



Editeur WYSIWYG

“What You See Is What You Get”

Guide d'utilisation de l'éditeur de texte
inséré dans les plateformes Nearbee

nearbee
Février 2011



Sommaire

Partie 1 - APPARENCE

1. Interface.....	4
Espace d'édition.....	4
Barre d'outils	4
Menus	6
Tableau	6
Boites de dialogue	6

Partie 2 - AIDE-MEMOIRE

1. Barre d'outils	9
2. Barre de menus	10
Création & Edition de Liens	10
Image	10
Tableau	11
Macro.....	11
Import.....	12
Tableau	12
3. Raccourcis claviers.....	13

Partie 3 - CARACTERISTIQUES STANDARD

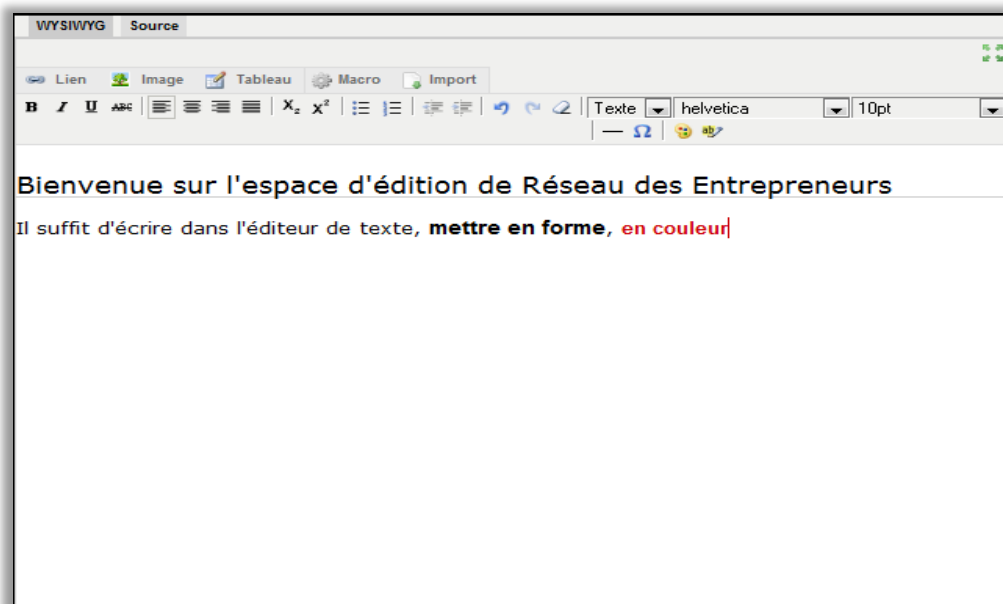
1. Rédaction de textes	14
2. Format de texte	15
Styles de texte	15
Indice et Exposant	16
Alignement du texte	16
Titres	17
Polices	17
Taille des caractères	18
Couleurs.....	18
Effacer le format	18

Créer une liste.....	19
Augmenter ou diminuer un retrait.....	20
3. Création et Édition de liens.....	21
Lien vers une page wiki.....	21
Lien vers un« Fichier attaché ».....	23
Lien vers une page web.....	26
Lien vers un email.....	27
Lien vers une image.....	27
4. Insertion d'un symbole.....	28
Insérer un symbole.....	28
5. Insérer et éditer des images.....	29
6. Création et Edition de tableaux.....	32
Créer et éditer des tableaux.....	32
7. Création et Édition de Macros.....	34
Insérer et éditer des Macros.....	34
Quelques types de Macros proposés.....	38
8. Importer des « fichiers Office ».....	39
9. Annuler ou rétablir.....	40

APPARENCE

1. Interface

Espace d'édition



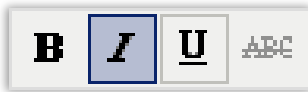
La zone d'édition est l'endroit où vous tapez votre texte et le format de votre document. Il s'agit d'une zone de texte où vous pouvez voir, lors de l'édition, à quoi votre texte va ressembler après l'avoir enregistrée. Avant de commencer à saisir vos données, assurez-vous que la zone d'édition est axée. Cliquez simplement sur la zone de texte. Le curseur d'insertion clignotant apparaît. Vous pouvez contrôler le curseur avec les touches fléchées. La zone d'édition vous permet de sélectionner un morceau de texte. Ceci est utile lorsque vous souhaitez mettre en forme votre texte. Si votre contenu devient plus grand que l'espace disponible dans la zone d'édition les barres de défilement, vertical ou horizontal, apparaissent. Les barres de défilement vous permettent de monter et descendre, ainsi que d'aller à gauche et droite dans votre texte.

Barre d'outils



La barre d'outils est l'endroit où vous pouvez trouver la plupart des fonctions de l'éditeur. Il est placé juste au-dessus de la zone d'édition. Chaque fonction peut être activée par un bouton ou une zone de liste. Les fonctionnalités peuvent être regroupées et les groupes d'éléments sont séparés les uns des autres à l'aide d'une petite barre verticale. La barre d'outils est mise à jour chaque fois que vous effectuez une action sur la zone d'édition (comme la saisie d'un caractère ou en cliquant dessus). En conséquence, certaines fonctionnalités peuvent être désactivées en fonction de l'endroit où vous placez le curseur d'insertion dans la zone de texte.

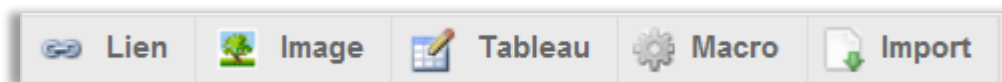
Un bouton de la barre d'outils peut être dans l'un des états représentés dans l'image ci-dessous :



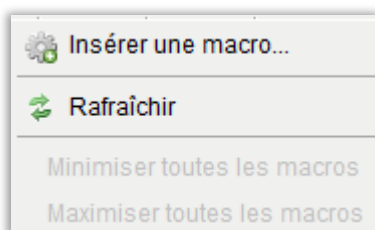
- ▶ 1. Le bouton est à l'état « non cliqué », cela signifie que la caractéristique associée n'a pas été activée dans le contexte où vous vous trouvez. Il est de couleur grisée.
- ▶ 2. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils sur le bouton, l'état devient stationnaire. Il est devenu de couleur bleu foncé.
- ▶ 3. Lorsque le bouton de la barre est à l'état « cliqué », il prend l'effet d'un bouton enfoncé. Cela signifie que les caractéristiques associées ont été activées sur le contexte actuel. En cliquant sur le bouton vous pouvez généralement désactiver manuellement l'effet de la fonction (supprimer le style gras, retirer l'alignement à droite etc.).
- ▶ 4. Une barre d'outils est désactivée lorsque vous n'êtes pas autorisé à activer son dispositif dans le contexte où vous vous trouvez.

Les barres d'outils sont également mises à jour lorsque vous effectuez une action sur la zone d'édition. La valeur correcte est sélectionnée en fonction du contexte. Si aucune valeur n'est sélectionnée, cela signifie qu'aucune des options de la boîte ne correspond à la valeur de la caractéristique associée au contexte dans lequel vous vous trouvez.

Menus



La barre de menu est l'endroit où vous pouvez retrouver les fonctions avancées d'édition. Il est placé juste au-dessus de la barre d'outils. En cliquant sur un élément du menu vous pouvez voir les entrées dont il dispose. La plupart des éléments du menu ont deux jeux d'entrées. Lorsque vous placez le curseur à l'intérieur d'un lien dans le menu Edition, la fonction «Insérer lien » est activée. Lorsque vous déplacez le curseur en dehors du lien dans le menu « insérer le lien », Il devient inactif.



Certains des éléments de menu ont une icône pour facilement les reconnaître. Lorsqu'un élément de menu est désactivé, cela signifie que sa fonction ne peut pas être activée dans le contexte où vous vous situez (le texte sélectionné par exemple).

Tableau

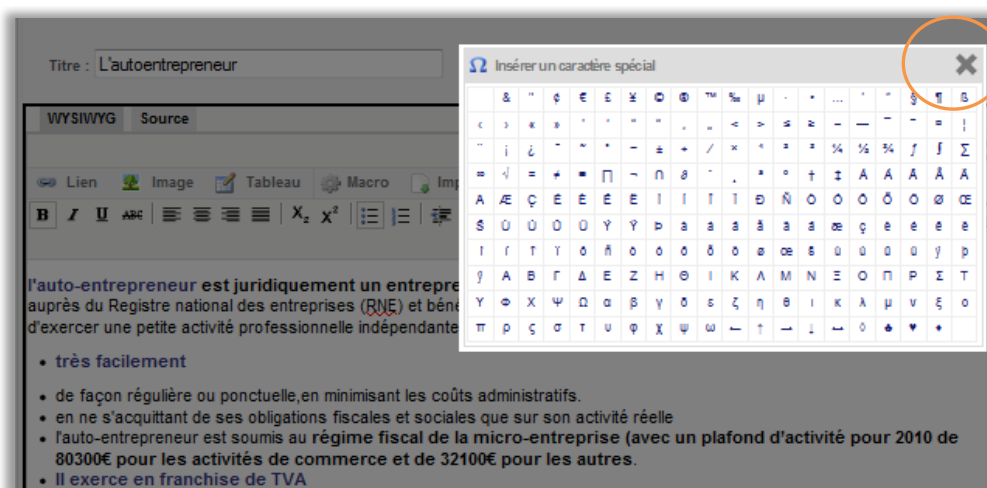


L'éditeur propose deux onglets pour passer du mode **WYSIWYG** en mode édition du code **Source** pour les utilisateurs avancés. Ces volets sont situés juste au-dessus de la barre de menu si l'éditeur.

Boîtes de dialogue

Certaines des fonctionnalités d'édition ont besoin de renseignements supplémentaires de l'utilisateur. Cette information est extraite en utilisant les boîtes de dialogue.

La plupart des dialogues sont modales : l'utilisateur ne peut rien modifier alors que le dialogue est ouvert. L'édition est bloquée afin que l'utilisateur puisse encore voir le texte de la zone d'édition lorsque que la boîte de dialogue est ouverte. Si la boîte de dialogue porte sur un fragment de texte que l'utilisateur veut voir, il peut déplacer la boîte de dialogue en la faisant glisser sur l'écran. Afin d'accélérer le glissement et de permettre à l'utilisateur de voir autant que possible la zone d'édition, seule la barre de titre est visible lorsque la boîte de dialogue est déplacé.

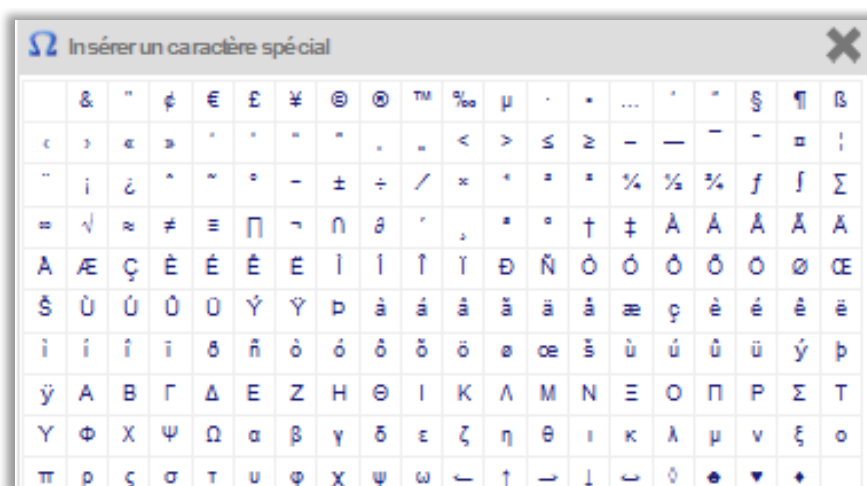


Les boîtes de dialogues simples ont **une barre de titre** et un corps. La barre de titre a une icône sur le côté gauche, suivi par le titre du dialogue. A l'extrémité droite de la barre de titre, il ya le bouton de fermeture qui agit comme un **bouton d'annulation**.



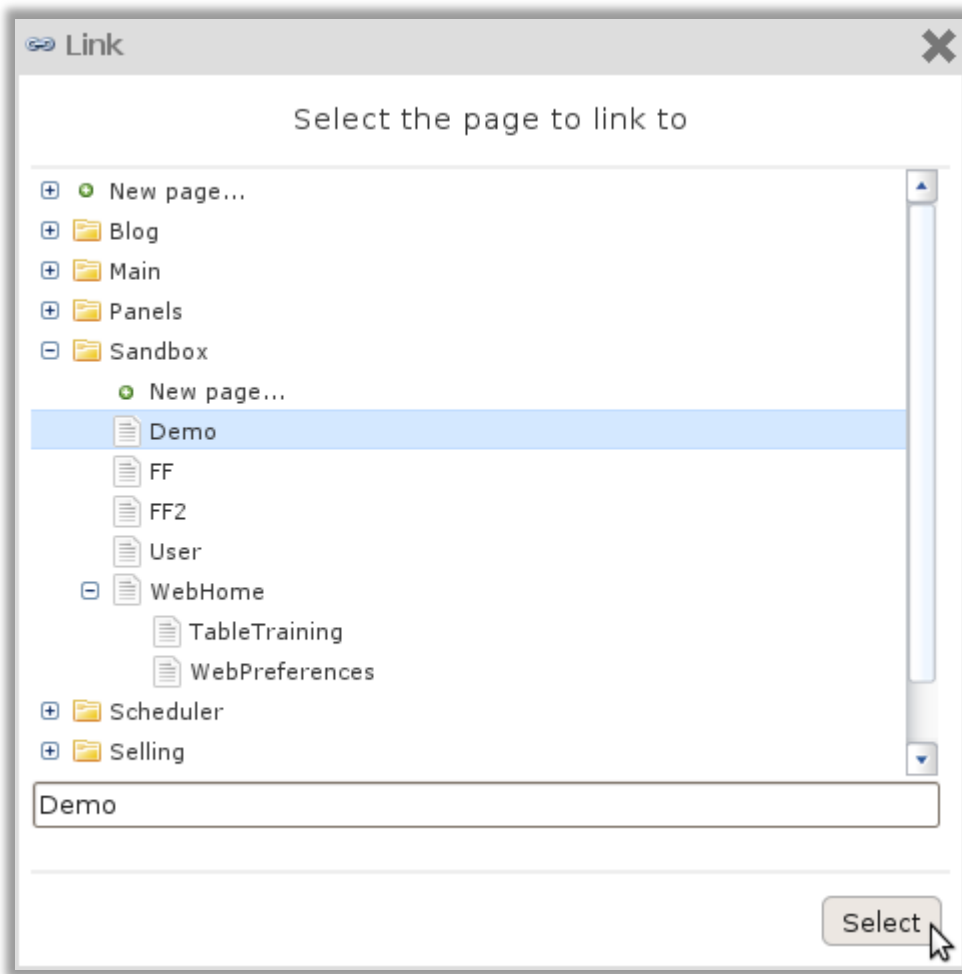
Le sélecteur de couleur est une boîte de dialogue spéciale qui nous permet de changer la couleur du texte sélectionné. Contrairement aux autres boîtes de dialogue, elle se cache automatique quand vous cliquez sur la zone d'édition. La couleur actuelle est affichée en utilisant une plus grande place, comme représentée dans l'image précédente (voir le carré rouge).

Voir [Couleurs](#).



Le sélecteur de symbole est une boîte de dialogue spéciale qui nous permet d'insérer un symbole spécial (comme les caractères accentués, une marque, un symbole de la monnaie, etc) de la sélection de texte en cours ou à la position du curseur. Il suffit de cliquer sur le symbole désiré, à la place pour l'insérer.

Voir [Insérer un caractère spécial](#)



Les boîtes de dialogues « complexes » sont utilisées dans les assistants. Leur corps est composé de trois parties : l'en-tête, le contenu et le pied de page. L'en-tête contient habituellement le titre de l'étape de l'assistant et les boutons « suivant » / « précédent ». Le contenu de la boîte de dialogue comprend les contrôles d'entrée utilisés pour recueillir des données de l'utilisateur. Le pied de page contient généralement les boutons d'annulation de l'assistant ou de finition à l'étape actuelle.

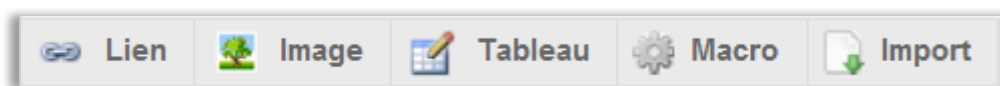
AIDE-MEMOIRE

1. Barre d'outils



ITEM	FONCTION
	Applique en gras, italique, souligné et barré la mise en forme du texte sélectionné. Voir Styles de texte .
	Met un Indice (x2) ou un exposant (x2) au texte sélectionné. Voir Indice et Exposant .
	Définit l'alignement du texte: gauche, centré, droite ou justifié. Voir Alignement du texte .
	Crée des listes à puces ou numérotées. Voir Création de listes .
	Augmente ou diminue le retrait d'un élément de la liste. Voir Augmenter ou diminuer un retrait .
	Annuler ou rétablir l'action la (les) plus récente(s). Voir Annuler ou rétablir .
	Hiérarchise le texte selon le style (niveau 1 à 6). Voir Styles
	Change la police du texte sélectionné. Voir Police .
	Modifie la taille de police du texte sélectionné. Voir Taille .
	Change la couleur du texte ou la couleur de fond du texte sélectionné. Voir Couleur .
	Insère une règle horizontale.
	Supprime la mise en forme du texte sélectionné. Voir Effacer la mise en forme .
	Insère un symbole ou des caractères spéciaux (caractères accentués, marque, symbole de monnaie, etc.). Voir Insérer un symbole .

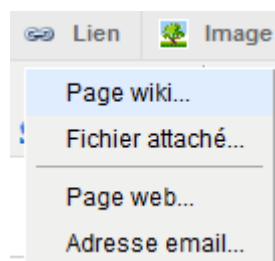
2. Barre de menus



Création & Edition de Liens

Insérer un lien

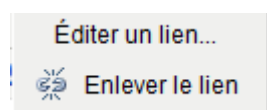
Le menu est actif lorsque le curseur ou la sélection est en dehors d'un lien déjà existant.



1. L'utilisateur peut créer un lien vers une page wiki ou créer une nouvelle page wiki.
2. L'utilisateur peut créer un lien vers un fichier existant ou télécharger un nouveau fichier.
3. L'utilisateur peut créer un lien vers une page web en collant son adresse (URL).
4. L'utilisateur peut créer un lien vers une adresse e-mail.

Editer un lien

Le menu est actif lorsque le curseur ou la sélection est à l'intérieur d'un lien existant.



1. L'utilisateur peut éditer et modifier un lien existant (changer sa cible). Une boîte de dialogue spécifique est ouverte selon le type de lien.
2. L'utilisateur peut supprimer un lien existant.

Voir aussi [Création et édition de liens](#) pour une description détaillée de la façon dont les liens peuvent être créés et édités.

Image

Insérer une image

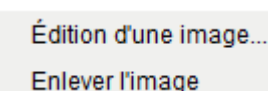
Le menu est actif quand il n'y a pas d'image sélectionnée.



L'utilisateur peut insérer une des images ci-joint ou télécharger une nouvelle image.

Editer une image

Le Menu éditer une image est actif quand il y a une image sélectionnée.




1. L'utilisateur peut modifier l'image sélectionnée (c'est à dire changer sa source, sa largeur, sa hauteur, etc.)
2. L'utilisateur peut supprimer l'image sélectionnée.

Voir aussi [Insérer et éditer des images](#) pour une description détaillée de la façon dont les images peuvent être insérées et éditées.

Tableau








Insérer un tableau

Le menu Insérer un tableau est actif lorsque le curseur n'est pas dans une cellule de tableau.

 **Tableau** L'utilisateur peut insérer un tableau en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes.

Modifier un tableau

Le menu Modifier un tableau est actif lorsque le curseur est dans une cellule du tableau.




 Insérer une colonne avant	1. L'utilisateur peut insérer une colonne vide avant la colonne où se situe le curseur ou la sélection.
 Insérer une colonne après	2. L'utilisateur peut insérer une colonne vide après la colonne où se situe le curseur ou la sélection.
 Supprimer la colonne	3. L'utilisateur peut supprimer la colonne où se situe le curseur ou la sélection.
 Insérer une ligne avant	4. L'utilisateur peut insérer une ligne vide avant la rangée où se situe le curseur ou la sélection.
 Insérer une ligne après	5. L'utilisateur peut insérer une ligne vide après la ligne où se situe le curseur ou la sélection.
 Supprimer la ligne	6. L'utilisateur peut supprimer la ligne où se situe le curseur ou la sélection.
 Supprimer le tableau	7. L'utilisateur peut supprimer la table où se situe le curseur ou la sélection.

Voir aussi [Création et Edition de tableau](#) pour une description détaillée de la façon dont les tableaux peuvent être créés ou édités.

Macro

Insérer une Macro

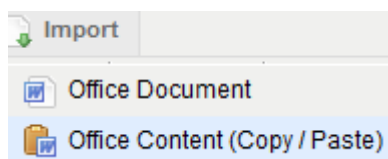
Le menu Insertion macro est actif quand il n'y a pas macro sélectionnée.

 Éditer les propriétés de la macro...	1. L'utilisateur peut insérer une macro prédéfinie.
 Minimiser	2. L'utilisateur peut réduire toutes les macros dans la page éditée.
 Maximiser	3. L'utilisateur peut développer tous les macros dans la page éditée.

Voir aussi [Insertion et modification de macros](#) pour une description détaillée de la façon dont les macros peuvent être insérées et éditées.

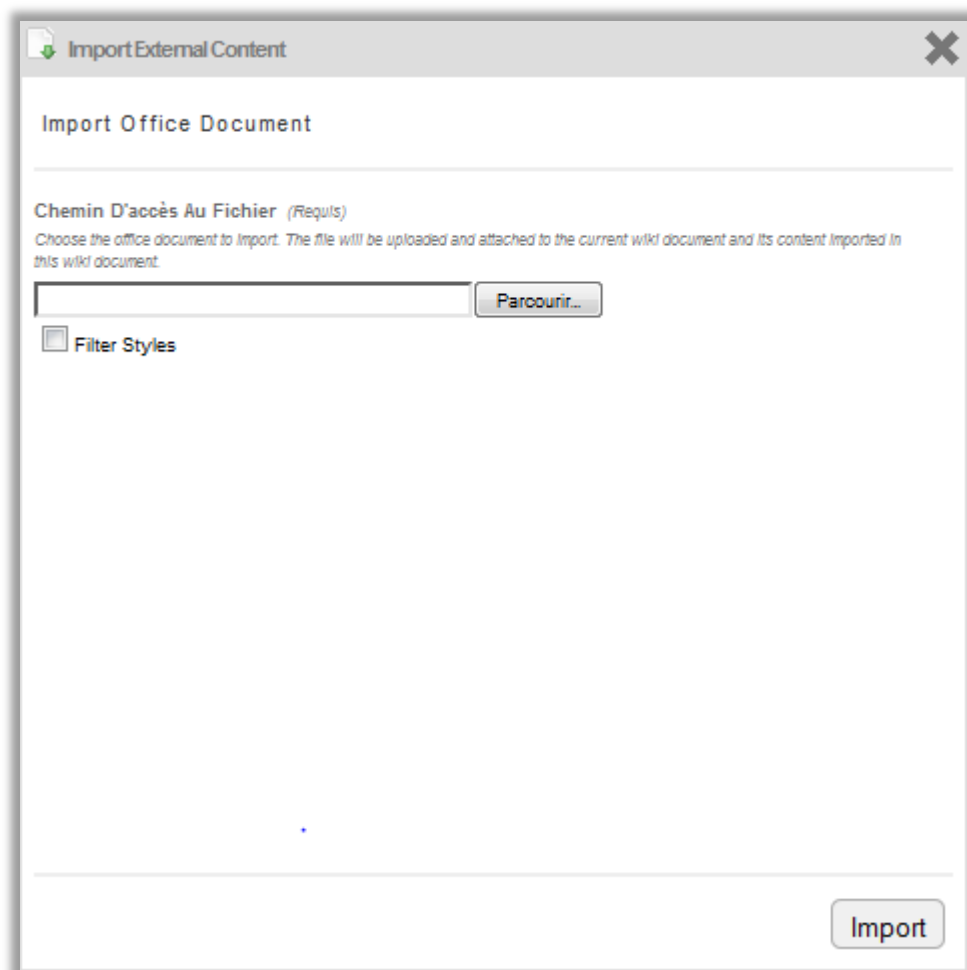
Import

Importer des « fichiers Office »



1. L'utilisateur peut importer l'intégralité d'un document Microsoft Office Word.
2. L'utilisateur peut copier ou coller du contenu d'un document Office à partir de ou dans le presse-papiers.

Voir [Importer des « Office Document »](#)



Tableau



L'utilisateur peut afficher ou modifier le code source du document en cliquant sur l'onglet « **Source** » (pour utilisateurs avancés). Le code source n'est pas nécessairement du HTML. Cela dépend de la configuration de l'éditeur. Habituellement, le code source est dans la syntaxe Wiki, mais l'éditeur prend en charge une syntaxe qui peut être converti depuis du HTML.

3. Raccourcis claviers

Ci-dessous vous trouverez une liste alphabétique de tous les raccourcis clavier PC.

Ctrl + A

Sélectionne tout le contenu à l'intérieur de la zone d'édition

Ctrl + B or **Meta + B**

Ecrit le texte sélectionné en gras

Ctrl + C or **Ctrl + Insert**

Copie la sélection actuelle dans le presse papier

Ctrl + ↓

Crée un paragraphe vide après le tableau contenant le curseur ou la sélection et y place le curseur. Ceci est utile lorsque vous ne pouvez pas déplacer le curseur dans un tableau parce que la page se termine avec lui.

Ctrl + I or **Meta + I**

Ecrit le texte sélectionné en italique

Ctrl + U or **Meta + U**

Souligne le texte sélectionné

Ctrl + ↑

Crée un paragraphe vide avant la tableau contenant le curseur ou la sélection et y place le curseur. Ceci est utile lorsque vous ne pouvez pas déplacer le curseur devant votre tableau parce que la page commence par lui.

Ctrl + V or **Shift + Insert**

Colle les données du presse-papiers

Ctrl + X or **Shift + Delete**

Coupe la sélection actuelle

Ctrl + Y or **Meta + Y**

Déclenche la fonction Rétablir

Ctrl + Z or **Meta + Z**

Déclenche la fonction Annuler (la ou les dernières actions)

Voir aussi « les touches standard » comme « Entrée », « Retour en arrière », « Supprimer » ou « Tabulation »

Caractéristiques standards

- ▶ [Rédaction de textes](#)
- ▶ [Format du texte](#)
- ▶ [Styles](#)
- ▶ [Indice et Exposant](#)
- ▶ [Alignement du texte](#)
- ▶ [Titres](#)
- ▶ [Polices](#)
- ▶ [Taille du texte](#)
- ▶ [Couleurs](#)
- ▶ [Effacer le format](#)

- ▶ Création et édition Link o Liens vers Link o wiki page Link o attachement à Link o page Web de e-mail o lien Image

- ▶ [Création de listes](#)
- ▶ [Création et édition de liens](#)
 - [Lien vers une page wiki](#)
 - [Lien vers un fichier attaché](#)
 - [Lien vers une page web](#)
 - [Lien vers un email](#)

- ▶ [Insertion d'un symbole](#)
- ▶ [Insertion et édition d'une image](#)
- ▶ [Creation et edition d'un tableau](#)
- ▶ [Insertion et edition de Macros](#)
- ▶ [Importation d'un document office](#) (word, Office Content)
- ▶ [Annuler ou rétablir](#)

1. Rédaction de textes

La touche « Entrée » produit un effet différent selon le contexte où elle est activée :

- ▶ Crée un nouvel élément de liste si le curseur se trouve dans un élément de liste non vide
- ▶ Transforme un élément de la liste vide en texte clair
- ▶ Insère un saut de ligne si le curseur se trouve dans une cellule de tableau
- ▶ Insère une ligne vide si le curseur est au début d'un paragraphe
- ▶ Crée un nouveau paragraphe si le curseur est à l'intérieur d'un paragraphe

Vous pouvez utiliser les touches « **Maj + Entrée** » pour forcer un saut de ligne. Par exemple, vous pouvez appuyer sur « Maj + Entrée » à l'intérieur d'un élément de la liste pour générer un saut de ligne au lieu de créer un nouvel élément de liste. Les utilisateurs avancés peuvent aussi utiliser les modificateurs « Ctrl » et « Meta ».

- ▶ Appuyer sur « Entrée » permet de créer un nouvel élément de liste

- ▶ Appuyer sur « Maj + Entrée » permet de créer un saut de ligne dans la rubrique
- ▶ Appuyer sur « Ctrl + Entrée » ou « Meta + Entrée » permet de créer un nouveau paragraphe après le titre, à l'intérieur de l'élément de liste

Les touches « **Retour ou Backspace** » et « **Suppr** » peuvent être utilisées **pour supprimer** des caractères, des mots entiers ou le texte sélectionné. Si vous appuyez sur « Ctrl + Retour arrière » ou « Ctrl + Suppr » vous effacez le mot entier qui est avant ou après le signe d'insertion. La touche « Retour ou Backspace » peut être également utilisée pour supprimer les lignes vides avant un paragraphe ou avant la position du curseur si elle est enfoncée au début d'un paragraphe ou de la position.

La touche de tabulation se comporte différemment selon le contexte où elle est activée :

- ▶ si le curseur est au début d'un élément de liste, il passe à l'élément suivant
- ▶ Déplace le curseur à la cellule du tableau suivant, en créant une ligne nouvelle dans le tableau si le curseur est à l'intérieur des inserts du dernier tableau.

« **Maj + Tab** » a l'effet inverse de la touche « tabulation »

- ▶ un élément de liste si le curseur est au début de cette liste d'éléments
- ▶ Déplace le curseur à la cellule du tableau précédente Voir [Raccourcis Clavier](#) pour obtenir la liste des combinaisons de clé, supportées par l'éditeur.

2. Format de texte

Le format du texte détermine comment votre texte apparaîtra dans votre document.

Styles de texte

Vous pouvez changer le style de votre texte en **choissant la police**, en mettant votre sélection en **Gras** (**B**), *italique* (*I*), souligné (U), ~~barré~~ (~~ABC~~).

Pour appliquer l'un de ces styles, il vous suffit de cliquer sur le bouton de la barre associé. Le style choisi affecte soit le texte sélectionné ou, s'il y a juste le curseur d'insertion, les caractères suivants, en mode saisie.

Ceci est un texte écrit en gras.

Ceci est un texte écrit en italique.

Ceci est un texte surligné.

~~Ceci est un texte barré.~~

Vous pouvez mélanger tous ces styles. Pour désactiver manuellement un clic style de texte nouveau sur la touche barre d'outils associés. Si vous souhaitez supprimer tous les styles à la fois. Voir [Effacer format](#).

Vous pouvez mélanger les styles **gras** et *italique*: ***Bienvenue cher utilisateur!***

Vous pouvez mélanger les styles *italique* et surligné : *Bienvenue cher utilisateur!*

Vous pouvez mélanger les styles **gras** et ~~barré~~ : **~~Bienvenue cher utilisateur!~~**

Voir [Raccourcis Claviers](#) pour trouver comment vous pouvez changer le style de texte en utilisant uniquement le clavier.

Indice et Exposant

« **Indice et Exposant** » sont habituellement utilisés pour l'écriture des formules mathématiques simples. Indice est un moyen de mettre un indice à un caractère. L'indice a une taille de police plus petite que le texte normal. L'indice est obtenu de la même manière en utilisant le bouton x_2 de la barre d'outils. Pour activer l'exposant vous devez cliquer le bouton x^2 de la barre d'outils. Ceci vous permet d'écrire des expressions mathématiques simples comme "X à la puissance 2"

$$P_{ABC} = L_{AB} + L_{BC} + L_{CA}$$


$$E = mc^2$$

$$P \otimes = x_1^a + x_2^b$$


Vous pouvez mélanger « Indice » et « Exposant » pour obtenir un résultat plus fin. Vous pouvez également appliquer les styles « Indice et Exposant » à du texte.

Alignement du texte


Un paragraphe de texte ou une position peut avoir ses lignes alignées sur l'un des côtés de la page ou centré sur elle. Vous pouvez également forcer les lignes à prendre tout l'espace disponible dans le document pour aligner les deux côtés en même temps (justifié).

Pour aligner votre texte sur le côté gauche, pressez le bouton  dans la barre d'outils.


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer venenatis egestas dignissim. Duis arcu libero, dictum at consectetur sed, varius non leo. Curabitur vitae condimentum dui. Curabitur quis tincidunt velit.

Pour centrer votre texte, pressez le bouton  dans la barre d'outils.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer venenatis egestas dignissim. Duis arcu libero, dictum at consectetur sed, varius non leo. Curabitur vitae condimentum dui. Curabitur quis tincidunt velit.

Pour aligner votre texte sur le côté gauche, pressez le bouton  dans la barre d'outils.

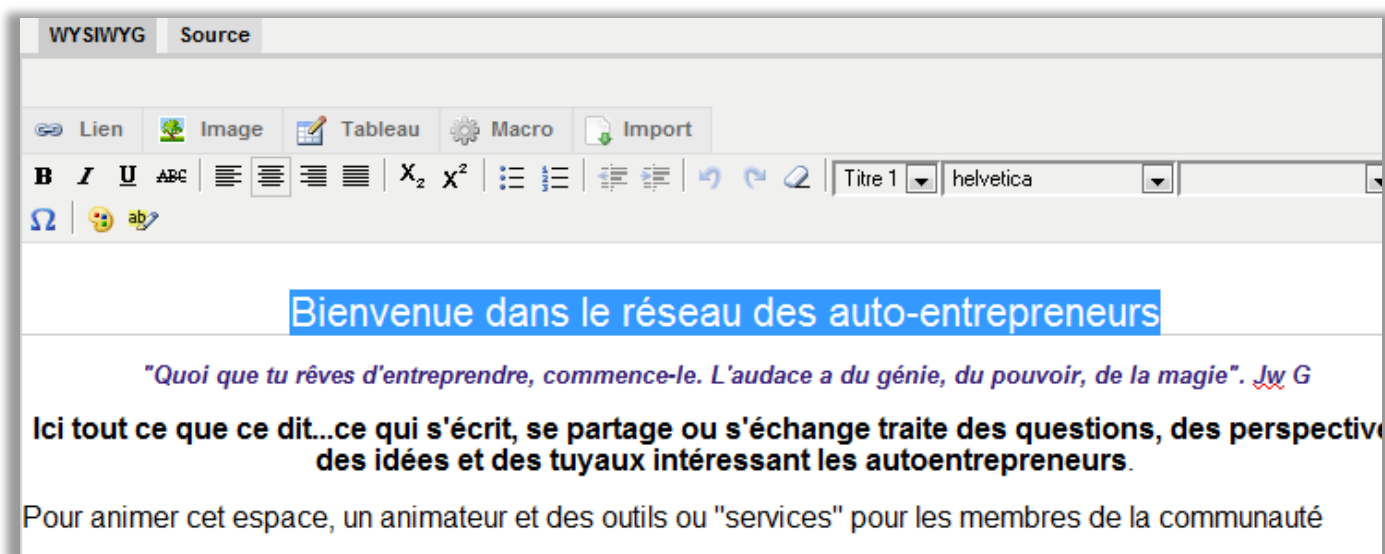
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer venenatis egestas dignissim. Duis arcu libero, dictum at consectetur sed, varius non leo. Curabitur vitae condimentum dui. Curabitur quis tincidunt velit.

Pour justifier votre texte sur les deux côtés de votre document pressez le bouton  dans la barre d'outils.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer venenatis egestas dignissim. Duis arcu libero, dictum at consectetur sed, varius non leo. Curabitur vitae condimentum dui. Curabitur quis tincidunt velit.

Titres

Les titres peuvent être utilisés pour organiser votre texte. Vous pouvez diviser le contenu en sections et sous-sections et spécifier un titre pour chacun d'eux. Vous pouvez choisir le niveau à appliquer. Si vous souhaitez supprimer le style de titre il suffit de choisir le « texte brut » de la zone de liste en format.



Polices



Les polices de caractère déterminent comment les lettres de votre texte vont s'afficher. "Times New Roman" et "Arial" sont parmi les polices les plus utilisées. Pour utiliser une police différente, vous devez en sélectionner une dans la zone de liste « Police » de la barre d'outils.

Ceci est la police Comic Sans MS font.

Ceci est la police Courier New font.

Ceci est la police Times New Roman.

L'éditeur détecte la police utilisée dans le signe d'insertion ou le texte sélectionné et met à jour la zone de liste de police en conséquence.

Taille des caractères



Pour modifier la taille de votre texte, déroulez la zone de liste et choisissez la taille de la police qui vous convient.

Ce texte est à la taille 8pt.

Ce texte est à la taille 18pt.

Ce texte est à la taille 24pt.

L'éditeur détecte la taille de la police et met à jour la zone de liste de la barre d'outils en conséquence.

Couleurs




Pour donner à votre texte un aspect différent, vous pouvez changer la couleur du texte ou sa couleur de fond. Sélectionnez votre texte et activez votre palette située dans la barre d'outils puis choisissez une couleur dans la palette.

La couleur sélectionnée est affichée en utilisant une plus grande place, comme vous pouvez le voir dans l'image précédente.

Ce texte est écrit en rouge.

Ce texte est écrit en vert.


Ce texte est écrit en bleu.

Vous pouvez aussi changer la couleur de fond du texte en utilisant le . Comme avec les autres styles de texte, vous pouvez mélanger un texte avec la couleur et la couleur de fond.


Ce text a une couleur de fond jaune.


Ce texte est écrit en rouge avec une couleur de fonds grise.

Effacer le format

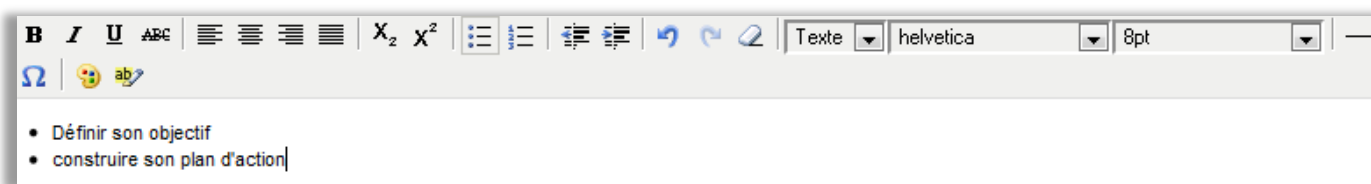
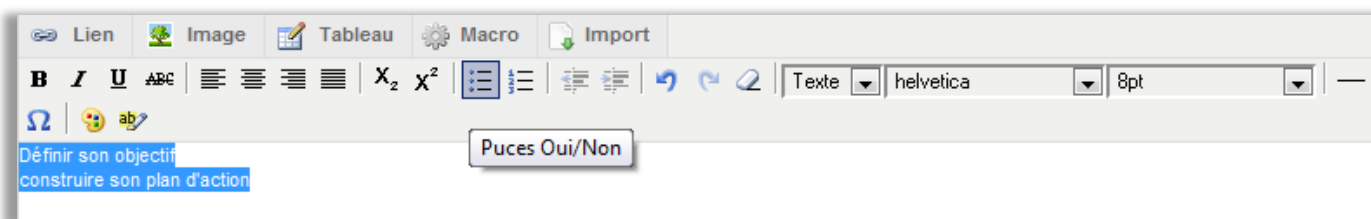
Si vous souhaitez supprimer tous les styles appliqués à un morceau de texte (police, couleur, gras, italique, etc), sélectionnez-le et appuyez sur la gomme .

Créer une liste

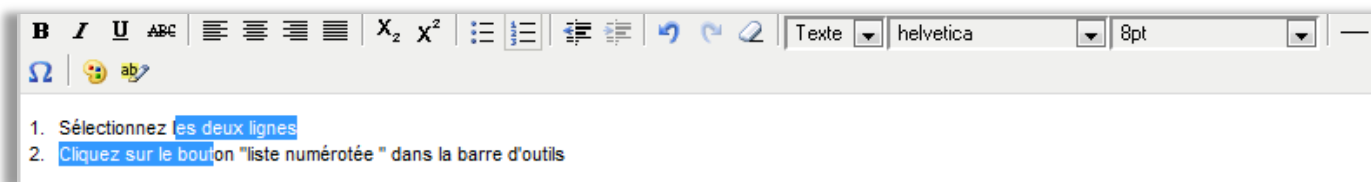
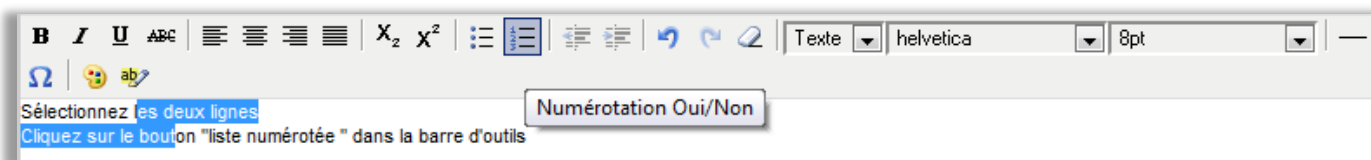
Vous pouvez créer deux types de listes: Une liste « numérotée » (également appelé ordonnée car l'ordre des éléments de la liste est important) ou une liste à puces (également appelé non ordonnée parce que l'ordre des éléments de la liste n'est pas important). La seule différence entre ces deux types de listes est le symbole (un nombre ou une puce). Pour commencer une liste, vous devez placer le curseur sur la ligne que vous voulez voir comme le premier élément de votre liste et cliquez sur le bouton de la barre d'outils :  pour le type de liste

une liste à puces, ou  pour une liste numérotée.



Vous pouvez aussi créer rapidement une liste de quelques lignes en sélectionnant l'ensemble des lignes concernées et en appuyant sur le bouton de la barre d'outils avec le type de liste choisi.

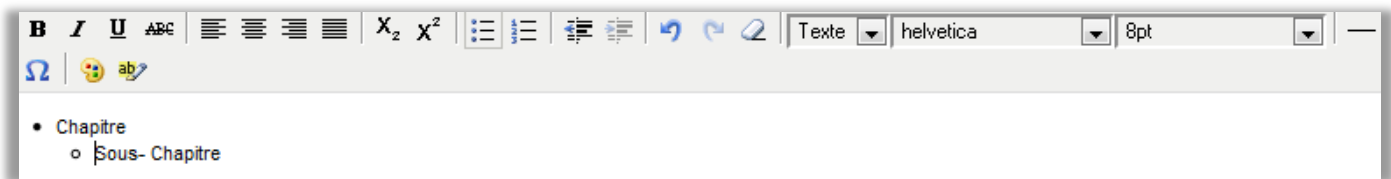
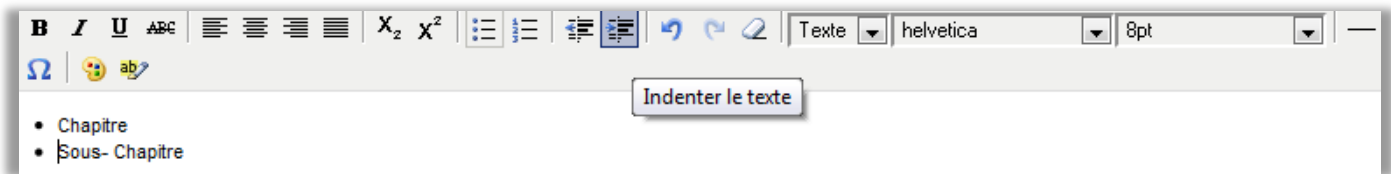


Une fois que vous avez créé une liste, vous pouvez ajouter des éléments de plus en utilisant la touche Entrée. En appuyant sur « Entrée » au milieu d'un élément de la liste, il divise cet élément de liste en deux. En appuyant sur « Entrée » à la fin d'un élément de la liste, il crée un nouvel élément de liste vide.

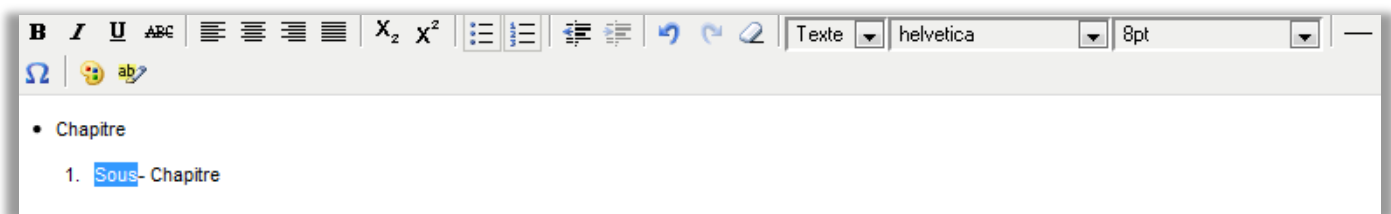
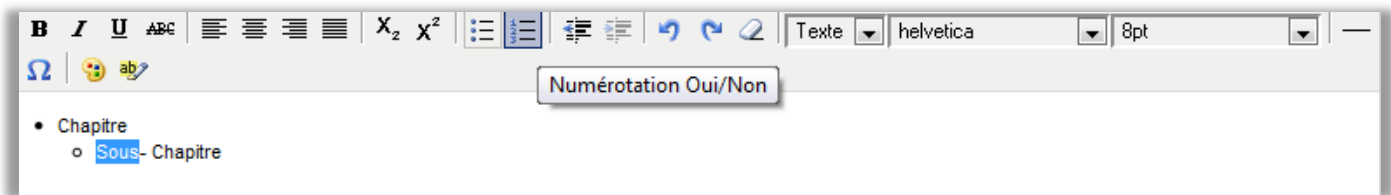


Augmenter ou diminuer un retrait

Vous pouvez créer des sous-listes en retrait des éléments de liste. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. Notez que vous pouvez mettre en retrait un seul niveau, car une sous-liste doit toujours avoir une liste « parent ». Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de liste à la fois et créer simultanément un retrait pour l'ensemble des éléments. La fonction « réduire », , est le contraire de « hausser ». Vous pouvez réduire une liste d'éléments à plusieurs niveaux. Un élément de la liste de haut niveau se transforme en texte brut.



Vous pouvez mélanger les listes à puces avec des listes numérotées.



Après avoir créé la liste, appuyez sur le bouton de la barre d'outils pour le type de liste associée et revenir au texte clair.

3. Création et Édition de liens

Pour créer un lien, sélectionnez le texte que vous souhaitez définir comme « **l'étiquette du lien** », puis choisissez l'option « Lien » du menu en fonction du type de lien que vous voulez créer. Vous pouvez changer l'étiquette du lien plus tard lors du processus de création de lien, en éditant le lien après l'avoir créé ou directement dans la zone d'édition.

Attention tout de même : lorsque vous changez l'étiquette dans le processus de création de lien ou en éditant le lien de l'étiquette, celui-ci perd sa mise en forme (Voir [format du texte](#)). Si vous ne voulez pas perdre la mise en forme, modifier le libellé du lien directement dans la zone d'édition. Sélectionnez l'étiquette avant de choisir le type de lien du menu « Lien » n'est pas nécessaire: Il vous sera demandé de fournir une étiquette au cours du processus de création et cette étiquette sera inséré à l'endroit où se trouve votre curseur. Vous pouvez également sélectionner une image comme « libellé » d'un lien, autrement dit, permettre à une image.

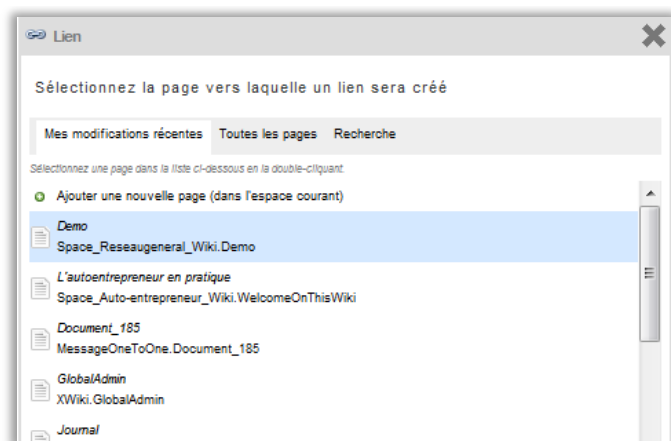
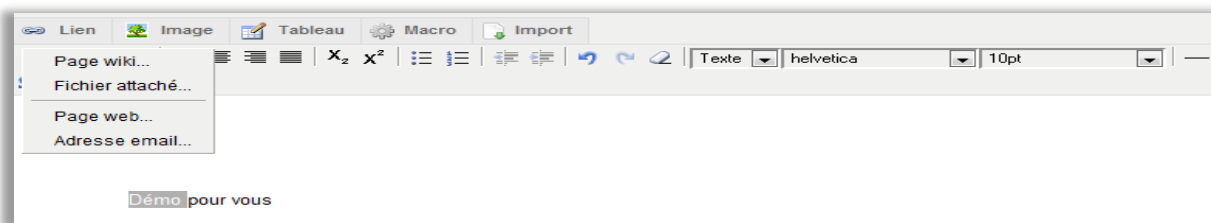
Pour modifier les propriétés du lien (et pas seulement l'étiquette), vous devez utiliser le lien « **Editer un lien** » du menu qui n'est actif que si un lien est sélectionné. Pour sélectionner un lien, vous pouvez placer le curseur à l'intérieur de l'étiquette du lien ou sélectionner un morceau de l'étiquette du lien. Si le libellé du lien est une image, vous devez alors sélectionner l'image.

Pour supprimer un lien, vous devez sélectionner le lien et choisissez "**Enlever un lien**" du menu. Notez que le libellé du lien (texte ou image) n'est pas supprimé du document.

Note: Vous ne pouvez pas créer des liens à l'intérieur des liens et vous ne pouvez pas créer un lien si l'étiquette est sélectionnée par plusieurs blocs de texte (paragraphe, titres, listes, etc.) Cette dernière contrainte est due au fait que le lien doit être en ligne.

Lien vers une page wiki

Pour créer un lien vers une page wiki choisissez «page Wiki » dans le menu « Lien » du menu.



Vous devez d'abord sélectionner la page wiki sur laquelle vous souhaitez faire un lien. Vous pouvez utiliser l'arborescence pour parcourir les pages wiki existantes. Si vous souhaitez faire un lien vers une page qui n'existe pas encore, sélectionnez "Nouvelle page ...". Cela ne va pas créer une nouvelle page, mais juste un lien vers une page manquante wiki qu'il faudra créer ensuite.

Les utilisateurs avancés peuvent utiliser la boîte de texte dans l'arborescence pour rechercher rapidement des pages wiki. Vous pouvez utiliser cette syntaxe: **WikiName: SpaceName.PageName**. Le nom wiki et le nom d'espace peuvent être omis. La zone de texte vous offre des suggestions sur la base des pages du wiki qui correspondent à vos commentaires.

Après avoir sélectionné la page cible wiki (soit en utilisant l'arbre ou la zone de texte) cliquez sur le bouton "Sélectionner" pour passer à l'étape suivante.

Maintenant, vous pouvez modifier les paramètres de la liaison :

- ▶ l'étiquette du lien
- ▶ l'info-bulle : le texte à afficher lorsque le curseur de la souris passe sur le lien
- ▶ si le lien doit être ouvert dans une nouvelle fenêtre ou non.

"Créer un lien" lorsque vous avez terminé. Vous pourrez retourner à cette boîte de dialogue lors de l'édition d'un lien.

Lien

Éditer les paramètres du lien

Label (Requis)
Entrez le label du lien qui sera créé

Démo

Infobulle
Entrez le contenu de l'infobulle du lien qui sera créé. Elle s'affichera quand vous passerez votre souris au dessus du lien.

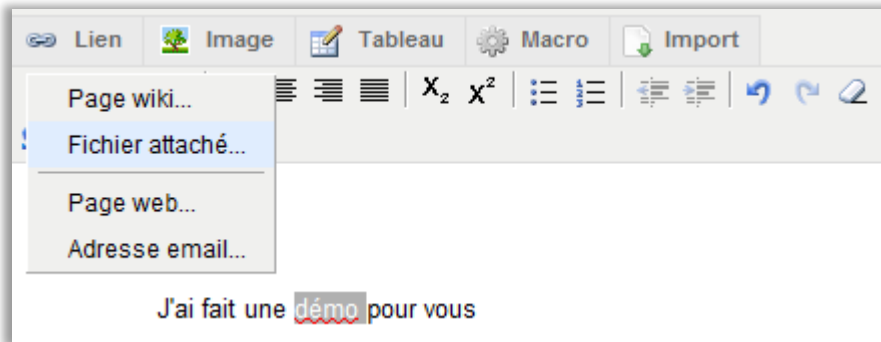
Ouvrir Dans Une Nouvelle Fenêtre
Cocher cette case pour que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Précédent Créer un lien

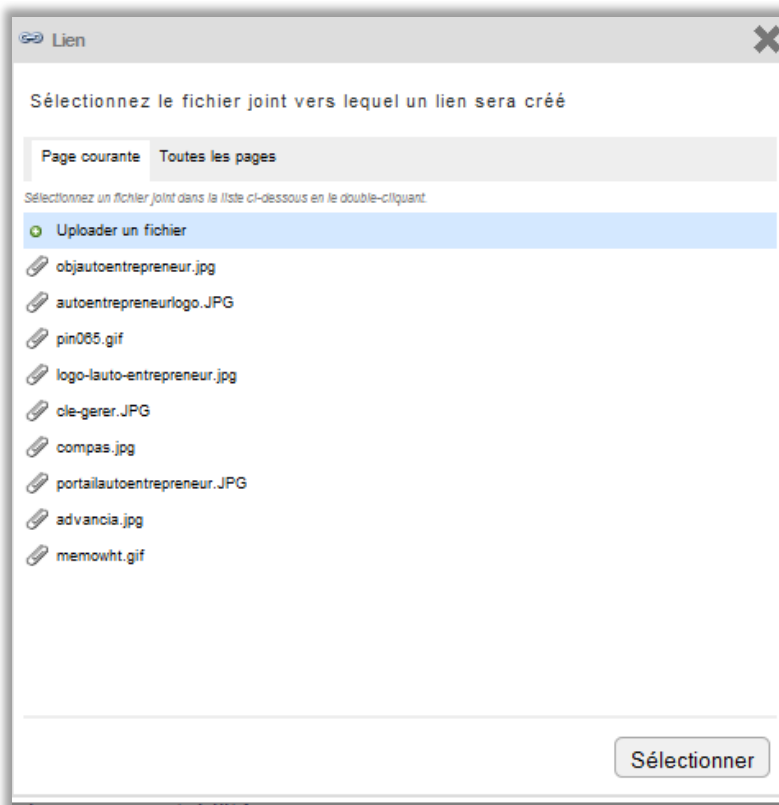
A ce stade votre lien doit être visible à l'intérieur de la zone d'édition. Essayez de passer le curseur de la souris sur le lien ou de modifier le libellé du lien en place.

Lien vers un « Fichier attaché »

Pour créer un lien vers un fichier "fichiers attachés" dans le menu « Lien ».

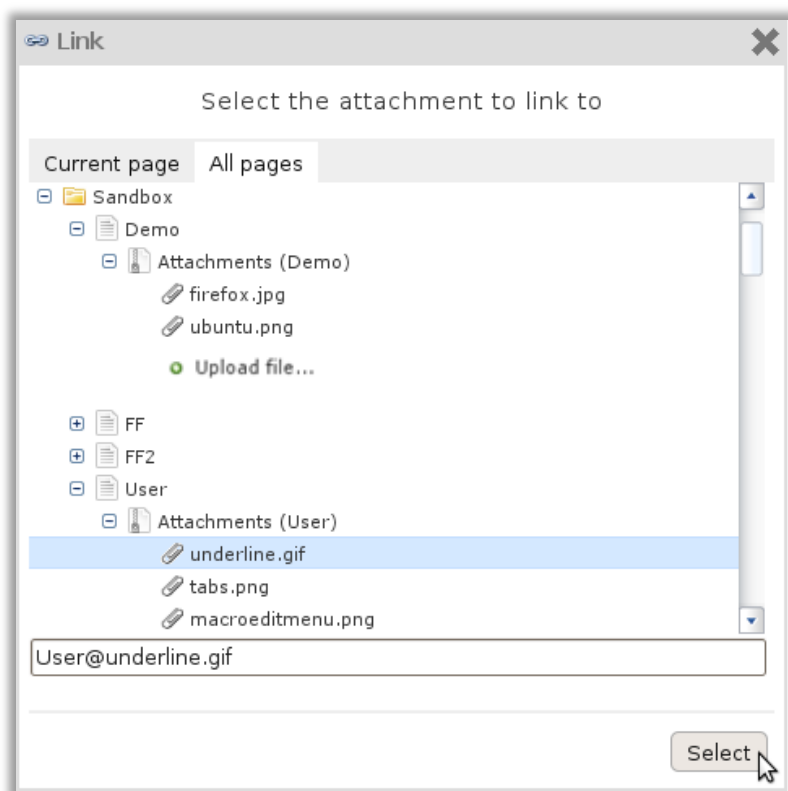


Vous devez d'abord sélectionner la pièce jointe sur laquelle vous souhaitez faire un lien. Vous pouvez choisir parmi les fichiers joints à la page d'édition. Dans notre exemple, nous avons trois images jointes à la page en cours. Si vous voulez joindre un nouveau fichier, sélectionnez "Upload un nouveau fichier" puis cliquez sur "Sélectionner". Dans notre exemple, nous avons voulu créer un lien vers une pièce jointe d'une page wiki différente de celle éditée. Pour cela nous avons cliqué sur le "Toutes les pages" de l'onglet. Si votre pièce jointe est sur la page en cours, cliquez sur "Sélectionner" et passez à l'étape suivante.



Utilisez l'arborescence pour parcourir les pages wiki à la recherche de la pièce jointe. Comme vous pouvez le voir, chaque fichier attaché a un trombone ". Notez que vous pouvez utiliser « uploader un fichier » pour joindre un nouveau fichier à la page correspondante.

Les utilisateurs avancés peuvent utiliser la boîte de texte ci-dessous l'arbre pour rechercher rapidement des fichiers joints. Vous pouvez utiliser cette syntaxe: **WikiName:SpaceName.PageName@AttachmentFileName**. Le **nom wiki**, le **nom d'espace** et le **nom de la page** peuvent être omis. La zone de texte vous proposera des suggestions basées sur les noms de pièces jointes correspondant à votre saisie. Une fois que vous avez sélectionné la pièce jointe (soit en utilisant l'arborescence, soit la zone de texte) cliquez sur le bouton "Sélectionner" pour passer à l'étape suivante.



Maintenant, vous pouvez modifier les paramètres de la liaison:

- ▶ l'étiquette du lien
- ▶ l'info-bulle : le texte à afficher lorsque le curseur de la souris passe sur le lien
- ▶ si le lien doit être ouvert dans une nouvelle fenêtre ou non

Ce sont les mêmes paramètres que pour un lien vers une page wiki. Cliquez sur «Créer un lien" lorsque vous avez terminé. Vous retour à cette boîte de dialogue lors de l'édition d'un lien.

Votre lien doit être visible à l'intérieur de la zone d'édition. Vous pouvez consulter ou télécharger la pièce jointe en suivant ce lien en mode de visualisation.

Lien

Éditer les paramètres du lien

Label (Requis)
Entrez le label du lien qui sera créé

Comment se déclarer ?

Infobulle
Entrez le contenu de l'infobulle du lien qui sera créé. Elle s'affichera quand vous passerez votre souris au dessus du lien.

Entrez le lien de l'infobulle du lien qui sera créée

Ouvrir Dans Une Nouvelle Fenêtre
Cocher cette case pour que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Précédent Créer un lien

Lien vers une page web

Créer un lien vers une page web est très facile. Vous devez choisir "page Web" de la "Link" du menu, puis remplir les paramètres de la liaison :

- ▶ L'adresse de la page Web sur laquelle vous souhaitez faire un lien (vous pouvez coller ici une adresse URL copiée dans la barre d'adresse de votre navigateur Web). Si vous ne spécifiez pas de protocole le protocole http s'applique par défaut. Ainsi, vous pouvez tout simplement écrire par exemple www.nearbee.com et l'adresse finale sera <http://wwwnearbee.com> . Bien sûr, vous pouvez utiliser d'autres protocoles si vous le voulez.
- ▶ L'info-bulle: le texte à afficher apparaîtra lorsque le curseur de la souris passe sur le lien
- ▶ Si le lien doit être ouvert ou non dans une nouvelle fenêtre.

Lien

Page web...

Adresse Web (Requis)
Entrez l'adresse de la page web vers laquelle un lien sera créé ("http://www.exemple.com")

www.lautoentrepreneur.com

Label (Requis)
Entrez le label du lien qui sera créé

Site web

Infobulle
Entrez le contenu de l'infobulle du lien qui sera créé. Elle s'affichera quand vous passerez votre souris au dessus du lien.

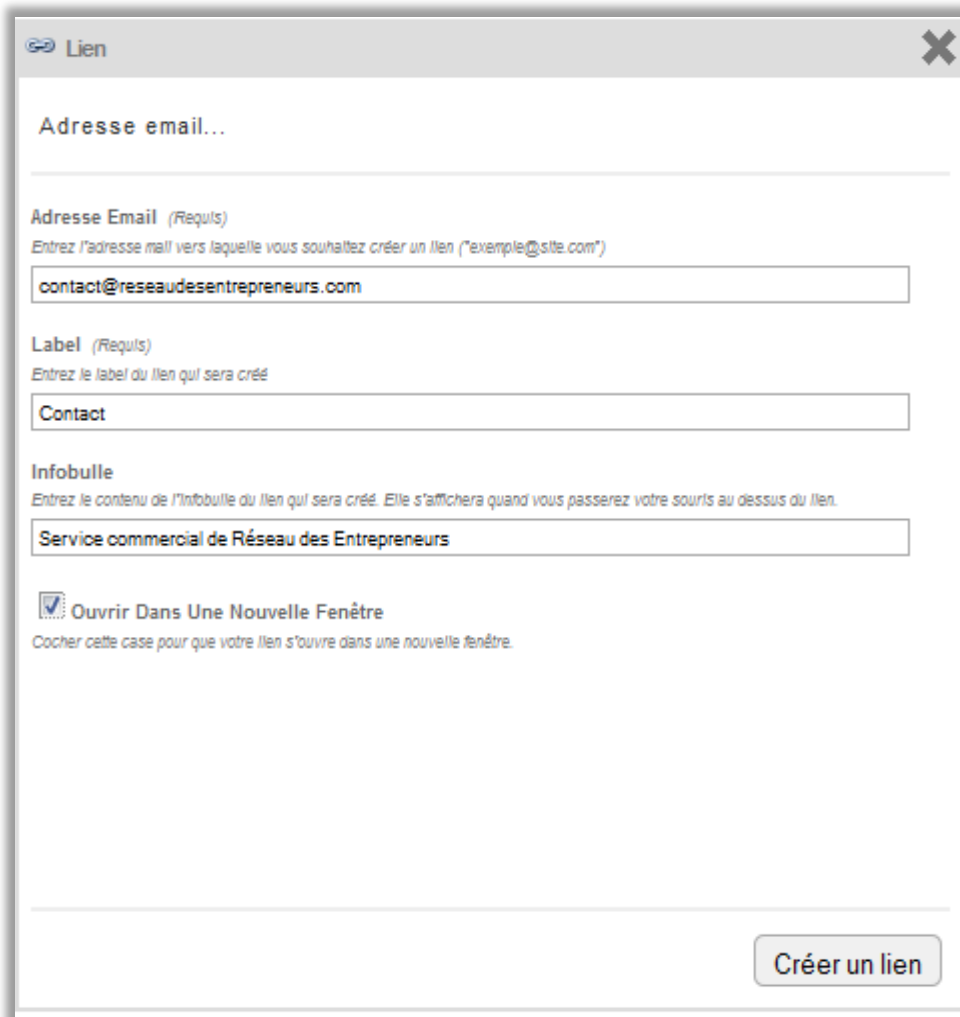
Site web des autoentrepreneurs

Ouvrir Dans Une Nouvelle Fenêtre
Cocher cette case pour que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Créer un lien

Lien vers un email

Vous pouvez créer un lien vers une adresse e-mail. La seule différence est que vous devez spécifier une adresse de courriel (email) au lieu d'une adresse de page web.



Lien

Adresse email...

Adresse Email (Requis)
Entrez l'adresse mail vers laquelle vous souhaitez créer un lien ("exemple@site.com")

contact@reseaudesentrepreneurs.com

Label (Requis)
Entrez le label du lien qui sera créé

Contact

Infobulle
Entrez le contenu de l'infobulle du lien qui sera créé. Elle s'affichera quand vous passerez votre souris au dessus du lien.

Service commercial de Réseau des Entrepreneurs

Ouvrir Dans Une Nouvelle Fenêtre
Cocher cette case pour que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Créer un lien


Lien vers une image

Vous pouvez utiliser une image comme l'étiquette d'un lien. Pour ce faire, vous devez sélectionner l'image, puis suivez les étapes pour le type de lien que vous souhaitez créer. Notez que vous ne serez pas en mesure de modifier le libellé du lien pendant le processus de création de lien. Si vous souhaitez vous pouvez modifier l'étiquette d'un lien sur l'image après sa création, puis modifier l'image.

4. Insertion d'un symbole

Insérer un symbole

Afin d'insérer des symboles ou des caractères spéciaux (caractères accentués, marque, symboles de monnaie...), vous devez suivre les étapes suivantes:

1. Placez le curseur où vous souhaitez insérer le symbole ou sélectionnez le texte que vous souhaitez remplacé par le symbole en activant le bouton  dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur le symbole que vous souhaitez insérer



Le sélecteur de symbole se ferme automatiquement après vous choisissez un symbole. Le curseur est placé après le symbole inséré afin que vous puissiez ouvrir le sélecteur. Les symboles sont comme tous les autres caractères que vous tapez. Vous pouvez donc utiliser la touche « Suppr » ou « Retour arrière » pour les enlever et bien sûr vous pouvez appliquer [Formater du Texte](#)

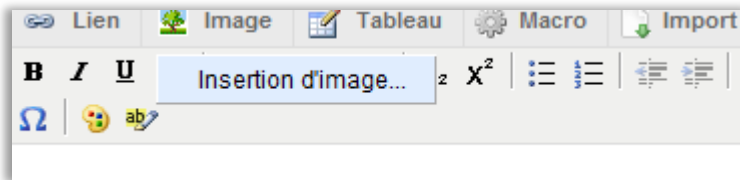
10€

iTunes®

?? ?r²

5. Insérer et éditer des images

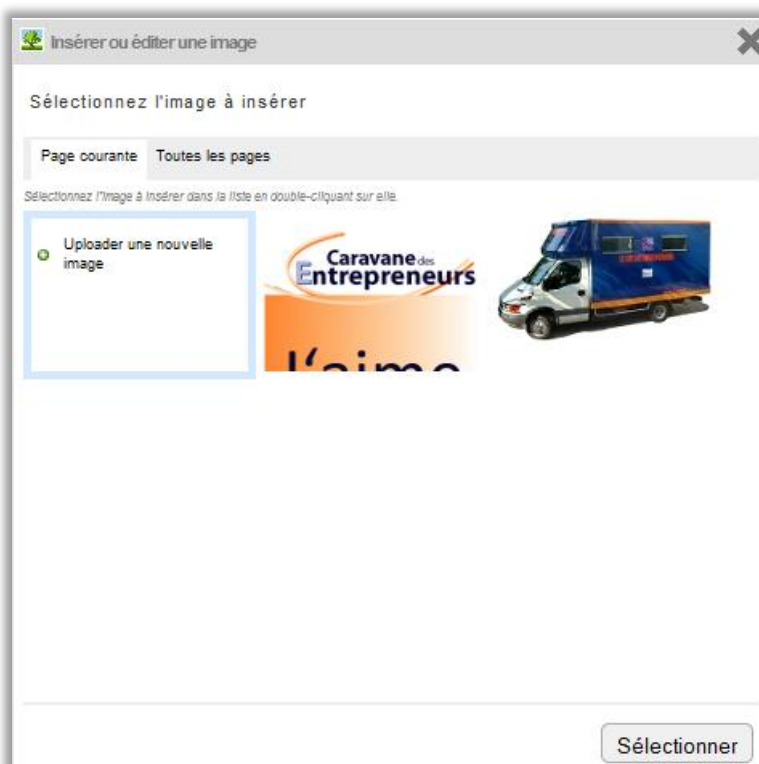
Pour insérer une image placez le curseur où vous voulez que l'image soit insérer et choisissez "Insérer une image" de le menu "Image". Assurez-vous que vous n'avez pas une image déjà sélectionnée avant d'ouvrir le menu «Image», car sinon vous allez modifier les entrées de menu image et vous ne pourrez pas insérer votre image".



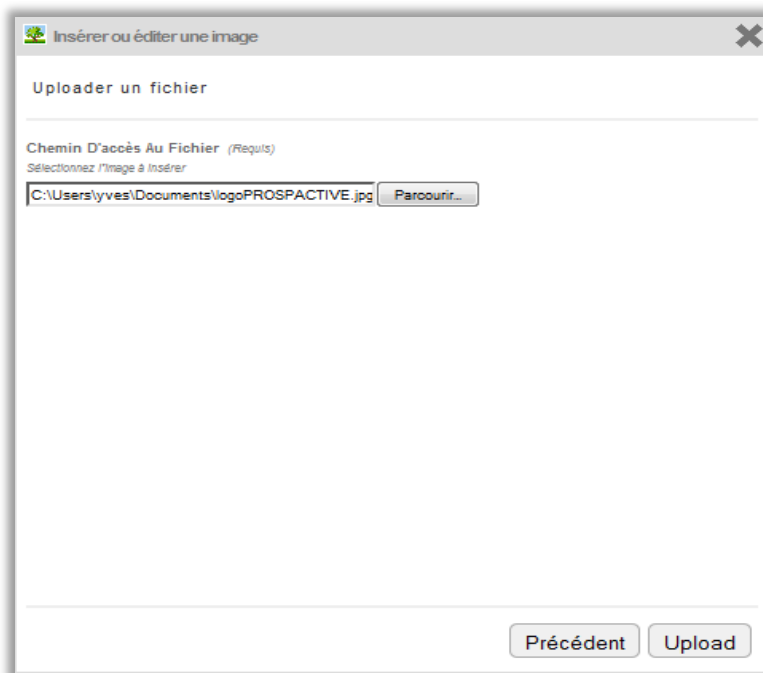
Vous avez trois façons de spécifier quelle image à insérer:

- ▶ Choisissez parmi les images déjà attaché à la page d'édition. Dans notre exemple, il ya plusieurs images déjà attachées à la page d'édition.
- ▶ Choisissez parmi les images joints aux autres pages. Pour cela, vous devez cliquer sur l'onglet "Toutes les pages" et précisez la page où l'image que vous voulez insérer.
- ▶ Ajouter une nouvelle image à la page d'édition.
- ▶ Insérer une image à partir d'une source externe (sans le télécharger sur votre plateforme Nearbee)

Quelle que soit l'option que vous choisissez, vous devez cliquer sur le bouton "Sélectionner" pour passer à l'étape suivante.



Dans notre exemple nous avons choisi de charger une nouvelle image. Parcourez vos fichiers locaux et choisir l'image que vous voulez puis cliquez sur le bouton "Envoyer" pour fixer l'image de la page éditée.



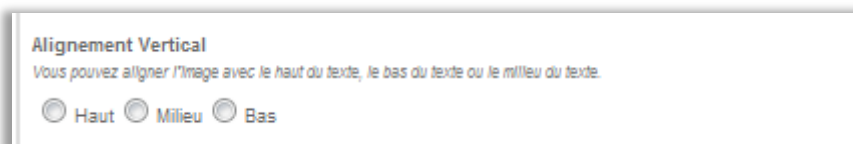
Dans la dernière étape, vous pouvez modifier les propriétés de l'image insérée.

Vous pouvez spécifier:

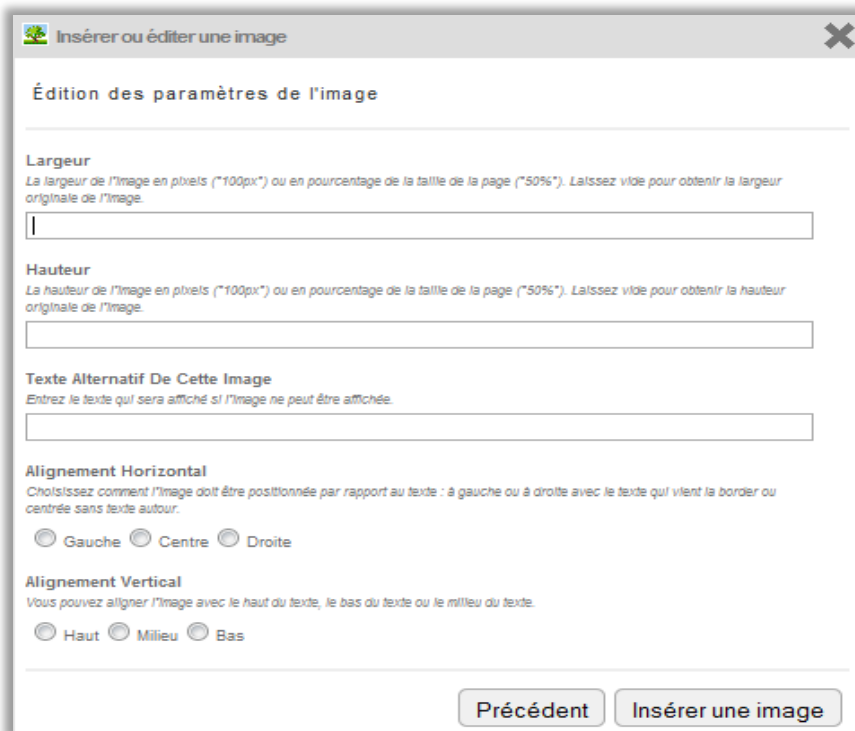
- ▶ La largeur et la hauteur de l'image sur la page (combien d'espace l'image doit prendre sur la page)
- ▶ Un texte « alternatif » qui est imprimé à la place de l'image lorsque l'image ne peut pas être affichée.
- ▶ Si le texte doit se positionner autour de l'image (**Alignement horizontal**), l'image peut être placée à gauche, centre ou à droite (cases à cocher **Gauche Centre, Droite**)



- ▶ Comment l'image est alignée par rapport à la hauteur de la ligne où elle est insérée (**alignement vertical**); si vous voulez que l'image soit alignée sur le haut de la ligne choisissez **Haut**; centrée verticalement sur la ligne, choisissez **Milieu**; alignée sur la bas de la ligne, **Bas**

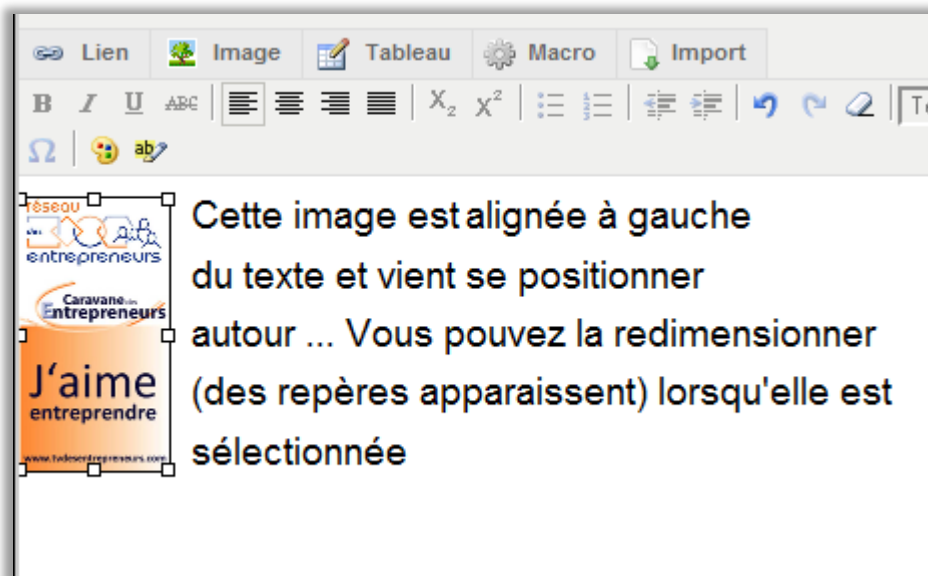


REMARQUE: Vous ne pouvez pas définir à la fois les paramètres « Alignement horizontal » et « Alignement vertical » d'une image.



Cliquez sur "Insérer une image" lorsque vous avez terminé. Notez que vous n'avez pas à définir toutes les propriétés de l'image maintenant: vous pouvez modifier ses paramètres.

Vous pouvez voir l'image dans la zone d'édition. Pour la sélectionner il suffit de cliquer dessus. Vous pouvez la redimensionner. Si vous ouvrez le menu «Image» lorsqu'une image est sélectionnée, vous pouvez voir la fonction "Modifier l'image" du menu.

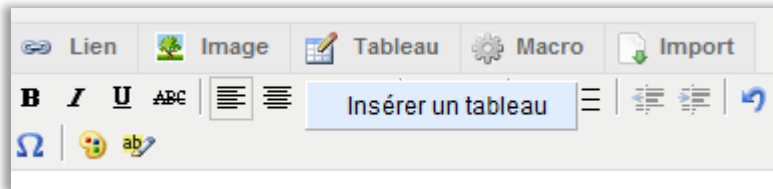


Pour supprimer une image, vous devez la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » ou choisissez "Supprimer l'image" dans le menu «Image».

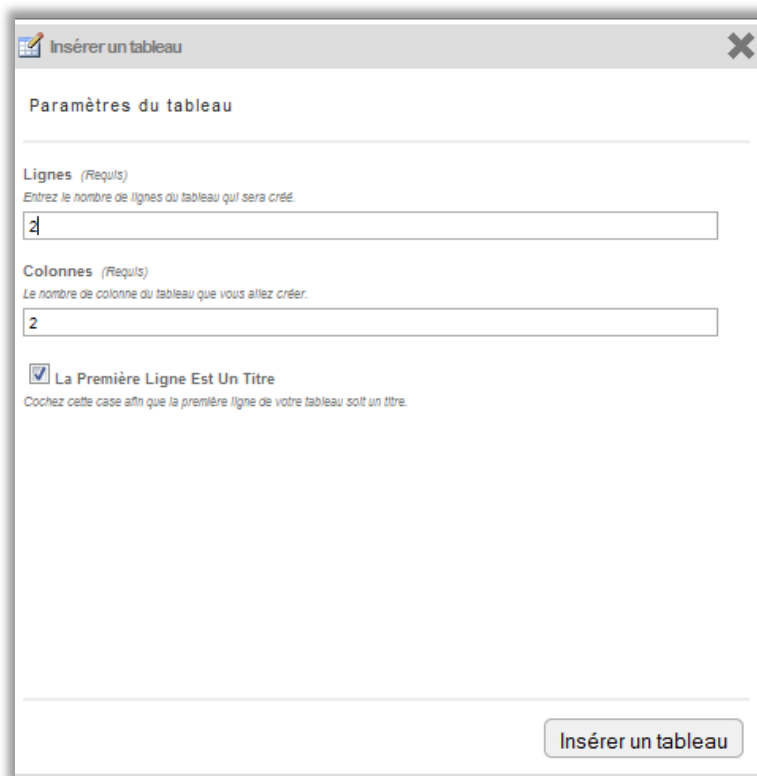
6. Création et Edition de tableaux

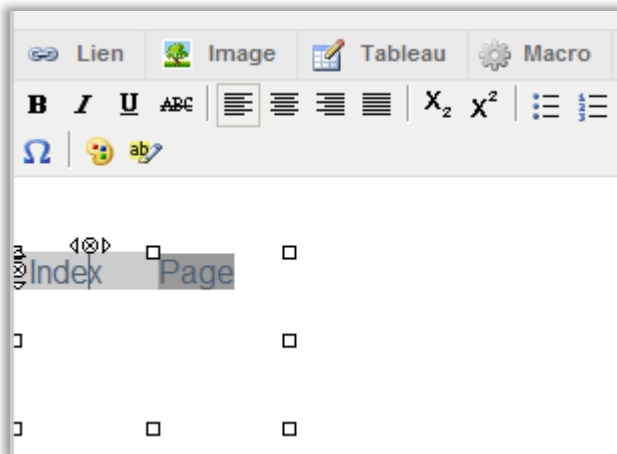
Créer et éditer des tableaux

Pour créer un tableau, cliquez sur un endroit vide où vous souhaitez l'insérer et choisissez "Insérer un tableau" dans le menu. Vous ne pouvez pas insérer un tableau dans un autre tableau, donc, avant l'ouverture du menu "Tableau", assurez-vous que vous n'êtes pas positionné dans une cellule de tableau.

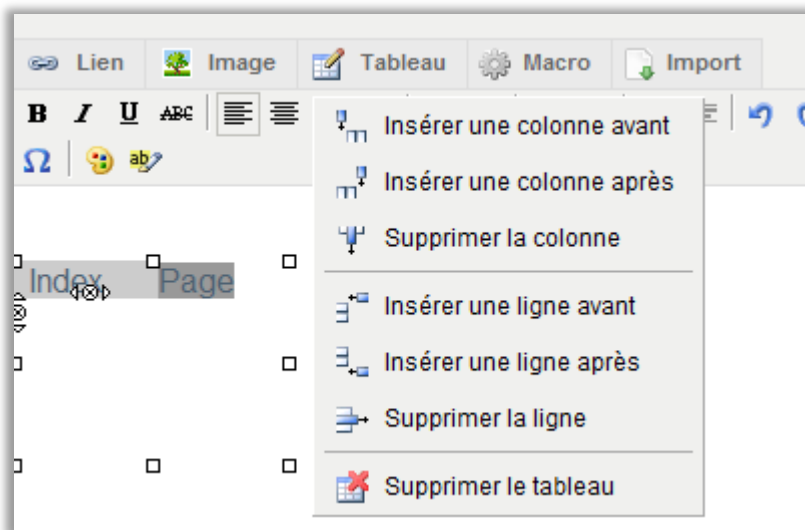


Dans la boîte de dialogue ouvert, vous pouvez spécifier le nombre de lignes et de colonnes du nouveau tableau, si vous souhaitez avoir un en-tête de table ou non. Vous pouvez laisser le numéro par défaut de lignes et de colonnes. Vous pourrez ajouter des lignes et des colonnes plus tard. Vous ne pouvez pas ajouter un en-tête de table plus tard, si vous devez décider maintenant si vous en avez besoin ou non. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton «Insérer».





Le tableau apparaît dans la zone d'édition mais ne dispose pas de bordures apparentes ce qui peut gêner sa visualisation. Une solution consiste à colorer le fonds de la cellule. Vous pouvez naviguer d'une cellule à l'aide des touches fléchées. Remplissez les cellules du tableau. Voir [Rédaction](#) pour savoir comment vous pouvez utiliser la touche « Tabulation » pour naviguer à travers les cellules du tableau. Voir aussi les « [raccourcis clavier](#) » si vous ne pouvez pas déplacer le curseur avant ou après la table.



Si vous avez besoin d'une nouvelle colonne ou d'une nouvelle ligne, vous pouvez en insérer une avant ou après la colonne ou la ligne existante. Il suffit de placer le curseur dans l'une des cellules de la colonne ou de la ligne de référence puis de choisir l'option appropriée du menu "Tableau". Vous pouvez également supprimer des colonnes ou des lignes de la même manière: on place le curseur dans une des cellules à supprimer et choisissez "Supprimer la colonne" ou « supprimer la ligne » dans le menu "Tableau".

Remarque : si le curseur est dans l'en-tête du tableau vous ne pouvez pas créer de colonne ou de ligne avant cet en-tête.

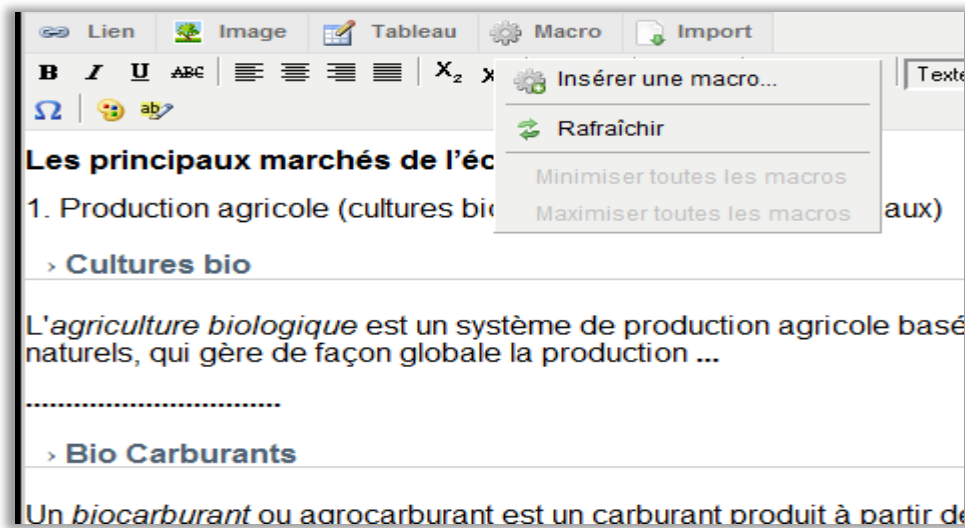
7. Création et Édition de Macros

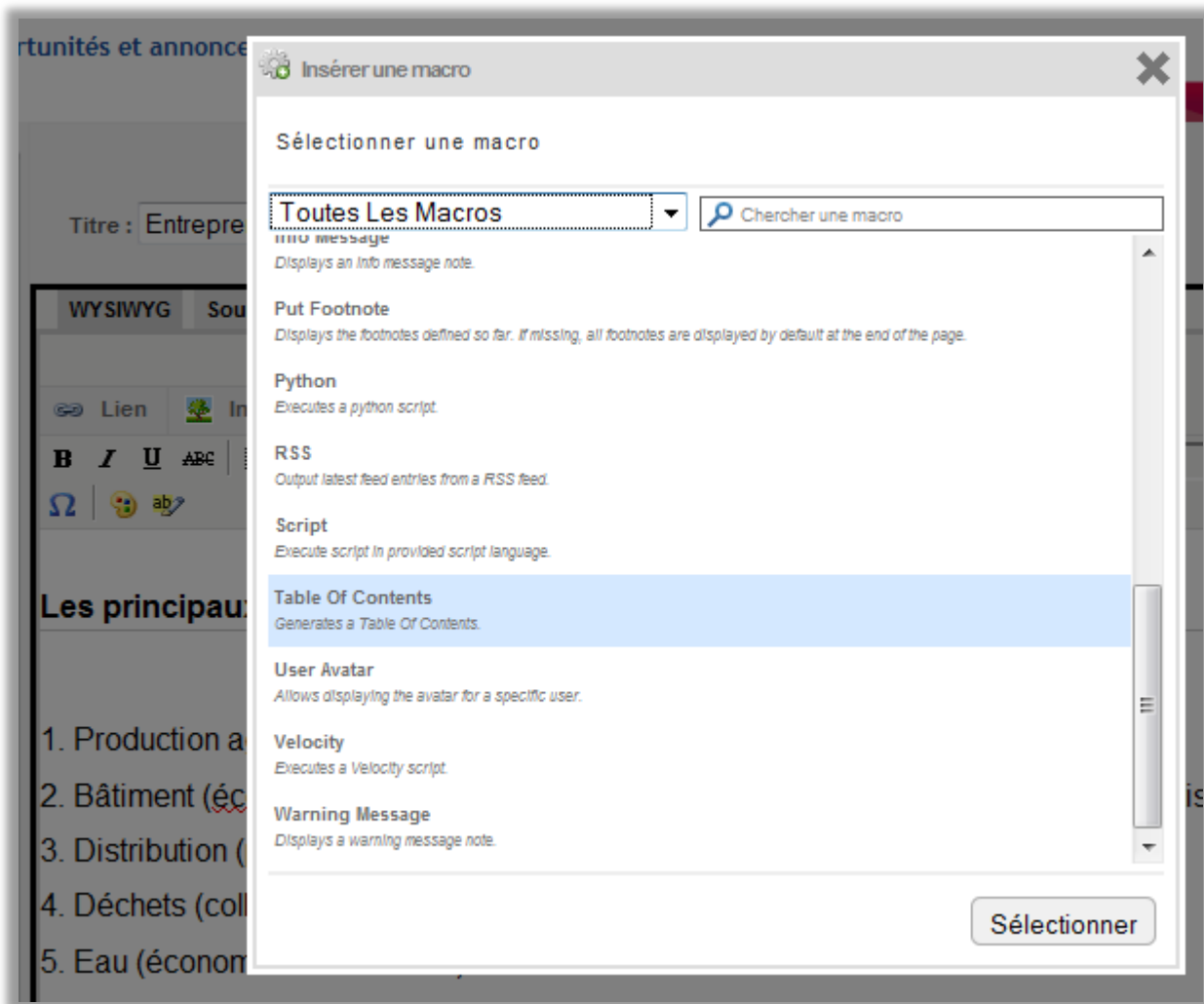
Insérer et éditer des Macros

Une macro est un morceau de code que vous pouvez réutiliser dans vos pages. Les macros sont souvent écrites par les développeurs pour faire des choses simples comme l'affichage d'une boîte d'information, une table des matières ou l'avatar d'un utilisateur spécifique. Vous n'avez pas besoin de connaissances en programmation pour utiliser des macros.

Suivons les étapes pour insérer une table des matières et voir combien il est facile de travailler avec des macros. Commencez par écrire des quelques lignes dans la zone d'édition, puis créer une ligne vide où vous voulez insérer la table des matières. Laissez le curseur sur la ligne vide et choisissez "Insérer Macro ..." dans le menu "Macro".

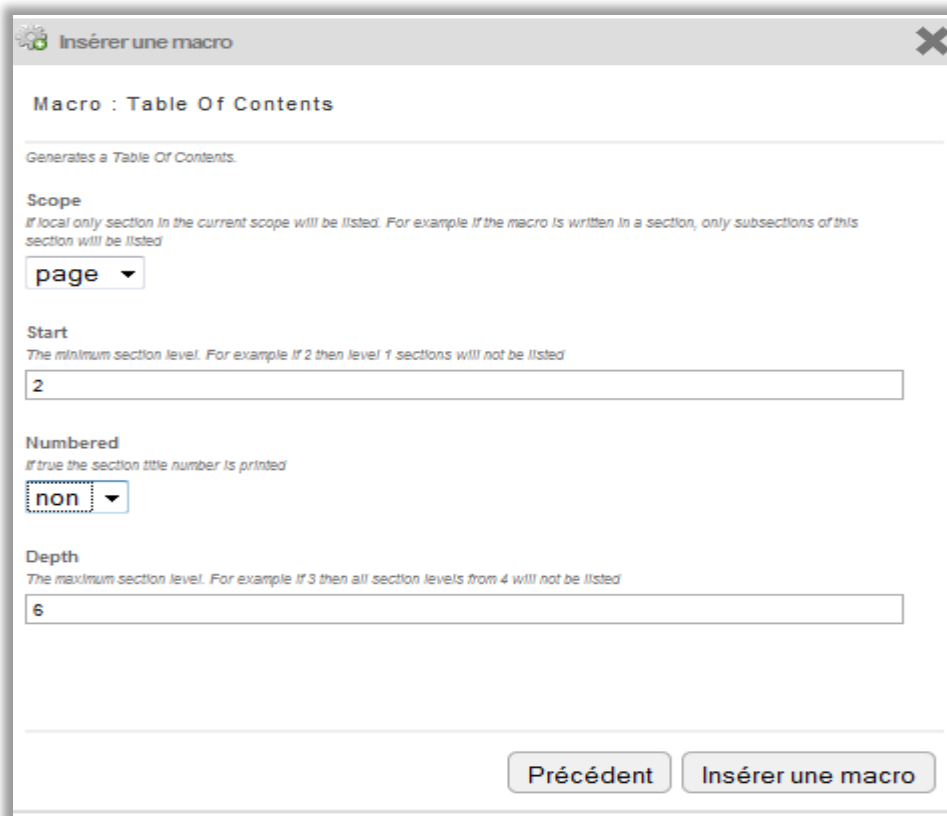
Une boîte de dialogue apparaît avec toutes les macros disponibles. Chaque macro est décrite succinctement pour indiquer sa fonction. Recherchez la table des matières macro. Vous pouvez parcourir la liste des macros à l'aide des flèches du clavier. Cliquez sur "Sélectionner".



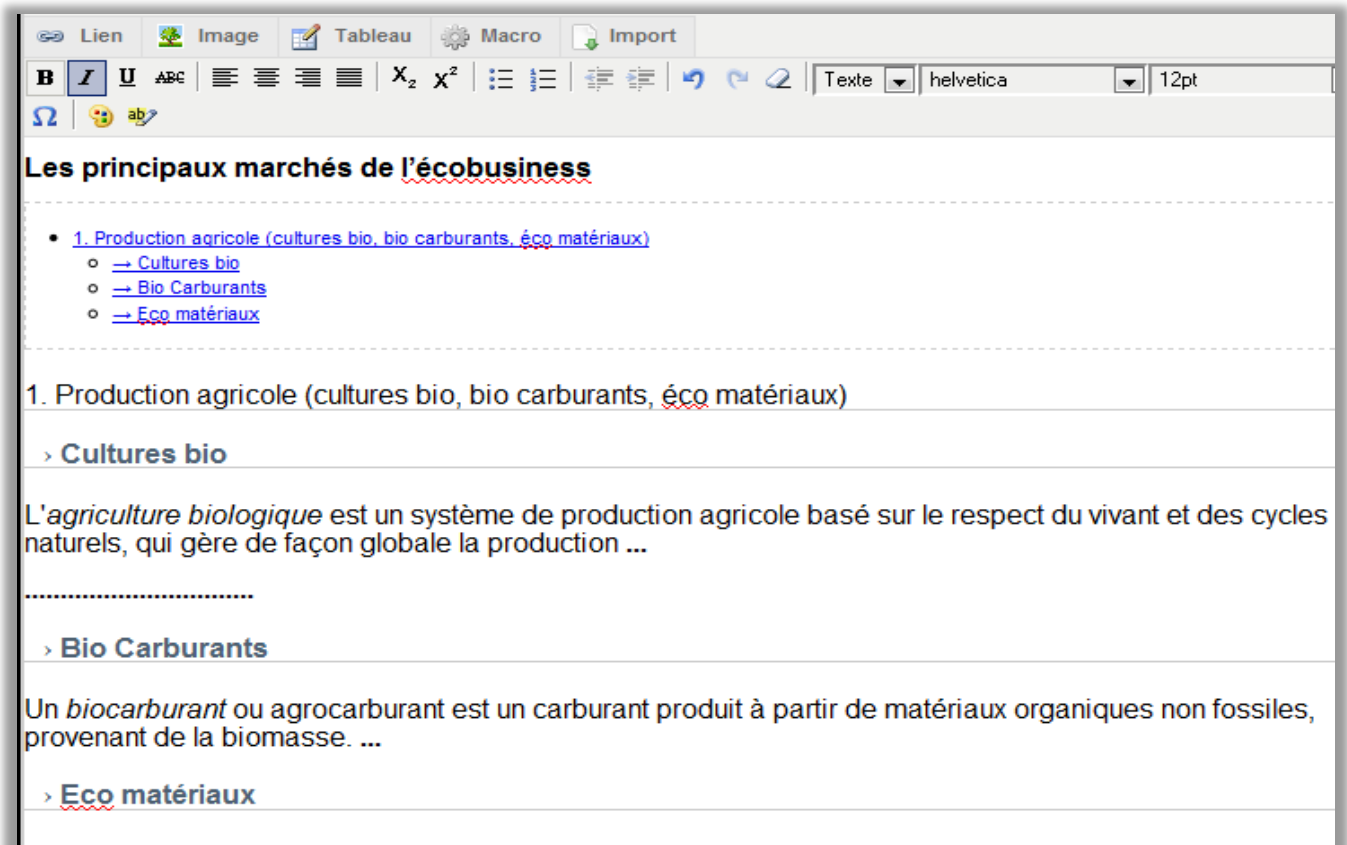


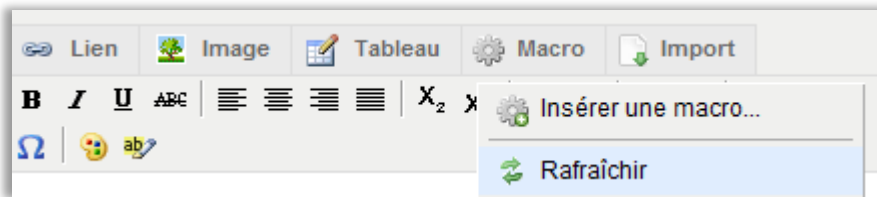
Paramètres de contrôle du comportement d'une macro.

Certains paramètres des Macros sont obligatoires. Vous pouvez les distinguer des autres par leur couleur verte. La macro « Table des matières » (« Table Of Contents ») a seulement des paramètres optionnels. Elle ne nécessite pas de contenu, mais d'autres macros peuvent utiliser le contenu comme source de leur production. Modifiez les paramètres de la « Table des matières » si vous le souhaitez où revenir à cette étape plus tard, en modifiant la macro insérée. Cliquez sur "Appliquer" lorsque vous avez terminé.



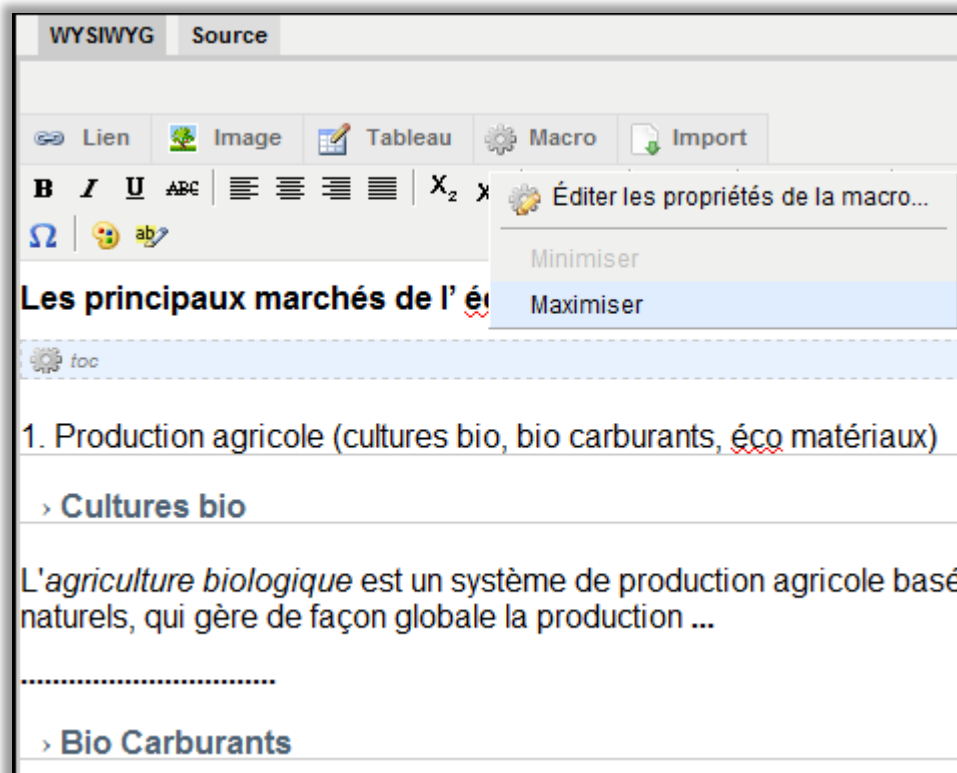
Vous pouvez insérer votre Macro dans votre document.





Choisissez "Actualiser" dans le menu "Macro" afin de mettre à jour la table des matières.

Si vous pensez que la table des matières prend beaucoup d'espace, vous pouvez la réduire. Commencez par sélectionner la macro en cliquant dessus puis cliquez à nouveau pour basculer entre les Etats « Minimiser » et « Maximiser ». Vous pouvez également utiliser la fonction "Macro" du menu pour réduire ou développer toutes les macros insérées.

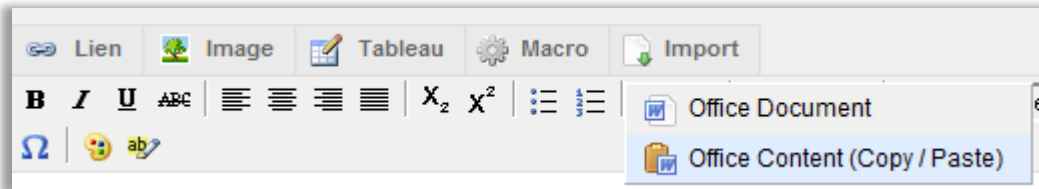


Quelques types de Macros proposés

- ▶ **Box**: Crée une boîte
- ▶ **Chart** : Affiche un graphique généré à partir de sources de données diverses
- ▶ **Error Message** : Affiche un message d'erreur
- ▶ **Footnote** : Affiche une note dans le pied de Page.
- ▶ **Formula** : Affiche une formule mathématique.
- ▶ **HTML** : Insère un code HTML or XHTML dans la page
- ▶ **Info Message** : Affiche une info dans un message
- ▶ **RSS** : extrait les dernières entrées d'un flux RSS
- ▶ **Table Of Contents** : Génère une Table des Matières
- ▶ **User Avatar** : Permet d'afficher l'avatar d'un utilisateur spécifique
- ▶ **Warning Message** : Affiche un message d'alerte

8. Importer des « fichiers Office ».

L'éditeur vous permet d'importer du contenu à partir d'applications bureautiques comme OpenOffice Writer ou Microsoft Word. Il vous suffit d'insérer un fragment d'un document Office, vous pouvez le copier à partir de l'application Office que vous utilisez et puis faites « Ctrl + V » pour coller votre texte dans la boîte de dialogue.



Coller ce que vous avez copié à partir de l'application de bureau dans la zone de texte que vous pouvez voir sur la boîte de dialogue qui s'ouvre. **Notez la case à cocher "styles Filter" dans le coin inférieur gauche** de la boîte de dialogue. Elle permet ou non de conserver le format du texte initial que vous avez copié. Cela se traduira par un document plus propre si vous activez le filtre, avec un résultat différent de celui copié depuis votre application. Cliquez sur le bouton "Import" à la fin.





Vous voyez le contenu copié de votre application dans la zone d'édition. Il a été inséré là où était positionné votre curseur ou à la place d'un texte déjà sélectionné. Vous pouvez modifier le contenu importé.

Dans le cas où vous avez besoin d'importer un document Office et pas seulement un fragment de texte, vous pouvez utiliser le menu "Import" puis cliquer sur « Office document ».

Voir aussi [Office Importer Application](#).

9. Annuler ou rétablir

La fonction « d'annulation » est très utile dans une situation où vous avez fait une erreur que vous voulez corriger rapidement. En cliquant sur le bouton  sur la barre d'outils ou en utilisant le raccourci **Ctrl+Z** vous pouvez restaurer l'état de la zone d'édition avant votre dernière action. L'éditeur parvient à le faire en gardant un historique de vos actions sur la zone de texte. Vous pouvez revenir en arrière jusqu'à restaurer l'état initial

La fonction « rétablir » est à l'opposé de la fonction « Annuler ». Pour activer, appuyez sur le bouton  dans la barre d'outils ou le raccourci **Ctrl+Y**. Comme vous pouvez le voir, les fonctions « Annuler » et « Rétablir » permettent d'aller et venir dans l'historique de vos actions sur la zone d'édition.

