

Réaliser un document avec iSiWord

Manuel de référence

Ce manuel décrit de façon exhaustive les fonctions du logiciel iSiWord. Dans sa première partie, les concepts qui sont à l'origine de la conception de iSiWord y sont présentés.

Version 2.5 du logiciel

Auteur	Nicolas Rabaté
Référence	DOC100102-E3
Date de validation	septembre 2006

Sommaire

Le document -----	5
Introduction	5
Un document, qu'est ce que c'est ?	5
L'information	5
La charpente	6
La mise en scène	6
L'ingénierie du document	7
Que couvre iSiWord ?	7
iSiWord, logiciel d'édition de documents -----	8
Conseil pour la prise en main du logiciel	8
Créer un premier document	8
Conseils pour une construction efficace	9
Conventions typographiques	9
Terminologie	10
Les fonctions principales de iSiWord® -----	11
Vue d'ensemble	11
Création et modification du contenu	11
Manipulation des canevas	15
Création de la structure	16
Modification de la structure	17
Manipulation des pages	18
Création et modification de tableaux	18
Les fonctions complémentaires -----	20
Fonctions globales	20
Fonctions d'aide à la saisie	21
Message d'assistance contextuel	25
Les raccourcis clavier en un clin d'œil	26
La reprise de contenu assistée par ordinateur -----	27
Introduction	27
Principes généraux	27
Comment coller l'information du document source ?	27
Traitement du contenu du document cible	28
Quelques bonnes et mauvaises pratiques -----	30
Les règles	30
Les pièges	31
Fonctions avancées -----	32
Trucs et astuces	32
Réglages des options de fonctionnement	32
Installation des matrices	34
Le panneau : « A propos de... »	36



Le document

Introduction

Tout outil, tout logiciel, quelles que soient ses caractéristiques et ses qualités, nécessite d'être utilisé selon un minimum de règles. iSiWord en propose peu pour qu'elles puissent être retenues facilement. Elles sont cependant importantes. Certaines d'entre elles pourront apparaître comme un changement de quelques habitudes. Très vite, cependant, vous devriez apprécier le gain de temps que procure cette nouvelle approche.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, faisons un court détour vers le document, sa constitution et ce qu'il représente.

Un document, qu'est ce que c'est ?

Un document est un **transmetteur** d'information. Il a pour mission de donner aux **lecteurs visés** les moyens :

- de **comprendre facilement** les informations communiquées,
- et d'**entreprendre des actions** adaptées à la situation qu'il rencontre.

Pour parvenir à cet objectif, un document doit posséder 3 atouts essentiels :

- une information claire et lisible,
 - une structure correctement élaborée, **véritable charpente** du document,
 - une mise en page, véritable **mise en scène** de l'information, lui conférant des caractéristiques d'**attractivité** et de facilité de **mémorisation**.
-
-

L'information

Chacun de nous est **expert** dans un certain nombre de domaines **ou connaisseur** d'un certain nombre de savoirs. Chacun de nous est donc en situation de **transmettre** ce savoir, et donc de produire l'information nécessaire.

L'information peut être représentée de nombreuses manières. Citons quelques **formes de représentation** de l'information pour mémoire :

- Le texte, la chose écrite,
- Les tableaux organisant les données de façon cohérente,
- Les illustrations, les pictogrammes, les photographies, les dessins
- Les graphiques,
- Les schémas, les diagrammes, les plans,
- Etc, etc.



La charpente

Afin de faciliter la réalisation d'un document, notamment lorsque celui-ci est élaboré à plusieurs, il convient de lui donner un **plan**. Ce dernier vise trois objectifs :

- Permettre aux **lecteurs de trouver** rapidement l'information en rapport avec leurs besoins,
- Associer correctement les différentes idées entre elles pour en faciliter la **compréhension et la mémorisation**,
- **Permettre l'organisation du travail**, que l'on soit seul ou en groupe,

Le plan contribue très concrètement à la cohérence et donc à la clarté du document : il permet au document d'être équilibré, telle la **charpente d'un toit**. Toutes les pièces ont un rôle déterminant dans la tenue de l'édifice.

Le choix des pièces, autrement dit des **titres**, est décisif pour la compréhension de l'ensemble.

La charpente soutient l'information et elle contribue elle-même à l'information. Une mauvaise charpente, et l'information devient beaucoup plus difficile sinon impossible à appréhender.

La mise en scène

L'**attractivité** doit être la caractéristique première de tout document. Le lecteur doit avoir envie de le **prendre** puis, sinon de le lire tout de suite, de **commencer à le lire**. Il doit aussi pouvoir identifier facilement les passages qui sont importants pour lui.

Quelle que soit la valeur de l'information qui s'y trouve, un document qui se révélerait trop rébarbatif serait négligé. La **clarté de la mise en page**, véritable **mise en scène de l'information**, entre ici en jeu. Elle doit conférer à l'information et à la charpente des caractéristiques de **lisibilité et d'efficacité**.

Enfin, et ce n'est pas la caractéristique la moins importante, une mise en scène réussie contribue à véhiculer une **image** positive de l'entreprise.

L'ingénierie du document

L'ingénierie du document est l'ensemble des savoir-faire qui permettent de réaliser un document ayant les caractéristiques précitées.

Au-delà de nos domaines d'expertises, nous maîtrisons l'écriture, et en fonction des savoir-faire de chacun nous saurons :

- élaborer un bon plan,
- réaliser quelques-unes des formes de représentation de l'information les plus pertinentes par rapport au domaine couvert.

Dans de nombreux autres cas, la réalisation de formes de représentation de l'information plus élaborées requiert le concours de spécialistes des domaines concernés.

De la même manière nous sommes très rarement compétents en **mise en scène de l'information** qui, il n'y a pas longtemps encore, était aussi le domaine des professionnels en PAO.

Que couvre iSiWord ?

iSiWord laisse le soin aux auteurs d'élaborer l'information. Il permet de structurer facilement toute forme de contenu sans avoir à se préoccuper de la mise en page.

iSiWord propose une **approche commune** de construction de la **charpente d'un document** et libère les auteurs des contraintes liées à la **mise en scène de l'information**.

iSiWord redonne aux auteurs tout le temps nécessaire pour **élaborer, mettre à jour, modifier, réorganiser**, une information de qualité, sans que ceux-ci aient à se préoccuper des contraintes liées à la structure et à la mise en page.

Associé à Microsoft Word, iSiWord est un puissant outil d'édition de documents. Il permet des **gains de temps d'au moins 30 à 50%** par rapport à une approche traditionnelle. Toute personne, quel que soit son niveau, peut réaliser sans efforts des documents d'une qualité irréprochable, du niveau des meilleurs spécialistes.

Le document devient source de performance.



iSiWord, logiciel d'édition de documents

Conseil pour la prise en main du logiciel

L'utilisation des fonctions de iSiWord est **intuitive et simple**. Ce document les présente toutes.

Rien n'est meilleur que d'expérimenter chacune des fonctions pour se familiariser avec le fonctionnement d'iSiWord. Il deviendra alors facile de produire des documents à partir des matrices proposées par le logiciel, ou directement à partir d'une page blanche.

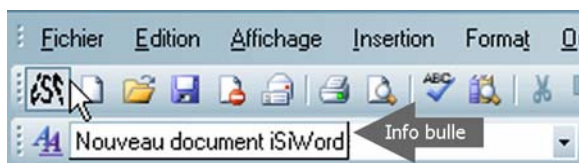
Une info-bulle est associée à chaque bouton. En laissant le curseur de la souris dessus, l'info-bulle apparaît, donnant ainsi une indication concise sur sa fonction.

Créer un premier document

Un nouveau document peut être créé à partir d'une page blanche ou à partir d'une matrice. Il est possible de créer et installer autant de matrices qu'il est nécessaire pour un besoin donné.

Nouveau document blanc

Un nouveau document, vide de toute information préalable s'appelle un document blanc. Pour créer un tel document cliquer sur l'icône iSi :

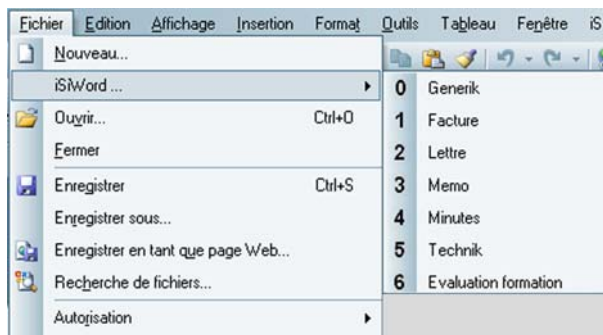


Un nouveau document est créé et la palette de contrôle iSiWord s'affiche.

Nouveau document à partir d'une matrice

Un nouveau document, plus ou moins élaboré, peut être créé à partir d'une matrice. Cela procure l'avantage important de ne plus avoir à s'occuper de toutes les questions de mise en forme. De plus, une matrice peut comporter une partie rédigée et une structure plus ou moins élaborée et définie par avance. Enfin, elle peut inclure des règles spécifiques qui sont automatiquement activées lors de l'édition d'un document.

iSiWord est livré avec un certain nombre de matrices. Pour créer un document à partir de l'une de ces matrices, appeler le menu : "Fichier/Créer iSiWord..." puis choisir une matrice. Le menu présenté ci-dessous est fonction des matrices effectivement installées. Pour plus d'information, se reporter à Installation des matrices, page 34.



Un nouveau document est créé et la palette de contrôle iSiWord s'affiche.



Conseils pour une construction efficace



L'élaboration d'un document avec ce logiciel nécessite de laisser de côté quelques habitudes.

On se pose naturellement la question : par quel bout je prends le problème. La réponse est aussi simple que la question : par le bout que l'on veut. D'aucuns préféreront commencer à bâtir la charpente (la structure), d'autres à coucher sur le papier les premières idées.

Faire l'un ou l'autre ou les deux. Peu importe. Un conseil cependant, essayer de **saisir l'information dans des articles** cela confèrera un début de charpente au document. Cela permet aussi de générer la **table des matières** qui est précieuse pour se rendre compte du **plan en cours de construction**. Ce plan peut être modifié très facilement.

Certains auront déjà une idée précise de certains titres, d'autres ne pourront déterminer les titres qu'après avoir élaboré substantiellement le fond. Là encore, il ne faut pas se bloquer parce qu'un titre est vide de sens. Cela viendra en temps voulu.

Conventions typographiques

Représentation	Signification
[]	Désigne un bouton de l'interface
]]	Désigne un onglet
/	Désigne une arborescence de dossiers ou de menus
	Ce pictogramme signale un point important dans le texte.
	Ce pictogramme signale un point auquel il faut faire particulièrement attention dans le texte.



Terminologie

La terminologie proposée permet de partager un même référentiel, utile notamment lorsque plusieurs auteurs contribuent à l'élaboration d'un document.


	Définition
<i>IP</i>	IP est l'abréviation de point d'insertion (Insertion Point).
<i>Article</i>	Composant essentiel dans la structure documentaire proposée par iSiWord. Il est le contenant de l'information, sous toutes ses formes. C'est le seul composant quasi obligatoire dans un document iSiWord. Il n'est cependant pas utilisé lors de l'édition de documents très courts comme une lettre.
<i>Suite d'article</i>	Au plan logique et donc structurel, ce n'est pas un nouvel article. C'est un composant qui fait suite à un Article et qui est sur une nouvelle page. Des règles de mise en page spécifiques permettent ainsi d'identifier aisément sa filiation.
<i>Petit article</i>	Composant optionnel constitutif de l'article. C'est le deuxième et dernier composant qui sert de support à l'information rédigée. Les quatre composants suivants sont des composants de structure.
<i>Bloc</i>	Composant optionnel permettant de regrouper deux ou plusieurs articles.
<i>Chapitre</i>	Composant optionnel permettant de regrouper deux ou plusieurs blocs.
<i>Partie</i>	Composant optionnel permettant de regrouper deux ou plusieurs chapitres. Accessible uniquement en mode Plan,
<i>Document</i>	Composant obligatoire, qui représente le fichier servant de contenant à l'information. Des propriétés, comme le titre, l'auteur, la référence, lui sont attachées pour permettre une gestion aisée dans un contexte de système documentaire.
<i>Composant</i>	Indifféremment : Article, Petit article, Bloc, Chapitre, Document, Tableau, paragraphe principal, paragraphe numéroté, etc.
<i>Canevas</i>	Structure en forme de tableau qui permet l'agencement de l'information selon des règles de mise en page efficaces.
<i>Tableau</i>	Structure sémantique permettant de consigner un ensemble d'informations de façon très efficace et ayant une excellente lisibilité. A ne pas confondre avec le canevas.
<i>Zone vierge</i>	On dit que le point d'insertion est dans une zone vierge quand il est en dehors d'un article ou d'un tableau ET qu'il pointe sur un paragraphe vide.
<i>Matrice</i>	Dans tout le document le terme matrice et le terme matrice sont utilisés indifféremment et représente la même notion. La matrice est l'empreinte initiale d'un document. Elle inclut une mise en page plus ou moins élaborée, un contenu et une structure plus ou moins développés. Elle peut aussi inclure une banque spécifique d'icônes et des règles de saisie et de fonctionnement particuliers qui complète iSiWord (par exemple règle de constitution des noms de fichiers, métadonnées associées au document, etc.).
<i>Matrice objet</i>	La matrice objet, composant optionnel, permet de personnaliser la banque de pictogrammes et les tableaux proposés par défaut dans iSiWord. La réalisation d'une matrice objet nécessite l'utilisation de la licence iSiWord.Admin. C'est cette même licence qui permet la réalisation de matrices.




Les fonctions principales de iSiWord®

Vue d'ensemble

La palette de contrôle iSiWord® regroupe un certain nombre de fonctions. Pour en faciliter l'appréhension, elles ont été regroupées en **familles**.

 Le pictogramme présenté à gauche annonce l'existence d'un raccourci clavier pour la fonction décrite. La liste de tous les raccourcis est fournie en page 26.



 La touche **F10** fait successivement **disparaître** et **apparaître** la palette de contrôle iSiWord.

Un certain nombre de fonctions sont **actives** ou **inactives** en fonction du contexte de travail. Le contexte de travail est en principe l'endroit où se trouve le point d'insertion à un instant donné. On dit alors que les boutons correspondants sont **allumés** ou **éteints**.



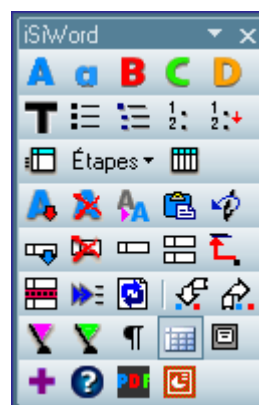
D'autres boutons possèdent 2 états en fonction du contexte de travail.

Ctrl+Maj+Clic Enfin certains boutons disposent d'une fonction supplémentaire accessible en maintenant les touches Ctrl + Majuscule appuyé **pendant** le clic sur le bouton. Ces fonctions sont appelées **fonctions alternatives**, comme :

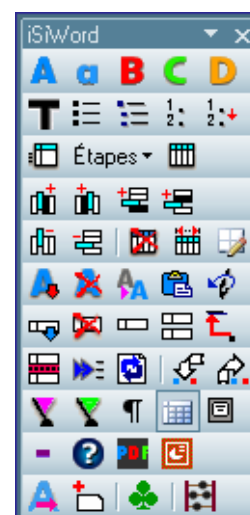
 aller vers le marque page qui a été précédemment posé.  supprimer le marque page.

La palette est présentée ci-dessous avec tous les boutons allumés pour la clarté de la présentation. Certains boutons ont pour particularité de rester **enfoncés** quand la fonction correspondante est **activée**.

Représentation de la palette lorsque le point d'insertion n'est pas dans un tableau




Représentation de la palette lorsque le point d'insertion est dans un tableau et le bouton [+] a été cliqué



En fonction du contexte certains boutons peuvent être éteints ou allumés





 **F10** fait apparaître/disparaître la palette

 Un clic sur ce bouton fait apparaître des boutons supplémentaires dont l'usage est moins fréquent.












Création et modification du contenu



Ce tableau dresse la liste des fonctions relatives à la création de contenu et à sa modification. Certaines fonctions disposent d'un raccourci clavier pour accélérer la saisie.










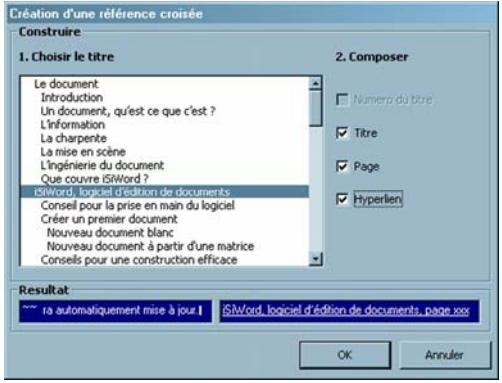
Icône	Fonction	Options / Commentaires						
	Crée un nouvel article  Ctrl+Shift+A	Si IP est en dehors d'un canevas ou d'un tableau création d'un article. Si IP est sur le titre d'un article, création d'un article au dessus. Si IP est à l'extérieur droit du canevas, création d'un article juste en dessous.						
	Crée un nouveau petit article  Ctrl+Shift+a	Si IP est dans la colonne de gauche du canevas et si un petit article existe déjà, une fenêtre de dialogue s'ouvre pour demander : <ul style="list-style-type: none"> • si on veut supprimer le petit article (tout en gardant le contenu) • ou si on veut créer un nouveau petit article. Si IP est ailleurs, création d'un petit article.						
<p>Création d'un article suivi d'un petit article :</p> <table border="1" data-bbox="518 972 1378 1227"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="518 972 1378 1070"> <hr/> <hr/> Titre Article </td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1070 727 1160"></td> <td data-bbox="727 1070 1378 1160"> bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo </td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1160 727 1227"> <i>Petit article</i> </td> <td data-bbox="727 1160 1378 1227"> bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo </td> </tr> </table> <p>On voit clairement apparaître le canevas en filigrane. Le filigrane n'est pas imprimé, il sert de repère visuel pendant la saisie. La première ligne est réservée au titre de l'article. Elle recouvre les 2 colonnes de la ligne suivante. Un titre d'article ne devrait jamais être vide.</p> <p>En 2^{ème} ligne, la colonne de gauche est réservée à la saisie des titres des petits articles ou à l'insertion de repères visuels comme des pictogrammes ou un texte concis.</p> <p>La deuxième colonne reçoit le contenu, c'est-à-dire le texte, avec éventuellement des listes à puces, des listes numérotées, des images, des graphiques, etc. Pour des raisons de commodité, il est recommandé de saisir les tableaux en dehors d'un canevas. Ils ne font pas moins partie de l'article.</p> <p>Les matrices peuvent être paramétrées pour que le canevas ait une seule colonne. C'est le cas de la matrice lettre livrée avec iSiWord.</p>			<hr/> <hr/> Titre Article			bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo	<i>Petit article</i>	bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo
<hr/> <hr/> Titre Article								
	bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo							
<i>Petit article</i>	bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo bolobolo							

Création et modification du contenu (suite)

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Donne une suite à l'article situé au dessus de IP et le place en tête de page suivante.	Si IP est dans un article, donne une suite à l'article à partir de l'endroit où se trouve IP. IP peut être n'importe où dans la zone de l'article sauf dans le premier canevas qui suit le titre de l'article.
		Pour supprimer la suite d'un article : mettre IP sur le titre de la suite et cliquer sur le bouton 
	Coupe (supprime) la totalité de l'article (y compris les éventuelles suites d'article) et le met dans le presse-papier.	L'article étant un objet iSiWord, IP peut être n'importe où dans la zone de l'article. Il n'est pas utile de sélectionner tout l'article.
	Copie la totalité de l'article (y compris les éventuelles suites d'article).	IP peut être n'importe où dans la zone de l'article.
	Déplace le canevas vers le bas ou vers le haut (Ctrl + Maj)	Placer IP n'importe où dans le canevas que l'on veut déplacer.
	Déplace l'article vers le bas ou vers le haut (Ctrl + Maj)	Placer IP n'importe où dans l'article que l'on veut déplacer.
	Colle le contenu du presse-papier.	Si le presse-papier contient un article, iSiWord analyse la position d'IP et refuse éventuellement de coller l'article.
	Annule la dernière action iSiWord  Ctrl + Z	<ul style="list-style-type: none"> • si aucun bouton de la palette n'a été actionné, c'est la fonction annulée habituelle qui est activée, • si un bouton de la palette a été actionné, l'action correspondante peut être annulée. Les actions qui avaient été menées avant l'action iSiWord ne peuvent plus être annulées, • si un bouton de la palette a été actionné puis des actions Word ont été réalisées, toutes les actions Word peuvent être annulées jusqu'à ce que l'on arrive à l'action iSiWord qui peut être annulée. Toutes les actions antérieures ne peuvent plus être annulées.
	Sauve un composant de iSiWord (article, bloc, petit article ou canevas) dans un fichier indépendant. Les formats supportés sont : Word, HTML et RTF.	<ul style="list-style-type: none"> • Permet la réutilisation de composants d'information. • Si on veut appliquer la mise en forme du document d'origine, régler l'option dans iSiWord/Préférences.
	Insère un article ou un bloc.	IP doit être dans une zone vierge. Le composant inséré hérite des caractéristiques de mise en page du document dans lequel il est inséré. Ainsi le fond est dissocié de la forme.









Création et modification du contenu (suite)

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Crée un paragraphe principal.  Ctrl + ↑ ou Ctrl + ↓	C'est le paragraphe par défaut. Lors de l'utilisation du raccourci : Si le paragraphe où se trouve IP ne correspond à aucun des 3 types de paragraphes (principal, niveau 1 ou 2), alors un paragraphe principal est défini. Si le paragraphe correspond à l'un des 3 paragraphes, alors le paragraphe « suivant » (↓) ou « précédent » (↑) est défini. Ctrl+Maj+Clc : les mises en page locales sont effacées (par exemple gras, italique, taille de police différente,...) <ul style="list-style-type: none"> • Si IP est dans un canevas, les styles du canevas sont automatiquement appliquées • Si IP est dans un tableau les styles du tableau sont appliqués
	Crée un paragraphe de niveau 1 avec puce.	
	Crée un paragraphe de niveau 2 avec puce.	
	Crée un paragraphe numéroté.  Ctrl + pavé num 1 ou Ctrl + 1	Ctrl+Maj+Clc : les mises en page locales sont effacées (par exemple gras, italique, taille de police différente,...)
	Reprend la numérotation du paragraphe à 1.  Ctrl + pavé num 1 ou Ctrl + 1	Si IP est placé dans le paragraphe qui dispose d'un préfixe numéroté, et si le numéro suit le numéro du paragraphe précédent, le numéro de la liste est mis à 1 à partir de ce point. Les numéros suivants sont modifiés. Si IP est placé dans le paragraphe qui dispose d'un préfixe numéroté, et si le numéro ne suit pas le numéro du paragraphe précédent, le numéro de la liste prend la valeur suivante. Les numéros suivants sont modifiés.
	Crée une référence croisée vers un élément de la structure. Étapes : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un titre de la structure qui servira de référence, • Définir les options. La référence croisée se construit sous la forme de (par exemple) : "voir introduction page 3". Si le texte de la référence est modifié ou si elle change de page, la référence croisée sera automatiquement mise à jour.	 <p>Panneau de construction des références croisées</p>




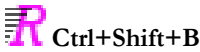

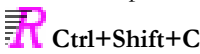
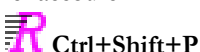



Manipulation des canevas

Ces fonctions permettent d'organiser l'agencement des canevas et par extension des tableaux. Les tableaux disposent de fonctions supplémentaires spécifiques qui sont décrites à partir de la page [Création et modification de tableaux, page 18](#).

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Supprime un canevas.	
	Crée un nouveau canevas.  Ctrl+Tab si IP est dans la dernière cellule du canevas ou  Ctrl+H	IP peut être à l'intérieur ou à l'extérieur d'un article. Pour scinder le contenu d'un canevas en deux : Ctrl+Maj+Clic . Un nouveau canevas est créé en dessous qui inclut le paragraphe où se situe IP. Un canevas a pour vocation d'être collé à un article ou petit article existant.
	Ouvre le canevas en deux.  Ctrl+Maj+O	Lorsque par exemple on veut insérer une grande image, un schéma, ou un tableau entre deux canevas.



Création de la structure

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Crée un bloc. 	Si IP est sur le titre d'un article, un bloc est créé au dessus. Si IP est avant le 1 ^{er} caractère d'un bloc ou d'un chapitre, un bloc est créé au dessus. Si IP est ailleurs sur le titre d'un bloc ou d'un chapitre, un bloc est créé en dessous.
	Crée un chapitre. 	Si IP est sur le titre d'un article, un chapitre est créé au dessus. Si IP est avant le 1 ^{er} caractère d'un bloc ou d'un chapitre, un chapitre est créé au dessus. Si IP est ailleurs sur le titre d'un bloc ou d'un chapitre, un chapitre est créé en dessous.
	<p>Création d'une partie</p> <p>Il n'y a pas de bouton pour cette fonction. Pour en créer une, utiliser le raccourci</p>  <p>Ou bien utiliser la fonction  du mode plan (voir, Modification de la structure, page 17)</p>	Si IP est sur le titre d'un article, un chapitre est créé au dessus. Si IP est avant le 1 ^{er} caractère d'un bloc ou d'un chapitre, une partie est créée au dessus. Si IP est ailleurs sur le titre d'un bloc ou d'un chapitre, une partie est créée en dessous.
	<p>Affiche la fiche d'identité du document qui permet la saisie des propriétés qui caractérisent le document. Grâce aux propriétés, l'auteur définit en un endroit unique des informations qui peuvent être insérées en de multiples endroits dans le document. (se reporter à Menu contextuel, page 22 pour l'insertion de propriétés au sein du document).</p> <p>Ces mêmes informations appelées méta données peuvent être exploitées par des systèmes de gestion documentaires.</p> <p>Tout document iSiWord possède 7 propriétés : Titre, Objet, Auteur, Mots clés, Résumé, Référence, Version. Leur utilisation, bien que facultative, est fortement recommandée.</p> <p>7 autres propriétés peuvent être définies par l'auteur lui-même lors de l'édition du document (voir Onglet Document, page 33) ou bien directement au niveau de la matrice.</p>	 <p>Ce bouton permet d'insérer un retour à la ligne dans le corps de texte d'une propriété.</p> <p>Lors de la création d'un nouveau document, le bouton [Enregistrer] est actif afin d'inviter l'auteur à classer et enregistrer le document avant toute autre opération.</p> <p>Si le document est enregistré, ce bouton est présent. Il permet d'ouvrir une fenêtre de l'explorateur Windows à l'endroit où est rangé</p>



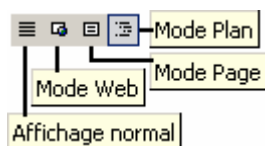
Modification de la structure



iSiWord propose une palette de contrôle spécifique pour manipuler et modifier la structure. Elle permet de :

- transformer un article en bloc, en chapitre ou en partie et inversement,
- déplacer les canevas et les articles au sein de la structure,
- placer les blocs, les chapitres et les parties au sein de la structure,
- afficher le niveau de structure souhaité (Tout le document, ou bien uniquement à partir des blocs, des chapitres ou des parties).

Les infos bulle sont contextuelles afin de guider l'auteur dans les manipulations.






Pour passer en mode structure, en bas à gauche de la fenêtre du document, cliquer sur l'icône la plus à droite.

Le mode Web n'est pas utilisé par iSiWord.




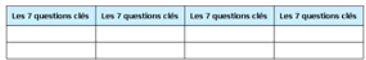

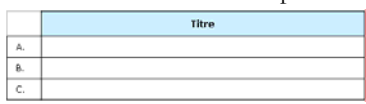

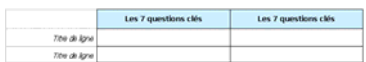

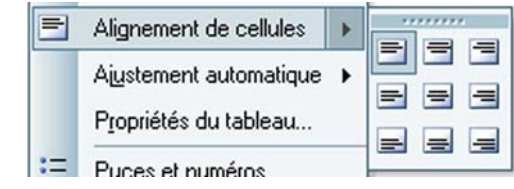
Manipulation des pages

Ces fonctions permettent de forcer ou non des sauts de page et de changer le type de mise en page dans un même document.

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Bouton à double état : place le paragraphe où se trouve IP en haut de la page suivante. Induit un saut de page automatique. Réciproquement, supprime le « Saut de page avant ».	Cette fonction correspond à la propriété « Saut de page avant » du paragraphe. Elle a de multiples usages : mettre ou ne pas mettre en tête de page un bloc, un chapitre ou un niveau de sommaire lorsque ce dernier fait plus d'une page. On peut l'utiliser pour mettre en tête de page un article ou un canevas. Il est fortement recommandé de remplacer l'utilisation du saut de page au bénéfice de cette fonction.
	Bouton à double état : crée une nouvelle page à l'italienne (horizontale) ou en portrait (verticale).	L'orientation de la nouvelle page sera l'inverse de celle de la page où se situe IP.
	Ctrl+Maj+Clic : supprime la mise en page spécifique (reproduit la mise en page de la précédente section).	Si l'en-tête et le pied de page sont mis en pages à l'aide d'un tableau, ils sont automatiquement ajustés à la largeur de la nouvelle page.

Création et modification de tableaux




iSiWord propose des tableaux types, pré formatés qu'il est aisé d'adapter ensuite avec les outils qui apparaissent automatiquement dans la palette. Lorsque IP se situe dans un tableau, de nouveaux boutons apparaissent permettant de personnaliser le tableau.

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Création d'un tableau de 4 colonnes 	Par défaut, iSiWord crée un tableau de 4 colonnes, cependant on peut aisément enlever ou rajouter des colonnes selon le besoin.
	Création d'un tableau à étapes 	La numérotation des étapes peut être : <ul style="list-style-type: none"> • numérique, • alphanumérique
	Création d'un tableau à double entrée 	Par défaut, iSiWord crée un tableau à 2 colonnes, cependant on peut aisément enlever ou rajouter des colonnes selon le besoin.
	Supprime tout le tableau.	
		Dès que IP est dans un tableau, il est possible d'accéder à de puissantes fonctions, faciles à mettre en œuvre en faisant clic avec le bouton droit de la souris . Si au moins deux cellules sont sélectionnées, soit verticalement, soit horizontalement, soit dans les deux directions, l'intitulé « Fractionner les cellules » est remplacé par « Fusionner les



cellules ».

Création et modification de tableaux (suite)




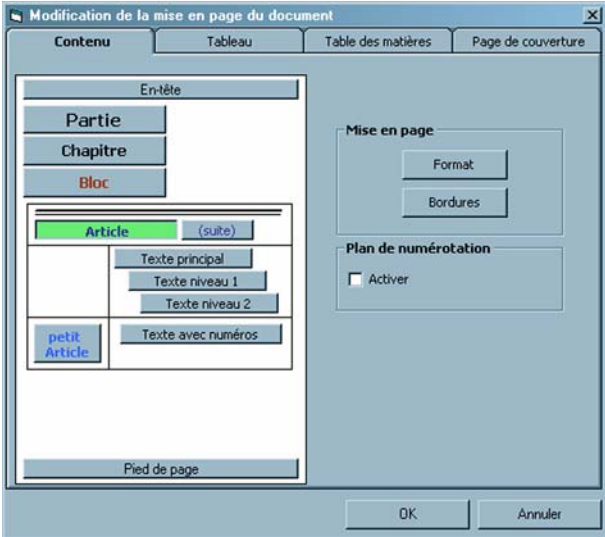



Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Insère une colonne à gauche / à droite de la colonne où se trouve IP.	
	Insère une ligne au dessus / au dessous de la ligne où se trouve IP.	
	Supprime la colonne / la ligne où se trouve IP.	



Les fonctions complémentaires

Fonctions globales

On trouve ici les fonctions relatives à l'édition des en-têtes et pied de pages, celles relatives à la table des matières et enfin l'outil de modification des styles.








Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Renvoi à la table des matières.	
	Met à jour la table des matières.	Il n'y a pas besoin « d'aller » à la table des matières pour la mettre à jour.
	Affiche l'interface de modification des caractéristiques globales de mise en page de la totalité du document (styles). Par défaut, le style modifié sera celui qui correspond à l'emplacement du point d'insertion.	L'ensemble des fonctions associées à ce bouton permet une modification généralisée de la mise en page pour un élément donné. Pour préserver une bonne cohérence dans le document, il est préférable de se servir de ce bouton. Pour de plus amples renseignements sur les fonctions disponibles, se référer au manuel relatif à la conception de matrices documentaires.
		
	Activer/désactiver le comptage de signes ou de mots.	Le mode de comptage (signes ou mots) peut être paramétré dans les préférences de iSiWord (voir Réglages des options de fonctionnement, page 32). Le comptage est effectif à condition que IP soit dans un canevas ou un tableau. C'est la cellule qui définit les bornes du comptage.
	Si un convertisseur PDF est installé, crée un document PDF	Si plusieurs convertisseurs sont installés, le choix se fait dans iSiWord/Préférences. Au cas où la macro PDF est installée, son activation se fait aussi dans iSiWord/Préférences
	Crée une présentation PowerPoint à partir de la structure du document	



Fonctions d'aide à la saisie

Ce sont des fonctions de productivité. Il y a celles accessibles par les boutons et celles accessibles par le menu contextuel (clic droit de la souris).

Boutons Comme pour les autres boutons, ils sont présents sur la palette iSiWord.

Icône	Fonction	Options / Commentaires
	Affiche le filigrane des canevas et des tableaux.	Le filigrane permet de visualiser les zones de saisie mais n'est pas imprimé.
	Affiche les marques de mise en page.  Ctrl + *  Ctrl + 8 (à partir de Word 2003)	
	Affiche successivement la page selon deux facteurs de zoom : • l'un qui est fonction de la taille de la fenêtre du document • l'autre qui permet de présenter toute la page.	Si le mode de visualisation est « Normal », le deuxième facteur de zoom est 100%.
	Indique qu'aucun marque page n'est défini. Un clic sur l'un des 2 boutons permet de poser un marque page à l'endroit où se trouve IP. Le bouton change d'état comme indiqué ci-dessous.	Permet d'accéder à deux endroits différents du document sans avoir besoin d'utiliser l'ascenseur.
	Va au marque page correspondant. Ctrl+Maj+Clic : efface le marque-page correspondant.	

Constitution d'un nom de fichier Lors de la création d'un nouveau document, aucun fichier n'a encore été créé. Lorsque l'auteur enregistre pour la première fois le document, iSiWord propose un nom de fichier basé sur des **règles** définies dans la matrice dont est issu le document :

- **Pas de règle** (fonctionnement par défaut de Word).
- **Libre** : le nom est constitué du titre du document. Si le numéro de version existe, le nom est suivi d'un tiret et du numéro de version. Si la proposition faite par iSiWord est remplacée, le fonctionnement par défaut de Word est remis en place (pas de règle).
- **Titre** : le nom est constitué du titre suivi éventuellement d'un tiret ou d'un souligné puis du numéro de version. Exemple : "mon document-version".
- **Référence** : le nom est constitué de la référence suivie éventuellement d'un tiret ou d'un souligné puis du numéro de version.

Ces règles sont utilisées lors du premier enregistrement ou à la création d'un nouveau document à partir d'un document existant avec « Enregistrer sous ». Les matrices installées avec iSiWord fonctionnent toutes selon la règle « Libre ».



Fonctions d'aide à la saisie (suite)

Menu contextuel Les menus contextuels apparaissent en appuyant sur le bouton droit de la souris "Clic droit". Le menu affiché est fonction du placement de IP.



Certaines conditions peuvent faire croire que les menus contextuels ne fonctionnent pas. En fait, d'autres conditions détectées font apparaître un autre menu : par exemple si IP est proche d'un mot dont l'orthographe est erronée, c'est le menu de correction orthographique qui s'affiche en priorité.

Menu contextuel	Utilisation
	<p>Insère les informations issues de la fiche d'identité du document (les propriétés ou les méta données) à n'importe quel endroit dans le document.</p> <p>A condition que des propriétés associées au document soient définies, elles seront proposées dans ce menu.</p> <p>Le menu affiche : le nom de la propriété suivi de sa valeur. Si elle est vide, <vide> est affiché. Dans ce cas, l'insertion de la propriété est refusée.</p> <p>4 propriétés supplémentaires sont proposées : date d'impression, date d'enregistrement, nom du fichier court et nom de fichier complet du document. En cas d'édition de matrice, 2 autres propriétés sont ajoutées : le numéro de page et le nombre de pages.</p>
	<p>Insère directement une image issue d'un fichier à l'endroit où se situe IP.</p>
	<p>Si IP est sur un cadre d'image flottante (image habillée selon la terminologie de Microsoft Word), l'option "Non flottant" est affichée. Ceci permet de placer une image dans le document et de la fixer une fois pour toute en un endroit précis.</p>
	<p>Insère un pictogramme. Ils sont utilisés pour créer des repères visuels au sein d'un document.</p> <p>Ce menu peut comporter jusqu'à 10 pictogrammes. Ceux qui sont représentés correspondent à l'installation par défaut de iSiWord. Une banque de pictogrammes peut être définie pour chacune des matrices documentaires.</p>





Fonctions d'aide à la saisie (suite)

Double clic Dans Microsoft Word, le double clic sélectionne un mot. Il en est de même dans iSiWord, sauf dans un cas particulier. Si IP est sur un champ dont la valeur est issue d'une propriété (méta donnée) du document, cela a pour effet de faire apparaître la fiche d'identité du document. IP sera alors automatiquement placé sur la propriété correspondante.

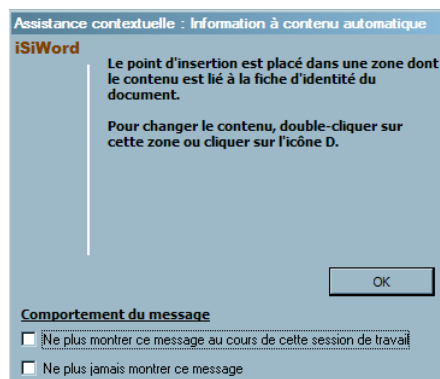
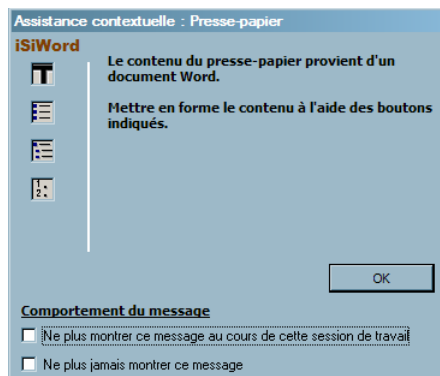
Message d'assistance contextuel



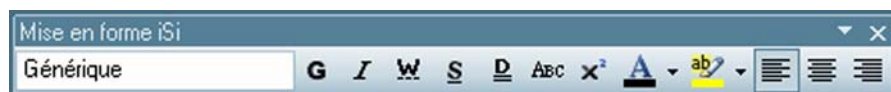
Selon les actions menées et en fonction du contexte de saisie à un instant donné, iSiWord propose des messages d'assistance qui peuvent être désactivés avec le bouton à double état, soit de façon globale, soit individuellement :

- Pour la session de travail en cours,
- Pour toutes les sessions de travail à venir.

Deux exemples de messages d'assistance sont présentés ci-dessous :



Fenêtre info Une fenêtre information présente dans la barre d'outils Mise en forme iSi renseigne en permanence sur la position de IP en rapport avec la logique du document. Cette fenêtre est située dans une barre de boutons généralement ancrée en haut de la fenêtre du document :




























Il est possible de remplacer cette fenêtre par le nom style; ce réglage se fait dans iSiWord/Préférences.

Cette barre d'outils propose un accès aux outils de mise en forme les plus régulièrement utilisés. Elle rend inutile l'utilisation de la barre d'outils Mise en forme standard de Word.



Les raccourcis clavier en un clin d'œil

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des raccourcis claviers qui sont spécifiques à iSiWord.

	 F10 : afficher / masquer la palette
	 Ctrl+ Maj +A : créer un article
	 Ctrl+ Maj +à : créer un petit article
	 Ctrl+ Maj +B : créer un bloc
	 Ctrl+ Maj +C : créer un chapitre
	 Ctrl+ Maj +P : créer une partie
	 Ctrl + Z
	 Ctrl + ↑ ou Ctrl + ↓
	
	
	 Ctrl + pavé numérique 1 ou Ctrl + 1
	
	 Ctrl+ Maj +H  Ctrl+ Maj +Tab
	 Ctrl+Maj+O

La reprise de contenu assistée par ordinateur

Introduction

Les facilités décrites ci-après ont pour objectif de mettre des documents au format iSiWord ou encore l'insertion d'éléments d'information en provenance d'autres sources, comme par exemple une page Web ou un document au format pdf.

Cette technique appelée **RAO**, permet la reprise de documents volumineux avec une grande efficacité.

Principes généraux

Soit un document source non iSiWord, intitulé [A], et le document cible, futur document iSiWord, intitulé [B].

L'objectif est de transférer tout ou une partie du contenu du document [A] vers un document cible [B] iSiWord. Il est supposé que le reste du document [B], c'est-à-dire les pieds et les entêtes de page, le sommaire, la page de couverture sont soit pris en charge par une matrice iSiWord, soit seront réalisés manuellement en fin de phase de reprise.

Avant de commencer, si le document [A] est long, il peut être utile de l'imprimer afin de pouvoir faire un lien visuel avec le document [B] en cours de réalisation. Il est parfois nécessaire de reconsidérer une partie de la structure du document [A] afin de l'adapter à ce que propose iSiWord.



Il peut être pratique d'activer l'affichage des marques de mise en page.

Les étapes principales sont les suivantes :

1. Ouvrir le document [A].
 2. Créer un nouveau document iSiWord [B], soit à partir d'une matrice, soit en partant du document blanc.
 3. Dans le document [A], sélectionner toute la zone souhaitée, puis faire copier.
 4. Dans le document [B], coller le contenu du presse-papier, selon les indications données dans l'article "Comment coller l'information du document source ? " ci-dessous.
 5. Traiter le contenu du document [B] selon les indications données dans l'article : Traitement du contenu du document cible, page 28.
-

Comment coller l'information du document source ?

Le document [A] peut être sous n'importe quelle forme, pourvu qu'elle soit compréhensible par iSiWord. Cela peut être par exemple un document Word, une page HTML, un document issu d'un autre traitement de texte etc...

En fonction de la source collée, des informations de mise en page et de structuration sont associées au texte lui-même. **Il est important que ces informations soient écartées** lorsque qu'elles sont collées dans le document [B].



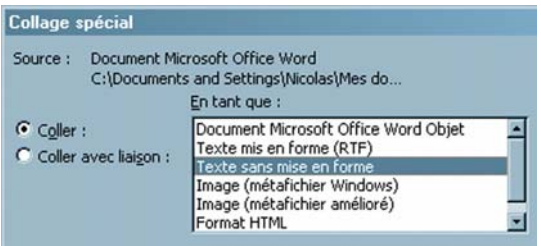


Comment coller l'information du document source ? (suite)

Pour cela, avant de copier il faut regarder si la fonction "Collage spécial" est activée. Cette fonction est située dans le menu "Edition".



En fonction de la présence ou non de cette fonction, opérer selon les instructions ci-dessous, puis passer à la phase suivante

Collage spécial désactivé	Collage spécial activé
Faire coller ou bien utiliser le raccourci  "Ctrl+V"	Faire "Collage spécial" ou bien utiliser le raccourci  "Alt+V"
	Choisir "Texte sans mise en forme" et laisser l'option par défaut "Coller" 

Traitement du contenu du document cible

Cet article décrit la fabrication des articles ou des petits articles, blocs, chapitres à partir de l'information récupérée.

Ceci se fait en **sélectionnant la partie d'information souhaitée** (y compris les images, les schémas, etc...) avant de demander la création d'un article, d'un petit article, d'un bloc ou d'un chapitre.

Note : **il est préférable de ne pas inclure de tableaux** dans la sélection, car iSiWord suggère de les mettre à l'extérieur des canevas. Pour autant, au plan logique et sémantique, ils font bien partie de l'article dans lequel ils sont inclus.

Bloc ou Chapitre Pour créer un bloc ou un chapitre, identifier un titre qui d'après la lecture du document correspond à un bloc ou un chapitre :

1. Sélectionner ce titre, qui est normalement représenté par un seul paragraphe.



2. Cliquer sur l'un des deux boutons.

Traitement du contenu du document cible (suite)

Le bloc ou le chapitre est créé. L'information d'origine a été supprimée.

Si l'on souhaite annuler cette opération, faire "Annuler" ou "Ctrl+Z". L'information d'origine sera alors restituée.

Article ou petit article Identifier une portion du document qui correspond à un article ou un petit article. Deux cas peuvent se présenter : soit on souhaite créer un article ou un petit article sans information à l'intérieur, soit on souhaite y insérer une certaine quantité d'information.

Sans information à l'intérieur	Avec information à l'intérieur
<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre, soit un seul paragraphe 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre ET toute la zone d'information souhaitée, soit un ou plusieurs autres paragraphes.
<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'un des deux boutons : 	

Si l'on souhaite annuler cette opération, faire "Annuler" ou "Ctrl+Z". L'information sera alors restituée dans sa forme d'origine.

L'article ou le petit article est créé. Il reste à déclarer, soit paragraphe par paragraphe, soit par zone plus large, le type de contenu (paragraphe principal, paragraphe de niveau1, ou niveau 2, etc.

Paragraphe individuel	Plusieurs paragraphes
<ul style="list-style-type: none"> • Mette IP dans le paragraphe souhaité 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner la zone souhaitée
<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'un des quatre boutons : 	

Répéter cette opération jusqu'à traitement complet du document.

Dans tous les cas, supprimer toutes les lignes blanches inutiles et s'assurer que tous les canevas sont jointifs.

L'utilisation des **raccourcis accélère considérablement** le traitement du document.

Canevas Le principe de fonctionnement est le même que pour l'article ou le petit article. La totalité de la sélection remplit le canevas.



Quelques bonnes et mauvaises pratiques

Les règles

L'objectif est de proposer peu de règles afin d'en permettre une mémorisation aisée.

Règle de l'article L'article est un composant le plus souvent obligatoire. Un document court peut ne contenir que des articles.

Règle de l'emboîtement Un document contient :

- 0 ou plusieurs chapitres.
- le chapitre, s'il existe, contient 1 ou plusieurs blocs.
- le bloc, s'il existe, contient 1 ou plusieurs articles.
- l'article contient 0 ou plusieurs petits articles.

Règle de la taille La règle de la taille donne des points de repère qui permettent une structuration efficace de l'information.

- Un article fait entre 1 à 4 pages.
- Un petit article fait **moins** d'une page.
- Un bloc contient au maximum 7 à 9 articles.
- Un chapitre contient au maximum 7 à 9 blocs.
- Un document contient au maximum 7 à 9 chapitres.

Règles des titres Les titres doivent être courts, idéalement moins d'une demi ligne, au plus une ligne. Il n'y a pas de point en fin de ligne.

Un titre n'est pas une explication. C'est quasi un mot clé qui résume le mieux possible le contenu qu'il englobe.

Seuls l'article et le petit article disposent d'un titre et d'informations associées. Dit autrement, **ce sont les seuls « qui supportent du contenu »**. Tous les autres composants de structure (bloc, chapitre, partie) ne disposent que de titres.

Règle de la page Toute page doit débiter par un composant de type :

- Article ou suite d'article, ou
- Bloc, ou chapitre ou partie

Il vaut mieux éviter de placer un petit article, du texte seul ou encore un tableau, en début de page. Cela donne au lecteur le moyen de se repérer lorsqu'il feuillette le document.

Les pièges

Quelques bonnes et mauvaises pratiques sont indiquées ci-après.

Piège du souligné

Le souligné est très peu visible et apporte donc très peu à la **lisibilité** d'un document. En revanche, **la mise en gras** de tous les mots clés importants d'un texte est parfaitement lisible.

Ne pas mettre en gras une longue phrase voire plus. Si le besoin se fait ressentir, il convient probablement de revoir la structure locale de l'information.

Piège de la note de bas de page

A utiliser **uniquement** pour indiquer une **référence**. Il faut être le plus explicite possible dans le texte lui-même et donc ne pas céder à la tentation d'en rajouter ailleurs.

L'autre utilisation rationnelle est probablement dans certains types de tableaux où on ne peut pas se permettre de faire de véritables phrases.

Les notes de pied de page qui en réalité font partie du texte ralentissent énormément la lecture.

Piège de la numérotation

Son usage devrait être strictement réservé à décrire une liste qui exprime une **suite d'étapes** ou une **référence** comme une liste de figures ou de tableaux.

Elle n'apporte rien à un titre sauf si celui-ci participe lui aussi à une liste d'étapes. Le lecteur n'accorde que très peu d'importance au numéro du titre. Le numéro donne un faux semblant de structure.

Des titres bien choisis sont beaucoup plus puissants au plan cognitif qu'une liste de numéros imbriqués qui donnent l'illusion que la structure est pertinente.

En conclusion, **l'emboîtement d'une séquence de numéros** n'apporte rien au plan cognitif et donne l'illusion d'une structure cohérente. En revanche **l'emboîtement cohérent des sujets ou des idées** sera donné par la pertinence des titres. Réciproquement, toute incohérence de structure, donc du plan, sera révélée de façon beaucoup plus évidente, y compris pour l'auteur lui-même.

Cependant, pour des raisons de repérage de l'information au sein d'un long document, soit parce que l'on veut donner au lecteur une référence absolue non ambiguë, il peut être utile d'associer un plan de numérotation à certains des niveaux de titre de la structure. Il convient alors d'utiliser des règles de style visant à les rendre le plus discret possible.

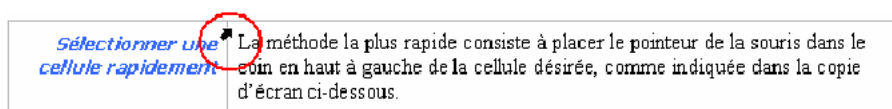


Fonctions avancées

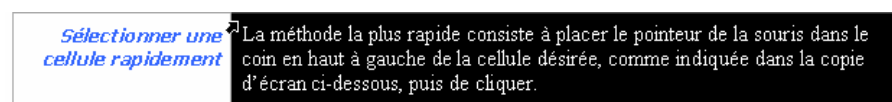
Trucs et astuces

Sélectionner une cellule rapidement

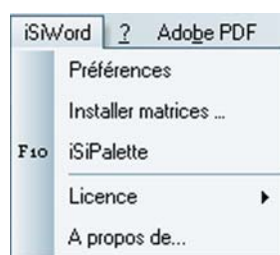
La méthode la plus rapide consiste à placer le pointeur de la souris dans le coin en haut à gauche de la cellule désirée, comme indiquée dans la copie d'écran ci-dessous.



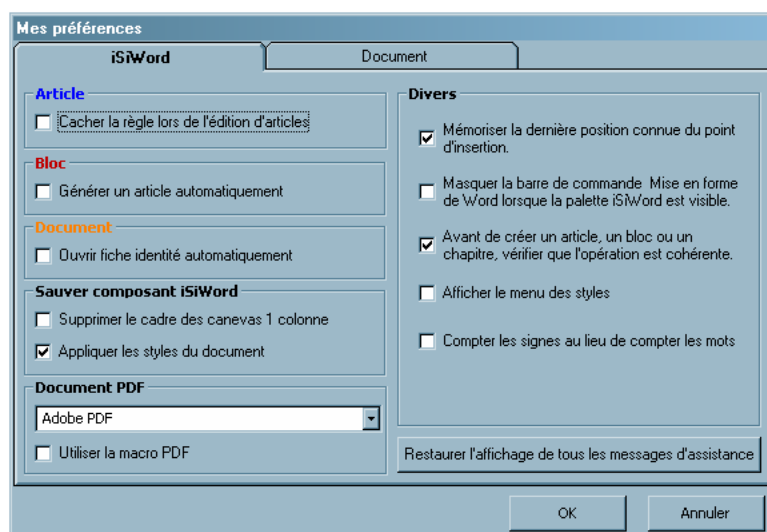
Il convient de cliquer. Toute la zone est alors sélectionnée comme le montre la copie d'écran ci-dessous.



Réglages des options de fonctionnement



Des options règlent le fonctionnement de iSiWord. Elles sont disponibles dans le menu **Préférences** :



- Onglet iSiWord**
 - **Article** : permet le masquage de la règle lors de l'édition **l'article**. La règle, représentée ci-dessous, permet par exemple de poser des taquets de tabulation et de régler les retraits à gauche et à droite d'un paragraphe. Il est recommandé, en tout cas dans un premier temps, de ne pas faire usage de la règle et laisser faire iSiWord. Si des modifications de mise en page sont souhaitées, il est recommandé de régler les styles des paragraphes correspondants afin de propager les modifications automatiquement dans tout le document.



- **Bloc** : permet la création automatique d'un article à la suite de la création d'un bloc.
- **Document** : impose l'ouverture de la fiche d'identité lors de la création d'un nouveau document



Réglages des options de fonctionnement (suite)

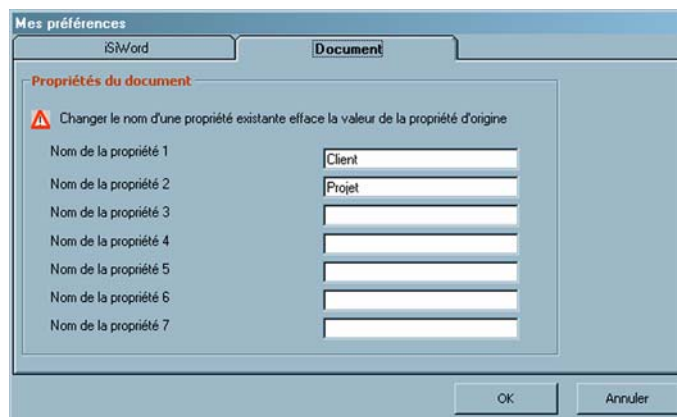
- **Sauver composant iSiWord**
 - Supprimer le cadre des canevas 1 colonne : cette fonction est disponible pour les documents créés à partir de matrices dont le paramètre canevas est 1 colonne
 - Appliquer les styles document : cette option peut être utile si les composants sont réutilisés dans un contexte autre que celui de iSiWord.
- Document pdf : si plusieurs convertisseurs pdf sont présents sur le poste de travail (PDF995, PDF Creator, Acrobat) le menu déroulant permet de choisir le convertisseur qui sera appelé par le bouton [PDF] de la palette. Si plus, si la macro PDF est présente, il est possible d'activer son utilisation.

Différentes options règlent le fonctionnement général :

- Mémorisation de l'endroit où se trouve IP au moment de la fermeture du document. Ainsi à la prochaine ouverture, la page qui était à l'écran sera directement présentée à l'auteur. Si le document était déjà enregistré, ceci provoque un nouvel enregistrement.
- Masquage de la barre d'outils Word « Mise en forme ». Il est fortement recommandé de ne pas utiliser les boutons de cette barre qui sont contraires à la logique de saisie guidée proposée par iSiWord.
- Si un article fait plusieurs pages, il est recommandé de débiter chaque nouvelle page par une suite d'article. Dans ce cas, lors de la création de nouveaux articles, iSiWord peut vérifier que le nouvel article créé n'est pas entre un article et une éventuelle suite d'article.
- Afficher le menu des styles en lieu et place de la zone d'information iSiWord
- Compter les signes au lieu des mots

Enfin le bouton [Restaurer l'affichage de tous les messages d'assistance] permet de faire réapparaître tous les messages d'assistance contextuels.

Onglet Document



Cet écran permet de créer 7 noms de propriétés spécifiques, attachées au document. Leur valeur est mise à jour comme les propriétés génériques, c'est-à-dire en cliquant sur le bouton « D » de la palette.

Pour supprimer une propriété il suffit d'effacer complètement le nom correspondant.

Les propriétés associées à un document peuvent être créées directement au niveau d'une matrice.



Installation des matrices

Plusieurs matrices sont livrées avec iSiWord et le choix de leur installation se fait au moment même de l'installation de iSiWord. Seule la matrice Blank est obligatoirement présente. La réalisation de nouvelles matrices nécessite une licence spécifique appelée iSiWord.Admin

Il est possible d'installer les matrices dans trois zones différentes :

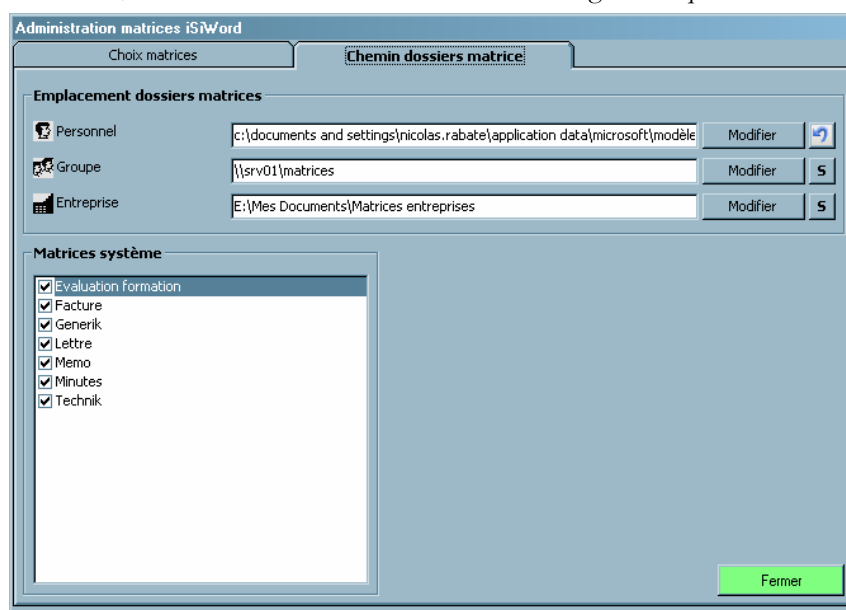
1. La zone Personnel
2. La zone Groupe
3. La zone Entreprise

Il est de coutume que la zone « Personnel » soit un espace du disque du poste de travail de l'auteur, tandis que les zones « Groupe » et « Entreprise » ont pour vocation à être un espace sur un réseau.

Si l'on prend soin d'installer les matrices qui ont pour vocation à être partagées dans une zone commune, la mise à jour devient extrêmement aisée. En effet, après le dépôt de la nouvelle version de la matrice par l'administrateur des matrices, tous les postes de travail en disposent automatiquement.

Définition des zones d'installation

Pour définir les zones d'installation aller dans : « iSiWord/Administration matrices » et choisir l'onglet indiqué ci-dessous :



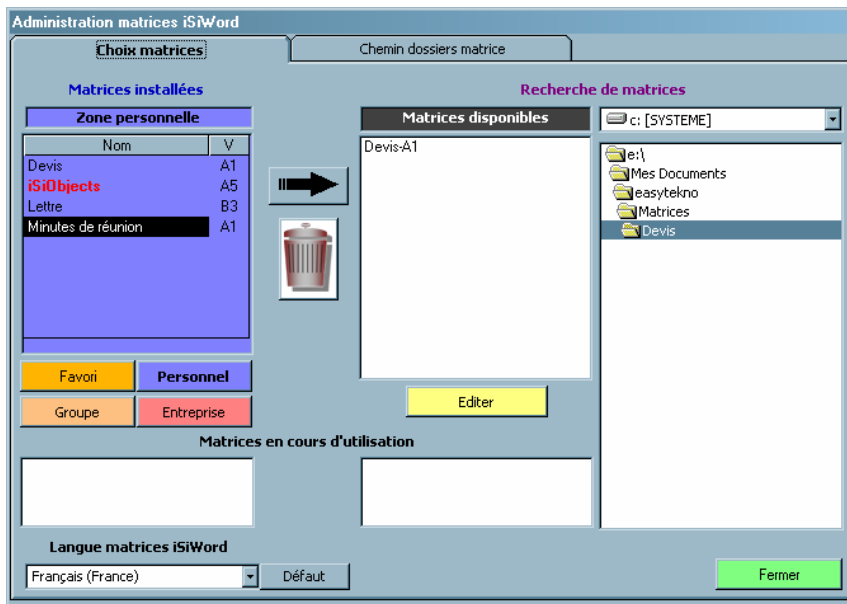
Cet onglet permet par ailleurs de masquer les matrices éventuellement déployées par l'installateur iSiWord.



Un dossier iSiWordTemplates est automatiquement créé à l'intérieur du dossier racine. C'est dans ce dossier que les matrices sont effectivement stockées.

Installation des matrices (suite)

Installer Pour installer ou désinstaller des matrices : iSiWord/Matrices iSiWord...
Désinstaller Le panneau suivant s'affiche :



La partie de droite représente tout type d'espace disque accessible depuis le poste de travail. Cliquer sur la zone centrale active l'installation.

La partie gauche représente les zones où sont installées les matrices. Cliquer sur cette zone active la désinstallation. La flèche change alors de sens et une icône poubelle s'affiche.

Le bouton [Favori] permet de lier le raccourci iSiWord présent sur le bureau Windows à une matrice préférentielle.

Seuls les fichiers qui sont reconnus comme étant des matrices sont présentés dans les fenêtres.

Si un document ouvert utilise une matrice, ceci est indiqué dans la zone Matrices en cours d'utilisation. La matrice correspondante ne peut être ni installée ni désinstallée.

Le menu déroulant « Langue matrices iSiWord » permet d'outrepasser le réglage par défaut et permet l'utilisation d'une banque de matrices autre que celle de la langue d'installation de Word®.

Lorsque l'on clique sur [Fermer] et qu'une modification d'installation a été faite, le menu des matrices est mis à jour.



Le panneau : « A propos de... »

Le panneau « à propos de... » donne des informations relatives aux éléments constitutifs de iSiWord® :

- La licence de iSiWord.
- La version du logiciel iSiWord.
- La **référence et la version de la matrice** qui a donné naissance au document ouvert.

