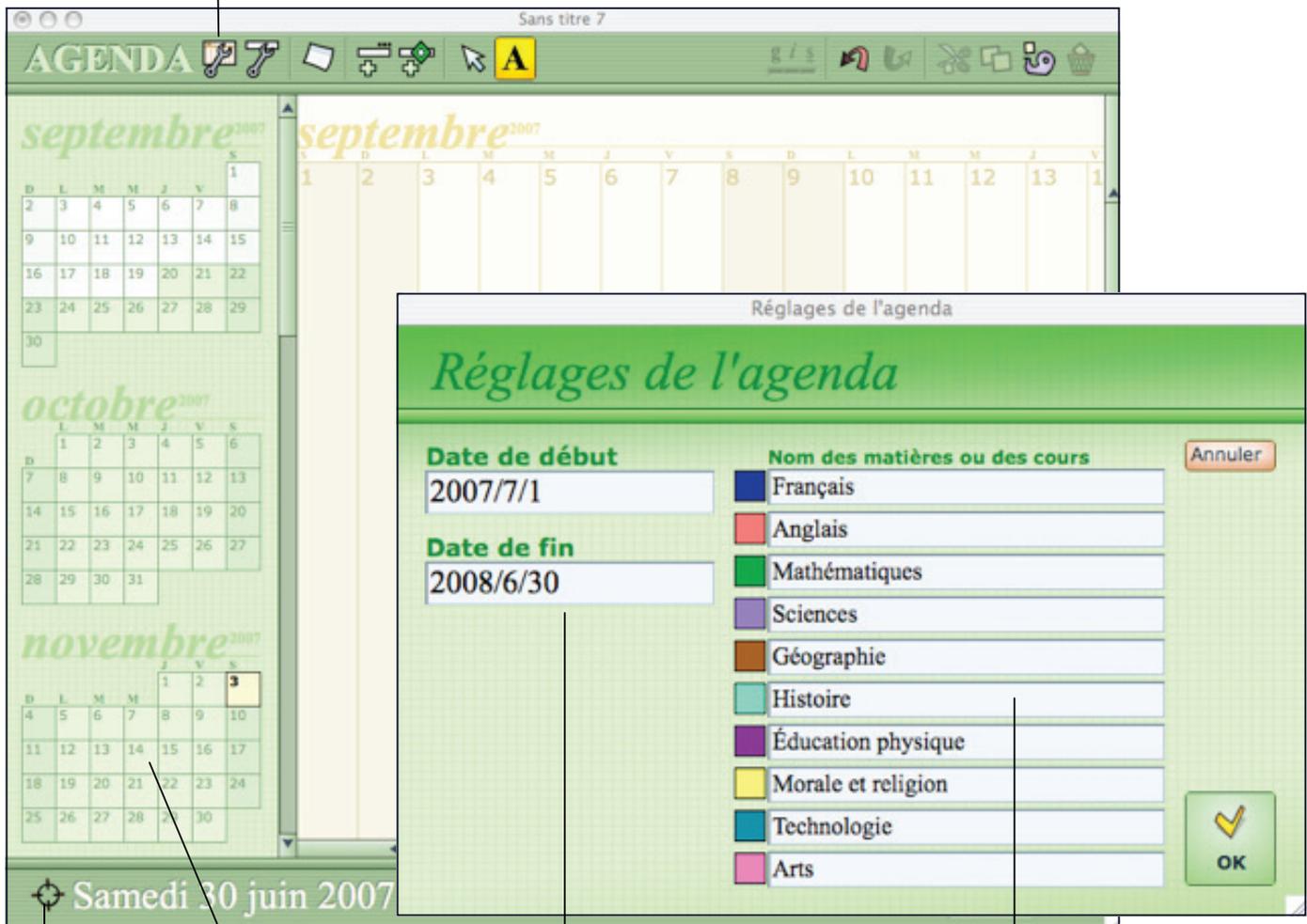
- Pour entrer de l'information sur le projet.
- Les noms des champs existants ne sont pas modifiables (sauf ceux du projet vide).
- Les bulles ouvrent des conseils contextualisés.

Note : Dans les documents *Base de connaissances*, l'onglet *Projet* est remplacé par l'onglet *Journal* qui permet de consigner les notions vues en classe, et l'onglet *Évaluations* permet plutôt de conserver l'ensemble des notes obtenues dans une matière.

Créer un nouvel agenda

En début d'année scolaire (ou en début de session), vous pouvez créer un nouvel agenda. Cet agenda vous permettra de gérer votre temps et de planifier la réalisation de tous vos travaux. Votre agenda deviendra également le portfolio de votre année, puisqu'à n'importe quel moment, vous pourrez retourner consulter les projets terminés et ouvrir les documents qui y sont liés.

Pour modifier les réglages de l'agenda (période et matières).



Permet de recentrer l'agenda sur la date du jour.

Vous pouvez naviguer dans l'agenda en cliquant sur une date.

Vous pouvez modifier la période couverte par l'agenda.

Vous pouvez modifier la liste des matières à votre horaire.

Utiliser l'agenda

L'agenda permet d'inscrire des tâches de deux façons différentes : les projets spécifiques (exposé, recherche, composition...) et le travail général dans une matière (lire un chapitre, exercices, réviser ses notes...). Tous les travaux généraux d'une même matière sont liés à une base de connaissances que vous augmenterez au fil de l'année. Au contraire, chaque projet est autonome et possède son propre fichier.

The screenshot shows the 'AGENDA' application window. On the left, there are three calendar views for May, June, and July 2007. The main area is a Gantt-style task list for June and July. Tasks include 'Histoire Lire chapitre 4', 'Résumé (texte narratif) L'étranger', and 'Exposé oral Les singes'. Annotations with arrows point to various elements:

- Top toolbar: 'Pour modifier les dates d'un travail.' points to the date selection tool; 'Pour ajouter du travail dans une matière.' points to the plus icon; 'Pour ajouter un projet.' points to the green folder icon.
- Task 'Histoire Lire chapitre 4': 'Les trois points indiquent un travail général dans une matière.' points to the three dots in the task title.
- Task 'Résumé (texte narratif) L'étranger': 'Permet d'ouvrir le fichier Base de connaissances de la matière.' points to the green folder icon.
- Task 'Exposé oral Les singes': 'Il est possible d'ajouter des commentaires sous chaque travail.' points to the text area below the task bar; 'Il est suggéré d'inscrire le titre de chaque travail.' points to the task title.
- Task bars: 'Les losanges indiquent les échéances des projets.' points to a yellow diamond; 'Permet d'ouvrir le fichier du projet. Chaque projet possède son propre fichier.' points to a green folder icon; 'Les projets sont divisés en étapes qui peuvent être cochées au fil de leur réalisation.' points to a checkmark; 'Le carré de couleur permet d'associer le projet à une matière.' points to a colored square.

Les losanges indiquent les échéances des projets.
 Vert : terminé
 Jaune : à compléter
 Orange : à compléter en priorité

Permet d'ouvrir le fichier du projet. Chaque projet possède son propre fichier.

Les projets sont divisés en étapes qui peuvent être cochées au fil de leur réalisation.

Le carré de couleur permet d'associer le projet à une matière.

Ajouter des hyperliens

Il est possible d'ajouter des hyperliens à vos pages et à votre agenda en choisissant la commande *Ajouter ou modifier un hyperlien* du menu *Spécial*.

Pour ajouter un hyperlien

Positionnez d'abord votre curseur dans un champ texte, puis choisissez la commande *Ajouter...*

Pour modifier un hyperlien

Positionnez d'abord votre curseur dans l'hyperlien à modifier, puis choisissez la commande *Ajouter...*

Pour déclencher un hyperlien

Assurez-vous que le champ n'est pas en édition, puis cliquez simplement sur l'hyperlien.

Annotations for the 'Hyperlien' dialog box:

- Pour ajouter une case à cocher dans votre texte.** (points to the 'Lien agissant comme une case à cocher' option)
- Pour ajouter un hyperlien vers une autre page du même document.** (points to the 'Lien vers une page de ce document' option)
- ATTENTION :** Vous devez d'abord être allé sur la page de destination et avoir copié un mot ou une image.
- Pour ajouter un hyperlien vers un autre fichier.** (points to the 'Ouvrir un document et son logiciel' option)
- Pour ajouter un hyperlien vers une page Web.** (points to the 'Ouvrir une page web dans le navigateur' option)
- ATTENTION :** Vous devez d'abord être allé copier l'adresse Web.
- Texte affiché**: Texte qui apparaîtra en hyperlien bleu et qui permettra de déclencher l'action.
- Destination du lien**: Code informatique de la page de destination.
- Selon le presse-papier**: Pour les liens vers une page du document ou vers une page Web, permet de remplacer la destination du lien.
- Choisir le fichier...**: Pour les liens vers un autre document, ce bouton est remplacé par le bouton *Choisir le fichier...*

Three screenshots of the 'Hyperlien' dialog box illustrating different configurations:

- Configuration 1:** The 'Lien agissant comme une case à cocher' option is selected. The 'Texte affiché' field contains the text 'Je peux écrire le texte que je veux ici'.
- Configuration 2:** The 'Lien vers une page de ce document' option is selected. The 'Texte affiché' field contains 'Les lions.doc'.
- Configuration 3:** The 'Ouvrir une page web dans le navigateur' option is selected. The 'Texte affiché' field contains 'fr.wikipedia.org' and the 'Destination du lien' field contains 'http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil'.

Effectuer une recherche textuelle

Choisissez la commande *Chercher* du menu *Édition*.

ou

Cliquez sur le bouton *Chercher* de la barre d'outils du haut.

Tiroir latéral de recherche

Texte à chercher

Critère permettant de limiter la recherche :

- Dans tout le document
- Dans l'index courant
- Dans la page courante
- Dans l'objet courant

Résultat de la recherche.
Les icônes indiquent le type d'objet dans lequel le texte se trouve :

- Champ texte dans une fiche
- Item dans une ligne de temps
- Carte Question-Réponse
- Boîte dans un diagramme
- Lien dans un diagramme

Pour ouvrir le tiroir de recherche.

Pour lancer la recherche.

Vous pouvez cliquer sur un élément de la liste pour vous rendre à la page correspondante.

La barre d'outils

Les outils généraux



Ajouter une note de type « note autocollante ».



Passer en mode sélection d'objets (flèche) ou édition du contenu (A).



Modifier l'apparence du texte sélectionné (gras, italique, souligné).



Annuler ou rétablir une action.



Couper, Copier, Coller et Effacer. Ces quatre commandes s'appliquent au contenu des objets si vous êtes en mode édition (A) ou aux objets eux-mêmes si vous êtes en mode sélection (flèche).

Les outils spécifiques à l'espace de travail



Ouvrir le tiroir de navigation.



Ajouter un index.



Déplacer des pages dans un autre index.



Copier la mise en forme d'un objet ou d'un texte et l'appliquer à un autre objet ou texte.



Ouvrir le tiroir des styles et modifier l'apparence des objets de la page.



Ouvrir le tiroir de recherche.



Ouvrir la boîte de dialogue d'impression.



Ouvrir la boîte de dialogue pour importer une image.



Dans les fiches, ajouter un champ image vide.



Dans les fiches, ajouter un champ texte.



Dans les diagrammes, ajouter un lien.



Dans les diagrammes, ajouter une boîte.



Dans les diagrammes, ajouter une boîte liée.



Dans les représentations linéaires, ajouter un item au-dessus de la ligne de temps ou de l'échelle numérique.

Les outils spécifiques à l'agenda



Pour modifier l'étendue du calendrier ou les matières à l'horaire.



Pour modifier les dates d'un travail.



Pour ajouter du travail dans une matière.



Pour ajouter un nouveau projet.

La barre de navigation



Pour se déplacer à l'environnement Gestion du travail.



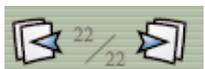
Pour se déplacer à l'environnement Pages de contenu.



Pour se déplacer à l'environnement Test sur le contenu.



Dans l'environnement Pages sur le contenu, pour monter à l'index supérieur.



Dans l'environnement Pages sur le contenu, pour aller à la page suivante ou précédente.



Dans l'environnement Pages sur le contenu, pour ajouter une nouvelle page.



Pour centrer l'affichage de la page sur un objet. Une fois le bouton sélectionné, cliquez sur un objet de la page.



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.



Pour centrer l'affichage de la page.



Pour agrandir ou réduire la taille de l'affichage.



Pour ouvrir les bulles conseil.

Les menus

La plupart des commandes se trouvant dans la barre des menus sont standards (enregistrer, ouvrir, couper...). Vous trouverez ci-dessous des explications pour les commandes particulières au logiciel.

Menu Édition

Dupliquer Cette commande peut être utilisée seulement pour dupliquer des objets ou des pages. Vous devez donc être en mode sélection (flèche) pour qu'elle soit disponible.

Menu Spécial

Créer ou modifier un hyperlien Insère un hyperlien dans une page ou dans l'agenda. Consultez la page 20 pour plus de détails.

Copier tout, converti en texte Copie tous les textes de la page afin que vous puissiez les coller dans un autre logiciel ou document.

Copier tout, converti en image Copie une image de la page afin que vous puissiez la coller dans un autre logiciel ou document.

Copier le style / Coller le style Ces deux commandes peuvent être utilisées sur les objets (en mode sélection) ou sur le contenu des objets (en mode édition)

Adapter pour un projecteur Modifie les couleurs de l'affichage pour augmenter la lisibilité lorsque vous utilisez un projecteur multimédia.

Menu Aide

Vérification automatique de la mise à jour Lorsque l'option est cochée, le logiciel vérifie à chaque démarrage si une version plus récente est disponible.

Mettre à jour le logiciel La commande vérifie s'il existe une version plus récente et ouvre le site Web qui permet le téléchargement de la mise à jour.