

Le traitement de texte ordinaire dans ScienceWord

Dr Emile C. B. COMLAN

Directeur de Beijing Elearning Technology

Emails: 2144669753@qq.com; ecomlan@yahoo.com;
ecomlan@scienceoffice.com

Sites Web: www.scienceoffice.com

www.novoatest.com

Table des matières

Table des matières.....	1
INTRODUCTION.....	3
Chapitre 1: L'interface de ScienceWord 6.5.....	4
Chapitre 2: Les outils de création d'un documents ordinaire.....	5
I - La mise en page.....	5
II-Réglage du paragraphe.....	5
1) Les options d'alignement du texte:.....	5
2) Les options de retrait de texte.....	6
3) Les options d'espacement.....	6
III- Barre de mise en forme.....	7
IV- Insertion du tableau ordinaire.....	8
V- Les sections d'un document.....	10
1) Saut de page et saut de section.....	10
2) Annuler une section.....	11
VI- En-Tête et Pied de Page.....	11
VII- Reproduction de la mise en forme.....	11
VIII- L'embellissement.....	12
IX- Tabulation.....	12
X- Configuration des colonnes d'une section ou d'un document entier.....	13
XI- Recherche rapide d'un mot.....	14
XII- La numérotation des pages.....	14
XIII- Création de l'aperçu général d'un document.....	15
XIV- Création de la table des matières.....	15
XV- Création d'index.....	16
XVI- Ajouter un signet.....	17
XVII- Notes de bas de page et Notes de fin de document.....	17
XVIII- Le lien hypertexte.....	18
1) Liaison à un fichier.....	18
2) Liaison à un emplacement.....	19
3) Liaison à une adresse Internet.....	20
XIX Les objets OLE (Object Linking Embedded)	22
1) Insertion d'objet OLE.....	22
2) Modifications du contenu d'un objet OLE.....	24
XX- Le jeu des fenêtres.....	24
XXI- Travailler en mode Web.....	26
XXII- Travailler en mode Enseignant: F11.....	26
1) Les options du document d'écran et de la gomme.....	27
2) Les options de l'outil.....	27
XXIII- Symboles et caractères spéciaux.....	29

1) Insertion des Caractères Internationaux.....	29
2) Les caractères chinois.....	30
a) Insertion de la phonétique des caractères chinois.....	30
b) Animation des caractères chinois.....	30
XXIV- Touches de raccourci du clavier français.....	31
Chapitre 3: Formulaire de feuille de composition.....	32
Chapitre 4: Gestion des documents.....	35
I - Précautions utiles.....	35
1) Création d'un fichier de sauvegarde des données.....	35
2) La sauvegarde multiple.....	36
II - Protection des fichiers.....	36
1) Créer un mot de passe.....	36
2) Voiler un fichier.....	37
Chapitre 5: Conversions.....	37
I- conversion d'un document ScienceWord en format HTML.....	37
II - conversion d'un document ScienceWord en ps et eps.....	38
1) Installation d'une Imprimante Virtuelle.....	38
3) Installation des logiciels gratuits ghostscript et GSView.....	42
4) conversion d'un document ScienceWord en fichier PDF.....	42
a) En utilisant le logiciel GSView.....	42
b) Utilisation de l'imprimante Adobe PDF.....	43
5) Conversion en format Microsoft Office Document Imaging.....	44
Chapitre 6: Configuration de la langue.....	46

INTRODUCTION

Pendant longtemps, la saisie des documents à caractère scientifique nécessitait une combinaison d'éditeurs spécialisés et d'un logiciel de traitement de texte. Mais compte tenu des difficultés liées à la maîtrise des éditeurs spécialisés et à la complexité du travail résultant de leur combinaison avec un logiciel de traitement de texte traditionnel, la saisie des documents à caractère scientifique est devenue très vite l'affaire d'un petit nombre d'initiés.

Le logiciel ScienceWord est un logiciel de traitement de texte d'une nouvelle génération. Il réalise non seulement le traitement de texte ordinaire comme la plupart des applications traditionnelles, mais aussi celui des documents techniques et scientifiques incluant les formules mathématiques, les liaisons et groupes chimiques, le dessin ordinaire, le dessin géométrique, le dessin logique, la représentation graphique dans le plan et dans l'espace, les outils d'expérience, les opérations d'arithmétique, etc.

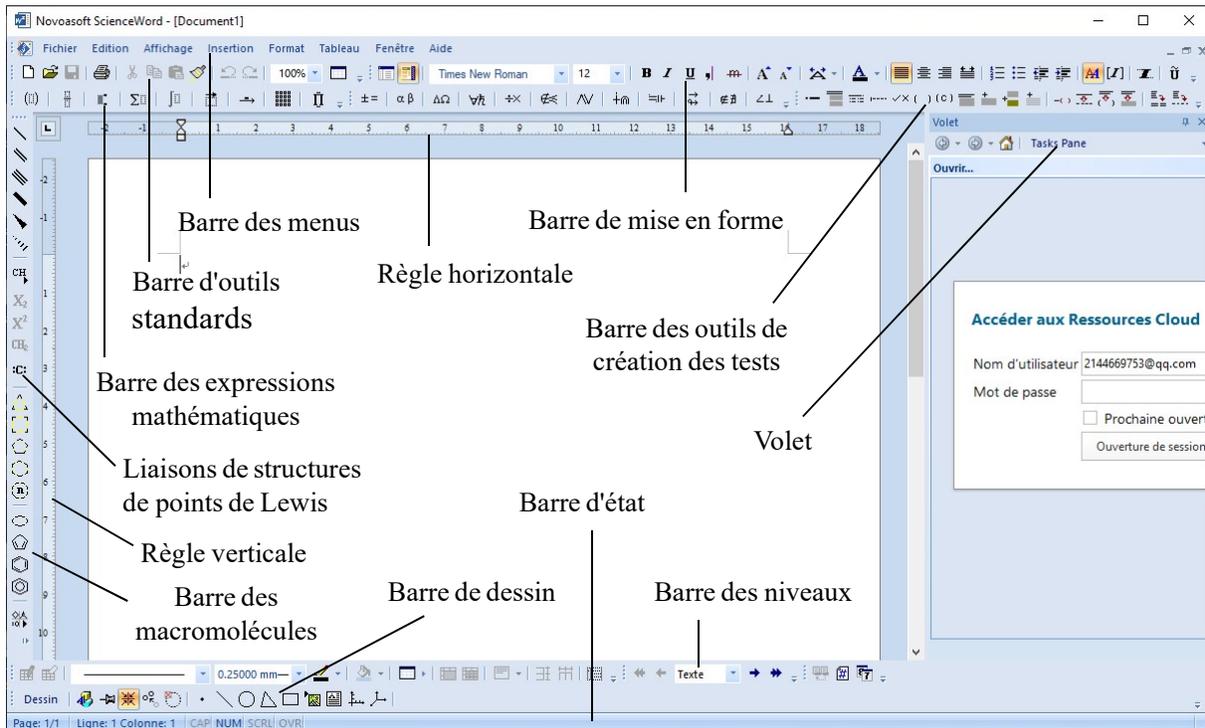
ScienceWord est donc une nouvelle technologie qui propose une voie simple pour la saisie des documents techniques et scientifiques complexes. Il est le seul véritable traitement de texte sur ordinateur qui remplace de façon efficace les outils classiques de travail que sont : le cahier, le bic, le crayon, la règle, le rapporteur, l'équerre et le compas.

En outre, ScienceWord permet l'animation des constructions géométriques avec des applications pratiques dans la résolution de nombreux problèmes géométriques, algébriques et d'analyse. ScienceWord se révèle ainsi comme un outil qui non seulement prolonge les activités pédagogiques de l'Enseignant, mais aussi prépare nos élèves aux futures tâches liées à la recherche scientifique.

Les documents ScienceWord sont convertibles en formats PDF, HTML, PS et EPS utiles pour la recherche et la publication. En outre ScienceWord prend en objet toutes les versions MS Word, Excel, PowerPoint, ChemDraw, etc. Tous les documents MS Word (97 – 2003) s'ouvrent directement avec ScienceWord.

Chapitre 1: L'interface de ScienceWord 6.5

Lorsque le logiciel ScienceWord 6.5 est installé, l'icône ci-contre  apparaît sur le bureau. L'interface de ScienceWord 6.5 est l'image ci-dessous qui apparaît lorsque vous double-cliquez sur cette icône.



L'interface du logiciel est donc un cadre fait d'une page de travail (la zone blanche) et d'un ensemble de boutons qui sous-tendent des programmes pour l'exécution de tâches spécifiées; ces boutons sont catégorisés dans des ensembles distincts appelés barres d'outils. Les deux extrémités des barres d'outils sont soit des boutons images verticaux  et  soit des boutons- images horizontaux  et .

- Par la première extrémité verticale  ou horizontale , il vous est possible de saisir la barre d'outils. Vous pouvez alors déplacer cette barre d'outils vers un nouvel emplacement dans la zone de l'interface réservée aux barres d'outils ou bien la déposer sur votre page de travail pour des besoins pratiques lors de la saisie d'un document .

- Par la seconde extrémité verticale  ou horizontale , vous avez accès à plusieurs options variables (la personnalisation de l'affichage des outils, des utilitaires, etc) .

Pour des raisons pratiques liées aux dimensions réduites de certains écrans d'ordinateurs, il est

donc possible de personnaliser l'affichage d'un nombre réduit d'outils et d'utilitaires vraiment nécessaires.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton  (ou ) puis dans le sous-menu qui s'ouvre.

Cliquez sur "Ajouter ou Supprimer", puis dans la liste des outils ou d'utilitaires qui s'affiche, cochez uniquement les éléments dont l' affichage est nécessaire pour vos travaux.

Ou bien, cliquez sur "Personnaliser", puis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cochez ou décochez la case correspondante à une barre d'outils pour l'afficher ou pour la voiler.

***Note:** Le style de l'interface peut-être modifié à partir du menu "Affichage".*

Chapitre 2: Les outils de création d'un documents ordinaire

I - La mise en page

Cliquer dans le menu "Fichier" sur "Mise en page" pour accéder aux différentes boîtes de dialogue suivantes où Fig1 est l'apparence par défaut

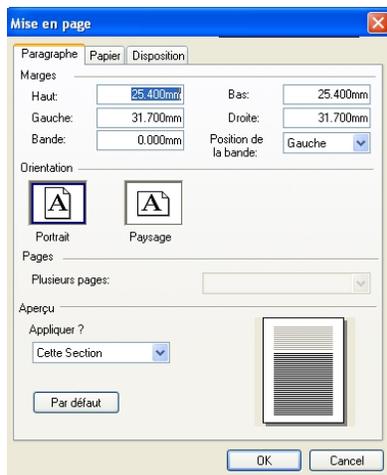


Fig1

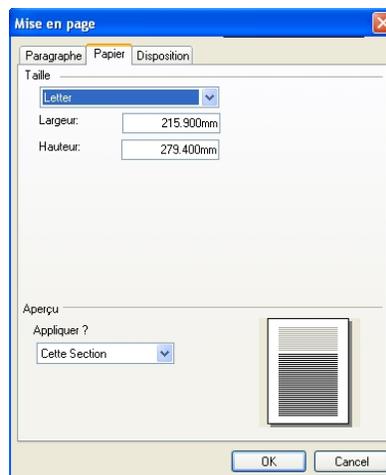


Fig2

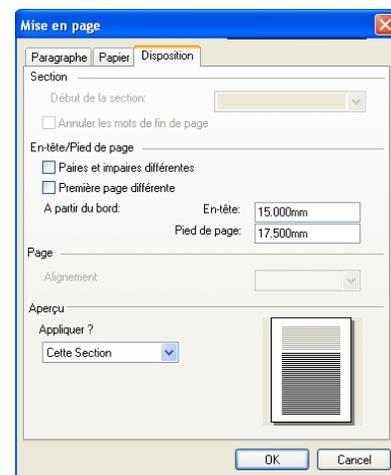


Fig3

ScienceWord offre une grande flexibilité du réglage des marges (Fig1), toutes sorte de formats du papier (Fig 2) les options de disposition du papier (Fig 3) .

II-Réglage du paragraphe

Dans le menu "Format"ou dans le menu contextuel, cliquez sur "Paragraphe" pour obtenir la boîte de dialogue du paragraphe.

1) Les options d'alignement du texte:

On distingue:

- Les options d'alignement suivant l'horizontale, désignées dans la boîte de dialogue par

"Alignement horizontal" et dont les boutons correspondants  peuvent être activés dans la barre de mise en forme.

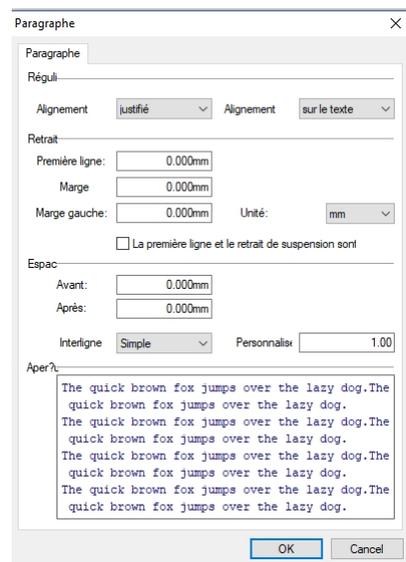
- Les options d'alignement suivant la verticale sont désignées dans la boîte de dialogue par "Alignement vertical".

Par exemple, cette suite de caractères de tailles différentes

gggggggggggggggg est arrangée suivant la

verticale par l'application de l'option "Alignement centré".

Pendant l'application d'une option d'alignement à un paragraphe, il suffit que le curseur soit positionné dans ce paragraphe. Aucune sélection n'est nécessaire. Mais si l'option d'alignement s'applique à plusieurs paragraphes, une sélection de ces paragraphes s'impose.



2) Les options de retrait de texte

On distingue:

- L'option "Première ligne" qui permet le retrait de la première ligne d'un paragraphe par rapport à la marge gauche;
- L'option "Marge gauche" qui permet le retrait des autres lignes du paragraphe par rapport à la marge gauche;
- L'option "Marge droite" qui permet le retrait de toutes les lignes du paragraphe par rapport à la marge droite.

Les boutons de ces trois options ("▽", "⬆", "△") figurent au niveau de la règle horizontale. Vous pouvez donc aussi apporter des modifications à l'apparence d'un paragraphe (le curseur étant positionné dans ce paragraphe) en effectuant des déplacements appropriés de ces boutons. En effet, il suffit d'approcher le pointeur du bouton que l'on veut déplacer, puis pendant que la forme du pointeur change, cliquez sur ce bouton; maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis glissez votre souris dans le sens approprié (vers la gauche ou vers la droite).

3) Les options d'espacement

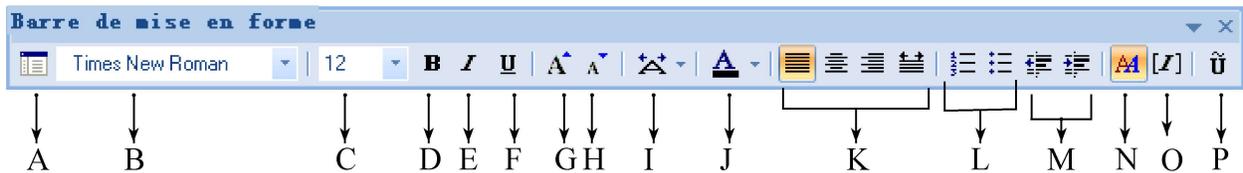
On distingue:

- L'option "Avant" qui permet de régler l'espacement entre la première ligne d'un paragraphe et la dernière ligne du paragraphe précédent.

- L'option "Après" qui permet de régler l'espacement entre la dernière ligne d'un paragraphe et la première ligne du paragraphe suivant.
- L'option " Interligne" qui permet de fixer l'espacement entre deux lignes consécutives.

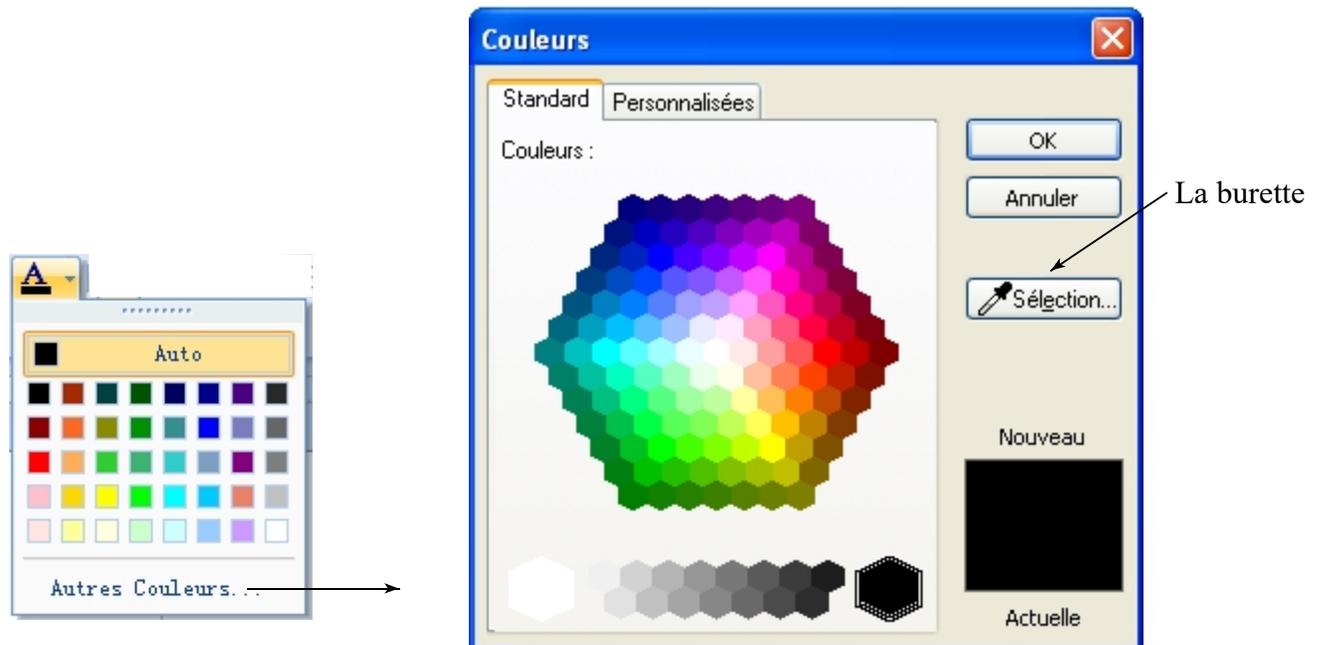
III- Barre de mise en forme

La barre de mise en forme se présente comme ci-dessous.



A-Explorateur de document; B-La police; C-Taille de la police; D-Gras; E-Italique; F-Souligner; G- Augmenter la taille de la police; H-Diminuer la taille de la police; I-Zoom; J-Couleur de la police; K-Options d'alignement horizontal; L-Puces et numérotation; M-Options de retrait N-Activer le format du mode mathématique; O-Ajusteur intelligent; P-Modificateur supérieur.

Il est à noter que le sélection des couleurs se fait non seulement dans la palette de couleurs mais aussi à l'aide d'une burette sur un élément quelconque de l'écran de l'ordinateur..



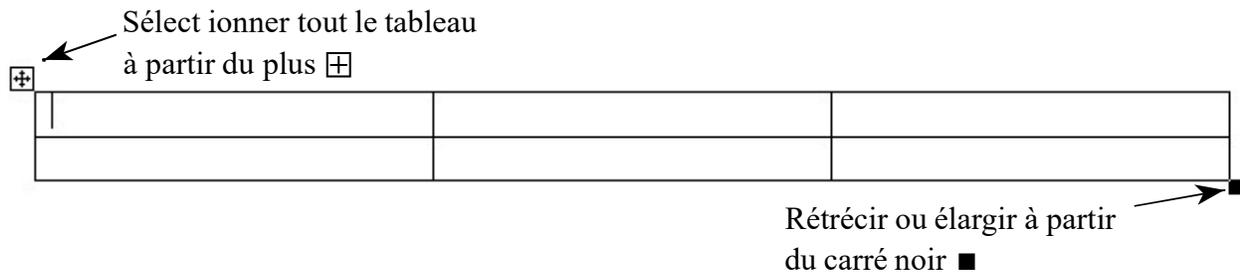
Des options additionnelles telles que le modificateur supérieur et l'espacement des caractères sont disponibles dans la boîte de dialogue de la police.

IV- Insertion du tableau ordinaire

Pour insérer un tableau, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils du tableau ci-dessous située juste au-dessus de la barre de dessin.



Ensuite, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, définissez le nombre de "Colonnes" (par exemple 3) et le nombre de "Lignes" (par exemple 2) puis cliquez sur "OK". Alors vous obtenez le tableau suivant à trois colonnes et à deux lignes



- L'outil "*Dessiner un tableau*"  permet de modifier les bordures du tableau ou d'en créer d'autres (ce bouton  n'est actif que lorsque le curseur clignote dans le tableau).

Par exemple, pour modifier une bordure d'une cellule du tableau (pendant que le curseur clignote dans le tableau), cliquez sur le bouton . Alors que le pointeur prend la forme d'un crayon () , cliquez sur la bordure considérée.

- L'onglet "*Style de la ligne*"  " définit le style des bordures dessinées par l'outil "*Dessiner un tableau*"  ". Le style actif ici indiqué est le trait  .

- L'onglet "*Épaisseur*"  " définit l'épaisseur des bordures dessinées par l'outil "*Dessiner un tableau*"  ". Ici, l'épaisseur active est 0.25mm.

- L'onglet "*Couleur de la bordure*"  " définit la couleur des bordures dessinées par l'outil "*Dessiner un tableau*"  ". L'onglet  permet de choisir une couleur. Ici, la couleur active est le noir.

- L'outil "*Couleur de remplissage*"  " permet de colorier la cellule du tableau où le curseur clignote ou un ensemble de cellules sélectionnées. L'onglet  permet de choisir une couleur. Ici, la couleur active est le noir.

- L'outil "*Gomme*"  " permet de supprimer les bordures à l'intérieur du tableau, permettant ainsi

la fusion des cellules du tableau.

- L'outil "*Fusionner les cellules*  " permet de fusionner deux ou plusieurs cellules sélectionnées.
- L'outil "*Fractionner les cellules*  " permet de fractionner une cellule sélectionnée.
- L'outil "*Alignement de cellules*  " permet d'aligner les données des cellules. L'onglet  donne accès aux différentes options d'alignement; l'option active est indiquée par l'icône .

Lorsque des modifications sont apportées au tableau (une réduction des dimensions du tableau, une suppression de bordures ou une création de nouvelles bordures dans le tableau),

- L'outil "*Uniformiser la largeur des colonnes*  " permet d'uniformiser la largeur des colonnes du tableau
- L'outil "*Uniformiser la hauteur des lignes*  " permet d'uniformiser la hauteur des lignes du tableau.
- Lorsque les bordures du tableau sont rendues invisibles, l'outil "*Afficher le cadrillage*  ", lorsqu'il est activé, permet de voir en surbrillance ces bordures du tableau.

D'autres options de mise en forme ou d'arrangement du tableau sont disponibles dans le menu "Table" situé dans la barre de menus.

- Par exemple, pour répéter les éléments de la première ligne d'un tableau (l'en-tête de ce tableau) qui déborde sur la page suivante, positionnez le curseur dans l'en-tête de ce tableau, puis cliquez sur le sous menu "Répéter l'en-tête" du menu "Tableau".
- Vous pouvez convertir une série de données séparées par des ponctuations (point-virgule, virgule et autres), par un espacement, etc. en tableau. Il suffit de sélectionner ces données, puis dans le menu "Tableau" cliquez sur le sous-menu "Texte tableau (X) " de "Convertir". Les options de la boîte de dialogue qui s'affiche lors de cette conversion renseignent sur les types des séries de données convertibles en tableau.
- Vous pouvez aussi convertir un tableau en une série de données. Dans ce cas il vous suffit de sélectionner le tableau, puis dans le menu "Tableau" de cliquez sur le sous-menu "Tableau en texte" de "Convertir". Les options de la boîte de dialogue qui s'affiche lors de la conversion permettent de définir le type de la série des données.
- Vous pouvez insérer une image dans le tableaa à l'endroit où.le curseur clignote..

N.B: L'insertion du tableau peut se faire aussi à partir du menu "Tableau" de la barre des menus.

V- Les sections d'un document

Tout document ScienceWord est composé d'une ou de plusieurs sections, une section étant elle-même formée d'une ou de plusieurs pages.

- Les pages d'une section ont un même en-tête et un même pied de page. Toute modification du pied de page ou de l'en-tête au niveau d'une page produit la même modification sur toutes les autres pages de la section.

- Les pages de deux sections différentes peuvent avoir des en-têtes différents ou des pieds de page différents. La modification du pied de page ou de l'en-tête au niveau des pages d'une section n'a aucune influence sur les pages de l'autre section.

- Pour voir tous les en-têtes ou pieds de page d'un document, il faut que dans chaque section "En-tête et Pied de page" du menu "Affichage" soit actif, donc coché.

1) Saut de page et saut de section

On peut effectuer un saut en avant du curseur, d'une position à une autre (entraînant tout ce qui suit le curseur) et créer une ligne séparatrice virtuelle (non visible) entre ces deux positions par l'une quelconque des options du sous-menu "Saut" du menu "Insertion" (Voir illustration ci-contre).

L'option "Saut de page" de "Type de saut" permet de créer une nouvelle page dans une même section.

L'option "Page Suivante" de "Type de saut de section" permet de créer une nouvelle section à partir de la page suivante.

L'option "Continu" de "Type de saut de section" permet de créer une nouvelle section, juste à partir de la position du curseur.

L'option "Page paire" de "Type de saut de section" permet de créer une nouvelle section à partir de la page de numéro pair suivante.

L'option "Page impaire" de "Type de saut de section" permet de créer une nouvelle section à partir de la page de numéro impair suivante.

Lorsqu'on crée une nouvelle section, l'en-tête (ou le pied de page) de cette section est par défaut celui de la section précédente. Vous pouvez modifier une telle option en activant l'utilitaire "En-tête/Pied de page (H)" à partir du menu contextuel de la barre d'outils.



L'utilitaire  qui s'affiche en bas de la page de travail, permet de modifier les options d'en-tête..

2) Annuler une section

Au cours de la saisie d'un document, lorsqu'une ligne séparatrice virtuelle sépare deux pages, le passage de la première à la suivante (dans l'ordre de la pagination) se fait à l'aide de la touche de direction bas ↓ ou à l'aide de la souris (en cliquant sur la page suivante) . La suppression d'une ligne séparatrice entraîne l'annulation d'une section.

Pour supprimer la ligne séparatrice, positionnez le curseur à la dernière marque de paragraphe juste avant cette ligne séparatrice, puis tapez la touche de suppression "Suppr " On obtient le même résultat en positionnant le curseur à la première marque de paragraphe juste après cette ligne séparatrice, puis on tape sur la touche "Effacer" ".

VI- En-Tête et Pied de Page

L'en-tête et le pied de page sont par défaut non actifs. Ils peuvent être activés à partir du menu "Affichage" dans la barre des menus. Dès qu'ils sont activés, il suffit de cliquer (pendant que le pointeur de la souris prend la forme ci-contre ) en haut de page pour voir l'en-tête et en bas de page pour voir le pied de page.

C'est au niveau de l'en-tête et du pied de page que vous pouvez insérer le numéro de page à partir du menu "Insertion". Vous pourriez à volonté y utiliser tous les outils de formatage du texte, la barre d'espacement, etc.

Il vous est possible à partir des propriétés de l'en- tête, de rendre invisible la barre horizontale qui apparaît par défaut. Pour accéder aux propriétés, pendant que le curseur clignote dans l'en-tête, appuyez le bouton droit de la souris puis, dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur "Propriétés"

Si le curseur clignote dans l'en-tete ou le pied de page lors de l'insertion d'une image ou de la réalisation, alors l'image (ou le dessin) apparaît sur toutes les pages de la section.

VII- Reproduction de la mise en forme

L'outil "  " permet la reproduction de la mise en forme d'un mot ou d'un paragraphe.

- Pour reproduire la mise en forme d'un mot (couleur, style, taille soulignement, embellissement) , sélectionnez-le et cliquez sur l'icône "  ", puis sélectionnez la partie du document à laquelle vous voulez attribuer cette mise en forme. Le résultat est automatique.

- Pour reproduire la mise en forme d'un paragraphe (couleur, style, taille, soulignement, embellissement, interligne, retraits, espacement, alignements) , positionnez tout simplement le

curseur dans le paragraphe et sur l'icône "🔗". Sélectionnez ensuite les paragraphes du document auxquels vous souhaitez attribuer cette mise en forme. Le résultat est automatique.

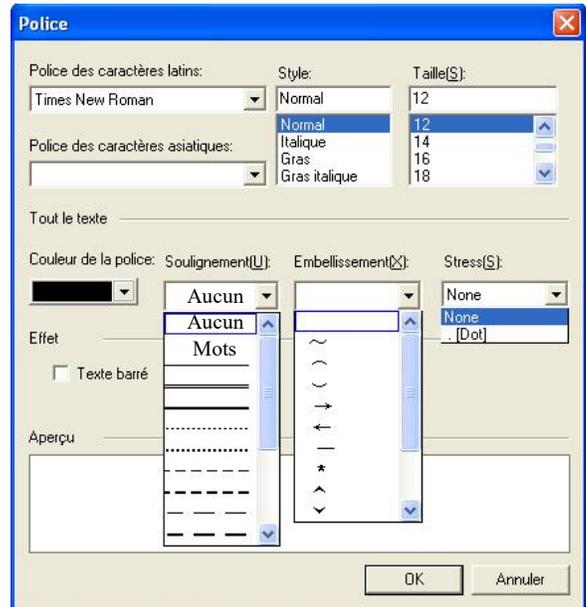
Mais attention, lorsque le curseur clignote en mode mathématique, c'est la mise en forme du texte en mode mathématique qui est appliquée.

VIII- L'embellissement

Pour embellir un caractère, un mot ou un groupe de mots, sélectionnez-le puis accédez à la boîte de dialogue "Police" ci-contre

Les listes des trois onglets Soulignement (U), Embellissement (X) et Stress (S) qui sont ouvertes, donnent des options d'embellissement disponibles. Essayez-les!

En mathématique, on utilise par exemple une expression comme $\tilde{y} = \hat{a} + \hat{b}x$.

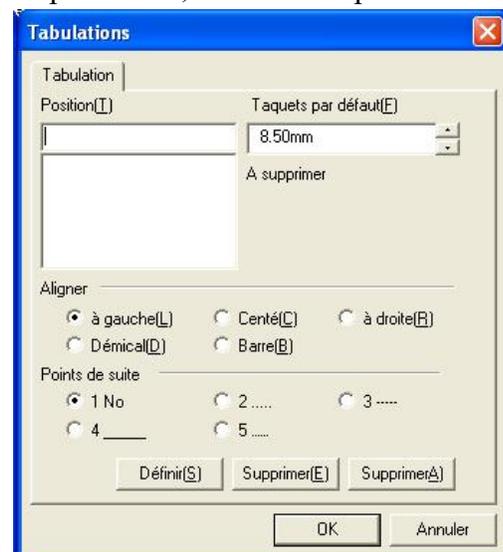


IX- Tabulation

Dans le menu format, cliquez sur "Tabulations (T)". Alors la boîte de dialogue suivante s'ouvre.

Remarquez qu'en tapant sur la touche "Tab", le curseur effectue par défaut, un saut d'espace de 8.50mm comme vous pouvez lire dans la fenêtre "Taquets par défaut".

i) Vous pouvez définir une nouvelle longueur L du saut dans la fenêtre "Position" et sélectionnez le type d'alignement ou de points de suite, puis cliquez sur le bouton "Définir (S)". Alors l'un des symboles suivants appelé taquets de la tabulation \lfloor , \lrcorner , \perp , $\perp\bullet$, \lrcorner apparaît sur la règle horizontale selon le type d'alignement sélectionné (respectivement gauche, droite, centré, décimal, barre). En tapant la touche "Tab", le curseur fait un saut vers la colonne du symbole situé juste devant lui et aligne dans cette position le texte qu'il porte. Chaque saut du curseur laisse derrière la marque du type de points de suite sélectionné.

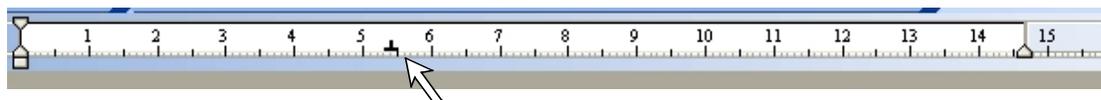


Lorsqu'il n'y a plus de taquet situé devant le curseur, chaque saut du curseur correspond à l'espacement 8.50 mm défini par défaut dans la boîte de dialogue de la tabulation.

De façon pratique, on définit directement un taquet comme suit:

Cliquez sur Tabulation gauche à l'extrémité gauche de la règle horizontale jusqu'à ce que le type de tabulation souhaitée apparaisse : Tabulation gauche , Tabulation droite , Tabulation centrée , Tabulation décimale ou Tabulation barre .

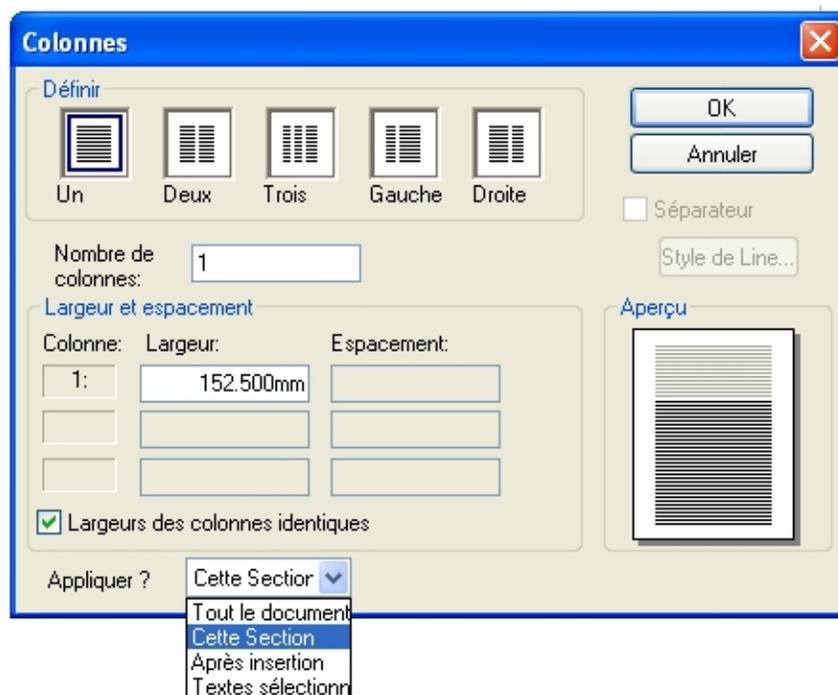
Cliquez ensuite sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez définir le taquet de tabulation (voir l'illustration suivante).



Pour supprimer un taquet, il suffit de le drainer avec la souris vers le bas ou vers le haut, en dehors de la règle. Cette suppression se fait aussi à partir de la boîte de dialogue de la tabulation.

X- Configuration des colonnes d'une section ou d'un document entier

Dans le menu "Format", cliquez sur "Colonnes (C)". La boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre.



Cliquez sur le type de "Colonne " que vous désirez, configurez- le, puis cliquez sur "OK ".

Remarquez que "Colonnes" s'applique à une section, à une sélection d'une partie du document ou à tout le document.

XI- Recherche rapide d'un mot

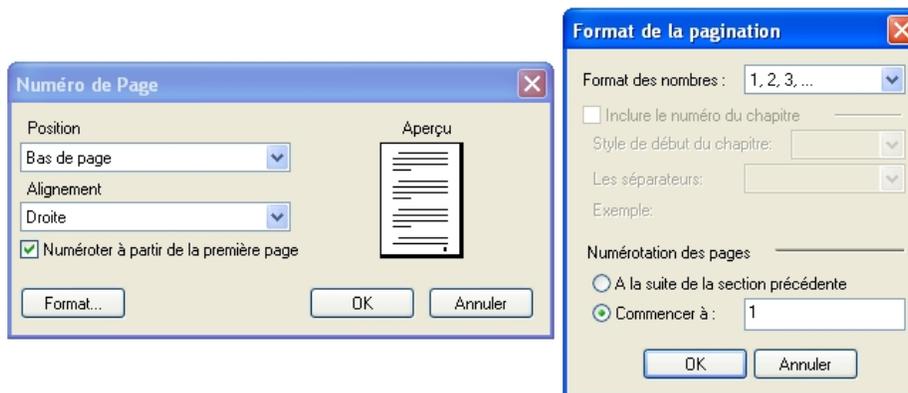
Il est possible de lancer la recherche d'un mot (option "Un mot entier") ou une recherche de phonétique (option "Case Sensitive") ou un des mots contenant des lettres (option "Une partie de phrase") en vue d'une correction. La boîte de dialogue ci-dessous qui permet une telle recherche, offre également la possibilité d'un remplacement automatique. Vous pouvez y accéder en cliquant dans le menu "Edition" sur "Remplacer" ou par la touche de raccourci "Ctrl + H".



Par ailleurs, il vous est possible à l'aide du bouton "Position" de cette même boîte de dialogue, d'atteindre une ligne quelconque, une page quelconque ou une section quelconque de votre document.

XII- La numérotation des pages

Vous pouvez numéroter les pages d'un document ScienceWord en procédant à une numérotation section par section, en continu ou en séquences. Pour avoir une telle numérotation, cliquez dans le menu "Insertion" sur "Numéro de page". Alors dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'une des nombreuses options disponibles, dont la position, l'alignement et le format



Validez chaque choix en cliquant sur le bouton "OK".

Les numéros, dont on peut faire varier la couleur, apparaissent dans des zones de texte qu'on peut déplacer à l'aide de la souris et auxquelles on peut donner une couleur de fond via "Propriétés". Pour accéder à une zone de texte quelconque, il suffit de double-cliquer dans cette zone de texte.

Remarque

Vous pouvez aussi avoir d'autres types de numérotation des pages en en-tête ou au pied de page, en utilisant l'une des deux options "Page #" et "Page X / Y" du sous-menu Insertion automatique du menu Insertion .

XIII- Création de l'aperçu général d'un document

La barre d'outils " " permet la création d'un aperçu fait d'une vue d'ensemble de thèmes et de sous-thèmes ordonnés (par exemple chapitres,titres et sous-titres) . En cliquant sur le bouton , une liste de niveaux (1Niveau,...,9Niveau, Texte) s'affiche ainsi que le montre l'illustration ci-contre. Les deux flèches de direction  permettent d'atteindre respectivement le niveau suivant et le niveau 9.

Les deux flèches de direction  permettent d'atteindre respectivement le niveau précédent et le niveau "Texte ".

Pour appliquer un niveau à un chapitre ou à un sous-chapitre, il suffit de positionner le curseur sur la ligne du chapitre ou du sous-chapitre, puis de sélectionner le niveau voulu. Pour désactiver ce niveau, sélectionnez le niveau "Texte".



Pour visualiser la structure du document, cliquez sur l'utilitaire "Explorateur de document  ". Alors, les différents thèmes auxquels

les niveaux sont appliqués s'affichent dans une colonne à gauche de votre page de travail. Pour accéder directement à un thème dans votre document, il suffit de cliquer sur celui-ci dans la colonne sus-mentionnée. Alors le curseur se positionne automatiquement au niveau de ce thème dans votre document.

Pour fermer cet aperçu, cliquez à nouveau sur l'utilitaire Explorateur de document () .

XIV- Création de la table des matières

Nous savons qu'on peut structurer un document ScienceWord en appliquant les niveaux aux titres de ce document. Lorsque ceci est fait, vous pouvez alors visualiser cette structure grâce à

l'explorateur du document () et accéder facilement à un titre quelconque dans le document juste en cliquant sur ce titre. Mais aussi, vous pouvez générer automatiquement la table des matières dans ScienceWord en un point quelconque du document. Il suffit de positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer cette table des matières, puis dans le menu "Insertion", cliquez sur "Référence (N)", puis ensuite sur "Table des matières (T)". Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, personnalisez le type de table des matières, puis validez en cliquant sur OK. Le résultat est automatique.

XV- Création d'index

L'index est un ensemble de thèmes de référence qui peuvent être des mots ou des groupes de mots. Pour créer l'index par rapport au thème, sélectionnez-le, puis dans le sous-menu "Référence (N)" du menu "Insertion", cliquez sur "Marquer les entrées d'index". La boîte de dialogue suivante s'ouvre



Marquer l'index

Index

Entrée: Termes de la phonétique:

Sous-entrée: Termes de la phonétique:

Options

Renvoi

Page en cours

Plusieurs pages

Signet:

Format de la pagination

Gras

Italique

Cette boîte reste ouverte pour le marquage de plusieurs entrées

Marquer Annuler

La boîte de dialogue montre que le mot "conversion" a été sélectionné. Cliquez sur le bouton "Mark". Faites la même chose pour chaque thème de référence. Lorsque vous avez fini de marquer toutes les entrées d'index, fermez cette boîte de dialogue.

Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'index puis cliquez dans le menu "Insertion" sur "Référence"; dans le sous-menu qui s'ouvre cliquez sur "Marquer les entrées d'index", puis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton "OK". Le résultat est automatique.

Remarque

Pour simplifier les entrées d'index, vous pouvez de façon simultanée utiliser la boîte de dialogue de recherche et la boîte d'entrées d'index

XVI- Ajouter un signet

Un signet représente un emplacement ou une sélection de texte que vous identifiez et vous nommez afin de vous y référer ultérieurement. Vous pouvez faire appel à un signet pour identifier un texte que vous comptez réviser à une date ultérieure ou pour d'autres raisons pratiques. Au lieu de faire défiler le document pour retrouver le texte, vous pouvez l'atteindre directement à l'aide de la boîte de dialogue "Signet".

Les étapes à suivre pour la création d'un signet sont décrites comme suit:

- i) Sélectionnez l'élément (ou cliquez à l'endroit) auquel vous souhaitez associer un signet.
- ii) Dans le menu "Insertion", cliquez sur "Signet". Alors la boîte suivante s'ouvre
- iii) Dans la fenêtre "Nom", tapez un nom. (composé uniquement de lettres sans espace). Alors le bouton "Ajouter" devient actif.
- iv) Cliquez sur le bouton "Ajouter", puis fermez la boîte de dialogue.

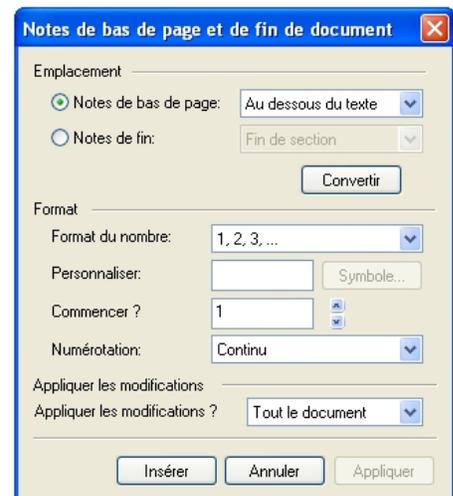
Pour vérifier votre programmation, ouvrez à nouveau la boîte "Signet", puis constatez que le nom que vous avez écrit précédemment s'y trouve. Sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton "Atteindre" qui devient actif. Alors le curseur se positionne automatiquement au niveau de l'élément (ou à l'endroit) auquel le signet est associé.



XVII- Notes de bas de page et Notes de fin de document

Vous pouvez créer des notes de bas de page ou des notes de fin de document par rapport à un thème développé dans votre document. Il suffit de suivre les étapes suivantes:

- i) Positionnez le curseur à l'endroit approprié dans votre document.
- ii) Dans le menu "Insertion", cliquez sur "Référence" puis "Note de bas de page et de fin de document". Alors la boîte de dialogue suivante s'ouvre



iii) Le lieu d'insertion par défaut de la note est le bas de page. Cliquez sur "Insérer", puis notez que le curseur se positionne en bas de page avec un numéro d'ordre.

iv) Ecrivez votre note, puis si vous désirez renvoyer le curseur à sa position initiale, appuyez le bouton droit de la souris et dans le menu contextuel qui s'ouvre cliquez sur "Atteindre la note de bas de page". Remarquez aussi que l'option de conversion de "Bas de page" en "Fin de document" apparaît dans le menu contextuel.

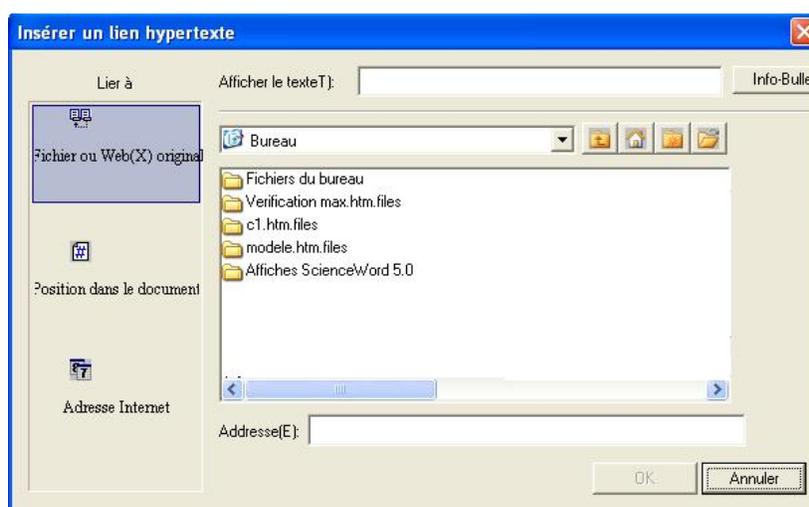
De la même manière vous pouvez créer une note en bas du texte, de fin de document ou de section. Dans ce cas, il suffit de cocher la case "Fin de document" dans la boîte de dialogue ci-dessus. Dans cette boîte de dialogue d'autres options telle que la numérotation continue des notes et la numérotation des notes relative à chaque page ou à chaque section.

Qu'est-ce qui est nouveau?

Vous pouvez insérer dans une même section les notes de bas de page et les notes de fin de section ou de document.

XVIII- Le lien hypertexte

Vous pouvez lier un texte ou un dessin à un emplacement dans votre document (signet, titre ou début du document) à un fichier, à une page Web existante ou à une adresse de messagerie afin d'y accéder rapidement. Ce type de liaison est appelé *lien hypertexte*; la boîte de dialogue de création de ce lien est obtenue en cliquant dans le menu Insertion sur "Lien Hypertexte"



1) Liaison à un fichier

Pour lier un texte à un fichier :

- Sélectionnez le texte (le mot "expérience", par exemple).

- Dans le menu "Insertion", cliquez sur "Hypertexte". Alors la boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre.

Dans la colonne "**Lier à**", cliquez sur l'onglet "**Fichier ou Web (X) Original**".

- Dans la liste des fichiers, sélectionnez le fichier à lier.

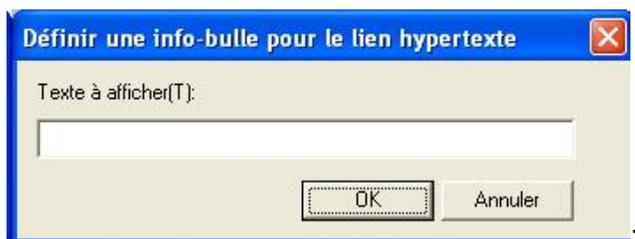
- Cliquez sur le bouton "**OK**" qui devient automatiquement actif.

- Vous obtenez ainsi qu'il apparaît le mot "[expérience](#)" lié au fichier. Ce lien hypertexte ainsi créé est souligné et coloré en bleu. La modification du formatage n'a aucune influence sur le lien hypertexte.

Pour ouvrir désormais ce fichier, appuyez sur la touche "Ctrl" et cliquez sur le mot "[expérience](#)".

Vous pouvez aussi lier directement le fichier à son chemin d'accès. Dans ce cas, aucun texte n'est sélectionné. Autrement dit, procédez comme ci-dessus en évitant uniquement la première étape.

Il se peut que vous souhaitiez voir un message apparaître lorsque vous posez le pointeur sur le lien hypertexte. Dans ce cas, vous devez au cours du processus de la création du lien hypertexte, ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous (Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton "Info Bulle" situé à l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue "Insérer un lien hypertexte");



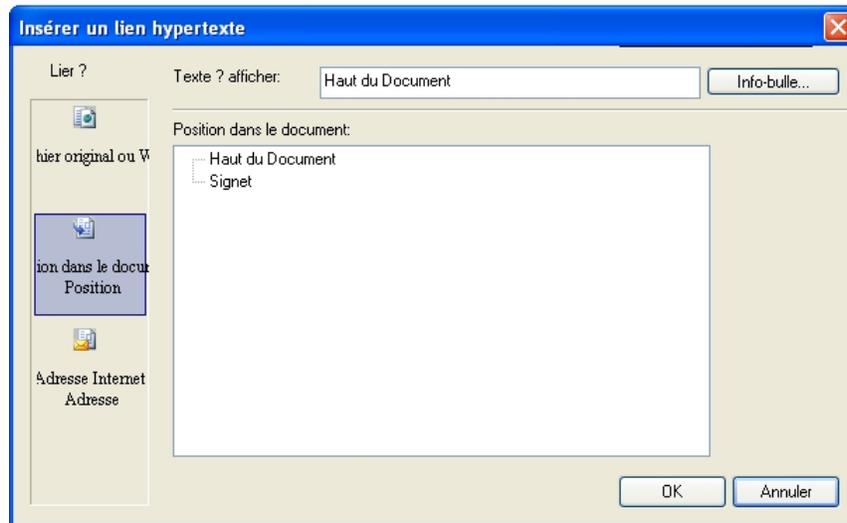
puis écrire ce message dans la fenêtre de cette boîte de dialogue.

2) Liaison à un emplacement

Pour lier un texte à un emplacement, sélectionnez ce texte puis:

- Cliquez sur le sous-menu "Hypertexte" du menu "Insertion": la boîte de dialogue "Insérer un lien hypertexte" s'ouvre.

- Dans la colonne "**Lier à**", cliquez sur l'onglet "**Position dans le document**". La boîte de dialogue apparaît comme ci-dessous



Trois options sont disponibles: "Haut du document", "Titre" et "Signet".

- ***Haut du document***

Le choix de cette option implique que le texte sélectionné est lié au début du document en cours; c'est-à-dire qu'à partir du texte sélectionné, vous pouvez atteindre le début du document.

- ***Titre***

Cette option permet de lier le texte sélectionné à des titres créés dans le document. En cliquant sur "Titre", la liste de ces titres s'affiche automatiquement et vous pouvez donc lier le titre voulu.

- ***Signet***

Cette option permet de lier un texte sélectionné à des signets créés dans le document. En cliquant donc sur "Signet", la liste de ces signets s'affichent automatiquement et vous pouvez donc lier le signet voulu.

Comme dans le cas de la liaison d'un fichier, vous pouvez aussi lier directement le titre ou le signet au nom qu'il porte. Dans ce cas, au début du processus de la création du lien hypertexte, aucun texte n'est sélectionné .

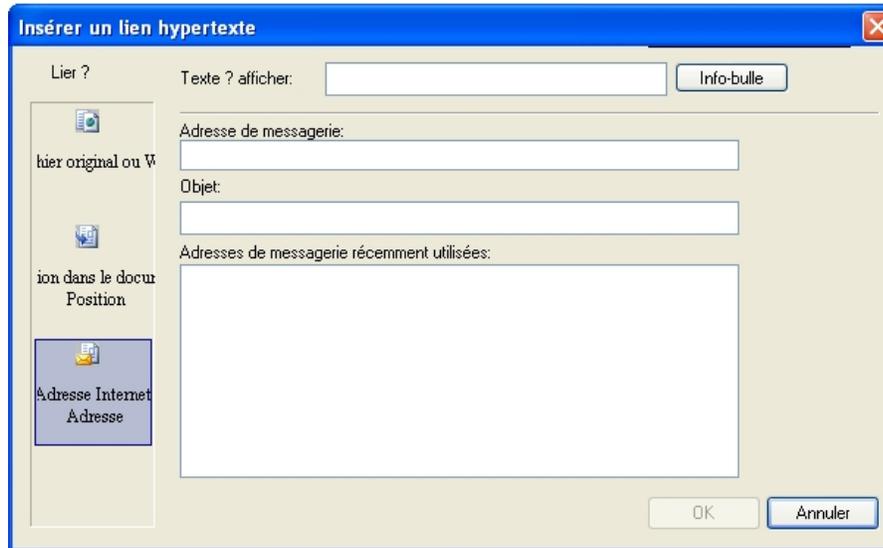
3) Liaison à une adresse Internet

Pour lier un mot ou un texte (par exemple "Novoasoft") à une adresse de messagerie,

- Sélectionnez le mot ("Novoasoft").

- Dans le menu "Insertion cliquez sur le sous-menu "Hypertexte". Alors la boîte de dialogue "Insérer un lien hypertexte" s'ouvre.

- Dans la colonne "**Lier à**", cliquez sur l'onglet "**Adresse Internet**". La boîte de dialogue apparaît comme ci-dessous.

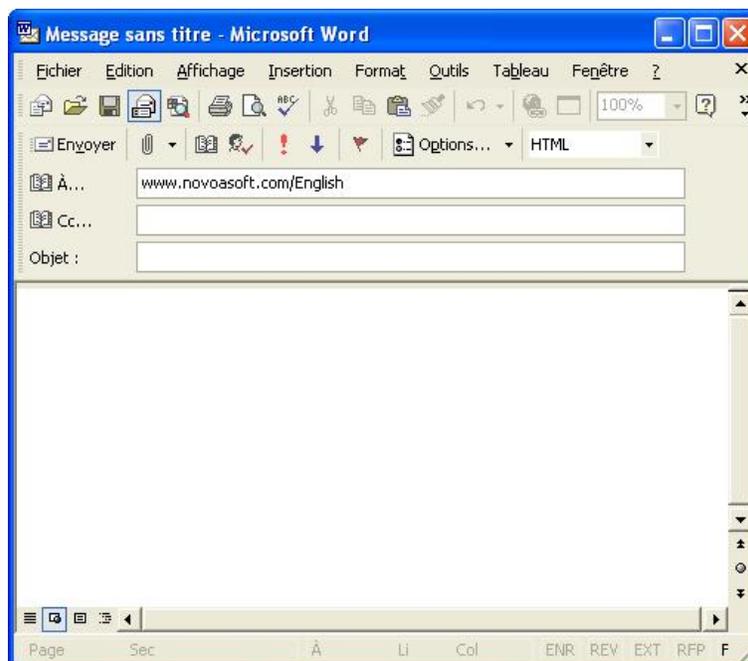


- Lorsque c'est pour la première fois que vous liez cette adresse (par exemple, www.novoasoft.com/English), il vous suffit d'écrire cette adresse dans la fenêtre " Adresse Internet)", tapez l'adresse (du destinataire) que vous voulez lier.

- Cliquez sur le bouton "OK" qui devient automatiquement actif

Alors vous obtenez pour cet exemple: www.novoasoft.com/English

En appuyant la touche "Ctrl" et en cliquant sur le lien, la boîte de messagerie suivante apparaît.



Cliquez sur "Enregistrer" dans le menu fichier de cette boîte de messagerie pour enregistrer l'adresse "www.novoasoft.com". Ainsi, désormais lorsque vous accédez à la boîte de dialogue

"Insérer un lien hypertexte", vous retrouverez l'adresse "www.novoasoft.com/English" dans la fenêtre "Adresses électroniques utilisées récemment (C)". L'adresse précédemment enregistrée, lorsqu'elle est sélectionnée, permet de créer un autre lien hypertexte.

Remarque:

La fenêtre "Thème (U) " de la boîte de dialogue "Insérer un lien hypertexte" est réservée à l'objet de votre message.

Comme dans le cas de la liaison d'un fichier, vous pouvez aussi créer directement un lien hypertexte, fait de l'adresse réelle du destinataire. Dans ce cas, au début du processus de la création du lien hypertexte, aucun texte n'est sélectionné.

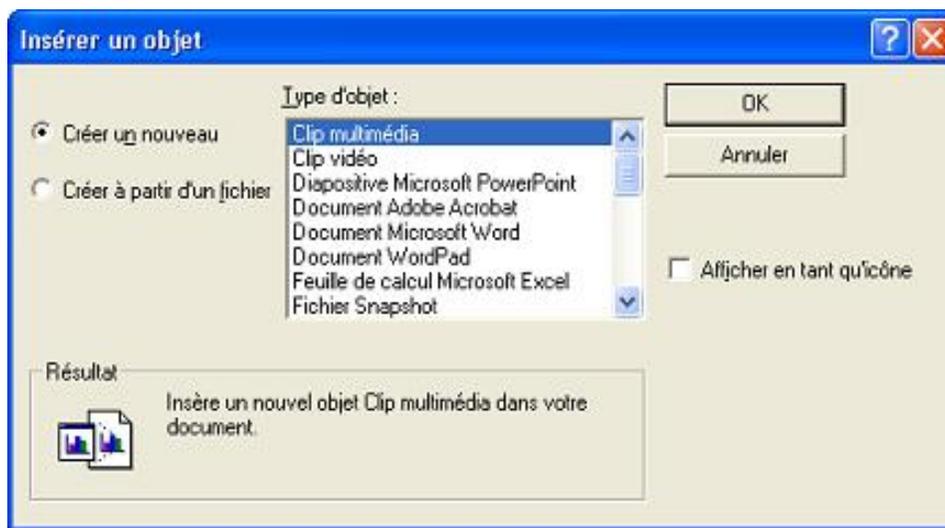
XIX Les objets OLE (Object Linking Embedded)

1) Insertion d'objet OLE

Il vous est possible d'ouvrir à partir de ScienceWord, des applications telles que Microsoft Word, Excel, PowerPoint, clip vidéo, etc, d'y travailler, puis de conserver leurs fichiers (nouvellement créés ou déjà existants) en tant qu'objets de ScienceWord (icônes ou documents lisibles sous forme d'image).

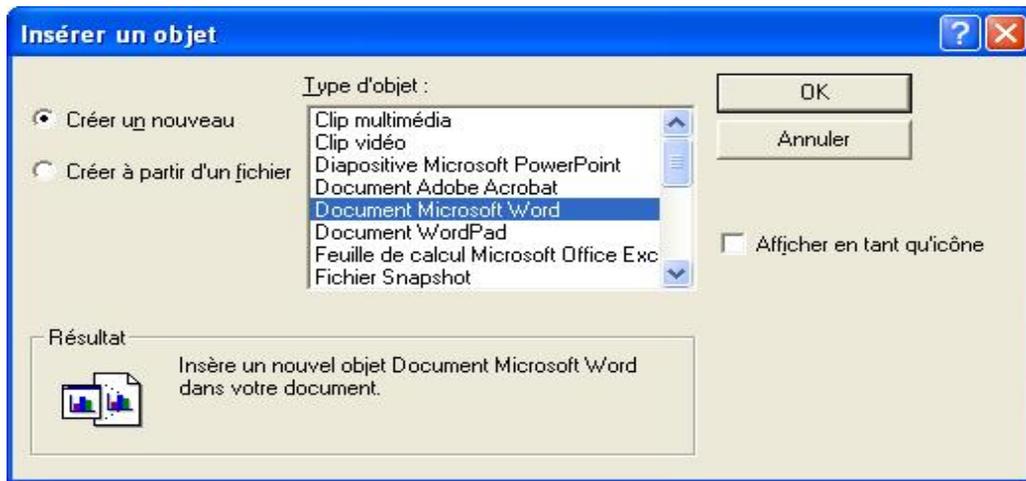
Par exemple, nous allons insérer un document Microsoft Word:

- Cliquez sur le menu "**Insert**", puis sur "**Objet**". La boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre.



L'option "Créer un nouveau (fichier) " et le type d'objet "Clip multimédia " sont actifs par défaut.

- Faites défiler le menu de la fenêtre "Type d'objet ", puis sélectionnez "Document Microsoft Word " ainsi qu'il apparaît dans la boîte ci- dessous.



- Cliquez sur " OK ". Alors la fenêtre réduite de l'application Microsoft comme ci- dessous.

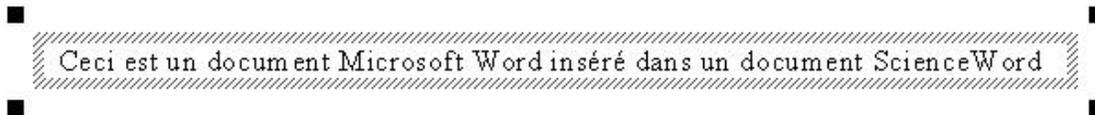


Le résultat est une image ainsi que le montre la figure ci- dessus. Vous pouvez la déplacer avec la souris. Vous pouvez augmenter la hauteur en tirant vers le bas, le petit carré noir au milieu du côté inférieur du rectangle; vous pouvez aussi réduire la largeur en tirant vers la gauche, le petit carré noir au milieu du côté droit du rectangle. Il s'agit en fait, de régler la taille du rectangle au contenu.

- Ecrivez dans le rectangle par exemple, la phrase ci- dessous:

" Ceci est une insertion d'un document Microsoft Word dans un document ScienceWord ! ".

- Cliquez à l'extérieur du rectangle. Alors, le résultat ci- dessous s'affiche.



Maintenant, le rectangle est une image que vous pouvez déplacer non seulement avec la souris, mais aussi avec les touches de direction.

- Insérez le rectangle dans le texte (ceci facilite des ajustements ultérieurs ainsi que le montre la Remarque 2 ci- dessous).

Remarque 1:

Dans le cas où vous souhaiteriez ouvrir un fichier déjà existant de Microsoft Word, veuillez

suivre la même démarche, puis dans la première boîte de dialogue, cochez l'option " Créer à partir d'un fichier ".

- Le bouton " Parcourir " permet de rechercher le fichier dont vous avez besoin.

*- L'option " lier " permet de lier un fichier à l'objet dans ScienceWord. Dans ce cas, l'option "**Lier à**" dans le menu " Edition " devient actif; vous pouvez apporter des modifications à votre objet via cette option.*

2) Modifications du contenu d'un objet OLE

Vous pouvez par exemple ouvrir à nouveau l'application source Microsoft Word pour des modifications nécessaires. Il y a donc les deux possibilités suivantes:

i) Cliquez sur le texte afin de sélectionner l'objet. Double- cliquez à l'intérieur de la grille rectangulaire qui apparaît afin de retrouver la fenêtre réduite de l'application MS Word. Faites les modifications utiles, puis cliquez à l'extérieur de la grille rectangulaire pour revenir à l'application ScienceWord.

ii) Vous pouvez aussi ouvrir toute la page entière de l'application Word en double- cliquant sur l'un des quatre gros carrés noirs de la grille rectangulaire. A la fin des modifications, faites la mise à jour à partir du menu "**Fichier** ", puis fermez l'application afin de revenir dans ScienceWord.

Remarque 2:

- Après l'insertion de certains objets (tableaux de "Microsoft Word" ou de "Excel", ou des formules provenant d'autres applications, etc.) dans le texte, il se peut que des éléments apparaissent quelque peu voilés ou décalés. Dans la plupart des cas, l'alignement du texte suivant la verticale peut s'avérer très utile. Rappelons qu' il y a quatre types de cet alignement: "Alignement sur le texte", "Alignement haut ", "Alignement centré " et "Alignement bas ". Plus généralement le type "Alignement centré " convient.

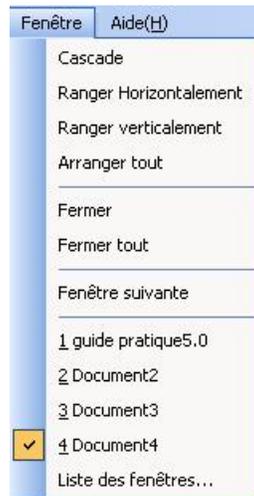
- Lorsque les mêmes types d'objets précédemment mentionnés ne sont pas insérés dans le texte, le format des objets peut s'avérer utile. En général, le type de format "Au dessous du texte" convient.

XX- Le jeu des fenêtres

Il vous est possible d'arranger plusieurs documents ScienceWord ouverts afin d'y travailler efficacement, en utilisant des options d'arrangement des fenêtres du menu "Fenêtre": "Cascade", "Ranger verticalement", "Ranger Horizontalement", "Arranger tout" et "Liste des fenêtre". C'est un véritable jeu de fenêtres empreint de professionnalisme et d'art!

- Cliquez par exemple trois fois sur le bouton "Nouveau  "ou utilisez la touche de raccourci "Ctrl+N" pour ouvrir trois nouvelles fenêtres, lesquelles correspondent à trois nouveaux documents.

- Cliquez dans la barre des menus sur "Fenêtre". Alors le menu suivant s'ouvre.

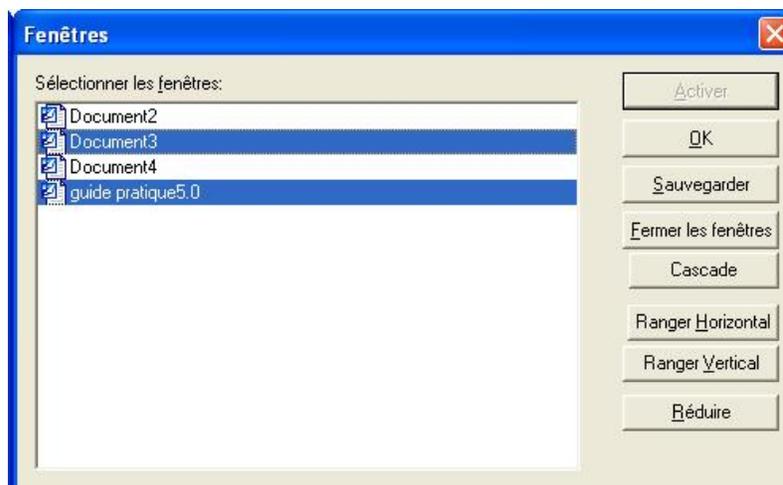


Remarquez que dans ce menu, la fenêtre active apparaît cochée; la figure ci-dessus montre par exemple que la fenêtre "Document4" est active. La numérotation des fenêtres indique l'ordre d'ouverture des documents correspondants. L'ordre de numérotation des fichiers tel qu'indiqué dans ce menu, montre par exemple que "guide pratique" est le premier document ouvert.

* Les options "Cascade", "Ranger Horizontalement" et "Ranger vertement" s'appliquent aux fenêtres non réduites.

* L'option "Arranger tout" s'applique aux fenêtres réduites et désordonnées.

* L'option "Liste des fenêtre" vous permet d'accéder à la boîte de dialogue ci-dessous.



Vous pouvez y sélectionner un groupe quelconque de fenêtres et leur appliquer l'une des options "Cascade", "Ranger Horizontalement", "Ranger vertement", "Minimiser", "Sauvegarder" et "Fermer les fenêtres"

Pour sélectionner les fenêtres une à une, maintenez la touche "Ctrl" appuyée et cliquez sur chacune des fenêtres en question. Vous pouvez aussi maintenir la touche "Shift" appuyée pour sélectionner une suite de fenêtres.

L'illustration ci-dessus montre que les fenêtres sélectionnées sont: "Document3" et "guide pratique5.0".

En cliquant par exemple sur "Ranger Horizontalement", les deux fenêtres "Document3" et "guide pratique5.0" apparaissent rangées horizontalement tandis que les autres sont automatiquement réduites. Pour valider ce choix, cliquez sur "OK".

De même, vous pouvez appliquer l'une quelconque des options d'arrangement "Cascade", "Ranger verticalement" et "Minimiser" à un groupe de fenêtres; vous pouvez aussi choisir de fermer ou de sauvegarder les documents correspondants à l'aide des options "Fermer les fenêtres" et "Sauvegarder". Pour activer une fenêtre, sélectionnez-la puis cliquez sur "**Activer**".

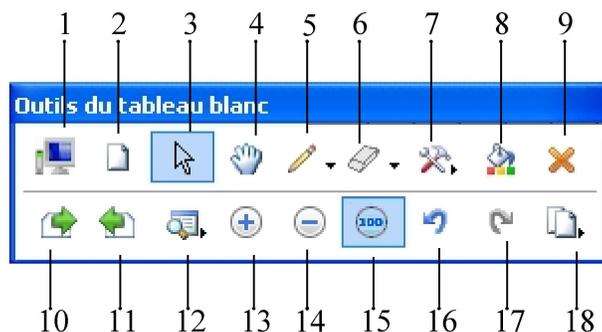
Remarque: Pour un autre groupe de fichiers, cliquez sur l'icône  de ScienceWord.

XXI- Travailler en mode Web

Vous pouvez travailler en page Web sans vous soucier de l'arrangement du texte et des paragraphes. La saisie du document est ainsi rapide tandis que la mise en forme et autres arrangements du texte se font à la fin en mode page. Vous pouvez le mode Web à partir du menu Insertion.

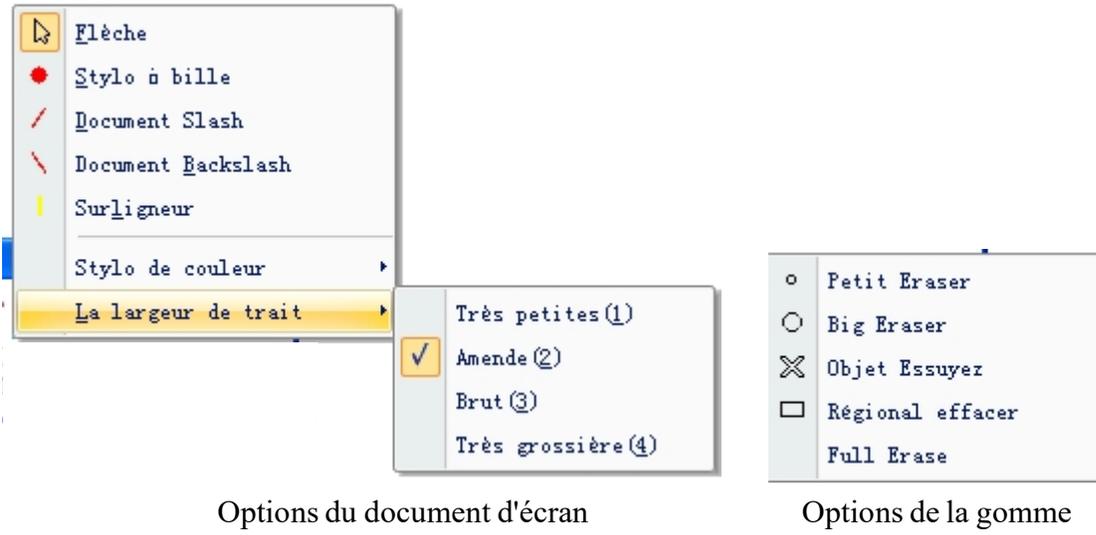
XXII- Travailler en mode Enseignant: F11

Vous pouvez éditer votre document en mode plein écran (Enseignant) avec l'affichage de menus dont vous avez juste besoin et l'utilisation éventuelle des outils du tableau blanc.



1-Basculer vers le bureau; 2-Inserer un saut page; 3-Editer; 4- Draîner; 5- Document d'écran; 6-Gomme; 7-Outil; 8-Changer la couleur de fond; 9- Quitter; 10-Page suivante; 11-Page précédente; 12-Positionnement à; 13-Agrandir; 14-Etroit; 15- Optimal; 16- Annuler; 17-Répéter; 18- Basculer vers un document.

1) Les options du document d'écran et de la gomme.



Les options de la gomme deviennent actives lorsque l'écriture à main levée du document d'écran a lieu. Cette écriture n'apparaît pas en aperçu d'impression et ne peut donc être imprimée. Elle peut être supprimée avec l'une quelconque des options de la gomme ou à partir du menu Format.

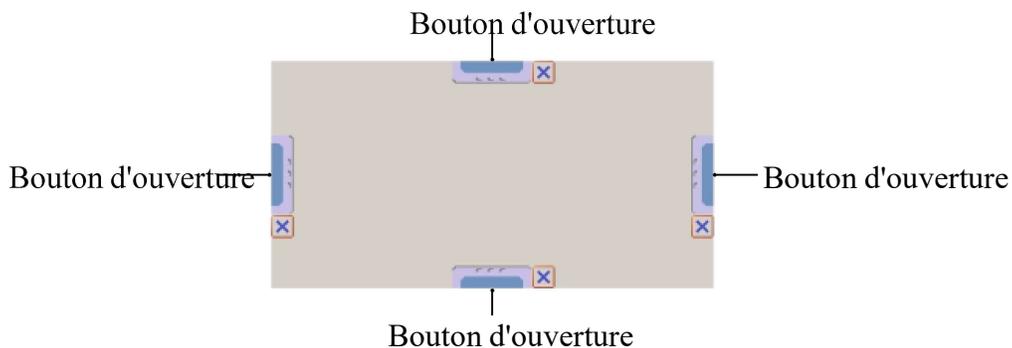
2) Les options de l'outil

Les options de l'outil comme l'illustration ci-dessous le montrent sont: Noir, Blanc, Projecteur et Rideau.



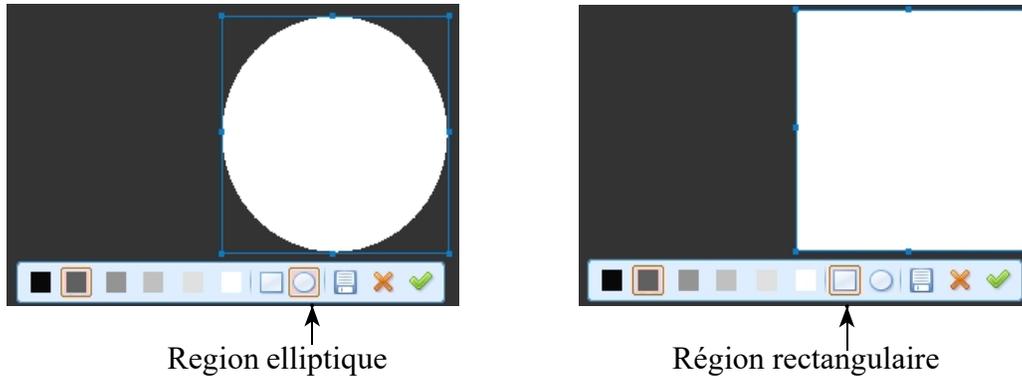
En cliquant sur l'option Noir (Blanc) l'écran devient noir (blanc) . Pour revenir à l'écran normal, il suffit de cliquer sur l'écran.

En cliquant sur l'option rideau, l'écran se recouvre d'un rideau ainsi que l'illustration suivante le montre



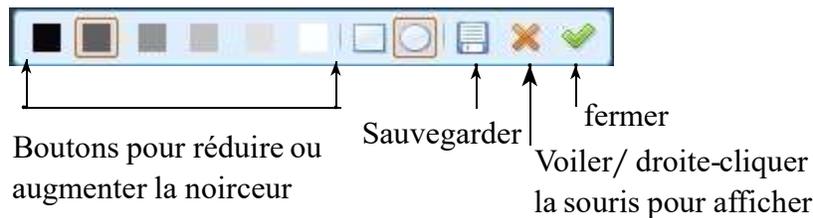
Le rideau peut être déroulé à partir de l'un quelconque des quatre boutons d'ouverture. Pour fermer le rideau, cliquer sur l'une quelconque des croix des boutons d'ouverture.

En cliquant sur l'option projecteur, l'utilitaire ci-dessous s'affiche et permet de sauvegarder une partie quelconque de l'écran en fichier d'image de taille très réduite et de haute qualité.



Vous pouvez déplacer la région, l'agrandir ou la réduire à partir de l'un quelconque des quatre coins, du milieu de l'un quelconque des quatre côtés..

Les fonctions des autres boutons sont illustrées sur la figure ci-dessous.



Application pratique:

Nous proposons de sauvegarder le tableau suivant comme image, puis retourner l'image d'un angle de 90°.

X(θ)	$\sqrt[3]{\theta} - \frac{1}{2\theta}$
Y(t)	$t^3 - \sqrt{3}t - 1$
Z(u)	$\ln(\sin(u)) - 3$

Les étapes sont les suivantes::

- i Désactiver l'option "Montrer les marques de paragraphe" à partir du menu affichage..
- ii Appuyer la touche de raccourci F11 pour accéder au mode Enseignat
- iii Utiliser le projecteur avec l'option région rectangulaire pour couvrir le tableau (Fig1)

X(θ)	$\sqrt[3]{\theta} - \frac{1}{2\theta}$
Y(t)	$t^3 - \sqrt{3}t - 1$
Z(u)	$\ln(\sin(u)) - 3$

Fig 1

Rotation de 90° →

X(θ)	$\sqrt[3]{\theta} - \frac{1}{2\theta}$
Y(t)	$t^3 - \sqrt{3}t - 1$
Z(u)	$\ln(\sin(u)) - 3$

Fig2

- iv Cliquer le bouton Sauvegarder pour avoir la zone couverte en image. (gif, jpeg,etc.)
- v Cliquer dans la barre de dessin sur le bouton "  Insérer une image " puis par la boîte de dialogue qui s'ouvre, retrouver l'image et insérer-la dans votre document ScienceWord. .
- vi Double-cliquer sur l'image pour accéder aux propriétés de l'objet; sélectionner l'option pivoter puis définir l'angle 90° .. Vous obtenez un résultat comme en Fig 2.

XXIII- Symboles et caractères spéciaux

1) Insertion des Caractères Internationaux

Tous les caractères qui figurent sur les touches du clavier français peuvent être insérés dans un document ScienceWord selon la règle générale d'insertion des caractères. Cependant, il y a des caractères qui ne figurent sur aucune touche du clavier. Ils sont généralement insérés via le sous-menu "Caractères spéciaux" du menu "Insertion ". L'insertion de certains d'entre eux que l'on considère comme internationaux, est facilitée par des touches de raccourci prédéfinies.

Ces touches de raccourci sont définies de façon un peu différente de celles que vous avez connues jusqu'ici. Par exemple, pour écrire "É", appuyez simultanément les deux touches "**Ctrl**" et "'", **puis relâchez-les**. Appuyez ensuite la touche "Shift", maintenez- la enfoncée et tapez la touche "E". Nous notons ce type d'opération [(Ctrl + ') , (Shift + E)] .

De même, pour écrire "ë ", appuyez simultanément les deux touches "**Shift**" et "'", **puis relâchez-les**. Tapez ensuite la touche "E"; il s'agit donc de l'opération [(Shift + ") , (E)] .

Dans le tableau ci-dessous, nous indiquons l'insertion d'autres caractères internationaux.

Ç	[(Ctrl+,), (Shift + C)]
À	[(AltGr + è), (Shift+A)]
ã	[(AltGr + é), (A)]
Ã	[(AltGr + é), (Shift+A)]
ø	[(Ctrl+ / (voir pavé numérique)), (o)]

Remarque:

Si vous utilisez plutôt un clavier anglais, il suffit de vous référer aux touches de raccourci correspondant à l'insertion des caractères internationaux dans le cas du clavier anglais.

2) Les caractères chinois

a) Insertion de la phonétique des caractères chinois

Considérons le texte chinois suivant:

教学套件的组成部分

Pour obtenir la phonétique de ce texte chinois, sélectionner-le, puis cliquer dans le menu Insertion sur phonétique, puis Affichage de la phonétique. La boîte de dialogue ci-contre apparaît.

Il arrive très souvent qu'un caractère chinois aie plusieurs phonétiques comme c'est le cas à présent (voir boîte de dialogue ci-contre: jiào,jiāo). alors, il vous faudra faire le choix convenable, puis cliquer sur le bouton OK..



Le résultat final est le suivant: ^{jiào xué tào jiàn de zǔ chéng bù fèn} 教学套件的组成部分.

Pour changer le texte en phonétique, il suffit de sélectionner le texte chinois, puis choisir l'option "Changer caractère chinois en phonétique". La même boîte de dialogue apparaît. Faites comme précédemment pour obtenir le résultat suivant: jiāo xué tào jiàn de zǔ chéng bù fèn

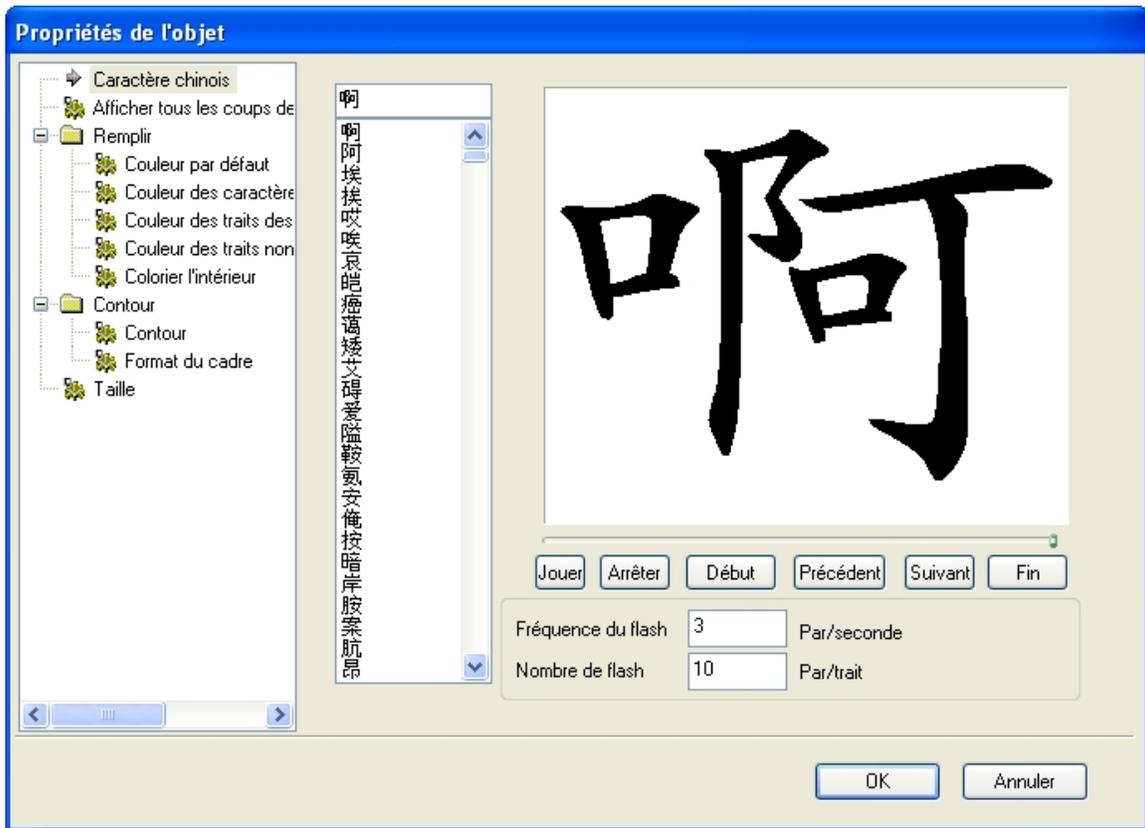
b) Animation des caractères chinois

Les traits d'un caractère chinois sont dessinés dans un ordre précis. Les étapes de l'écriture d'un caractère chinois peuvent être visualisées dans ScienceWord.

Pour bien comprendre, cliquer dans le menu Insertion sur "Caractère chinois en flash". Alors que le curseur prend la forme d'un crayon, cliquer sur la page de travail. Le caractère 呵 apparaît par défaut. Un double-clic sur le caractère lance les séquences d'écriture..

Pour animer un autre caractère chinois, sélectionner d'abord le caractère par défaut 呵, puis appuyer le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquer sur propriétés

afin d'obtenir la boîte de dialogue ci-dessous..



Sélectionner un caractère, définir la fréquence des séquences qui vous convient, puis peut-être d'autres options telles que la couleur des traits, le fond, l'affichage des coups de pinceau etc.

XXIV- Touches de raccourci du clavier français

Les touches de raccourci mentionnées dans le tableau suivant sont des touches de raccourci prédéfinies. Elles peuvent être redéfinies par l'utilisateur de ScienceWord.

Touches de raccourci	Actions
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + Shift + C	Copie Spéciale
End	Positionner le curseur en fin de ligne
Ctrl + Home	Positionner le curseur en début de document
Ctrl + End	Positionner le curseur en fin de document
Ctrl + Tab	Accéder à la fenêtre précédente

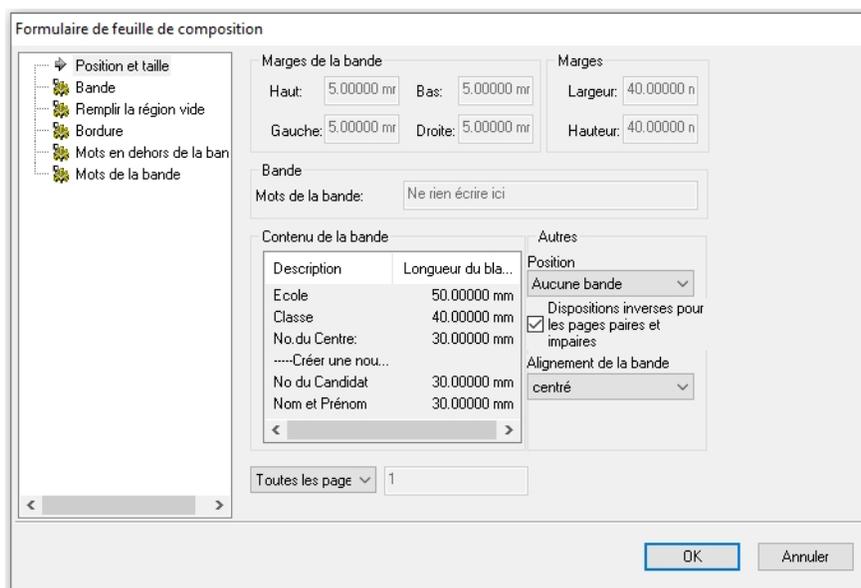
Ctrl + Shift + Tab	Accéder à la fenêtre suivante
Ctrl + →	Positionner le curseur au début du mot suivant
Ctrl + ←	Positionner le curseur au début du mot précédent
Ctrl + ↓	Positionner le curseur au début du paragraphe suivant
Ctrl + ↑	Positionner le curseur au début du paragraphe précédent
ALT + F	Accéder au menu Fichier
ALT + E	Accéder au menu Edition
ALT + I	Accéder au menu Insertion
ALT + O	Accéder au menu Formatage
ALT + V	Accéder au menu Affichage
ALT + W	Accéder au menu Fenêtre
ALT + H	Accéder au menu Aide(<u>H</u>)
Ctrl + A	Sélectionner tout le document
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + H	Remplacer
Ctrl + G	Atteindre
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + B	Mettre en gras
Ctrl + N	Ouvrir une nouvelle page
Ctrl + S	Sauvegarder
Ctrl + I	Mettre en italique
Ctrl + U	Souligner
Ctrl + O	Ouvrir
Ctrl + Z	Annuler l'action précédente
Ctrl + Y	Rétablir
Ctrl + L	Accéder à la bibliothèque de dessins

Chapitre 3: Formulaire de feuille de composition

Pour configurer une feuille de composition:

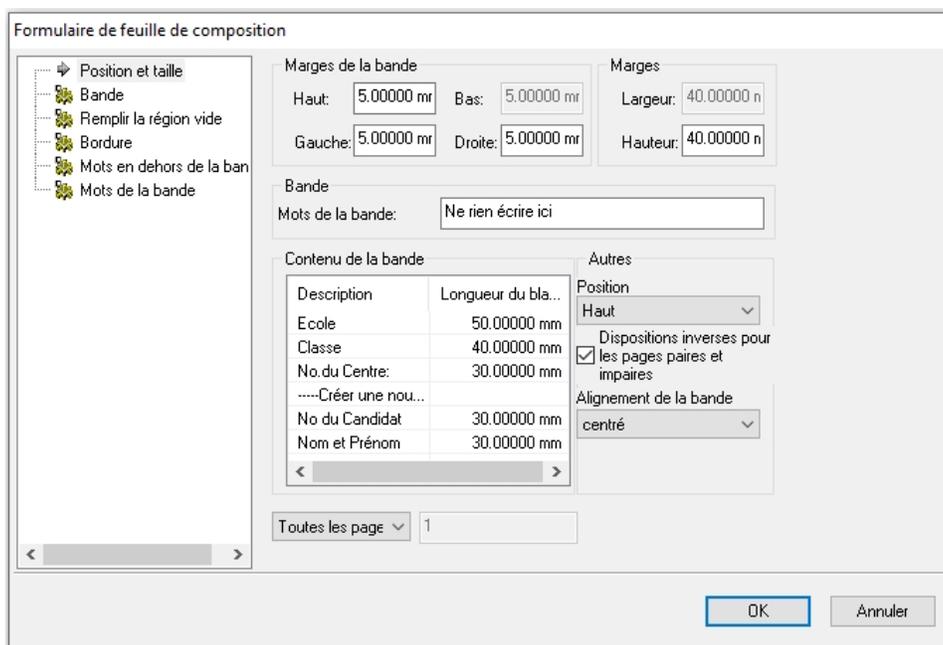
- Cliquez sur "Modèle de feuille de composition" dans le menu "**Format**". La boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre. Dans la première fenêtre de cette boîte, le menu "**Position et taille**" apparaît

sélectionné.



Ce menu présente différentes rubriques pour la configuration d'une feuille de composition. Il s'agit principalement de configurer une bande ou une région.

Dans la fenêtre "**Position**" de la rubrique "**Autres**", l'option qui apparaît par défaut est "Aucune bande". Cette bande est configurée pour être positionnée soit en haut de page, soit en bas de page, soit dans la marge gauche ou dans la marge droite. Pour bien comprendre ceci, veuillez cliquer sur l'onglet de la fenêtre "**Position**". Les cinq options (Aucune bande, Haut, Bas, Gauche, Droit) apparaissent comme l'illustre la figure suivante. En cliquant sur l'option "**Haut**", la boîte de dialogue suivante apparaît.



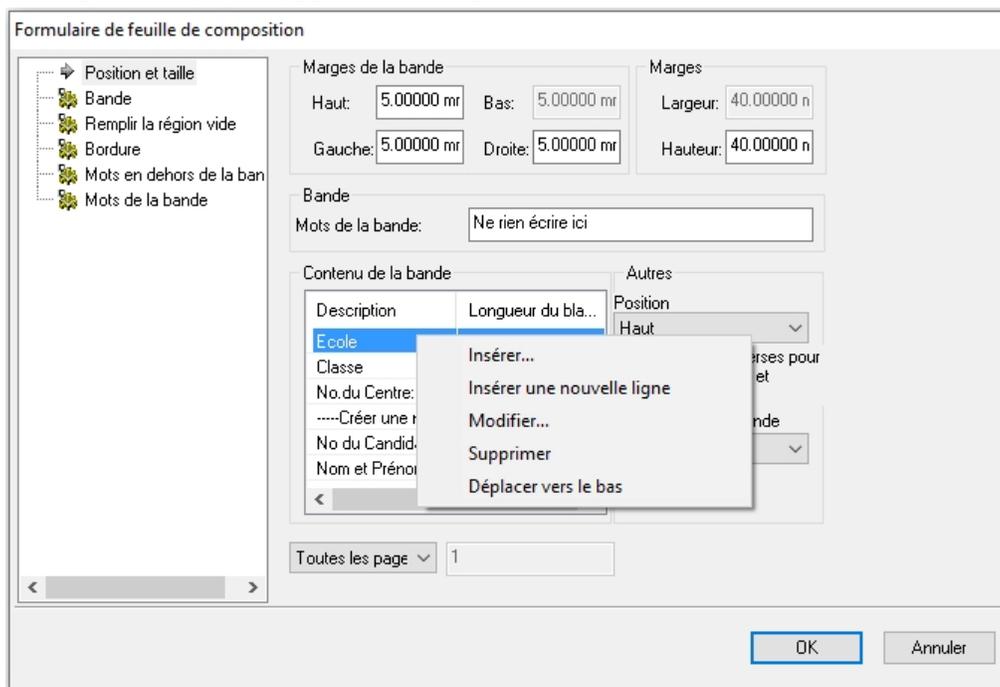
Les rubriques "**Marges de la bande**", "**Taille de la bande**" et "**Thèmes**" sont alors actives. Elles permettent de définir respectivement les marges, l'épaisseur et le contenu de la bande.

- Cliquez sur le bouton "**OK**" pour voir la bande en haut de page.

Reprenez la même expérience en sélectionnant respectivement "**Bas**", "**Gauche**", "**Droit**" sous la rubrique "**Autres**". Notons que pour chaque modification, vous devez à nouveau ouvrir la boîte de dialogue "Modèle de feuille de composition" à partir du menu "**Format**".

*Dans le cas où vous ne voudriez plus d'une bande, sélectionnez "**Aucune bande**".*

Lorsque l'une des options "**Haut**", "**Bas**", "**Gauche**", "**Droit**" est active, vous pouvez modifier une sous- rubrique de "**Thèmes**" (par exemple Ecole) en cliquant avec le bouton droit de la souris sur "Ecole". Vous avez comme le montre la figure suivante, cinq options (Insérer, Insérer une nouvelle ligne, Modifier, Supprimer et Déplacer vers le bas).



- Essayez chacune de ces options, puis opérez les modifications nécessaires. Par exemple, si vous cliquez sur "Modifier" la boîte de dialogue ci-dessous s'ouvre:



Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur " OK ".

- Dans la fenêtre "**Mots de la bande**", remplacez la remarque "Ne rien écrire ici" par la remarque suivante : "N'écrivez pas ici" ou bien "N'écrivez.pas.ici" où l'espace entre deux mots est supprimé et remplacé par un point. (**Attention!** Dans chaque cas, tapez la barre d'espacement après le dernier mot "ici" de cette remarque afin de créer un espace après ce mot).

- Validez enfin la configuration de "Modèle de feuille de composition" en cliquant sur " **OK** ".

Alors le haut de votre page de travail se configure tel que souhaité.

Remarque: Lorsque vous insérez une nouvelle ligne (avec l'option Insérer une nouvelle ligne) , vous devez considérer une valeur non nulle de la sous - rubrique "Longueur du blanc ".

Autres menus de la boîte de dialogue

Bande : C'est le menu qui permet de définir la couleur, l'épaisseur et le style du trait séparant les différents mots de la remarque.

Remplir la région vide : C'est le menu qui permet de définir la couleur, l'épaisseur et le style du trait séparant toute information sur le candidat.

Bordure : C'est le menu qui permet de définir la couleur, l'épaisseur, et le style de la bordure de la bande.

Mots en dehors de la bande : C'est le menu qui permet de définir la police, le style, la taille et la couleur des lettres de toute information sur le candidat.

Mots de la bande : C'est le menu qui permet de définir la police, le style de police, la taille, la couleur et le style du texte de la remarque.

Chapitre 4: Gestion des documents

I - Précautions utiles

1) Création d'un fichier de sauvegarde des données

Au cours de la saisie d'un document, il peut se produire une fermeture accidentelle du fichier due à une panne de courant, une mauvaise manipulation, etc. Il est possible de prévenir ces genres de situation par la création d'un fichier de sauvegarde automatique des données (de la saisie).

Vous pouvez activer la sauvegarde des données en cochant dans le menu "Format", la fonction "Créer un fichier de sauvegarde ". Vous pouvez aussi régler le temps de sauvegarde des données.

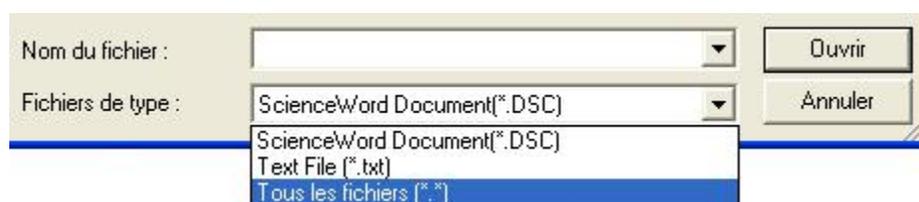
Pour régler le temps de sauvegarde des données, cliquez dans le menu "Format" sur " Temps de

sauvegarde"; dans la boîte de dialogue qui s'ouvre vous pouvez définir le temps de sauvegarde.

L'icône d'un fichier de sauvegarde (Fichier BAK) apparaît par défaut comme ci- contre . Il porte le même nom que celui du fichier principal.

Vous pouvez ouvrir le fichier Bak directement en procédant comme suit:

Ouvrez l'application ScienceWord, puis à l'aide du bouton , ouvrez l'emplacement où le fichier principal est sauvegardé. A l'extrémité inférieure de la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez "Tous les fichiers" dans la fenêtre "Fichier de type", puis retrouvez le fichier BAK, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton "Ouvrir".



2) La sauvegarde multiple

Au cours de la saisie d'un document, il peut se produire une fermeture accidentelle du fichier due à une panne de courant, une mauvaise manipulation, etc. entraînant ainsi la perte de votre travail. Bien qu'un fichier de sauvegarde automatique des données (voir la) soit créé pendant cette saisie, une simple précaution mérite d'être prise!

En effet, les grands opérateurs de saisie reconnaissent qu'il faut toujours avoir plusieurs (deux ou trois) copies des fichiers en des endroits différents (par exemple "Mes Documents" et le "disque C") . Par exemple, pour une saisie d'un document qui dure plusieurs jours, vous choisissez d'utiliser une seule copie chaque fois que vous décidez de poursuivre la saisie de ce document. A la fin de chaque saisie, assurez-vous que le travail est bien sauvegardé, puis produisez-en une copie en un autre emplacement. Cette précaution vous met à l'abri d'une perte subite de tout votre travail.

II - Protection des fichiers

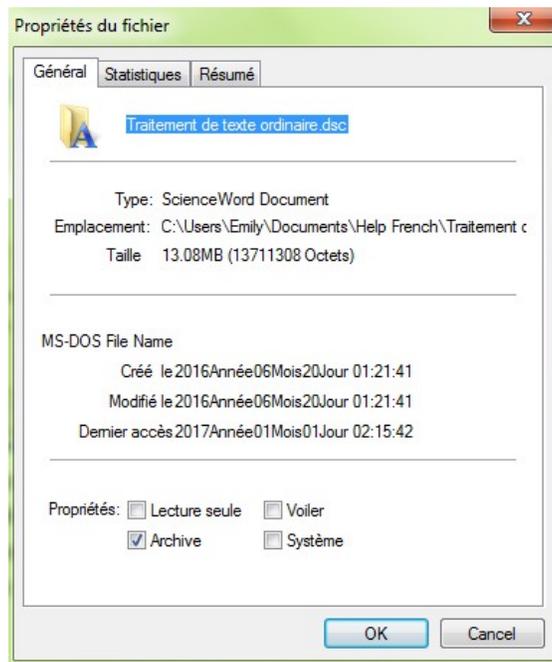
1) Créer un mot de passe

Pour ajouter un mot de passe à un document ScienceWord, cliquez dans le menu "Fichier" sur le bouton "Créer un mot de passe". Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, tapez un mot de passe dans la fenêtre correspondante, puis tapez le même mot de passe dans la fenêtre "Veuillez confirmer". Cliquez enfin sur le bouton "OK" et sauvegardez votre document.

Désormais pour ouvrir ce document vous devez utiliser le même mot de passe.

2) Voiler un fichier

Cliquez dans le menu "Fichier" sur "Propriétés"; Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre vous pouvez obtenir une protection simple du fichier en cochant la case "Voiler" ou une protection renforcée en cochant les deux cases "Voiler" et "Système".



Lorsque l'option des dossiers n'admet pas l'affichage des fichiers ou dossiers cachés, ce fichier sera voilé à l'endroit où il est sauvegardé.

Pour le rouvrir, ouvrez d'abord l'application ScienceWord, puis cliquez sur l'icône "Ouvrir", puis dans la fenêtre qui s'ouvre, écrivez le nom du fichier dans la fenêtre "Nom du fichier", puis cliquez sur le bouton "OK".

Chapitre 5: Conversions

I- conversion d'un document ScienceWord en format HTML

Dans le menu "Fichier", cliquez sur "Convertir en HTML". Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez donner un nom au fichier et choisir un emplacement (Bureau, MDocuments, etc.). A la fin de la conversion, retrouvez votre fichier HTML avec l'icône ci-contre  à l'emplacement choisi. Cette conversion génère un dossier d'images du nouveau fichier HTML obtenu.

II - conversion d'un document ScienceWord en ps et eps

1) Installation d'une Imprimante Virtuelle

Si une imprimante est déjà installée sur votre ordinateur, alors cette installation n'est pas nécessaire. Dans le cas contraire elle est recommandée afin de vous permettre de visualiser votre document avant impression. Les étapes sont indiquées ci-après:

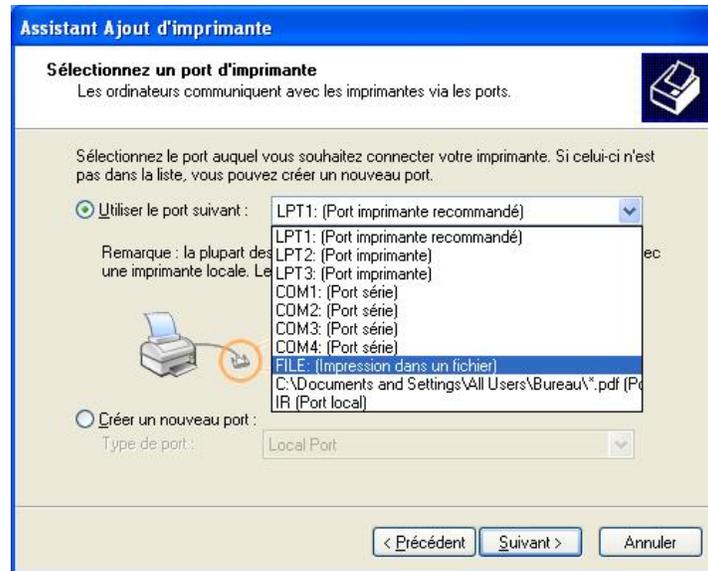
- i) Cliquez sur "**Démarrer**", puis sur "**Imprimantes et Télécopieurs**".
- ii) Dans la fenêtre "**Imprimantes et Télécopieurs**", cliquez sur "**Ajouter une imprimante**". Alors la fenêtre de "Assistant Ajout d'imprimante" ci- après s'affiche:



- iii) Cliquez sur "**Suivant**". La fenêtre ci-dessous s'affiche

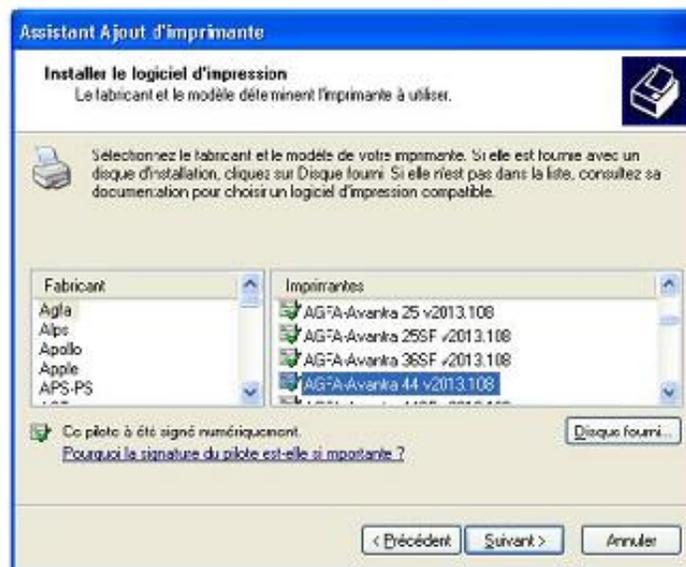


- iv) - Choisissez l'option "**Imprimante locale connectée à cet ordinateur**".
 - Décochez l'option "**Détection et installation automatique de l'Imprimante Plug-and-Play**"
 - Cliquez sur "**Suivant**"; la fenêtre ci- dessous s'affiche



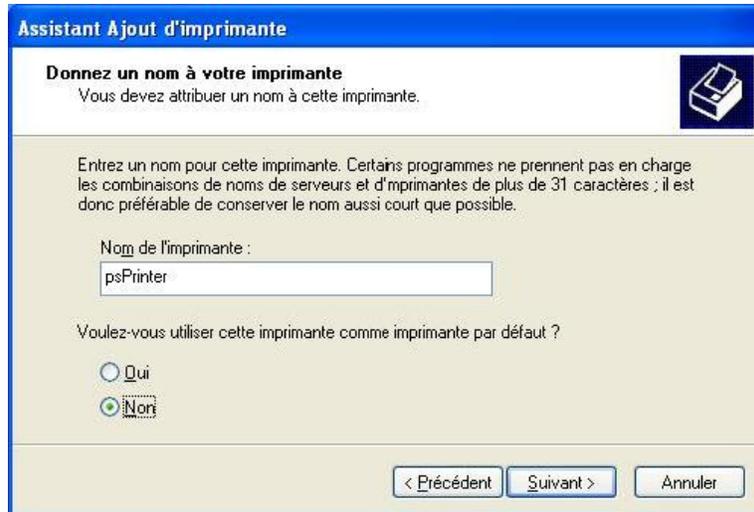
Dans la liste des ports disponibles, sélectionnez "FILE: Impression dans un fichier" (ce choix est très utile pour une conversion des documents ScienceWord en fichiers Post Script (ps) ou Encapsulated Post Script (eps))

v) Cliquez sur "**Suivant**"; la fenêtre ci- dessous s'affiche

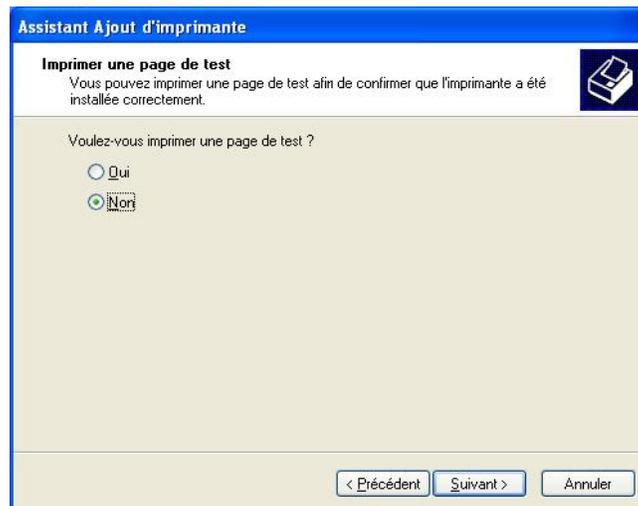


vi) Dans la liste des imprimantes AGFA qui s'affichent, choisissez "**AGFA-Avantra 44 v2013.108**", puis cliquez sur "**Suivant**", la fenêtre ci-après s'affiche:

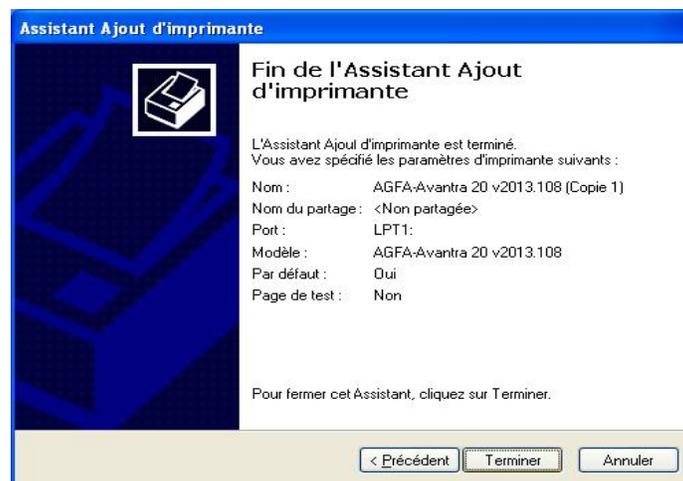
Donnez un nom à l'imprimante, par exemple psPrinter.



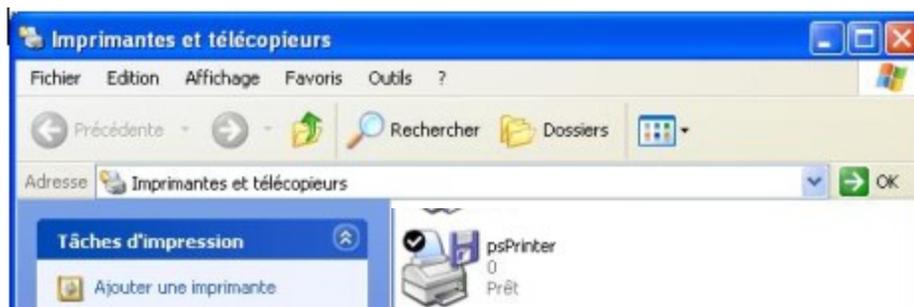
vii) Cliquez sur "**Suivant**"; la fenêtre ci- dessous s'affiche



viii) Cliquez sur "**Suivant**"; alors la fenêtre ci- dessous s'affiche:



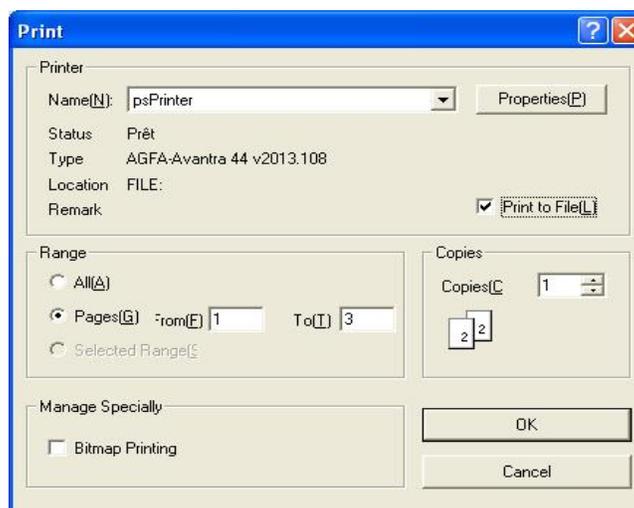
ix) Cliquez sur "**Terminer**", la fenêtre ci-dessous s'affiche



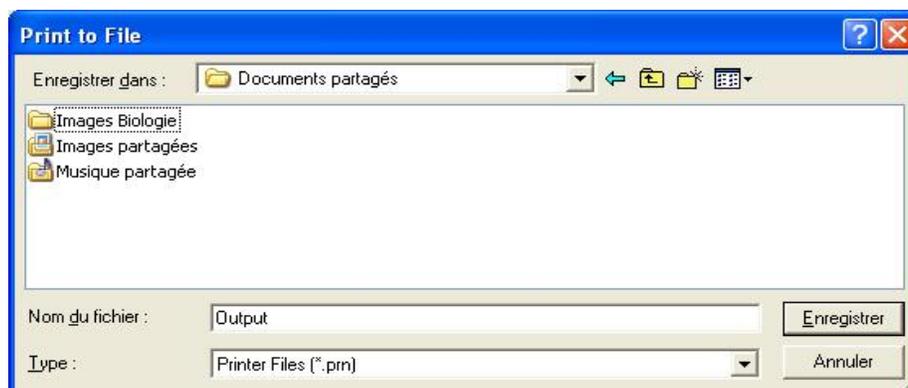
2) conversion d'un document ScienceWord en fichiers "ps" et "eps"

Assurez-vous qu'une imprimante virtuelle "Ps Printer" est installée.

Dans le menu "Fichier", cliquez sur "Imprimer", puis dans la fenêtre suivante qui s'ouvre cochez la case "Print to File".



Cliquez sur le bouton "OK", puis choisissez une destination, par exemple "Documents Partagés".



Remarquez que le fichier imprimante (* .prn) est le type de fichier qui apparaît par défaut.

- Si vous souhaitez faire la conversion en un fichier ps (Post Script), alors remplacez Output par le nom que vous souhaitez donner à ce fichier suivi d'un point et de ps (par exemple, Fichier1.ps). puis cliquez enfin sur le bouton "Enregistrer" pour obtenir la conversion.

- Si vous souhaitez plutôt faire la conversion en un fichier eps (Encapsulated Post Script), alors remplacez Output par le nom que vous souhaitez donner à ce fichier suivi d'un point et de eps (par exemple, Fichier1.eps), puis cliquez enfin sur le bouton "Enregistrer" pour obtenir la conversion.

Dans chaque cas de conversion, vous pouvez retrouver le fichier de cette conversion à l'endroit où l'enregistrement a lieu (ici, le lieu de conversion est "Documents partagés")

3) Installation des logiciels gratuits ghostscript et GSView

Pour une conversion en pdf, vous pouvez télécharger Ghostscript et GSView. à partir des adresses url suivantes.



gs870w32.exe

<http://mirror.cs.wisc.edu/pub/mirrors/ghost/GPL/gs864/gs864w32.exe>



gsv49w32.exe

<http://mirror.cs.wisc.edu/pub/mirrors/ghost/ghostgum/gsv49w32.exe>

Installer dans l'ordre "gs870w32.exe" , puis "gsv49w32.exe". L'ordre d'installation est très important.



gsv49w32.exe

Le logiciel **GSView** ouvre tous les fichiers prn, ps , eps, epi et pdf. Il aide aussi à convertir tout fichier ps en fichier pdf.e

4) conversion d'un document ScienceWord en fichier PDF

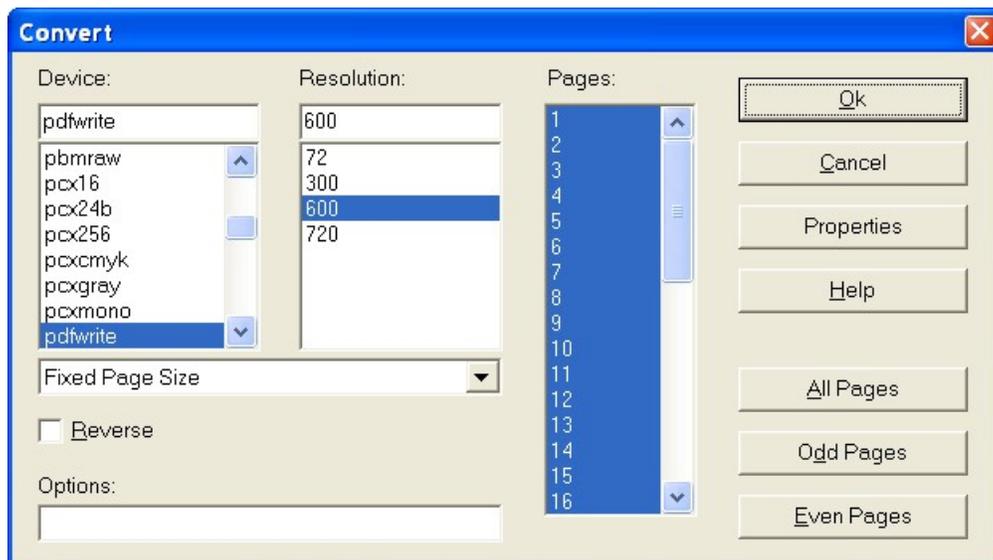
a) En utilisant le logiciel GSView

i) Convertir le document ScienceWord en fichier ps

ii) Ouvrir le fichier ps avec le logiciel GS View et cliquer sur "Convert" dans le menu File .

iii) Dans la boîte de dialogue suivante qui s'ouvre, assurez-vous que dans la fenêtre device l'option "pdf Writer" est sélectionnée, puis sélectionner un bonne résolution (par exemple

600) et cliquer sur le bouton "OK".



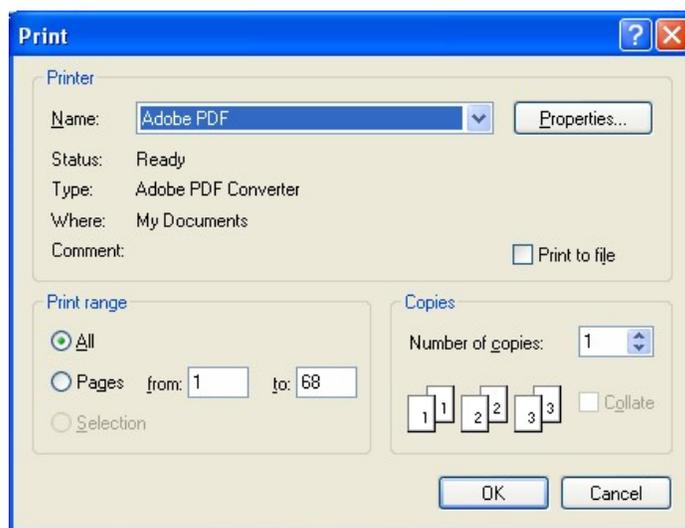
iy) Une boîte de dialogue s'ouvre pour la sauvegarde du fichier: Sauvegarder donc le fichier sous un nom avec l'extension •pdf

b) Utilisation de l'imprimante Adobe PDF

Le processus de conversion est le suivant:

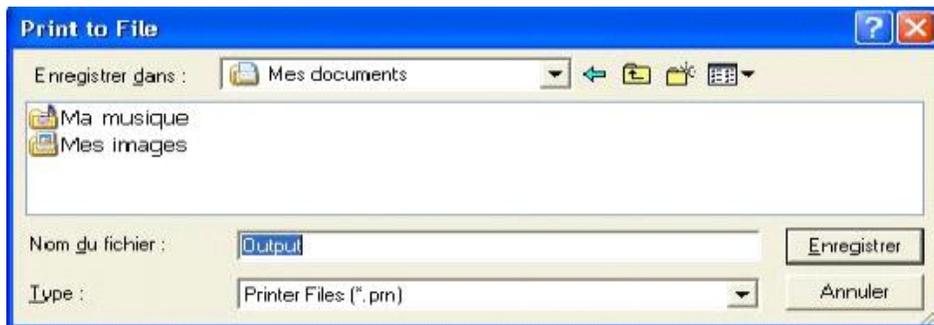
i) Dans le menu "*Fichier*", cliquez sur "*Imprimer*".

ii) Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet "▼" de "Nom", puis sélectionnez "*Adobe PDF*". Cochez la case de "*Imprimer dans un fichier*". La fenêtre "*Impression*" se présente alors comme suit:



iii) Cliquer sur le bouton OK . Alors la fenêtre "*Imprimer dans un fichier*" suivante s'ouvre pour

permettre l'enregistrement du fichier.



iii) Cliquer sur le bouton "Enregistrer". pour avoir la conversion.

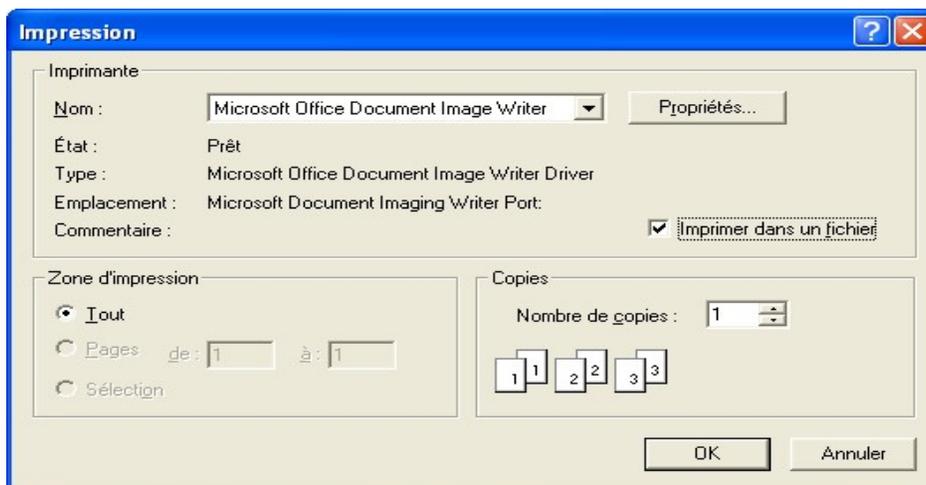
5) Conversion en format Microsoft Office Document Imaging

L'imprimante Microsoft Office Document Image Writer est un utilitaire de Microsoft Office 2003. Assurez-vous qu'elle est installée sur votre ordinateur.

Le processus de conversion est le suivant:

i) Dans le menu "**Fichier**", cliquez sur "**Imprimer**".

ii) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet "Nom", puis sélectionnez "**Microsoft Office Document Image Writer**". Cochez la case "**Imprimer dans un fichier**". La fenêtre "**Impression**" se présente donc comme ci - après:

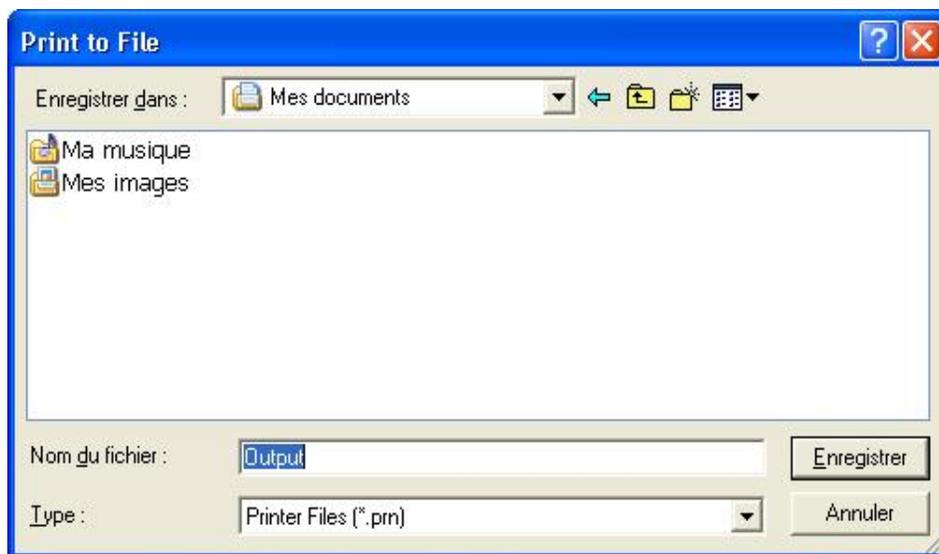


iii) Cliquez ensuite sur le bouton "**Propriétés**": la fenêtre "**Propriétés de Microsoft Office Document Image Writer**" ci-dessous s'affiche:



Sélectionnez le format du papier, puis cliquez sur "**OK**".

iv) La fenêtre "**Print to File**" s'ouvre pour permettre l'enregistrement du fichier.



- **Output** est un nom par défaut. Vous pouvez le modifier.

- Le répertoire ici sélectionné est "**Mes Documents**". Vous pouvez choisir un autre répertoire.

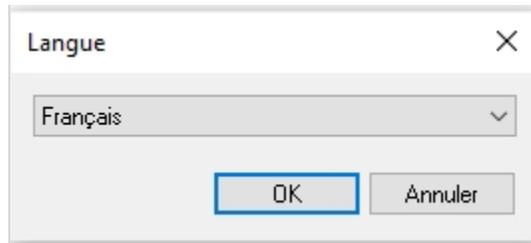
v) Cliquez ensuite sur "**Enregistrer**". La conversion est automatique; vous devez attendre quelques minutes pour voir le document s'ouvrir. La durée de la conversion dépend de la taille du document.

Le fichier de la conversion se présente sous la forme de l'icône ci-contre  qui est celui de *Microsoft Office Document Imaging*, dans le répertoire où il est enregistré (Mes Documents dans le cas présent).

Chapitre 6: Configuration de la langue

Vous avez la possibilité de configurer les menus en anglais, en Français et en chinois.

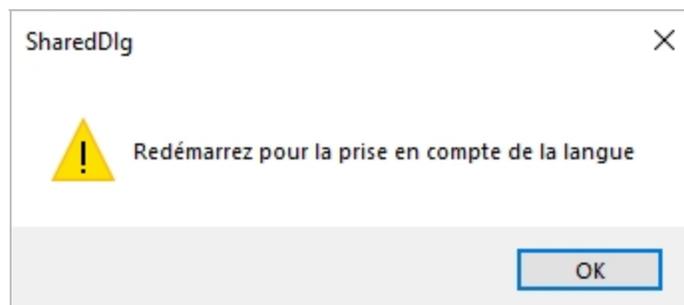
Par exemple, lorsque le logiciel ScienceWord est installé sur un poste dont le système d'exploitation est le Windows français, alors le menu apparaît par défaut en français. Pour obtenir le menu en anglais, cliquez dans la barre des menus sur "Affichage", puis dans le menu qui s'ouvre cliquez sur "Langue (L)". Alors la boîte de dialogue suivante s'affiche.



Cliquez sur l'onglet de la fenêtre pour afficher la liste des langues disponibles comme ci- dessous



Cliquez sur "Anglais (Etats-Unis)", puis cliquez sur le bouton "OK" pour valider ce choix. Alors le message suivant s'affiche "Redémarrer ScienceWord. Le réglage de la langue fonctionne"



Cliquez sur le bouton "OK".

Il vous suffit alors de fermer l'application ScienceWord, puis de l'ouvrir à nouveau pour obtenir les menus en anglais.

Remarque: Vous pouvez de manière analogue rétablir les menus en français (en choisissant l'option "French" dans la liste des langues) ou configurer les menus en d'autres langues.