Documentation MindView 4

Introduction 1
Marques déposées 1
Accord de licence MatchWare 1
Bienvenue 5
Mise en place des grandes lignes d'un document 5
Manipulation de chiffres 6
Création de listes de tâches 6
Création de projets 7
Création de lignes de temps 7
Création de présentations et de sites web 8
Modèles prêts à l'emploi 8
Nouveautés de MindView 4 9
Collaboration 9
Interface 9
Présentation 9
Saisie des données et formatage 10
Diagrammes de Gantt 10
Panneau de calcul 11
Exportation 11
Termes importants 12
Installation de MindView 15
Installation sur poste unique 15
Installation administrative (administrateurs système seulement) 15
Dépannage 16
Support 17
Obtenir de l'aide 17
Aide en ligne 17
Forum Aux Questions 17
Service Packs 17
Site web de MatchWare 17
Signaler un problème 17
Prise en main rapide 19
Prise en main rapide - Introduction 19
Première étape - Création de la mind map 19
Définition du sujet 20
Insertion des branches principales 20
Insertion des sous-branches 21
Enregistrement du document 22
Deuxième étape - Enrichissement de la mind map 22
Choix d'un style 22

Insertion d'images 22
Insertion d'icônes 24
Insertion d'une note 24
Insertion d'annotations et de commentaires 25
Rattachement d'un fichier 25
Création d'un lien entre branches 26
Formatage des branches 27
Utilisation 29
Configuration 29
Mise en place de l'espace de travail 29
Définition des préférences 35
Tâches de base 38
Création d'une mind map 38
Enregistrement d'une mind map 40
Ouverture d'une mind map 42
Saisie d'un libellé de branche 43
Insertion de branches 44
Conception d'une mind map 47
Visionnement d'une mind map 49
Zoom avant et Zoom arrière 51
Insertion de notes 52
Insertion d'annotations et de commentaires 57
Insertion d'icônes 60
Insertion d'images 62
Utilisation du panneau Tâches 67
Utilisation du panneau Temps 71
Utilisation du panneau Calcul 75
Impression d'une mind map 82
Tâches additionnelles 86
Formatage d'une branche 86
Déplacement d'une branche 89
Mise en focus d'une branche 91
Filtrage d'une mind map 91
Rattachement d'objets 93
Insertion de sons 95
Création d'hyperliens 96
Création de liens entre branches 98
Recherche et remplacement de texte 100
Insertion d'une nouvelle racine 101
Détachement d'une branche 102
Attribution d'un mot de passe 103
Suivi des modifications 104
Présentation d'une mind map 104
Vérification d'une mind map 106
Empaquetage d'une mind map 106

Envoi d'une mind map 108
Utilisation de la Bibliothèque multimédia 108
Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés 114
Utilisation du panneau Visualisation 116
Utilisation de la liste des objets 116
Collaboration 118
Accès aux espaces de travail en ligne 118
Gestion des espaces de travail en ligne 118
Ouverture et enregistrement de documents en ligne 119
Travail sur un document en ligne 121
Gestion et suivi de tâches en ligne 124
Vues 127
Utilisation des différentes vues 127
Vues de Mind Mapping 128
Vue Ligne de temps 131
Vue Plan 138
Vue Gantt 141
Vérification orthographique 176
Utilisation du vérificateur orthographique 176
Options de vérification orthographique 178
Exportation 182
Introduction 182
Dossiers additionnels 182
Exportation vers Microsoft Word 183
Exportation vers Microsoft PowerPoint 188
Exportation vers Microsoft Excel 193
Exportation vers Microsoft Outlook 197
Exportation vers Microsoft Project 200
Exportation vers HTML 201
Exportation au format PDF 224
Exportation vers Mediator 225
Exportation au format RTF 241
Exportation vers XML 244
Exportation en tant qu'image 245
Importation 247
Introduction 247
Importation à partir de Microsoft Word 247
Importation à partir de Microsoft PowerPoint 250
Importation à partir de Microsoft Excel 253
Importation à partir de Microsoft Outlook 256
Importation à partir de Microsoft Project 257
Importation à partir de Mediator 258
Importation à partir de XML 260
Importation à partir d'autres logiciels 261
Saisie manuscrite 262

Référence 269
Propriétés 269
Vue 269
Racine 271
Branches 273
Données de branche 275
Notes 276
Annotations 276
Images flottantes 277
Objets 278
Hyperliens 279
Liens entre branches 279
Raccourcis clavier 281
Index 283

Introduction

Marques déposées

MatchWare, MatchWare Mediator, MatchWare MindView et MatchWare ScreenCorder sont des marques commerciales ou déposées de MatchWare A/S.

Mind Map et Mind Mapping sont des marques déposées de Buzan Organisation.

Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Project, Microsoft Outlook, Microsoft FrontPage, Microsoft Windows, Windows Media Player, Windows Explorer et Internet Explorer sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation.

L'interface utilisateur Microsoft Office Fluent 2007 est protégée aux termes des lois internationales sur la propriété intellectuelle et est utilisée par MatchWare A/S sous licence de Microsoft.

Netscape est une marque déposée de Netscape Communications.

Flash est une marque de Adobe Systems, Inc. (précédemment Macromedia, Inc.).

Toute autre marque ou nom de produit est une marque commerciale ou déposée de son détenteur.

Ce logiciel est déposé © 2002-2010 par MatchWare A/S. Tous droits réservés.

MatchWare et MatchWare MindView sont des marques commerciales ou déposées de MatchWare A/S. Toute autre marque ou nom de produit cité est une marque commerciale ou déposée appartenant à son détenteur.

Les informations données dans ce document sont susceptibles d'être modifiées et ne représentent aucune obligation pour MatchWare, ses Editeurs ou Agents. Cette documentation est déposée © 2002-2010 par MatchWare A/S. Tous droits réservés. Cette documentation ne peut être copiée, photocopiée, reproduite, traduite ou transférée vers un support électronique ou sous toute autre forme sans autorisation écrite de MatchWare ou de ses Editeurs.

IMPORTANT Veuillez faire une lecture attentive de cet Accord de licence MatchWare (EULA). En installant, copiant, téléchargeant ou utilisant ce logiciel vous acceptez d'être lié par les termes de ce contrat. Si vous êtes en désaccord avec ces termes, vous n'êtes pas autorisé à installer et à utiliser le logiciel et êtes dans l'obligation de le renvoyer immédiatement, ainsi que l'ensemble du contenu du coffret, accompagnés d'un justificatif de paiement, au revendeur agréé qui vous l'a fourni, afin d'en obtenir le remboursement complet. N'effectuez pas de copies illégales de ce logiciel.

Accord de licence MatchWare

UTILISATION

Ce contrat constitue un accord légal entre vous, l'utilisateur, et MatchWare A/S ("MatchWare"). Le présent logiciel ("Logiciel") vous est fourni sous licence, et non vendu, par MatchWare en vue d'une utilisation conforme aux termes de cet accord.

Avant d'utiliser la licence d'utilisation du Logiciel, vous devez attribuer ladite licence à un dispositif, dénommé le "dispositif concédé sous licence". Les partitions matérielles, disques durs externes, cartes ou disques Flash et ainsi de suite sont considérés comme des dispositifs séparés.

Vous êtes autorisé à installer et à utiliser une copie du Logiciel sur le dispositif concédé sous licence. En outre, l'utilisateur principal du dispositif concédé sous licence est autorisé à installer et à utiliser une autre copie du Logiciel sur un ordinateur portable.

Ce Logiciel peut être librement déplacé d'un ordinateur à l'autre, tant qu'il n'est pas utilisé par plus d'une personne à la fois. Vous pouvez faire une (1) copie de sauvegarde de ce Logiciel.

Un serveur Terminal Server est un ordinateur qui permet à d'autres ordinateurs Client d'exécuter des applications à distance à partir du Terminal Server, comme le permettent entre autres les environnements Microsoft Terminal Server ou Citrix Server. Si le Logiciel est installé sur un

Terminal Server, vous devez obtenir une licence pour chaque ordinateur Client capable d'exécuter le Logiciel.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs en achetant une licence supplémentaire pour chaque dispositif à prendre en charge. Si vous installez le Logiciel sur un serveur autorisant de multiples utilisateurs à accéder au Logiciel et à l'exécuter simultanément, vous devez acquérir une licence supplémentaire pour chaque ordinateur.

En cas d'exploitation des technologies d'accès à distance Remote Desktop, vous êtes autorisé à accéder au Logiciel et à en faire usage à condition que seul l'utilisateur principal du dispositif hébergeant la session Remote Desktop accède au Logiciel et en fasse usage à partir d'un dispositif d'accès à distance. Vous n'êtes pas autorisé à utiliser le Logiciel simultanément sur le dispositif hébergeant la session Remote Desktop et sur le dispositif d'accès à distance.

Vous ne pouvez louer, céder, prêter ou vendre ce Logiciel ou toute autre copie.

Vous n'êtes pas autorisé à rétro-concevoir, désassembler, décompiler ou modifier ce Logiciel, ou à en créer des produits dérivés.

ACTIVATION

L'activation du Logiciel est obligatoire. Au cours du processus d'activation, des informations sur le Logiciel et le dispositif sont envoyées à MatchWare. Ces informations incluent la version, la langue et l'ID de produit du Logiciel, l'adresse IP du dispositif et les informations dérivées de la configuration matérielle. En utilisant le Logiciel, vous consentez à la transmission de ces informations.

LICENCES EDUCATION

L'usage commercial de licences Education de ce Logiciel est prohibé.

Vous vous engagez à ne faire aucun usage commercial des licences Education de ce produit, incluant de façon non exhaustive :

- offre de vente de tout produit ou service ;
- sollicitation d'annonceurs publicitaires ou de sponsors ;
- organisation de tirages au sort ou de concours sur la base de frais de participation de quelque nature que ce soit ;
- affichage de bannières de parrainage quelles qu'elles soient, y compris provenant de services d'échange de bannières ou de liens ; et
- affichage des bannières de prestataires offrant des récompenses monétaires ou équivalentes en échange de l'intégration de liens hypertexte vers leurs sites web.

Certaines licences Education multi-utilisateurs autorisent un usage à domicile du Logiciel par les enseignants et les étudiants. Tout DVD supplémentaire acquis en vue de ce type d'utilisation ne peut en aucun cas être installé ou utilisé dans le périmètre de l'établissement concerné.

Si vous souscrivez à un Pack Etablissement annuel pour le Logiciel, l'utilisation du Logiciel est soumise aux termes de l'Accord de souscription et de cet Accord de licence.

TRANSFERT DE LOGICIEL

Vous pouvez transférer tous vos droits d'utilisation de ce Logiciel à un tiers, à condition de céder également à ce tiers l'intégralité du coffret du Logiciel, y compris DVD(s), documentation et cet Accord de licence, et de transférer ou de détruire toute copie du Logiciel effectuée, sous quelque forme que ce soit. Une fois le transfert du Logiciel effectué, vous n'êtes plus autorisé à l'utiliser. Seule la personne à qui vous avez cédé ce Logiciel peut utiliser ce produit en accord avec les lois sur le copyright, les conventions internationales et ce contrat.

Si vous avez acheté une version de mise à jour du Logiciel, celle-ci constitue avec le Logiciel original de MatchWare mis à jour un produit unique. Ainsi la mise à jour et le Logiciel que vous avez mis à jour ne peuvent être disponibles séparément pour utilisation simultanée par deux personnes différentes et ne peuvent être transférés séparément.

VERSIONS OEM DU LOGICIEL

Une version OEM est une licence du Logiciel distribuée avec un composant matériel par le constructeur de ce composant. Une version OEM du Logiciel est identifiée en tant que telle soit sur la pochette du DVD (ou CD) soit par une mention spécifique sur la barre de titre du Logiciel même.

Vous pouvez transférer tous vos droits d'utilisation de la version OEM du Logiciel à un tiers en l'accompagnant du composant matériel sous licence, et à condition de céder également à ce tiers l'intégralité du coffret du Logiciel, y compris DVD(s), documentation et cet Accord de licence, et de transférer ou de détruire toute copie du Logiciel effectuée, sous quelque forme que ce soit. Une fois le transfert du Logiciel effectué, vous n'êtes plus autorisé à l'utiliser. La version OEM du Logiciel ne peut pas être transférée sans le composant matériel qui l'accompagne.

COPYRIGHT

Tous les droits de propriété intellectuelle portant sur le Logiciel et la documentation sont détenus par MatchWare A/S ou ses fournisseurs et sont protégés par les lois de copyright en vigueur au Royaume-Uni, toutes les autres lois de copyright applicables et les conventions internationales. MatchWare A/S se réserve tous les droits non expressément accordés.

CLIPART

Ce Logiciel est susceptible de contenir des éléments clipart ("Clipart") tels illustrations, sons, séquences vidéo et ainsi de suite. Tous les droits intellectuels sur ces éléments Clipart appartiennent à MatchWare A/S ou sont placés sous licence MatchWare A/S.

MatchWare vous concède un droit non exclusif et non cessible d'utiliser ces éléments Clipart dans les présentations ou sites web réalisés avec ce Logiciel, y compris dans les versions exécutables de ce Logiciel. Aucuns droits d'auteur ne sont dus à MatchWare en vertu de cet usage. Les éléments Clipart ne peuvent être ni cédés sous licence ni transmis à toute personne ou entité ne disposant pas d'une licence légale de ce Logiciel.

VERSIONS EXECUTABLES

Dans certains produits de MatchWare (dont ce Logiciel) vous avez la possibilité de créer des versions exécutables ou des sites web à partir de vos applications. Vos versions exécutables ou sites web et leur distribution sont soumises à toutes les conditions suivantes :

- Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier tout copyright ou marque de MatchWare ou tout autre droit de propriété.
- Vous ne pouvez pas utiliser les noms, logos ou marques de MatchWare ou de tout autre fournisseur pour commercialiser vos versions exécutables. Vous pouvez déclarer que votre version exécutable a été réalisée en utilisant ce produit de MatchWare.
- Vous resterez seul responsable envers toute personne faisant usage de vos versions exécutables ou sites web en ce qui concerne support, service, mise à jour ou assistance technique. Ces usagers ne seront pas autorisés à contacter MatchWare pour de tels services ou assistance.
- Vous indemniserez et tiendrez MatchWare, ses sociétés partenaires et ses fournisseurs non responsables de et contre toutes réclamations ou responsabilités survenant de la distribution de vos versions exécutables.

LIMITATION DE GARANTIE

MatchWare garantit pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat que le support physique sur lequel est inscrit le Logiciel et la documentation fournie par MatchWare sont exempts de tout vice de matériau ou de fabrication. MatchWare remplacera gratuitement le support défectueux ou la documentation, à condition que vous retourniez l'article défectueux pendant la période de garantie. Si MatchWare est incapable de remplacer le support défectueux ou la documentation, MatchWare remboursera le montant que vous avez payé pour le Logiciel. Ce sont les seules voies de recours en cas d'inexécution de la garantie.

LIMITATION DE RESPONSABILITE

L'entière et exclusive responsabilité ainsi que la voie de recours en cas d'inexécution de cette garantie limitée seront limitées au remplacement du support défectueux ou de la documentation. Ni MatchWare, ni l'utilisateur ne seront tenus responsables l'un envers l'autre en quelque circonstance que ce soit de tous dommages spéciaux, indirects, conséquentiels, punitifs, accidentels ou similaires, incluant mais de manière non limitée, la perte de bénéfices ou de données, l'impossibilité d'utiliser le Logiciel, même si MatchWare a été informé de l'éventualité de tels dommages. MatchWare n'accorde aucune représentation ou garantie que le Logiciel ou la documentation sont "sans erreur" ou qu'ils correspondent à toutes demandes particulières, exigences ou besoins de l'utilisateur. En aucun cas, la responsabilité de MatchWare n'excédera le montant cumulé que vous avez payé en vertu de cet accord. Dans la mesure où la loi applicable

n'autorise pas d'exclusion ou de limitation des garanties implicites ou de limitation de responsabilité des dommages accidentels ou secondaires, la limitation ci-dessus ou l'exclusion peut ne pas s'appliquer à vous.

INDEMINISATION EN MATIERE DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

A ses frais, MatchWare contestera ou, à sa discrétion, réglera toute plainte ou action intentée à l'encontre de l'utilisateur au motif que le Produit, l'un de ses composants ou toute marque commerciale connexe appartenant à MatchWare utilisés dans le cadre de cet accord, constituent une violation de marque déposée, de droit d'auteur, de brevet, ou autre propriété intellectuelle. MatchWare paiera le montant des coûts, dommages et dépenses juridiques résultant de toute condamnation prononcée à l'encontre de l'utilisateur ou dus à la suite d'une négociation conclue avec l'accord de MatchWare, à condition que l'utilisateur ait promptement notifié MatchWare par écrit de l'existence de cette action, qu'il accorde à MatchWare la totalité de la défense contre cette action ainsi que toutes les négociations, et prête à MatchWare toute l'assistance nécessaire à la défense et résolution du litige.

DROITS RESTREINTS DU GOUVERNEMENT DES ETATS-UNIS

Ce Logiciel ainsi que la documentation sont fournis avec des DROITS RESTREINTS. Le Logiciel et la documentation sont développés au titre d'une dépense privée et aucune partie d'entre eux ne se trouve dans le domaine public. L'utilisation, la reproduction ou la divulgation par le Gouvernement sont soumises à des restrictions comme indiqué au sous-paragraphe c(1) et (2) de la clause "Commercial Computer Software Restricted Rights" FAR 52.277-19 ou au sous-paragraphe c(1) (ii) de la clause "Rights in Technical Data and Computer Software" DFARS 252.227 - 7013. Le fabricant est MatchWare A/S, Vestergade 48F, 8000 Århus C, Danemark.

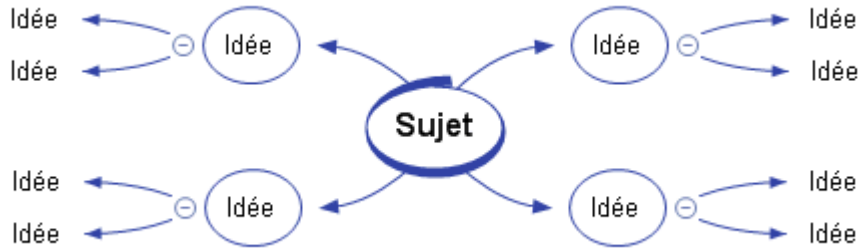
GENERAL

Cet accord est régi par le droit britannique et tout litige relatif à cet accord et/ou au Logiciel sera soumis à la compétence juridique exclusive des tribunaux britanniques. L'exportation de ce produit est régie par la réglementation des exportations en vigueur aux Etats-Unis d'Amérique et au Royaume-Uni.

Bienvenue

Bienvenue dans **MatchWare® MindView™**, le logiciel idéal pour les professionnels, les enseignants et les étudiants amenés à manipuler des données ! Intuitif et convivial, MindView constitue un outil extrêmement puissant de **brainstorming visuel**, **d'analyse des idées** et **d'approfondissement de concepts complexes**. Parfaitement adapté aux individus ou aux petites équipes tout comme aux grands groupes de travail, MindView vous permet de créer des **Mind Maps®** illustrées sur lesquelles vous pouvez fonder vos présentations, vos rapports, vos sites web et toutes sortes d'autres réalisations. Riche d'une gamme complète d'options d'exportation vers Microsoft® Office, MatchWare® Mediator, HTML et d'autres formats, MindView s'avère un outil de développement de concepts tout aussi efficace que flexible.

Les mind maps, encore appelées topogrammes, schémas heuristiques ou cartes mentales, sont des cartes illustrées servant à clarifier et à structurer des idées reliées à un même concept ou thème central.



En encourageant la créativité et en améliorant les capacités d'organisation des individus comme des entreprises, l'emploi de mind maps constitue un véritable levier de performance et de productivité.

Mise en place des grandes lignes d'un document

Le Mind Mapping constitue une méthode précieuse de mise en forme de document, qu'il s'agisse d'un ordre du jour, d'un cahier des charges ou d'un plan de marketing : vous commencez par consigner librement toutes les idées qui vous viennent à l'esprit dans la mind map, sans vous soucier de leur agencement. Une fois ce brainstorming terminé, vous placez les idées dans l'ordre le plus logique, ce qui est infiniment plus facile à faire par glisser-déplacer dans MindView que sur une feuille de papier !

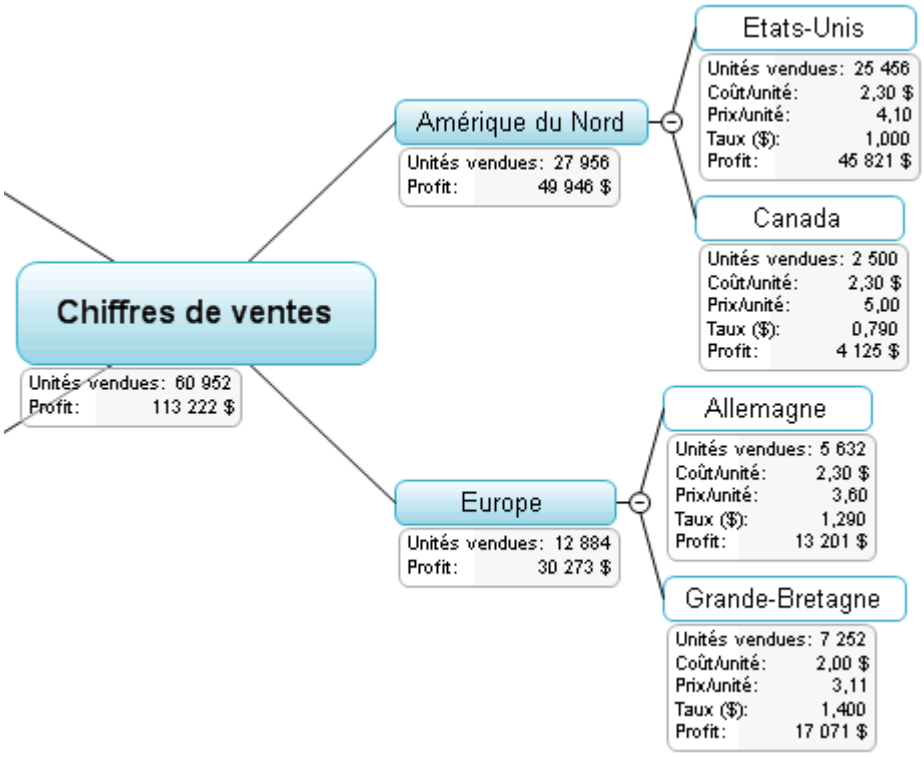
Vous pouvez alors exporter votre mind map dans **Microsoft® Word** en choisissant parmi les nombreux modèles de présentation prédéfinis, conçus pour donner instantanément un aspect professionnel à votre document. Les idées principales sont automatiquement converties en titres de niveau 1, les sous-rubriques en titres de niveau 2 et ainsi de suite. Les notes, commentaires, annotations, images et autres éléments incorporés à la mind map sont également exportés. La phase de rédaction peut donc commencer dès la session de brainstorming dans MindView, tout le texte saisi étant exporté dans le document Word.

Si vous vous rendez compte après avoir travaillé dans Word pendant un certain temps que vous avez oublié d'inclure des notions essentielles dans votre document, vous pouvez le réimporter dans MindView, ajouter ces idées dans la mind map, la restructurer et la réexporter dans Word, tout en préservant les modifications déjà effectuées dans Word.

Manipulation de chiffres

Le module **Calcul** de MindView Business vous permet d'associer des valeurs aux branches de votre mind map, telles chiffres de vente, coûts, taux de change etc. ou d'effectuer des calculs sur ces valeurs à l'aide de formules. Des fonctions intégrées vous permettent d'obtenir la consolidation automatique de ces valeurs à partir des branches périphériques en remontant vers la racine.

Si par exemple vous avez créé une mind map pour assurer le suivi de vos ventes à l'échelle mondiale, vous pouvez l'exporter dans **Microsoft® Excel** pour continuer à l'exploiter dans ce logiciel. A l'inverse, vous pouvez également importer une feuille de calcul à partir d'Excel pour la convertir en mind map. Les valeurs et formules utilisées dans la feuille de calcul sont préservées par l'importation dans la mind map (sous réserve qu'elles soient prises en charge par MindView).



Création de listes de tâches

Faites appel au Mind Mapping pour répertorier, visualiser et structurer vos tâches. Convertissez ensuite la mind map en un plan d'action détaillé en y ajoutant des données telles que dates, ressources, priorités et niveaux de progression.

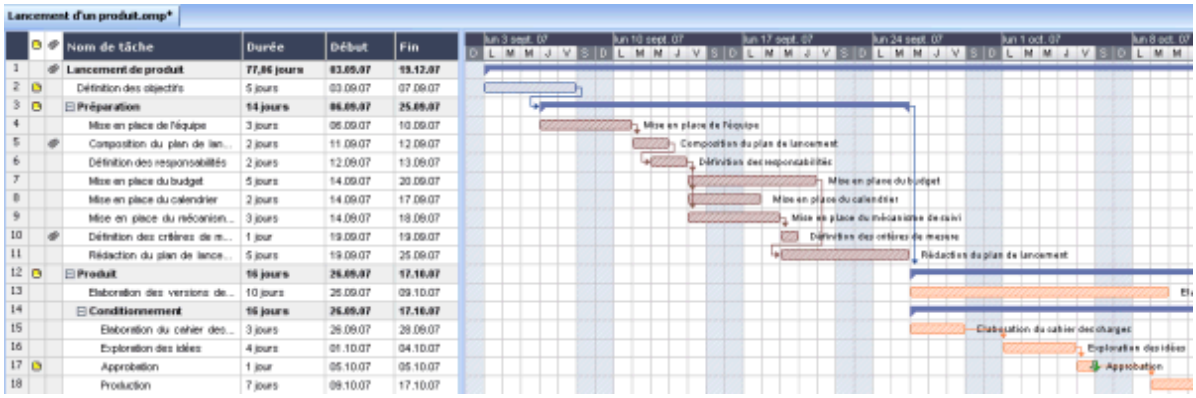
Il suffit d'un instant pour créer une liste de tâches et l'afficher dans la vue Plan ou l'exporter vers **Microsoft® Outlook**. Vous pouvez également importer vos listes de tâches à partir de Microsoft Outlook ou synchroniser les données hébergées dans les deux applications pour qu'elles restent identiques en tout temps.

Création de projets

La vue Gantt de MindView, spécifique à la version Business, est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en gestion de projet.

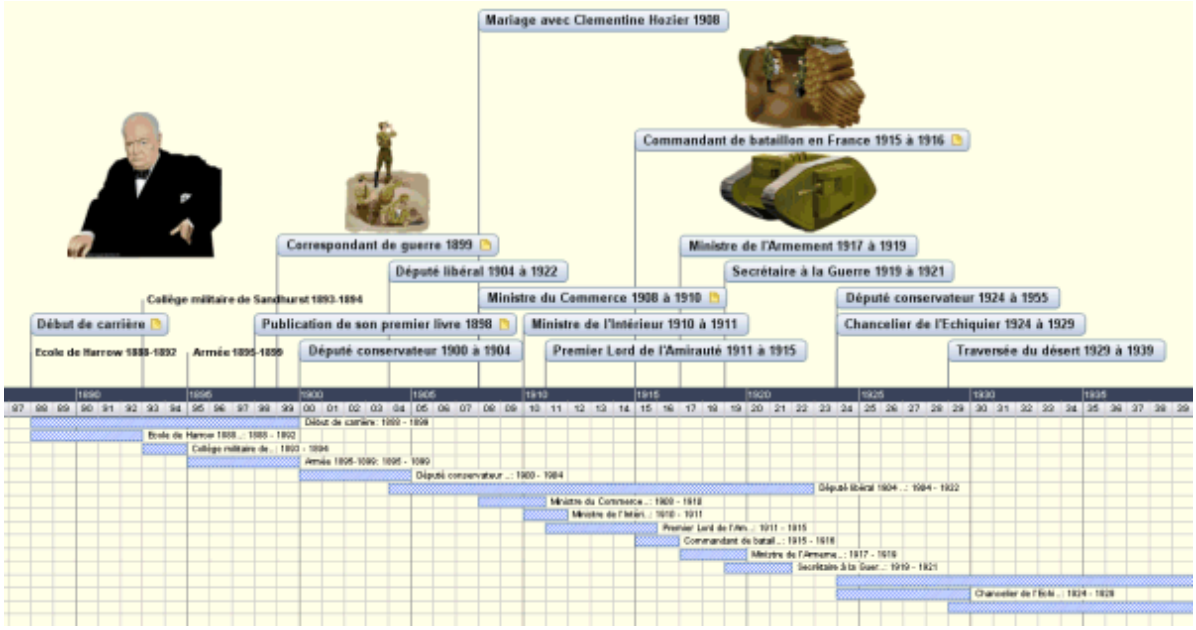
MindView vous permet d'élaborer, de visionner et de gérer des projets complexes dans la vue Gantt. La possibilité de définir des échéances, des jalons et des dépendances tout en vérifiant le chemin critique à intervalles réguliers aidera votre équipe à remplir ses objectifs dans les délais impartis en toutes circonstances.

Si nécessaire, vous pouvez aisément exporter votre projet vers **Microsoft® Project** pour tirer parti des capacités avancées de ce logiciel en matière de gestion de projet. Si vous préférez exploiter l'interface visuelle et intuitive de MindView, libre à vous également d'importer des projets existants, soit directement à partir de Microsoft Project, soit par le biais du format XML de Microsoft Project.



Création de lignes de temps

La vue Ligne de temps de MindView est un excellent moyen de présenter des données chronologiques, qu'il s'agisse de l'historique de la société, d'un plan d'exploitation ou d'une analyse portant sur différentes périodes. Il vous suffit d'ajouter des dates à vos branches pour pouvoir visualiser les événements correspondants en ordre chronologique sur un axe horizontal. MindView propose différentes échelles de temps (par exemple standard, journalière ou hebdomadaire) pour répondre aux besoins de vos différents projets. Libre à vous d'augmenter ou de diminuer le facteur de zoom de la vue, d'élargir ou de comprimer la ligne de temps ou encore de la condenser en supprimant les sections dépourvues d'événements à l'aide d'interruptions.



Création de présentations et de sites web

MindView optimise l'élaboration et la mise en place de sites web et de présentations multimédias, que vous pouvez ensuite exporter vers **Microsoft® PowerPoint**, **MatchWare® Mediator** ou **HTML** :

- Lorsque vous élaborez une présentation, chaque branche (ou idée) principale de la mind map représente une diapositive (dans PowerPoint) ou une page (dans Mediator), chaque sous-branche (sous-idée) représente une diapositive ou une page secondaire et ainsi de suite.
- Vous pouvez attacher des fichiers externes aux branches de votre mind map, y compris fichiers Flash™, images, documents, sons et vidéos. Chacun de ces fichiers est exporté avec la mind map et représenté sur la page PowerPoint, Mediator ou HTML correspondant à sa branche d'origine.
- Vous avez tout loisir de créer des hyperliens, des liens entre branches et d'autres éléments interactifs, lesquels sont également inclus dans l'exportation.
- L'assistant d'exportation propose un grand choix de modèles professionnels dotés de différents styles de navigation, que vous pouvez aisément personnaliser selon vos besoins et sauvegarder en vue d'un usage futur.
- L'exportation vers HTML vous donne accès à des fonctions d'édition web de base : libre à vous par exemple de positionner les divers éléments à votre gré sur chacune des pages, sans devoir écrire la moindre ligne de code ou de script.
- Une fois votre mind map exportée vers Mediator ou PowerPoint, vous pouvez la réimporter à tout moment dans MindView pour y inclure de nouvelles idées ou revoir sa structure.

Modèles prêts à l'emploi

Pour vous aider à démarrer plus rapidement, MindView Business propose une gamme de modèles de mind maps conçus pour assister vos processus professionnels. Le logiciel renferme également des plannings prêts à l'emploi concernant des activités commerciales courantes à exploiter dans la vue Gantt.

Vous pouvez fonder vos propres documents sur n'importe lequel de ces modèles, puis les personnaliser selon vos exigences. Chaque modèle présente de nombreuses suggestions d'utilisation et d'approfondissement sous forme de notes et commentaires.

Nouveautés de MindView 4

MindView 4 propose de nombreuses nouvelles fonctionnalités, décrites en détail dans le chapitre "Utilisation" de cette documentation. Cette rubrique présente un aperçu de leurs principales caractéristiques.

Collaboration

Espace de travail collaboratif : Venant s'ajouter à la prise en charge de Microsoft SharePoint, MindView 4 dispose maintenant de son propre espace de travail collaboratif. Cet espace de travail vous permet d'héberger vos documents en ligne afin de les partager avec vos collègues pour faciliter le travail en collaboration. A la différence de Microsoft SharePoint, l'espace de travail collaboratif de MatchWare propose une véritable participation multi-utilisateur, permettant à toutes les personnes connectées à l'espace de travail d'accéder simultanément à la même mind map tout en visionnant instantanément les modifications apportées par chacun.

Pour optimiser cette collaboration multi-utilisateur, lorsqu'une mind map est partagée sur l'espace de travail, MindView donne à son propriétaire la possibilité de verrouiller certaines de ses branches contre l'écriture, lui permettant ainsi de contrôler l'organisation du travail et de s'assurer que le document ne peut être consulté et modifié que par les membres qui y sont autorisés.

De plus, si la mind map est utilisée en tant que liste de tâches, son propriétaire a la possibilité de distribuer les tâches sur l'espace de travail à toutes les ressources impliquées de telle sorte qu'elles puissent visionner leurs tâches et mettre à jour leur statut en intervenant directement sur l'espace de travail.

Pour en savoir plus sur ces fonctionnalités, reportez-vous à la rubrique "Accès aux espaces de travail en ligne" et toutes les rubriques suivantes du chapitre "Collaboration" de cette documentation.

Suivi des modifications : MindView vous permet d'assurer le suivi de toutes les modifications significatives apportées à votre document, soit par vous-même, soit par toute autre personne y ayant accès. Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous élaborez un document en équipe avec d'autres collègues ou travaillez en ligne sur un document partagé, dans la mesure où elle vous permet de passer en revue tous les changements effectués par les autres collaborateurs. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Suivi des modifications".

Interface

Bibliothèque multimédia : La section "Vie professionnelle" de la Bibliothèque multimédia inclut une nouvelle catégorie d'images particulièrement adaptées à la gestion de projet.

Styles de mind maps : MindView propose de nouveaux styles de mind maps, vous permettant de modifier l'aspect global de la mind map et de définir la forme de ses branches, leurs couleurs et d'autres attributs visuels en une seule étape. Contentez-vous de parcourir les vignettes de la galerie de styles pour juger de l'effet produit sur la mind map, puis cliquez sur l'option retenue pour l'appliquer.

Compactage : Par défaut, MindView organise la mind map de telle sorte que les zones contenant les différentes branches et leurs sous-branches ne se chevauchent pas. Dans certains cas, cet agencement peut entraîner la création de grands blancs entre les branches, rendant la mind map plus difficile à visionner dans son ensemble. Dans cette situation, l'option "Compacter Mind Map" peut vous permettre d'obtenir un meilleur résultat en rapprochant les branches le plus possible les unes des autres. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Conception d'une mind map".

Icônes personnalisées : MindView 4 vous permet de créer et de modifier vos propres palettes d'icônes. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Insertion d'icônes".

Présentation

Mode Présentation : Le nouveau mode de présentation de MindView vous permet de présenter votre mind map à votre auditoire branche par branche en plein écran, tout en disposant de

plusieurs choix de niveaux de zoom. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Présentation d'une mind map".

Mode Focus : Cette fonction, qui vous permet de présenter votre mind map en vous arrêtant sur chaque branche tour à tour pour discuter des thèmes abordés, a été améliorée par l'ajout de niveaux de zoom prédéfinis autorisant un confort de lecture optimal. Consultez la rubrique "Visionnement d'une mind map" pour en savoir plus.

Impression : Lorsque vous imprimez votre mind map, vous pouvez maintenant définir l'emplacement exact des propriétés du document telles titre, nom de l'auteur et date du jour. Vous pouvez également afficher le logo de votre entreprise ou tout autre logo de votre choix sur la page imprimée, à l'emplacement que vous déterminez. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Impression d'une mind map".

Saisie des données et formatage

Prise en charge du Tablet PC et de SMART Board : MindView propose maintenant différents stylets ainsi qu'une gomme. Lorsque vous rédigez du texte à l'aide de l'un de ces stylets, vous pouvez placer ces données manuscrites telles quelles sur la branche, tout en restant libre de les convertir en texte à tout moment. La modification des données manuscrites et des dessins à main levée a également été améliorée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Saisie manuscrite".

Sons : MindView 4 vous permet dorénavant d'enregistrer des sons directement à partir du logiciel, puis de les ajouter à la branche ou sous-branche de votre choix. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Insertion de sons".

Images : Avec MindView 4, vous pouvez changer la position d'une image intégrée par rapport au libellé de la branche par simple glissement, de telle sorte qu'elle s'affiche au dessus du libellé, à sa droite ou à sa gauche. La même méthode vous permet de convertir l'image intégrée en image flottante ou en fichier image attaché, ou encore de transférer l'image intégrée sur une autre branche. De même, vous pouvez déplacer toute image flottant librement sur l'espace de travail en image intégrée, en image flottante attachée à une branche particulière ou en fichier image attaché. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Insertion d'images".

Données de branche : Si vous avez inséré des informations sur vos branches, telles dates relatives à une ligne de temps, données descriptives de tâche, ou encore champs de calcul, vous pouvez maintenant définir comment représenter ces données sur la mind map en choisissant parmi différentes couleurs et attributs de texte.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Formatage d'une branche".

Objets attachés : MindView 4 vous permet dorénavant de déplacer et de copier des objets attachés tels fichiers, sons ou hyperliens d'une branche à l'autre par simple glissement. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Rattachement d'objets".

Date/Heure : Lorsque vous travaillez sur une ligne de temps, vous pouvez maintenant saisir les dates de début et de fin des événements en tapant directement dans les champs prévus. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Utilisation du panneau Temps".

Diagrammes de Gantt

Rapports : MindView 4 propose toute une nouvelle gamme de rapports visuels et de tableaux de bord de grande qualité générés à partir des données de votre projet, vous permettant d'analyser ce dernier dans ses moindres détails en fonction de différents critères (tâches terminées, tâches en retard, charge de travail des ressources et ainsi de suite) à partir de votre navigateur web.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Création de rapports".

Filtrage : L'application d'un filtre vous permet entre autres de n'afficher que les tâches devant commencer ou finir à une date donnée, ou encore disposant d'une durée, d'une échéance, d'une contrainte, d'une priorité ou d'un niveau de progression spécifique. Vous pouvez également filtrer le projet de telle sorte que seules les tâches allouées à une ou plusieurs ressources particulières soient affichées. Pour finir, le paramètre "marge totale" vous permet de n'afficher que les tâches figurant sur le chemin critique, ou qui disposent d'une marge donnée.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Inspection d'un projet".

Panneau de calcul

Fonctions : MindView 4 intègre de nouvelles fonctions vous permettant de calculer une valeur fondée sur d'autres valeurs ou noms de champ que vous spécifiez vous-même (ABS, RACINE, PUISSANCE et ainsi de suite). Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Utilisation du panneau Calcul".

Exportation

Vérification des fichiers de données : Avant d'exporter votre mind map dans d'autres formats ou de l'envoyer à vos collègues, vous pouvez maintenant vérifier la liste des fichiers que vous y avez inclus. Cette opération peut vous aider à identifier des problèmes potentiels, comme celui qui peut se produire si l'un des fichiers que vous avez attachés à une branche ne se trouve plus dans le dossier que vous avez spécifié au moment du rattachement. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Vérification d'une mind map".

Exportation vers Microsoft Word : MindView 4 propose une nouvelle gamme de modèles d'exportation prêts à l'emploi.

Importation/Exportation vers Microsoft Outlook : Non seulement MindView vous permet d'exporter les tâches de votre document dans votre propre dossier de tâches Outlook, mais vous pouvez maintenant également obtenir qu'elles soient distribuées automatiquement via la messagerie à toutes les ressources impliquées, lesquelles sont alors libres de les accepter ou de les refuser. Cette opération vous permet d'utiliser Outlook pour assurer le suivi de toutes les tâches que vous exportez, exactement comme si vous aviez créé ces tâches directement dans Outlook. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation vers Microsoft Outlook".

Importation/Exportation vers Microsoft Excel : Lorsque vous exportez une mind map contenant des valeurs numériques dans une feuille de calcul, les totaux et sous-totaux sont normalement affichés dans la feuille de calcul au-dessus des données qu'ils totalisent. MindView vous permet d'obtenir que les totaux et sous-totaux s'affichent en dessous des données qu'ils totalisent. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Exportation vers Microsoft Excel".

Exportation vers HTML : MindView vous permet maintenant d'exporter votre mind map sous forme de paquet SCORM (Sharable Content Object Reference Model) et d'en spécifier les caractéristiques (nom, titre, description, mots-clés et ID du manifeste). Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation vers HTML : exportation avancée".

Exportation vers PDF : Il est maintenant également possible d'exporter une mind map au format PDF. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation au format PDF".

Termes importants

La plupart des termes adoptés par MindView appartiennent à la terminologie standard de Microsoft® Windows. Quelques notions, spécifiques à MindView ou relatives au concept de Mind Mapping®, méritent toutefois d'être approfondies.

Annotations

Une annotation est une note brève que vous pouvez ajouter à la racine d'une mind map, à n'importe laquelle de ses branches ou à l'espace de travail. Consultez "Insertion d'annotations et de commentaires" pour de plus amples informations.

Branches principales

Les branches principales, qui représentent les rubriques principales de votre mind map, sont directement connectées à la racine. Consultez la rubrique "Insertion de branches" pour en savoir plus.

Calcul

Le panneau Calcul de MindView vous permet d'associer des valeurs numériques aux branches de votre mind map, telles chiffres de vente, coûts, taux de change et ainsi de suite. Libre à vous également d'effectuer des calculs sur ces valeurs à l'aide de formules.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Calcul".

Commentaires

Un commentaire est une note brève que vous pouvez ajouter à la racine ou à n'importe quelle branche d'une mind map. A la différence des annotations, les commentaires restent habituellement masqués. Consultez "Insertion d'annotations et de commentaires" pour de plus amples informations.

Document

Lorsque vous créez un document MindView, celui-ci s'ouvre dans une fenêtre distincte, munie d'un onglet portant le nom du document. Un même document MindView peut contenir plusieurs mind maps. MindView vous permet également de travailler sur plusieurs documents simultanément. Les documents MindView sont dotés de l'extension .mvdx. Consultez "Création d'une mind map" pour en savoir plus.

Empaquetage et dépaquetage

Cette fonction a pour but de faciliter la distribution de votre mind map à d'autres utilisateurs. En quelques clics de souris, elle vous permet de créer un document intégré unique, contenant toutes les images et fichiers que vous y avez inclus, que vous pouvez dès lors partager sur le réseau ou distribuer via la messagerie ou toute autre méthode. Consultez la rubrique "Empaquetage d'une mind map" pour en savoir plus.

Exportation

Une fois que vous avez terminé la conception de votre document, vous pouvez le convertir en d'autres formats : présentation Microsoft® PowerPoint, document Microsoft® Word ou RTF, feuille de calcul Microsoft® Excel, projet au format Microsoft® Project, liste de tâches de Microsoft® Outlook, présentation MatchWare Mediator, fichiers HTML, fichier XML ou simple image. Cette procédure de conversion porte le nom d'exportation.

Consultez le chapitre "Exportation" pour plus d'information.

Icônes

MindView vous permet d'insérer des icônes sur les branches de votre mind map pour illustrer une idée, représenter visuellement le statut d'une étape, l'importance d'une notion et ainsi de suite. Consultez la rubrique "Insertion d'icônes" pour en savoir plus.

Importation

Après avoir exporté votre document vers PowerPoint, Word, Excel, Outlook, Microsoft Project ou Mediator, vous pouvez si nécessaire le réimporter dans un nouveau document afin de continuer à le développer dans MindView. Les ajouts et modifications effectués à partir de l'application externe sont préservés dans le nouveau document dans la mesure du possible. Libre à vous également d'importer dans MindView des documents conçus directement avec PowerPoint, Word, Excel,

Microsoft Project ou Mediator, ainsi que des listes de tâches issues de Outlook et des documents au format XML.

Reportez-vous au chapitre "Importation" pour plus d'information.

Liens entre branches

La création d'un lien entre branches vous permet de représenter visuellement une relation conceptuelle existant entre deux branches. Ce lien prend la forme d'une flèche allant de la branche de départ à la branche d'arrivée. Consultez la rubrique "Création de liens entre branches" pour en savoir plus.

Liste de tâches

A la différence d'un projet (voir la définition de ce terme plus avant), les tâches d'une liste de tâches ne sont pas liées les unes aux autres. Le retard de l'une des tâches de la liste n'a aucune incidence sur les autres tâches de la liste. MindView vous permet d'insérer des informations telles que dates, priorités et ressources aux branches de votre document pour en faire une liste de tâches. Consultez la rubrique "Utilisation du panneau Tâches" pour plus d'information.

MindView vous permet aussi de mettre en place et de gérer des projets, de nature plus complexe que les listes de tâches. Voyez la définition de ce terme plus avant dans cette rubrique.

Mind map

Une mind map se compose de sa racine, de toutes ses branches principales, de toutes ses sous-branches et de tous les éléments insérés (icônes, commentaires, notes et ainsi de suite) et objets attachés (fichiers texte, fichiers image, fichiers vidéo, hyperliens et ainsi de suite). Notez que MindView vous permet de créer plusieurs mind maps différentes dans un même document.

Modèles

MindView offre toute une gamme de modèles à usage pédagogique, professionnel et personnel sur lesquels baser vos propres mind maps. Libre à vous également d'enregistrer vos propres mind maps en tant que modèles en vue d'un usage futur. Consultez la rubrique "Enregistrement d'une mind map" pour en savoir plus. Notez que les modèles sont dotés de l'extension .mvtx.

Notes

A la différence des annotations et des commentaires, les notes vous permettent d'associer des remarques complètes et détaillées à la racine ou à n'importe quelle branche de votre mind map à l'aide de l'éditeur de notes. Consultez la rubrique "Insertion de notes" pour en savoir plus.

Objets et hyperliens

MindView vous permet de rattacher divers objets à la racine ou aux branches de votre mind map : fichiers texte, images, vidéos, sons, fichiers Flash™ ou encore URLs, que vous pouvez activer à partir de la mind map. Ces objets sont répertoriés dans la liste des objets de MindView, et peuvent tous être exportés lorsque vous exportez votre mind map dans un autre format. Consultez les rubriques "Rattachement d'objets et "Création d'hyperliens" pour plus d'information.

Pré-branches

Une pré-branche est une branche située au niveau immédiatement supérieur à celui de la branche sélectionnée. Consultez la rubrique "Insertion de branches" pour de plus amples informations.

Projet

Un projet se constitue d'une liste de tâches dépendantes les unes des autres qui doivent être effectuées dans un ordre donné. Un projet a une date de départ précise, qui correspond au début de la première tâche, et une date de fin précise, qui correspond à la date de fin de la dernière tâche. Cette date de fin signale aussi l'accomplissement des objectifs du projet. Si l'une des tâches du projet prend du retard, toutes les tâches qui en dépendent sont affectées et leurs dates sont automatiquement recalculées. La vue Gantt de MindView vous permet de mettre en place, de visionner et de gérer des projets complexes de ce type. Consultez la rubrique "Utilisation de la vue Gantt" pour en savoir plus sur la création et la gestion de projets.

MindView vous autorise également à établir des listes de tâches indépendantes les unes des autres, dont la gestion est beaucoup plus simple. Voir la définition de ce terme plus haut.

Racine

La racine est le bloc central qui apparaît lorsque vous créez une mind map. Elle en représente le thème principal. Toute branche directement reliée à la racine est une branche principale. Consultez la rubrique "Insertion de branches" pour plus d'information.

Sous-branches

Toute branche appartenant à une branche principale est désignée par le terme "sous-branche". Les sous-branches, qui peuvent elles-mêmes contenir d'autres sous-branches, représentent les différents niveaux de sous-rubriques de votre mind map. Consultez la rubrique "Insertion de branches" pour en savoir plus.

Vue Gantt

La vue Gantt de MindView, spécifique à la version Business, est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Cette vue comprend deux parties : sur la gauche, un plan qui représente le projet sous la forme d'une liste hiérarchique de tâches ; sur la droite, un diagramme de Gantt, qui représente les mêmes tâches par des barres horizontales disposées sur un calendrier.

Consultez la rubrique "Utilisation de la vue Gantt" pour en savoir plus sur la création et la gestion de projets. Voyez aussi la définition du terme "projet" ci-dessus.

Vue Gauche/Droite

Cette vue présente votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée soit à droite de la racine (vue Droite), soit à gauche de la racine (vue Gauche). Ce choix de vue est particulièrement intéressant pour les données de type liste dont vous souhaitez pouvoir explorer chaque élément avant de passer à l'élément suivant. Consultez la rubrique "Utilisation des différentes vues" pour de plus amples informations.

Vue Ligne de temps

La vue Ligne de temps vous permet de visualiser toutes les branches auxquelles vous avez associé des dates en ordre chronologique sur un axe horizontal. MindView propose différentes échelles de temps (par exemple standard, historique ou géologique) pour répondre aux besoins de vos différents projets. Pour en savoir plus sur la vue Ligne de temps, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Ligne de temps".

Vue Mind Map

Lorsque vous créez une nouvelle mind map, la vue proposée par défaut est la vue Mind Map. Cette vue représente la mind map avec sa racine au centre et toutes ses branches principales disposées en rayons autour de la racine dans le sens des aiguilles d'une montre. C'est un bon choix de vue lorsque vous travaillez en mode brainstorming pour recueillir toutes les idées liées au sujet de votre mind map sans vous soucier de leur évaluation ou de leur structure. Consultez la rubrique "Utilisation des différentes vues" pour en savoir plus.

Vue Organigramme

Cette vue représente votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec la racine au sommet de la pyramide, les branches principales juste en dessous, le premier niveau de sous-branches sous les branches principales et ainsi de suite. Cette représentation convient bien aux données structurées qui demandent à être visualisées de manière hiérarchique, c'est-à-dire du niveau le plus élevé aux niveaux inférieurs. Consultez la rubrique "Utilisation des différentes vues" pour en savoir plus.

Vue Plan

La vue Plan de MindView représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Elle vous permet de parcourir le document rapidement et vous offre une méthodologie supplémentaire pour vos sessions remue-méninges. Pour en savoir plus sur cette vue, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Plan".

Installation de MindView

Installation sur poste unique

- Insérez le DVD dans le lecteur approprié.
- Suivez les instructions affichées par le programme d'installation de MindView.

Si le programme d'installation de MindView ne démarre pas automatiquement :

- Choisissez Démarrer - Exécuter.
- Tapez les commandes suivantes :

  ```
  X:\start.exe
  ```

  où X représente la lettre de votre lecteur de DVD.

Installation administrative (administrateurs système seulement)

Le logiciel Windows® Installer autorise l'installation administrative d'une application ou d'un produit sur un réseau en vue de son utilisation par un groupe de travail. Une installation administrative installe sur le réseau une image source de l'application similaire à l'image source figurant sur un DVD. L'administrateur système peut alors distribuer l'installation aux ordinateurs clients d'un domaine par le biais de stratégies de groupe. Ce type d'installation requiert Windows 2000 Server ou ultérieur.

Pour en savoir plus sur Windows® Installer et les installations administratives, veuillez vous reporter au site web de Microsoft.

Création d'une installation administrative

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer une installation administrative à partir de la ligne de commande en faisant appel au paramètre /a :

- Choisissez Démarrer - Exécuter.
- Tapez les commandes suivantes :

  ```
  msiexec.exe /a X:\install\setup.msi
  ```

  où X représente la lettre de votre lecteur de DVD.

  (veuillez vérifier l'emplacement du fichier setup.msi sur votre DVD)
- Indiquez les informations suivantes dans la boîte de dialogue qui s'affiche :
  - Le dossier dans lequel vous souhaitez décompresser le fichier .msi
  - Les noms d'utilisateur et de société à utiliser par défaut
  - Le numéro de série
- (facultatif) Cochez l'option "Forcer l'activation lors de l'exécution de MindView" pour activer MindView à son premier lancement.
- (facultatif) Cochez la case "Activer automatiquement durant l'installation" pour activer MindView durant l'installation.

Ces deux procédures d'activation se déroulent en arrière-plan, sans produire de message.

Ces options d'activation sont sauvegardées dans le fichier "admin.ini" placé dans le dossier de destination. Vous pouvez l'éditer à l'aide d'un éditeur de texte comme le Bloc-notes si vous souhaitez choisir de nouvelles options sans devoir recréer une nouvelle installation administrative.

Application d'une mise à jour à l'installation administrative

- Choisissez Démarrer - Exécuter.
- Tapez :

```
msiexec.exe /p <chemin d'accès au fichier .msp> /a <chemin d'accès
au fichier administratif .msi>
```

Les membres du groupe de travail utilisant MindView devront alors réinstaller l'application à partir de la nouvelle image source administrative pour bénéficier de la mise à jour.

Pour entièrement réinstaller l'application et mettre en mémoire cache le fichier .msi sur leur ordinateur, les utilisateurs devront taper l'une des commandes suivantes :

- `msiexec.exe /fvomus //serveur/<fichier administratif .msi>`
- `msiexec.exe /I //serveur//<fichier administratif .msi > REINSTALL=ALL REINSTALLMODE=vomus`

Dépannage

Modification de l'emplacement du fichier d'activation

Par défaut, les données d'activation sont sauvegardées dans :

`C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\mwas\MindView4.0.mwas`

(Windows 2000 et Windows XP), ou

`C:\ProgramData\mwas\MindView4.0.mwas`

(Windows 7 et Windows Vista)

Dans de rares circonstances, il peut arriver qu'un ordinateur client n'autorise qu'un accès restreint à ce dossier, ce qui empêche la sauvegarde du fichier d'activation. Si votre système client/serveur est configuré de cette manière, vous pouvez transférer le fichier d'activation à un autre emplacement en ajoutant une entrée dans le fichier admin.ini comme suit :

```
[Activation]
```

`mwas=c:\`*`autre dossier avec droit d'accès en écriture`*`\MindView4.0.mwas`

Sauvegarde de plusieurs fichiers d'activation sur le serveur

Vous pouvez conserver plusieurs fichiers d'activation dans le même dossier du serveur en ajoutant une entrée au fichier admin.ini comme suit :

```
[Activation]
mwas=\\serveur\activations\MindView4.0_%COMPUTERNAME%.mwas
```

où :

serveur = le nom du serveur

activations = le nom de partage sur le serveur

%COMPUTERNAME% sera remplacé par le nom de l'ordinateur client

Problème lors de l'application d'une mise à jour

Q. Rien ne se passe lorsque je fais un double clic sur le fichier de mise à jour (par ex. patch.msp).

R. Il se peut que l'extension de fichier .msp soit attribuée à une application autre que Windows Installer.

Dans ce cas, vous pouvez appliquer la mise à jour comme suit :

- Choisissez Démarrer - Exécuter.
- Tapez les commandes suivantes :

  `msiexec.exe /p c:\temp\patch.msp`

  (en supposant que vous ayez copié le fichier .msp dans c:\temp)

Support

Obtenir de l'aide

Le manuel de l'utilisateur de MindView est intégré au programme sous la forme d'aide en ligne. Vous en trouverez également un exemplaire au format PDF dans le dossier programme de MindView.

Aide en ligne

Vous pouvez accéder à l'aide en ligne à tout moment en appuyant sur **F1** ou en cliquant sur le point d'interrogation situé dans la partie supérieure droite de la fenêtre MindView.

Pour obtenir de l'aide sur une boîte de dialogue particulière, cliquez sur le petit point d'interrogation situé dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue en question.

Forum Aux Questions

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez consulter le Forum Aux Questions de MatchWare :

http://faq.matchware.com/fr/

Vous trouverez dans ce forum des réponses aux questions les plus courantes concernant les produits MatchWare. Le forum vous permet également d'envoyer des questions à MatchWare et de poster des commentaires.

Service Packs

Si vous vous heurtez à un problème que vous ne parvenez pas à résoudre en consultant les rubriques de cette documentation et du FAQ, vérifiez que vous avez installé le dernier service pack en date. MatchWare diffuse de nouveaux service packs régulièrement dans le double but d'améliorer les fonctionnalités de MindView et d'apporter des correctifs aux erreurs signalées.

Vous trouverez les service packs des produits MatchWare sur le site :

http://www.matchware.com/fr/support/default.htm

Site web de MatchWare

Le site web de MatchWare contient de nombreuses informations sur les produits proposés, ainsi que didacticiels, modèles et vidéos de formation. De nouvelles options y sont régulièrement intégrées. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site :

http://www.matchware.com

Signaler un problème

Pour signaler un problème, une anomalie ou toute autre erreur détectée dans MindView, veuillez envoyer un message par le biais du Forum Aux Questions de MatchWare :

http://faq.matchware.com/fr/

MatchWare est enregistré avec les Services Windows® Quality Online. En cas de blocage intempestif, le système de communication d'incident de Windows capture toutes les informations pertinentes et vous donne la possibilité de faire suivre ce rapport à MatchWare automatiquement.

Prise en main rapide

Prise en main rapide - Introduction

Cette prise en main rapide vous présente toutes les étapes de base nécessaires à la création d'une mind map et à son enrichissement à l'aide de styles, d'icônes, d'annotations, de commentaires, d'images, de pièces jointes et ainsi de suite.

La mind map que nous allons créer ici a pour thème la planification d'une réunion de travail hebdomadaire.

Vous trouverez la mind map complète "Réunion hebdomadaire.mvdx" dans le dossier "…\MatchWare\MindView 4.0\PriseEnMain" du dossier programme MindView.

Première étape - Création de la mind map

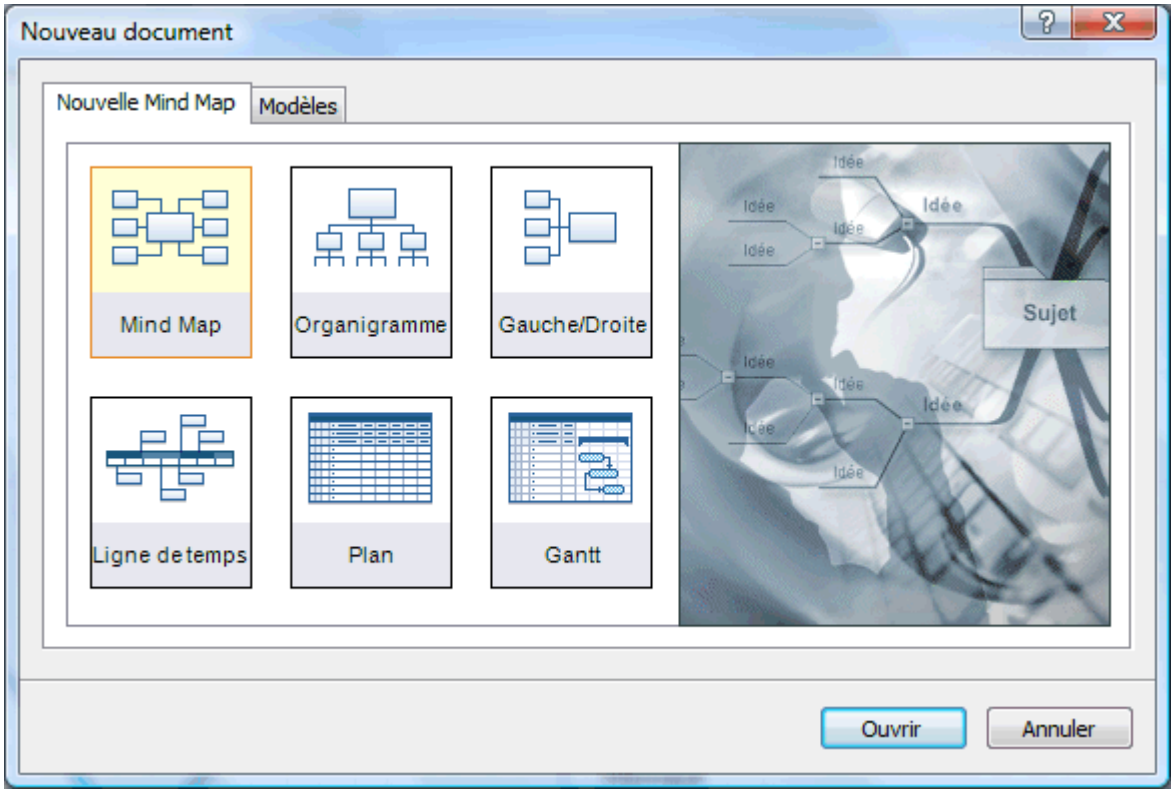
La première étape de notre prise en main rapide consiste à créer toutes les branches requises pour l'ordre du jour de la réunion.

Commençons par créer le document MindView.

- Démarrez MindView et choisissez **Nouveau document** dans la boîte de dialogue Bienvenue.

*Si vous avez fermé la boîte de dialogue Bienvenue, vous pouvez également créer un document en appuyant sur les touches **Ctrl + N**.*

La boîte de dialogue "Nouveau document" apparaît.



Dans cette prise en main, nous allons utiliser la vue par défaut de MindView, à savoir la vue Mind Map.

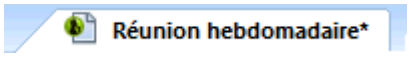
- Dans l'onglet "Nouvelle Mind Map", sélectionnez l'icône "Mind Map" et cliquez sur **Ouvrir**.

Le bloc racine de votre nouvelle mind map apparaît. C'est là que vous indiquez son sujet.

Définition du sujet

- Tapez "Réunion hebdomadaire" et appuyez sur **Entrée**.

Le nom de fichier par défaut "Réunion hebdomadaire" est maintenant indiqué sur l'onglet du document.



L'étoile visible à droit du nom de fichier signale que vous avez apporté des changements au document que vous n'avez pas encore sauvegardés.

Insertion des branches principales

Nous allons maintenant insérer quelques branches correspondant aux diverses rubriques que nous souhaitons inclure dans notre ordre du jour, à savoir :

- Une section pour l'entrée en matière
- Une section sur les questions budgétaires

- Une section sur les déménagements imminents
- Une section pour la conclusion

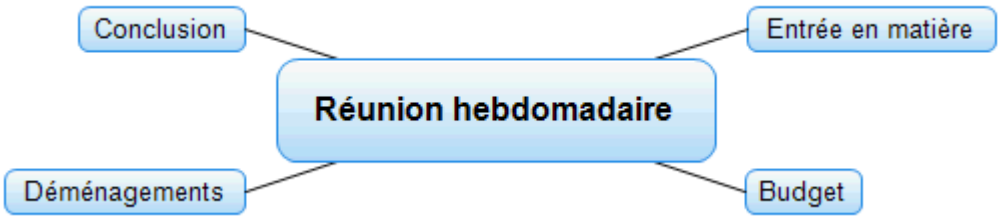
Commençons par insérer la première branche.

- Appuyez sur **Entrée**.

La première branche s'affiche. Elle porte le libellé par défaut "Idée".

- Tapez "Entrée en matière" et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez de nouveau sur **Entrée** pour insérer la deuxième branche.
- Tapez "Budget" et appuyez sur **Entrée**.
- Insérez deux branches supplémentaires en appuyant sur **Entrée** et donnez-leur les noms "Déménagements" et "Conclusion".

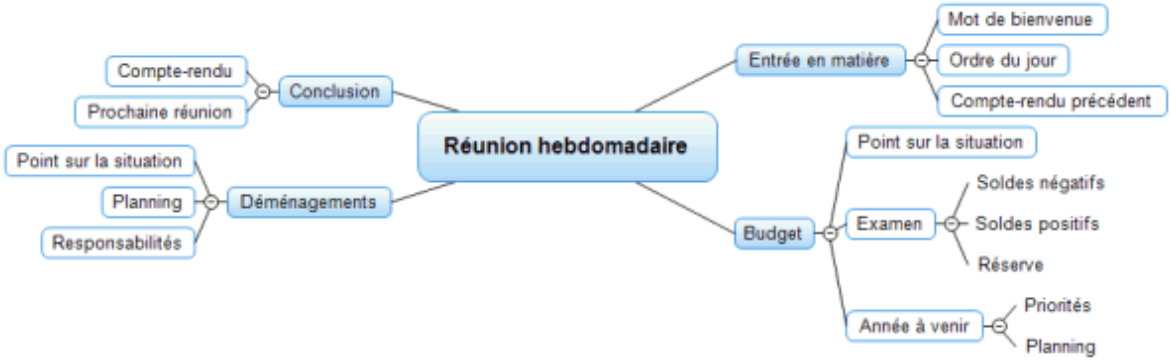
Comme vous pouvez le constater, MindView insère les branches autour de la racine dans le sens des aiguilles d'une montre.



Insertion des sous-branches

Nous souhaitons maintenant insérer quelques sous-branches correspondant aux diverses sous-rubriques de chacune des rubriques principales.

- Pour ajouter la première sous-branche à la rubrique "Entrée en matière", cliquez sur la branche correspondante pour la sélectionner et appuyez sur la touche **Insertion**.
- Tapez "Mot de bienvenue" et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez de nouveau sur **Entrée** pour insérer la deuxième sous-branche.
- Tapez "Ordre du jour" et appuyez sur **Entrée**.
- Tapez "Compte-rendu précédent" et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez maintenant la branche "Budget" et appuyez sur la touche **Insertion** pour y ajouter la première sous-branche.
- Répétez ces étapes jusqu'à ce que vous ayez inséré toutes les autres sous-branches illustrées ci-dessous.



Si vous faites une faute de frappe, cliquez sur le libellé de la branche et appuyez sur la touche F2. Placez ensuite le curseur à l'emplacement voulu, appuyez sur la touche Supprimer ou sur la touche Arrière pour supprimer les caractères incorrects, tapez les caractères corrects et appuyez sur Entrée.

Enregistrement du document

Enregistrons le travail effectué jusqu'à présent avant de passer à l'étape suivante.

- Cliquez sur l'icône **Enregistrer document** de la barre d'outils Accès rapide ou appuyez sur les touches **Ctrl + S**.
- Dans la boîte de dialogue "Enregistrer sous" qui s'affiche, choisissez un dossier, tapez un nom de fichier pour votre nouvelle mind map et cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom de fichier proposé par défaut correspond au sujet de la mind map, c'est-à-dire "Réunion hebdomadaire.mvdx" dans notre exemple.

Deuxième étape - Enrichissement de la mind map

Au cours de cette deuxième étape de notre prise en main rapide, nous allons enrichir notre mind map avec toute une gamme d'éléments visuels et d'objets multimédias.

Choix d'un style

MindView propose diverses galeries de mises en forme et de styles prédéfinis, qui vous permettent d'appliquer globalement une autre forme de branche ou un autre jeu de couleurs à votre mind map, en une seule étape.

- Cliquez sur l'onglet **Création** du menu principal.

Cet onglet contient toutes les options de conception globales disponibles pour la vue en cours, en l'occurrence la vue Mind Map.

- Parcourez la galerie **Mises en forme** pour choisir votre représentation préférée.

Au fur et à mesure que vous parcourez les options, MindView vous donne un aperçu en temps réel de leur effet sur la mind map. Pour appliquer une option donnée, contentez-vous de cliquer sur sa vignette dans la galerie. Comme notre exemple concerne une mind map standard, nous allons conserver ici la mise en forme par défaut.

- Parcourez la galerie **Styles** pour choisir votre style préféré.
- (facultatif) Pour personnaliser l'aspect visuel de votre mind map plus avant, explorez les options proposées par les groupes **Effets** et **Propriétés**.

Toutes les options de conception que vous choisissez ici s'appliquent à la mind map dans son ensemble. Vous pouvez rouvrir cet onglet Création à tout moment pour modifier les effets visuels choisis ou en ajouter d'autres. Vous êtes également libre de laisser cette étape de conception pour la fin et de commencer par mettre en place le contenu de votre document.

Outre à ces options de conception globales, MindView vous permet aussi d'appliquer des options de formatage spécifiques à certaines branches de la mind map, comme nous le verrons à la fin de cette prise en main.

Insertion d'images

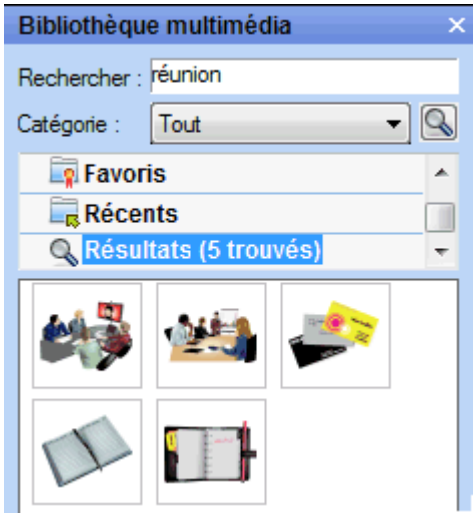
La théorie du Mind Mapping recommande de toujours insérer une image dans le bloc racine d'une mind map pour en illustrer le thème. Nous allons donc suivre ce conseil :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** dans le menu principal.
- Choisissez **Afficher/Masquer | Bibliothèque multimédia**.

La Bibliothèque multimédia s'ouvre.

- Cliquez dans le champ **Rechercher** de la Bibliothèque multimédia et tapez "réunion".

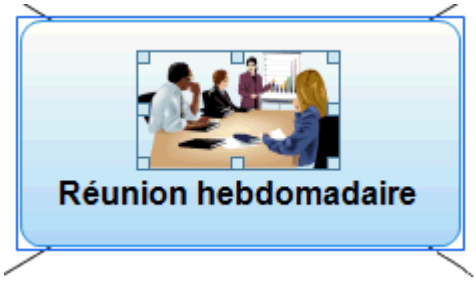
Plusieurs images s'affichent dans la zone de visualisation de la Bibliothèque multimédia.



- Faites glisser l'image représentant une réunion sur le bloc racine et relâchez le bouton de la souris.

Le bloc racine contient maintenant une image illustrant une réunion.

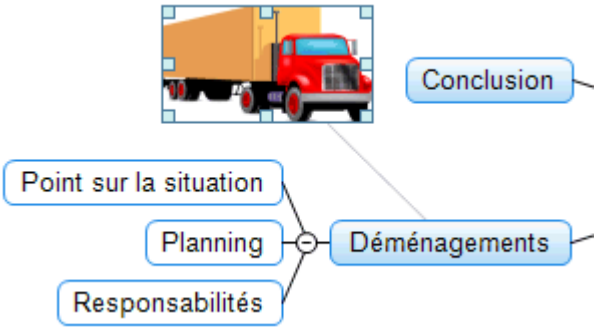
Ce type d'image, "soudée" à la branche à laquelle elle appartient, porte le nom d'image "intégrée".



Nous disposons également d'une image de camion de déménagement que nous allons utiliser pour illustrer la branche "Déménagements".

- Cliquez sur la branche "Déménagements" pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du menu principal.
- Choisissez **Images | Image flottante**.
- Localisez le dossier "…\MatchWare\MindView 4.0\PriseEnMain" sur votre disque dur, sélectionnez le fichier "Truck.png" et cliquez sur Ouvrir.

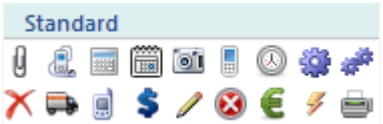
Votre mind map contient maintenant une image de camion, que vous pouvez déplacer où bon vous semble en la faisant glisser avec la souris. Notez qu'un trait mince relie l'image à la branche à laquelle elle appartient.



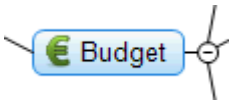
Insertion d'icônes

L'insertion d'icônes sur la mind map est un bon moyen d'illustrer une idée ou d'attirer l'attention sur un point particulier.

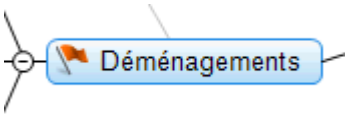
- Sélectionnez la branche "Budget".
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** du menu principal.
- Cliquez sur la flèche située dans la partie inférieure de l'icône **Icônes** à l'extrémité droite du ruban.
- Cliquez sur l'icône représentant l'euro dans la palette d'icônes **Standard**.



L'icône apparaît sur la gauche du libellé de la branche.



- Sélectionnez la branche "Déménagements" et ajoutez-y l'icône représentant un drapeau rouge pour indiquer que la date du déménagement approche.

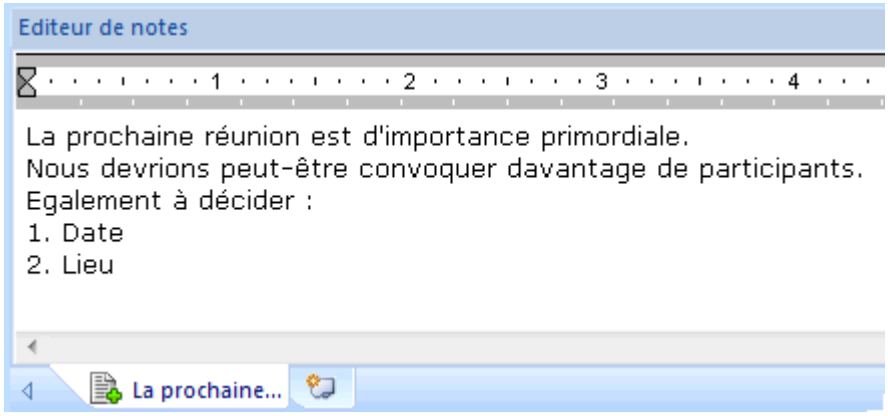


Insertion d'une note

L'éditeur de notes de MindView vous permet d'associer des notes complètes à n'importe quelle branche.

Nous aimerions associer une note à la branche "Conclusion" pour expliquer pourquoi il pourrait être judicieux d'inviter davantage de participants à la prochaine réunion.

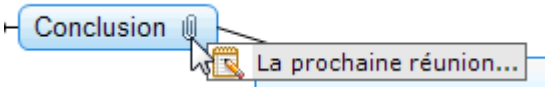
- Si l'éditeur de notes n'est pas ouvert, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Editeur de notes** dans le menu principal.
- Sélectionnez la branche "Conclusion" et tapez le texte suivant (ou tout autre texte de votre choix !) dans la fenêtre de l'éditeur de notes.



Dès que vous cliquez sur la fenêtre de l'éditeur de notes, un onglet **Edition** spécifique apparaît à l'extrémité droite du ruban pour vous aider à formater votre note.

- Formatez le texte à votre convenance et cliquez en dehors de l'éditeur de notes.

Une icône de trombone apparaît maintenant sur la droite de la branche "Conclusion" pour signaler la présence d'un objet attaché.



Insertion d'annotations et de commentaires

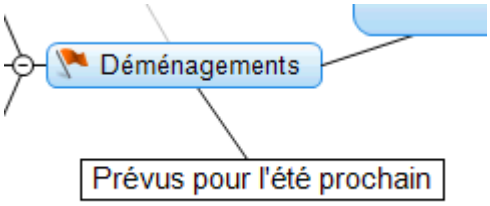
Nous souhaitons également insérer quelques rappels plus brefs directement sur notre mind map.

Nous allons commencer par ajouter une annotation à la branche "Déménagements" pour indiquer que la date de cet événement est imminente. Une annotation reste affichée à l'écran en permanence.

- Cliquez sur la branche "Déménagements" pour la sélectionner.
- Choisissez **Insertion | Texte | Annotation** dans le menu principal.

Un petit cadre s'ouvre avec le texte par défaut "Insérer annotation".

- Tapez le texte de l'annotation comme indiqué ci-dessous et appuyez sur Entrée.
- (facultatif) Déplacez le cadre de l'annotation en le faisant glisser à l'emplacement de votre choix.

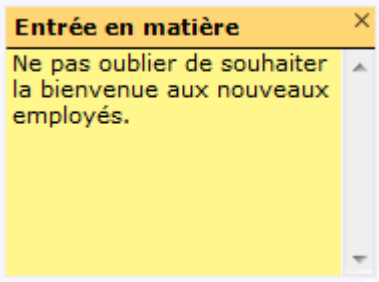


Nous allons maintenant insérer un commentaire sur notre branche "Entrée en matière" en guise d'aide-mémoire. Les commentaires sont habituellement masqués.

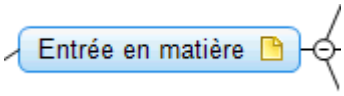
- Sélectionnez la branche "Entrée en matière". Cette fois-ci, plutôt que d'utiliser le menu, contentez-vous d'appuyer sur la touche **F11**. MindView vous permet en effet d'exécuter les commandes les plus courantes par le biais de diverses touches de fonction.

Une boîte de commentaire jaune s'affiche.

- Tapez le texte du commentaire comme indiqué ci-dessous et cliquez en dehors de la boîte jaune.



La boîte de commentaire jaune disparaît, mais une icône de commentaire est maintenant visible en regard du libellé de la branche, signalant que cette branche contient un commentaire. Vous pouvez visionner le contenu du commentaire à tout moment en déplaçant le pointeur de la souris sur cette icône, ou le modifier en cliquant sur l'icône.



Rattachement d'un fichier

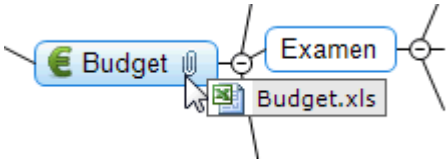
Comme nous avons élaboré une feuille de calcul pour nous aider à planifier le budget de l'année prochaine, nous allons l'inclure sous forme d'objet attaché dans notre mind map.

- Cliquez sur la branche "Budget" pour la sélectionner.
- Choisissez **Insertion | Liens | Objet** dans le menu principal.
- Localisez le dossier "…\MatchWare\MindView 4.0\PriseEnMain", sélectionnez "Budget.xls" et cliquez sur OK.

Une icône de trombone est maintenant visible sur la droite du libellé de la branche "Budget", indiquant que cette branche contient des objets attachés.

- Pour visionner l'objet attaché, amenez le pointeur de la souris sur cette icône de trombone.

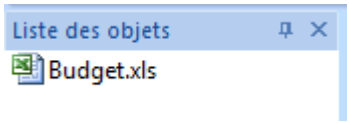
La liste déroulante des objets s'affiche.



Si Microsoft® Excel est installé sur votre ordinateur, il vous suffit de cliquer sur l'objet figurant dans cette liste pour visionner le contenu de la feuille de calcul.

L'objet attaché est également répertorié dans la liste des objets associée à la branche.

- Pour visionner la liste des objets, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Liste des objets** dans le menu principal.



Création d'un lien entre branches

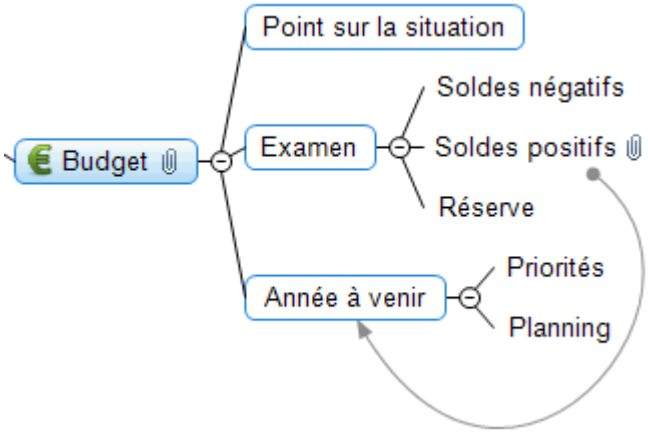
Etant donné que nous souhaitons prendre en compte les fonds non dépensés dans l'élaboration du budget de l'année prochaine, nous allons créer un lien visuel entre les deux rubriques sur la mind map.

- Choisissez **Insertion | Liens | Lien entre branches** dans le menu principal.

Le pointeur de la souris prend une forme différente.

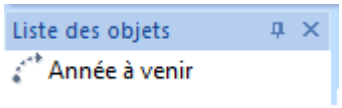
- Amenez le pointeur sur la branche "Soldes positifs", cliquez sur la branche, faites glisser le pointeur sur la branche "Année à venir" de façon à la mettre en surbrillance et relâchez le bouton de la souris.

Une courbe relie maintenant la branche "Soldes positifs" à la branche "Année à venir", indiquant qu'il existe un lien conceptuel entre ces deux branches.



Une fois de plus, une icône de trombone apparaît sur la droite de la branche "Soldes positifs", dénotant la présence d'un lien entre branches.

Si vous sélectionnez à nouveau la branche "Soldes positifs", vous constaterez que le lien entre branches est également répertorié dans sa liste des objets. Par défaut, il porte le nom de la branche où le lien se termine.



Formatage des branches

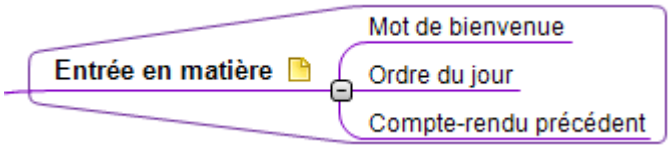
Pour parfaire notre mind map, nous allons délimiter quelques-unes de ses branches et sous-branches par une bordure.

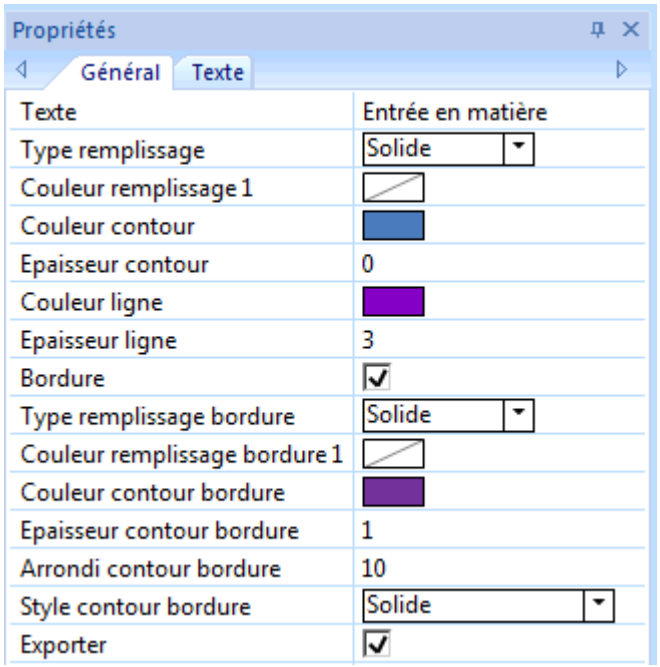
Au début de cette rubrique, nous avons vu comment appliquer des options de conception globales à la mind map à l'aide de l'onglet **Création**.

Vous pouvez tout aussi bien appliquer des options de conception spécifiques à certaines branches sélectionnées au moyen de leur onglet **Format**.

- Cliquez sur la branche "Entrée en matière" pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet **Format** qui apparaît à l'extrémité droite du ruban.

  Cet onglet contient toutes les options et propriétés spécifiques à l'objet sélectionné, en l'occurrence la branche "Entrée en matière."
- Cliquez sur l'icône **Bordure** dans le groupe Bordure pour activer cet effet.
- (facultatif) Pour choisir une autre couleur de remplissage pour la bordure, cliquez sur la petite flèche située sous l'icône **Remplissage**. Les options de ce menu vous permettent aussi d'appliquer un dégradé de couleurs et d'en choisir la direction.
- (facultatif) Pour choisir un autre style de contour pour la bordure, cliquez sur la petite flèche située sous l'icône **Contour**. Les options de ce menu vous permettent de choisir la couleur, l'épaisseur et le style de la bordure.





Libre à vous bien entendu de faire appel aux autres options de l'onglet Format pour personnaliser vos branches plus avant, par exemple en modifiant leur forme, la couleur de leur arrière-plan ou de

leur contour, la couleur et l'épaisseur de la ligne reliant chaque branche à sa branche parente et ainsi de suite.

Si après avoir expérimenté avec ces options, vous souhaitez redonner à vos branches le style par défaut que vous avez choisi au début de cette rubrique pour la vue dans son ensemble, contentez-vous de sélectionner les branches en question, puis cliquez sur ***Rétablir style****.*

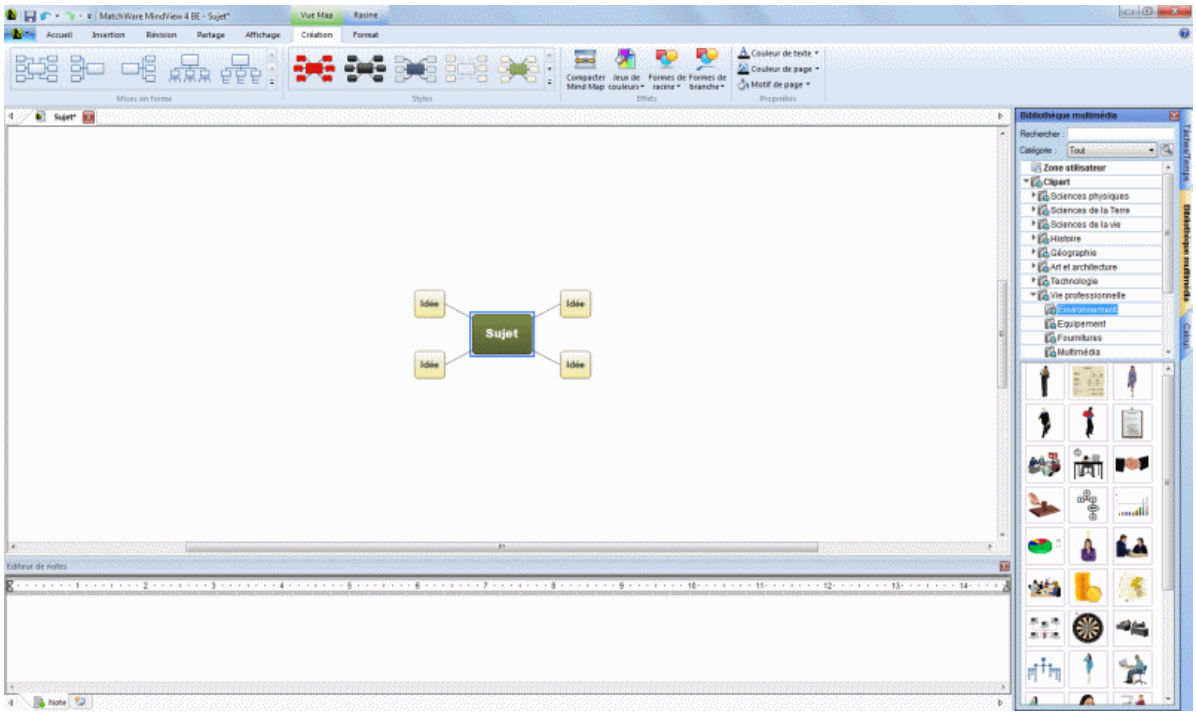
Nous avons maintenant terminé notre prise en main rapide. En très peu de temps, vous avez appris à créer et à enrichir votre première mind map MindView. Vous avez également passé en revue les opérations les plus courantes de MindView. Veuillez consulter la section "Utilisation" pour en savoir plus sur les fonctionnalités décrites dans cette prise en main.

Utilisation

Configuration

Mise en place de l'espace de travail

La fenêtre de MindView se compose de plusieurs éléments :



- Le **Bouton MindView** est affiché dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre MindView. Il permet d'ouvrir le **Menu MindView**, qui contient des commandes portant sur le document dans son ensemble, telles Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Imprimer ou Exporter.
- La **Barre d'outils Accès rapide** est un composant de l'interface Microsoft Office 2007. Il s'agit d'une barre d'outils personnalisable, disponible à tout moment, quel que soit l'onglet ouvert sur le ruban. Par défaut, elle est placée en haut à gauche de la fenêtre MindView, à côté du Bouton MindView.
- Le **Ruban** est également un composant de l'interface Microsoft Office 2007. Ses onglets, correspondant aux tâches principales que MindView permet d'effectuer, contiennent toutes les commandes, options et icônes nécessaires, organisées en groupes. Le ruban est conçu pour vous aider à localiser rapidement les commandes dont vous avez besoin pour mener à bien chacune de vos tâches.

  L'onglet **Création** qui apparaît à l'extrémité droite du ruban est un onglet spécial. Il contient toutes les options de conception globales applicables à la vue en cours.

  Lorsqu'une branche ou un élément particulier est sélectionné, un onglet **Format** apparaît à l'extrémité droite du ruban. Il contient toutes les options de formatage spécifiques à l'objet sélectionné.
- Trois **Panneaux** s'affichent par défaut sur la droite de la fenêtre MindView.
- L'**espace de travail** est la partie de la fenêtre que vous utilisez pour élaborer votre document.

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide contient les commandes les plus fréquemment utilisées. Par défaut, elle est placée en haut à gauche de la fenêtre MindView, à côté du **Bouton MindView**.

Vous pouvez rapprocher la barre d'outils Accès rapide de l'espace de travail comme suit :

- Cliquez sur la flèche **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** située sur la droite de la barre d'outils.
- Choisissez **Afficher en dessous du ruban**.

Vous avez également tout loisir d'ajouter les commandes que vous utilisez souvent à la barre d'outils Accès rapide, ou d'en supprimer les commandes peu employées. Reportez-vous à la rubrique "Définition des préférences" pour en savoir plus.

Réduction du ruban

MindView vous permet de réduire le ruban de façon à accroître l'espace disponible sur votre écran.

- Cliquez sur la flèche **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** située sur la droite de la barre d'outils.
- Choisissez **Réduire le ruban**.
- Pour utiliser le ruban sous sa forme réduite, cliquez sur l'onglet que vous voulez utiliser, puis sur l'option ou la commande voulue.

Dès que vous avez fait votre choix, le ruban reprend sa forme réduite.

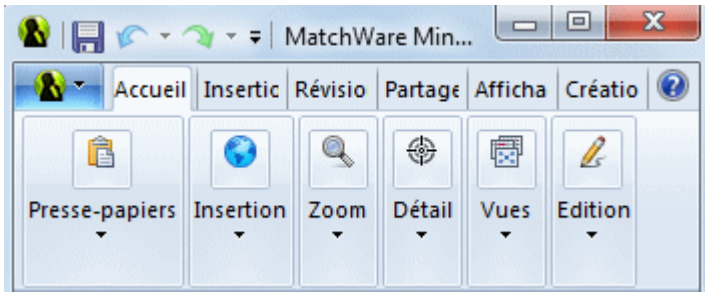
- Pour restaurer le ruban à son état initial, cliquez à nouveau sur la flèche "Personnaliser la barre d'outils Accès rapide" et désactivez l'option "Réduire le ruban".

Vous pouvez également réduire le ruban comme suit :

- Double-cliquez sur l'onglet actif.
- Pour restaurer le ruban, double-cliquez à nouveau sur n'importe lequel de ses onglets.

*Vous pouvez aussi appuyer sur les touches **Ctrl + F1** pour réduire ou restaurer le ruban.*

La disposition des commandes, options et icônes du ruban change lorsque la largeur de la fenêtre MindView est réduite. Les grandes icônes servant à identifier les commandes et les options sont susceptibles d'être remplacées par de petites icônes. Si la largeur de la fenêtre diminue encore, certains groupes peuvent également se réduire à une simple icône.



- Pour visionner le contenu d'un groupe ainsi réduit, contentez-vous de cliquer sur son icône.

Utilisation des touches d'accès et des raccourcis clavier

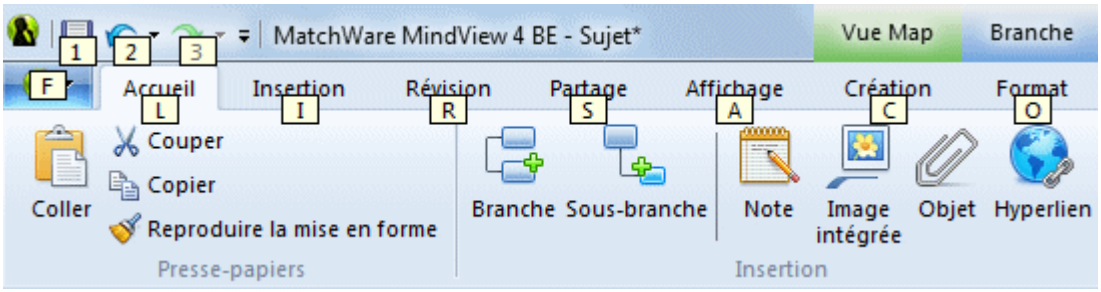
Pour sélectionner une commande du ruban, il vous suffit de cliquer sur l'onglet approprié, puis de choisir la commande.

Vous pouvez toutefois également faire appel aux touches d'accès, lesquelles ne doivent pas être confondues avec les raccourcis clavier :

- Les **touches d'accès** servent à parcourir l'interface et à sélectionner ses différentes commandes à l'aide du clavier. Chaque commande affichée dans le Menu MindView, dans la barre d'outils Accès rapide et dans le ruban dispose d'une touche d'accès.

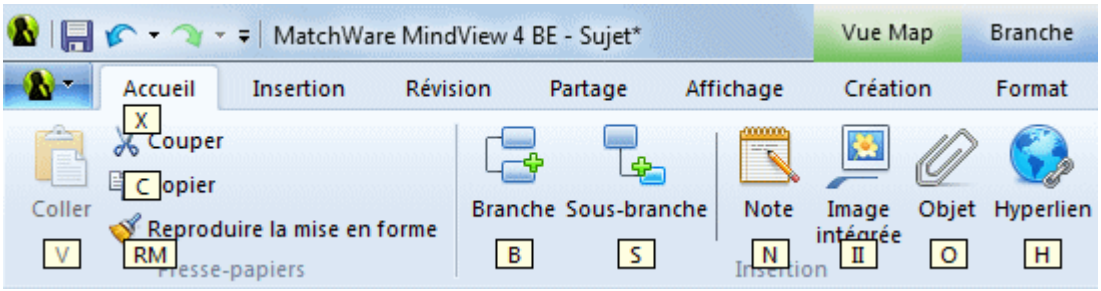
- Les **raccourcis clavier** sont des touches ou combinaisons de touches, telles F1 ou Ctrl + O, utilisées pour effectuer les opérations les plus courantes. Les raccourcis clavier n'ont aucun rapport avec l'emplacement des commandes qui leur correspondent dans l'interface. Vous trouverez une liste de tous les raccourcis clavier disponibles dans MindView à la rubrique "Raccourcis clavier".

➢ Pour sélectionner une commande à l'aide d'une touche d'accès, commencez par appuyer sur l'une des touches **Alt** ou **F10**. Vous voyez alors apparaître le premier niveau de touches d'accès disponibles à ce point, sous la forme de petits libellés affichés sous le nom des onglets ou des commandes.



➢ Appuyez sur la touche d'accès de l'onglet ou de la commande dont vous avez besoin pour faire apparaître le deuxième niveau de touches d'accès.

Si par exemple vous appuyez sur la touche L dans la situation représentée ci-dessus, l'onglet Accueil s'ouvre et les touches d'accès de cet onglet apparaissent :



➢ Appuyez sur la ou les touches correspondant à la commande que vous souhaitez effectuer.

Ainsi, pour insérer une branche dans la situation ci-dessus, vous appuyez sur B.

Utilisation des panneaux MindView

- Trois panneaux sont affichés par défaut sur la droite de l'espace de travail :
- Le panneau **Tâches/Temps**

  Ce panneau vous permet d'associer des dates et d'autres informations utiles aux branches de votre mind map afin de créer différents types de document, tels lignes de temps, listes de tâches et projets.

  Pour en savoir plus sur ce panneau, consultez les rubriques "Utilisation du panneau Temps" et "Utilisation du panneau Tâches".

- La **Bibliothèque multimédia**

  Cette bibliothèque contient une vaste collection d'images de haute qualité que vous êtes libre d'ajouter à vos mind maps pour en illustrer les différents thèmes.

  Consultez les rubriques "Insertion d'images" et "Utilisation de la Bibliothèque multimédia" pour en savoir plus.

- Le panneau **Calcul**

  Ce panneau vous permet d'associer des valeurs numériques aux branches de votre mind map, telles chiffres de vente, coûts, taux de change et ainsi de suite. Libre à vous également d'effectuer des calculs sur ces valeurs à l'aide de formules.

  Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Calcul".

MindView intègre d'autres panneaux que vous pouvez afficher ou masquer à l'aide de la commande **Affichage | Afficher/Masquer**.

- **L'éditeur de notes**

  L'éditeur de notes, qui est situé par défaut dans la partie inférieure de l'espace de travail, vous permet d'associer des notes détaillées à la racine ou à toute autre branche de votre mind map.

  Consultez la rubrique "Insertion de notes" pour en savoir plus.

- **Le Plan de la ligne de temps**

  Ce panneau n'est utilisé que dans la vue Ligne de temps. Il affiche toutes les branches de la mind map sous forme de liste hiérarchique que vous pouvez développer ou réduire selon vos besoins.

- **Le panneau Modifications**

  Si vous avez activé la fonction de suivi des modifications, ce panneau répertorie toutes les modifications effectuées sur votre mind map, par vous-même ou par tout autre utilisateur y ayant accès.

  Consultez la rubrique "Suivi des modifications" pour en savoir plus.

- **La boîte de dialogue Propriétés**

  Cette boîte de dialogue affiche les propriétés de l'élément MindView sélectionné à un instant donné. Il peut s'agir par exemple de la racine, d'une branche ou d'une annotation. Si aucun élément n'est sélectionné, la boîte de dialogue Propriétés affiche les propriétés de la vue en cours.

  Consultez la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour en savoir plus.

- **Le panneau Visualisation**

  Le panneau Visualisation vous permet de visionner les différentes parties de votre mind map.

  Consultez la rubrique "Utilisation du panneau Visualisation" pour en savoir plus.

- **La liste des objets**

  Cette liste énumère tous les objets placés sur la branche de votre mind map sélectionnée à un instant donné.

  Consultez la rubrique "Utilisation de la liste des objets" pour en savoir plus.

Redimensionnement des panneaux

- Pour redimensionner un panneau, amenez le pointeur de la souris sur l'un de ses bords jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une double flèche, puis faites glisser la souris dans la direction voulue.

Désancrage des panneaux

Les panneaux Tâches/Temps, la Bibliothèque multimédia et le panneau Calcul sont toujours ancrés sur la droite de l'espace de travail.

Tous les autres panneaux s'ouvrent par défaut sur la gauche de l'espace de travail, mis à part l'éditeur de notes, qui s'affiche dans sa partie inférieure.

Vous pouvez toutefois déplacer chacun de ces panneaux sur l'espace de travail suivant vos besoins.

- Pour désancrer un panneau, faites-le glisser vers un autre emplacement en cliquant sur sa barre de titre jusqu'à ce qu'il soit complètement libéré, puis relâchez le bouton de la souris.

Vous pouvez également désancrer un panneau en double-cliquant sur sa barre de titre et le réancrer en double-cliquant à nouveau sur sa barre de titre. Si vous souhaitez désancrer un panneau et le déplacer librement sur l'espace de travail sans risque qu'il s'ancre automatiquement ailleurs, appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée tout en faisant glisser la barre de titre du panneau.

Ancrage des panneaux

Vous pouvez ancrer un panneau flottant sur le côté gauche, supérieur ou inférieur de l'espace de travail comme suit :

- Cliquez sur la barre de titre du panneau et déplacez ce dernier dans la direction requise jusqu'à ce que les flèches gauche , haut et bas apparaissent sur les bords de l'espace de travail.
- Amenez le panneau sur la flèche requise jusqu'à ce qu'un contour bleu plus foncé identifie le nouvel emplacement. SI celui-ci vous convient, relâchez le bouton de la souris ; dans le cas contraire, continuez à faire glisser le panneau jusqu'à l'emplacement souhaité.

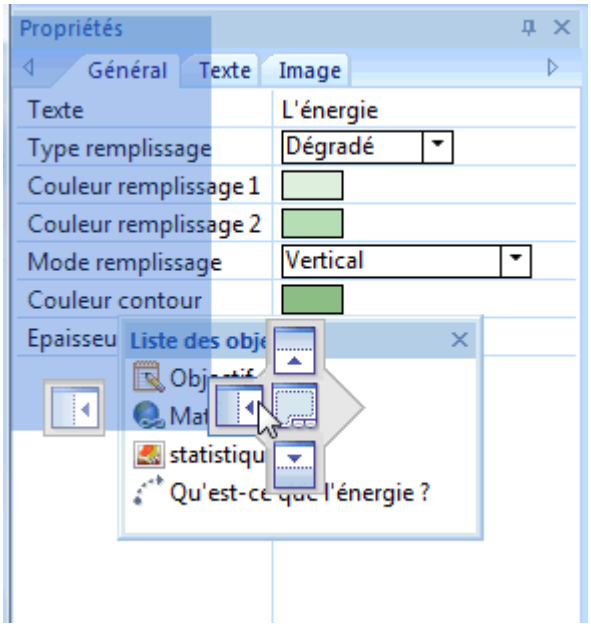
Vous pouvez également ancrer un panneau au-dessus, en dessous ou sur le côté d'un autre panneau. Pour ce faire :

- Cliquez sur la barre de titre du panneau et amenez-le vers l'autre panneau jusqu'à ce qu'un pointeur à trois flèches apparaisse.

Vous avez maintenant différentes possibilités :

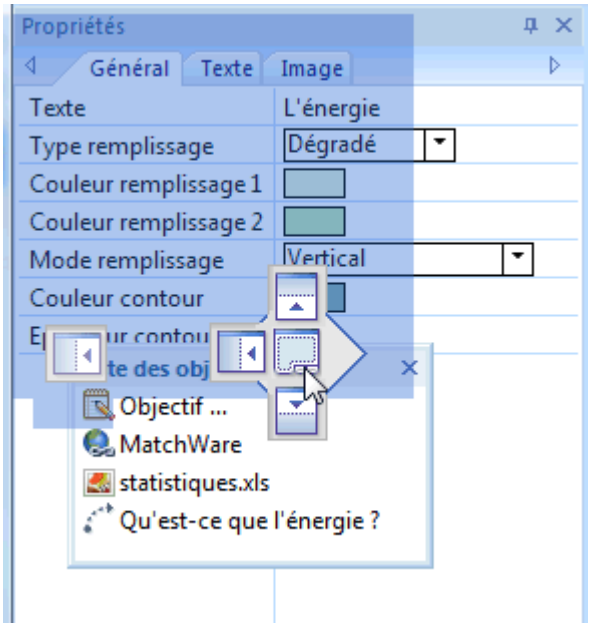
- En déposant le panneau sur l'une de ces flèches (gauche, haut ou bas), vous l'ancrez sur le côté correspondant de l'autre panneau (i.e. à gauche, au-dessus ou en dessous de ce panneau).

  L'exemple ci-dessous illustre l'ancrage de la liste des objets sur le côté gauche de la boîte de dialogue Propriétés.



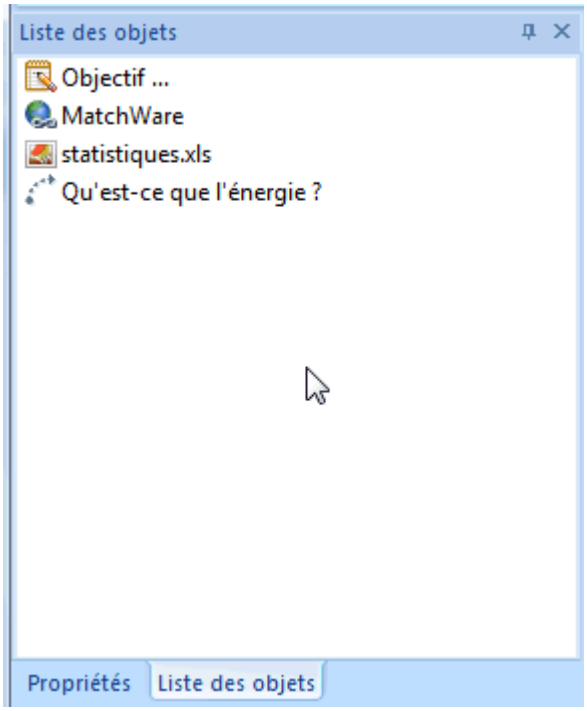
- En déposant le panneau sur le carré du milieu, vous ancrez le panneau de telle sorte qu'il soit intégré à l'autre panneau sous la forme d'un onglet.

  L'exemple ci-dessous illustre l'ancrage de la liste des objets en tant qu'onglet de la boîte de dialogue Propriétés.



- Pour séparer à nouveau un onglet ancré de cette manière, faites-le glisser en cliquant sur son onglet et non sur sa barre de titre.

  Ainsi, pour séparer la liste des objets de la boîte de dialogue Propriétés dans l'exemple ci-dessous, vous cliquez sur l'onglet "Liste des objets".



Rétablissement de l'emplacement d'origine des panneaux

Si nécessaire, vous pouvez repositionner tous les panneaux à leur emplacement initial comme suit :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Cliquez sur **Options MindView** dans l'angle inférieur droit de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur l'onglet **Préférences** sur la gauche.
- Faites passer l'option **Rétablir interface** de Non à Oui.
- Cliquez sur OK.

Notez que cette opération rétablit également d'autres défauts tels que le contenu de la barre d'outils Accès rapide ou la liste des fichiers récemment ouverts.

Définition des préférences

La boîte de dialogue Options MindView vous permet de personnaliser votre environnement selon vos besoins et vous donne accès à des ressources externes en ligne.

- Cliquez sur le **Bouton MindView.**
- Cliquez sur **Options MindView** dans l'angle inférieur droit de la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue Options MindView qui s'ouvre contient plusieurs panneaux, correspondant à différentes options.

Options de vérification

Ce panneau renferme les options qui vous permettent de spécifier le type d'erreur devant être signalé par le vérificateur orthographique.

Ces options sont décrites en détail à la rubrique "Options du vérificateur orthographique".

Options d'enregistrement

Créer sauvegarde des documents : Une copie de sauvegarde portant l'extension .bak est créée chaque fois qu'un document MindView est modifié. Le fichier .bak est une copie de la dernière version enregistrée du document. Consultez la rubrique "Enregistrement d'une mind map" pour en savoir plus.

Enregistrer données de récupération automatique : Cochez cette option pour que MindView effectue une copie de sauvegarde de vos documents ouverts à intervalles réguliers. Si pour une raison quelconque la session MindView ne prend pas fin correctement, MindView vous propose au redémarrage de procéder à la récupération automatique de votre travail. Précisez l'intervalle de temps souhaité entre sauvegardes dans le champ prévu à cet effet.

Options avancées

Affichage

Activer l'aperçu instantané : Lorsque cette option est activée, MindView affiche un aperçu de l'effet obtenu par les choix que vous effectuez au fur et à mesure que vous survolez les options correspondantes. Lorsque vous définissez l'aspect d'une mind map par exemple, vous pouvez parcourir les différents styles proposés dans la galerie Styles avant d'arrêter votre choix. Si cette option est activée, vous obtenez un aperçu immédiat de l'effet produit sur votre mind map par chacun des styles que vous parcourez.

Lisser Mind Map : Cette option améliore l'apparence de votre mind map en lissant ses contours. Toutefois, le lissage fait un usage intensif des ressources de l'ordinateur. Si ce dernier manque de puissance, il peut être préférable de la désactiver pour accélérer l'affichage de la mind map.

Lisser texte : Cette option, qui permet d'améliorer l'apparence du texte, est désactivée par défaut. Activez-la si la puissance de votre ordinateur le permet.

Afficher boîte de bienvenue au démarrage : Lorsque cette option est désactivée, MindView s'ouvre sur un espace de travail vide plutôt que d'afficher la boîte de dialogue Bienvenue. Consultez la rubrique "Création d'une mind map" pour en savoir plus.

Afficher message d'aide SMART Board : Cette option ne s'applique que si vous travaillez en mode de saisie manuscrite à l'aide d'un SMART Board. Lorsqu'elle est activée, un message d'aide s'affiche chaque fois que vous replacez un stylet dans le plumier du SMART Board s'il reste des données manuscrites sur l'espace de travail que vous n'avez pas encore ajoutées à votre document. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Saisie manuscrite".

Réinitialiser Bibliothèque multimédia : L'activation de cette option vous permet de restaurer le contenu d'origine de la Bibliothèque multimédia. Notez que cette opération supprime également tous les éléments que vous pourriez y avoir ajoutés. Consultez la rubrique "Utilisation de la Bibliothèque multimédia" pour en savoir plus.

Rétablir interface : Activez cette option si vous souhaitez repositionner les panneaux MindView à leur emplacement d'origine. Cette opération rétablit également d'autres défauts tels que le contenu de la barre d'outils Accès rapide et la liste des fichiers récemment ouverts. Consultez la rubrique "Utilisation des panneaux MindView" pour en savoir plus sur le redimensionnement et l'ancrage des panneaux.

Animation

Ce groupe d'options vous permet de désactiver les effets d'animation spéciaux décrits ci-dessous, ce qui peut s'avérer utile si votre ordinateur n'est pas suffisamment puissant pour produire un résultat satisfaisant. Si au lieu d'être rapides et fluides, ces effets d'animation sont lents et saccadés, il convient de les désactiver.

- **Commentaires :** Cette option a trait à la manière dont la fenêtre de commentaire s'ouvre et se referme lorsque vous insérez ou modifiez un commentaire .
- **Liste d'objets dynamique :** Il s'agit de la manière dont la liste d'objets déroulante apparaît lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur l'icône de trombone située en regard du libellé de toute branche contenant des objets attachés.
- **Zoom :** Cette option concerne la manière dont la mind map est agrandie ou réduite lors d'un zoom avant ou arrière.

Fonction d'annulation

Activer : L'activation de cette option vous permet d'annuler toute opération malencontreuse effectuée sur votre mind map. La fonction d'annulation vous permet d'expérimenter, dans la mesure où vous pouvez très facilement annuler la dernière modification effectuée à l'aide de la commande **Annuler** de la barre d'outils Accès rapide (ou **Ctrl + Z**), et même rétablir la modification si nécessaire avec la commande **Rétablir** (ou **Ctrl + Y**).

Notez que vous pouvez également cliquer sur la flèche située à droite de l'icône Annuler pour sélectionner le nombre de modifications à annuler. De la même manière, l'icône Rétablir vous permet de rétablir la ou les dernières modifications annulées.

Niveaux d'annulation : Ce champ vous permet de spécifier le nombre maximum de modifications que vous souhaitez pouvoir annuler à l'aide de la commande Annuler. Ainsi, si vous donnez la valeur 5 à ce paramètre, vous serez en mesure d'annuler jusqu'à 5 modifications consécutives en sélectionnant ces modifications dans la liste Annuler ou en appuyant sur Ctrl + Z plusieurs fois. Notez qu'en augmentant le nombre de niveaux d'annulation, vous augmentez également la quantité de mémoire requise.

Mises à jour

Rechercher les mises à jour du programme : Lorsque cette option est activée, MindView inspecte le site web de MatchWare au démarrage pour vérifier s'il contient des mises à jour du logiciel. Vous pouvez définir la fréquence de ces vérifications dans le deuxième champ.

Editeur de notes

Ce champ vous permet de spécifier la police, le style, la taille et la couleur de texte par défaut des notes créées à l'aide de l'éditeur de notes. Pour accéder à ces options, sélectionnez le champ et cliquez sur le bouton qui apparaît à son extrême droite. Pour en savoir plus sur l'éditeur de notes, reportez-vous à la rubrique "Insertion de notes".

Calendrier

Cet onglet ne présente d'intérêt pour vous que si vous avez l'intention de créer des projets à exploiter dans la vue Gantt de MindView. Il vous permet de modifier les paramètres du calendrier par défaut utilisé par MindView pour planifier les tâches d'un projet.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de cet onglet, consultez la rubrique "Définition des calendriers" dans le chapitre "Vue Gantt". Pour de plus amples informations sur cette vue, consultez "Utilisation de la vue Gantt".

Options de personnalisation

Ce panneau vous permet d'ajouter les commandes que vous utilisez fréquemment à la barre d'outils Accès rapide, ou d'en supprimer celles dont vous ne vous servez que rarement.

- Dans le champ **Choisir les commandes à partir de la catégorie**, choisissez l'onglet du ruban contenant la commande à ajouter.
- Choisissez la commande en question dans le champ **Commandes** et cliquez sur **Ajouter**.

  Libre à vous également d'ajouter des groupes entiers à la barre d'outils Accès rapide. Les groupes sont dénotés par un symbole de menu déroulant .

Une manière plus rapide d'ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide est de cliquer sur l'onglet du ruban contenant la commande en question, de faire un clic droit sur la commande et de choisir ***Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*** *dans son menu contextuel.*

Un clic sur **Réinitialiser** restaure le contenu d'origine de la barre d'outils Accès rapide.

Vous pouvez aussi accéder à ce panneau en cliquant sur la flèche **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** située sur la droite de la barre d'outils.

Ressources

Ce panneau vous donne accès au site web de MatchWare et vous permet d'obtenir les dernières mises à jour du logiciel.

Il vous permet également de saisir un numéro de série différent, par exemple pour convertir une version de démonstration de MindView en version complète, ou pour passer de la version standard de MindView à la version Business.

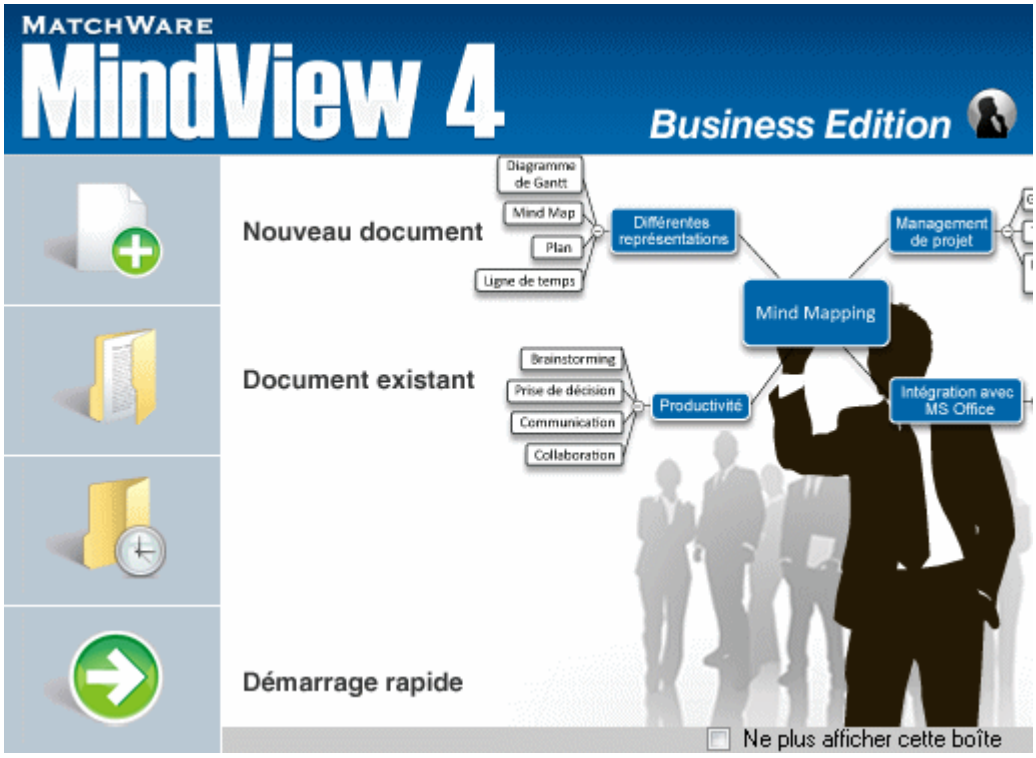
Saisie manuscrite

Ce panneau n'est disponible que si votre système d'exploitation prend en charge la saisie manuscrite. Il vous permet de définir les différentes options de saisie disponibles lorsque vous travaillez dans ce mode de saisie. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Saisie manuscrite".

Tâches de base

Création d'une mind map

La première boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous démarrez MindView est la boîte Bienvenue.



Elle vous permet de :

- Créer un document
- Ouvrir un document existant
- Ouvrir un document récemment utilisé

Vous pouvez activer l'option "Ne plus afficher cette boîte" pour en supprimer l'affichage lors du prochain lancement de MindView. Si vous souhaitez réactiver l'affichage de la boîte de dialogue Bienvenue par la suite, sélectionnez l'option "Afficher boîte de bienvenue au démarrage" dans la boîte de dialogue Options MindView. Consultez la rubrique "Définition des préférences" pour plus d'information.

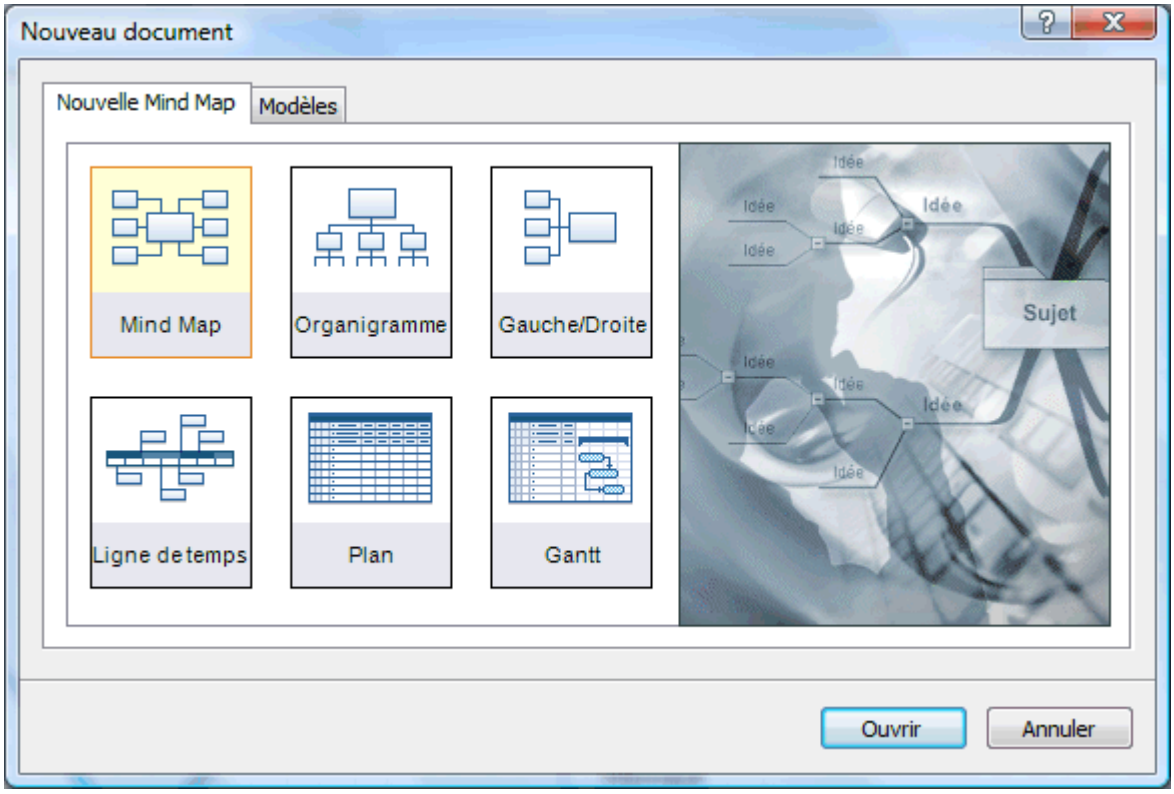
- Cliquez sur **Nouveau document** pour créer un nouveau document MindView.

Bien que les rubriques des chapitres "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation partent du principe que vous travaillez dans l'une des vues Map standard, à savoir Mind Map, Organigramme ou Gauche/Droite, la plupart des procédures décrites s'appliquent à *toutes* les vues MindView. Les procédures spécifiques à certaines vues sont décrites dans les rubriques consacrées à ces vues dans la section Vues de cette documentation.

Création d'un document

L'onglet **Nouvelle Mind Map** de la boîte de dialogue "Nouveau document" vous permet de créer un document vierge fondé sur l'une des six vues fournies par MindView, à savoir **Mind Map**, **Organigramme**, **Gauche/Droite**, **Ligne de temps**, **Plan** et **Gantt**.

Consultez la rubrique "Utilisation des différentes vues" pour en savoir plus sur ces vues.



*Si vous avez fermé la boîte de dialogue Bienvenue, vous pouvez ouvrir cette boîte de dialogue en appuyant sur les touches **Ctrl + N**.*

Une fois que vous avez créé le document, vous pouvez passer d'une vue à l'autre à tout moment en choisissant cette vue dans le groupe **Accueil | Vues** ou **Affichage | Vues** du menu principal ou en cliquant avec le bouton droit sur l'espace de travail et en choisissant la commande **Vue** dans le menu contextuel.

Le passage d'une vue à l'autre affecte uniquement la manière dont le document est représenté. Son contenu reste inchangé, à moins bien sûr que vous n'y apportiez des modifications à partir de la nouvelle vue.

La seule exception à cette règle concerne la vue Gantt. En effet, le fait de passer à la vue Gantt active automatiquement les fonctionnalités de gestion de projet de MindView, ce qui peut avoir une conséquence sur vos données. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Gantt".

- Cliquez sur la vignette requise.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

Le bloc racine de la nouvelle mind map apparaît avec son libellé par défaut.

Consultez la rubrique "Saisie d'un libellé de branche" pour apprendre comment remplacer ce libellé par défaut par votre propre libellé.

Utilisation d'un modèle existant

L'onglet **Modèles** de la boîte de dialogue "Nouveau document" vous permet de fonder votre document sur l'un des nombreux modèles à usage pédagogique, professionnel et personnel livrés avec MindView. Conçus pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement, les modèles à usage pédagogique recouvrent différents niveaux. Ils sont accompagnés par la Bibliothèque

multimédia, laquelle offre plus d'un millier d'images de grande qualité, sélectionnées tout particulièrement en fonction de ces programmes d'enseignement.

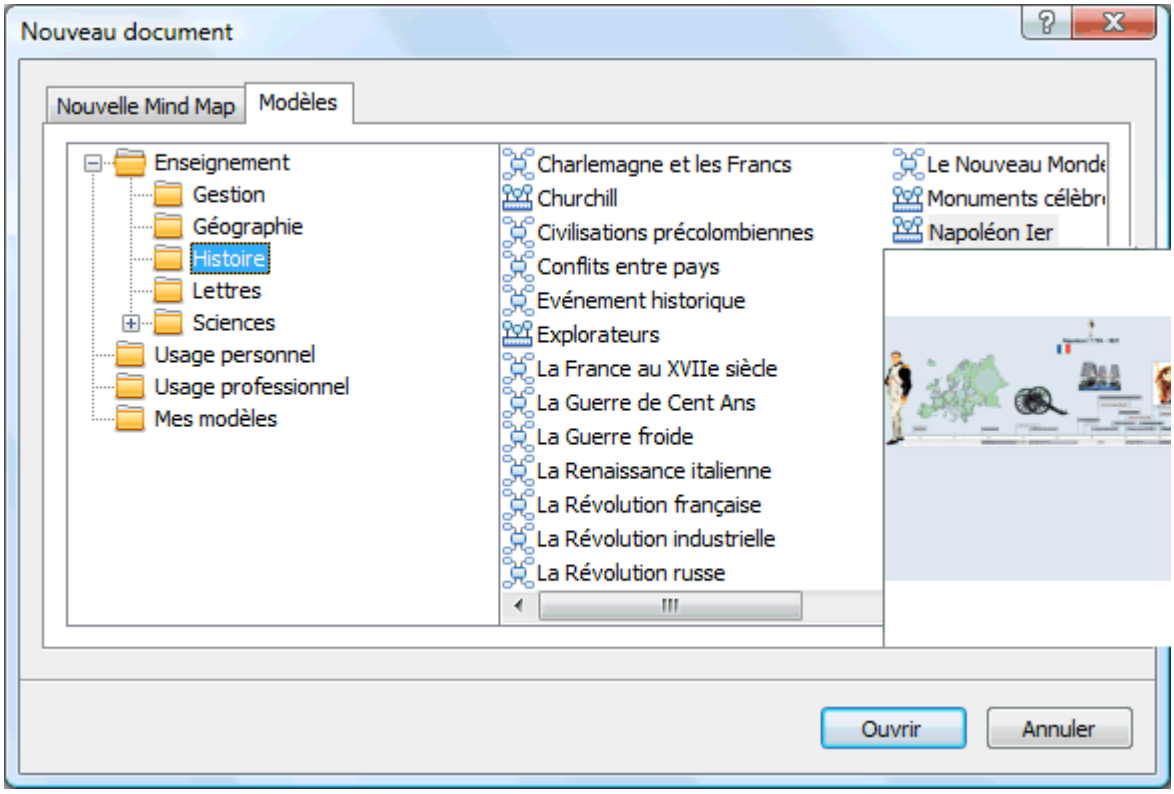
Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant sur le Bouton MindView et en choisissant ***Nouveau | Nouveau à partir d'un modèle****.*

MindView propose également des plannings prêts à l'emploi concernant des activités commerciales courantes (comme l'organisation d'un salon, la production d'une publication, le lancement d'un produit et ainsi de suite) à exploiter dans la vue Gantt. Libre à vous de fonder vos propres plannings sur ces modèles ou vous en servir à des fins de formation.

Une fois votre mind map créée à l'aide de l'un de ces modèles, vous avez tout loisir de la personnaliser selon vos exigences. Chaque modèle présente de nombreuses suggestions d'approfondissement du sujet sous forme de notes et commentaires.

Si vous disposez déjà de vos propres modèles, vous pouvez fonder votre nouveau document sur l'un d'entre eux en sélectionnant ce dernier dans la catégorie "Mes modèles". Consultez la rubrique "Enregistrement d'une mind map" pour apprendre comment enregistrer vos propres modèles.

Vous pouvez visionner un aperçu de chaque modèle en amenant le pointeur de la souris sur son nom dans la partie droite de la boîte de dialogue.



Enregistrement d'une mind map

Les documents MindView sont caractérisés par l'extension .mvdx.

Pour enregistrer votre mind map :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.

Vous pouvez maintenant choisir soit :

- **Enregistrer** pour enregistrer votre mind map sous son nom actuel et continuer à travailler dans MindView.
- **Enregistrer sous | Document MindView** pour enregistrer votre mind map sous un autre nom. Cette méthode vous permet également de créer une copie de votre document.

- **Enregistrer en ligne** pour enregistrer votre mind map sur un espace de travail en ligne. Pour en savoir plus sur les espaces de travail en ligne, consultez la rubrique "Accès aux espaces de travail en ligne" et les autres rubriques du chapitre "Collaboration" de cette documentation.

Pour enregistrer votre document, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône ***Enregistrer*** *de la barre d'outils Accès rapide ou appuyer sur les touches* ***Ctrl + S****.*

Par défaut, la version précédente de votre document est sauvegardée automatiquement avec l'extension "bak". Pour désactiver la création de sauvegardes automatiques, désactivez l'option "Créer sauvegarde des documents" dans la boîte de dialogue Options MindView.

Récupération d'un fichier de sauvegarde (*.bak)

Si vous souhaitez annuler les modifications effectuées dans un document après l'avoir enregistré, vous pouvez rétablir la version précédente du document comme suit :

- Cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Ouvrir**.
- Servez-vous du bouton Parcourir pour localiser le dossier contenant votre document MindView et entrez le nom de fichier *.* dans la boîte de dialogue Ouvrir pour visionner la liste de tous les fichiers situés dans ce dossier.
- Sélectionnez le fichier *nom_fichier*.bak, où *nom_fichier* est le nom de votre document MindView et cliquez sur Ouvrir.
- Cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Enregistrer sous | Document MindView** pour enregistrer le fichier .bak sous le nom d'origine *nom_fichier*.mvdx afin d'écraser la version incorrecte du document.

Récupération automatique

Par défaut, une copie temporaire de votre document est également sauvegardée à intervalles réguliers afin de permettre sa récupération automatique en cas de blocage intempestif du programme. Pour désactiver l'enregistrement des informations de récupération automatique, désactivez l'option "Enregistrer données de récupération automatique" dans le panneau Enregistrement de la boîte de dialogue Options MindView.

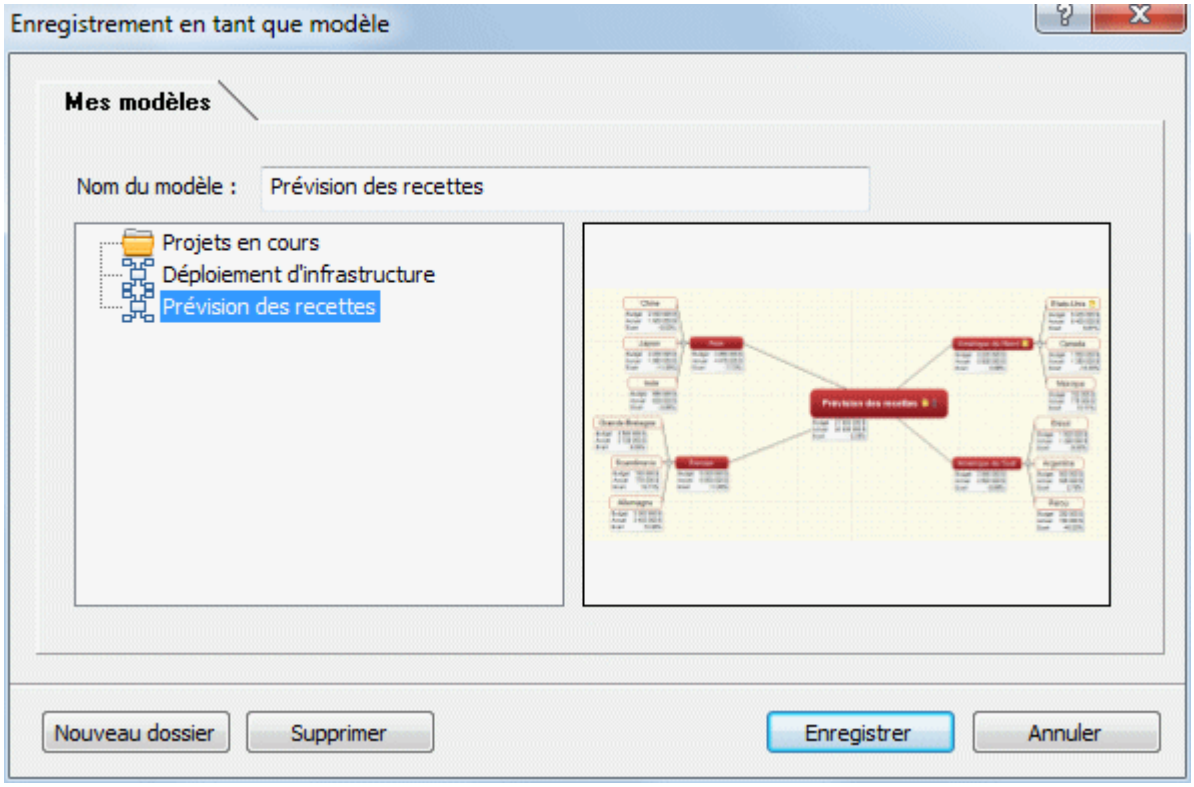
Cette fonctionnalité n'est disponible que si votre document a déjà été enregistré au moins une fois.

Enregistrement de votre document en tant que modèle

Libre à vous également d'enregistrer votre document en tant que modèle personnalisé, vous permettant ainsi de fonder vos documents futurs sur ce modèle. Pour ce faire :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Enregistrer sous | Modèle MindView**.

La boîte de dialogue "Enregistrement en tant que modèle" s'affiche. Sa partie gauche présente la liste des modèles que vous avez déjà enregistrés. Un clic sur l'un de ces modèles vous en donne un aperçu dans la partie droite de la boîte de dialogue.



Pour créer un nouveau modèle :

- Spécifiez le nom de votre nouveau modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

*Si vous souhaitez organiser vos modèles en sous-dossiers, cliquez sur **Nouveau dossier** pour créer un sous-dossier, puis cliquez sur Enregistrer pour y placer votre nouveau modèle.*

Pour remplacer un modèle existant :

- Sélectionnez un modèle existant et cliquez sur **Enregistrer** pour le remplacer par votre nouveau modèle.

Pour supprimer un modèle existant :

- Sélectionnez un modèle existant et cliquez sur **Supprimer**.

Les modèles personnalisés sont enregistrés avec l'extension .mvtx dans votre dossier "Document and Settings".

Ouverture d'une mind map

Lorsque vous démarrez MindView, la première boîte de dialogue qui apparaît est la boîte Bienvenue. Cette boîte vous permet de parcourir votre disque dur à la recherche d'un document existant ou de sélectionner un document récemment utilisé.

Si vous avez fermé la boîte de dialogue Bienvenue, vous pouvez ouvrir un document existant comme suit :

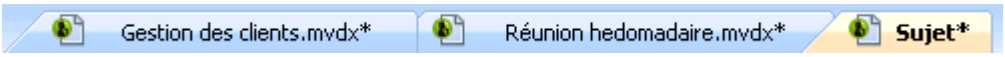
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Ouvrir**.

*Vous pouvez aussi appuyer sur les touches **Ctrl + O**.*

MindView vous permet également d'ouvrir des documents en ligne. Pour en savoir plus sur le travail en collaboration sur un document hébergé sur un espace de travail en ligne, consultez la

rubrique "Accès aux espaces de travail en ligne" et les autres rubriques du chapitre "Collaboration" de cette documentation.

Notez que vous pouvez ouvrir plusieurs documents simultanément dans MindView. Chacun d'entre eux s'ouvre dans un onglet différent dans l'espace de travail MindView.



La présence d'une étoile après le nom du document signifie que vous n'avez pas encore sauvegardé les derniers changements apportés.

*Vous pouvez aisément naviguer d'un document à l'autre en cliquant sur l'onglet correspondant ou en appuyant sur les touches **Ctrl + Tab**.*

Remarques :

- Si vous tentez d'ouvrir un document créé avec MindView Business et protégé par mot de passe, vous devrez saisir ce mot de passe avant de pouvoir poursuivre.
- Si vous ouvrez avec la version standard de MindView un document créé à partir de la version Business, les données relatives aux fonctionnalités de MindView Business qui ne sont pas prises en charge par la version standard (telles gestion des tâches ou champs de calcul) ne seront pas visibles. Ces données (y compris tout mot de passe défini à partir de la version Business) ne seront pas préservées si vous sauvegardez le fichier dans la version standard.
- MindView vous permet également d'ouvrir des fichiers créés avec MindManager® (extension .mmap) version X5 ou ultérieure.

Ouverture de documents créés dans une version précédente

MindView 4 vous permet d'ouvrir des documents créés avec les versions précédentes du logiciel. Notez cependant qu'une fois votre document sauvegardé à partir de MindView 4, vous ne pourrez plus l'ouvrir dans sa version d'origine.

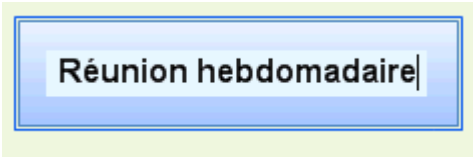
La fonction de récupération automatique (voir "Enregistrement d'une mind map") ne devient opérationnelle que lorsque vous avez sauvegardé le document au nouveau format.

Saisie d'un libellé de branche

Par défaut, la racine d'une mind map nouvellement créée porte le libellé "Sujet" et les branches apparaissent avec le libellé "Idée".

Remplacement du libellé par défaut

- Contentez-vous de cliquer sur la racine ou branche pour la sélectionner et tapez le nouveau libellé.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Entrée** ou cliquez en dehors de la racine ou branche.



Si votre libellé dépasse quelques caractères, une poignée apparaît sur la droite de son cadre lorsque vous y amenez le pointeur. Servez-vous de cette poignée pour redimensionner le libellé selon vos besoins en la faisant glisser dans la direction requise.

Par défaut, le texte du libellé passe automatiquement à la ligne suivante dès qu'il atteint une certaine longueur. Si vous souhaitez que la partie suivante du libellé commence sur une nouvelle ligne, appuyez sur **Ctrl + Entrée** à la fin de la ligne. Libre à vous également de désactiver le passage à la ligne automatique en désélectionnant la propriété connexe dans la boîte de dialogue des propriétés de la vue. Reportez-vous à la rubrique "Propriétés de la vue : onglet Général" pour en savoir plus.

Efforcez-vous de donner à la racine et aux branches de votre mind map des libellés simples et concis pour en assurer la clarté. Si vous avez besoin d'y associer des notes plus longues, faites appel à l'éditeur de notes. Libre à vous également d'insérer des annotations ou des commentaires faisant office de pense-bête lors de l'élaboration de votre mind map. Consultez les rubriques "Insertion de notes" et "Insertion d'annotations et de commentaires" pour en savoir plus.

Modification du libellé

- Pour remplacer le libellé existant, contentez-vous de sélectionner la branche par un clic, puis tapez le nouveau libellé.

Vous pouvez également modifier le libellé existant. Il existe plusieurs méthodes de passer en mode Edition :

- Cliquez une fois sur le libellé pour le sélectionner et appuyez sur **F2**, ou
- Cliquez une fois sur le libellé pour le sélectionner et cliquez à nouveau sur lui après un court instant, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur le libellé et choisissez **Editer texte** dans son menu contextuel.

Une fois que vous êtes en mode Edition :

- Placez le curseur à l'endroit voulu pour modifier le texte existant.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Entrée** ou cliquez en dehors du libellé.

Pour laisser le texte existant tel que, appuyez sur la touche **Echap**.

Insertion de branches

MindView vous permet d'insérer des branches principales, des sous-branches et des pré-branches :

- Une **branche principale** est une branche directement connectée à la racine.

  Les branches principales représentent les rubriques principales du sujet de votre mind map.
- Une **sous-branche** est une branche appartenant soit à une branche principale, soit à une autre sous-branche de niveau supérieur.

  Les sous-branches représentent les différents niveaux de sous-rubriques de votre mind map.
- Une **pré-branche** est une branche située au niveau immédiatement supérieur à celui de la branche considérée.

MindView agence automatiquement les branches principales, les sous-branches et les pré-branches afin d'éviter tout chevauchement.

Vous avez toutefois la possibilité de repositionner les branches principales vous-même après leur insertion en désactivant le mode d'auto-agencement. Consultez la rubrique "Déplacement d'une branche" pour en savoir plus.

Dès que vous insérez une branche, une sous-branche ou une pré-branche, la nouvelle branche apparaît avec le libellé par défaut "Idée". La procédure de saisie d'un libellé de branche est identique à celle d'un libellé de racine. Consultez la rubrique "Saisie d'un libellé de branche" pour en savoir plus.

Insertion d'une branche principale

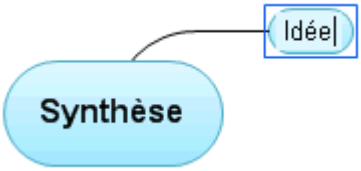
Pour insérer une branche principale :

- Cliquez sur la racine et appuyez sur **Entrée** ou sur **Insertion**.

Vous pouvez aussi :

- **Double-cliquer** sur la racine, ou

- Cliquer sur la racine et choisir **Accueil | Insertion | Branche** ou **Accueil | Insertion | Sous-branche**, ou
- Cliquer sur la racine et choisir **Insertion | Branches | Branche** ou **Insertion | Branches | Sous-branche**, ou
- Cliquer sur la racine avec le bouton droit et choisir **Insérer | Branche** ou **Insérer | Sous-branche** dans son menu contextuel.



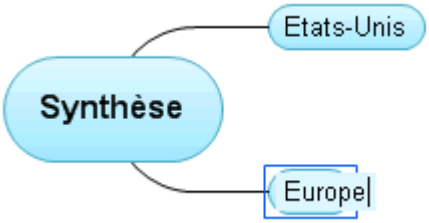
Insertion d'une branche de même niveau

Pour ajouter une branche au même niveau qu'une autre branche :

- Cliquez sur la branche existante et appuyez sur **Entrée**.

Vous pouvez aussi :

- Cliquer sur la branche et choisir **Accueil | Insertion | Branche**, ou
- Cliquer sur la branche et choisir **Insertion | Branches | Branche**, ou
- Cliquer sur la branche avec le bouton droit et choisir **Insérer | Branche** dans son menu contextuel.



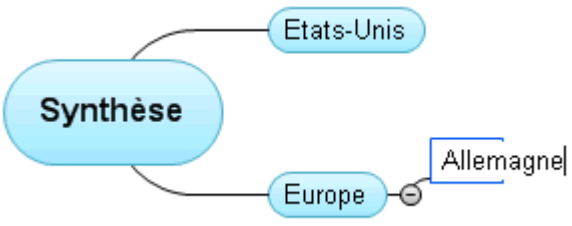
Insertion d'une sous-branche

Pour ajouter une sous-branche à une branche existante :

- Cliquez sur la branche et appuyez sur **Insertion**.

Vous pouvez aussi :

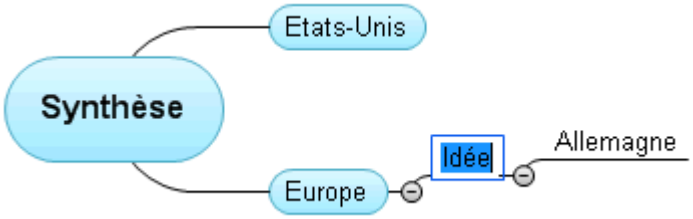
- **Double-cliquer** sur la branche, ou
- Cliquer sur la branche et choisir **Accueil | Insertion | Sous-branche**, ou
- Cliquer sur la branche et choisir **Insertion| Branches | Sous-branche**, ou
- Cliquer sur la branche avec le bouton droit et choisir **Insérer | Sous-branche** dans son menu contextuel.



Insertion d'une pré-branche

Pour insérer une branche entre une branche existante et la branche de plus haut niveau à laquelle elle appartient, vous pouvez :

- Cliquer sur la branche existante et appuyer sur les touches **Maj + Entrée**, ou
- Cliquer sur la branche et choisir **Insertion | Branches | Pré-branche**, ou
- Cliquer sur la branche avec le bouton droit et choisir **Insérer | Pré-branche** dans son menu contextuel.



Formatage d'une branche

Dès que vous insérez une branche sur la mind map, un onglet **Format** spécifique apparaît à l'extrémité droite du ruban.

Cet onglet vous permet d'effectuer différentes opérations sur la branche. Vous pouvez par exemple lui donner une autre forme, choisir une autre couleur de remplissage, définir une bordure ou modifier les attributs de formatage du libellé. Consultez la rubrique "Formatage d'une branche" pour en savoir plus.

Pour appliquer le même formatage à toutes les branches, il est toutefois beaucoup plus rapide de faire appel à l'onglet **Création**. En effet, les options de conception de cet onglet sont des options globales, qui s'appliquent à la mind map dans son ensemble. Consultez "Conception d'une mind map" pour en savoir plus.

Copie d'une branche à partir d'une application externe

Vous pouvez aisément créer une structure arborescente avec branches et sous-branches dans votre mind map en copiant plusieurs lignes de texte dans le presse-papiers à partir d'un document externe, tel un document Microsoft Word, un texte saisi dans le Bloc-notes ou une feuille de calcul Microsoft Excel, puis en les collant dans votre document MindView. Toute ligne mise en retrait au moyen d'espaces ou de tabulations dans l'application externe est insérée en tant que sous-branche de la branche correspondant à la ligne de niveau supérieur.

De même, vous avez tout loisir d'exporter une structure de branches en la copiant à partir d'un document MindView et en la collant dans l'application externe.

Développement ou réduction d'une branche

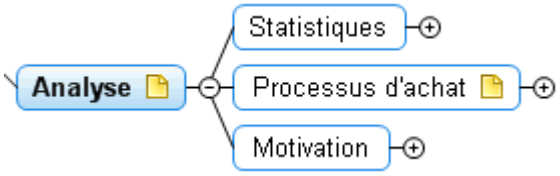
Dès que vous insérez une sous-branche sur une branche principale ou sur une autre sous-branche, un petit signe moins ⊟ apparaît entre elle et la branche de niveau supérieur. Vous avez alors la possibilité de masquer la nouvelle sous-branche et toute autre sous-branche que vous y avez ajoutée si vous souhaitez vous concentrer sur les branches de niveau supérieur. Pour ce faire, vous disposez de plusieurs méthodes :

- Cliquez sur le signe moins ⊟, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur la branche de niveau supérieur et choisissez **Réduire** dans son menu contextuel, ou
- Appuyez sur **Ctrl + Maj + "-"**.

La sous-branche est dorénavant masquée, et le signe moins ⊟ se transforme en signe plus ⊞.

Pour afficher à nouveau la sous-branche et toutes les sous-branches que vous y avez éventuellement ajoutées, choisissez une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le signe plus ⊞, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur la branche de niveau supérieur et choisissez **Développer** dans son menu contextuel, ou
- Appuyez sur **Ctrl + Maj + "+"**.



Navigation entre branches

Pour sélectionner une branche, il vous suffit de cliquer sur son libellé.

Les raccourcis clavier suivants vous permettent de naviguer aisément d'une branche à l'autre :

Touche fléchée Haut	Sélectionne la branche située au-dessus de la branche actuellement sélectionnée.
Touche fléchée Bas	Sélectionne la branche située en dessous de la branche actuellement sélectionnée.
Touche fléchée Gauche	Sélectionne la branche située à gauche de la branche actuellement sélectionnée.
Touche fléchée Droite	Sélectionne la branche située à droite de la branche actuellement sélectionnée.

Suppression d'une branche

Il existe plusieurs méthodes pour supprimer une branche :

- Cliquez sur la branche que vous désirez supprimer et appuyez sur **Suppr**, ou
- Cliquez sur la branche et choisissez **Accueil | Edition | Supprimer** dans le menu principal, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur la branche et choisissez **Supprimer | Branche complète** dans son menu contextuel.

Si une branche contient des sous-branches, vous pouvez la supprimer sans supprimer ses sous-branches en choisissant la commande **Supprimer | Branche partielle** de son menu contextuel. Cette opération a pour effet de faire remonter les sous-branches d'un niveau dans l'arborescence.

N'oubliez pas que si vous supprimez une branche par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir la branche en cliquant sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.

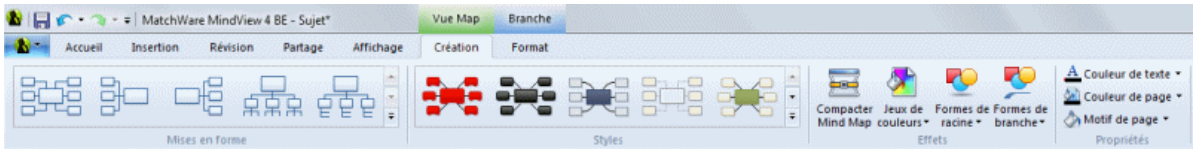
Conception d'une mind map

MindView vous permet de définir l'aspect visuel de votre mind map à tout moment en y appliquant des options de conception.

La plupart des options vous permettent d'obtenir un aperçu immédiat du résultat obtenu avant leur application définitive. Il est donc plus facile de juger de leur effet une fois que vous avez inséré quelques branches et sous-branches dans votre mind map.

- Cliquez sur l'onglet **Création** à l'extrémité droite du ruban.

  Cet onglet contient toutes les options de conception globales applicables à la vue en cours.



- Parcourez la galerie **Mises en forme** pour choisir votre représentation préférée.

  Pour en savoir plus sur ces mises en forme, consultez la rubrique "Utilisation des différentes vues".

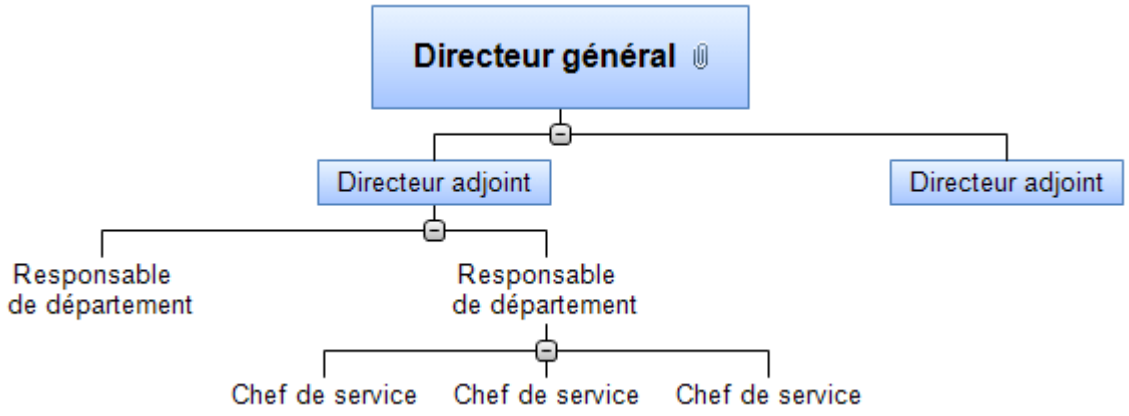
  Les mises en forme disponibles dépendent de la vue que vous utilisez. Si vous utilisez l'une des vues Map standard, vous pouvez choisir entre la mise en forme Mind Mapping traditionnelle, la mise en forme Gauche, la mise en forme Droite ou la mise en forme Organigramme.

- Parcourez la galerie **Styles** pour choisir votre style préféré.
- (facultatif) Pour personnaliser l'aspect visuel de votre mind map plus avant, explorez les options proposées par les groupes **Effets** et **Propriétés**.

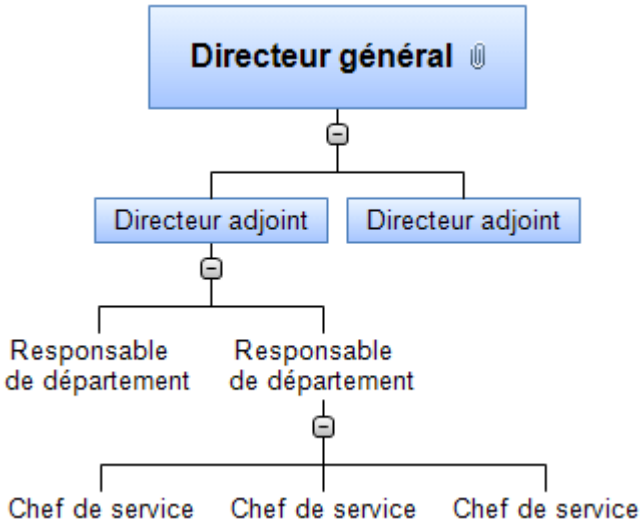
Toutes les options de conception que vous choisissez ici s'appliquent à la mind map dans son ensemble. Vous pouvez toutefois également appliquer des options de formatage spécifiques à certaines branches. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Formatage d'une branche".

Par défaut, MindView organise la mind map de telle sorte que les zones contenant les différentes branches et leurs sous-branches ne se chevauchent pas. Dans certaines dispositions, cet agencement peut entraîner la création de grands blancs entre les branches, rendant la mind map plus difficile à visionner dans son ensemble. Dans de tels cas, l'option ***Compacter Mind Map*** *peut vous permettre d'obtenir un meilleur résultat en rapprochant les branches le plus possible, comme le montrent les exemples ci-dessous.*

Mind map avant le compactage :



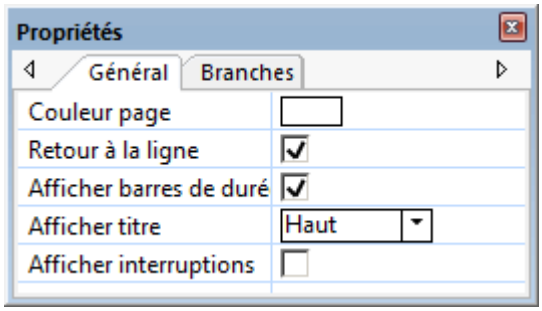
Mind map après le compactage :



Propriétés de la vue

Outre aux options de conception proposées par l'onglet Création, la vue dispose également de propriétés que vous pouvez visionner et modifier à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés. La boîte de dialogue Propriétés affiche toujours les propriétés applicables à l'élément sélectionné sur l'espace de travail.

- Cliquez sur l'espace de travail pour vous assurer qu'aucun autre élément n'est sélectionné.
- Choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés.



Consultez la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de cette boîte.

Consultez la rubrique "Propriétés de la vue : onglet Général" de la section Référence pour une description détaillée des propriétés générales applicables à la vue et "Propriétés de la vue : onglet Branches" pour une description des propriétés par défaut applicables aux branches.

Visionnement d'une mind map

Lorsque votre mind map commence à prendre de l'ampleur, il peut arriver que certaines de ses branches sortent du cadre de l'espace de travail.

Dans ce cas, vous pouvez faire appel aux **barres de défilement** ou au **bouton de défilement** de votre souris pour visionner ses différentes zones :

- Pour faire défiler votre mind map verticalement, utilisez la barre de défilement verticale ou le bouton de défilement de la souris.
- Pour faire défiler votre mind map horizontalement, utilisez la barre de défilement horizontale ou appuyez sur la touche **Ctrl** tout en utilisant le bouton de défilement de la souris.

Vous pouvez également atteindre les différentes parties de votre mind map comme suit :

- Appuyez sur la touche **Maj**, cliquez sur l'espace de travail et faites glisser le pointeur de la souris de façon à repositionner la zone requise au sein de l'espace de travail.

Vous remarquerez qu'au cours de cette opération, le pointeur de la souris prend la forme d'une main.

Une autre méthode pour déplacer la mind map au sein de l'espace de travail consiste à faire glisser sa racine à l'emplacement de votre choix.

D'autres options de navigation vous sont offertes :

- Vous pouvez utiliser le curseur **Zoom**

ou les icônes **Zoom** de l'onglet Affichage pour agrandir ou de diminuer le niveau de grossissement de la mind map. Consultez la rubrique "Zoom avant et Zoom arrière" pour en savoir plus.
- Vous pouvez visionner la mind map en mode plein écran en choisissant la commande **Affichage | Zoom | Plein écran** ou en appuyant sur la touche **F9**. Pour revenir au mode d'affichage normal, choisissez la commande **Fermer** dans la barre d'outils "Plein écran", appuyez sur la touche **Echap** ou appuyez de nouveau sur la touche **F9**.
- Si vous souhaitez présenter votre mind map à un auditoire en passant en revue chaque branche tour à tour pour discuter des thèmes abordés, choisissez **Affichage | Détail | Mode Focus** ou appuyez sur **F3**. Dès que vous cliquez sur la branche que vous souhaitez mettre en évidence, la mind map se centre sur cette branche. Pour obtenir la meilleure lisibilité possible, vous pouvez sélectionner un autre niveau de zoom en cliquant sur la partie inférieure de l'icône Mode Focus.

  Pour recentrer la mind map sur sa racine pour vous permettre de sélectionner une autre branche, contentez-vous de cliquer n'importe où dans l'espace de travail.

  Pour revenir au mode de visionnement par défaut au terme de votre présentation, cliquez à nouveau sur l'icône Mode Focus pour la désélectionner ou appuyez sur **F3**.
- Les icônes **Niveaux** de l'onglet Affichage vous permettent de réduire la mind map de façon à n'afficher qu'un seul niveau de branches, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône **Tous les niveaux** .

  Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + 1 pour afficher un niveau de branches, Ctrl + 2 pour afficher deux niveaux, et ainsi de suite. Ctrl + 5 affiche tous les niveaux de l'arborescence.
- L'icône **Appliquer focus sur branche** de l'onglet Affichage vous permet de restreindre l'affichage à une seule branche ou hiérarchie de branches. Reportez-vous à la rubrique "Mise en focus d'une branche" pour de plus amples informations.
- L'icône **Numérotation** de l'onglet Accueil vous permet de choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux branches de votre mind map (dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite).
- L'icône **Filtre** de l'onglet Affichage vous permet de définir des critères de recherche, puis de localiser les branches de votre document qui remplissent ces critères en masquant toutes les autres branches. L'utilisation d'un filtre peut par exemple vous permettre de n'afficher que les branches contenant un libellé spécifique, ou les événements d'une ligne de temps commençant à une date donné.

  Consultez "Filtrage d'une mind map" pour en savoir plus.
- Le panneau **Visualisation** vous permet de vous concentrer sur une zone particulière de votre mind map. Consultez la rubrique "Utilisation du panneau Visualisation".

Zoom avant et Zoom arrière

Cette rubrique décrit les fonctions de zoom disponibles pour modifier le niveau de grossissement de votre mind map.

Mis à part les fonctions de zoom, MindView propose d'autres options de visionnement de la mind map : vous pouvez par exemple mettre en focus certaines parties de la mind map en masquant toutes les autres branches, appliquer un filtre pour n'afficher que les branches obéissant aux critères que vous avez définis, ou encore limiter l'affichage à un certain niveau de branches. Pour une description complète de ces options, reportez-vous à la rubrique "Visionnement d'une mind map".

La méthode la plus simple pour modifier le niveau de grossissement de votre mind map est d'utiliser le curseur **Zoom** situé dans l'angle inférieur droit de l'espace de travail.

Zoom avant

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour augmenter le niveau de grossissement de la mind map :

- Cliquez sur l'icône **Zoom avant** du curseur Zoom situé dans l'angle inférieur droit de l'espace de travail, ou
- Appuyez sur les touches **Ctrl + "+"**, ou
- Appuyez sur la touche **Alt** tout en faisant tourner la molette de la souris vers le bas.

Le facteur de zoom maximum est de 400 %.

Zoom arrière

Inversement, vous pouvez diminuer le niveau de grossissement de plusieurs manières :

- Cliquez sur l'icône **Zoom arrière** du curseur Zoom situé dans l'angle inférieur droit de l'espace de travail, ou
- Appuyez sur les touches **Ctrl + "-"**, ou
- Appuyez sur la touche **Alt** tout en faisant tourner la molette de la souris vers le haut.

Le facteur de zoom minimum est 5 %.

Visionnement à 100 %

Pour visionner la mind map avec son facteur de zoom par défaut de 100 % :

- Choisissez **Affichage | Zoom | 100 %** dans le menu principal.

Ajustement aux dimensions de l'espace de travail

Pour optimiser la lisibilité de votre mind map, vous pouvez la redimensionner de telle sorte qu'elle remplisse totalement l'espace de travail :

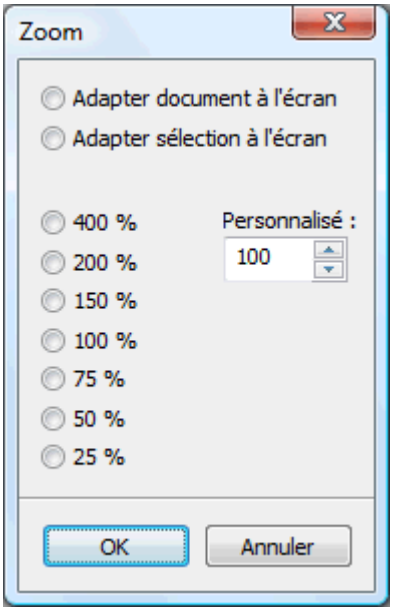
- Choisissez **Affichage | Zoom | Taille écran** ou appuyez sur **F4**.

Sélection d'un facteur de zoom spécifique

Vous pouvez également choisir un facteur de zoom prédéfini ou spécifier votre propre facteur de zoom comme suit :

- Choisissez **Affichage | Zoom | Zoom** dans le menu principal.

  La boîte de dialogue Zoom apparaît.



- Choisissez l'un des facteurs prédéfinis ou spécifiez votre propre valeur.
  - **Adapter document** redimensionne la mind map de telle sorte qu'elle remplisse totalement l'espace de travail.
  - **Adapter sélection** redimensionne la mind map de telle sorte que la branche sélectionnée et ses sous-branches remplissent totalement l'espace de travail.

Vous pouvez aussi ouvrir la boîte de dialogue Zoom en cliquant sur la partie gauche du curseur Zoom

.

Affichage en mode Plein écran

Pour donner à votre mind map le plus de place possible, vous pouvez masquer temporairement tous les menus et panneaux en visionnant la mind map en mode plein écran :

- Choisissez **Affichage | Zoom | Plein écran** ou appuyez sur **F9**.
- Pour revenir au mode de visionnement standard, choisissez **Fermer** dans la barre d'outils "Plein écran", appuyez sur **Echap** ou appuyez de nouveau sur **F9**.

Insertion de notes

L'éditeur de notes de MindView est un outil puissant qui vous permet d'associer des notes détaillées à la racine ou à toute branche ou sous-branche de votre mind map. Vous êtes libre d'ajouter autant de notes différentes que vous le souhaitez à ces éléments.

- Si l'éditeur de notes n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Editeur de notes** pour l'ouvrir.

Vous pouvez redimensionner, ancrer ou désancrer l'éditeur de notes selon vos besoins. Reportez-vous au paragraphe "Utilisation des panneaux MindView" de la rubrique "Mise en place de l'espace de travail" pour en savoir plus.

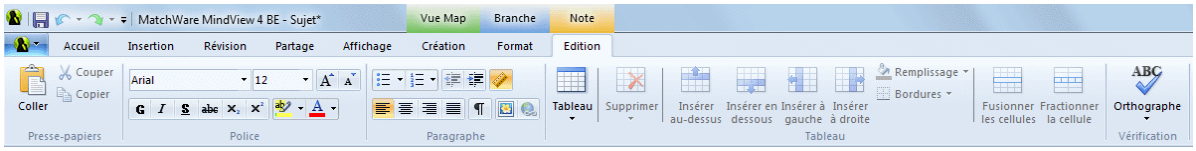
En plus des notes, vous pouvez également associer des annotations ou des commentaires aux branches de votre mind map. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "Insertion d'annotations et de commentaires". Enfin, vous pouvez attacher un fichier texte à une branche au moyen de la commande **Accueil | Liens | Objet**. Pour en savoir plus sur le rattachement de fichiers texte, consultez la rubrique "Rattachement d'objets".

Création d'une note

Le moyen le plus rapide d'associer une note à la racine ou à une branche est le suivant :

- Sélectionnez la racine ou la branche requise.
- Cliquez dans la fenêtre de l'éditeur de notes (ou appuyez sur **F8**) et commencez à saisir votre note.

Dès que vous cliquez dans la fenêtre, un onglet **Edition** spécifique apparaît à l'extrémité droite du ruban pour vous aider à formater le texte de votre note.



- Vous pouvez maintenant taper un texte, le coller à partir du presse-papiers ou l'importer à partir d'un fichier RTF à l'aide du menu contextuel.
- Au besoin, cliquez sur **Annuler** dans la barre d'outils Accès rapide pour annuler les dernières modifications effectuées.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez en dehors de la fenêtre ou sélectionnez une autre branche.

Une fois que vous avez quitté le mode d'édition, un clic sur l'icône Annuler annulera l'ensemble des changements apportés à la note au cours de la session d'édition.

Dès que vous sélectionnez une autre branche ou un autre élément sur la mind map, la note est automatiquement sauvegardée et répertoriée dans la liste des objets de la racine ou de la branche à laquelle elle appartient. De plus, une icône de trombone apparaît à droite du libellé de la racine ou de la branche pour signaler la présence d'un objet attaché. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante de tous les objets attachés sur la branche.

Ajout d'une note supplémentaire

Vous avez tout loisir d'ajouter d'autres notes à la racine ou à une branche :

- Cliquez sur l'onglet **Nouvelle note** au bas de la fenêtre de l'éditeur de texte ou appuyez sur **Ctrl + F8**.

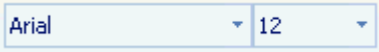
Lorsque la fenêtre de l'éditeur de texte n'est pas visible, vous pouvez également saisir une note en sélectionnant la racine ou la branche voulue, puis en choisissant **Accueil | Insertion | Note** ou **Insertion | Texte | Note** dans le menu principal, ou encore **Insérer | Note** dans le menu contextuel.

Formatage d'une note

La saisie et la modification de texte dans MindView s'effectue comme dans la plupart des traitements de texte, et les options disponibles vous seront probablement presque toutes familières. Certaines de ces options figurent également dans la barre d'outils miniature semi-transparente qui apparaît lorsque vous sélectionnez du texte avec la souris.

- Pour savoir à quoi sert une icône donnée, amenez-y le pointeur de la souris pour faire apparaître un libellé descriptif.

Pour sélectionner la totalité du contenu de votre note, appuyez sur Ctrl + A.



Ces champs vous permettent de visionner et de modifier la **police** et la **taille de police** du texte sélectionné.

Notez que vous pouvez définir la police, la taille de texte et la couleur de texte à utiliser par défaut pour toutes les notes au moyen de la boîte de dialogue Options MindView comme suit :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.

- Cliquez sur **Options MindView** dans l'angle inférieur droit.
- Ouvrez le panneau **Préférences**.
- Choisissez les paramètres requis dans la section consacrée à l'éditeur de notes.

Ces icônes vous permettent d'augmenter et de réduire la **taille de police**. Lorsqu'un mot ou une expression est sélectionnée, la taille de chaque caractère est augmentée (ou réduite) individuellement en fonction de sa valeur initiale.

Ces icônes vous permettent d'appliquer et de supprimer des **attributs de formatage** de la manière habituelle. Vous pouvez mettre les caractères sélectionnés en exposant ou en indice en cliquant sur l'icône appropriée.

La première de ces icônes vous permet de modifier la **couleur** de l'arrière-plan du texte sélectionné de telle sorte qu'il apparaisse en surbrillance. La deuxième icône vous permet de modifier la couleur du texte lui-même.

Faites appel à ces icônes pour créer des **listes à puces** ou des **listes à numéros**. Placez le curseur dans le paragraphe approprié ou au début d'une nouvelle ligne, puis cliquez sur l'une ou l'autre icône. Un clic sur la flèche située à droite de l'icône vous permet de choisir entre différents styles de puces ou formats de numéros. Pour supprimer le formatage, cliquez à nouveau sur l'icône.

Utilisez ces icônes pour augmenter ou diminuer la **mise en retrait** du paragraphe sélectionné.

Pour ajuster les marges et les retraits, cliquez sur l'icône **règle** (à moins que cette dernière ne soit déjà affichée). Faites glisser les indicateurs de marge situés aux extrémités gauche et droite de la règle pour modifier les marges correspondantes. Pour définir la taille du retrait, faites glisser l'indicateur de retrait à la position souhaitée. Par défaut, cet indicateur est situé à l'extrémité gauche de la règle, juste en dessous de l'indicateur de marge. Pour mettre en retrait un paragraphe complet y compris sa première ligne, faites glisser l'indicateur de retrait à la position souhaitée et insérez une tabulation au début du paragraphe en appuyant sur la touche Tab. Vous pouvez également cliquer sur la règle pour définir des taquets de tabulation à différents emplacements, puis les faire glisser à la position souhaitée. Pour supprimer un taquet de tabulation existant, faites-le glisser hors de la règle.

Ces icônes vous permettent d'**aligner** le paragraphe sélectionné au sein de la note. Vous pouvez l'aligner sur la marge de gauche, le centrer, l'aligner sur la marge de droite ou le justifier, de façon à l'aligner simultanément sur les marges de droite et de gauche.

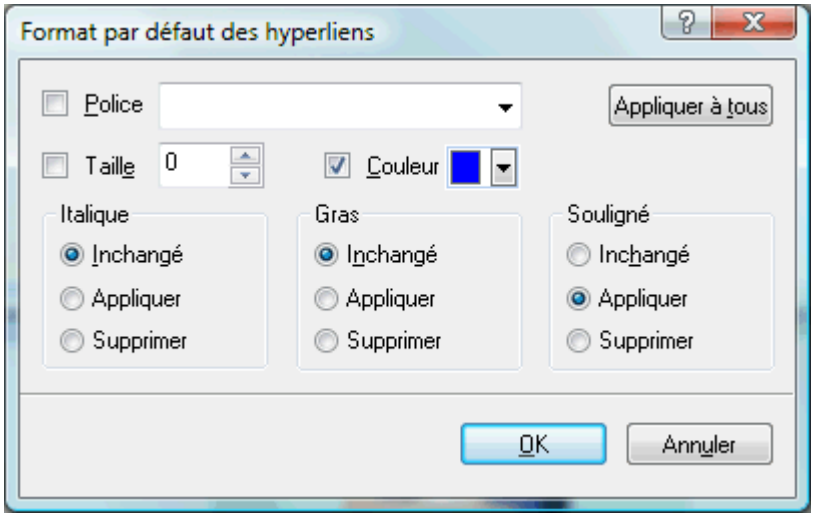
Cliquez sur cette icône pour faire apparaître toutes les **marques de paragraphe** et autres **symboles** dans la note, tels retours à la ligne et espaces. Cliquez à nouveau sur l'icône pour les faire disparaître.

Cliquez sur cette icône pour insérer une **image** dans la note.

Création d'un hyperlien

- Pour convertir le texte sélectionné en **hyperlien**, cliquez sur l'icône ou appuyez sur **Ctrl + H**. Cette opération vous permet d'établir un lien entre le texte sélectionné et un élément externe tel une URL.
- Pour modifier l'hyperlien, appuyez à nouveau sur **Ctrl + H** ou choisissez **Modifier hyperlien** dans son menu contextuel.
- Pour supprimer un hyperlien, choisissez **Supprimer hyperlien** dans son menu contextuel.
- Pour activer un hyperlien, appuyez sur **Ctrl** tout en cliquant sur le lien.

Vous pouvez utiliser le format de l'hyperlien sélectionné comme format par défaut pour tous les hyperliens en choisissant **Format par défaut** dans son menu contextuel.



- Si vous sélectionnez **Inchangé**, l'hyperlien conserve ses attributs d'origine (gras, italique ou souligné).
- **Appliquer** dote l'hyperlien de l'attribut correspondant.
- **Supprimer** supprime l'attribut en question.

Vous avez également tout loisir de sélectionner une police, une taille de police et une couleur de police en sélectionnant une valeur dans le champ approprié, puis en cochant la case située à la gauche du champ pour l'appliquer.

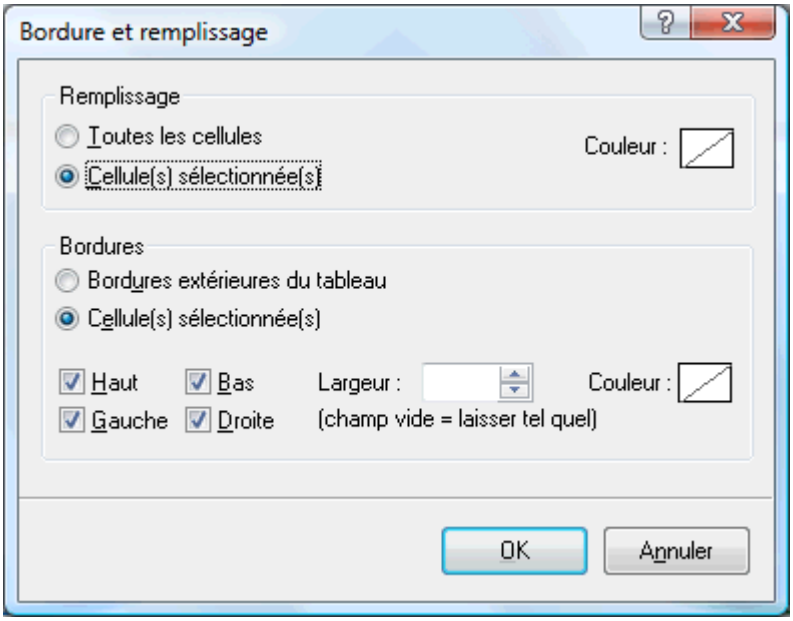
Le bouton **Appliquer à tous** vous permet d'appliquer le formatage choisi à tous les hyperliens existants.

Création d'un tableau

Le groupe d'icônes suivant concerne les tableaux.

- Pour insérer un tableau dans votre note, cliquez sur l'icône **Tableau** et définissez le nombre initial de lignes et de colonnes requis. Le tableau est inséré à l'emplacement du curseur. Pour modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes, faites glisser les séparateurs appropriés. Vous avez tout loisir d'ajouter d'autres lignes et colonnes ou d'en supprimer par la suite à l'aide des commandes Insérer.
- Pour supprimer la totalité du tableau, cliquez sur la partie supérieure de l'icône **Supprimer**.
- Pour supprimer les cellules, lignes ou colonnes sélectionnées, cliquez sur la flèche dans la partie inférieure de l'icône **Supprimer** et choisissez la commande appropriée.
- Pour insérer une ligne ou une colonne, placez le curseur au point d'insertion, puis choisissez la commande **Insérer** appropriée.
- Pour modifier la couleur de remplissage des cellules sélectionnées, choisissez **Remplissage** et sélectionnez la couleur de votre choix.
- Pour ajouter ou supprimer des bordures, ou pour en modifier la couleur, choisissez **Bordures**.

  Libre à vous également de modifier la couleur de remplissage et la couleur des bordures des cellules en cliquant sur la flèche située en bas à droite du groupe Tableau pour ouvrir la boîte de dialogue **Bordure et remplissage**.



Vous pouvez appliquer une couleur de remplissage à toutes les cellules du tableau ou uniquement aux cellules sélectionnées. Vous pouvez également définir la largeur et la couleur de la bordure gauche, droite, supérieure ou inférieure de l'ensemble du tableau ou de chacune des cellules sélectionnées. Pour conserver la largeur de bordure en vigueur, laissez le champ Largeur vide. De même, pour conserver les couleurs en vigueur, laissez les champs Couleur tels quels (ligne en diagonale sur fond blanc).

- Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et choisissez **Fusionner les cellules**.
- Pour fractionner une cellule en deux, sélectionnez-la et choisissez **Fractionner la cellule**.

Vérification de l'orthographe d'une note

Enfin vous pouvez cliquer sur l'icône **Orthographe** pour vérifier l'orthographe de votre note. Un clic sur la partie inférieure de l'icône vous permet de choisir une autre langue ou de modifier les options de vérification. Consultez la rubrique "Utilisation du vérificateur orthographique" pour en savoir plus sur cette fonctionnalité.

Sélection d'une note

Si une racine ou une branche donnée contient plusieurs notes, vous pouvez sélectionner la note requise comme suit :

- Cliquez sur l'onglet correspondant à la note voulue dans la partie inférieure de la fenêtre de l'éditeur de notes, ou
- Affichez la liste déroulante des objets en déplaçant le pointeur de la souris sur l'icône de trombone située en regard du libellé de la racine ou de la branche et cliquez sur la note voulue, ou
- Cliquez sur la note voulue dans la liste des objets de la racine ou de la branche.

Suppression d'une note

Pour supprimer une note, sélectionnez-la dans la liste des objets et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez une note par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir la note en cliquant sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.

Insertion d'annotations et de commentaires

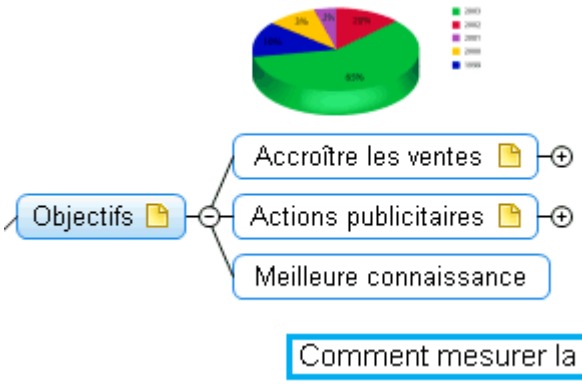
MindView vous permet d'associer de brèves notes à divers éléments de votre mind map, à savoir l'espace de travail lui-même, la racine ou encore toute branche ou sous-branche, sous deux formes différentes :

- **Annotations**
- **Commentaires**

En plus de ces deux possibilités, vous pouvez également associer des notes plus détaillées aux branches de votre mind map à l'aide de l'éditeur de notes. Pour en savoir plus sur ces notes, consultez la rubrique "Insertion de notes".

Annotations

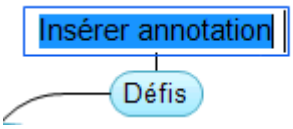
Une annotation est une simple note qui reste affichée en permanence sur l'espace de travail. Vous pouvez insérer autant d'annotations que vous le désirez sur l'espace de travail lui-même, sur la racine ou sur n'importe quelle branche de votre mind map.



Insertion d'une annotation sur une racine ou sur une branche

- Sélectionnez la racine ou la branche sur laquelle vous souhaitez insérer une annotation et choisissez **Insertion | Texte | Annotation** dans le menu principal ou **Insérer | Annotation** dans le menu contextuel.

  Un cadre s'ouvre pour vous permettre de taper votre annotation, et un onglet **Format** spécifique à l'annotation apparaît à l'extrémité droite du ruban.



  Par défaut, le texte passe automatiquement à la ligne suivante dès qu'il atteint une certaine longueur. Si vous souhaitez que la partie suivante du texte commence sur une nouvelle ligne, appuyez sur **Ctrl + Entrée** à la fin de la première ligne.

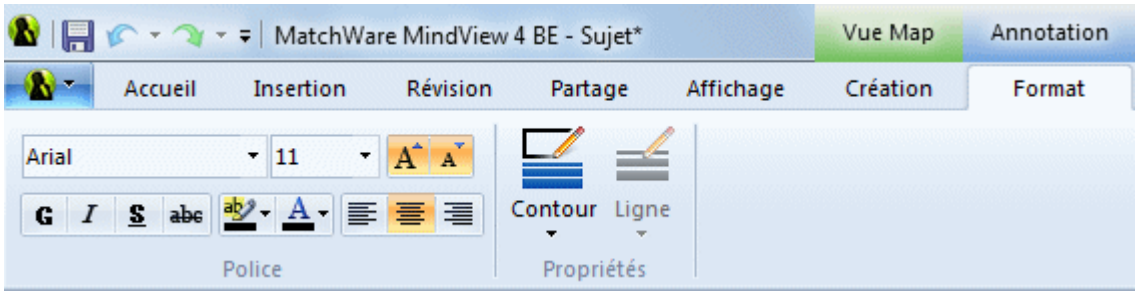
- Lorsque vous avez terminé de taper votre annotation, appuyez sur **Entrée** ou cliquez en dehors du cadre de l'annotation.

  Comme vous pouvez le constater, un trait relie maintenant votre nouvelle annotation à la racine ou à la branche sur laquelle vous l'avez insérée.

  Libre à vous de déplacer votre annotation où bon vous semble en la faisant glisser à l'aide de la souris ou en vous servant des touches fléchées du clavier.

- (facultatif) Cliquez sur l'onglet **Format** à l'extrémité droite du ruban.

  Cet onglet contient toutes les options de formatage applicables à l'annotation.



- Parcourez les options proposées par les différents groupes, en vérifiant leur effet sur l'annotation.

Outre à l'onglet Format, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Propriétés pour modifier les propriétés de l'annotation.

Consultez la rubrique "Propriétés des annotations : onglet Général" et "Propriétés des annotations : onglet Texte" dans la section Référence pour une description complète de toutes les propriétés applicables à une annotation. Pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés, consultez la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés".

Insertion d'une annotation sur l'espace de travail

- Cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Insérer | Annotation** dans son menu contextuel.

Lorsque vous insérez une annotation à l'espace de travail, elle n'est connectée à aucun autre élément et aucun trait de connexion n'est visible.

Si nécessaire, vous pouvez déplacer votre annotation en la faisant glisser avec la souris ou en vous servant des touches fléchées du clavier. Vous pouvez même la relier à une branche particulière en la positionnant sur le libellé de la branche en question.

Modification d'une annotation

- Pour remplacer le contenu d'une annotation existante, contentez-vous de cliquer dessus pour la sélectionner et tapez le nouveau contenu.

Vous pouvez également modifier une annotation existante. Comme pour les libellés de branche, il existe plusieurs manières d'activer le mode Edition :

- Cliquez une fois sur l'annotation pour la sélectionner et appuyez sur **F2**, ou
- Cliquez une fois sur l'annotation pour la sélectionner et cliquez à nouveau dessus après un court instant, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur l'annotation et choisissez **Editer texte** dans son menu contextuel.

Une fois que vous êtes en mode Edition :

- Placez le curseur à l'endroit voulu pour modifier le texte de l'annotation existante.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Entrée** ou cliquez en dehors du cadre de l'annotation.

Pour laisser l'annotation existante telle quelle, appuyez sur la touche **Echap**.

Détachement d'une annotation

- Pour détacher une annotation d'une racine ou d'une branche, choisissez **Détacher** dans son menu contextuel.

L'annotation appartiendra dorénavant à l'espace de travail même plutôt qu'à la racine ou à l'une des branches de la mind map.

Suppression d'une annotation

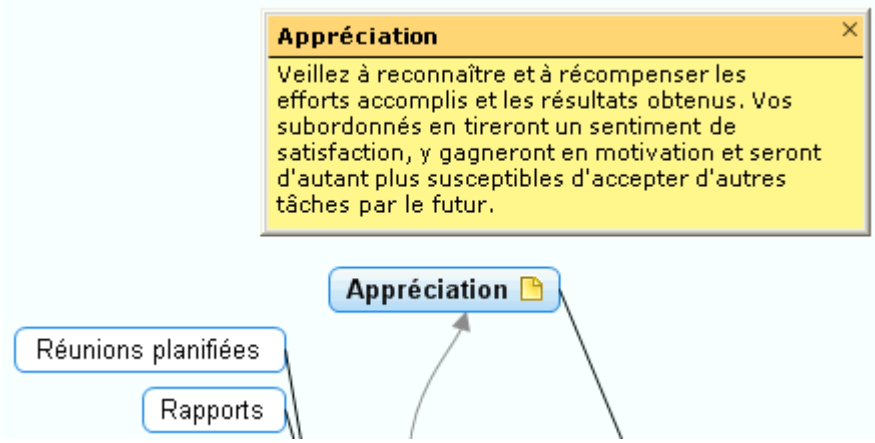
Pour supprimer une annotation, sélectionnez-la et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou

- Choisissez **Accueil | Edition | Supprimer** dans le menu principal, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

Commentaires

A la différence des annotations, les commentaires restent habituellement masqués. MindView vous autorise à insérer un commentaire sur la racine ou sur n'importe quelle branche de votre mind map, mais pas sur l'espace de travail. L'emploi de commentaires faisant office de "pense-bête" au fur et à mesure que vous élaborez votre mind map peut s'avérer très utile. Libre à vous par exemple d'insérer un commentaire sur une branche pour énumérer tous les éléments que vous devez encore ajouter à cette dernière.



Insertion d'un commentaire

- Sélectionnez la racine ou la branche sur laquelle vous souhaitez insérer un commentaire et choisissez **Insertion | Texte | Commentaire** dans le menu principal ou **Insérer | Commentaire** dans le menu contextuel.

  Vous pouvez aussi simplement appuyer sur **F11**.

  Une fenêtre de commentaire s'ouvre pour vous permettre de taper son contenu.
- (facultatif) Redimensionnez cette fenêtre en plaçant le pointeur de la souris sur l'un de ses bords ou angles et en le faisant glisser dans la direction voulue.
- Lorsque vous avez terminé de taper, appuyez sur **Echap**, cliquez en dehors de la fenêtre de commentaire ou cliquez sur l'icône **Fermer** situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.

Une icône de commentaire est maintenant visible en regard du libellé de la branche, signalant la présence d'un commentaire sur la branche. Pour prendre connaissance du contenu du commentaire, il vous suffit de déplacer le pointeur de la souris sur cette icône. Dès que vous écartez le pointeur de la souris, MindView masque de nouveau la fenêtre.

Si nécessaire, vous pouvez aisément déplacer votre commentaire en cliquant sur sa barre de titre et en le faisant glisser à l'endroit de votre choix.

Modification d'un commentaire

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour activer le mode Edition :

- Cliquez sur l'icône de commentaire située à droite du libellé de la racine ou de la branche, ou
- Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de commentaire et cliquez sur la fenêtre du commentaire, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur la racine ou branche contenant le commentaire et choisissez **Insérer | Editer commentaire** dans son menu contextuel.

  Vous pouvez aussi simplement appuyer sur **F11**.

Suppression d'un commentaire

Vous disposez de deux méthodes :

- Cliquez avec le bouton droit sur la racine ou branche contenant le commentaire et choisissez **Supprimer | Commentaire** dans son menu contextuel, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur la barre de titre de la fenêtre de commentaire et choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

Insertion d'icônes

MindView vous permet d'insérer des icônes sur les branches de votre mind map pour attirer l'attention sur un point particulier ou illustrer une idée.

Libre à vous par exemple d'utiliser l'une des icônes Equipe pour toutes les rubriques de votre mind map impliquant une discussion avec d'autres personnes, ou l'icône Horloge pour les rubriques soumises à une échéance. Veillez toutefois à utiliser ces icônes de manière cohérente et à ne pas en abuser afin d'éviter de surcharger la mind map.

Insertion d'une icône MindView sur une branche

- Sélectionnez la branche à laquelle vous souhaitez ajouter une icône.
- Choisissez **Insertion | Icônes** pour ouvrir la galerie d'icônes.
- Cliquez sur l'icône requise.

L'icône sélectionnée apparaît sur la gauche du libellé de la branche.

Vous pouvez choisir autant d'icônes que vous le désirez dans la palette Standard. Toutefois, vous ne pouvez choisir qu'une seule icône dans chacune des autres palettes. Si par exemple vous avez inséré l'icône "Priorité 3" sur une branche et que vous choisissez maintenant l'icône "Priorité 5" sur la même branche, l'icône "Priorité 3" est remplacée automatiquement par l'icône "Priorité 5".

Si vous avez inséré une icône d'une palette autre que la palette Standard sur une branche, vous pouvez la remplacer par l'icône suivante de la palette par un simple clic. Ainsi, si vous avez inséré l'icône "Priorité 3" sur une branche, un clic sur cette icône sur la branche la remplace par l'icône "Priorité 4", un autre clic par l'icône "Priorité 5" et ainsi de suite jusqu'à l'icône "Priorité 9", pour revenir à l'icône "Priorité 1".

Suppression d'une icône

Deux méthodes s'offrent à vous pour supprimer une icône :

- Cliquez sur l'icône pour la sélectionner, puis choisissez **Supprimer icône** dans son menu contextuel.

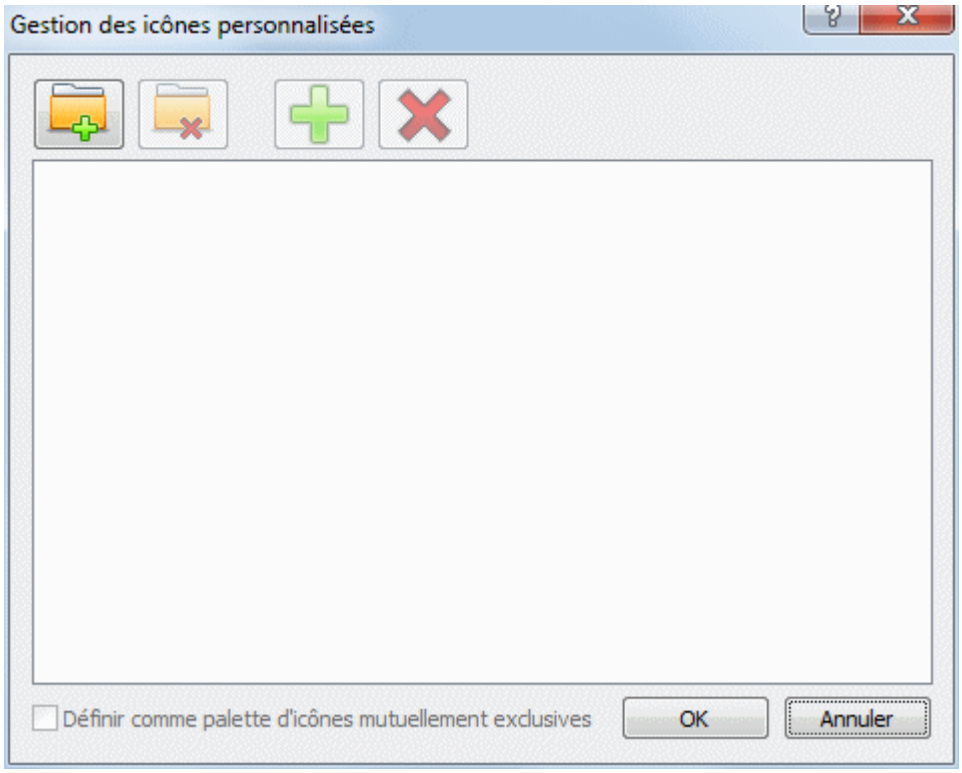
  Pour supprimer toutes les icônes insérées sur la branche en une seule opération, choisissez la commande **Supprimer toutes les icônes**.
- Cliquez sur la branche avec le bouton droit, puis choisissez **Supprimer | Icônes** et sélectionnez l'icône à supprimer.

Création de palettes d'icônes personnalisées

MindView vous permet aussi de créer et de modifier vos propres palettes d'icônes.

- Choisissez **Insertion | Icônes** pour ouvrir la galerie d'icônes.
- Cliquez sur **Icônes personnalisées** au bas de la galerie.

La boîte de dialogue "Gestion des icônes personnalisées" apparaît.



- Cliquez sur l'icône **Créer palette** pour créer une nouvelle palette d'icônes.
- (facultatif) Si vous souhaitez que votre nouvelle palette contienne des icônes mutuellement exclusives (ce qui signifie qu'il n'est pas possible d'assigner plus d'une icône de cette palette à une branche donnée), cochez l'option **Définir comme palette d'icônes mutuellement exclusives**.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter icône** pour parcourir vos dossiers et y sélectionner une icône à ajouter à la palette.
- (facultatif) Pour donner un autre nom à votre icône personnalisée, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Renommer**.

Votre nouvelle palette d'icônes apparaît maintenant dans la galerie d'icônes.

Si vous distribuez une mind map contenant des icônes personnalisées à d'autres utilisateurs, ces icônes s'afficheront sur la mind map comme prévu lorsqu'ils l'ouvriront sur leur ordinateur, et seront répertoriées au bas de leur galerie d'icônes dans une palette spéciale portant le nom "Autres icônes".

Insertion d'images

MindView vous autorise à ajouter des images à l'espace de travail lui-même, à la racine ou à toute branche ou sous-branche.

Etant donné que tous les travaux de recherche menés dans ce domaine démontrent que l'utilisation d'images augmente sensiblement la capacité du cerveau à retenir l'information, il est recommandé d'insérer autant d'images que possible dans vos mind maps pour en illustrer les diverses notions.

MindView propose trois types d'image différentes :

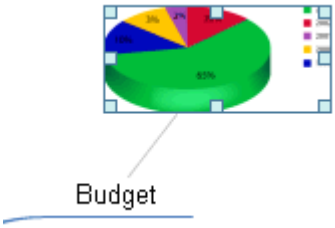
- **Les images intégrées**

  Une image intégrée est "soudée" à la racine ou à la branche à laquelle elle appartient. Vous ne pouvez ajouter qu'une seule image intégrée à une racine ou à une branche donnée.

  La théorie du Mind Mapping recommande de toujours insérer une image intégrée à la racine de la mind map pour en illustrer le thème, comme décrit ci-dessous.

- **Les images flottantes**

  A la différence d'une image intégrée, une image flottante peut être déplacée où bon vous semble sur l'espace de travail. Vous pouvez ajouter autant d'images flottantes que vous le souhaitez à l'espace de travail, à la racine ou à n'importe quelle branche.



- **Les fichiers image attachés**

  MindView vous autorise également à attacher divers objets à la racine ou à n'importe quelle branche de votre mind map : fichiers texte, fichiers image, fichiers vidéo, fichiers Flash et ainsi de suite. Non seulement vous pouvez activer ces objets à partir de MindView, mais vous pouvez également choisir de les inclure lorsque vous exportez votre mind map dans un autre format, tel HTML ou Mediator. Consultez la rubrique "Rattachement d'objets" pour en savoir plus sur les fichiers image attachés.

Insertion d'une image

Insertion d'une image intégrée sur une racine ou sur une branche

- Sélectionnez la racine ou la branche sur laquelle vous souhaitez insérer une image intégrée et choisissez **Insertion | Images | Image intégrée** dans le menu principal ou **Insérer | Image intégrée** dans le menu contextuel.

  Vous pouvez aussi choisir **Accueil | Insertion | Image intégrée** dans le menu principal.

- Choisissez l'image requise dans la boîte de dialogue Ouvrir.

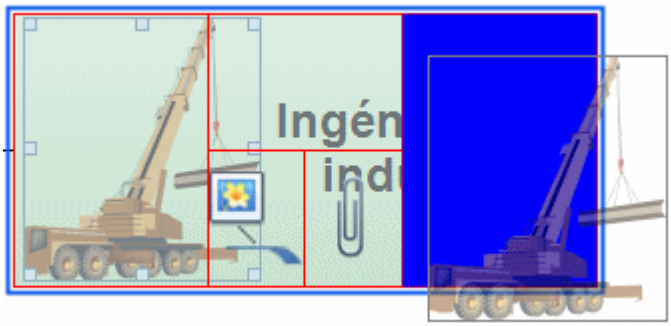
L'image est maintenant insérée en regard du libellé de la racine ou de la branche, à l'emplacement dicté par le style appliqué à la mind map.

- (facultatif) Redimensionnez l'image selon vos besoins : cliquez sur l'image pour la sélectionner, déplacez le pointeur sur le bord requis jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une double flèche, puis faites le glisser avec la souris jusqu'à ce que l'image atteigne la dimension voulue.

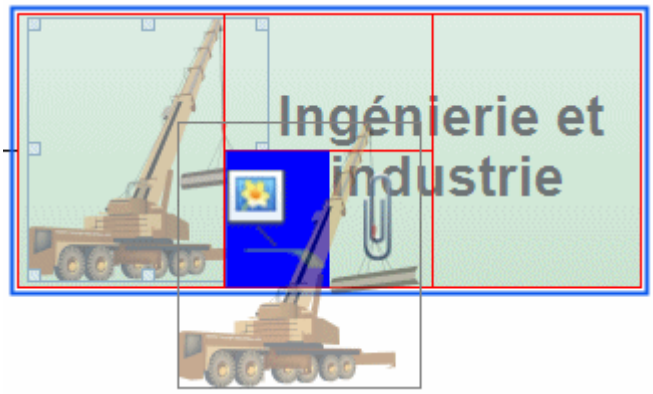
  Au besoin, vous pouvez rétablir les dimensions d'origine de l'image en utilisant sa propriété Proportions. Consultez le paragraphe "Propriétés des images" ci-dessous.

Vous pouvez également changer la position d'une image intégrée par rapport au libellé de la branche, de telle sorte qu'au lieu de s'afficher au-dessus du libellé par exemple, elle s'affiche à sa droite ou à sa gauche :

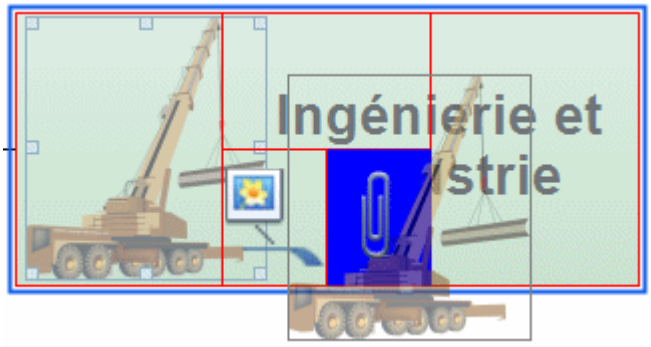
- Cliquez sur l'image intégrée pour la sélectionner, puis amenez-la sur le libellé en vous servant des zones de prévisualisation qui s'affichent pour déterminer son nouvel emplacement. Déposez-la dans une des zones bleues sur la droite ou sur la gauche du libellé pour la placer à l'endroit correspondant.



Si vous la déposez dans la partie gauche de la zone bleue située sous le libellé, l'image est convertie en image flottante.



Si vous la déposez dans la partie droite de la zone bleue située sous le libellé, l'image est convertie en fichier image attaché.



Vous pouvez aussi faire appel à cette méthode pour insérer l'image intégrée sur une autre branche.

Insertion d'une image flottante sur une racine ou sur une branche

- Sélectionnez la racine ou la branche sur laquelle vous souhaitez insérer une image flottante et choisissez **Insertion | Images | Image flottante** dans le menu principal ou **Insérer | Image flottante** dans le menu contextuel.
- Choisissez l'image requise dans la boîte de dialogue Ouvrir.

L'image apparaît à l'écran, automatiquement réduite si nécessaire.

- (facultatif) Vous pouvez redimensionner l'image comme indiqué ci-dessus. Vous pouvez également déplacer l'image où bon vous semble en vous aidant de la souris ou en vous servant des touches fléchées du clavier.

Un trait relie maintenant votre nouvelle image à la racine ou branche sur laquelle vous l'avez insérée.

Insertion d'une image flottante sur l'espace de travail

- Cliquez sur l'espace de travail et choisissez **Insertion | Images | Image flottante** dans le menu principal ou **Insérer | Image flottante** dans le menu contextuel.
- Choisissez l'image requise dans la boîte de dialogue Ouvrir.

Lorsque vous insérez une image flottante sur l'espace de travail de cette manière, l'image n'est connectée à aucun autre élément et aucun trait de connexion n'est visible.

- (facultatif) Si nécessaire, vous pouvez redimensionner ou déplacer l'image comme indiqué ci-dessus. Vous pouvez même la relier à une branche particulière en la positionnant sur le libellé de la branche en question.

Glisser-déposer d'une image

Au lieu d'utiliser les commandes décrites ci-dessus, vous pouvez également insérer une image sur la racine ou sur une branche de votre mind map en la faisant glisser à partir de la Bibliothèque multimédia, de Windows Explorer ou du bureau Windows.

Pour une description complète de la Bibliothèque multimédia, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la Bibliothèque multimédia".

Glisser-déposer d'une image sur une racine ou sur une branche

- Faites glisser l'image requise à partir de la Bibliothèque multimédia, de Windows Explorer ou du bureau Windows sur la racine ou sur la branche et déposez-la dès que celle-ci est mise en surbrillance.

  Par défaut, l'image est insérée sur la branche en tant qu'image intégrée. Si nécessaire, vous pouvez la convertir en image flottante en choisissant **Détacher | Image intégrée** dans son menu contextuel.

Glisser-déposer d'une image sur l'espace de travail

- Faites glisser l'image requise à partir de la Bibliothèque multimédia, de Windows Explorer ou du bureau Windows et déposez-la sur l'espace de travail à l'emplacement choisi.

Déplacement d'une image

Si nécessaire, vous pouvez aisément déplacer une image d'une branche à une autre branche :

- Pour déplacer une image intégrée et l'insérer sur une autre branche, cliquez dessus pour la sélectionner, faites-la glisser vers l'autre branche et déposez-la dans une des zones de prévisualisation bleues comme décrit ci-dessus, sur la gauche, sur la droite ou au-dessus du libellé.

  Vous pouvez également convertir l'image intégrée en image flottante en la déposant dans la partie gauche de la zone bleue affichée sous le libellé, ou la convertir en fichier image attaché en la déposant dans la partie droite de cette zone bleue.

  Pour convertir l'image intégrée en image flottant librement sur l'espace de travail, faites-la glisser à l'écart de sa branche et déposez-la sur une zone vide de l'espace de travail.
- Pour déplacer une image flottante d'une branche à une autre branche, cliquez dessus pour la sélectionner, faites-la glisser vers l'autre branche et déposez-la dans la partie gauche de la zone bleue affichée sous le libellé.

  Vous pouvez également convertir l'image flottante en image intégrée en la déposant dans une des zones bleues situées sur la gauche, sur la droite ou au-dessus du libellé de la branche, ou la convertir en fichier image attaché en la déposant dans la partie droite de cette zone bleue.

Détachement d'une image

Détachement d'une image intégrée

- Pour détacher une image intégrée et la convertir en image flottante, sélectionnez la branche à laquelle elle appartient et choisissez **Détacher | Image intégrée** dans son menu contextuel.

Détachement d'une image flottante

- Pour détacher une image flottante de la racine ou d'une branche, sélectionnez-la et choisissez **Détacher** dans son menu contextuel.

L'image appartient dorénavant à l'espace de travail même et n'est plus connectée à la racine ou à l'une des branches de la mind map.

Remplacement d'une image

Remplacement d'une image intégrée

Vous pouvez remplacer une image intégrée par une autre image comme suit :

- Sélectionnez la branche à laquelle l'image appartient.
- Appuyez sur la touche **Ctrl** tout en double-cliquant sur l'image intégrée.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît, vous permettant de choisir une autre image.

Remplacement d'une image flottante

- Double-cliquez sur l'image flottante.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît, vous permettant de choisir une autre image.

Suppression d'une image

Suppression d'une image intégrée

Deux méthodes s'offrent à vous pour supprimer une image intégrée :

- Commencez par sélectionner la branche à laquelle l'image intégrée appartient, puis :
- Cliquez sur l'image intégrée elle-même (des poignées de redimensionnement apparaissent) et appuyez sur **Supprimer**, ou
- Choisissez **Supprimer | Image intégrée** dans le menu contextuel de la branche.

Si vous appuyez accidentellement sur la touche Suppr, la branche entière sera supprimée. Vous pouvez toutefois annuler cette suppression et rétablir l'image en cliquant sur l'icône Annuler *de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.*

Suppression d'une image flottante

Pour supprimer une image flottante, sélectionnez-la et choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Accueil | Edition | Supprimer** dans le menu principal, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

Propriétés des images

Les images disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés.

Les branches contenant une image intégrée disposent d'un onglet Image spécifique dans leur boîte de dialogue Propriétés répertoriant ces dernières. Consultez la rubrique "Propriétés des branches : onglet Image" pour une description complète des propriétés applicables aux image intégrées.

Consultez la rubrique "Propriétés des images flottantes : onglet Général" et " Propriétés des images flottantes : onglet Image" pour une description complète des propriétés applicables aux images flottantes.

Consultez la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés.

Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.

Utilisation du panneau Tâches

MindView Business vous permet d'associer des dates et d'autres informations utiles aux branches de votre mind map afin de créer différents types de document, tels lignes de temps, listes de tâches et projets.

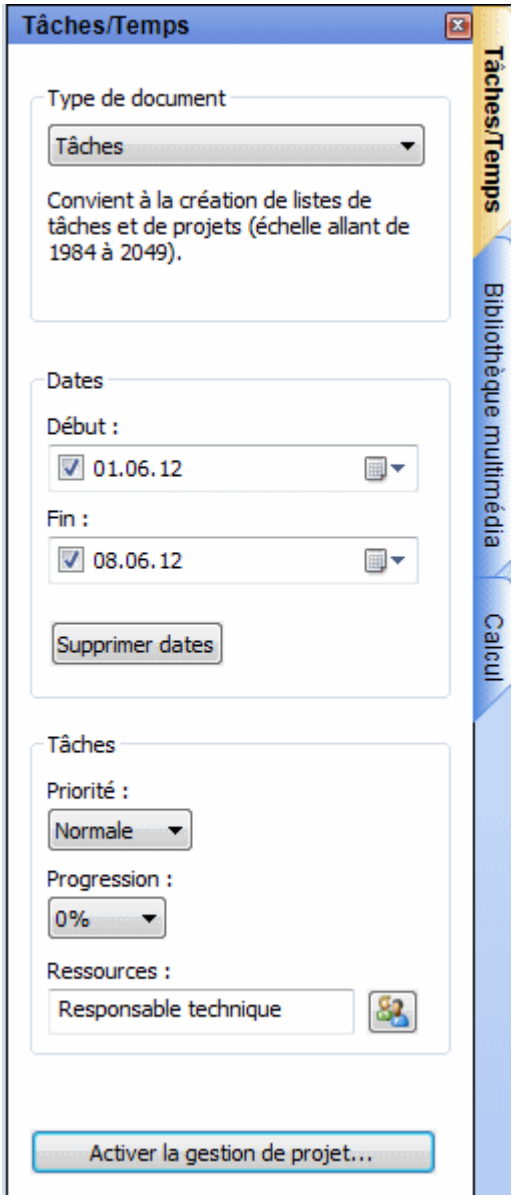
Cette rubrique explique comment ajouter les données nécessaires aux branches de votre document pour créer une simple liste de tâches ou un projet plus complexe. Pour voir comment insérer des dates en vue de la création d'une ligne de temps, reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Temps".

Bien que vous puissiez saisir directement les données descriptives d'une tâche à partir d'autres vues telles la vue Plan (listes de tâches et projets) ou la vue Gantt (projets seulement), le panneau **Tâches/Temps** décrit ici vous permet d'insérer ces informations durant la phase de brainstorming à partir de l'une des vues de Mind Mapping standard.

Elaboration d'une liste de tâches

- Cliquez sur l'onglet **Tâches/Temps** sur la droite de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Tâches/Temps** pour ouvrir le panneau.
- Assurez-vous que le type de document est défini comme étant **Tâches**.
- Sélectionnez la branche à laquelle vous souhaitez associer des données descriptives de tâche.
- (facultatif) Spécifiez une **Date de début** pour la tâche.
- (facultatif) Spécifiez une **Date de fin** pour la tâche.
- (facultatif) Choisissez un niveau de **Priorité**.
- (facultatif) Choisissez un pourcentage pour indiquer le niveau de **Progression** de la tâche.
- (facultatif) Assignez des **Ressources** à la tâche en tapant leur noms, séparés par des points-virgules.

  Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ressources situé à droite du champ pour ouvrir la boîte de dialogue "Ressources de la tâche". Consultez la rubrique "Allocation de ressources" du chapitre "Vue Gantt" pour en savoir plus sur l'utilisation de cette boîte de dialogue et la création d'une liste de ressources globale.
- Répétez la procédure pour ajouter ces informations aux autres branches selon vos besoins.



- (facultatif) Pour afficher les données descriptives de tâche que vous venez de spécifier directement sur les branches de la mind map, choisissez **Affichage | Données | Afficher données** (ou cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Afficher les données**) et cochez les champs du sous-menu que vous souhaitez visionner.

  *Vous pouvez afficher ou masquer les champs de chaque branche individuellement à l'aide de l'icône **Afficher données** de l'onglet **Format** (ou de l'option **Afficher les données** du menu contextuel de la branche en question).*

  Vous pouvez également formater les champs de données affichées sur la mind map de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Formatage d'une branche".

Vous pouvez supprimer les dates associées à une tâche à tout moment en sélectionnant cette dernière et en cliquant sur le bouton **Supprimer dates**.

Une fois la mise en place de votre liste de tâches achevée, vous pouvez l'afficher sous forme de grille dans la vue Plan, qui vous permettra d'en obtenir une vue globale et d'y effectuer les ajustements nécessaires plus rapidement. Vous pouvez également visionner les tâches de votre liste en ordre chronologique le long d'un axe horizontal en passant à la vue Ligne de temps. Consultez les rubriques "Utilisation de la vue Plan" et "Utilisation de la vue Ligne de temps" pour en savoir plus à leur sujet.

Enfin il vous est possible d'importer une liste de tâches existante à partir de Microsoft Outlook, d'exporter votre liste dans ce logiciel, et même de synchroniser les deux versions de la liste entreposées dans ces logiciels de façon à ce qu'elles restent identiques.

Pour plus d'information sur les procédures mises en jeu, reportez-vous aux rubriques "Exportation vers Microsoft Outlook" et "Importation à partir de Microsoft Outlook".

Elaboration d'un projet

Un projet se constitue d'une liste de tâches dépendantes les unes des autres, qui doivent être effectuées dans un ordre précis.

La vue Gantt de MindView, spécifique à la version Business, est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Parmi les vues de MindView, c'est celle qui convient le mieux à l'élaboration d'un projet, car elle vous permet de visualiser immédiatement les conséquences sur l'ensemble du projet des modifications que vous y apportez.

Il existe deux différences fondamentales entre la manière dont MindView manipule une simple liste de tâches et celle dont il manipule un projet :

- Dans un projet, toutes les branches "parent" (c'est-à-dire dotées de sous-branches) sont converties en tâches récapitulatives, ce qui signifie que leurs dates de début et de fin ainsi que leurs durées sont calculées automatiquement à partir des dates de leurs sous-tâches. Il n'est pas possible de modifier manuellement les dates et la durée d'une tâche récapitulative.
- Dans un projet, les tâches ne peuvent être planifiées que durant les heures ouvrées définies par le calendrier du projet.

Pour obtenir une description complète de la vue Gantt, y compris comment mettre en place, élaborer et gérer un projet, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Gantt" et aux rubriques suivantes du chapitre "Vue Gantt".

Le panneau Tâches/Temps décrit ici vous fournit une méthode alternative pour visionner et modifier les informations associées aux tâches de votre projet, particulièrement utile si vous souhaitez commencer par dresser la liste des tâches à accomplir au cours d'une session de brainstorming dans l'une des vues de Mind Mapping standard. Une fois la structure de votre projet définie, le passage à la vue Gantt vous permettra de tirer parti des capacités avancées de MindView en matière de gestion de projet.

- Cliquez sur l'onglet **Tâches/Temps** sur la droite de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Tâches/Temps** pour ouvrir le panneau.
- Assurez-vous que le type de document est défini comme étant **Tâches**.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Si vous souhaitez passer d'une simple liste de tâches à un projet, cliquez sur le bouton **Activer la gestion de projet** situé au bas du panneau. En plus d'activer les fonctionnalités de gestion de projet, cette opération convertit automatiquement les données de la liste de tâches conformément aux règles de la gestion de projet décrites ci-dessus.
- Si vous travaillez sur un projet existant, les fonctionnalités de gestion de projet sont déjà activées. Le bouton porte alors le libellé "Désactiver la gestion de projet" (ce qui vous permet de réaliser l'opération inverse, c'est-à-dire de convertir un projet en une simple liste de tâches).
- Sélectionnez la branche à laquelle vous souhaitez associer des données descriptives de tâche.
- (facultatif) Spécifiez la **Durée** de la tâche.

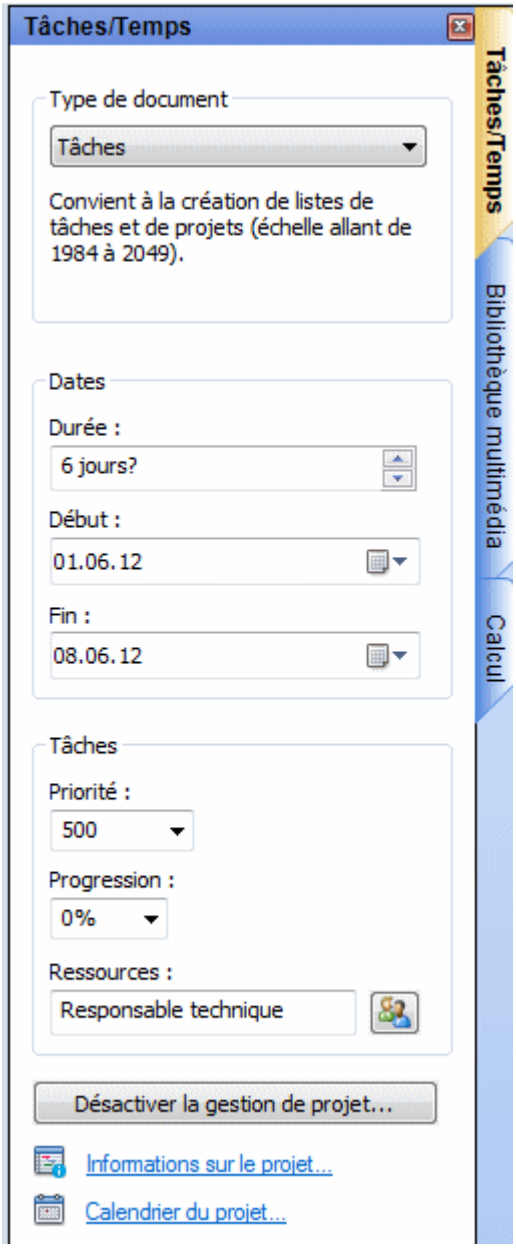
Pour en savoir plus sur les différentes façons de spécifier une durée et sur l'usage que fait MindView de cette valeur pour planifier les tâches d'un projet, reportez-vous au paragraphe "Saisie de la durée d'une tâche" dans la rubrique "Saisie et modification d'une tâche" (vue Gantt).

Bien que vous puissiez aussi associer une date de début et une date de fin aux tâches de votre projet, cette opération est déconseillée si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. Il est normalement préférable de laisser MindView calculer automatiquement les dates de début et de fin des tâches du projet en fonction de la date de début du projet, des durées des tâches et des liaisons entre tâches éventuelles établies dans la vue Gantt. Pour plus d'information sur la manière dont MindView manipule les dates de début et de fin dans un projet, reportez-vous au paragraphe

"Saisie des dates de début et de fin" dans la rubrique "Saisie et modification d'une tâche" (vue Gantt).

- (facultatif) Choisissez un niveau de **Priorité**.
- (facultatif) Choisissez un pourcentage pour indiquer le niveau de **Progression** de la tâche.
- (facultatif) Assignez des **Ressources** à la tâche en tapant leur noms, séparés par des points-virgules.

  Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ressources situé à droite du champ pour ouvrir la boîte de dialogue "Ressources de la tâche". Consultez la rubrique "Allocation de ressources" dans le chapitre "Vue Gantt" pour en savoir plus sur l'utilisation de cette boîte de dialogue et la création d'une liste de ressources globale.
- Répétez la procédure pour ajouter ces informations aux autres branches selon vos besoins.



- (facultatif) Pour afficher les données descriptives de tâche que vous venez de spécifier directement sur les branches de la mind map, choisissez **Affichage | Données | Afficher données** (ou cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Afficher les données**) et cochez les champs du sous-menu que vous souhaitez visionner.

*Vous pouvez afficher ou masquer les champs de chaque branche individuellement à l'aide de l'icône **Afficher données** de l'onglet **Format** (ou de l'option **Afficher les données** du menu contextuel de la branche en question).*

Vous pouvez également formater les champs de données affichées sur la mind map de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Formatage d'une branche".

MindView vous permet d'exporter vos projets dans Microsoft Project pour continuer à les développer dans ce logiciel. Vous avez également la possibilité d'importer des projets issus de Microsoft Project dans la vue Gantt, soit directement à partir de Microsoft Project, soit indirectement via le format XML de Microsoft Project.

Pour de plus amples informations sur les options d'exportation et d'importation à partir de Microsoft Project, reportez-vous aux rubriques "Exportation vers Microsoft Project" et "Importation à partir de Microsoft Project". Pour plus d'information sur l'exportation et l'importation de projets via le format XML de Microsoft Project, consultez les rubriques "Exportation vers XML" et "Importation à partir de XML".

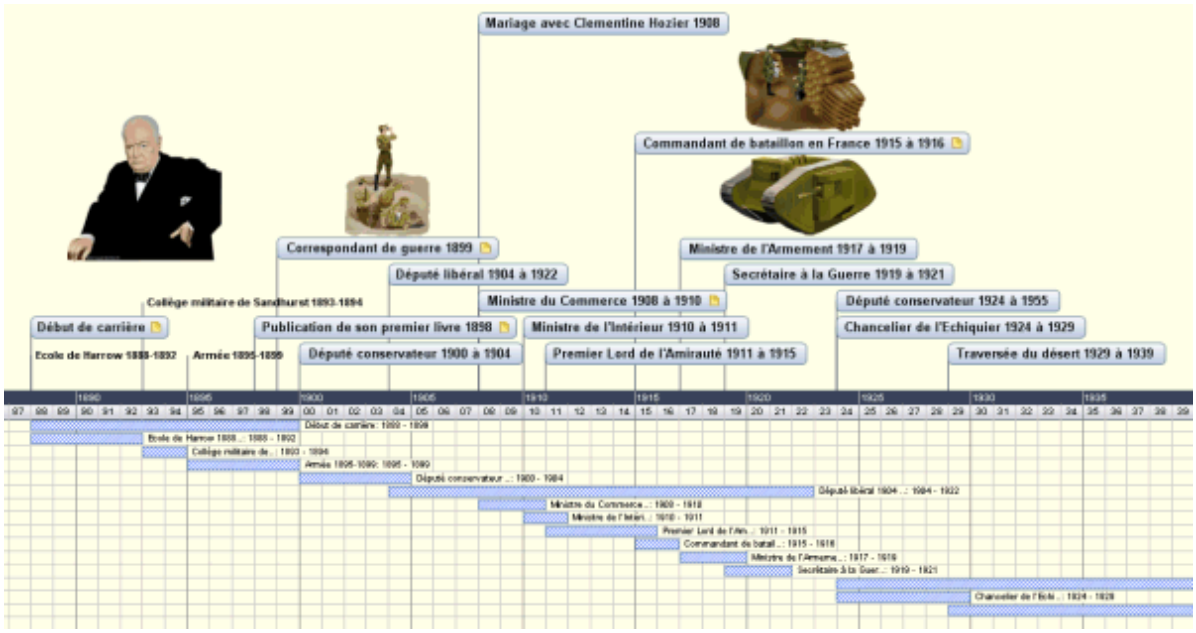
Utilisation du panneau Temps

MindView Business vous permet d'associer des dates aux branches de votre mind map afin de créer différents types de document, tels lignes de temps, listes de tâches et projets.

Cette rubrique explique comment ajouter des dates aux branches de votre document pour créer une ligne de temps.

Pour voir comment insérer des dates en vue de la création d'une liste de tâches ou d'un projet, reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Tâches".

L'insertion de dates vous permet de visualiser les événements correspondants en ordre chronologique sur un axe horizontal dans la vue Ligne de temps, comme illustré ci-dessous :



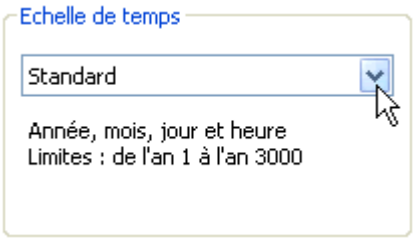
Vous trouverez une description complète de la vue Ligne de temps à la rubrique "Utilisation de la vue Ligne de temps". Cette rubrique indique également la marche à suivre pour présenter et exporter vos lignes de temps.

Bien que vous puissiez travailler directement dans la vue Ligne de temps, le panneau **Tâches/Temps** décrit ici vous permet d'insérer des dates sur les branches de votre document durant la phase de brainstorming à partir de l'une des vues Map standard.

Choix de l'échelle de temps

Que vous ayez l'intention de travailler principalement dans l'une des vues Map standard ou dans la vue Ligne de temps, la première chose à faire lors de la création d'une ligne de temps est de définir l'échelle requise.

- Cliquez sur l'onglet **Tâches/Temps** situé sur le côté droit de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Tâches/Temps** pour ouvrir le panneau.
- Choisissez le type de document **Ligne de temps** dans le premier champ.
- Sélectionnez une **échelle de temps** appropriée. L'échelle par défaut est Standard.



MindView propose différentes échelles de temps pour répondre aux exigences de vos réalisations :

Standard : Cette échelle correspond aux dates et heures courantes. Elle convient également aux événements historiques situés après l'an 0. Vous pouvez entrer des dates comprises entre l'an 1 et l'an 3000 de notre ère.

Jours : Cette échelle vous permet d'attribuer un numéro de jour à vos événements, sans préciser la date réelle ou le jour de la semaine. Vous pourriez pas exemple y faire appel pour illustrer le cycle de vie d'un insecte ou pour détailler les étapes d'un processus jour par jour. Jour 1 serait ainsi le premier jour du cycle ou du processus, Jour 17 le dix-septième jour, Jour -3 le troisième jour avant Jour 1 et ainsi de suite. Le numéro de jour doit être compris entre - 1.000.000 et + 1.000.000.

Semaines : Cette échelle vous permet d'attribuer un numéro de semaine à vos événements, sans préciser la date réelle. Vous pouvez définir le numéro de semaine, le jour (du lundi au dimanche) et l'heure. Le numéro de semaine doit être compris entre - 100.000 et + 100.000.

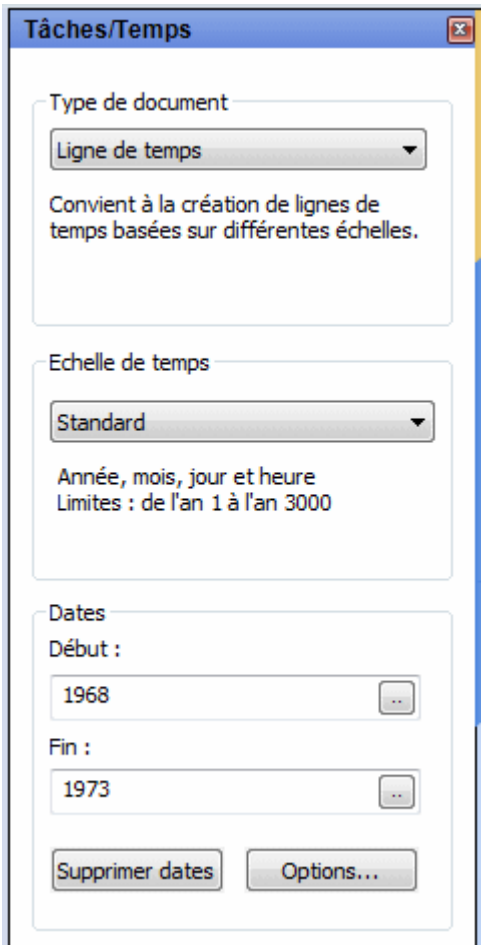
Historique : Servez-vous de cette échelle pour représenter des événements historiques. Vous pouvez indiquer l'année (avant ou après J.-C.), le mois et le jour du mois (mais pas l'heure). La date doit être comprise entre 5.000.000 ans avant J.-C. et 3000 ans après J.-C.

Géologique : Servez-vous de cette échelle pour représenter des événements relatifs à la création de l'Univers ou à la préhistoire. Vous pouvez spécifier les dates en milliers ou en millions d'années, au moyen de nombres entiers ou décimaux. L'année doit être comprise entre - 20.000.000.000 ans et + 20.000.000.000 ans.

Veillez à choisir l'échelle de temps la mieux adaptée au thème de votre document. Bien que vous puissiez changer d'échelle par la suite, toutes les dates ou heures déjà entrées sur vos branches seront supprimées et il vous faudra les saisir à nouveau au format requis par la nouvelle échelle.

Saisie de dates et d'heures

- Sélectionnez la première branche à laquelle vous voulez associer une date ou une heure.
- Cliquez sur le bouton situé à la droite du champ **Début** du panneau Tâches/Temps ou appuyez sur **F12**.



- Spécifiez la **date de début** de l'événement dans la boîte de dialogue qui apparaît. Vous n'avez pas besoin de renseigner tous les champs disponibles. Si par exemple vous avez choisi l'échelle de temps Standard, vous pouvez choisir de ne définir que l'année, ou l'année et le mois, sans préciser ni le jour exact, ni l'heure.

  Si vous faites une erreur ou saisissez une date qui s'avère rétrospectivement trop détaillée pour vos besoins, vous pouvez cliquer sur le bouton **Arrière** une ou plusieurs fois pour annuler vos sélections l'une après l'autre en partant de la plus spécifique. Ainsi, si vous avez sélectionné l'année "2001", le mois "janvier" et le jour du mois "22", un clic sur le bouton Arrière annule la sélection du jour. La date spécifiée devient donc simplement "janvier 2001".

  Vous pouvez également saisir directement la date et éventuellement l'heure dans le champ Début. Suivant l'échelle de temps que vous avez choisie, vous pouvez utiliser diverses abréviations et formulations.

  MindView interprète les données au fur et à mesure que vous les saisissez et affiche les suggestions correspondantes au-dessous du champ. Pour choisir l'une de ces suggestions, il vous suffit de cliquer dessus.

  Quelques exemples des formulations que vous pouvez utiliser sont indiquées ci-dessous (le format des dates et heures obtenu sur votre ordinateur dépend de la configuration de ce dernier et peut donc être différent des résultats affichés ici) :

  Echelle Standard :

  Les formulations "25 12 11", "25/12/11", "25-12-11" et "251211" produisent toutes le résultat "25 déc. 2011" ;

  La formulation "3 3" produit le résultat "3 mars" de l'année en cours ;

  Vous pouvez également saisir une heure après la date, en séparant l'heure de la date par un espace.

  Echelle Jours : "20" devient "Jour 20"; "-20" devient "Jour -20"; "2 10" devient "Jour 2, 10:00" ;

Echelle Semaines : "3" devient "Semaine 3" ; "3.0" devient "Semaine 3, lundi" ; "-2.6 3:" devient "Semaine -2, dimanche, 03:00" ;

Echelle Historique : "1211" devient "1211 apr. J.-C." ; "-490" devient "490 av. J.-C." ;

Echelle Géologique : "100million" devient "100.000.000" ; "-5000" devient "-5.000" ; "50mille" devient "50.000".

- Cliquez sur OK.
- Le cas échéant, vous pouvez spécifier une **date de fin** de la même manière en cliquant sur le champ **Fin** ou en appuyant sur les touches **Ctrl + F12**. Cette étape est toutefois superflue dans le cas d'un événement ponctuel sans durée particulière. Ainsi, si l'événement décrit par la branche sélectionnée est survenu à une date précise (naissance, décès, décision, etc.), il vous suffit de préciser cette date dans le champ Début.
- Répétez la procédure pour insérer les dates et heures requises sur les autres branches.
- (facultatif) Pour afficher les dates que vous venez de spécifier directement sur les branches de la mind map, choisissez **Affichage | Données | Afficher données** (ou cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Afficher les données**) et cochez le champ **Début/Fin** du sous-menu.

  *Vous pouvez afficher ou masquer les dates de chaque branche individuellement à l'aide de l'icône **Afficher données** de l'onglet **Format** (ou de l'option **Afficher les données** du menu contextuel de la branche en question).*

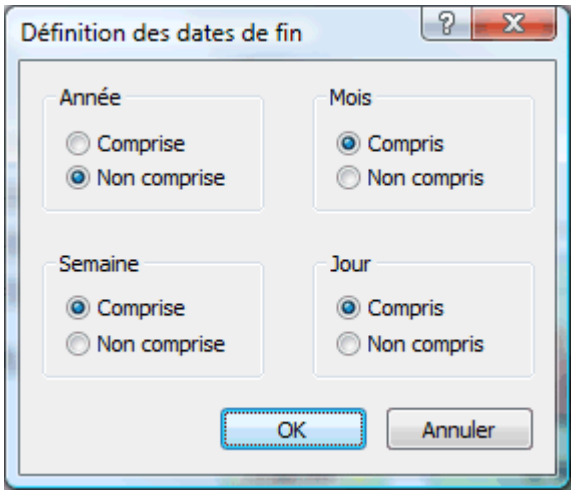
  Vous pouvez également formater les champs de données affichées sur la mind map de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Formatage d'une branche".

Vous pouvez supprimer les dates et heures insérées sur une branche à tout moment en sélectionnant la branche en question, puis en cliquant sur le bouton **Supprimer dates**.

Vous pouvez également consigner des dates et des heures sur vos branches à partir de la vue Plan ou du panneau "Plan de la ligne de temps" de la vue Ligne de temps. Contentez-vous de double-cliquer sur la cellule Début ou Fin requise et remplissez la boîte de dialogue qui apparaît comme décrit ci-dessus.

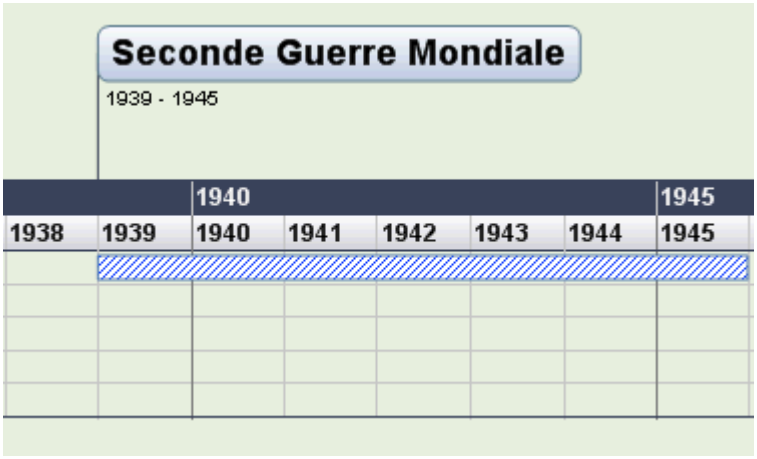
Options avancées

La boîte de dialogue **Définition des dates de fin** qui apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Options situé au bas du panneau vous permet de modifier la manière dont la date de fin est interprétée et représentée sur la ligne de temps. Ces paramètres n'ont d'incidence que dans la vue Ligne de temps.

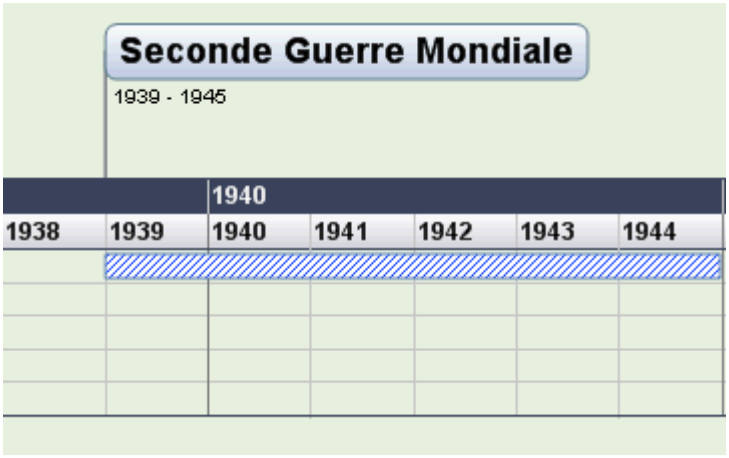


Considérons l'exemple suivant : supposons que vous ayez sélectionné une branche concernant la Seconde Guerre mondiale. Vous saisissez 1939 comme date de début. L'événement va donc être placé sur le repère 1939 de l'axe de temps. Vous saisissez 1945 comme date de fin. Deux variantes sont possibles :

- Si le paramètre **Année** de cette boîte de dialogue indique **Comprise**, la date de fin sera considérée comme étant située *à la fin* de 1945. En d'autres termes, la barre située en dessous de l'axe qui représente la durée de l'événement ira du début de 1939 à la fin de 1945.



- Si le paramètre **Année** de cette boîte de dialogue indique **Non comprise**, la date de fin sera considérée comme étant située *au début* de 1945. En d'autres termes, la barre située en dessous de l'axe qui représente la durée de l'événement ira du début de 1939 au début de 1945.



Les paramètres relatifs aux autres périodes, à savoir mois, semaine et jour, fonctionnent de la même manière.

Important : Les sélections effectuées dans cette boîte de dialogue s'appliquent *seulement* aux dates de fin insérées après la modification du paramètre, et *seulement* à la ligne de temps en cours d'élaboration. Chaque fois que vous créez une nouvelle ligne de temps, ces paramètres reprennent leur valeur par défaut. Vous pouvez donc définir des paramètres différents pour chaque ligne de temps.

Utilisation du panneau Calcul

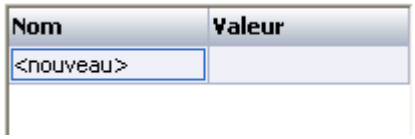
Le panneau Calcul de MindView Business vous permet d'associer des valeurs numériques aux branches de votre mind map, telles chiffres de vente, coûts, taux de change etc. et d'effectuer des calculs sur ces valeurs à l'aide de formules. Des fonctions intégrées vous permettent de consolider automatiquement ces valeurs à partir des branches périphériques en remontant vers la racine.

Saisie de valeurs

Pour saisir une valeur, par exemple "Unités vendues" sur une ou plusieurs branches, procédez comme suit :

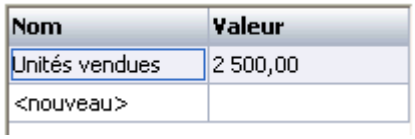
- Sélectionnez la ou les branches.

- Cliquez sur l'onglet **Calcul** situé à droite de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Calcul** pour ouvrir le panneau.
- Dans la grille, cliquez dans la cellule <nouveau> sous l'en-tête **Nom** et tapez "Unités vendues".

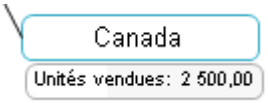


Si vous avez déjà attribué une valeur au champ de calcul "Unités vendues" pour une autre branche de la mind map, ce champ figurera déjà dans la grille et vous pourrez donc ignorer cette étape.

- Tapez la valeur requise dans la cellule **Valeur**, par exemple 2500.



La valeur s'affiche sous le libellé de la branche sur la mind map, et le champ de calcul "Unités vendues" est maintenant disponible pour toutes les autres branches.



Les champs de calcul ne s'affichent sur la mind map que s'ils contiennent une valeur. Par conséquent, si vous créez un champ de calcul mais préférez ne pas lui attribuer de valeurs pour l'instant, ce champ ne sera pas visible sur la mind map. Il n'apparaîtra sur les branches de la mind map qu'une fois que vous lui aurez donné une valeur pour ces branches (même s'il s'agit de la valeur zéro).

Si vous donnez une valeur par défaut à un champ de calcul (voir "Saisie de défauts" ci-dessous), puis lui attribuez une valeur spécifique pour une branche particulière dans le panneau Calcul, cette dernière valeur se substitue à la valeur par défaut pour la branche en question. Si vous n'aviez pas l'intention de remplacer la valeur par défaut, vous pouvez annuler la saisie de la valeur spécifique en appuyant sur les touches **Ctrl + Z** ou en cliquant avec le bouton droit sur la valeur dans la grille et en choisissant **Rétablir défaut**.

Plutôt que de saisir la même valeur (ou formule) sur chaque branche, il est généralement plus rapide de la définir globalement à l'aide de la boîte de dialogue "Défauts et formats". Reportez-vous au paragraphe "Saisie de défauts" ci-dessous.

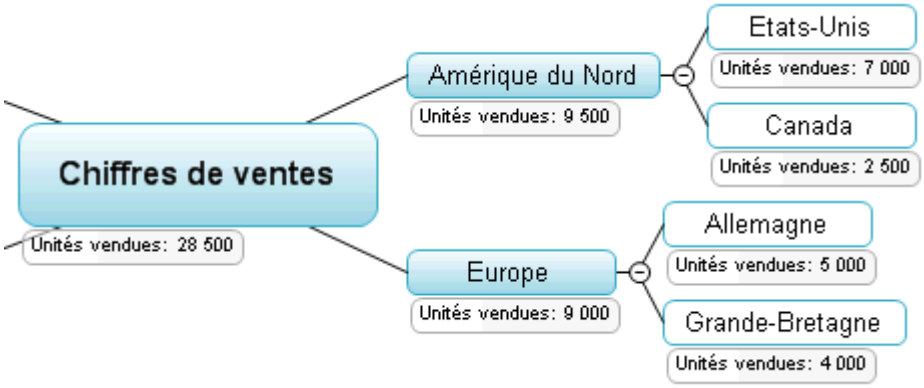
Saisie d'une somme automatique

La fonction intégrée SOMME vous permet d'additionner automatiquement les valeurs saisies sur les branches périphériques de la mind map afin d'obtenir des sous-totaux sur les branches intermédiaires et un grand total sur la racine. Pour effectuer cette opération sur le champ de calcul "Unités vendues", procédez comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Calcul** pour ouvrir le panneau du même nom.
- Cliquez sur **Défauts** pour ouvrir la boîte de dialogue "Défauts et formats".
- Si le champ de calcul "Unités vendues" figure déjà dans le tableau qui apparaît, passez à l'étape suivante. Sinon, cliquez dans le champ **<nouveau>** et tapez "Unités vendues".
- Tapez **SOMME** dans la cellule "Valeur par défaut" du champ de calcul "Unités vendues". Une autre méthode consiste à cliquer sur le symbole de somme Σ situé sur la droite du champ.

  La fonction intégrée SOMME est un exemple de formule simple. Pour en savoir plus sur l'emploi de formules, reportez-vous au paragraphe "Saisie de formules" ci-dessous.
- Cliquez sur OK.

Le résultat de cette opération est illustré ci-dessous. Les valeurs attribuées au champ de calcul "Unités vendues" des branches périphériques sont additionnées de niveau en niveau en remontant vers la racine, où leur somme totale s'affiche.



Modification des valeurs

Pour modifier la valeur d'un champ de calcul sur une ou plusieurs branches :

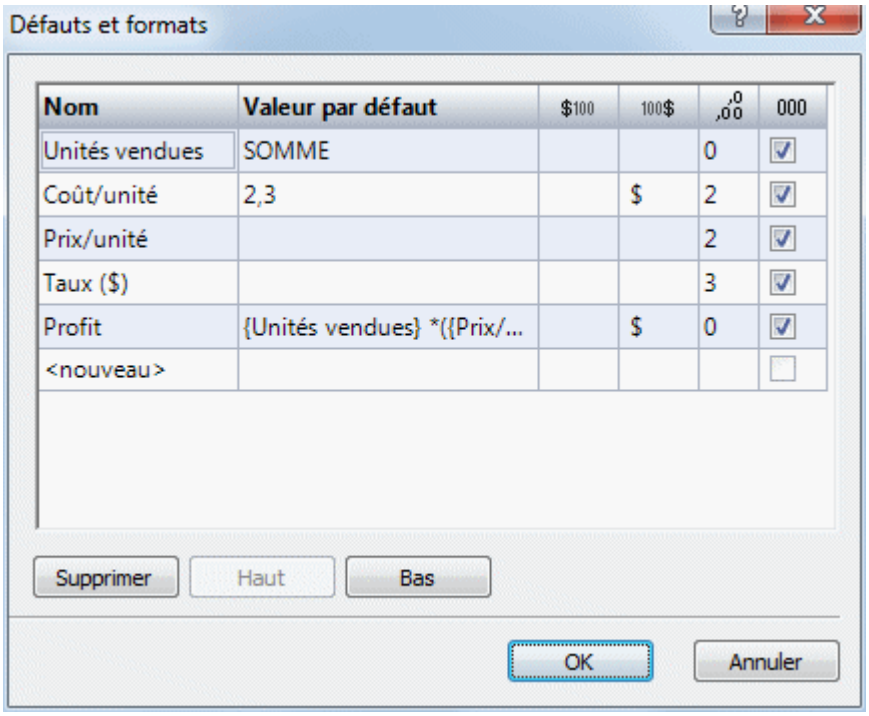
- Cliquez sur l'onglet **Calcul** pour ouvrir le panneau du même nom.
- Sélectionnez la ou les branches.
- Effectuez les modifications requises dans la cellule **Valeur** de la grille.

La nouvelle valeur se substitue à la valeur existante sur toutes les branches sélectionnées.

Saisie de défauts

Si vous souhaitez donner la même valeur à un champ de calcul sur un grand nombre de branches, il est généralement plus rapide de lui attribuer une valeur par défaut. Pour ce faire, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Calcul** pour ouvrir le panneau du même nom.
- Cliquez sur **Défauts** pour ouvrir la boîte de dialogue "Défauts et formats".
- Saisissez la valeur ou la formule requise (voir paragraphe suivant) dans la cellule **Valeur par défaut** du champ de calcul.



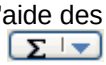
Les valeurs et formules que vous saisissez dans la boîte de dialogue "Défauts et formats" s'appliquent à toutes les branches de la mind map, à moins que vous n'ayez attribué des valeurs spécifiques à certaines branches comme décrit plus haut.

Si vous laissez la cellule "Valeur par défaut" vide, le champ de calcul est considéré comme n'ayant pas de valeur par défaut. Si en revanche vous lui donnez la valeur zéro, il est considéré comme ayant la valeur par défaut zéro.

- (facultatif) Vous pouvez ajouter un nouveau champ de calcul à la mind map en tapant son nom dans le champ <nouveau>, ou supprimer un champ existant en le sélectionnant, puis en appuyant sur **Supprimer**.
- (facultatif) Vous pouvez également modifier l'ordre dans lequel les valeurs sont affichées sur la mind map en déplaçant les champs correspondants vers le haut ou vers le bas dans ce tableau à l'aide des boutons **Haut** et **Bas**.

Saisie de formules

Plutôt que de taper une valeur précise dans un champ de calcul, vous pouvez y saisir une formule.

L'utilisation d'une formule vous permet d'effectuer des opérations sur plusieurs valeurs à l'aide des symboles mathématiques standard + - * / ( ). De plus, la partie droite du bouton **Fonction**  ouvre une liste déroulante qui vous permet de faire référence aux autres champs de calcul. Une fois inclus dans la formule, ces champs sont identifiés par des parenthèses. Si une formule fait référence à un champ auquel vous n'avez pas encore donné de valeur, MindView le considère comme ayant la valeur zéro.

```
{Unités vendues}*({Prix/unité}*{Taux ($)}-{Coût/unité})
```

Libre à vous également de faire appel aux fonctions intégrées SOMME, MOY, MIN (Minimum), MAX (Maximum) et COMPTE répertoriées dans le menu Sous-branches. Pour saisir la formule SOMME, qui est la plus utilisée, vous pouvez vous contenter de cliquer sur le symbole de somme Σ. Les fonctions disponibles se divisent en deux groupes :

Celles du premier groupe permettent de calculer automatiquement une valeur fondée sur les valeurs attribuées au champ correspondant des sous-branches.

- **SOMME** renvoie, pour le champ de calcul sélectionné, le total des valeurs données aux branches situées au niveau immédiatement inférieur à la branche actuelle. C'est une fonction très utile lorsque vous souhaitez créer des sous-totaux à tous les niveaux de la mind map.
- **MOY** renvoie, pour le champ de calcul sélectionné, la moyenne des valeurs données aux branches situées au niveau immédiatement inférieur à la branche actuelle.
- **MIN (Minimum)** renvoie, pour le champ de calcul sélectionné, la valeur minimum figurant sur les branches situées au niveau immédiatement inférieur à la branche actuelle.
- **MAX (Maximum)** renvoie, pour le champ de calcul sélectionné, la valeur maximum figurant sur les branches situées au niveau immédiatement inférieur à la branche actuelle.
- **COMPTE** renvoie le nombre de sous-branches situées au niveau immédiatement inférieur à la branche actuelle.

Les fonctions du second groupe permettent de calculer une valeur fondée sur d'autres valeurs ou des noms de champ que vous spécifiez vous-même :

- **PUISSANCE(valeur,puissance)** renvoie la valeur élevée à la puissance indiquée. Ainsi, PUISSANCE(6;2) renvoie la valeur 36, c'est à dire le nombre 6 à la puissance 2.
- **RACINE(valeur)** renvoie la racine carrée de la valeur. Ainsi, RACINE(2) renvoie la valeur 1,41 (c'est à dire la racine carrée du nombre 2).
- **LN(valeur)** renvoie le logarithme népérien (base e) de la valeur. Ainsi, LN(123;4) renvoie la valeur 4,82.
- **LOG(valeur**) renvoie le logarithme en base 10 de la valeur. Ainsi, LOG(123;4) renvoie la valeur 2,09.
- **ABS(valeur)** renvoie la valeur absolue d'un nombre, en d'autres termes une valeur positive si le nombre est négatif. Ainsi, ABS({Paiement}) renvoie la valeur 200 si le champ Paiement contient la valeur 200 ou -200.
- **ENT(valeur)** renvoie la partie entière de la valeur. Ainsi, ENT(3;9) renvoie la valeur 3.

- **TAUX.EFFECTIF(taux d'intérêt,périodes)** renvoie le taux d'intérêt effectif annuel calculé à partir du taux d'intérêt nominal et du nombre de périodes de capitalisation par an. Ainsi, si vous avez un champ intitulé Taux contenant la valeur de taux d'intérêt 0,05 (5 %) et un champ intitulé Périodes qui contient la valeur 12 pour le nombre de périodes de capitalisation par an, la formule TAUX.EFFECTIF({Taux};{Période}) renvoie la valeur 0,0511 (5,11 %). En d'autres termes, un taux d'intérêt annuel de 5 % capitalisé mensuellement est équivalent à un taux d'intérêt de 5,11 % appliqué à un versement annuel unique. Cette fonction est l'inverse de la fonction TAUX.NOMINAL ci-dessous.
- **VC(taux d'intérêt,périodes,versement)** renvoie la valeur future d'une série de versements constants à un taux d'intérêt constant. Ainsi VC(0,025;5;-120) renvoie la valeur 630,76 qui correspond à un versement de 120 € tous les ans pendant 5 ans, à un taux d'intérêt de 2,5 %. Notez que le montant des versements est exprimé par une valeur négative, tandis que le résultat est exprimé par une valeur positive.
- **VA(taux d'intérêt,périodes,versement)** renvoie la valeur actuelle d'une série de versements futurs constants. Supposons par exemple que vous ayez souscrit à un contrat d'assurance vie qui vous donne le choix entre un remboursement immédiat unique sous forme de capital de 10.000 € et une série de remboursements différés de 1.200 € par an sur 10 ans, en supposant que le taux d'intérêt annuel soit de 4 % (0,04) pendant les dix années à venir : quelle est l'option la plus rentable ? La formule VA(0,04;10;-1200) renvoie la valeur 9.733 €, qui est le montant qu'il vous faudrait investir à l'heure actuelle pendant 10 ans à un taux d'intérêt de 4 % pour obtenir 10 versements annuels de 1.200 € chacun. En d'autres termes, il est plus intéressant pour vous d'accepter le remboursement immédiat unique d'un capital de 10.000 €. Notez que le montant des versements est exprimé par une valeur négative, tandis que le résultat est exprimé par une valeur positive.
- **TAUX.NOMINAL(taux d'intérêt,périodes)** renvoie le taux d'intérêt nominal annuel calculé à partir du taux d'intérêt effectif et du nombre de périodes de capitalisation par an. Ainsi, TAUX.NOMINAL(0,0511;12) renvoie la valeur 0,05. En d'autres termes, un retour annuel de 0,0511 (5,11 %) est équivalent à un taux nominal de 0,05 (5 %) si la capitalisation des intérêts est effectuée mensuellement. Cette fonction est l'inverse de la fonction TAUX.EFFECTIF ci-dessus.

Lorsqu'un champ de calcul contient une formule, c'est le *résultat* de la formule qui s'affiche dans la cellule Valeur du panneau Calcul, et non pas la formule. Pour visionner la formule sous-jacente dans une bulle d'aide, amenez le pointeur de la souris sur la cellule. Pour modifier la formule, double-cliquez sur la cellule Valeur pour passer en mode d'édition. Sur la mind map même, c'est toujours le résultat qui s'affiche. Les formules n'y sont jamais affichées.

Les valeurs **#NAN** ou **#NULL!** indiquent que la formule contient une erreur :

- La valeur **#NAN** apparaît lorsque la formule revient à effectuer une division par zéro, ce qui n'est pas autorisé. Vérifiez le ou les diviseurs utilisés dans la formule et faites en sorte qu'ils ne puissent pas prendre la valeur zéro.
- La valeur **#NULL!** indique qu'une des valeurs requises par la formule n'existe pas. La cause la plus probable de cette erreur est que vous avez supprimé l'un des champs de calcul auxquels la formule fait référence. Si vous venez juste de supprimer le champ, vous pouvez le rétablir en appuyant sur Ctrl + Z. Les champs manquants sont indiqués en noir dans la formule. Si vous rétablissez un champ en annulant sa suppression, l'erreur disparaît, mais vous devrez ressaisir les valeurs éventuellement attribuées au champ.

Formatage des valeurs

Pour formater un champ de calcul, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Calcul** pour ouvrir le panneau du même nom.
- Cliquez sur **Défauts** pour ouvrir la boîte de dialogue "Défauts et formats".
- Sélectionnez le champ de calcul, puis choisissez les attributs de formatage requis :
  - Dans la colonne , tapez le ou les caractères à afficher avant la valeur, par exemple "$" pour indiquer une valeur en dollars.
  - Dans la colonne , tapez le ou les caractères à afficher après la valeur, par exemple "€" pour indiquer une valeur en euros.

- Dans la colonne ,00, spécifiez le nombre de chiffres à afficher après la virgule décimale.
- Cochez la case de la colonne 000 si vous souhaitez afficher le séparateur des milliers dans la valeur.

Inspection des valeurs

La mind map affiche toujours les valeurs prises par les champs de calcul à l'instant donné.

Le panneau **Calcul** vous permet toutefois d'obtenir davantage d'informations sur les valeurs des champs de calcul de la branche sélectionnée :

- Un indicateur dans l'angle inférieur gauche d'un champ de calcul signale que la valeur du champ pour cette branche est différente de la valeur par défaut. Cette information vous permet de vérifier qu'il s'agit bien d'une différence intentionnelle, et que vous n'avez pas remplacé la valeur par défaut de la branche par inadvertance.

L'indicateur n'est susceptible d'apparaître que si le champ de calcul est doté d'une valeur par défaut. S'il n'a pas de valeur par défaut (en d'autres termes si sa cellule "Valeur par défaut" dans la boîte de dialogue "Défauts et formats" est vide), l'indicateur ne peut pas apparaître.

- Lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur la cellule Valeur d'un champ de calcul, une bulle d'aide contenant la valeur ou la formule sous-jacente s'affiche sous la cellule.

Affichage et masquage des valeurs

Pour afficher ou masquer les champs de calcul sur la mind map dans son ensemble, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** du ruban.
- Choisissez **Données | Afficher données**.
- Sélectionnez (ou désélectionnez) les champs que vous souhaitez afficher (ou masquer).

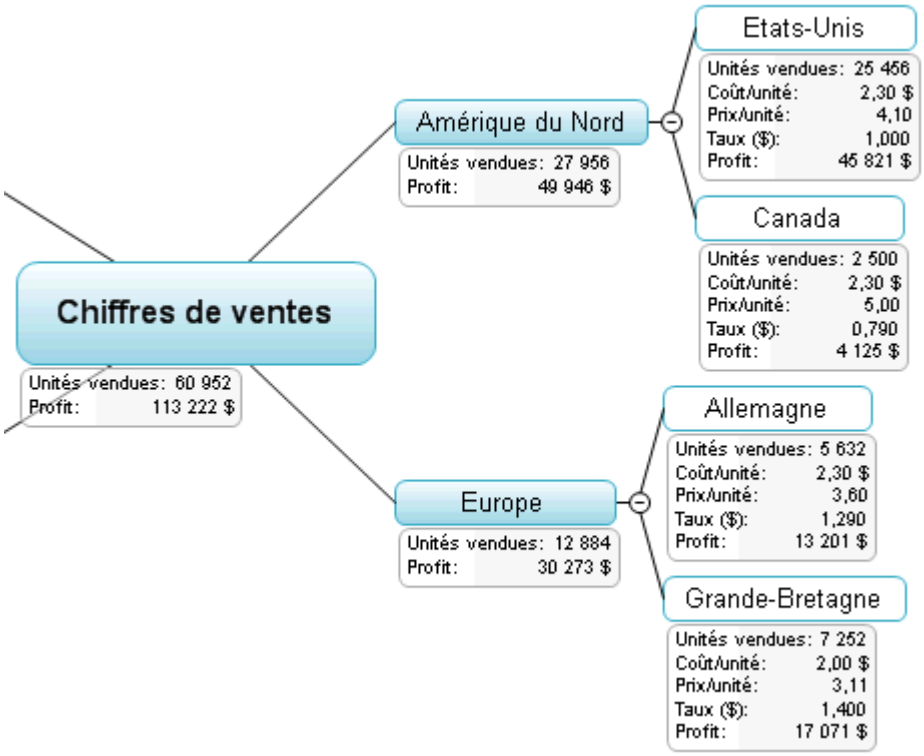
Pour afficher ou masquer les champs de calcul d'une branche ou d'un groupe de branches :

- Sélectionnez la ou les branches.
- Cliquez sur l'onglet **Format** du ruban.
- Choisissez **Données | Afficher données**.
- Sélectionnez (ou désélectionnez) les champs que vous souhaitez afficher (ou masquer).

Vous pouvez également formater les champs de calcul affichés sur la mind map de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Formatage d'une branche".

Exemple

L'exemple ci-dessous illustre l'utilisation de champs de calcul sur une mind map.



Les champs de calcul sont définis comme suit :

- **Unités vendues :** Les valeurs de ce champ sont entrées une par une sur les branches périphériques. La valeur par défaut SOMME est utilisée pour générer automatiquement les sous-totaux pour les branches intermédiaires et le grand total pour la racine.
- **Coût/unité :** Ce champ indique le coût de fabrication de chaque unité en dollars. Il n'est affiché que sur les branches périphériques. Comme ce coût est presque toujours de 2,30 $, c'est la valeur qui a été spécifiée comme valeur par défaut. Une valeur différente a été saisie directement sur une des branches. Dans ce cas, l'indicateur apparaît dans la cellule correspondante du panneau Calcul pour signaler que, pour cette branche, la valeur est différente de la valeur par défaut.

- **Prix/unité :** Ce champ indique le prix de vente de chaque unité dans la monnaie du pays. Il n'est affiché que sur les branches périphériques et n'a pas de valeur par défaut.
- **Taux de change ($) :** Ce champ donne le taux de change entre la monnaie du pays et le dollar. Il n'est affiché que sur les branches périphériques et n'a pas de valeur par défaut.
- **Profit :** Sur les branches périphériques, cette valeur est calculée à l'aide d'une formule par défaut. Une formule spécifique, SOMME, est saisie sur chacune des autres branches ainsi que sur la racine pour créer des sous-totaux et un grand total.

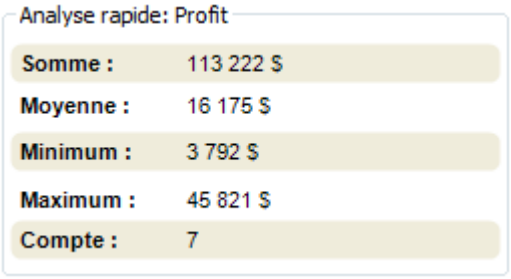
Les valeurs par défaut et les formats des champs de calcul utilisés, spécifiés en cliquant sur le bouton **Défauts** du panneau **Calcul**, sont les suivants :

Nom	Valeur par défaut	$100	100$	,00	000
Unités vendues	SOMME			0	☑
Coût/unité	2,3		$	2	☑
Prix/unité				2	☑
Taux ($)				3	☑
Profit	{Unités vendues} *({Prix/...		$	0	☑
<nouveau>					☐

Utilisation de la grille Analyse rapide

La zone **Analyse rapide** n'est pertinente que si vous avez sélectionné un minimum de deux branches. Elle donne le résultat des calculs les plus courants effectués sur le champ de calcul sélectionné dans la grille pour ces branches.

- Sélectionnez deux ou davantage de branches.
- Sélectionnez un champ de calcul dans la grille du panneau Calcul.
- Les résultats s'affichent dans la zone Analyse rapide. **Somme** indique le total des valeurs pour les branches sélectionnées, **Moyenne** indique la moyenne de ces valeurs, **Minimum** indique la valeur minimum attribuée à ce champ pour les branches sélectionnées, **Maximum** indique la valeur maximum et **Compte** indique le nombre de branches sélectionnées.



Impression d'une mind map

Pour imprimer votre mind map :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Imprimer**.

*Vous pouvez aussi appuyer sur les touches **Ctrl + P**.*

La boîte de dialogue "Aperçu avant impression" apparaît. Sa zone centrale contient un aperçu de la mind map telle qu'elle se présentera une fois imprimée sur papier.

Cet aperçu reflète immédiatement toute sélection effectuée dans la boîte de dialogue, vous donnant ainsi la possibilité d'expérimenter avec les divers paramètres avant d'imprimer votre mind map.

La zone d'aperçu affiche toujours la mind map exactement comme elle se présente sur l'espace de travail. Il en résulte que si vous avez restreint l'affichage de la mind map, par exemple en n'affichant que 2 niveaux de branches, en mettant une branche particulière en focus ou en utilisant un filtre avancé, seule la partie de la mind map représentée dans la zone d'aperçu (et sur l'espace de travail) sera affichée.

Reportez-vous aux rubriques "Visionnement d'une mind map", "Mise en focus d'une branche" et "Filtrage d'une mind map" pour en savoir plus sur ces options.

Utilisation de la boîte de dialogue Aperçu

La boîte de dialogue "Aperçu avant impression" contient les boutons suivants :

Imprimer : Cliquez sur ce bouton pour imprimer la mind map comme elle se présente dans la zone d'aperçu.

Configurer : Cliquez sur ce bouton pour choisir une imprimante ou sélectionner les divers paramètres habituels, tels taille du papier, qualité d'impression et ainsi de suite.

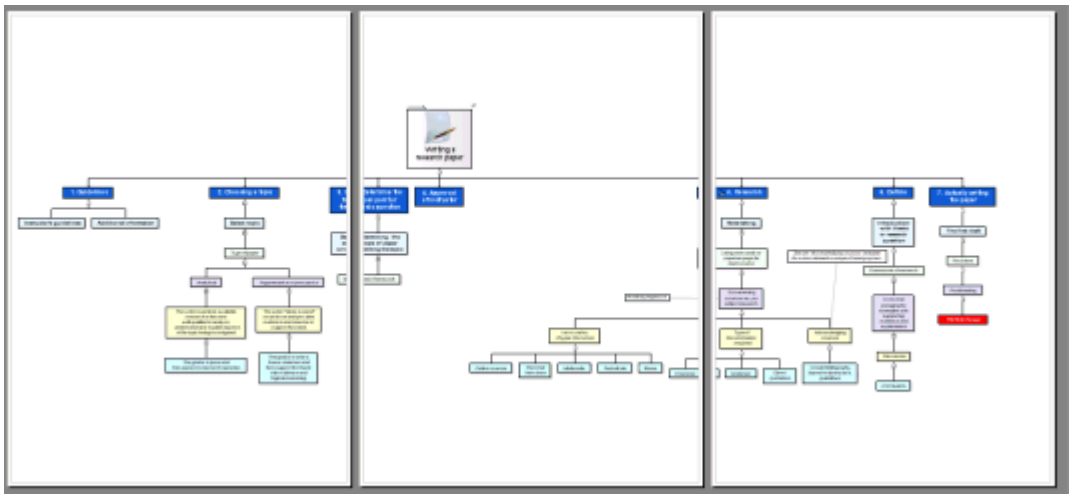
Taille papier : Cliquez sur ce bouton pour redimensionner la mind map de telle sorte qu'elle soit entièrement contenue sur la page ou sur l'étendue de pages choisie.

Taille réelle : Cliquez sur ce bouton pour imprimer la mind map à sa taille réelle. Notez toutefois que toute partie de la mind map située en dehors de la zone d'impression ne sera pas imprimée.

Elle renferme aussi les options suivantes :

Orientation : Choisissez Portrait pour imprimer votre mind map verticalement ou Paysage pour l'imprimer horizontalement.

Etendue de pages : Ces options vous permettent de répartir l'impression sur plusieurs pages, ce qui peut être utile dans le cas d'une mind map de grande taille. Ainsi, si votre mind map est particulièrement large (comme cela peut arriver en vue Organigramme), libre à vous d'augmenter l'étendue de pages en direction horizontale pour vous assurer qu'elle sera imprimée en entier.

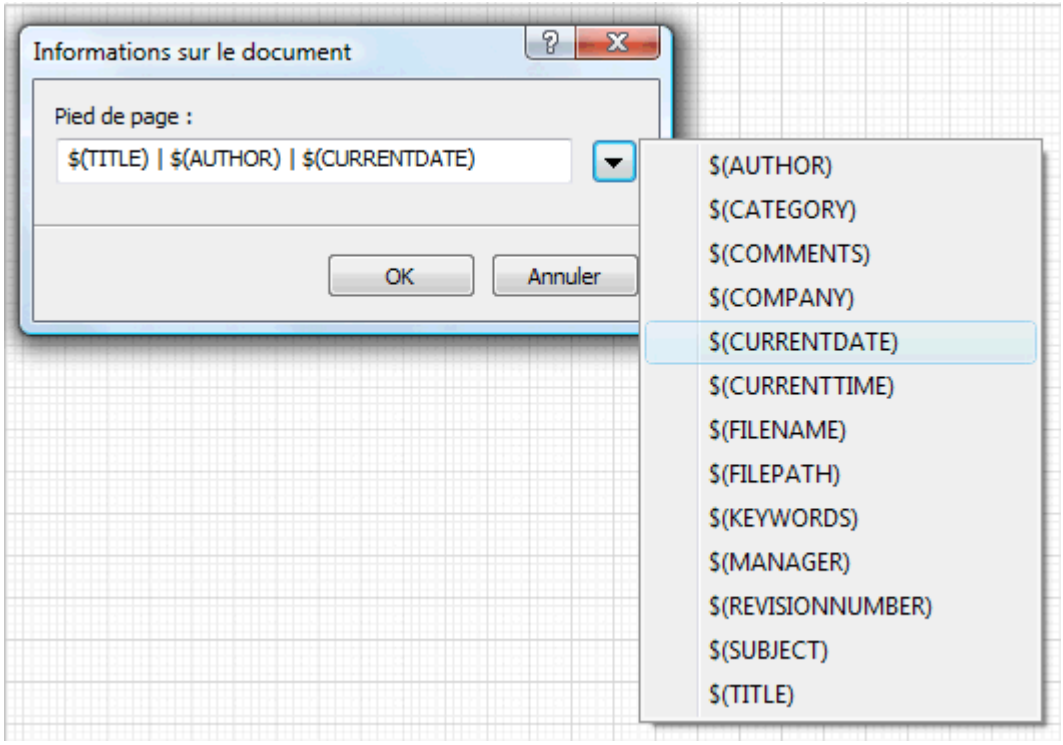


Nombre de copies : Indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.

Afficher information : Lorsque cette option est activée, MindView imprime le titre du document, le nom de l'auteur et la date du jour sur la page. Par défaut, ces informations sont imprimées dans l'angle inférieur droit de la page, mais vous pouvez cliquer sur l'une des flèches **Position** pour choisir un autre emplacement. Si vous avez fait appel à l'option "Etendue de pages" pour répartir la mind map sur plusieurs pages, ces informations figurent sur la dernière page de l'étendue.

Vous pouvez personnaliser ce pied de page comme suit :

- Cliquez sur le bouton **Modifier.**
- Cliquez sur la flèche vers le bas située en regard du champ "Pied de page" et choisissez les données que vous souhaitez faire apparaître dans le pied de page.



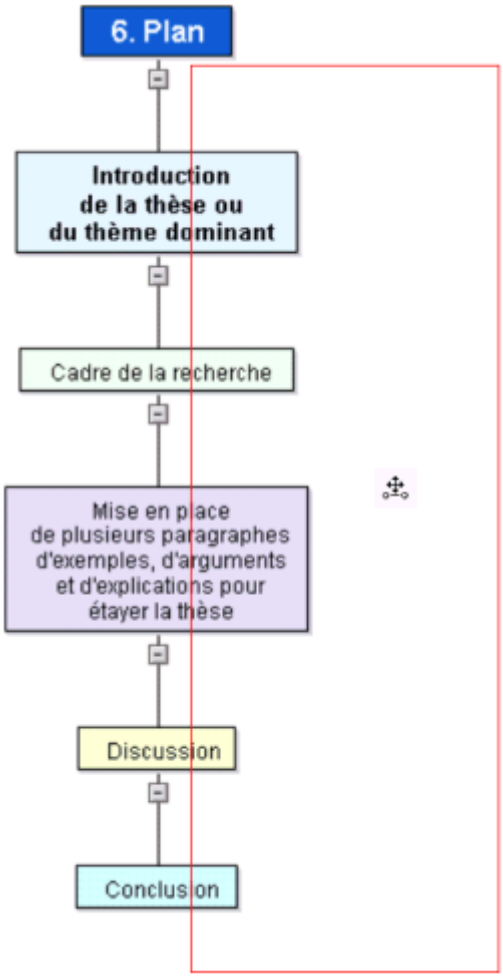
Chaque nouvel élément vient s'ajouter aux éléments existants du pied de page. Vous pouvez disposer les paramètres comme vous l'entendez, et même saisir du texte pour séparer les paramètres. Notez que la plupart des paramètres proviennent des données figurant dans la boîte de dialogue Propriétés du document (accessible en cliquant sur le Bouton MindView et en choisissant Préparer | Propriétés).

Afficher logo : Cette option vous permet d'imprimer le logo de votre entreprise ou tout autre logo de votre choix sur la page, à l'emplacement défini par la flèche **Position** sélectionnée.

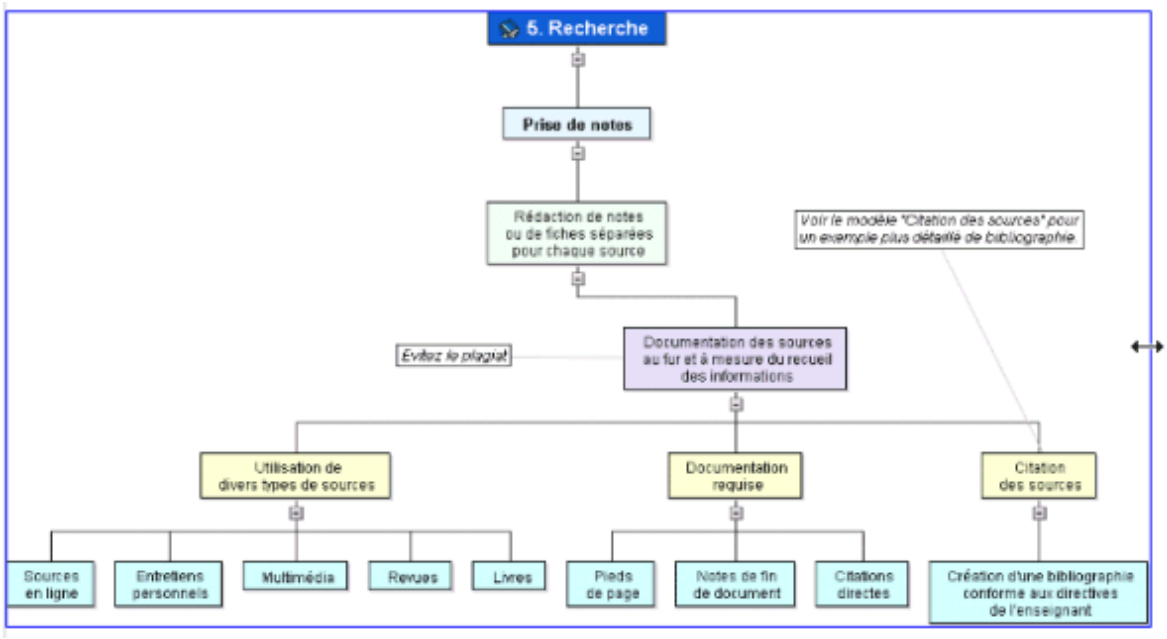
Taille : Les flèches vers le haut et vers le bas de ce champ vous permettent de dimensionner le logo selon vos besoins.

Déplacement ou redimensionnement de la mind map dans la zone d'aperçu

Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur la mind map dans la zone d'aperçu, un cadre rouge apparaît pour la délimiter. Libre à vous de déplacer la mind map au sein de la page ou de l'étendue de pages en faisant glisser ce cadre avec la souris.



Vous pouvez également redimensionner la mind map au sein de la page ou de l'étendue de pages en déplaçant le pointeur sur l'un des bords du cadre rouge jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une double flèche (le cadre rouge passe au bleu) et en faisant glisser le bord dans la direction requise.


5. Recherche
Prise de notes
Rédaction de notes ou de fiches séparées pour chaque source
Voir le modèle "Citation des sources" pour un exemple plus détaillé de bibliographie
Évitez le plagiat
Documentation des sources au fur et à mesure du recueil des informations
Utilisation de divers types de sources
Documentation requise
Citation des sources
Sources en ligne
Entretiens personnels
Multimédia
Revues
Livres
Pieds de page
Notes de fin de document
Citations directes
Création d'une bibliographie conforme aux directives de l'enseignant

Tâches additionnelles

Formatage d'une branche

MindView vous autorise à effectuer des opérations de formatage aussi bien sur la racine que sur les branches de votre mind map. Vous pouvez par exemple leur donner une autre forme, modifier leurs couleurs, les délimiter par une bordure ou encore modifier le formatage du libellé. Toutes ces options vous permettent de rehausser l'aspect de votre mind map, et donc son impact.

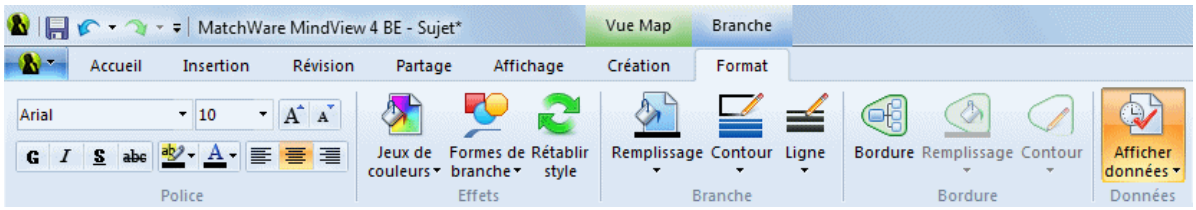
- Sélectionnez la branche que vous souhaitez formater.

*Pour appliquer les mêmes options à toutes les branches, il est beaucoup plus rapide de faire appel à l'onglet **Création**. En effet, les options de conception de cet onglet sont des options globales, qui s'appliquent à la mind map dans son ensemble. Reportez-vous à la rubrique "Conception d'une mind map" pour en savoir plus.*

Vous pouvez toutefois appliquer les mêmes attributs à plusieurs branches simultanément en commençant par sélectionner toutes les branches voulues, comme il est décrit au paragraphe "Sélection de plusieurs branches" ci-après.

- Cliquez sur l'onglet **Format** situé à l'extrémité droite du ruban.

Cet onglet contient toutes les options de formatage applicables à la racine ou branche sélectionnée.



- Parcourez les options proposées par les différents groupes, en vérifiant l'effet produit sur la branche.

*Une méthode rapide pour copier les attributs de formatage d'une branche à une autre branche consiste à employer la fonction "Reproduire la mise en forme" . Sélectionnez la branche dont vous souhaitez copier le formatage et choisissez **Accueil | Presse-papiers | Reproduire la mise en forme** ou appuyez sur **Ctrl + Maj + C**. Lorsque le pointeur prend la forme d'un pinceau , cliquez sur la branche à laquelle vous souhaitez appliquer le formatage. Pour donner les mêmes attributs de formatage à plusieurs branches, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur chaque branche à tour de rôle. Pour rétablir la forme habituelle du pointeur au terme de l'opération de copie, cliquez à nouveau sur l'icône "Reproduire la mise en forme".*

Au besoin, vous pouvez annuler toutes vos modifications et rétablir le style d'origine de la branche tel qu'il est défini dans l'onglet Création en choisissant **Effets | Rétablir style**.

Pour rétablir toutes les branches au style d'origine, sélectionnez-les toutes avant de choisir Effets | Rétablir style.

Sélection de plusieurs branches

Vous pouvez appliquer le même changement à plusieurs branches simultanément en commençant par les sélectionner toutes.

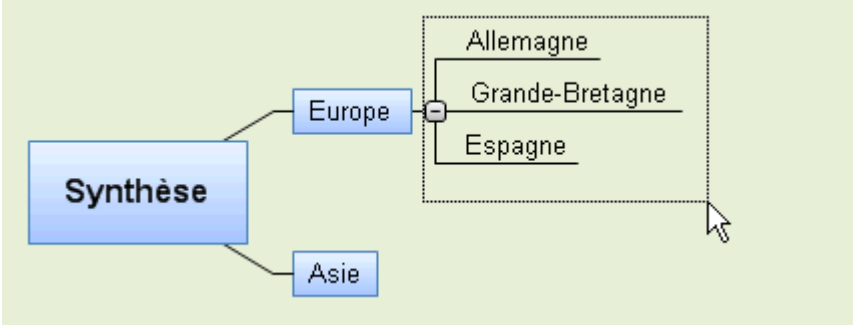
La procédure est identique à celle de la sélection de fichiers multiples dans Windows Explorer :

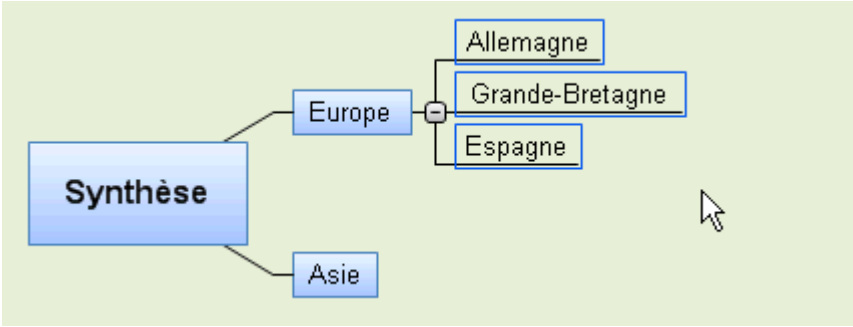
- Cliquez sur la première branche, puis appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur les autres branches une à une tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

  Chaque branche sélectionnée est mise en surbrillance.

- Pour désélectionner une ou plusieurs branches, contentez-vous de cliquer à nouveau dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Une autre méthode pratique pour sélectionner plusieurs branches simultanément est de dessiner un petit cadre autour des branches voulues avec la souris. Toutes les branches situées à l'intérieur du cadre seront alors sélectionnées.



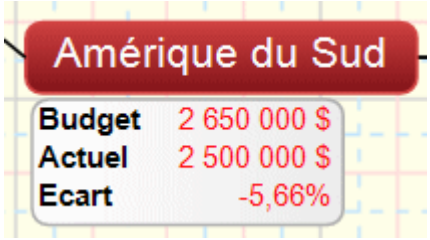


*Appuyez sur **Ctrl + A** pour sélectionner toutes les branches.*

Lorsque vous sélectionnez plusieurs branches, l'onglet Format prend l'en-tête **Branches multiples**, indiquant que les modifications effectuées dans l'onglet s'appliquent à toutes les branches sélectionnées. Si vous avez sélectionné des branches de niveau différent (par exemple quelques branches principales et quelques sous-branches), seules les options communes aux deux niveaux s'affichent dans l'onglet Format.

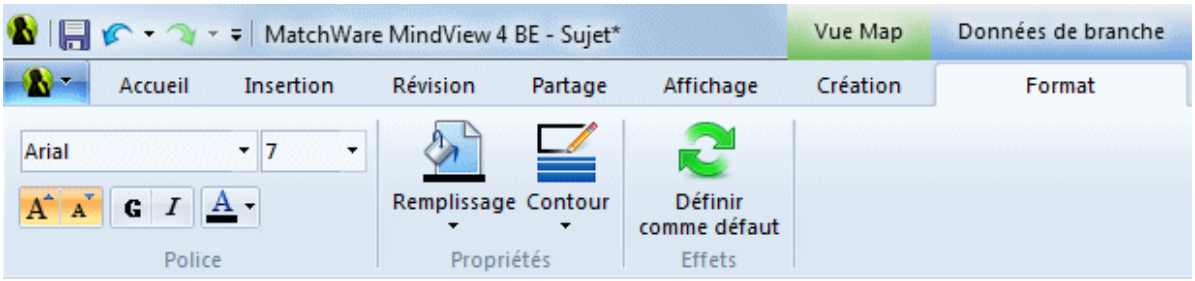
Formatage des données de branche

Si vous avez inséré des informations sur vos branches, telles dates relatives à une ligne de temps, données descriptives de tâche, ou encore champs de calcul, vous pouvez définir comment représenter ces données sur la mind map.



- Cliquez sur la branche dont vous souhaitez formater les données pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bloc de données affiché en dessous de la branche.
- Cliquez sur l'onglet **Format** qui apparaît à l'extrémité droite du ruban.

Cet onglet contient toutes les options de formatage applicables aux données de branche.



- Parcourez les options proposées par les différents groupes, en vérifiant l'effet produit sur les données de branche.

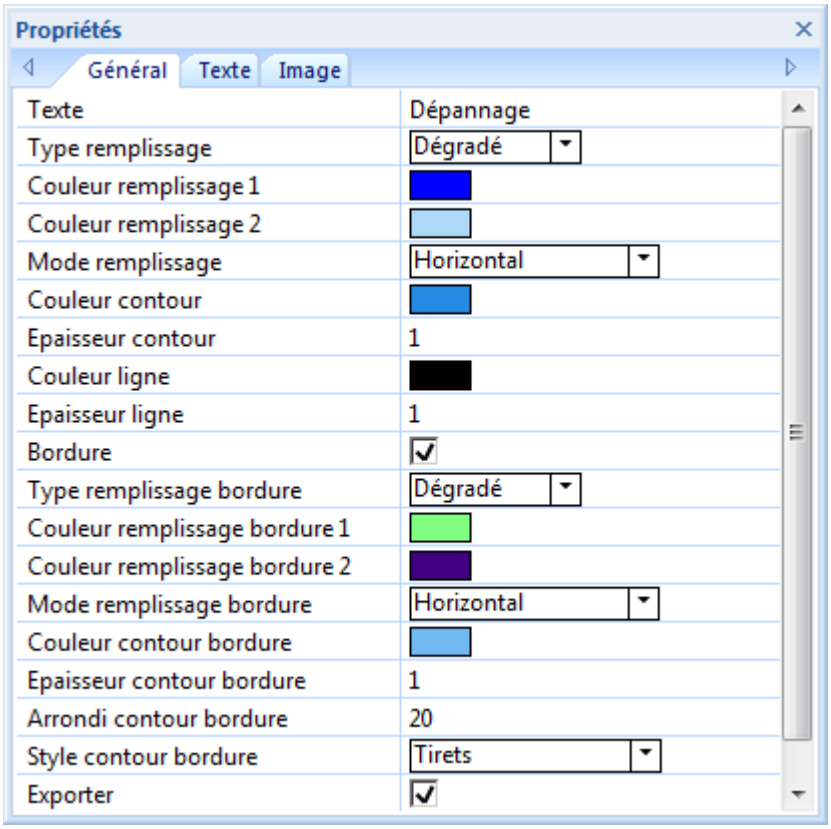
Libre à vous de donner des attributs différents aux différents éléments constituant les données. Pour ce faire, cliquez sur l'élément en question au sein du bloc de données, et choisissez les attributs requis dans l'onglet Format.

Une fois que vous avez formaté les données de branche selon vos besoins, vous pouvez aisément appliquer ce même formatage aux données de toutes les autres branches en cliquant sur l'icône ***Définir comme défaut****.*

Propriétés des branches

Mis à part l'onglet Format, vous pouvez aussi faire appel à la boîte de dialogue Propriétés pour modifier les paramètres de la racine ou de la branche sélectionnée. La boîte de dialogue Propriétés affiche toujours les propriétés applicables à l'élément sélectionné sur l'espace de travail.

- Sélectionnez la racine ou branche à formater, ou encore les données de branche à formater.
- Choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés.



Consultez la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés.

Consultez les rubriques "Propriétés de la racine : onglet Général" et "Propriétés des branches : onglet Général" dans la section Référence pour une description des propriétés générales applicables à une racine ou branche.

Consultez les rubriques "Propriétés de la racine : onglet Texte" et "Propriétés des branches : onglet Texte" pour une description des propriétés applicables au libellé de la racine ou branche.

Consultez la rubrique "Propriétés des données de branche : onglet Général" pour une description des propriétés applicables aux données de branche.

Déplacement d'une branche

Après avoir travaillé un certain temps sur votre mind map et commencé à analyser les diverses notions liées à son thème principal, vous découvrirez peut-être que certaines de ces notions n'appartiennent en fait pas à la branche à laquelle vous les avez associées, et qu'il serait préférable de les rattacher à une branche différente.

La présente rubrique décrit les opérations suivantes :

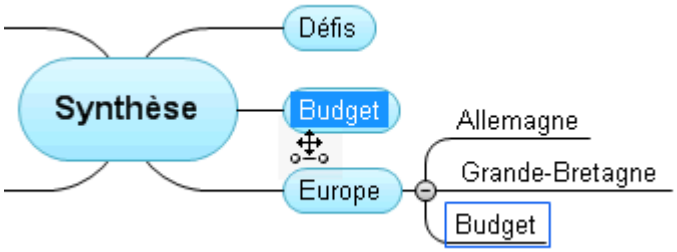
- Déplacement d'une branche principale ou d'une sous-branche et insertion à un niveau hiérarchique différent au sein de la mind map
- Couper, copier et coller une branche soit dans le même document, soit dans un autre document
- Déplacement manuel d'une branche vers un autre emplacement par la désactivation du mode d'auto-agencement des branches

Déplacement d'une branche principale ou d'une sous-branche à un autre niveau

Libre à vous de déplacer la totalité d'une branche, y compris toute sous-branche ou objet éventuellement associés à celle-ci, vers une branche différente de votre mind map. Durant votre travail de structuration des idées, vous pouvez par exemple décider de convertir une sous-rubrique en rubrique principale en déplaçant la sous-branche correspondante vers la racine, ou bien allouer une sous-rubrique à une rubrique principale différente en déplaçant la sous-branche correspondante vers une branche principale différente.

1. Sélectionnez la branche à déplacer en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris.
2. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la branche vers son nouvel emplacement.

   Le pointeur de la souris prend une forme différente, et une ligne vous indique où la branche sera insérée lorsque vous relâcherez la bouton de la souris.
3. Relâchez le bouton de la souris pour insérer la branche à l'endroit voulu.



Si vous visionnez votre document au moyen des vues Mind Map ou Gauche/Droite, vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier Ctrl + Haut et Ctrl + Bas pour déplacer la branche sélectionnée vers le haut ou vers le bas de la mind map. De même, les raccourcis clavier Ctrl + Droite et Ctrl + Gauche vous permettent de déplacer une branche vers la droite ou vers la gauche dans la vue Organigramme.

Copie et collage d'une branche

Vous pouvez appliquer les commandes standard Couper, Copier et Coller à n'importe quelle branche de votre mind map. Ces opérations vous permettent de copier ou de déplacer la totalité

d'une branche, y compris toute sous-branche ou objet éventuellement associés à celle-ci, vers une autre partie de votre mind map, au même niveau hiérarchique ou à un niveau différent, dans le même document ou dans un document différent.

Vous pouvez également appliquer les commandes Couper, Copier et Coller à la racine même. De cette manière, vous pouvez copier la totalité de la mind map et l'insérer en tant que branche principale ou sous-branche dans un autre document. Cette opération peut être d'une grande utilité lorsque vous avez besoin de consolider plusieurs documents dans une mind map centrale, comme décrit à la rubrique "Empaquetage d'une mind map".

- Pour couper une racine ou une branche ainsi que toutes les sous-branches et objets éventuellement associés à celle-ci dans le presse-papiers (en d'autres termes : placer la racine ou la branche dans le presse-papiers tout en la supprimant de la mind map), vous devez d'abord la sélectionner. Vous pouvez ensuite soit :
  - Choisir **Accueil | Presse-papiers | Couper** dans le menu principal, soit
  - Choisir **Couper** dans le menu contextuel de la branche, soit
  - Appuyer sur **Ctrl + X**.
- Pour copier une racine ou une branche ainsi que toutes les sous-branches et objets éventuellement associés à celle-ci dans le presse-papiers (en d'autres termes : placer la racine ou la branche dans le presse-papiers sans la supprimer de la mind map), vous devez d'abord la sélectionner. Vous pouvez ensuite soit :
  - Choisir **Accueil | Presse-papiers | Copier** dans le menu principal, soit
  - Choisir **Copier** dans le menu contextuel de la branche, soit
  - Appuyer sur **Ctrl + C**.
- Pour coller une racine ou une branche ainsi que toutes les sous-branches et objets éventuellement associés à celle-ci, vous devez d'abord sélectionner son nouvel emplacement, soit dans le même document, soit dans un autre document. Vous pouvez ensuite soit :
  - Choisir **Accueil | Presse-papiers | Coller** dans le menu principal, soit
  - Choisir **Coller** dans le menu contextuel de la branche de destination, soit
  - Appuyer sur **Ctrl + V**.

  La racine ou la branche placée dans le presse-papiers est alors insérée en tant que sous-branche de la branche de destination sélectionnée.

Si vous coupez et collez une branche servant de point de départ à un lien entre branches (voir "Création de liens entre branches"), le lien entre branches sera déplacé avec la branche. Si en revanche vous coupez et collez une branche servant de point d'arrivée à un lien entre branches, le lien entre branches n'est pas préservé.

Déplacement manuel d'une branche par la désactivation du mode d'auto-agencement

Par défaut, MindView agence les branches principales de votre mind map automatiquement au fur et à mesure que vous les insérez afin d'éviter tout chevauchement. Vous avez toutefois tout loisir de repositionner les branches principales vous-même après les avoir insérées en désactivant le mode d'auto-agencement.

- Cliquez sur l'espace de travail pour vous assurer qu'aucun autre élément n'est sélectionné.
- Choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de la vue.
- Cliquez sur l'onglet **Branches**.
- Désélectionnez l'option **Auto-agencement**.

Vous êtes maintenant libre de positionner les branches principales de votre mind map où bon vous semble en les faisant glisser avec la souris.

Notez que cette possibilité ne concerne que les branches principales. MindView se charge toujours de l'agencement des sous-branches.

Important : Si vous réactivez le mode d'auto-agencement ultérieurement, les branches principales que vous avez déplacées seront replacées automatiquement à leur emplacement d'origine. Vous pouvez toutefois cliquer sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide (ou appuyer sur Ctrl + Z) pour annuler cette réactivation du mode d'auto-agencement et rétablir ainsi votre propre agencement des branches principales.

Mise en focus d'une branche

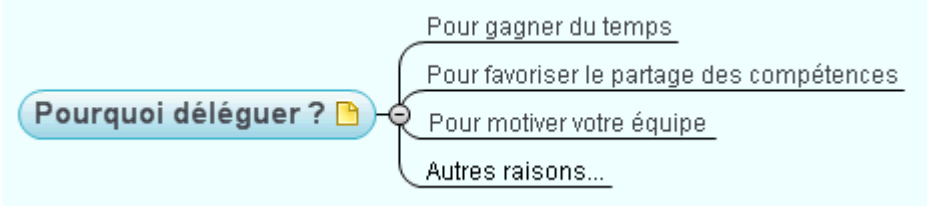
Lorsqu'une mind map commence à prendre de l'ampleur, il est souvent utile de pouvoir se concentrer sur une zone particulière. La restriction de l'affichage à une branche ou hiérarchie de branches vous donne également avantage d'espace pour ajouter vos commentaires, annotations, icônes ou objets à la branche que vous visionnez.

- Cliquez sur la branche que vous souhaitez isoler.
- Choisissez **Affichage | Détail | Appliquer focus sur branche** dans le menu principal ou **Appliquer focus sur branche** dans le menu contextuel de la branche.

  Vous pouvez aussi simplement appuyer sur **F6**.

Seule la branche sélectionnée, éventuellement accompagnée des ses sous-branches, est maintenant représentée sur l'espace de travail.

*Pour mettre en focus une des sous-branches, contentez-vous de la sélectionner, puis cliquez à nouveau sur l'icône **Appliquer focus sur branche**.*



Notez que lorsque vous restreignez l'affichage de cette manière, tout lien entre branches menant à une branche située en dehors de la zone visionnée n'est pas représenté à l'écran.

Pour visionner à nouveau la totalité de la mind map, vous pouvez soit :

- Cliquer sur l'icône **Supprimer focus sur branche** du menu principal, ou
- Sélectionner à nouveau la branche et choisir **Supprimer focus sur branche** dans son menu contextuel, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Supprimer focus sur branche** dans son menu contextuel, ou
- Appuyer sur **Ctrl + Maj + F6**.

Vous pouvez aussi choisir de ne visionner qu'un niveau de branches, deux niveaux, trois niveaux ou quatre niveaux à l'aide des icônes **Niveaux** de l'onglet Affichage. L'icône **Tous les niveaux** développe tous les niveaux de la mind map.

Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + 1 pour afficher un niveau de branches, Ctrl + 2 pour afficher deux niveaux, et ainsi de suite. Ctrl + 5 affiche tous les niveaux de l'arborescence.

Filtrage d'une mind map

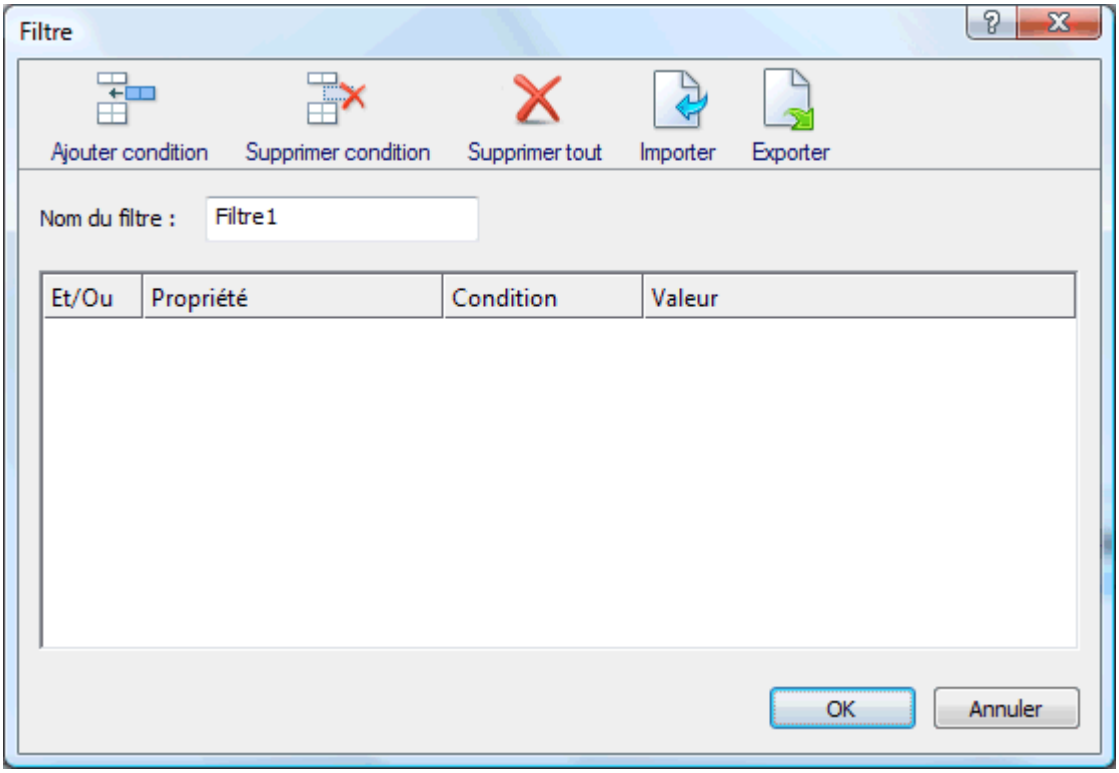
MindView vous permet de limiter l'affichage aux branches qui remplissent des critères particuliers. A l'aide d'un filtre, vous pouvez par exemple afficher uniquement les branches contenant le mot "budget", ou, si vous travaillez sur une ligne de temps, visionner uniquement les événements commençant à une date donnée. Libre à vous d'associer différents critères, de sorte que seules les branches qui remplissent tous ces critères ou certains de ces critères s'affichent.

Tous les filtres que vous définissez sont enregistrés dans le document MindView. Vous avez également la possibilité d'importer ou d'exporter des filtres afin de les utiliser dans d'autres documents MindView.

Définition d'un filtre

- Choisissez **Affichage | Filtre** et cliquez sur la flèche située dans la partie inférieure de l'icône **Filtre**.
- Choisissez **Nouveau** dans le menu déroulant.

  La boîte de dialogue Filtre apparaît.



- Saisissez un nom pour votre filtre dans le champ "Nom du filtre".
- Cliquez sur **Ajouter condition** pour définir votre premier critère.
- Cliquez sur le champ **Propriété** et choisissez l'élément de la branche sur lequel doit porter la condition. Ainsi, pour limiter l'affichage aux branches sur lesquelles vous avez placé une icône de priorité 1, sélectionnez l'entrée "Icônes" dans la liste.

  Pour en savoir plus sur la propriété "Marge totale", reportez-vous à la rubrique "Inspection d'un projet".
- Cliquez sur le champ **Condition** et choisissez la condition requise. Dans notre exemple, vous choisiriez l'entrée "Egal à" ou "Contient" (dans le cas où certaines branches contiennent plus d'une icône).
- Cliquez sur le champ **Valeur** pour définir le critère de comparaison. Ici, vous choisiriez l'icône "Priorité 1" dans la galerie d'icônes qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur le champ Valeur.
- (facultatif) Cliquez à nouveau sur **Ajouter condition** pour définir une deuxième condition, en utilisant le champ **Et/Ou** pour indiquer si les deux conditions doivent impérativement être remplies pour que la branche s'affiche, ou s'il suffit qu'une seule des conditions soit remplie.
- (facultatif) Continuez d'ajouter d'autres conditions selon vos exigences et cliquez sur OK.

La mind map n'affiche maintenant que les branches obéissant aux critères que vous avez définis.

L'icône Filtre reste mis en valeur pour vous rappeler que vous ne visionnez qu'une partie de la mind map.

Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres critères au filtre en le modifiant (voir ci-dessous) ou vous pouvez définir des filtres supplémentaires.

Désactivation d'un filtre

- Pour afficher à nouveau la mind map dans sa totalité, contentez-vous de cliquer à nouveau sur **Affichage | Filtre | Filtre** pour désactiver le filtre.

L'icône Filtre reprend son aspect initial, indiquant que la mind map n'est plus filtrée.

Activation d'un filtre

Si vous avez défini plusieurs filtres, vous pouvez choisir celui que vous souhaitez appliquer comme suit :

- Choisissez **Affichage | Filtre** et cliquez sur la flèche située dans la partie inférieure de l'icône **Filtre**.
- Cliquez sur le filtre requis dans la liste qui s'affiche dans le menu déroulant.

Modification d'un filtre

- Choisissez **Affichage | Filtre** et cliquez sur la flèche située dans la partie inférieure de l'icône **Filtre**.
- Choisissez **Modifier** dans le menu déroulant, sélectionnez le filtre à modifier, puis procédez comme décrit ci-dessus.

Suppression d'un filtre

Vous pouvez également supprimer les filtres que vous avez définis de manière permanente si vous n'en avez plus l'usage :

- Choisissez **Affichage | Filtre** et cliquez sur la flèche située dans la partie inférieure de l'icône **Filtre**.
- Choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant et sélectionnez le filtre à supprimer du document MindView.

Rattachement d'objets

MindView vous permet de rattacher des objets à la racine ou à n'importe quelle branche ou sous-branche de votre mind map. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez enrichir votre mind map de toutes sortes d'éléments multimédias, tels sons, séquences vidéo ou animations Flash, et incorporer les documents de référence requis aux branches connexes, tels feuilles de calcul Excel, documents Word et ainsi de suite.

Non seulement vous pouvez activer ces objets à partir de MindView, mais vous pouvez également choisir de les inclure lorsque vous exportez votre mind map sous une autre forme, pour obtenir par exemple un site web ou une présentation PowerPoint.

Bien que MindView n'impose aucune restriction quant au type de fichier qu'il est possible d'attacher à une branche, vous ne pourrez ouvrir le fichier attaché à partir de la mind map que si le logiciel associé à son type (bmp, document, xls etc.) est installé sur votre ordinateur.

Lorsque vous attachez un fichier à une branche en suivant la procédure ci-dessous, le fichier est inséré dans la mind map sous la forme d'un lien pointant vers l'emplacement du fichier sur le disque dur. Si vous avez l'intention de distribuer votre mind map, il convient de faire appel à la fonction Empaqueter pour incorporer tous les fichiers attachés à la mind map dans le document avant de l'envoyer. Cette opération garantit en effet que les destinataires de votre mind map auront accès à tous les fichiers que vous utilisez. Consultez la rubrique "Empaquetage d'une mind map" pour de plus amples informations. Si vous souhaitez envoyer votre mind map via la messagerie, vous pouvez faire appel à la fonction Envoi pour l'empaqueter automatiquement au préalable. Reportez-vous à la rubrique "Envoi d'une mind map" pour en savoir plus.

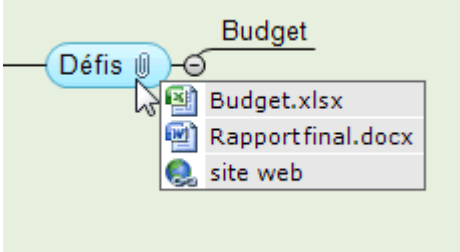
MindView vous permet aussi de créer un lien entre une branche et un élément externe tel une URL. Reportez-vous à la rubrique "Création d'hyperliens" pour en savoir plus sur ces derniers.

Rattachement d'un objet à une racine ou à une branche

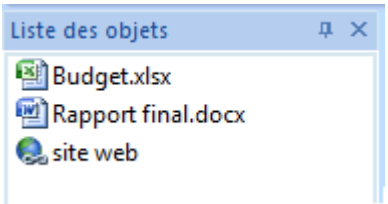
Deux méthodes s'offrent à vous pour rattacher un objet :

- Sélectionnez la racine ou branche requise, choisissez **Accueil | Insertion | Objet** dans le menu principal ou **Insérer | Objet** dans le menu contextuel, puis sélectionnez l'objet à attacher.
- Faites glisser le fichier requis à partir de Windows Explorer et déposez-le sur la racine ou la branche voulue.

Dès que vous rattachez un objet à une racine ou à une branche, une icône de trombone apparaît à droite de son libellé pour signaler la présence d'objets attachés. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante répertoriant tous les objets attachés sur la branche.



L'objet est également répertorié dans la liste des objets de la racine ou branche, vous donnant une vue d'ensemble complète de tous les objets qui y ont été attachés.



Consultez la rubrique "Utilisation de la liste des objets" pour en savoir plus.

Activation d'un objet

Vous pouvez activer un objet attaché de diverses manières :

- **Double-cliquez** sur l'objet dans la liste des objets, ou
- Sélectionnez l'objet dans la liste des objets et choisissez **Exécuter** dans son menu contextuel, ou
- Affichez la liste déroulante des objets en déplaçant le pointeur de la souris sur l'icône de trombone et cliquez sur l'objet voulu.

Toutes ces opérations provoquent l'activation de l'objet, qui s'affiche alors dans le lecteur associé avec son type d'extension. Ainsi, si l'objet attaché est un document Word muni d'une extension .doc, il s'ouvre dans Microsoft® Word. S'il s'agit d'une vidéo, elle s'ouvre dans le lecteur de vidéo installé sur votre ordinateur.

Déplacement d'un objet

Vous pouvez aisément déplacer ou copier un objet attaché d'une branche à l'autre comme suit :

- Pour déplacer un objet, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher.
- Pour copier un objet, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine, appuyez sur la touche Ctrl et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Suppression d'un objet

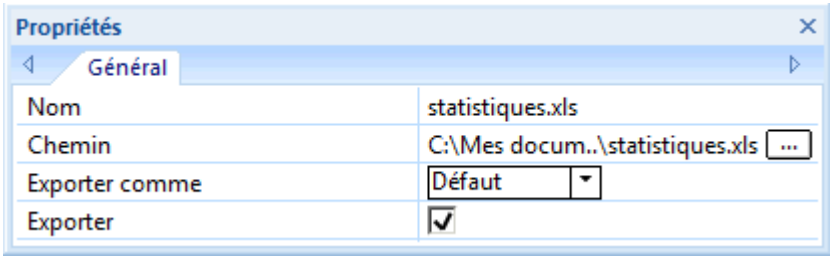
Pour supprimer un objet, sélectionnez-le dans la liste des objets et choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez un objet attaché par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir l'objet en cliquant sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.

Propriétés des objets

Les objets disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés.



Consultez la rubrique "Propriétés des objets : onglet Général" pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux objets et "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés.

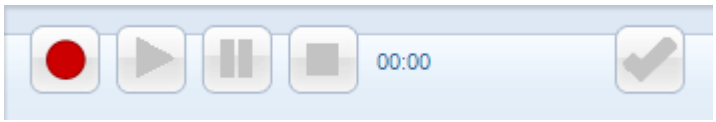
Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.

Insertion de sons

MindView vous permet d'enregistrer des sons directement à partir du logiciel, puis de les ajouter à la branche de votre choix.

- Sélectionnez la branche à laquelle vous voulez ajouter un son.
- Choisissez **Insertion | Liens | Son**.

La barre d'outils d'enregistrement du son apparaît.



- Cliquez sur le bouton **Enregistrement** pour commencer à enregistrer.
- Cliquez sur le bouton **Lecture** pour écouter et vérifier votre enregistrement.
- Une fois que vous êtes satisfait de votre enregistrement, cliquez sur le bouton **OK** (à l'extrémité droite de la barre d'outils) pour l'enregistrer dans le dossier de votre choix.

Une icône de trombone apparaît à droite du libellé de la branche pour signaler la présence d'un objet attaché. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante répertoriant tous les objets attachés sur la branche.

Le son est également répertorié dans la liste des objets de la racine ou branche, vous donnant une vue d'ensemble complète de tous les objets qui y ont été attachés.

Consultez la rubrique "Utilisation de la liste des objets" pour en savoir plus.

Lecture d'un son

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour écouter un son attaché à une branche :

- **Double-cliquez** sur le son dans la liste des objets, ou
- Sélectionnez le son dans la liste des objets et choisissez **Exécuter** dans son menu contextuel, ou
- Affichez la liste déroulante des objets en déplaçant le pointeur de la souris sur l'icône de trombone et cliquez sur le son dans cette liste.

Déplacement d'un son

Vous pouvez aisément déplacer ou copier un son d'une branche à l'autre comme suit :

- Pour déplacer un son, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher.
- Pour copier un son, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine, appuyez sur la touche Ctrl et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Suppression d'un son

Pour supprimer un son, sélectionnez-le dans la liste des objets et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez un son par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir le son en cliquant sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.

Propriétés des sons

Comme tous les objets, les sons disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés.

Consultez la rubrique "Propriétés des objets : onglet Général" pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux objets et "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés.

Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.

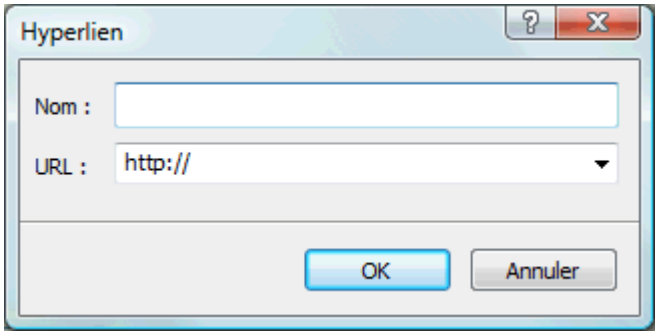
Création d'hyperliens

La commande Hyperlien vous permet d'établir un lien entre une branche et un élément externe, tel une URL, un fichier externe ou une adresse de messagerie. Une fois l'hyperlien inséré, il vous suffit de l'activer pour que l'élément lié s'ouvre dans le lecteur qui lui correspond sur votre ordinateur (navigateur, application, logiciel de messagerie par défaut et ainsi de suite).

Insertion d'un hyperlien sur une racine ou branche

- Sélectionnez la racine ou branche requise et choisissez **Accueil | Insertion | Hyperlien** dans le menu principal ou **Insérer | Hyperlien** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Hyperlien apparaît.



- Tapez un nom pour votre hyperlien. Si vous exportez la mind map, il s'agit du texte qui représentera l'hyperlien.
- Spécifiez l'URL requise. Pour saisir d'autres éléments, cliquez sur la flèche vers le bas située sur la droite du champ et choisissez le préfixe voulu.

Vous pourrez rouvrir cette boîte de dialogue à tout moment pour modifier ses paramètres en choisissant **Editer lien** dans le menu contextuel de l'hyperlien.

Pour insérer sur une branche un lien hypertexte affiché sur une page web, contentez-vous de faire glisser le lien à partir de la page du navigateur Internet sur la branche requise. La boîte de dialogue Hyperlien s'ouvre, automatiquement remplie avec l'URL du lien.

Dès que vous rattachez un hyperlien à une racine ou à une branche, une icône de trombone apparaît à droite de son libellé pour signaler la présence de l'hyperlien. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante répertoriant tous les objets attachés sur la branche.

L'hyperlien est également répertorié dans la liste des objets de la racine ou branche, vous donnant une vue d'ensemble complète de tous les objets qui y ont été attachés.

Consultez la rubrique "Utilisation de la liste des objets" pour en savoir plus.

Activation d'un hyperlien

Il existe plusieurs manières d'activer un hyperlien à partir de MindView :

- **Double-cliquez** sur l'hyperlien dans la liste des objets, ou
- Sélectionnez l'hyperlien dans la liste des objets et choisissez **Exécuter** dans son menu contextuel, ou
- Affichez la liste déroulante des objets en déplaçant le pointeur de la souris sur l'icône de trombone et cliquez sur l'hyperlien dans cette liste.

Toutes ces actions activent l'élément lié :

- Si votre hyperlien contient une URL, la page web correspondante s'affiche dans votre navigateur par défaut.
- Si votre hyperlien contient un chemin d'accès vers un fichier, l'application associée au type du fichier sur votre ordinateur démarre et en affiche le contenu.
- Si votre hyperlien contient une adresse de messagerie, une fenêtre de message s'ouvre dans votre logiciel de messagerie par défaut, le champ adresse étant pré-rempli avec l'adresse que vous avez spécifiée dans la boîte de dialogue Hyperlien.

Déplacement d'un hyperlien

Vous pouvez aisément déplacer ou copier un hyperlien d'une branche à l'autre comme suit :

- Pour déplacer un hyperlien, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher.
- Pour copier un hyperlien, sélectionnez-le dans la liste des objets de la branche d'origine, appuyez sur la touche Ctrl et déposez-le sur la branche à laquelle vous souhaitez le rattacher tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Suppression d'un hyperlien

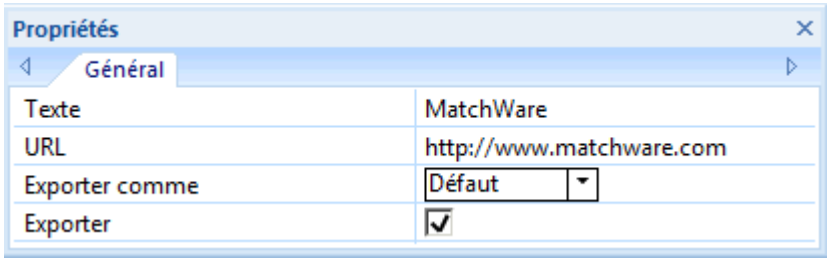
Pour supprimer un hyperlien, sélectionnez-le dans la liste des objets et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez un hyperlien par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir l'hyperlien en cliquant sur l'icône Annuler de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.

Propriétés des hyperliens

Les hyperliens disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés.



Consultez la rubrique "Propriétés des hyperliens : onglet Général" pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux hyperliens et "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de la boîte de dialogue Propriétés.

Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.

Création de liens entre branches

MindView vous donne la possibilité d'indiquer visuellement l'existence d'une relation conceptuelle entre deux ou plusieurs branches en créant des liens entre branches.

Vous pouvez créer deux types de liens entre branches :

- Des **liens entre branches internes**, qui lient deux branches appartenant à la même mind map, ou
- Des **liens entre branches externes**, qui lient deux branches appartenant à deux mind maps différentes.

Vous devez d'abord ouvrir les deux mind maps concernées pour créer un lien entre branches externe. De plus, la mind map contenant la branche d'arrivée du lien entre branches doit avoir été enregistrée au préalable.

Création d'un lien entre branches

1. Choisissez **Insertion | Liens | Lien entre branches**.

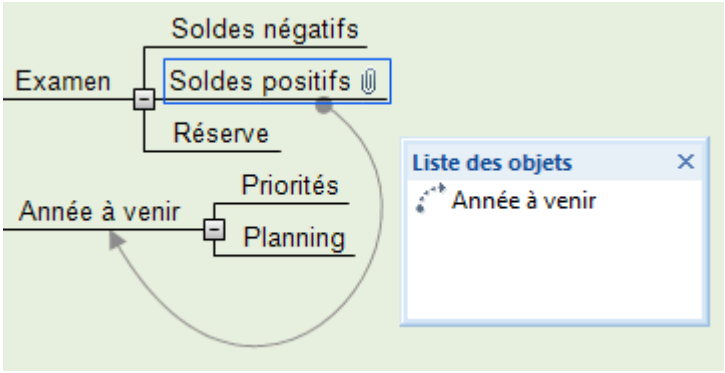
   Le pointeur de la souris prend une forme différente.
2. Cliquez sur la branche ou la sous-branche de départ du lien.

   Une ligne mince apparaît, reliant la branche sélectionnée et le pointeur de la souris.
3. Cliquez sur la branche d'arrivée du lien.

   Si vous créez un lien entre branches externe, vous devez d'abord cliquer sur l'onglet de la deuxième mind map pour afficher celle-ci.

Une flèche relie maintenant la branche de départ à la branche d'arrivée.

Une icône de trombone apparaît sur la droite du libellé de la branche de départ, signalant la présence d'un objet attaché. En déplaçant le pointeur de la souris sur cette icône, vous obtenez une liste déroulante de tous les objets attachés. Le lien entre branches figure également dans la liste des objets de la branche de départ. Il porte par défaut le nom de la branche d'arrivée.



- (facultatif) Cliquez sur l'onglet **Format** qui apparaît à l'extrémité droite du ruban.

  Cet onglet contient les options de formatage applicables au lien entre branche que vous venez de créer.
- Parcourez les options proposées par les divers groupes, en vérifiant l'effet produit sur le lien entre branches.

Mis à part l'onglet Format, vous pouvez également vous servir de la boîte de dialogue Propriétés pour modifier les paramètres du lien entre branches.

Consultez la rubrique "Propriétés des liens entre branches : onglet Général" de la section Référence pour une description complète des propriétés applicables aux liens entre branches et "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés" pour une description générale de cette boîte de dialogue.

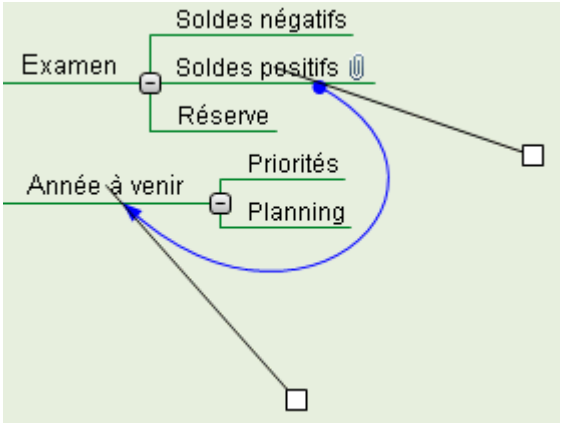
Pour créer plusieurs liens entre branches rapidement, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en connectant les diverses branches.

Modification de la courbe d'un lien entre branches

Vous pouvez modifier la courbe représentant un lien entre branches comme suit :

- Cliquez sur le lien entre branches pour le sélectionner, soit directement sur la mind map, soit dans la liste des objets de la branche de départ.

Une poignée apparaît à chaque extrémité du lien. Chaque poignée se constitue d'une ligne droite se terminant par un carré.



- Cliquez sur l'un des carrés et commencez à le faire glisser.

La courbe change de forme au fur et à mesure que vous déplacez la poignée. Plus vous éloignez la poignée, plus la courbe s'accentue. Inversement, plus vous rapprochez la poignée, plus la courbe s'aplatit.

- Déplacez chaque poignée à tour de rôle jusqu'à ce que vous soyez satisfait de la forme de la courbe obtenue.

Activation d'un lien entre branches

Si vous travaillez sur une mind map de grande taille, vous pouvez localiser rapidement la branche d'arrivée d'un lien entre branches comme suit :

- Sélectionnez la branche de départ, puis :
- **Double-cliquez** sur le lien entre branches dans la liste des objets, ou
- Sélectionnez le lien entre branches dans la liste des objets et choisissez **Exécuter** dans son menu contextuel.

Si le lien entre branches aboutit sur une mind map différente, MindView l'ouvre automatiquement dans un onglet distinct.

Déplacement du point de départ ou du point d'arrivée du lien

Vous pouvez aisément déplacer le point de départ ou le point d'arrivée d'un lien entre branches :

- Cliquez sur le lien entre branches pour le sélectionner, soit directement sur la mind map, soit dans la liste des objets de la branche de départ.
- Pour que le lien entre branches parte d'une branche différente, déplacez la pastille ronde située à l'extrémité du lien correspondant à la branche de départ vers la nouvelle branche de départ.
- Pour que le lien entre branches se termine sur une branche différente, déplacez la flèche située à l'extrémité du lien correspondant à la branche d'arrivée vers la nouvelle branche d'arrivée.

Suppression d'un lien entre branches

Pour supprimer un lien entre branches, sélectionnez-le dans la liste des objets et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur **Suppr**, ou
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez un lien entre branches par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir le lien en cliquant sur l'icône Annuler *de la barre d'outils Accès rapide ou en appuyant sur Ctrl + Z.*

Recherche et remplacement de texte

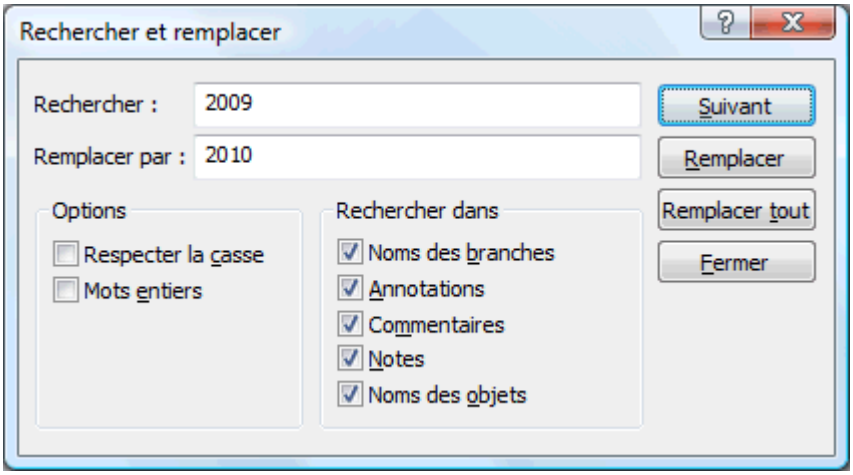
MindView vous permet de rechercher toutes les instances d'un mot ou d'une expression et de les remplacer automatiquement par un autre mot ou par une autre expression.

MindView est capable d'effectuer ce type de recherche et de remplacement dans les éléments suivants :

- Noms de branche
- Annotations
- Commentaires
- Notes
- Noms d'objet

Recherche de texte

- Choisissez **Révision | Edition | Rechercher/Remplacer** ou appuyez sur **Ctrl + F**.



- Tapez le texte à rechercher dans le champ **Rechercher** de la boîte de dialogue qui apparaît.
- Précisez les **Options** de recherche à appliquer.
- Précisez la portée de la recherche en sélectionnant les éléments requis dans le groupe d'options **Rechercher dans**.
- Cliquez sur **Suivant**.

MindView examine les éléments sélectionnés à tour de rôle à la recherche du mot ou de l'expression spécifié. Dès qu'il détecte une instance de ce texte dans un élément, MindView sélectionne l'élément en question et met le texte en valeur.

Vous pouvez alors :

- Fermer la boîte de dialogue et continuer votre travail, ou
- Rechercher l'instance suivante du texte en cliquant à nouveau sur **Suivant**, ou
- Remplacer le texte par un autre mot ou par une autre expression que vous indiquez dans le champ "Remplacer par".

Remplacement de texte

- Tapez le texte de remplacement dans le champ **Remplacer par**.
- Cliquez sur **Remplacer** pour ne remplacer que l'instance sélectionnée ou sur **Remplacer tout** pour remplacer toutes les instances du texte dans le document.

Pour interrompre une recherche en cours, appuyez sur la touche **Echap**.

Recherche sur le bureau

MindView prend en charge la recherche de bureau sur Windows XP et versions ultérieures, vous permettant d'examiner le contenu de tous les documents MindView hébergés sur votre disque dur afin de localiser des données spécifiques instantanément. La recherche s'effectue sur l'intégralité des données de la mind map, y compris libellés de branche, annotations, commentaires, notes et tous les fichiers incorporés compatibles avec la recherche de texte (par ex. documents Word).

Pour effectuer une recherche sur le contenu de vos fichiers à partir de Windows Vista, faites appel à la fonction de recherche avancée et cochez l'option "Inclure les fichiers non indexés".

Pour de plus amples informations sur la procédure à suivre pour effectuer une recherche sur le contenu de vos documents, veuillez vous reporter au système d'aide de votre version de Windows.

Insertion d'une nouvelle racine

MindView vous autorise à créer plusieurs mind maps dans la même vue en y insérant plusieurs racines. Cette opération peut s'avérer utile lorsque de nouvelles idées vous viennent à l'esprit durant votre travail sur la mind map, sans que vous ne sachiez encore à quelle rubrique (ou branche) de votre mind map il convient de les associer. Une fois que vous aurez déterminé leur

emplacement logique, vous pourrez alors convertir ces nouvelles mind maps en branches de votre mind map existante en les y rattachant, ou les placer dans de nouveaux documents, comme décrit ci-après.

Cette procédure ne s'applique qu'aux vues Map standard, à savoir Mind Map, Organigramme et Gauche/Droite.

Insertion d'une nouvelle mind map dans la vue

Deux méthodes s'offrent à vous:

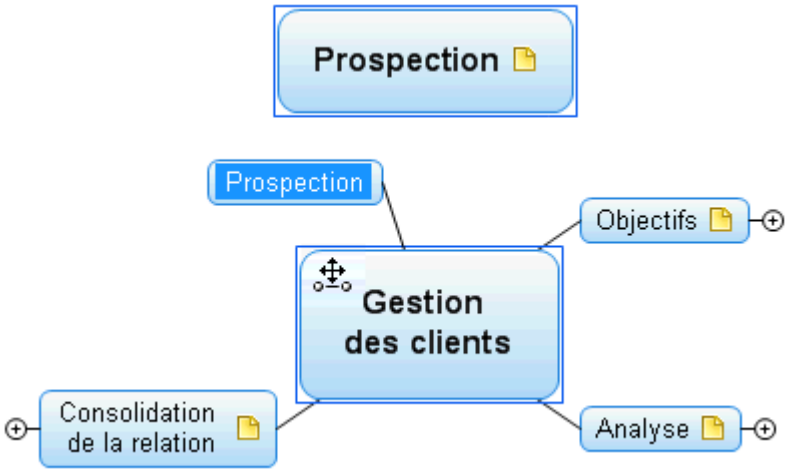
- Choisissez **Insertion | Branches | Nouvelle racine** dans le menu principal, ou
- Cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Insérer | Nouvelle racine** dans le menu contextuel.

Vous pouvez également créer une nouvelle mind map en détachant une branche de votre mind map existante, soit dans le même document, soit dans un nouveau document. Consultez la rubrique "Détachement d'une branche" pour en savoir plus.

Rattachement d'une nouvelle mind map à une mind map existante

Si vous avez créé une deuxième mind map dans votre document en y insérant une nouvelle racine, vous pouvez l'intégrer à votre mind map d'origine comme suit :

- Pour la rattacher en tant que branche principale, faites glisser sa racine sur la racine d'origine.
- Pour la rattacher en tant que sous-branche, faites glisser sa racine sur la branche ou sous-branche à laquelle vous désirez l'associer.



Déplacement d'une nouvelle mind map dans un document distinct

1. Sélectionnez la racine de votre nouvelle mind map et choisissez **Couper** dans son menu contextuel ou **Accueil | Presse-papiers | Couper** dans le menu principal (ou appuyez sur **Ctrl + X**).
2. Créez un nouveau document (cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Nouveau** ou appuyez sur **Ctrl + N**).
3. Lorsque l'onglet du nouveau document s'ouvre, cliquez avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisissez **Coller** dans son menu contextuel ou **Accueil | Presse-papiers | Coller** dans le menu principal (ou appuyez sur **Ctrl + V**).
4. (facultatif) Supprimez la racine par défaut créée automatiquement par MindView dans le nouveau document.

Détachement d'une branche

MindView vous permet de créer plusieurs mind maps dans la même vue en y insérant plusieurs racines, comme décrit à la rubrique "Insertion d'une nouvelle racine". Vous pouvez également

créer une deuxième mind map en détachant une branche existante de votre mind map d'origine, soit dans le même document, soit dans un nouveau document. Cette opération peut être utile si vous vous apercevez qu'une de vos rubriques existantes (c'est-à-dire une de vos branches) n'appartient en fait pas au thème de votre mind map, ou si vous souhaitez considérer une branche particulière en tant que thème central d'une nouvelle mind map.

Cette procédure ne s'applique qu'aux vues Map standard, à savoir Mind Map, Organigramme et Gauche/Droite.

Détachement d'une branche dans le même document

- Sélectionnez la branche que vous souhaitez détacher et choisissez **Détacher | Branche** dans son menu contextuel.

Détachement d'une branche dans un nouveau document

- Sélectionnez la branche que vous souhaitez détacher et choisissez **Détacher | Branche et créer document** dans son menu contextuel.

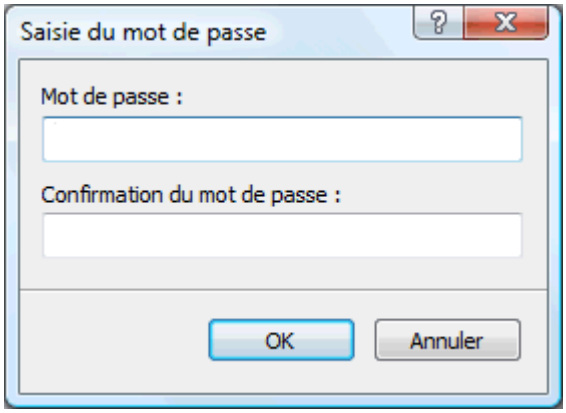
Dans les deux cas, la branche sélectionnée accompagnée de toutes ses sous-branches, de ses éléments insérés et de ses objets attachés est convertie en nouvelle mind map.

Attribution d'un mot de passe

MindView vous aide à protéger vos documents contre tout accès illicite en vous permettant de leur attribuer un mot de passe. Tout document protégé par mot de passe est également chiffré pour une sécurité accrue. Plus le mot de passe que vous spécifiez est long, plus le niveau de chiffrement est élevé.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Mot de passe**.

La boîte de dialogue "Saisie du mot de passe" apparaît.



- Entrez le mot de passe dans le champ du haut.
- Cliquez ensuite sur le champ du bas et entrez à nouveau le mot de passe en guise de confirmation. Validez en cliquant sur OK.

MindView vous invitera dorénavant à entrer le mot de passe à chaque ouverture du document.

Vous pouvez changer de mot de passe en en tapant un autre dans cette boîte de dialogue.

Pour supprimer le mot de passe, laissez les deux champs vides et enregistrez le document.

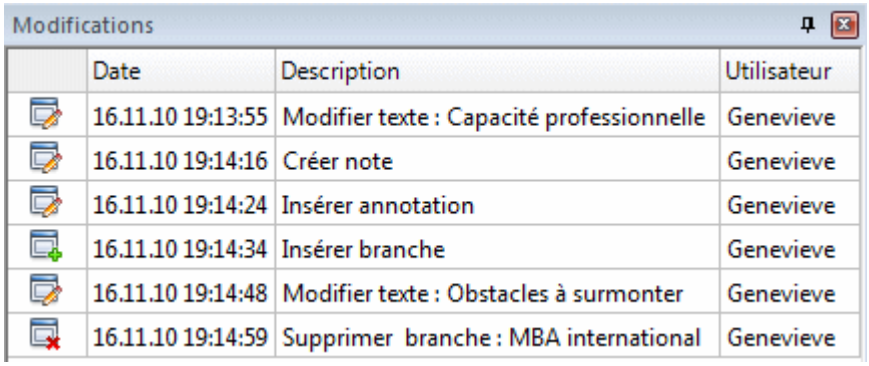
Veillez à ne pas égarer votre mot de passe ! Il est absolument impossible d'ouvrir un document MindView protégé par mot de passe sans spécifier le mot de passe correct.

Suivi des modifications

MindView vous permet d'assurer le suivi de toutes les modifications apportées à votre document, soit par vous-même, soit par toute autre personne y ayant accès. Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous élaborez un document en équipe avec d'autres collègues ou travaillez en ligne sur un document hébergé sur serveur, dans la mesure où elle vous permet de passer en revue tous les changements effectués par les autres collaborateurs.

- Pour activer le suivi des modifications, choisissez **Révision | Suivi des modifications**.
- (facultatif) Cliquez sur la flèche située au bas du menu "Suivi des modifications" et choisissez **Afficher modifications** pour ouvrir le panneau Modifications.

Tous les changements significatifs apportés à votre document seront maintenant répertoriés dans ce panneau.


Modifications

	Date	Description	Utilisateur
	16.11.10 19:13:55	Modifier texte : Capacité professionnelle	Genevieve
	16.11.10 19:14:16	Créer note	Genevieve
	16.11.10 19:14:24	Insérer annotation	Genevieve
	16.11.10 19:14:34	Insérer branche	Genevieve
	16.11.10 19:14:48	Modifier texte : Obstacles à surmonter	Genevieve
	16.11.10 19:14:59	Supprimer branche : MBA international	Genevieve

Pour visionner sur la mind map la branche ou l'élément concerné par un changement donné du panneau Modifications, cliquez sur la ligne en question du panneau. Vous pouvez également faire appel aux icônes **Suivante** et **Précédente** pour passer d'une modification à l'autre.

Par défaut, le descriptif des modifications vient s'ajouter au bas de la liste dans le panneau Modifications. Libre à vous toutefois d'inverser l'ordre de la liste en cliquant sur la flèche située en regard de l'en-tête Date, ou de trier la liste en ordre de descriptif ou d'utilisateur.

Tant que la fonction de suivi des modifications reste activée, tout changement apporté au document par qui que ce soit y est répertorié, même si le document est fermé, puis ré-ouvert à une date ultérieure par le même utilisateur ou par une autre personne. Pour désactiver le suivi des modifications, cliquez à nouveau sur Révision | Suivi des modifications.

Pour supprimer le contenu de la liste de modifications, cliquez sur la flèche située au bas du menu "Suivi des modifications" et choisissez **Supprimer historique**.

Présentation d'une mind map

Le mode de présentation de MindView vous permet de présenter votre mind map à votre auditoire branche par branche en plein écran. Pour ce faire :

- Choisissez **Affichage | Fenêtre | Mode Présentation**.

Votre mind map s'affiche maintenant en mode plein écran, et une barre d'outils apparaît.

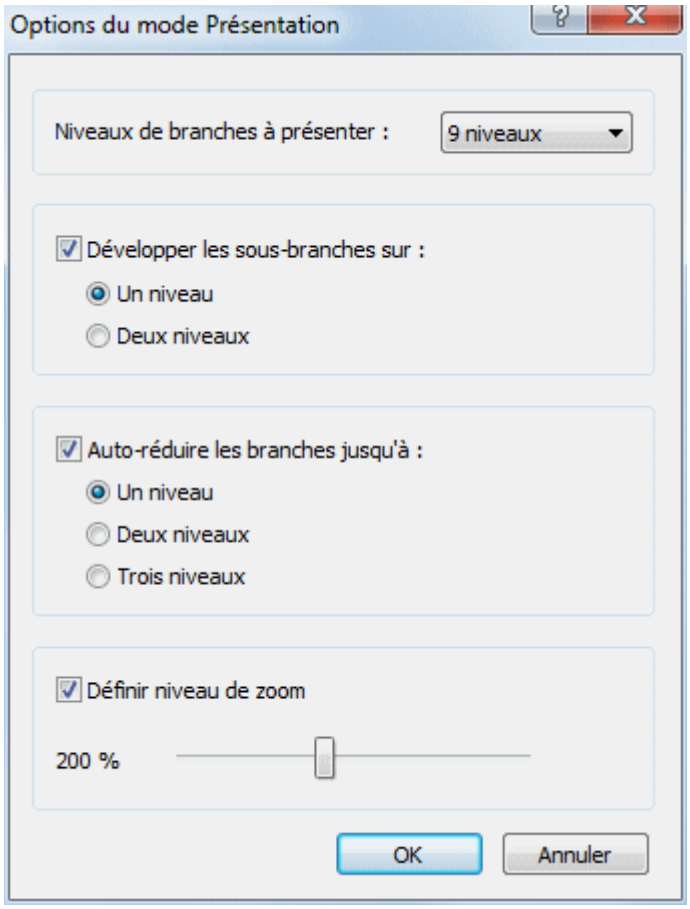
Les icônes qu'elle contient vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Un clic sur l'icône **Précédent** vous permet de présenter votre mind map dans le sens opposé aux aiguilles d'une montre en affichant la branche précédant la branche actuelle dans la hiérarchie.
- Un clic sur l'icône **Suivant** vous permet de présenter votre mind map dans le sens des aiguilles d'une montre en affichant la branche suivant la branche actuelle dans la hiérarchie.

- Un clic sur l'icône **Options** vous permet de configurer le mode de présentation.
- Un clic sur l'icône **Quitter** vous permet de revenir au mode d'affichage standard.

Configuration du mode de présentation

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Options** , la boîte de dialogue suivante apparaît.



Niveaux de branches à présenter : Ce champ vous permet de spécifier le nombre de niveaux de branches à présenter lorsque vous vous servez des icônes Suivant et Précédent. Par exemple, si vous choisissez ici de présenter deux niveaux de branches, un clic répété sur l'icône Suivant affichera tour à tour chacune des branches principales ainsi que chacune de leurs sous-branches, mais aucune des sous-sous-branches.

Développer les sous-branches : Ce champ vous permet de spécifier le nombre de sous-branches de la branche sélectionnée à présenter. Par exemple, si vous choisissez ici de développer les sous-branches sur deux niveaux, lorsque vous présentez une branche principale (et que par conséquent cette branche est sélectionnée), MindView développe automatiquement ses sous-branches (le premier niveau) et leurs sous-branches (le deuxième niveau), mais pas ses sous-sous-branches.

Auto-réduire les branches : Ce champ vous permet de spécifier le niveau de détail à présenter pour les branches *autres* que la branche sélectionnée, en d'autres termes le nombre de niveaux de branches devant rester visibles sur la mind map à tout moment. Par exemple, si vous choisissez ici d'auto-réduire les branches jusqu'à trois niveaux, MindView affichera toujours trois niveaux de branches pour toutes les branches autres que la branche sélectionnée (dont le comportement est régi par le paramètre "Développer les sous-branches" ci-dessus). Ainsi, lorsque vous passez en mode Présentation, MindView affiche automatiquement la racine, les branches principales et leurs premières sous-branches.

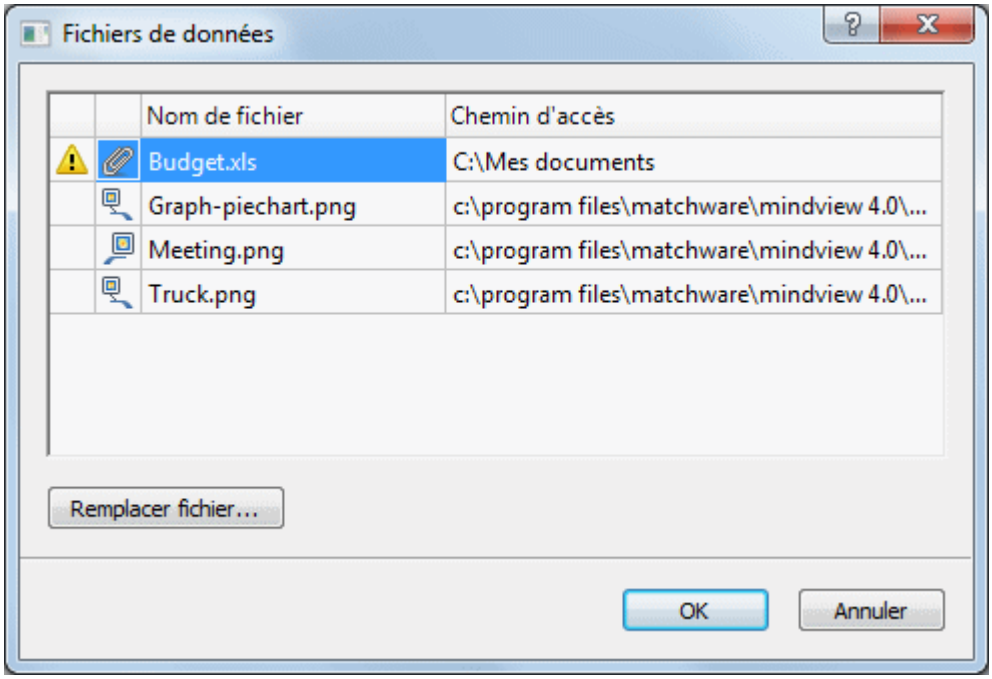
Définir niveau de zoom : Ce champ vous permet d'ajuster le niveau de zoom à utiliser lors de la présentation de la mind map. Si par exemple vous avez choisi de présenter tous les niveaux de

sous-branches existants, le choix d'un faible niveau de zoom garantira que toutes les branches à présenter resteront visibles en permanence, sans que vous ayez besoin de faire défiler la mind map horizontalement ou verticalement.

Vérification d'une mind map

Avant d'exporter votre mind map dans d'autres formats ou de l'envoyer à vos collègues, il peut être utile de vérifier la liste des fichiers que vous y avez inclus. Cette opération peut également vous aider à identifier des problèmes potentiels, comme celui qui peut se produire si l'un des fichiers que vous avez attachés à une branche ne se trouve plus dans le dossier que vous avez spécifié au moment du rattachement.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Préparer | Fichiers de données** pour ouvrir la boîte de dialogue suivante :



Cette boîte de dialogue est constituée de plusieurs colonnes :

- Une icône d'avertissement dans la première colonne dénote un problème particulier. Amenez le pointeur sur l'icône pour visualiser un descriptif du problème.
- La deuxième colonne contient des icônes qui représentent le type des fichiers de données répertoriés : image intégrée, image flottante, fichier attaché et ainsi de suite.
- La troisième colonne répertorie les noms des fichiers.
- La quatrième colonne donne leurs chemins d'accès.
- Pour remplacer un fichier par un autre ou pour indiquer un autre emplacement, sélectionnez le fichier dans la liste et cliquez sur **Remplacer fichier**. Vous pouvez également double-cliquer sur le nom du fichier pour parcourir vos dossiers à la recherche d'un nouveau fichier ou d'un nouvel emplacement.

Empaquetage d'une mind map

La fonction Empaqueter vous permet de distribuer très aisément votre mind map à d'autres utilisateurs.

En quelques clics de souris, vous pouvez créer une version intégrée complète de votre mind map, prête à être envoyée via la messagerie, partagée sur le réseau ou distribuée sur DVD ou CD-ROM.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Préparer | Empaqueter**.

Dès que vous cliquez sur OK dans la boîte de dialogue qui apparaît, MindView incorpore tous les fichiers externes attachés à la mind map (images flottantes, images intégrées, objets attachés et ainsi de suite) au sein du fichier .mvdx.

Une fois la mind map empaquetée, vous pouvez continuer à y travailler de la manière habituelle. Tout fichier attaché que vous activez à partir de la mind map s'ouvre dans l'application externe qui lui est propre, vous permettant de le modifier à votre guise. Lorsque vous fermez l'application externe, toutes les modifications effectuées sur le fichier attaché sont sauvegardées dans la version du fichier intégrée au fichier .mvdx.

Remarques :

- Tous les fichiers que vous ajoutez à une mind map après l'avoir empaquetée (images flottantes, images intégrées, objets attachés et ainsi de suite) sont automatiquement incorporés au fichier .mvdx.
- Si vous avez fait appel à la commande "Dossiers additionnels" pour spécifier une liste de dossiers à inclure lorsque vous exportez le document au format HTML, tous les fichiers contenus dans ces dossiers sont également incorporés au fichier .mvdx lors de l'empaquetage de la mind map. Consultez la rubrique "Dossiers additionnels" pour en savoir plus sur cette commande.
- Si la vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), toutes ces racines sont incorporées au fichier .mvdx.
- Lorsque vous ouvrez une mind map empaquetée, MindView commence par vérifier la date de tous les fichiers attachés qui y sont incorporés. Si la version d'origine d'un ou plusieurs de ces fichiers a été modifiée depuis l'empaquetage de la mind map, ce qui signifie que la version incorporée à la mind map est plus ancienne, MindView affiche un message énumérant ces fichiers et vous donnant la possibilité de mettre à jour la mind map afin qu'elle contienne la dernière version.

Dépaquetage d'une mind map

Bien que vous puissiez travailler normalement dans une mind map empaquetée, vous avez également la possibilité de la dépaqueter. Cette opération peut être utile si vous souhaitez extraire certains des fichiers qui y ont été attachés, ou simplement pour réduire la taille du fichier .mvdx.

Pour ce faire :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Préparer | Dépaqueter**.
- Choisissez le dossier dans lequel placer tous les fichiers incorporés à la mind map.

Intégration de mind maps multiples dans une mind map globale

Vous pouvez aisément consolider plusieurs mind maps empaquetées de manière à créer une mind map globale :

- Ouvrez votre mind map globale dans MindView.
- Ouvrez chaque mind map empaquetée tour à tour. Chacune d'entre elles s'ouvre dans un onglet distinct dans la fenêtre MindView.
- Intégrez chaque mind map empaquetée dans votre mind map centrale en copiant sa racine (Ctrl +C) et en la collant dans la branche appropriée de votre mind map centrale. Consultez la rubrique "Déplacement d'une branche" pour en savoir plus sur les opérations de copier/coller de branches.

Lorsque vous effectuez cette opération, veillez à ne pas fermer les mind maps empaquetées avant d'avoir sauvegardé la mind map globale.

Envoi d'une mind map

Cette fonction vous permet d'envoyer très aisément votre mind map à vos collègues via la messagerie.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Envoyer**.

Un message s'affiche, vous invitant à empaqueter la mind map en un fichier unique avant de l'envoyer :

- Choisissez **Oui** si vous souhaitez incorporer tous les fichiers externes que vous avez attachés à la mind map (images flottantes, images intégrées, objets attachés et ainsi de suite) dans le fichier .mvdx.

  Pour en savoir plus sur la procédure d'empaquetage, consultez la rubrique "Empaquetage de la mind map".
- Choisissez **Non** si vous souhaitez envoyer uniquement le fichier .mvdx, sans y inclure les fichiers attachés.

MindView crée un message dans votre logiciel de messagerie et y inclut la mind map en tant que pièce jointe, ainsi qu'un lien vers un lecteur MindView gratuit au cas où les destinataires de votre message ne disposent pas de MindView. Tout ce qu'il vous reste à faire est d'indiquer le nom des destinataires et l'objet du message dans les champs prévus à cet effet, puis d'envoyer le message.

Utilisation de la Bibliothèque multimédia

La Bibliothèque multimédia propose une vaste collection d'images de grande qualité regroupées en diverses catégories et thèmes.

Outre les catégories concernant le domaine professionnel, la Bibliothèque multimédia renferme un grand nombre d'images adaptées aux différents aspects du programme d'enseignement, conçues tout particulièrement pour accompagner aussi bien les modèles pédagogiques livrés avec MindView que vos propres mind maps.

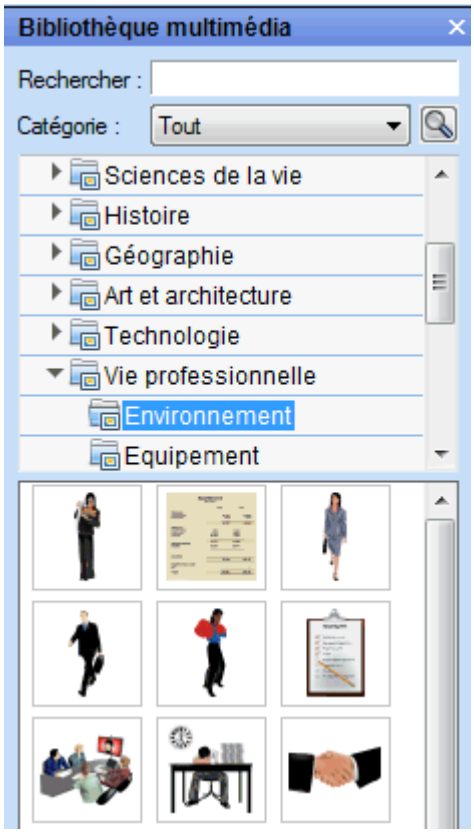
Tous les objets figurant dans la Bibliothèque multimédia peuvent être librement inclus dans vos mind maps.

Vous avez également la possibilité d'enregistrer vos propres éléments dans la Bibliothèque multimédia, afin de les réutiliser par la suite en les faisant glisser dans vos mind maps à partir de la Bibliothèque.

Enfin, la Bibliothèque multimédia vous permet de connecter une ou plusieurs catégories de votre Zone utilisateur à des dossiers de votre disque dur ou à des dossiers partagés de votre réseau afin d'en examiner et d'en utiliser le contenu. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile si vous faites partie d'un groupe d'utilisateurs souhaitant accéder aux mêmes éléments multimédias d'un dossier partagé sur le réseau.

Libre à vous par exemple de connecter une catégorie de votre Zone utilisateur à un dossier contenant différents types d'éléments, tels vidéos, sons ou fichiers Flash, que vous pourrez ensuite faire glisser sur vos branches en tant qu'objets attachés.

- Cliquez sur l'onglet **Bibliothèque multimédia** sur la droite de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Bibliothèque multimédia**.



Vous pouvez redimensionner la Bibliothèque multimédia en plaçant le pointeur de la souris sur l'un de ses bords jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une double flèche, puis en faisant glisser la souris dans la direction voulue.

Vue d'ensemble de la Bibliothèque multimédia

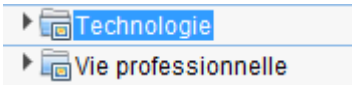
- **Zone utilisateur :** Cette zone est réservée à votre usage personnel. Vous pouvez y ajouter ou y faire glisser des éléments, créer autant de catégories que vous le désirez et même connecter une ou plusieurs de ses catégories à des dossiers de votre disque dur ou de votre réseau. Reportez-vous au paragraphe "Ajout d'éléments à la Bibliothèque multimédia" ci-dessous pour plus d'information.
- **Clipart :** Propose environ 1500 illustrations d'une grande richesse regroupées en thèmes d'intérêt pédagogique et professionnel.
- **Favoris :** Placez dans cette catégorie tout élément que vous souhaitez pouvoir retrouver rapidement.
- **Récents :** Lorsque vous ajoutez un élément de la Bibliothèque multimédia à votre mind map, cet élément est automatiquement copié dans la catégorie Récents. Vous pouvez donc retrouver très facilement tous les éléments utilisés récemment au cas où vous souhaiteriez à nouveau vous en servir.
- **Résultats :** Cette catégorie apparaît uniquement lorsque vous effectuez une recherche au sein de la Bibliothèque multimédia. Elle répertorie tous les éléments de la Bibliothèque multimédia correspondant à vos critères de recherche.

Examen du contenu de la Bibliothèque multimédia

➢ Pour examiner le contenu d'une catégorie, sélectionnez-la en cliquant dessus ou en vous servant des touches Haut et Bas du clavier.

Une petite flèche vers la droite en regard du nom d'une catégorie indique que cette catégorie contient des sous-catégories.

➢ Cliquez sur cette flèche ou appuyez sur la touche Droite du clavier pour afficher la liste des sous-catégories.



Vous pouvez de nouveau réduire cette catégorie en cliquant sur sa flèche ou en appuyant sur la touche Gauche du clavier.

Libre à vous d'examiner de plus près un élément multimédia particulier en y amenant le pointeur. Vous obtenez alors un agrandissement de l'élément ainsi que certaines informations pertinentes, telles le nom de l'élément et sa taille.

- Pour insérer un élément de la Bibliothèque multimédia dans votre mind map, faites-le glisser à partir de la Bibliothèque.

Utilisation de la catégorie Favoris

Si vous avez souvent recours aux mêmes éléments, il peut être utile de les placer dans la catégorie Favoris afin de pouvoir les retrouver plus rapidement. Deux méthodes s'offrent à vous :

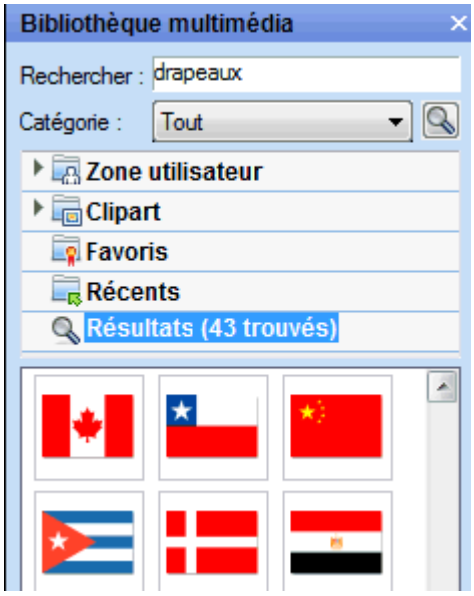
- Cliquez avec le bouton droit sur l'élément et choisissez **Ajouter aux favoris** dans son menu contextuel.
- Faites glisser l'élément à partir de la catégorie de la Bibliothèque multimédia où il se trouve vers la catégorie Favoris.

L'élément est maintenant copié dans la catégorie Favoris. Pour l'en supprimer, il vous suffit de cliquer à nouveau sur son nom avec le bouton droit et de choisir **Supprimer des favoris** dans son menu contextuel.

Recherche d'éléments dans la Bibliothèque multimédia

Si vous avez besoin d'une image pour illustrer un thème précis (par exemple l'Europe), vous pouvez effectuer une recherche portant sur la totalité de la Bibliothèque multimédia :

- Entrez un mot dans le champ **Rechercher**. Imaginons par exemple que vous travaillez sur une mind map illustrant divers pays et que vous voulez insérer le drapeau de chaque pays sur la branche correspondante. Commencez à taper le mot "drapeaux". Dès que vous entrez le troisième caractère (c'est-à-dire la lettre "a"), des images de drapeaux apparaissent dans la catégorie Résultats de la Bibliothèque multimédia.
- (facultatif) Si vous souhaitez restreindre la recherche à une catégorie particulière, sélectionnez celle-ci dans le champ **Catégorie** et cliquez sur l'icône Recherche pour lancer la recherche.
- Faites défiler le contenu de la catégorie Résultats jusqu'à ce que vous trouviez le drapeau que vous recherchez.



Dès que vous lancez une recherche, l'icône Rechercher prend l'aspect "Recherche en cours" . *Vous pouvez interrompre la recherche à tout moment en cliquant sur cette icône.*

Les recherches au sein de la Bibliothèque multimédia s'effectuent sur la base de mots-clés. De nombreux mots-clés ont été associés aux éléments de la Bibliothèque multimédia pour vous aider à trouver rapidement ce que vous cherchez. A titre d'exemple, voici quelques-uns des mots-clés que vous pouvez taper pour obtenir des images sur les thèmes correspondants :

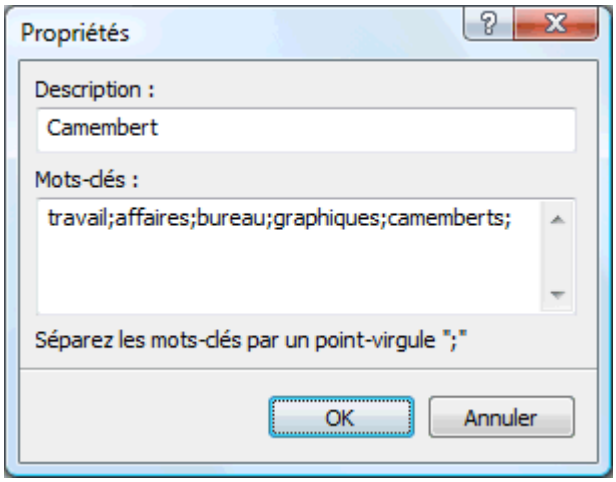
personnes, hommes, femmes, enfants, bâtiments, symboles, pays, cartes, animaux, plantes, informatique, transport, bateaux, etc.

Dès que vous tapez les premiers caractères d'un mot ou un mot entier dans le champ Recherche, MindView passe en revue tous les mots-clés associés aux éléments de la Bibliothèque multimédia. Tous les éléments dont un (ou plusieurs) mot-clé contient les caractères que vous avez saisis sont affichés dans la catégorie Résultats.

Vous pouvez prendre connaissance des mots-clés associés à un élément donné et même ajouter vos propres mots-clés comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur l'élément dans la zone d'affichage de la Bibliothèque multimédia.
- Choisissez la commande **Propriétés** dans le menu contextuel qui apparaît.

La boîte de dialogue Propriétés s'affiche.



- Tapez les nouveaux mots-clés à associer à l'élément en prenant soin de les séparer par des points-virgules.

La boîte de dialogue Propriétés vous permet aussi de modifier et de supprimer les mots-clés existants ou de modifier la description qui apparaît lorsque vous visionnez un agrandissement de l'élément.

Ajout d'éléments à la Bibliothèque multimédia

Vous pouvez vous servir de la Bibliothèque multimédia pour y conserver vos propres éléments en vue d'un usage futur, en les plaçant soit dans une catégorie existante, soit dans la Zone utilisateur. Vous avez également tout loisir de créer vos propres catégories dans la Zone utilisateur, de les renommer ou de les supprimer.

- Tout élément ajouté à l'une des catégories existantes de la Bibliothèque multimédia est identifié par une petite icône de raccourci, indiquant que la Bibliothèque multimédia ne conserve qu'un lien vers l'élément et non une réelle copie de l'élément.

- Tout élément ajouté à l'une des catégories de la Zone utilisateur est identifié par une petite flèche grise pointant vers le haut.

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour ajouter un élément à la Bibliothèque multimédia.

- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez ajoutez l'élément.
- Cliquez avec le bouton droit sur la catégorie et choisissez **Ajouter élément** dans son menu contextuel.
- Choisissez l'élément requis dans la boîte de dialogue Ouvrir.

Vous pouvez également ajouter des éléments à la Bibliothèque multimédia en les faisant glisser à partir de Windows Explorer ou du bureau Windows.

Modification du nom d'un élément

Vous pouvez donner des noms pertinents à tous les éléments que vous ajoutez à la Bibliothèque multimédia ou renommer les éléments existants comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur l'élément que vous souhaitez renommer et choisissez **Propriétés** dans son menu contextuel.
- Tapez une nouvelle description pour l'élément.

La nouvelle description apparaîtra lorsque vous visionnerez un agrandissement de l'élément.

Suppression d'un élément

Vous pouvez supprimer tout élément que vous avez ajouté à la Bibliothèque multimédia comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur l'élément et choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel ou sélectionnez-le et appuyez sur la touche Suppr.

Création d'une catégorie dans la Zone utilisateur

Libre à vous de créer vos propres catégories dans la Zone utilisateur comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur la Zone utilisateur ou sur la catégorie de la Zone utilisateur dans laquelle vous souhaitez créer une sous-catégorie.
- Choisissez **Créer catégorie** dans le menu contextuel.
- Tapez le nom de la nouvelle catégorie dans le champ qui apparaît.

Vous pouvez également renommer ou supprimer toute catégorie de la Zone utilisateur en cliquant sur son nom avec le bouton droit et en choisissant respectivement **Renommer catégorie** ou **Supprimer catégorie** dans le menu contextuel.

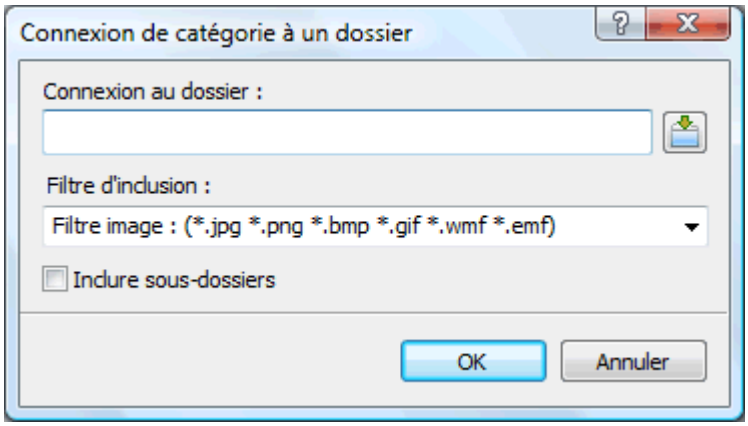
Connexion d'une catégorie de la Zone utilisateur à un dossier externe

MindView vous permet de connecter une ou plusieurs des catégories de votre Zone utilisateur à des dossiers de votre disque dur ou à des dossiers partagés du réseau. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile si vous faites partie d'un groupe d'utilisateurs souhaitant accéder aux mêmes éléments multimédias d'un dossier partagé.

Libre à vous par exemple de connecter une catégorie de votre Zone utilisateur à un dossier contenant différents types d'éléments, tels vidéos, sons ou fichiers Flash, que vous pourrez ensuite faire glisser sur vos branches en tant qu'objets attachés.

- Cliquez avec le bouton droit sur la Zone utilisateur ou sur l'une de ses catégories.
- Choisissez **Connexion à dossier** dans le menu contextuel.

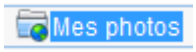
La boîte de dialogue "Connexion de catégorie à un dossier" apparaît.



- Tapez le chemin d'accès au dossier auquel vous souhaitez connecter la catégorie ou servez-vous du bouton Parcourir pour le localiser.
- Choisissez le filtre requis.

  Notez que vous pouvez également spécifier votre propre filtre, par exemple *.bmp;*.jpg (en séparant les formats par un point-virgule) si vous ne souhaitez voir que les fichiers image dotés de ces formats ou *.* pour voir tous les fichiers situés dans le dossier connecté.
- (facultatif) Cochez la case "Inclure sous-dossiers" si vous souhaitez aussi voir le contenu de tous les sous-dossiers du dossier connecté.

Une nouvelle catégorie apparaît dans la Zone utilisateur. Elle présente tous les fichiers du dossier connecté correspondant au filtre spécifié. La nouvelle catégorie porte le même nom que le dossier auquel vous l'avez connectée. Elle est identifiée par une icône spéciale indiquant qu'il s'agit d'une catégorie connectée.



Si le contenu du dossier connecté est susceptible de changer durant votre travail avec la Bibliothèque multimédia, par exemple s'il s'agit d'un dossier partagé de réseau auquel d'autres utilisateurs ont accès, vous pouvez actualiser la catégorie connectée pour vous assurez que vous visionnez bien les fichiers les plus récents.

- Cliquez avec le bouton droit sur la catégorie connectée et choisissez **Actualiser** dans son menu contextuel.

Notez que vous pouvez également actualiser n'importe lequel des sous-dossiers de la catégorie connectée.

Si le dossier connecté est particulièrement volumineux, son actualisation peut prendre un certain temps. Vous pouvez l'interrompre en cliquant avec le bouton droit sur la catégorie connectée et en choisissant "Arrêter actualisation" dans son menu contextuel.

Enfin vous avez tout loisir de modifier le filtre utilisé pour visionner le contenu ou même de remplacer la connexion en connectant la catégorie à un autre dossier comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur la catégorie connectée et choisissez **Modifier** dans son menu contextuel.
- Choisissez un chemin d'accès différent et/ou un filtre différent dans la boîte de dialogue "Connexion de catégorie à un dossier" comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez déconnecter une catégorie connectée à tout moment comme suit :

- Cliquez avec le bouton droit sur la catégorie connectée et choisissez **Déconnecter** dans son menu contextuel.

La déconnexion d'une catégorie connectée entraîne la suppression du lien entre votre Zone utilisateur et le dossier auquel vous l'avez connectée, mais n'affecte aucunement ni le dossier externe, ni son contenu.

Réinitialisation de la Bibliothèque multimédia

Vous pouvez rétablir le contenu d'origine de la Bibliothèque multimédia à tout moment comme suit :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Cliquez sur **Options MindView** dans l'angle inférieur droit.
- Ouvrez le panneau **Préférences**.
- Faites passer l'option **Réinitialiser Bibliothèque multimédia** de Non à Oui.
- Cliquez sur OK.

Cette opération n'affecte aucunement votre Zone utilisateur, mais supprime tous les éléments que vous pourriez avoir ajoutés à toute autre catégorie existante de la Bibliothèque multimédia.

Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés

La boîte de dialogue Propriétés affiche toujours les propriétés de l'élément de la mind map sélectionné à l'instant donné : racine, branche, annotation etc. Si aucun élément n'est sélectionné, la boîte de dialogue affiche les propriétés de la vue en cours.

Vous pouvez faire appel à cette boîte pour personnaliser ces éléments.

*Plutôt que d'appliquer des propriétés une par une pour rehausser l'aspect visuel d'une branche, il est normalement beaucoup plus rapide de faire appel à l'onglet **Format** qui s'affiche à l'extrémité droite du ruban lorsque la branche est sélectionnée. Les options de cet onglet vous permettent en effet de modifier non seulement la forme de la branche, mais également sa couleur et d'autres attributs en une seule étape. De même, l'onglet **Création** vous permet d'appliquer une mise en forme et un style global à la mind map dans son ensemble en une seule opération.*

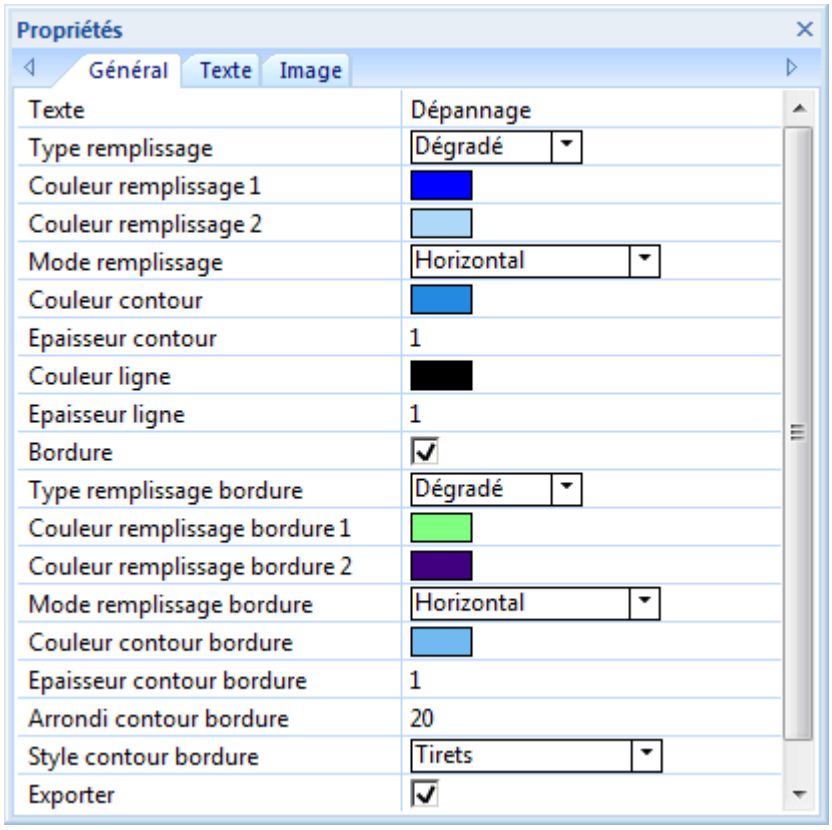
Remarques :

- Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.
- Les propriétés mentionnées dans la section Référence de cette documentation ne sont pas nécessairement applicables à toutes les vues. La boîte de dialogue Propriétés n'affiche que les propriétés applicables à l'élément sélectionné dans la vue en cours.

Vous pouvez redimensionner, ancrer ou désancrer la boîte de dialogue Propriétés selon vos besoins. Reportez-vous au paragraphe "Utilisation des panneaux MindView" de la rubrique "Mise en place de l'espace de travail" pour en savoir plus.

La boîte de dialogue Propriétés illustrée ci-dessous présente les propriétés générales applicables à une branche. Pour afficher les propriétés applicables au libellé de la branche, vous cliqueriez sur son onglet Texte.

Veuillez consulter la section Référence de cette documentation pour une description complète de toutes les propriétés disponibles pour les divers éléments de la mind map.



Libre à vous d'appliquer la même modification à plusieurs éléments simultanément en sélectionnant d'abord tous ces éléments. Supposons par exemple que vous souhaitiez remplacer la couleur de trois des 10 branches de votre mind map. Il vous suffit pour ce faire de sélectionner les trois branches en question, puis de choisir la nouvelle couleur via la propriété "Couleur remplissage".

Modification de propriétés dans la boîte de dialogue Propriétés

La procédure à suivre pour éditer une propriété dépend du type de cette propriété, comme décrit ci-dessous :

- **Propriété de type Libellé :** Tapez le nouveau nom ou éditez le nom existant dans le champ prévu à cet effet.
- **Propriété de type Nombre :** Tapez la nouvelle valeur dans le champ prévu à cet effet.
- **Case à cocher :** Cliquez sur la case pour cocher et sélectionner l'option, cliquez à nouveau pour la désélectionner.
- **Chemin d'accès :** Tapez un nouveau nom de dossier et/ou nom de fichier, éditez les noms existants, ou cliquez sur le bouton Parcourir [...] situé sur le côté droit du champ d'entrée.
- **Couleur :** Cliquez sur le petit rectangle et choisissez la nouvelle couleur dans la boîte de dialogue de couleurs de Windows. La partie supérieure de la boîte contient les couleurs prédéfinies. Pour définir votre propre couleur, cliquez sur la zone requise de la matrice des couleurs située sur le côté droit de la boîte, puis servez-vous du curseur placé à l'extrême droite pour ajuster les attributs de la couleur choisie. Libre à vous également de saisir les

valeurs Rouge-Vert-Bleu (RVB) ainsi que les valeurs Teinte, Saturation et Luminosité manuellement. Le meilleur moyen d'expérimenter avec différentes couleurs consiste à maintenir le bouton de la souris enfoncé tout en parcourant la matrice des couleurs. Pour enregistrer une couleur en vue d'un usage futur, cliquez sur "Ajouter aux couleurs personnalisées".

- Une fois que vous avez effectué la modification requise, appuyez sur Entrée pour enregistrer la nouvelle propriété.

*Notez que vous pouvez également faire appel aux touches fléchées **Haut** et **Bas** pour passer d'une propriété à l'autre et appuyer sur **Entrée** pour commencer à modifier une propriété.*

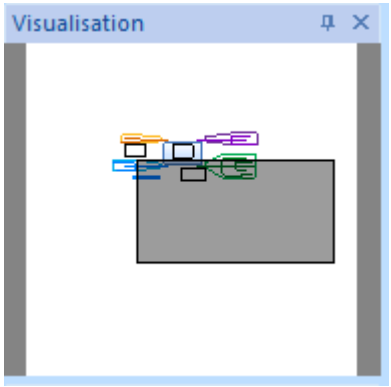
Utilisation du panneau Visualisation

Le panneau Visualisation vous donne un aperçu miniature de l'ensemble de votre document.

- Pour ouvrir le panneau Visualisation, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Visualisation**.

Le panneau Visualisation n'est pas disponible dans les vues Plan et Gantt.

Vous pouvez redimensionner, ancrer ou désancrer le panneau Visualisation selon vos besoins. Reportez-vous au paragraphe "Utilisation des panneaux MindView" de la rubrique "Mise en place de l'espace de travail" pour en savoir plus.



Si votre mind map renferme un grand nombre de branches et de sous-branches, le panneau Visualisation peut s'avérer très utile pour atteindre toutes ses différentes parties.

- Déplacez le pointeur de la souris sur le rectangle gris contenu dans le panneau Visualisation jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une main.
- Faites-le glisser dans la direction de la mind map que vous souhaitez explorer et relâchez le bouton de la souris.

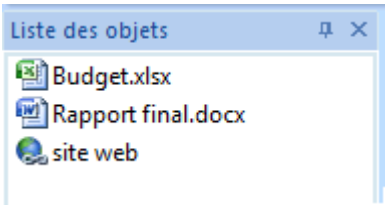
L'espace de travail affiche maintenant la partie de la mind map mise en évidence par le rectangle gris. Vous constaterez également que les ascenseurs des barres de défilement se déplacent automatiquement en fonction de la position du rectangle gris.

Vous pouvez obtenir le même résultat en faisant appel aux barres de défilement de l'espace de travail, mais l'avantage du panneau Visualisation est qu'il vous donne un aperçu complet de votre mind map.

Utilisation de la liste des objets

La liste des objets vous donne une vue d'ensemble complète des objets placés sur la branche sélectionnée à un instant donné. A partir de la liste des objets, vous pouvez également sélectionner un objet, l'activer, le supprimer ou afficher ses propriétés dans la boîte de dialogue Propriétés.

Pour ouvrir la liste des objets, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Liste des objets**.



Vous pouvez redimensionner, ancrer ou désancrer la liste des objets selon vos besoins. Reportez-vous au paragraphe "Utilisation des panneaux MindView" de la rubrique "Mise en place de l'espace de travail" pour en savoir plus.

Manipulation des objets dans la liste

La liste des objets vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Sélectionner un objet en cliquant sur son nom.

  Les propriétés affichées dans la boîte de dialogue Propriétés sont immédiatement remplacées par celle de l'objet sélectionné, vous donnant ainsi la possibilité de les modifier à partir de cette boîte de dialogue.
- Activer un objet en double-cliquant sur son nom ou en choisissant **Exécuter** dans son menu contextuel.
- Faire glisser un objet vers le haut ou vers le bas de la liste. Cette opération n'est utile que si vous avez l'intention d'exporter votre document et souhaitez qu'ils soient exportés dans un ordre particulier. En effet, l'ordre dans lequel les objets sont répertoriés dans la liste des objets dicte l'ordre dans lequel ils sont exportés.
- Supprimer un objet en choisissant **Supprimer** dans son menu contextuel.

Collaboration

Accès aux espaces de travail en ligne

Un espace de travail en ligne est un service hébergé sur site web conçu spécifiquement pour autoriser le partage de documents et le travail en collaboration entre tous les membres souscripteurs du service. Une fois vos documents placés sur l'espace de travail, vous pouvez en permettre l'accès à vos collègues en leur assignant différents droits (lecture seule, lecture et écriture) selon les besoins de vos projets.

MindView prend en charge deux types d'espaces de travail en ligne :

- **L'espace de travail Microsoft SharePoint®**

  Lorsque vous ouvrez un document partagé dans SharePoint, le document est automatiquement verrouillé de façon à empêcher les autres utilisateurs de le modifier. Pour en savoir plus sur Microsoft SharePoint, veuillez consulter le site web de Microsoft.

- **L'espace de travail collaboratif MatchWare**

  Cet espace de travail, spécifique à MatchWare, autorise plusieurs utilisateurs à travailler simultanément sur un même document MindView partagé tout en visionnant instantanément les modifications apportées par les autres utilisateurs. En tant que propriétaire d'un document, vous pouvez verrouiller certaines de ses branches contre l'écriture, de telle sorte que seuls les utilisateurs à qui vous en donnez l'autorisation peuvent les modifier.

  L'espace de travail collaboratif MatchWare est hébergé à l'adresse : https://workspace.matchware.com. Bien qu'intégré à MatchWare MindView, ce service est soumis à ses propres Termes de Service. L'acquisition d'un compte sur l'espace de travail collaboratif MatchWare se fait sur la base d'une souscription annuelle. Le service est aussi disponible gratuitement pour une période d'essai de 30 jours.

  Les organisations qui le désirent peuvent également héberger leur propre espace de travail collaboratif MatchWare. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez prendre contact avec MatchWare.

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'un document en ligne, consultez la rubrique "Ouverture et enregistrement de documents en ligne".

Pour en savoir plus sur la gestion des espaces de travail en ligne, consultez la rubrique "Gestion des espaces de travail en ligne".

Gestion des espaces de travail en ligne

Pour ajouter, modifier ou supprimer les informations de connexion d'un espace de travail en ligne, procédez comme suit :

- Cliquez sur le **Bouton MindView** ou sur l'onglet **Partage** du ruban.
- Choisissez **Ouvrir en ligne** ou **Enregistrer en ligne**, puis **Gérer espaces de travail en ligne**. Vous pouvez alors :
  - Créer une nouvelle connexion à un espace de travail en cliquant sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'espace de travail**, tapez le nom de l'espace de travail, son URL, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Le bouton **Test** vous permet de vérifier que la connexion s'établit correctement. Cliquez sur OK pour enregistrer les informations de connexion.
  - Modifier les informations de connexion d'un espace de travail en le sélectionnant et en cliquant sur **Modifier**, puis en suivant la procédure ci-dessus.
  - Supprimer les informations de connexion d'un espace de travail en le sélectionnant, puis en cliquant sur **Supprimer**.
- Cliquez sur OK.

Pour en savoir plus sur l'ouverture d'un document en ligne, consultez la rubrique "Ouverture et enregistrement de documents en ligne".

Ouverture et enregistrement de documents en ligne

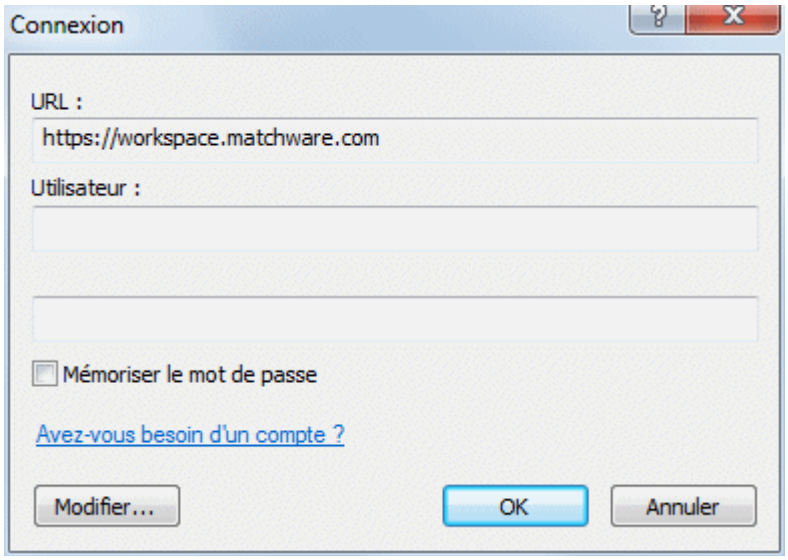
Cette rubrique décrit comment ouvrir un document MindView hébergé sur un espace de travail en ligne, et comment enregistrer un document MindView sur un espace de travail, que ce document soit initialement situé sur l'espace de travail ou localement dans un dossier de votre disque dur.

Ouverture d'un document en ligne

- Cliquez sur le **Bouton MindView** ou sur l'onglet **Partage** du ruban.
- Choisissez **Ouvrir en ligne**.
- Choisissez l'espace de travail en ligne approprié.

Si vos documents sont hébergés sur un serveur SharePoint, veuillez consulter la documentation ou le site web de Microsoft pour en savoir plus sur l'utilisation de l'interface SharePoint.

Si vous avez choisi de travailler sur un document hébergé sur l'espace de travail collaboratif MatchWare, la boite de dialogue suivante apparaît.

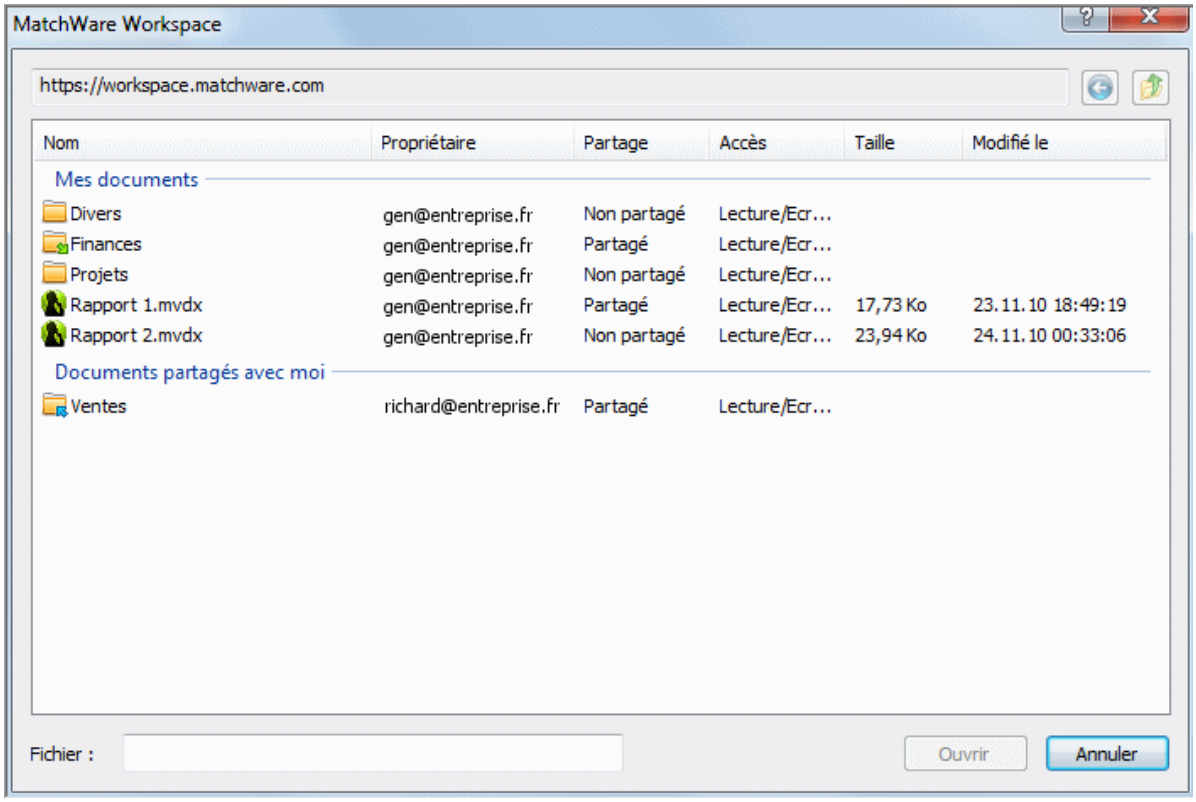


- Spécifiez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur OK.

  Si vous ne disposez pas d'un nom d'utilisateur, cliquez sur le lien **Avez-vous besoin d'un compte ?** Vous serez alors dirigé vers l'espace de travail collaboratif de MatchWare où vous pourrez créer un compte, à condition que vous ou votre organisation soyez membre souscripteur de ce service. Dans le cas contraire, vous avez la possibilité de créer un compte de démonstration gratuit d'une validité de 30 jours.

La boîte de dialogue MatchWare Workspace apparaît.

Sa partie supérieure répertorie tous les dossiers et documents dont vous êtes propriétaire. Sa partie inférieure répertorie les dossiers et documents que leurs propriétaires ont partagés avec vous.



L'icône placée en regard du nom des dossiers représente leur niveau de partage :

signale un dossier qui vous appartient, et que vous n'avez partagé avec aucun autre utilisateur.

signale un dossier qui vous appartient, et que vous avez partagé avec un ou plusieurs autres utilisateurs.

signale un dossier appartenant à quelqu'un d'autre, mais qui a été partagé avec vous par son propriétaire.

Le nom du propriétaire du dossier ou document, et les attributs de partage dont vous disposez sur cet élément sont affichés dans les colonnes **Propriétaire** et **Partage** respectivement.

Les droits d'accès (Lecture seule ou Lecture/Ecriture) dont vous disposez sur l'élément sont indiqués dans la colonne **Accès**.

Si un dossier identifié comme n'étant pas partagé est néanmoins présent dans la section "Documents partagés avec moi", cela signifie que bien que le propriétaire de ce dossier n'ait pas partagé l'intégralité du dossier avec vous, il a partagé avec vous un ou plusieurs des documents qu'il contient. Pour accéder à ces documents, contentez-vous de double-cliquer sur le nom du dossier.

Les droits d'accès aux dossiers et aux documents MindView sont gérés en ligne à partir de l'espace de travail collaboratif MatchWare. Pour en savoir plus, consultez l'aide en ligne disponible sur l'espace de travail.

- Si nécessaire, ouvrez le dossier requis.
- Sélectionnez un document et cliquez sur **Ouvrir**.

Pour voir comment travailler sur un document partagé en ligne, consultez la rubrique "Travail sur un document en ligne".

Enregistrement d'un document en ligne

- Cliquez sur le **Bouton MindView** ou sur l'onglet **Partage** du ruban.
- Choisissez **Enregistrer en ligne**.
- Choisissez l'espace de travail en ligne approprié.

Si vous avez choisi de travailler sur un document hébergé sur l'espace de travail collaboratif MatchWare, la boite de dialogue MatchWare Workspace décrite ci-dessus apparaît.

- Sélectionnez le dossier dans lequel enregistrer votre document, puis spécifiez un nom de fichier.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Les documents hébergés sur l'espace de travail collaboratif MatchWare sont enregistrés automatiquement à chaque modification. Il n'est donc pas nécessaire d'enregistrer chaque document au terme de votre session de travail, à moins que vous ne souhaitiez lui donner un autre nom ou l'enregistrer dans un autre dossier.

Travail sur un document en ligne

Les procédures décrites ici ne s'appliquent qu'aux mind maps hébergées sur l'espace de travail collaboratif MatchWare. Pour en savoir plus sur l'utilisation de SharePoint, veuillez consulter la documentation ou le site web de Microsoft.

L'espace de travail collaboratif MatchWare propose une véritable participation multi-utilisateur, permettant à tous ses membres d'accéder simultanément à la même mind map, à condition que le dossier contenant le document, ou le document lui-même, ait été partagé par son propriétaire, et que les membres disposent des droits d'accès nécessaires.

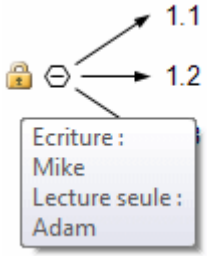
Dès que l'un des utilisateurs effectue une modification sur le document à partir de MindView, celle-ci est automatiquement enregistrée et devient immédiatement visible aux autres utilisateurs du document. Les utilisateurs sont donc en mesure d'observer la progression du travail réalisé en équipe en temps réel.

Les droits d'accès aux dossiers et aux documents MindView sont gérés en ligne à partir de l'espace de travail collaboratif MatchWare. Pour en savoir plus, consultez l'aide en ligne disponible sur l'espace de travail.

Verrouillage d'une branche

Après avoir établi la liste des utilisateurs autorisés à accéder à ses dossiers et à ses documents à partir de l'espace de travail collaboratif, le propriétaire d'un document partagé MindView peut également assigner des droits d'accès aux branches de la mind map à partir de MindView, de telle sorte que seuls certains utilisateurs puissent modifier certaines branches.

Ces restrictions sont signalées par la présence d'une icône de verrou placée à la droite du libellé de la branche. Pour en savoir plus sur les opérations autorisées sur la branche en question, il suffit d'y amener le pointeur de la souris.

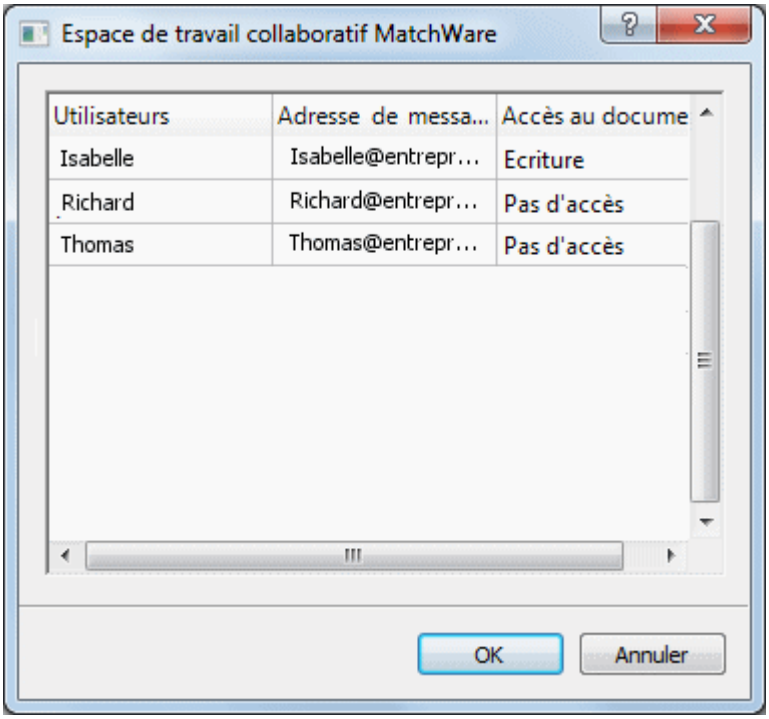


Si vous êtes le propriétaire d'un document partagé et souhaitez limiter l'accès à certaines branches de la mind map à certains utilisateurs, procédez comme suit :

- Choisissez **Ouvrir en ligne** et sélectionnez le document requis à partir de l'espace de travail collaboratif MatchWare.
- Sélectionnez la branche requise.
- Choisissez **Partage | Gérer les verrous**.

La boîte de dialogue **Verrouillage de la branche** apparaît.

- Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez le ou les utilisateurs à qui vous voulez attribuer des droits d'accès spécifiques.



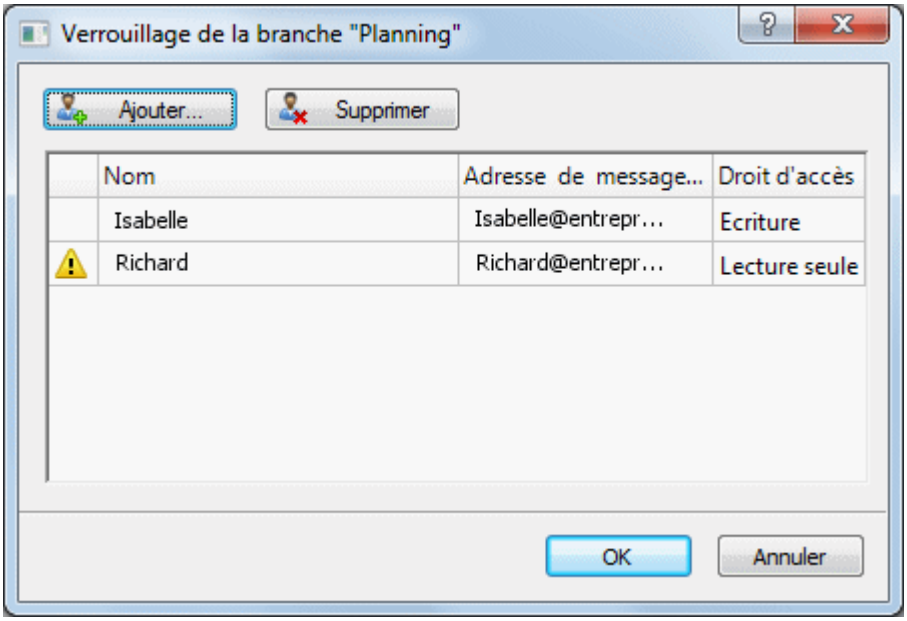
La colonne **Accès au document** recense les droits d'accès au document détenus par chacun des utilisateurs. Ces droits d'accès doivent être en accord avec l'accès à la branche que vous souhaitez attribuer aux utilisateurs sélectionnés. Supposons par exemple que vous souhaitiez donner un droit en écriture sur la branche à l'utilisateur Richard. Si Richard ne détient qu'un droit en lecture sur le document, rien ne vous empêche de lui attribuer un droit en écriture sur la branche, mais il ne sera en mesure de modifier cette branche qu'une fois que vous lui aurez également accordé un droit en écriture sur le document à partir de l'espace de travail collaboratif. Pour en savoir plus sur l'attribution de droits d'accès aux documents hébergés sur l'espace de travail collaboratif, veuillez consulter l'aide en ligne disponible sur cet espace.

- Cliquez sur OK.
- Dans la boîte de dialogue **Verrouillage de la branche**, donnez à chaque utilisateur le droit d'accès requis, à savoir **Lecture seule** ou **Ecriture** (lecture et écriture). Les droits que vous définissez ici s'appliquent à la branche et à toutes ses sous-branches.

  Si vous accordez un droit en écriture sur une branche à un utilisateur, le droit d'accès de tous les autres utilisateurs à cette branche (à part vous-même en tant que propriétaire du document) est automatiquement réduit à la lecture seule.

  Vous pouvez bien entendu accorder un droit en écriture sur une branche particulière, ou sur une ou plusieurs de ses sous-branches, à plusieurs utilisateurs différents, permettant ainsi à ces personnes de travailler simultanément sur les mêmes branches, en véritable mode multi-utilisateur.

  En tant que propriétaire du document, votre propre accès n'est pas limité par les droits en écriture que vous accordez aux autres utilisateurs, et vous conservez le droit de modifier le document et l'ensemble de ses branches à tout moment.



Si un utilisateur ne dispose pas de droits suffisants au document pour pouvoir bénéficier des droits d'accès à la branche que vous cherchez à définir, une icône d'avertissement apparaît en regard de son nom. Comme indiqué ci-dessus, MindView ne vous empêche pas d'accorder ces droits sur la branche, mais ils ne deviendront opérationnels qu'une fois que vous aurez également accordé à l'utilisateur un droit en écriture sur le document à partir de l'espace de travail collaboratif.

- Cliquez sur OK.

L'icône de verrou s'affiche maintenant sur la droite du libellé de la branche. Une bulle d'aide vous donne un récapitulatif des droits que vous avez accordés lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur l'icône.

En tant que propriétaire, vous pouvez modifier les droits d'accès accordés à tout moment en sélectionnant la branche, puis en choisissant **Gérer les verrous**.

Vous pouvez également supprimer tous les droits d'accès accordés sur une branche en la sélectionnant, puis en choisissant **Supprimer les verrous**.

Verrouillage du document

Outre au verrouillage de branches spécifiques, le propriétaire d'un document peut également verrouiller la totalité de ce dernier en accordant un droit en écriture sur le document à un utilisateur donné. Cette opération interdit à tous les autres utilisateurs d'effectuer des modifications quelles qu'elles soient sur le document, y compris l'ajout d'images flottantes et d'annotations.

En tant que propriétaire du document, votre propre accès n'est pas limité par les droits en écriture que vous accordez aux autres utilisateurs, et vous conservez le droit de modifier le document et l'ensemble de ses branches à tout moment.

Vous pouvez toutefois empêcher les autres utilisateurs de modifier votre document et limiter ce droit à vous seul en vous accordant un droit d'accès en écriture sur le document. La procédure à suivre est presque identique à celle décrite ci-dessus :

- Choisissez **Ouvrir en ligne** et sélectionnez le document requis à partir de l'espace de travail collaboratif MatchWare.
- Cliquez sur l'espace de travail pour vous assurer qu'aucune branche n'est sélectionnée.
- Choisissez **Partage | Gérer les verrous**.
- Suivez le reste de la procédure décrite ci-dessus.

Gestion et suivi de tâches en ligne

Si vous utilisez MindView pour gérer une liste de tâches ou un projet, vous avez la possibilité de distribuer les tâches à toutes les ressources impliquées, via la messagerie, sur l'espace de travail collaboratif MatchWare, permettant ainsi aux ressources de visionner leurs tâches et de mettre à jour leur statut en intervenant directement sur l'espace de travail. De votre côté, vous pouvez suivre la progression des tâches à partir de MindView, en réimportant les tâches mises à jour dans votre mind map.

Pour en savoir plus sur la création d'une liste de tâches ou d'un projet, consultez la rubrique "Utilisation du panneau Tâches".

Notez que vous pouvez également exporter vos listes de tâches vers Microsoft Outlook. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation vers Microsoft Outlook".

La procédure qui suit part du principe que votre document MindView est un document en ligne, hébergé sur l'espace de travail collaboratif MatchWare. Si ce n'est pas le cas, vous devrez commencer par l'enregistrer sur cet espace. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Ouverture et enregistrement de documents en ligne".

La distribution des tâches sur l'espace de travail repose sur l'emploi de la messagerie. En conséquence, veillez à spécifier une adresse de messagerie valide pour chacune de vos ressources. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "Allocation de ressources".

Vous ne pouvez distribuer les tâches d'un document en ligne vers l'espace de travail collaboratif que si vous êtes le propriétaire de ce document. Toutefois, il n 'est pas nécessaire d'être le propriétaire d'un document pour pouvoir y importer des tâches, à condition que le propriétaire ait partagé le document avec vous. Si le propriétaire a restreint votre accès en vous accordant un accès en lecture seule sur certaines branches, les tâches correspondant à ces branches ne seront pas importées. Si vous êtes le propriétaire du document, toutes les tâches sont importées.

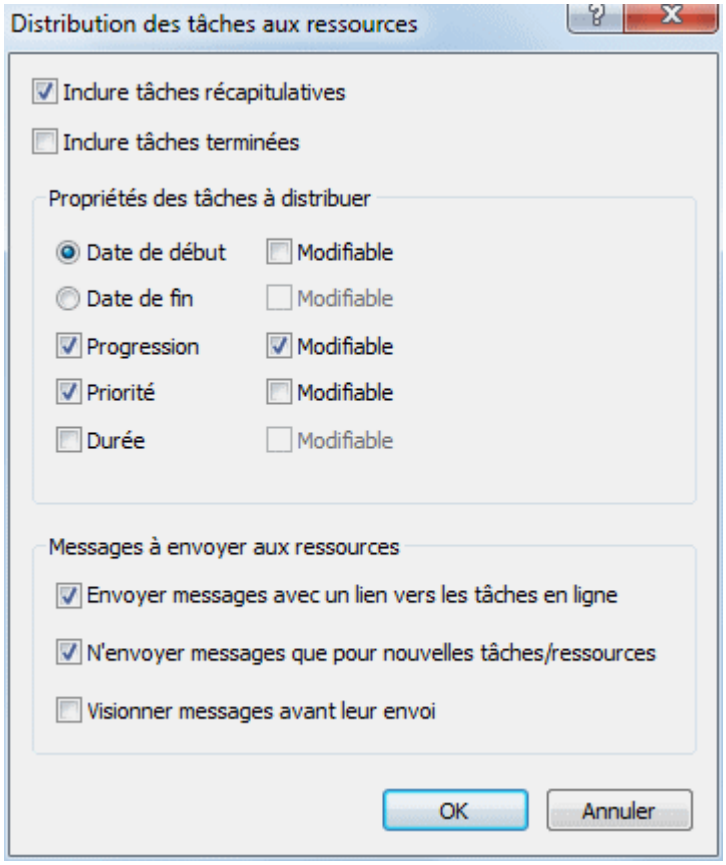
Distribution des tâches aux ressources de l'espace collaboratif

Pour distribuer les tâches de votre mind map aux ressources de l'espace de travail collaboratif, procédez comme suit :

- Choisissez **Partage | Distribuer tâches aux ressources**.

Si vous avez déjà distribué ces tâches précédemment, un message vous avertira qu'il est plus prudent de commencer par réimporter les tâches dans le document à partir de l'espace de travail collaboratif, pour éviter d'écraser les modifications éventuelles apportées entre temps aux tâches par leurs ressources.

La boite de dialogue suivante apparaît.



Inclure tâches récapitulatives : Cette option n'apparaît que si vous travaillez sur un projet Gantt. Cochez-la si vous désirez aussi distribuer aux ressources les tâches récapitulatives du projet.

Inclure tâches terminées : Si cette option n'est pas cochée, MindView ne distribue que les tâches en cours, en d'autres termes celles dont le niveau de progression est inférieur à 100 %.

Propriétés des tâches : Cochez les propriétés des tâches que vous souhaitez exposer aux ressources sur l'espace de travail collaboratif. Pour chacune d'entre elles, vous pouvez indiquer si vous souhaitez autoriser la ressource à modifier la propriété à partir de l'espace de travail ou non.

Envoyer message avec un lien vers les tâches en ligne : Si vous cochez cette option, MindView envoie automatiquement un message contenant un lien vers l'espace de travail collaboratif à chacune des ressources impliquées, leur permettant ainsi de visionner les tâches et de mettre à jour leur statut au fur et à mesure de l'avancement de la tâche.

N'envoyer messages que pour nouvelles tâches/ressources : Lorsque cette option est cochée, MindView n'envoie des messages qu'aux ressources auxquelles de nouvelles tâches ont été allouées depuis la dernière distribution.

Visionner messages avant leur envoi : Si vous cochez cette option, MindView prépare les messages, mais ne les envoie pas automatiquement, vous permettant de les vérifier et éventuellement d'y ajouter vos propres commentaires avant de les envoyer.

- Cliquez sur OK.

Les tâches apparaissent maintenant dans l'espace personnel de chacune des ressources sur l'espace de travail collaboratif, leur permettant de les visionner et de les mettre à jour. Pour en savoir plus sur la gestion des tâches sur l'espace de travail collaboratif, reportez-vous à l'aide en ligne disponible sur cet espace.

Importation des tâches à partir de l'espace de travail collaboratif

Une fois que les ressources commencent à travailler sur leurs tâches et à mettre à jour leur statut sur l'espace de travail collaboratif, vous pouvez réimporter ces tâches de temps à autre dans votre document MindView pour obtenir une vue d'ensemble de l'avancement du projet. Pour ce faire :

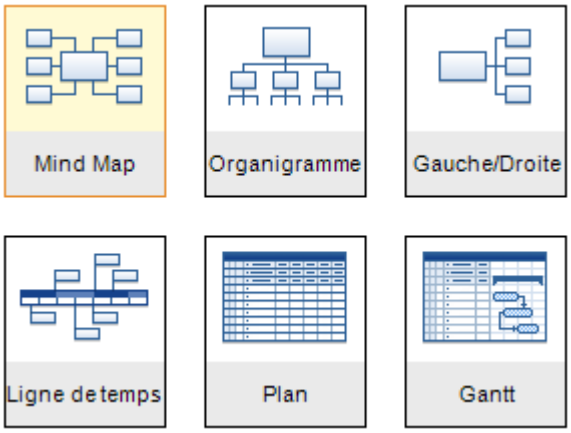
- Choisissez **Partage | Importer tâches des ressources**.

Toutes les modifications apportées aux tâches à partir de l'espace de travail collaboratif sont maintenant importées dans votre document, vous permettant de les passer en revue, de faire les ajustements nécessaires aux tâches et aux ressources, et au besoin, de redistribuer les tâches.

Vues

Utilisation des différentes vues

MindView vous donne la possibilité de visionner votre mind map de plusieurs manières différentes, selon vos propres préférences, la nature de vos données et l'usage que vous désirez en faire.



Les quatre premières vues, regroupées sous l'appellation "vues Map", sont des représentations traditionnelles en Mind Mapping :

- La vue **Mind Map** représente la mind map avec sa racine au centre et toutes ses branches principales disposées autour d'elle en rayons dans le sens des aiguilles d'une montre. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Mind Map" pour en savoir plus.
- La vue **Organigramme** représente votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec la racine au sommet de la pyramide, les branches principales juste en dessous, le premier niveau de sous-branches sous les branches principales et ainsi de suite. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Organigramme" pour en savoir plus.
- La vue **Gauche** présente votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée à gauche de la racine. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Gauche/Droite" pour en savoir plus.
- La vue **Droite** présente votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée à droite de la racine. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Gauche/Droite" pour en savoir plus.

Les autres vues proposées par MindView répondent à des besoins spécifiques :

- La vue **Ligne de temps** dispose toutes les branches de la mind map qui contiennent des dates en ordre chronologique le long d'un axe horizontal. Pour en savoir plus sur cette vue, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Ligne de temps".
- La vue **Plan** représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Pour en savoir plus sur cette vue, reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Plan".
- La vue **Gantt** est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Pour en savoir plus sur la vue Gantt, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Gantt" ainsi que toutes les rubriques qui y font suite.

Une fois que vous avez créé votre document, vous pouvez passer d'une vue à l'autre en tout moment en choisissant cette vue dans les groupes **Accueil | Vues** ou **Affichage | Vues** du menu principal ou en cliquant sur l'espace de travail avec le bouton droit et en choisissant **Vue** dans son menu contextuel.

Le passage d'une vue à l'autre affecte uniquement la manière dont le document est représenté. Son contenu reste inchangé, à moins que vous n'y apportiez des modifications à partir de la nouvelle vue.

La seule exception à cette règle concerne la vue Gantt. En effet, le passage à la vue Gantt active automatiquement les fonctionnalités de gestion de projet, ce qui peut avoir une conséquence sur vos données.

Vues de Mind Mapping

Utilisation de la vue Mind Map

Cette vue représente la mind map avec sa racine au centre et toutes ses branches principales disposées autour d'elle en rayons dans le sens des aiguilles d'une montre. C'est un bon choix de vue lorsque vous travaillez en mode brainstorming pour recueillir toutes les idées liées au sujet de votre mind map sans chercher à ce stade à les structurer ou à les évaluer.

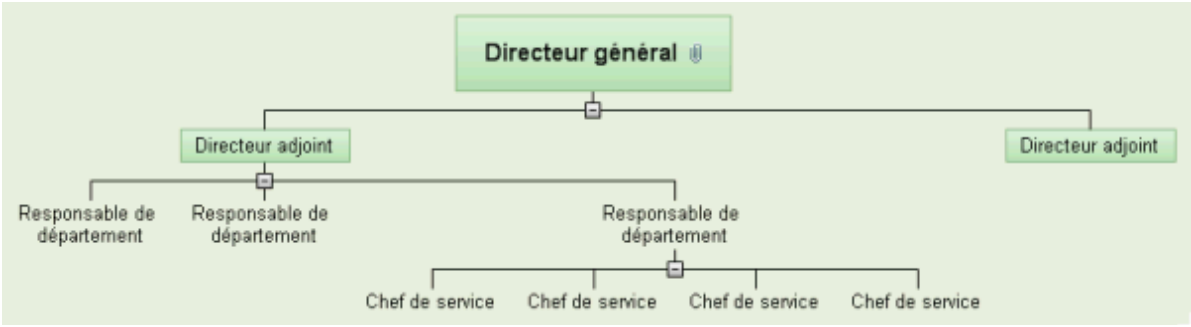
Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Choisir **Vues | Vues Map | Mind Map** dans les groupes **Accueil** ou **Affichage** du menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue | Mind Map** dans son menu contextuel, ou
- Appuyer sur les touches **Ctrl + Maj + 1**.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette vue, reportez-vous aux sections "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation.

Utilisation de la vue Organigramme

Cette vue représente votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec la racine au sommet de la pyramide, les branches principales juste en dessous, le premier niveau de sous-branches sous les branches principales et ainsi de suite. Cette représentation convient bien aux données structurées qui demandent à être visualisées de manière hiérarchique, c'est-à-dire du niveau le plus élevé aux niveaux inférieurs.

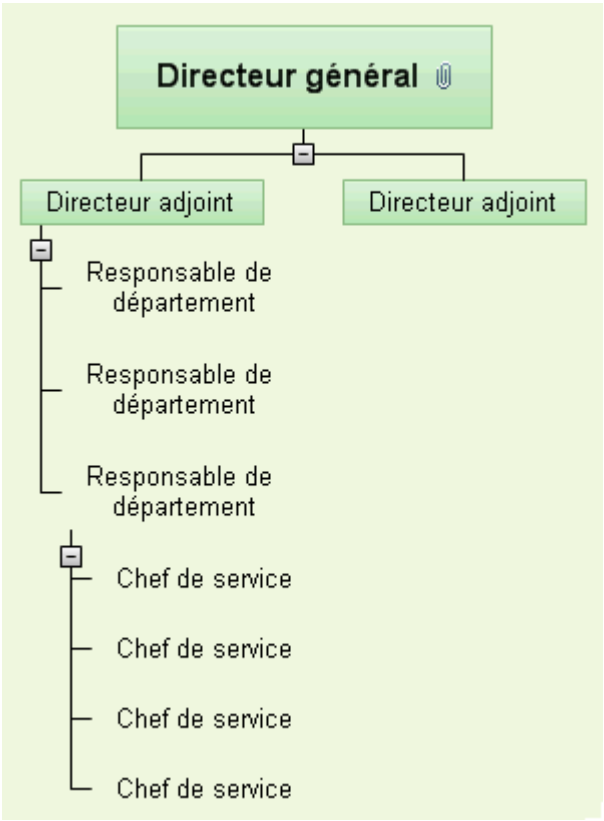


Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Choisir **Vues | Vues Map | Organigramme** dans les groupes **Accueil** ou **Affichage** du menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue | Organigramme** dans son menu contextuel, ou
- Appuyer sur les touches **Ctrl + Maj + 2**.

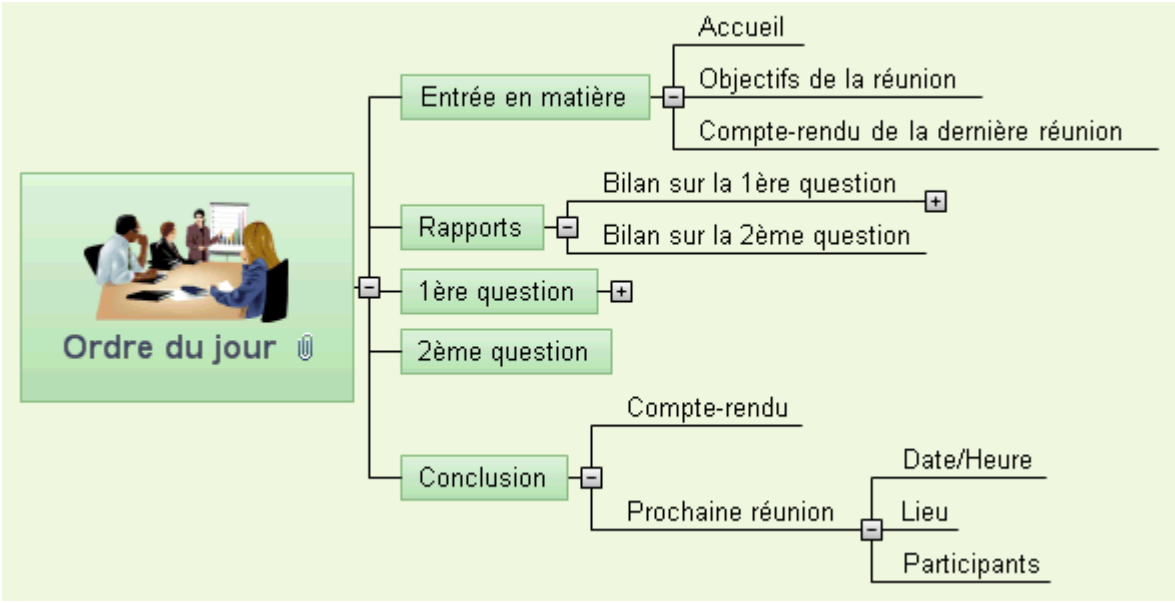
Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette vue, reportez-vous aux sections "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation.

Lorsque vous travaillez dans cette vue, vous pouvez modifier la disposition de la mind map de telle sorte que ses sous-branches s'affichent en ordre vertical en choisissant la vignette correspondante dans la galerie **Mises en forme** de l'onglet **Création**.



Utilisation de la vue Gauche/Droite

Cette vue présente votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée à droite de la racine. Ce choix de vue est particulièrement intéressant pour les données de type liste (telle une séquence d'opérations à effectuer) dont vous souhaitez pouvoir explorer chaque élément avant de passer à l'élément suivant.

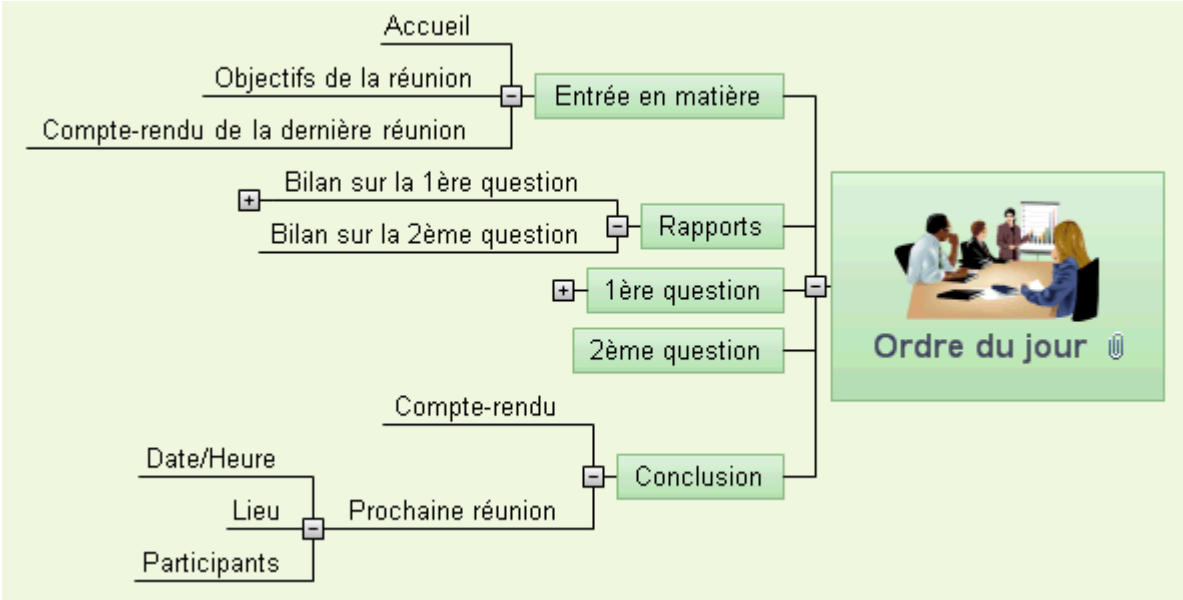


Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Choisir **Vues | Vues Map | Gauche/Droite** dans les groupes **Accueil** ou **Affichage** du menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue | Gauche/Droite** dans son menu contextuel, ou
- Appuyer sur les touches **Ctrl + Maj + 3**.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de cette vue, reportez-vous aux sections "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation.

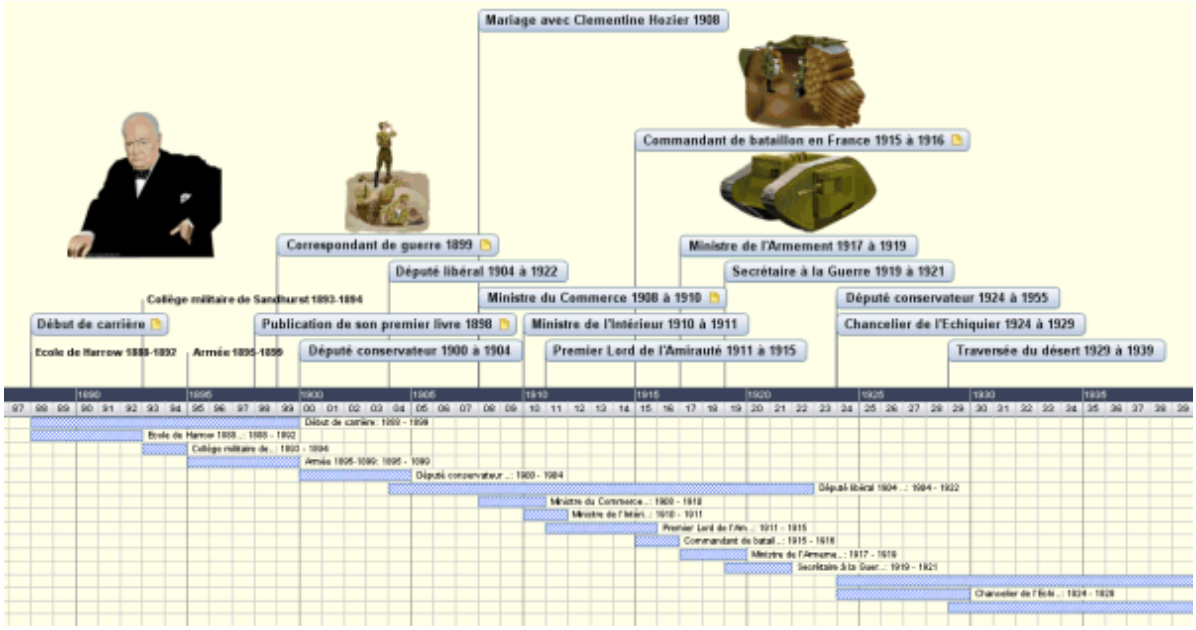
Lorsque vous travaillez dans cette vue, vous pouvez faire passer les branches à gauche de la racine en choisissant la vignette correspondante dans la galerie **Mises en forme** de l'onglet **Création**.



Vue Ligne de temps

Utilisation de la vue Ligne de temps

La vue Ligne de temps est un excellent moyen de présenter vos documents lorsque ceux-ci mettent en jeu des événements ou des processus se déroulant dans le temps. Dans cette vue, toutes les branches de votre mind map qui contiennent des dates sont disposées le long d'un axe horizontal en ordre chronologique. Les différentes échelles de temps (standard, historique, géologique, jours, semaines) vous permettent de représenter toutes sortes d'événements, tels la planification du lancement d'un produit, le cycle de vie d'une abeille, ou l'émergence et le déclin d'un civilisation ancienne.



Accès à la vue Ligne de temps

Vous pouvez accéder à la vue Ligne de temps de diverses manières :

- Pour créer une nouvelle ligne de temps directement dans cette vue, cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Nouveau Ligne de temps**.

Pour afficher une mind map existante dans la vue Ligne de temps, vous pouvez soit :

- Choisir **Accueil | Vues | Ligne de temps** ou **Affichage | Vues | Ligne de temps** dans le menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue Ligne de temps** dans le menu contextuel, ou
- Appuyer sur **Ctrl + Maj + 4**.

Le passage à la vue Ligne de temps à partir d'une autre vue affecte uniquement la manière dont la mind map est représentée. Le contenu de la mind map reste inchangé, à moins bien sûr que vous n'y apportiez des modifications à partir de la vue Ligne de temps.

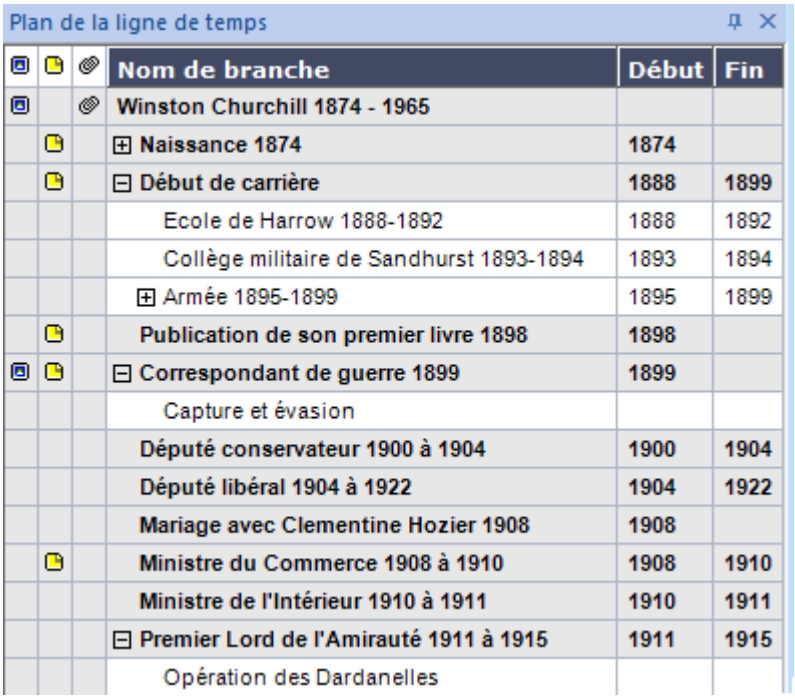
Eléments de la vue Ligne de temps

Tout comme les autres vues, la vue Ligne de temps est constituée de divers composants :

- **Le Plan de la ligne de temps**

  Ce panneau, qui s'affiche par défaut sur la gauche de la vue Ligne de temps, répertorie toutes les branches de votre mind map sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer ou réduire selon vos besoins.

  Toutes les branches figurent dans le Plan de la ligne de temps, même celles qui ne contiennent pas de dates.



Le Plan de la ligne de temps fonctionne exactement comme la vue Plan principale.

Vous pouvez fermer le Plan de la ligne de temps à tout moment en cliquant sur son icône Fermer . Pour le rouvrir, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Plan de la ligne de temps**.

*Vous pouvez également cliquer sur la punaise **Masquer automatiquement** pour obtenir que le Plan de la ligne de temps n'apparaisse que lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur son onglet sur le côté gauche de l'espace de travail.*

- **La Ligne de temps**

  La partie de l'espace de travail consacrée à la ligne de temps proprement dite affiche toutes les branches de la mind map qui contiennent des dates en ordre chronologique le long d'un axe horizontal.

  Toutes les branches et sous-branches contenant des dates sont affichées, indépendamment de la structure arborescente de la mind map.

  Notez que si aucune de vos branches ne contient de dates lorsque vous passez à la vue Ligne de temps, la ligne de temps sera vide.

- **Le panneau Tâches/Temps**

  Ce panneau est affiché par défaut sur le côté droit de l'espace de travail. Il vous permet de définir l'échelle temporelle de votre document et d'entrer des dates sur ses branches.

  Ces deux opérations sont décrites en détail dans la rubrique "Utilisation du panneau Temps".

  Vous pouvez également insérer des dates et des heures sur vos branches à partir du Plan de la ligne de temps et de la vue Plan principale.

  Si le panneau **Tâches/Temps** n'est pas visible, cliquez sur l'onglet du même nom situé sur le côté droit de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Tâches/Temps**.

Utilisation du Plan de la ligne de temps

Le Plan de la ligne de temps répertorie toutes les branches de votre document, même celles qui ne contiennent pas de dates. Par contraste, seules les branches contenant des dates sont représentées sur la ligne de temps.

Les branches sont énumérées dans le Plan de la ligne de temps selon leur ordre de création. Si par exemple vous avez créé vos branches à partir de la vue Mind Map, elles apparaîtront dans le

Plan de la ligne de temps dans le même ordre que dans la vue Mind Map (c'est-à-dire en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite) et non pas en ordre chronologique.

La sélection d'une branche dans le Plan de la ligne de temps entraîne sa sélection sur la ligne de temps. Si la section de la ligne de temps contenant la branche n'est pas visible, la ligne de temps défile automatiquement pour la faire apparaître. A l'inverse, la sélection d'une branche sur la ligne de temps entraîne sa sélection dans le Plan de la ligne de temps.

Le Plan de la ligne de temps se présente et fonctionne exactement comme la vue Plan principale. Lorsque vous travaillez dans la vue Plan de la ligne de temps, vous pouvez par exemple :

- Ajouter, supprimer, déplacer, couper, copier et coller des branches exactement comme dans la vue Plan principale.
- Ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires à n'importe quelle branche.
- Attacher des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite.

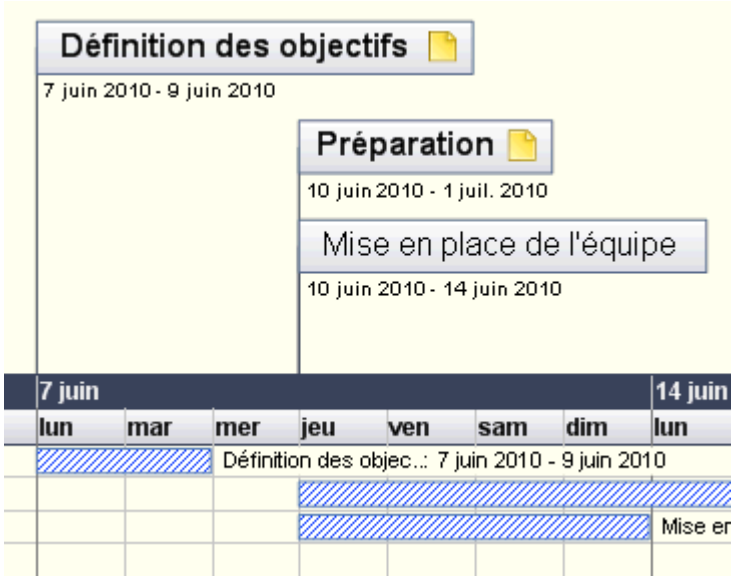
Pour en savoir plus sur ces opérations, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Plan".

Pour finir, vous pouvez également consigner des dates sur vos branches à partir du Plan de la ligne de temps en double-cliquant sur la cellule Début ou Fin requise (ou en appuyant sur les touches **F12** ou **Ctrl + F12** respectivement) et en remplissant la boîte de dialogue qui apparaît comme décrit à la rubrique "Utilisation du panneau Temps".

Toute modification effectuée dans le Plan de la ligne de temps est immédiatement reportée sur la ligne de temps.

Utilisation de la ligne de temps

Par défaut, la vue Ligne de temps dispose toutes les branches de la mind map qui contiennent des dates en ordre chronologique le long d'un axe horizontal.



Choix d'une mise en forme et d'un style

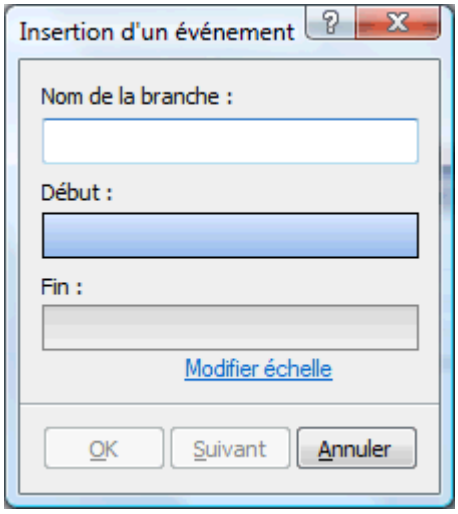
MindView vous permet de modifier la disposition et l'aspect de votre ligne de temps à tout moment en y appliquant différentes options.

- Cliquez sur l'onglet **Création** situé à droite du ruban.
- Parcourez la galerie **Mises en forme** pour y choisir votre disposition préférée.
- Parcourez la galerie **Styles** pour choisir le style qui vous convient.
- (facultatif) Pour personnaliser l'aspect visuel de votre ligne de temps plus avant, explorez les options proposées par les panneaux **Effets** et **Propriétés**.

Insertion d'une branche

Outre à l'utilisation du Plan de la ligne de temps, vous pouvez également saisir des événements (branches) directement sur la ligne de temps :

- Double-cliquez sur l'espace de travail.
- Renseignez la boîte de dialogue **Insertion d'un événement** et cliquez sur OK.

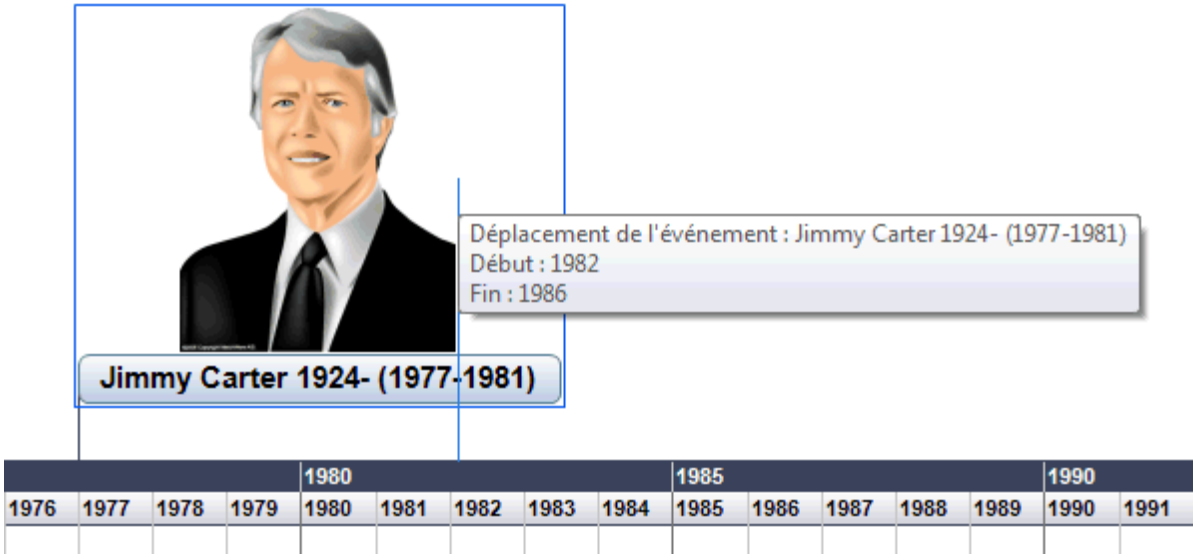


La branche est maintenant insérée sur la ligne de temps à l'emplacement approprié.

Pour conserver la boîte de dialogue ouverte afin de définir d'autres événements, cliquez sur Suivant plutôt que sur OK.

Déplacement d'une branche

MindView vous permet également de modifier la date d'un événement en faisant glisser sa branche à un autre emplacement de l'axe de temps. Si la branche en question contient également une date de fin, celle-ci est également modifiée de telle sorte que la durée de l'événement reste inchangée.



*Pour un positionnement plus précis, double-cliquez sur la cellule Début ou Fin du Plan de la ligne de temps (ou appuyez sur **F12** ou **Ctrl + F12** respectivement) pour saisir des dates complètes.*

Ajout d'objets et d'éléments

Lorsque vous travaillez dans la vue Ligne de temps, vous avez tout loisir d'ajouter des icônes, des images, des notes, des commentaires et des liens entre branches sur n'importe laquelle des

branches affichées sur la ligne de temps, tout comme dans les autres vues. Libre à vous également de leur associer des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons ou hyperliens.

- Sélectionnez la branche requise sur la ligne de temps.
- Choisissez la commande appropriée dans le menu principal ou dans le menu contextuel de la branche.

Pour de plus amples informations sur ces procédures, reportez-vous aux rubriques "Insertion d'icônes", "Insertion d'images", "Insertion de notes", "Insertion d'annotations et de commentaires", "Rattachement d'objets", "Création d'hyperliens" et "Création de liens entre branches".

Visionnement de la ligne de temps

Visionnement des événements

- Vous pouvez faire apparaître les dates de début et de fin des événements de la ligne de temps sous leur libellé en choisissant **Affichage | Données | Afficher données** (ou en cliquant avec le bouton droit sur l'espace de travail et en choisissant **Afficher les données**), puis en cochant le champ **Début/Fin** du sous-menu.

  *Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les dates de chaque branche individuellement à l'aide de l'icône **Afficher données** de l'onglet **Format** (ou de l'option **Afficher les données** du menu contextuel de la branche en question).*

- Si vous avez consigné une date de début et une date de fin pour un événement donné, vous pouvez représenter la durée de l'événement sur l'axe de temps en cliquant sur **Création | Propriétés | Barres de durée**.
- Lorsque les branches représentées sur la ligne de temps contiennent des commentaires ou des objets attachés, vous pouvez visionner ces derniers comme dans toute autre vue en cliquant sur l'icône de commentaire ou sur l'icône de trombone .
- L'icône **Numérotation** de l'onglet Accueil vous permet de choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux branches de votre ligne de temps en fonction de leur ordre dans le Plan de la ligne de temps. Si votre ligne de temps contient plusieurs niveaux de branches, cette option vous aidera à identifier les branches appartenant à la même hiérarchie.
- Comme dans les autres vues, vous pouvez cliquer sur l'icône **Appliquer focus sur branche** de l'onglet Affichage pour limiter l'affichage à une seule branche ou hiérarchie de branches. Pour visionner à nouveau la totalité de la ligne de temps, cliquez sur l'icône **Supprimer focus sur branche** .

  Si la branche que vous avez sélectionnée ne contient pas de sous-branches, ou si ses sous-branches ne contiennent pas de dates, la ligne de temps sera vide.

  Pour en savoir plus sur cette procédure, consultez la rubrique "Mise en focus d'une branche" de la section "Tâches additionnelles".

- Pour finir l'icône **Filtre** de l'onglet Affichage vous permet de masquer les branches de votre ligne de temps qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

  Pour en savoir plus sur cette procédure, consultez la rubrique "Filtrage d'une mind map" de la section "Tâches additionnelles".

Zoom avant et arrière

Pour modifier le niveau de grossissement de votre ligne de temps, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône **Zoom avant** du curseur Zoom situé dans la partie inférieure droite de l'espace de travail (ou appuyez sur **Ctrl + "+"**) pour augmenter le niveau de grossissement de votre ligne de temps.

  Lorsque vous effectuez un zoom avant, tous les éléments représentés à l'écran sont grossis, y compris le texte, les cadres des branches et toutes les images figurant sur votre ligne de temps.

- Cliquez sur l'icône **Zoom arrière** (ou appuyez sur **Ctrl + "-"**) pour diminuer le niveau de grossissement.
- Choisissez **Affichage | Zoom | Taille écran** ou appuyez sur **F4** pour afficher la totalité de la ligne de temps sur l'espace de travail.

Libre à vous également d'afficher votre ligne de temps en mode plein écran de façon à ce qu'elle dispose du maximum d'espace possible :

- Choisissez **Affichage | Zoom | Plein écran** ou appuyez sur **F9**.
- Pour revenir au mode de visionnement standard, choisissez **Fermer** dans la barre d'outils "Plein écran", appuyez sur **Echap** ou appuyez de nouveau sur **F9**.

Reportez-vous à la rubrique "Zoom avant et Zoom arrière" pour de plus amples informations sur ces opérations.

Elargissement et compression

Vous pouvez également modifier le niveau de détail de l'axe de temps comme suit :

- Pour obtenir plus de détails sur l'axe de temps, cliquez sur **Création | Propriétés | Elargir**.
- Pour diminuer le niveau de détail, cliquez sur **Création | Propriétés | Comprimer**.

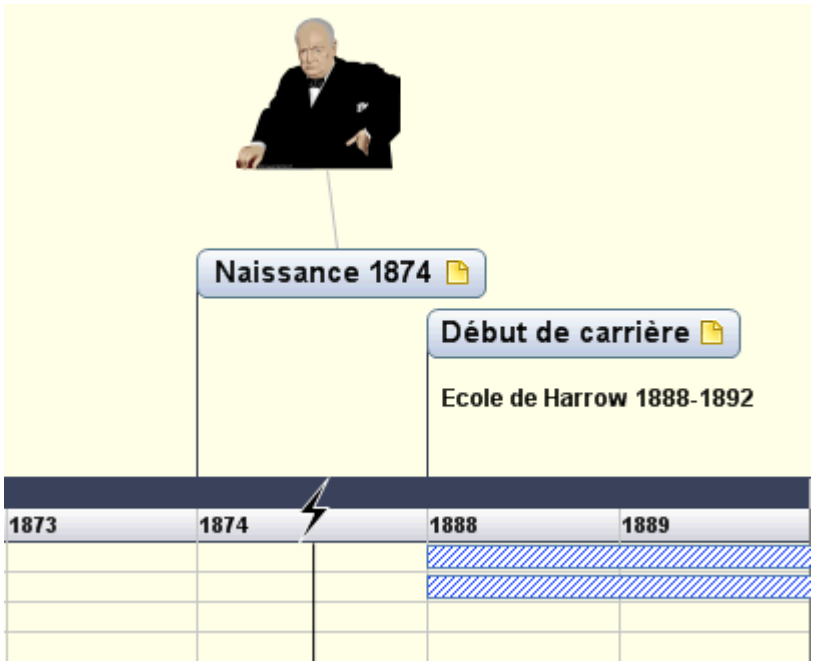
L'élargissement de l'axe de temps augmente l'espace horizontal disponible pour représenter une période donnée, ce qui aère la ligne de temps et permet un meilleur visionnement. Une autre conséquence de cette opération est que l'axe de temps peut afficher davantage de détails. Plutôt qu'un repère tous les 5 ans, vous pouvez ainsi obtenir un repère par an. Chaque fois que vous cliquez sur l'icône Elargir, de nouveaux détails apparaissent sur l'axe, par exemple années, mois, puis jours.

Lorsque vous vous servez du bouton Elargir pour augmenter le niveau de détail, les cadres des événements représentés sur la ligne de temps ne changent pas de taille, mais s'écartent les uns des autres sur le plan horizontal. Il peut aussi arriver qu'ils se rapprochent de l'axe de temps sur le plan vertical pour occuper l'espace devenu disponible. La compression de l'axe de temps a l'effet opposé.

Insertion d'interruptions

Vous pouvez également remplacer les espaces vides de l'axe de temps (c'est-à-dire les espaces dépourvus d'événements) par des marques d'interruption en cliquant sur **Création | Propriétés | Interruptions**.

Cette opération optimise l'utilisation de l'espace horizontal lorsque les événements ne sont pas répartis uniformément dans le temps.



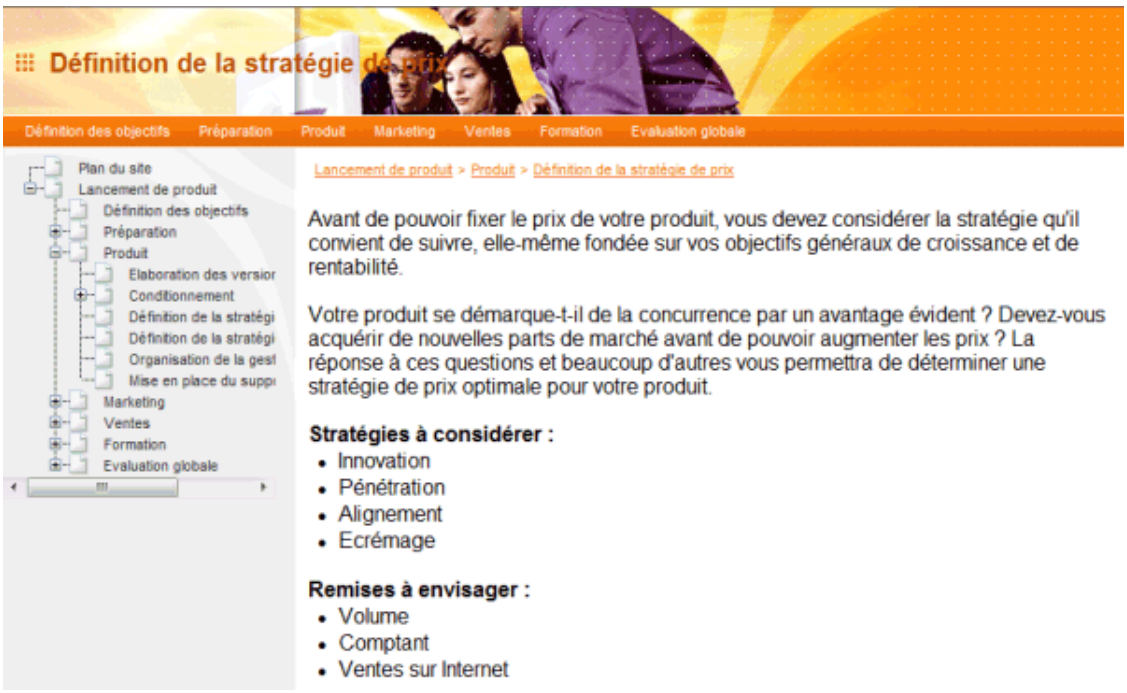
- Pour supprimer ces marques d'interruption, contentez-vous de cliquer à nouveau sur l'icône.

Exportation de la ligne de temps

La vue Ligne de temps vous donne accès aux méthodes d'exportation suivantes :

- **Exportation vers HTML**

  Cette méthode d'exportation fonctionne exactement comme lorsque vous exportez la mind map à partir de l'une des vues de Mind Mapping standard. La seule différence est que la page d'accueil du site web obtenu contient une image interactive de la ligne de temps, vous permettant d'afficher chacune de ses branches (pages) par un simple clic lorsque le pointeur de la souris prend la forme d'une main. MindView insère également un bouton "Ligne de temps" sur chaque page du site pour vous permettre de revenir directement à cette ligne de temps interactive.



  Pour en savoir plus sur cette méthode d'exportation, reportez-vous à la rubrique "Exportation vers HTML".

- **Exportation vers Microsoft Outlook**

  Pour en savoir plus sur cette méthode d'exportation, consultez la rubrique "Exportation vers Microsoft Outlook".

- **Exportation vers Microsoft Project**

  Pour en savoir plus sur cette méthode d'exportation, choisissez "Exportation vers Microsoft Project".

- **Exportation vers XML**

  Pour en savoir plus sur cette méthode d'exportation, consultez la rubrique "Exportation vers XML".

- **Exportation en tant qu'image**

  Pour en savoir plus sur cette méthode d'exportation, consultez la rubrique "Exportation en tant qu'image".

Impression de la ligne de temps

Vous pouvez imprimer votre ligne de temps exactement de la même manière que dans les autres vues.

MindView vous permet de répartir l'impression sur plusieurs pages, ce qui s'avère généralement très utile dans le cas d'une ligne de temps. Libre à vous par exemple d'augmenter l'étendue de

pages en direction horizontale afin d'obtenir une sortie papier lisible de votre ligne de temps, occupant plusieurs pages.

Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "Impression d'une mind map".

Vue Plan

Utilisation de la vue Plan

La vue Plan de MindView représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Elle vous permet de parcourir le document rapidement et vous offre une méthodologie supplémentaire pour vos sessions de brainstorming.

La vue Plan est particulièrement utile lorsque vous élaborez une liste de tâches, dans la mesure où elle vous donne une vue d'ensemble de toutes les données associées aux tâches et vous permet de les modifier rapidement en cliquant dans la cellule appropriée.

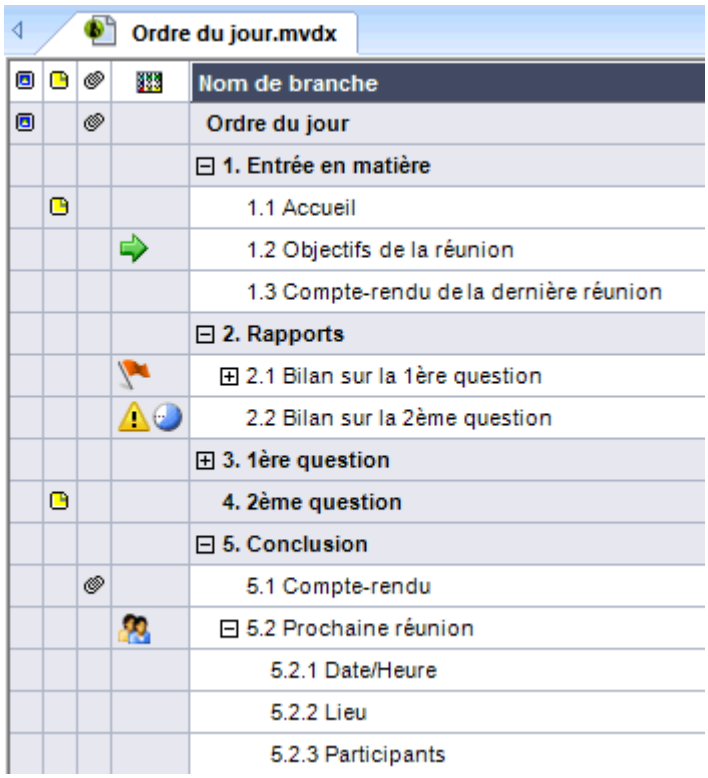
Accès à la vue Plan

Vous pouvez accéder à la vue Plan de diverses manières :

- Pour créer un nouveau plan directement dans cette vue, cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Nouveau Plan**.

Pour afficher une mind map existante dans la vue Plan, vous pouvez soit :

- Choisir **Accueil | Vues | Plan** ou **Affichage | Vues | Plan** dans le menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue Plan** dans le menu contextuel, ou
- Appuyer sur **Ctrl + Maj + 5**.



Le passage à la vue Plan à partir d'une autre vue affecte uniquement la manière dont la mind map est représentée. Le contenu de la mind map reste inchangé, à moins bien sûr que vous n'y apportiez des modifications à partir de la vue Plan.

Eléments de la vue Plan

La vue Plan comporte diverses colonnes :

- Une icône d'**image** dans la première colonne dénote la présence d'une image intégrée sur la branche. Il vous suffit d'amener le pointeur de la souris sur l'icône pour visionner un aperçu de l'image. Double-cliquez sur l'icône pour afficher l'image dans le logiciel graphique associé au format de l'image sur votre ordinateur.
- Une icône de **commentaire** dans la colonne suivante indique que la branche correspondante contient un commentaire. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour ouvrir la fenêtre du commentaire et prendre connaissance de ce dernier.
- Une icône de **trombone** dans la troisième colonne indique que la branche correspondante contient des objets attachés (notes, fichiers texte, fichiers vidéo et ainsi de suite) ou qu'elle est liée à une autre branche par un lien entre branches. Pour visionner un objet attaché, déplacez le pointeur de la souris sur l'icône. La liste des objets apparaît, et il vous suffit alors de double-cliquer sur l'objet requis pour le visionner dans le logiciel associé à son format.
- Si vous avez inséré une ou plusieurs **icônes** sur une branche, ces icônes sont représentées dans la dernière colonne.
- Par défaut, les colonnes situées sur la droite de la vue indiquent les dates de **Début** et de **Fin** que vous pouvez associer aux branches de votre document pour en faire une liste de tâches. Les colonnes **Priorité**, **Progression** et **Ressources** donnent des renseignements complémentaires sur chaque tâche. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Tâches" pour plus d'information à ce sujet.
- Si vous travaillez sur un projet, une colonne **Durée** est également affichée. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Gantt" pour en savoir plus sur l'élaboration de projets.
- Si vous travaillez sur une ligne de temps, les colonnes situées sur la droite de la vue indiquent la date de **Début** et la date de **Fin** associées à chacun des événements de la ligne de temps. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation du panneau Temps" pour en savoir plus sur ces champs.

Libre à vous de masquer n'importe laquelle de ces colonnes en cliquant avec le bouton droit sur le titre de colonne "Nom de branche" et en désélectionnant les colonnes à supprimer dans le menu contextuel qui apparaît.

Utilisation de la vue Plan

Choix d'un jeu de couleurs

MindView vous permet d'appliquer différents jeux de couleurs à votre plan :

- Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Création**, parcourez les différentes options de la galerie **Jeux de couleurs** en vérifiant l'effet produit sur votre plan, puis cliquez sur la combinaison requise pour l'appliquer.

Insertion d'une branche

Vous pouvez **ajouter** et **supprimer** des branches principales, des sous-branches et des pré-branches dans la vue Plan exactement comme dans les autres vues Map.

Déplacement d'une branche

Libre à vous de déplacer la totalité d'une branche, y compris toute sous-branche ou objet éventuellement associés à celle-ci, vers une branche différente de votre plan. Durant votre travail de structuration des idées, vous pouvez par exemple décider de convertir une sous-rubrique en rubrique principale en déplaçant la sous-branche correspondante vers la racine, ou bien allouer une sous-rubrique à une rubrique principale différente en déplaçant la sous-branche correspondante vers une branche principale différente.

- Sélectionnez la branche à déplacer en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris.
- Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la branche vers son nouvel emplacement.

Le pointeur de la souris prend une forme différente pour indiquer où la branche sera insérée lorsque vous relâcherez la bouton de la souris.

- Une petite flèche vers la droite ➡ indique que la branche va devenir une sous-branche de la branche contenant la flèche.
- Une petite flèche vers le haut ⬆ indique que la branche va être insérée au-dessus de la branche contenant la flèche, au même niveau hiérarchique.
- Une petite flèche vers le bas ⬇ indique que la branche va être insérée en dessous de la branche contenant la flèche, au même niveau hiérarchique.

➢ Relâchez le bouton de la souris pour insérer la branche à l'endroit voulu.

- Vous pouvez également choisir **Accueil | Edition | Abaisser** ou appuyer sur les touches Alt + Maj + flèche droite pour faire passer la branche ou le groupe de branches sélectionné au niveau inférieur dans la hiérarchie, de façon à les convertir en sous-branches de la branche précédente du Plan.
- A l'inverse, vous pouvez choisir **Accueil | Edition | Rehausser** ou appuyer sur les touches Alt + Maj + flèche gauche pour faire passer la branche ou le groupe de branches sélectionné au niveau supérieur de la hiérarchie.

Copie et collage d'une branche

Vous pouvez appliquer les commandes standard Couper, Copier et Coller à n'importe quelle branche ou hiérarchie de branches de votre plan, comme décrit à la rubrique "Déplacement d'une branche". Ces opérations vous permettent de copier ou de déplacer la totalité d'une branche, y compris toute sous-branche ou objet éventuellement associés à celle-ci, vers une autre partie du plan, au même niveau hiérarchique ou à un niveau différent.

Pour effectuer ces opérations sur un groupe de branches, vous devez commencer par les sélectionner :

- Pour sélectionner une série de branches consécutives, sélectionnez la première branche, appuyez sur la touche **Maj** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez la dernière branche de la série.
- Pour sélectionner plusieurs branches non consécutives, sélectionnez la première branche, appuyez sur la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les autres branches une par une.

Ajout d'objets et d'éléments

Vous pouvez ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires sur les branches affichées dans la vue Plan exactement comme dans les autres vues Map. Pour en savoir plus sur les procédures à suivre, reportez-vous aux rubriques "Insertion d'images", "Insertion d'icônes", "Insertion de notes" et "Insertion de commentaires" de la section "Tâches de base".

Vous avez également la possibilité d'insérer des objets attachés sur vos branches tels fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite, tout comme dans les autres vues Map. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "Rattachement d'objets" et "Création d'hyperliens".

La vue Plan présente cependant certaines restrictions :

- Elle ne permet pas l'insertion ou le visionnement d'images flottantes.
- Elle ne permet pas l'insertion de nouvelles annotations ou le visionnement d'annotations existantes.
- Elle ne permet pas la création de liens entre branches. Les liens entre branches existants sont toutefois répertoriés dans la liste des objets identifiée par l'icône de trombone et peuvent être activés à partir de cette liste.

Visionnement du plan

- Vous pouvez **développer** ou **réduire** une branche particulière ou une hiérarchie de branches en cliquant sur les signes plus ⊞ et moins ⊟ situés en regard du nom de la branche ou en appuyant sur les touches Ctrl + Droite pour développer une branche ou Ctrl + Gauche pour la réduire.

- L'icône **Numérotation** de l'onglet Accueil vous permet de choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux branches de votre document.
- Comme dans toutes les autres vues, les icônes **Niveaux** de l'onglet Affichage vous permettent de réduire le plan de façon à n'afficher qu'un seul niveau de branches, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône **Tous les niveaux**.

  Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + 1 pour afficher un niveau de branches, Ctrl + 2 pour afficher deux niveaux, et ainsi de suite. Ctrl + 5 affiche tous les niveaux de l'arborescence.
- Comme dans les autres vues, vous pouvez cliquer sur l'icône **Appliquer focus sur branche** de l'onglet Affichage pour limiter l'affichage à une seule branche ou hiérarchie de branches. Pour visionner à nouveau la totalité de la mind map, cliquez sur l'icône **Supprimer focus sur branche**.

  Pour en savoir plus sur cette procédure, consultez la rubrique "Mise en focus d'une branche" de la section "Tâches additionnelles".
- Pour finir l'icône **Filtre** de l'onglet Affichage vous permet de masquer les branches de votre document qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

  Pour en savoir plus sur cette procédure, consultez la rubrique "Filtrage d'une mind map" de la section "Tâches additionnelles".

Impression de la vue Plan

Vous pouvez imprimer votre plan exactement de la même manière que dans les autres vues.

Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "Impression d'une mind map".

Vue Gantt

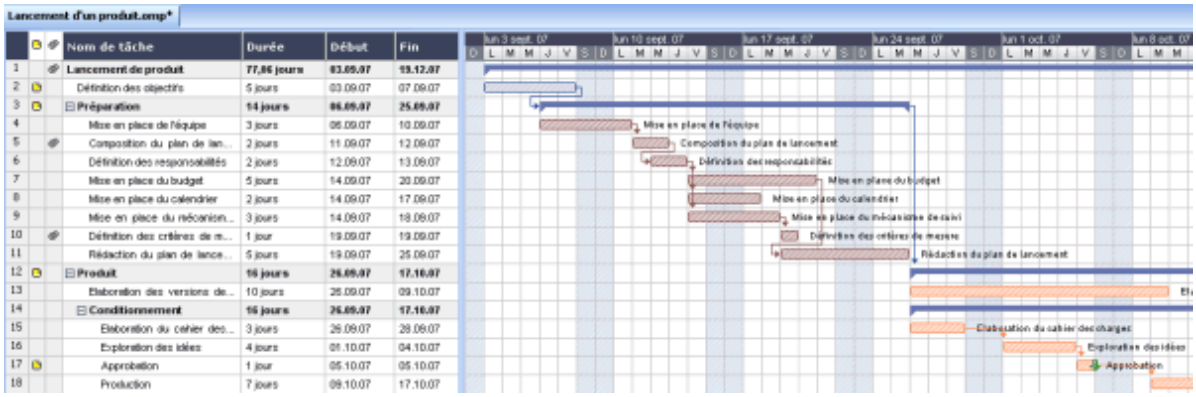
Utilisation de la vue Gantt

La vue Gantt de MindView est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet.

Un projet se constitue d'une série de tâches liées les unes aux autres, qui doivent être effectuées dans un ordre précis. Lorsque vous emménagez dans de nouveaux locaux par exemple, vous ne pouvez pas commencer à réorganiser l'espace intérieur avant d'avoir négocié le loyer. Un projet a une date de début spécifique, qui correspond au début de la première tâche (par exemple l'établissement du cahier des charges) et une date de fin spécifique, correspondant à l'aboutissement de la dernière tâche (par exemple l'emménagement).

Tout changement dans la planification d'une tâche affecte les tâches qui y sont liées. Si une tâche est en avance, MindView recalcule automatiquement toutes les tâches qui en dépendent de manière à tirer parti du gain de temps. A l'inverse, si une tâche prend du retard, toutes les tâches qui en dépendent sont automatiquement repoussées, ce qui est susceptible d'affecter la date d'achèvement du projet dans son ensemble.

En matière de gestion de projet, le diagramme de Gantt est le mode de représentation le plus répandu et le plus visuellement parlant. Dans ce type de diagramme, les tâches du projet sont identifiées par des barres horizontales disposées sur un calendrier. La vue Gantt de MindView fait appel à cette représentation, chaque tâche correspondant à une branche ou à une sous-branche de la mind map.



La vue Gantt vous permet ainsi de mettre en place et de gérer des projets complets en vous appuyant sur une méthodologie éprouvée et clairement définie. Dans le cadre de la vue Gantt, vous pouvez facilement ajouter ou supprimer des tâches, définir ou modifier leur durée (représentées par la longueur des barres), enchaîner certaines tâches (par exemple pour qu'une tâche soit effectuée immédiatement après une autre tâche) et définir des contraintes (par exemple pour obtenir qu'une tâche se termine avant une date donnée).

Pour vous aider à démarrer plus rapidement, MindView propose des plannings prêts à l'emploi concernant des activités commerciales courantes (comme l'organisation d'un salon, la production d'une publication, le lancement d'un produit et ainsi de suite) à exploiter dans la vue Gantt. Vous pouvez fonder vos propres plannings sur ces modèles, ou vous en servir à des fins de formation.

- Pour accéder à l'un de ces modèles, cliquez sur le **Bouton MindView**, choisissez **Nouveau à partir d'un modèle**, cliquez sur l'onglet **Modèles** et sélectionnez la catégorie "Usage professionnel".

Pour voir comment créer et développer un projet, consultez la rubrique "Mise en place d'un projet".

Accès à la vue Gantt

Vous pouvez accéder à la vue Gantt de diverses manières :

- Pour créer un nouveau projet directement dans cette vue, cliquez sur le **Bouton MindView** et choisissez **Nouveau Gantt**.

Pour afficher un document existant dans la vue Gantt, vous pouvez soit :

- Choisir **Accueil | Vues | Gantt** ou **Affichage | Vues | Gantt** dans le menu principal, ou
- Cliquer avec le bouton droit sur l'espace de travail et choisir **Vue Gantt** dans le menu contextuel, ou
- Appuyer sur **Ctrl + Maj + 6**.

Ces commandes ne sont pas disponibles lorsque vous travaillez sur une ligne de temps. Pour les réactiver, vous devez sélectionner le type de document "Tâches" dans le panneau Tâches/Temps. Pour en savoir plus sur ce panneau, consultez la rubrique "Utilisation du panneau Tâches".

Si ce n'est pas encore le cas, le passage à la vue Gantt active automatiquement les fonctionnalités de gestion de projet. Les deux conséquences les plus importantes de cette opération sont les suivantes :

- Toutes les branches "parent" (c'est-à-dire dotées de sous-branches) sont converties en tâches récapitulatives. Leurs dates de début et de fin ainsi que leurs durées sont alors calculées automatiquement à partir des dates de leurs sous-tâches et ne peuvent plus être modifiées manuellement. Toute date associée à une branche "parent" avant le passage à la vue Gantt est supprimée.
- Les tâches ne peuvent être planifiées que durant les heures ouvrées définies par le calendrier du projet.

Les projets obéissent également à des règles importantes concernant les liaisons et les contraintes qu'il est possible d'adjoindre à leurs tâches. Tous ces aspects sont décrits en détail dans les rubriques suivantes.

Lorsque vous travaillez sur un projet, ces règles s'appliquent en tout temps, même si vous passez momentanément à une autre vue, par exemple pour reconsidérer sa structure dans la vue Mind Map, ou pour le visionner sous forme de ligne de temps dans la vue Ligne de temps. Ainsi, toutes les modifications apportées aux tâches du projet obéissent aux règles de la gestion de projet, indépendamment de la vue dans laquelle vous vous trouvez.

Eléments de la vue Gantt

Tout comme les autres vues, la vue Gantt est constituée de divers composants :

- **Le Plan du diagramme de Gantt**

  Ce panneau, qui est affiché sur la gauche de la vue Gantt, répertorie toutes les tâches du projet sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer ou réduire selon vos besoins.

  Les tâches sont énumérées dans le Plan du diagramme de Gantt selon leur ordre de création. Si par exemple vous avez créé vos tâches à partir de la vue Mind Map, elles apparaîtront dans le Plan dans le même ordre que dans la vue Mind Map (c'est-à-dire en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite) et non pas en ordre chronologique.

- **Le Diagramme de Gantt**

  Le diagramme de Gantt, affiché dans la partie droite de la vue, représente chaque tâche par une barre horizontale allant de sa date de début à sa date de fin. Les week-ends et jours fériés sont identifiés par des colonnes hachurées. Les liaisons entre tâches sont mises en évidence par des lignes fléchées reliant les tâches en question.

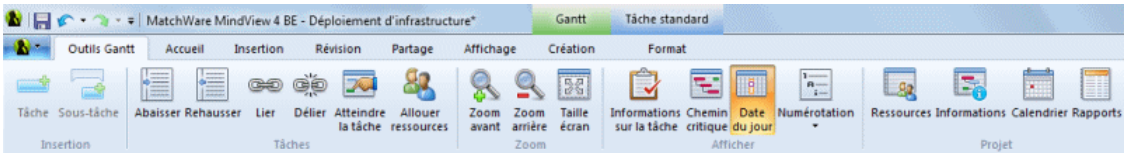
- **Le panneau Tâches/Temps**

  Ce panneau est affiché par défaut sur le côté droit de l'espace de travail. Il vous fournit une méthode supplémentaire pour spécifier les données descriptives des tâches, telles durée, priorité, niveau de progression et ressources.

  Le panneau Tâches/Temps est décrit en détail à la rubrique "Utilisation du panneau Tâches".

  Si le panneau **Tâches/Temps** n'est pas visible, cliquez sur l'onglet du même nom situé sur le côté droit de l'espace de travail ou choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Panneau Tâches/Temps**.

- **L'onglet Outils Gantt**

  Cet onglet apparaît dès que vous passez à la vue Gantt. Ses icônes vous permettent d'effectuer diverses opérations sur vos tâches, décrites en détail dans les rubriques suivantes.

Utilisation du Plan du diagramme de Gantt

Le Plan du diagramme de Gantt comporte plusieurs colonnes. Certaines de ces colonnes ne s'affichent que si une ou plusieurs des tâches du projet contiennent le type d'élément auquel elles font référence :

- La première colonne est la colonne **ID**. Elle indique le numéro unique automatiquement attribué à chaque tâche. Les numéros d'ID ne représentent pas nécessairement l'ordre dans lequel les tâches sont effectuées.

- Une icône d'**image** dans la deuxième colonne dénote la présence d'une image intégrée. Il vous suffit d'amener le pointeur de la souris sur l'icône pour visionner un aperçu de l'image. Double-cliquez sur l'icône pour afficher l'image dans le logiciel graphique associé au format de l'image sur votre ordinateur.

- Une icône de **commentaire** dans la colonne suivante indique que la tâche correspondante contient un commentaire. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour ouvrir la fenêtre du commentaire et prendre connaissance de ce dernier.
- Une icône de **trombone** dans la quatrième colonne indique que la tâche correspondante contient des objets attachés (notes, fichiers texte, fichiers vidéo et ainsi de suite) ou qu'elle est liée à une autre tâche par un lien entre branches. Pour visionner un objet attaché, déplacez le pointeur de la souris sur l'icône. La liste des objets apparaît, et il vous suffit alors de double-cliquer sur l'objet requis pour le visionner dans le logiciel associé à son format.
- Si vous avez inséré une ou plusieurs **icônes** sur une tâche, ces icônes sont représentées dans la colonne suivante.

Le Plan du diagramme de Gantt contient également des colonnes spécifiques à la gestion de projet :

- **Indicateurs :** Si vous avez appliqué une contrainte à une tâche, par exemple pour obtenir qu'elle s'achève avant une date donnée, une icône de contrainte s'affiche dans la colonne située juste à gauche du nom de la tâche. Les contraintes sont décrites en détail à la rubrique "Utilisation des contraintes".
- **Nom de tâche :** Cette colonne répertorie toutes les tâches du projet. Les tâches qui contiennent une ou plusieurs sous-tâches sont indiquées en gras. Ces tâches (qui correspondent aux branches dotées de sous-branches dans la vue Mind Map) portent le nom de "tâches récapitulatives". Les tâches ordinaires (qui correspondent aux branches dénuées de sous-branches dans la vue Mind Map) sont indiquées en police normale et mises en retrait selon leur niveau. Voyez le paragraphe "Hiérarchisation des tâches" de la rubrique "Saisie et modification d'une tâche" à ce sujet.
- **Durée :** Le temps que va prendre la tâche. Les unités de temps utilisées sont indiquées par des lettres : min (minutes), hr (heures), jours (jours), sem (semaines), mois. La lettre "**é**" précédant l'unité de temps dénote une durée écoulée, auquel cas la tâche va prendre exactement le temps indiqué, sur la base d'une semaine de 7 jours sur 7, 24 h sur 24, indépendamment des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet. Un point d'interrogation indique que la durée spécifiée est une estimation. Par défaut, MindView affecte une durée de 1 jour à toute nouvelle tâche ou à toute tâche dont la durée n'a pas été spécifiée explicitement. Pour en savoir plus sur les calendriers, reportez-vous à la rubrique "Définition des calendriers".

  La barre d'une tâche récapitulative recouvre la période comprise entre le début de la première de ses sous-tâches et la fin de la dernière de ses sous-tâches. Il n'est pas possible de modifier manuellement la durée d'une tâche récapitulative.

  Lorsqu'elle est exprimée en jours, semaines ou mois, la valeur indiquée dans la colonne Durée (par ex. "2 jours") est liée au nombre d'heures ouvrées par jour, par semaine ou par mois définies dans la boîte de dialogue "Paramètres du calendrier du projet" (choisissez **Outils Gantt | Projet | Calendrier**).

  Pour en savoir plus sur les durées de tâches, consultez le paragraphe "Saisie de la durée d'une tâche" dans la rubrique "Saisie et modification d'une tâche".
- **Début :** La date de début de la tâche. Par défaut, MindView planifie toute nouvelle tâche de sorte qu'elle commence à la date de début du projet, telle qu'elle est définie dans la boîte de dialogue "Informations sur le projet" (choisissez **Outils Gantt | Projet | Informations**).

  Bien que vous puissiez saisir les dates de début de tâche manuellement, il est conseillé de laisser MindView les définir automatiquement en fonction des liaisons établies entre les différentes tâches. Pour en savoir plus à ce sujet, voyez "Saisie des dates de début et de fin" dans la rubrique "Saisie et modification d'une tâche".

  La date de début d'une tâche récapitulative est définie automatiquement comme étant la date de début de la première de ses sous-tâches.
- **Fin :** La date de fin de la tâche. MindView calcule la date de fin d'une tâche à partir de sa date de début et de sa durée, en tenant compte des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet. MindView ne planifie jamais une tâche durant une période

chômée, à moins que vous n'ayez spécifié une durée "écoulée" pour cette tâche. Pour en savoir plus sur les calendriers, reportez-vous à la rubrique "Définition des calendriers".

Bien que vous puissiez saisir les dates de fin de tâche manuellement, il est conseillé de laisser MindView les définir automatiquement en fonction des liaisons établies entre les différentes tâches.

La date de fin d'une tâche récapitulative est définie automatiquement comme étant la date de fin de la dernière de ses sous-tâches.

- **Prédécesseurs :** Si une tâche est liée à une ou plusieurs autres tâches antérieures, cette colonne indique le numéro d'ID de ces tâches. Le numéro d'ID des tâches du projet est affiché dans la première colonne du Plan. Consultez la rubrique "Utilisation des liaisons" pour en savoir plus sur les dépendances entre tâches.
- **Ressources:** Si vous avez alloué des ressources à une tâche, elles sont répertoriées dans cette colonne. Consultez la rubrique "Allocation de ressources" pour plus d'information.

Libre à vous de masquer n'importe laquelle de ces colonnes en cliquant avec le bouton droit sur le titre de colonne "Nom de tâche" et en désélectionnant les colonnes à supprimer dans le menu contextuel qui apparaît.

Le Plan du diagramme de Gantt fonctionne exactement comme la vue Plan principale. Lorsque vous travaillez dans le Plan, vous pouvez par exemple :

- Ajouter, supprimer, déplacer, couper, copier et coller des tâches comme dans la vue Plan principale.
- Ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires à n'importe quelle tâche.
- Attacher des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite.
- Utiliser l'icône **Numérotation** de l'onglet Outils Gantt ou de l'onglet Accueil pour choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux tâches de votre plan.
- Utiliser les icônes **Niveaux** de l'onglet Affichage pour définir le nombre de niveaux de tâches à afficher.
- Utiliser l'icône **Appliquer focus sur branche** de l'onglet Affichage pour limiter l'affichage à une seule tâche et utiliser l'icône **Supprimer focus sur branche** pour visionner à nouveau la totalité du plan.
- Utiliser l'icône **Filtre** de l'onglet Affichage pour masquer les tâches qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

Pour en savoir plus sur ces opérations, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Plan".

Visionnement du diagramme de Gantt

Vous pouvez manipuler l'échelle de temps affichée en haut du diagramme de Gantt pour visionner vos tâches avec plus ou moins de précision comme suit :

- Cliquez sur l'icône **Zoom avant** de l'onglet Outils Gant (ou appuyez sur **Ctrl + "+"**) pour visionner votre projet avec davantage de précision, en passant par exemple d'une combinaison Mois/Semaines à une combinaison Jours/Heures.
- Cliquez sur l'icône **Zoom arrière** (ou appuyez sur **Ctrl + "-"**) pour afficher des durées plus longues, passant par exemple d'une combinaison Mois/Semaines à une combinaison Années/Trimestres.
- Cliquez sur l'icône **Taille écran** ou appuyez sur **F4** pour laisser MindView choisir le niveau de précision nécessaire pour que le projet puisse être affiché en totalité, de sa première tâche à sa dernière tâche.

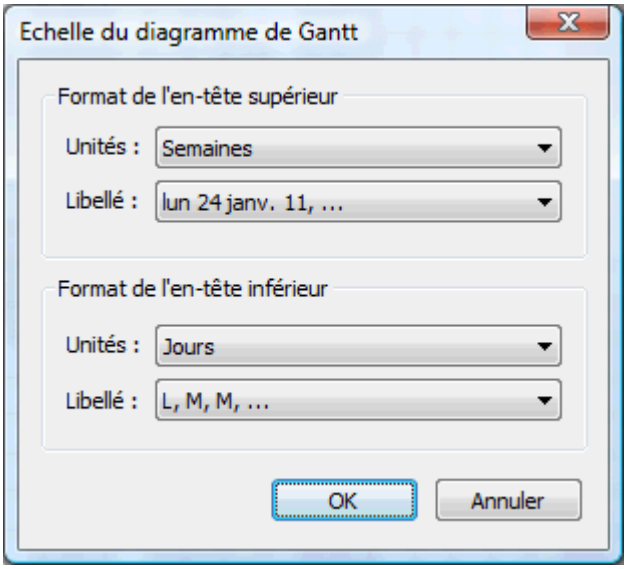
Libre à vous également d'afficher votre projet en mode plein écran de façon à ce qu'il dispose du maximum d'espace possible :

➢ Choisissez **Affichage | Zoom | Plein écran** ou appuyez sur **F9**.

- Pour revenir au mode de visionnement standard, choisissez **Fermer** dans la barre d'outils "Plein écran", appuyez sur **Echap** ou appuyez de nouveau sur **F9**.

Un grand choix d'en-têtes correspondant aux divers niveaux de l'échelle vous est également proposé :

- Double-cliquez sur les en-têtes du diagramme de Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue **Echelle du diagramme**.



- Choisissez une unité et un libellé pour le **niveau supérieur** (i.e. l'en-tête du haut).
- Choisissez une unité et un libellé pour le **niveau inférieur** (i.e. l'en-tête du bas).

  Notez que les choix disponibles pour le niveau inférieur varient en fonction du choix opéré pour le niveau supérieur.

Si la tâche que vous souhaitez visionner se situe en dehors de la période représentée par le diagramme, vous pouvez faire défiler le projet pour atteindre la tâche en question comme suit :

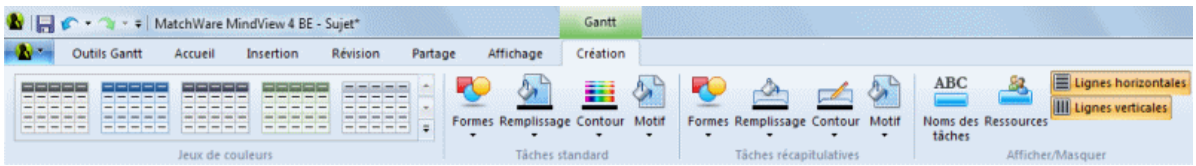
- Sélectionnez la tâche dans le Plan et cliquez sur l'icône **Atteindre la tâche** de l'onglet Outils Gantt.

Personnalisation du diagramme de Gantt

MindView vous permet non seulement de définir l'aspect visuel du diagramme de Gantt dans son ensemble, mais également de personnaliser chaque barre de tâche individuellement.

Personnalisation du diagramme dans son ensemble

- Pour appliquer un autre jeu de couleurs au diagramme, cliquez sur l'onglet **Création**, parcourez les différentes options de la galerie **Jeux de couleurs** en vérifiant l'effet produit sur votre diagramme, puis cliquez sur la combinaison requise pour l'appliquer.



L'onglet Création vous permet d'appliquer d'autres effets globaux au diagramme :

- Pour afficher le nom de chaque tâche et/ou ses ressources à la suite des barres de tâche, choisissez **Afficher/Masquer Noms des tâches** et/ou **Afficher/Masquer Ressources**.
- Les options **Lignes horizontales** et **Lignes verticales** vous permettent d'afficher ou de masquer ces lignes sur le diagramme.
- Pour afficher une ligne verticale identifiant la date du jour sur le diagramme, choisissez **Afficher | Date du jour** dans l'onglet **Outils Gantt**.

Vous pouvez donner une autre couleur à cette ligne à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés. Reportez-vous à la rubrique "Propriétés de la vue : onglet Général" pour en savoir plus.

- Pour terminer, vous pouvez également modifier la couleur utilisée pour mettre en évidence les tâches critiques du projet (**Afficher | Chemin critique** dans l'onglet **Outils Gantt**) dans cette même boîte de dialogue.

Personnalisation des barres de tâche

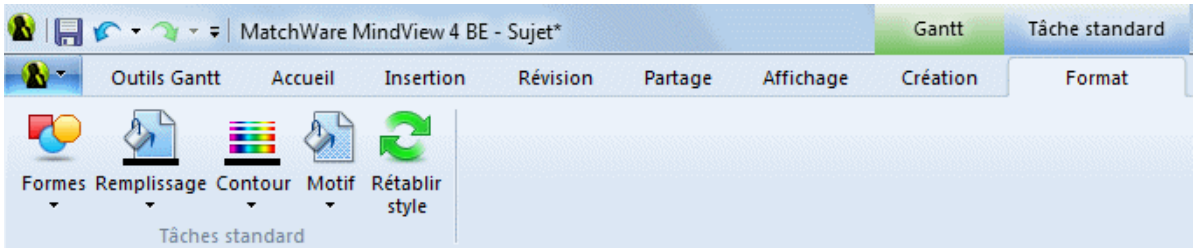
L'onglet Création vous permet également de modifier la **forme**, la **couleur de remplissage**, la **couleur de contour** ou le **motif de remplissage** des barres de tâches en une seule opération.

- Cliquez sur l'onglet **Création** à l'extrémité droite du ruban.
- Parcourez les options présentées dans les panneaux "Tâches standard" et "Tâches récapitulatives" et choisissez votre style préféré.

Si vous souhaitez mettre certaines tâches en évidence par rapport aux autres, vous pouvez modifier leur aspect visuel individuellement :

- Sélectionnez la ou les tâches à personnaliser.
- Cliquez sur l'onglet **Format** et choisissez les options voulues.

  Au besoin, vous pouvez annuler vos modifications et rétablir l'aspect initial de la barre de tâche tel qu'il est défini dans l'onglet Création en choisissant **Rétablir style**.



Si vous avez choisi d'afficher le nom de la tâche et les noms des ressources à la suite des barres de tâche, vous pouvez modifier la couleur utilisée pour ces libellés à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés.

Pour en savoir plus sur les autres méthodes de personnalisation de projet, consultez la rubrique "Optimisation d'un projet".

Mise en place d'un projet

Cette rubrique énumère les étapes typiques à suivre pour créer, développer, gérer et mettre à jour un projet :

- (facultatif) Commencez par définir toutes les tâches à accomplir en menant une session de brainstorming dans l'une des vues de Mind Mapping standard (Mind Map, Organigramme ou Gauche/Droite). Le panneau Tâches/Temps peut vous être utile à ce stade pour saisir les données préliminaires à associer aux tâches.
- Définissez les paramètres du projet, tels sa date de début, sa date de fin et son mode de planification. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Définition des paramètres d'un projet".
- (facultatif) Définissez le calendrier du projet. Vous pouvez sauter cette étape si vous avez déjà défini des paramètres appropriés dans le calendrier par défaut. Consultez la rubrique "Définition des calendriers" pour plus d'information.
- (facultatif) Créez la liste de ressources globale. Bien que MindView vous permette de définir de nouvelles ressources au fur et à mesure de vos besoins, il est généralement plus rapide de commencer par dresser la liste de toutes les ressources disponibles, à partir de laquelle vous pourrez par la suite sélectionner les ressources individuelles à allouer à chacune des tâches. Consultez la rubrique "Allocation de ressources" pour plus de détails.
- Saisissez ou modifiez les noms des tâches et leur durée. Voir "Saisie et modification d'une tâche".
- Allouez les ressources aux tâches. Voir "Allocation de ressources".

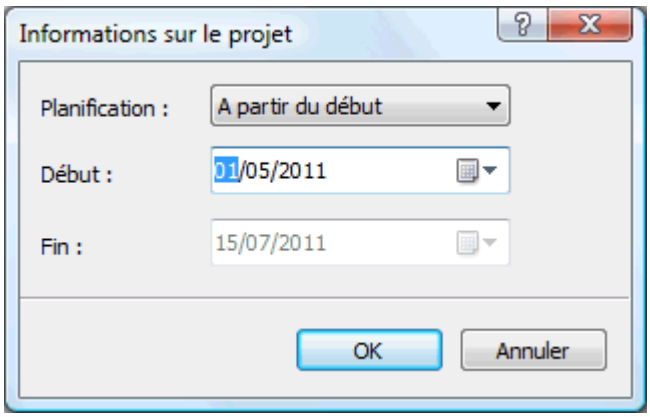
- Créez des liaisons entre les tâches pour indiquer la manière dont elles dépendent les unes des autres. Voir "Utilisation des liaisons".
- Définissez les contraintes de tâche nécessaires. Voir "Utilisation des contraintes".
- Apportez les dernières modifications au projet. Voir "Optimisation d'un projet".
- Une fois que votre projet a démarré, inspectez-le à intervalles réguliers pour détecter les problèmes et conflits éventuels et apporter les corrections nécessaires en temps utile. Voir "Inspection d'un projet".
- (facultatif) Si vous le souhaitez, vous pouvez aisément exporter votre projet vers Microsoft Project pour tirer parti des possibilités avancées de ce logiciel en matière de gestion de projet.

  Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation vers Microsoft Project".
- Enfin, vous pouvez créer divers rapports HTML à partir de votre projet, exporter ce dernier vers Microsoft Outlook sous la forme d'une liste de tâches ou encore l'exporter au format XML. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "Création de rapports" et "Exportation d'un projet".

Définition des paramètres d'un projet

Avant de commencer la planification de détail des tâches de votre projet, il est conseillé de considérer les paramètres globaux de ce dernier, tels sa date de début et son mode de planification.

- Pour visionner ces paramètres, choisissez **Projet | Informations** dans l'onglet **Outils Gantt**.



Les paramètres globaux que contient cette boîte de dialogue déterminent la manière dont les tâches du projet sont planifiées. Il est donc important de comprendre leur rôle.

Planification : Ce paramètre définit le mode de planification du projet. La manière la plus courante de planifier un projet est de prévoir l'enchaînement des tâches à partir de la date de début du projet. Il s'agit donc du mode de planification par défaut. Dans ce mode, les tâches commencent le plus tôt possible, ce qui entraîne que le projet dans son ensemble se termine également au plus tôt.

Si vous choisissez de planifier votre projet à partir de la date de fin du projet, les tâches commencent à la date la plus tardive possible qui permette néanmoins de respecter la date de fin du projet. La planification à partir de la fin du projet est déconseillée, car elle ne ménage aucun temps mort entre les tâches. Même si votre projet doit respecter une échéance importante, la planification à partir du début du projet reste la méthode la plus flexible, dans la mesure où elle garantit que chaque tâche s'achève au plus tôt, laissant le plus de temps libre possible pour faire face aux problèmes ou retards imprévus.

Date de début : Indique la date de commencement de la première tâche du projet. Par défaut, ce champ indique la date du jour. Si votre projet doit démarrer plus tard, ou si vous planifiez un projet qui a en fait déjà démarré, entrez la date de commencement du projet dans ce champ.

Par défaut, MindView fait démarrer toutes les nouvelles tâches à la date de commencement du projet. Une tâche n'aura une date de début différente que si vous lui assignez une autre date de début explicitement ou si vous la liez à une ou plusieurs autres tâches.

Si vous planifiez votre projet à partir de sa date de début, MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches que vous avez définies et du calendrier du projet.

Date de fin : Indique la date à laquelle la dernière tâche du projet se termine. Si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, MindView calcule la date de début du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches que vous avez définies et du calendrier du projet.

Définition des calendriers

Les calendriers et leurs paramètres définissent les périodes ouvrées et les périodes chômées sur lesquelles MindView se fonde pour planifier les tâches d'un projet. MindView ne planifie les tâches d'un projet que durant les périodes ouvrées.

Il existe deux types de calendrier :

- **Le calendrier par défaut**

  Ce calendrier définit les paramètres initiaux utilisés par MindView lorsque vous créez un nouveau projet. Vous pouvez modifier ces paramètres afin qu'ils reflètent les heures de travail habituelles de votre entreprise ou de votre service, vous évitant ainsi de devoir apporter ces modifications dans chaque calendrier de projet.

- **Le calendrier du projet**

  Chaque projet dispose de son propre calendrier. Les paramètres qu'il contient déterminent la manière dont MindView planifie les tâches du projet. Lorsque vous créez un nouveau projet, le calendrier du projet est initialement identique au calendrier par défaut.

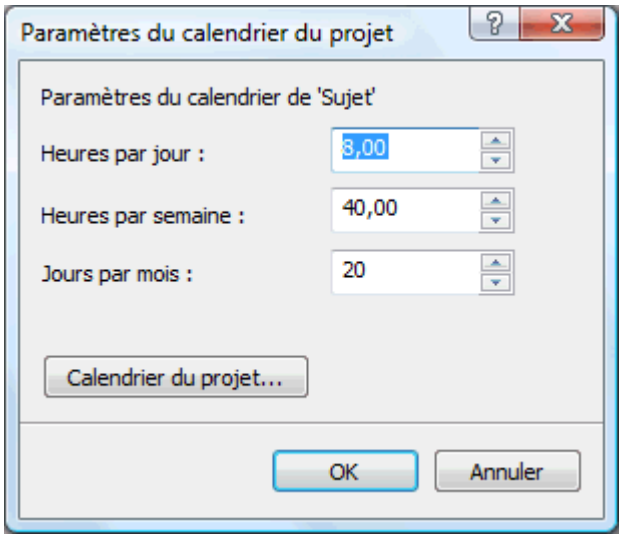
  Le calendrier du projet est sauvegardé avec les autres propriétés du projet chaque fois que vous enregistrez ce dernier.

Vous avez tout loisir de modifier ces deux types de calendrier ainsi que leurs paramètres :

- Pour modifier le **calendrier par défaut**, cliquez sur le **Bouton MindView**, puis sur le bouton **Options MindView** dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue, et ouvrez le panneau **Calendrier**. Les changements que vous effectuez dans cette boîte de dialogue n'affectent que les paramètres initiaux des nouveaux projets. Les projets existants ne sont pas affectés.
- Pour modifier le **calendrier du projet**, choisissez **Projet | Calendrier** dans l'onglet **Outils Gantt**. Les changements que vous effectuez dans cette boîte de dialogue n'affectent que le projet en cours.

Ces deux boîtes de dialogue sont presque identiques : toutes leurs options sont décrites ci-dessous, mais seul le calendrier du projet est illustré.

Définition des paramètres



Heures par jour : Définit le nombre d'heures ouvrées dans une journée de travail normale, par exemple 8. Vous pouvez saisir la valeur sous forme décimale : ainsi, pour spécifier une journée de 7 heures et 30 minutes, tapez 7,5. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en jours.

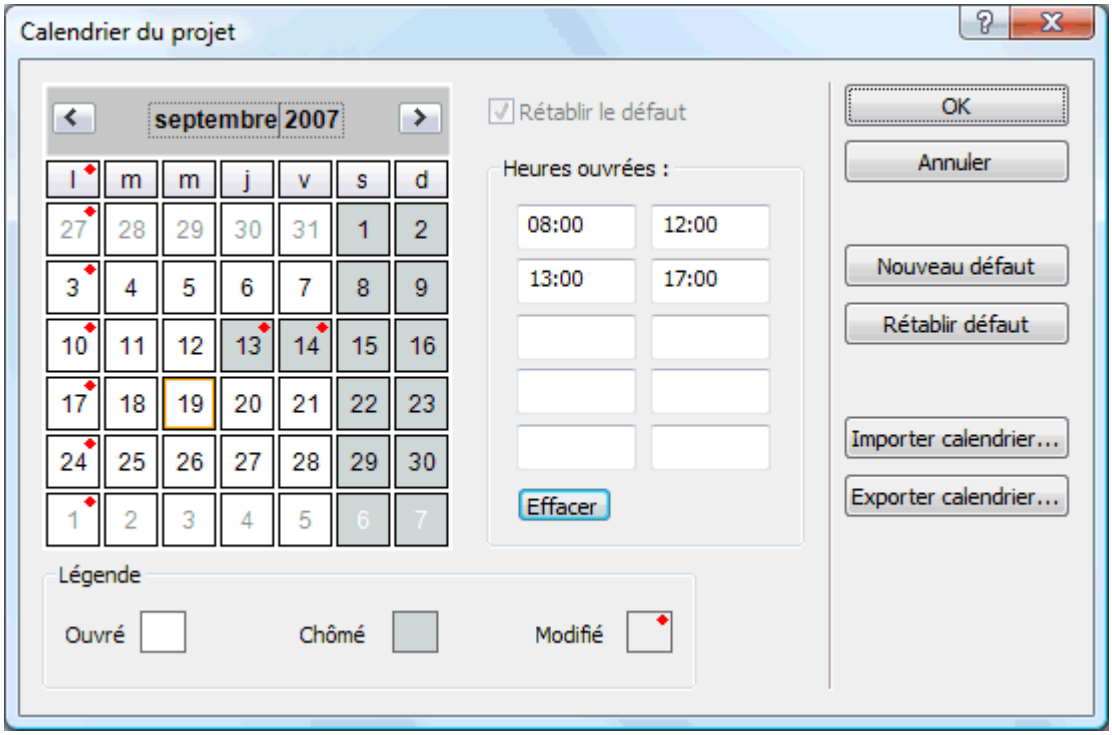
> **Remarques techniques :** Ce paramètre et les deux paramètres suivants déterminent la quantité de travail que MindView alloue à une tâche lorsque vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois.
>
> Lorsque vous saisissez une durée, MindView la convertit en minutes et enregistre le nombre de minutes obtenu. MindView utilise les valeurs usuelles pour convertir en minutes une durée exprimée en heures, à savoir : 1 heure = 60 minutes. Toutefois si vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois (en supposant que vous n'ayez pas également tapé la lettre "**é**" pour spécifier une durée écoulée), MindView utilise le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini ici pour calculer le nombre de minutes équivalent à enregistrer.
>
> Cela fait, MindView consulte les périodes ouvrées définies dans le calendrier du projet pour calculer le nombre de jours requis pour accomplir la tâche et déterminer sa date de fin. Pour cette raison, il est conseillé de veiller à ce que les valeurs spécifiées ici se rapprochent le plus possible des heures de travail autorisées par le calendrier, de façon à ce que les valeurs affichées dans la colonne Durée correspondent le plus étroitement possible à la longueur des barres dans le diagramme de Gantt.
>
> Si vous modifiez ces paramètres après avoir saisi un certain nombre de tâches et de durées, les durées réelles des tâches existantes ne sont pas modifiées (étant donné qu'elles sont sauvegardées sous la forme d'un nombre de minutes). La longueur des barres des tâches reste également inchangée (étant donné que la quantité de travail à effectuer n'a pas changé), mais les valeurs indiquées en jours, semaines ou mois dans la colonne Durée sont recalculées en fonction des nouveaux paramètres.
>
> Pour en savoir plus sur les durées de tâche ainsi que leurs dates de début et leurs dates de fin, reportez-vous à la rubrique "Saisie et modification d'une tâche".

Heures par semaine : Définit le nombre d'heures ouvrées dans une semaine de travail normale, par exemple 40. Vous pouvez saisir la valeur soit forme décimale. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en semaines.

Jours par mois : Définit le nombre de jours ouvrés dans un mois de travail normal, par exemple 20. Saisissez la valeur sous forme de nombre entier. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en mois.

Modification des calendriers

- Cliquez sur **Calendrier du projet** pour accéder au calendrier proprement dit (ou **Calendrier par défaut** si vous travaillez sur ce dernier).



Les jours ouvrés sont indiqués en blanc, et les jours chômés en gris.

- Dans le calendrier du projet, une pastille rouge sur un jour spécifique indique que ses heures ouvrées sont différentes des heures ouvrées spécifiées pour ce jour dans le calendrier par défaut.
- Dans le calendrier par défaut, une pastille rouge indique que vous avez modifié les heures ouvrées du jour en question depuis que vous avez ouvert la boîte de dialogue. Ces pastilles disparaissent dès que vous sauvegardez le calendrier par défaut.

Dans la mesure où les pastilles rouges ont pour but d'identifier les différences entre le calendrier du projet et le calendrier par défaut, leur répartition dans le calendrier de projet est susceptible de changer si vous modifiez le calendrier par défaut. Cette opération n'a aucune incidence sur le projet lui-même.

➢ Pour prendre connaissance des heures ouvrées d'un jour particulier, cliquez sur ce jour.

Les heures ouvrées s'affichent alors dans les champs situés à droite du calendrier.

Affichage d'un jour spécifique

Si le jour que vous voulez examiner n'est pas visible sur le calendrier, vous pouvez l'atteindre de diverses manières en vous servant de l'en-tête :

- Cliquez sur les flèches situées de part et d'autre de l'en-tête jusqu'à ce que le mois et l'année recherchés apparaissent.
- Cliquez sur l'année dans l'en-tête et servez-vous des boutons fléchés pour atteindre celle que vous recherchez.
- Cliquez sur le mois dans l'en-tête et choisissez le mois requis dans la liste déroulante.

Sélection d'un ou de plusieurs jours

Pour modifier les heures ouvrées définies par le calendrier, commencez par sélectionner le ou les jours à modifier :

- Pour sélectionner un jour particulier, contentez-vous de cliquer dessus.
- Pour sélectionner plusieurs jours consécutifs, cliquez sur le premier jour et faites glisser la souris jusqu'au dernier jour de l'intervalle requis. Vous pouvez également sélectionner le premier jour, appuyer sur la touche Maj, puis cliquer sur le dernier jour en gardant la touche Maj enfoncée.

- Pour sélectionner plusieurs jours non consécutifs, cliquez sur le premier jour, puis maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous sélectionnez les autres jours.
- Pour sélectionner tous les vendredis (par exemple), cliquez sur la lettre "v" dans l'en-tête. Cette opération sélectionne tous les vendredis du calendrier, et non pas seulement les vendredis du mois affiché. Vous pouvez également sélectionner plusieurs colonnes en vous servant des touches Maj et Ctrl.

Modification d'un ou de plusieurs jours

- Sélectionnez un ou plusieurs jours comme décrit ci-dessus.

Si les jours sélectionnés sont dotés d'heures ouvrées différentes, les champs situés sur la droite affichent les heures ouvrées du premier jour de l'intervalle.

Vous pouvez maintenant effectuer les changements voulus :

- Pour modifier les heures ouvrées, saisissez les nouvelles valeurs dans les champs de droite.
- Pour convertir le ou les jours en jours chômés, cliquez sur le bouton Effacer pour supprimer les heures affichées dans les champs de droite.
- Pour réinitialiser les heures ouvrées avec les valeurs du calendrier par défaut, cochez la case "Rétablir le défaut".

Enregistrement et restauration des défauts

- Pour enregistrer le calendrier de projet ouvert en tant que nouveau calendrier par défaut, ouvrez la boîte de dialogue "Calendrier du projet" et cliquez sur **Nouveau défaut**. Votre calendrier par défaut existant est alors remplacé par ce nouveau calendrier.
- Pour ramener la totalité des paramètres du calendrier de projet aux valeurs figurant dans le calendrier par défaut, ouvrez la boîte de dialogue "Calendrier du projet" et cliquez sur **Rétablir défaut**.

Vous pouvez réinitialiser le calendrier par défaut en lui redonnant ses paramètres d'installation initiaux comme suit :

- Ouvrez la boîte de dialogue **Calendrier par défaut** (cliquez sur le Bouton MindView, cliquez sur Options MindView et ouvrez le panneau Calendrier).
- Cliquez sur **Importer calendrier**.
- Placez-vous dans le dossier :

  C:\Program Files\MatchWare\MindView 4.0\UserData\Gantt
- Sélectionnez le fichier **defaultcal033.xml**.

Votre calendrier par défaut existant est alors remplacé par le calendrier par défaut d'origine de MindView.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la boîte de dialogue "Calendrier par défaut" pour sauvegarder le calendrier réinitialisé.

Importation et exportation de calendriers

MindView vous donne la possibilité aussi bien d'importer un calendrier à partir d'un autre projet que d'exporter vos calendriers, par exemple pour en faire bénéficier vos collègues.

- Pour importer un calendrier précédemment exporté à partir de MindView, cliquez sur **Importer calendrier**. Le calendrier ouvert est remplacé par le calendrier importé.

  Vous pouvez également importer le calendrier d'un document Microsoft Project existant en exportant ce document au format XML à partir de Microsoft Project, puis en choisissant le document XML exporté dans cette boîte de dialogue.
- Pour exporter votre calendrier de projet afin de pouvoir l'utiliser dans un autre projet, cliquez sur **Exporter calendrier**.

Les calendriers exportés à partir de MindView sont sauvegardés au format MindView XML.

Saisie et modification d'une tâche

Lorsque vous travaillez dans la vue Gantt, vous pouvez vous servir du Plan du diagramme de Gantt pour manipuler les tâches exactement comme dans la vue Plan principale. Ainsi, vous pouvez :

- Ajouter, supprimer, déplacer, couper, copier et coller des tâches comme dans la vue Plan principale.
- Ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires à n'importe quelle tâche.
- Attacher des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite.
- Utiliser l'icône **Numérotation** de l'onglet Outils Gantt ou de l'onglet Accueil pour choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux tâches de votre plan.
- Utiliser les icônes **Niveaux** de l'onglet Affichage pour définir le nombre de niveaux de tâches à afficher.
- Utiliser l'icône **Appliquer focus sur branche** de l'onglet Affichage pour limiter l'affichage à une seule tâche et utiliser l'icône **Supprimer focus sur branche** pour visionner à nouveau la totalité du plan.
- Utiliser l'icône **Filtre** de l'onglet Affichage pour masquer les tâches qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

Pour en savoir plus sur ces opérations, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Plan".

D'autres méthodes s'offrent à vous pour créer les tâches de votre projet :

- Vous pouvez importer une liste de tâches à partir de Microsoft Outlook, puis la convertir en projet.

  Pour plus d'information sur la procédure d'importation, voir "Importation à partir de Microsoft Outlook".
- Vous pouvez importer un projet existant à partir de Microsoft Project, soit directement à partir de ce logiciel, soit indirectement via Microsoft Project XML.

  Pour en savoir plus, voir "Importation à partir de Microsoft Project" et "Importation à partir de XML".
- Vous pouvez copier une liste de tâches à partir d'une application externe telle Microsoft Excel, Microsoft Word ou Microsoft Project et la copier dans le Plan du diagramme de Gantt.

Saisie de la durée d'une tâche

Par défaut, toute nouvelle tâche se voit attribuer une durée de 1 jour. Cette durée est suivie d'un point d'interrogation, ce qui signifie qu'il s'agit d'une estimation. Dès que vous modifiez la durée, le point d'interrogation disparaît. Vous pouvez modifier la durée d'une tâche de plusieurs manières :

- Dans le diagramme de Gantt, amenez le pointeur sur l'extrémité droite de la barre de la tâche jusqu'à ce qu'il prenne la forme ↔, puis faites glisser le bord de la barre vers la droite ou vers la gauche.
- Dans le Plan du diagramme de Gantt, tapez un nombre de jours dans la cellule appropriée de la colonne **Durée**. Vous pouvez taper divers caractères à la suite du nombre si vous préférez employer d'autres unités de temps : **m** (minutes), **h** (heures), **j** (jours, c'est-à-dire l'unité par défaut), **s** (semaines), **mo** (mois). Vous pouvez aussi taper la lettre **é** avant l'unité de temps (par ex. "3 éj") pour dénoter une durée écoulée, auquel cas la tâche va prendre exactement le temps indiqué, sur la base d'une semaine de 7 jours sur 7 et de 24 h sur 24, indépendamment des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet.

  Si vous n'êtes pas certain de la durée exacte que va prendre la tâche, vous pouvez taper un point d'interrogation à la suite de la durée pour indiquer qu'il s'agit d'une estimation.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Afficher | Informations sur la tâche** de l'onglet Outils Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Saisissez une valeur dans le champ Durée comme décrit ci-dessus.

*Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" en appuyant sur les touches **Maj + F2** ou en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.*

- Sélectionnez la tâche et saisissez une valeur dans le champ Durée du panneau **Tâches/Temps** comme décrit ci-dessus.

La durée de la tâche est maintenant représentée sur le diagramme de Gantt par une barre qui s'étend de sa date de début à sa date de fin.

Remarques techniques : Lorsque vous saisissez une durée, par exemple "4 heures", MindView la convertit en minutes et enregistre le nombre de minutes obtenu. MindView utilise les valeurs usuelles pour convertir en minutes une durée exprimée en heures, à savoir : 1 heure = 60 minutes. Toutefois si vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois (en supposant que vous n'ayez pas ajouté la lettre "**é**" pour spécifier une durée écoulée), MindView utilise le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini dans la boîte de dialogue "Paramètres du calendrier du projet" (choisissez Projet | Calendrier dans l'onglet Outils Gantt), pour calculer le nombre de minutes équivalent à enregistrer. Reportez-vous à la rubrique "Définition des calendriers" pour en savoir plus sur ces paramètres.

La durée d'une tâche détermine la quantité de travail qu'elle requiert, tandis que sa barre de tâche représente la période qu'elle va couvrir. Ces deux valeurs ne sont pas nécessairement identiques. En effet, dans la mesure où MindView n'autorise pas la planification d'une tâche pendant les périodes chômées tels week-ends et jours fériés, la barre d'une tâche de deux jours démarrant par exemple un vendredi est automatiquement ajustée de façon à couvrir la période de repos. De même, si vous avez spécifié dans les paramètres du calendrier qu'une journée de travail normale dure 8 heures, mais que le calendrier indique qu'aux dates concernées, votre service ne travaille que 4 heures par jour, une tâche d'une durée de 1 jour (8 heures) va en fait couvrir une période de 2 jours (à raison de 4 heures de travail par jour).

Les valeurs indiquées dans la colonne Durée, par exemple "2 jours", sont calculées à partir du nombre de minutes enregistré pour chaque tâche. Si vous avez initialement spécifié la durée d'une tâche en jours, semaines ou mois, MindView utilise à nouveau le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini dans la boîte de dialogue "Paramètres du calendrier du projet" pour reconvertir le nombre de minutes enregistré en jours, semaines ou mois.

Il s'ensuit que si vous redéfinissez le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois dans les paramètres du calendrier, les valeurs indiquées dans la colonne Durée sont recalculées, mais le nombre de minutes sous-jacent, et par conséquent la longueur des barres, reste inchangé.

Saisie des dates de début et de fin

Bien que vous puissiez être tenté d'associer une date de début et une date de fin aux différentes tâches de votre projet, cette opération est déconseillée si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. Il est normalement préférable d'établir des liaisons entre les tâches pour qu'elles s'enchaînent dans un ordre logique, et de laisser MindView calculer automatiquement les dates de début et de fin des tâches en fonction de ces liaisons. Dans MindView comme dans d'autres logiciels similaires de gestion de projet, la saisie explicite d'une date de début revient à établir une contrainte "Début Au Plus Tôt Le". De même, la saisie explicite d'une date de fin revient à établir une contrainte "Fin Au Plus Tôt Le". Bien qu'il soit parfaitement légitime d'appliquer des contraintes à vos tâches de cette manière lorsqu'elles sont réellement nécessaires, il est conseillé de réduire leur usage au strict minimum car elles limitent la flexibilité de votre projet. Pour en savoir plus sur les contraintes et leurs effets, voyez la rubrique "Utilisation des contraintes".

Si vous souhaitez néanmoins saisir une date de début, plusieurs méthodes s'offrent à vous :

- Amenez le pointeur sur le centre de la barre de la tâche et faites-la glisser à la date souhaitée.
- Cliquez sur la cellule **Début** de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez ou sélectionnez une date.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâches/Temps**, sélectionnez une date dans le champ Début.

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Afficher | Informations sur la tâche** de l'onglet Outils Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Sélectionnez une date dans le champ Début.

  *Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" en appuyant sur les touches **Maj + F2** ou en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.*

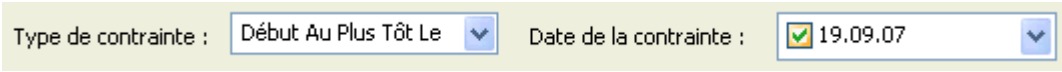
Vous pouvez saisir une date de fin comme suit :

- Cliquez sur la cellule **Fin** de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez ou sélectionnez une date.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâches/Temps**, sélectionnez une date dans le champ Fin.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Afficher | Informations sur la tâche** de l'onglet Outils Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Sélectionnez une date dans le champ Fin.

Lorsque vous saisissez une date de début ou une date de fin, une icône de contrainte s'affiche en regard du nom de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt. Vous pouvez obtenir des détails sur la contrainte en amenant le pointeur de la souris sur cette icône.

Pour supprimer la contrainte définie par la saisie explicite d'une date de début ou de fin :

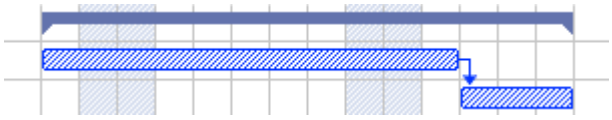
- Ouvrez la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" et supprimez la coche du champ "Date de la contrainte".



Hiérarchisation des tâches

Pour une meilleure organisation de votre projet, vous pouvez regrouper les tâches de moindre importance sous les tâches de niveau supérieur, qui prennent alors le nom de **tâches récapitulatives**. Cette opération vous permet de décomposer votre projet en unités logiques, chaque unité regroupant une liste de sous-tâches. Les durées, dates de début et dates de fin des tâches récapitulatives sont calculées automatiquement en fonction de leurs sous-tâches.

Les tâches récapitulatives sont représentées sur le diagramme de Gantt par une barre solide allant du début de la première tâche à la fin de la dernière tâche.



Lorsque vous ajoutez des sous-tâches à une tâche récapitulative, la durée de cette dernière est automatiquement mise à jour en fonction du nouveau groupe de sous-tâches. Il n'est pas possible de modifier manuellement la durée, la date de début ou la date de fin d'une tâche récapitulative. Si vous modifiez les dates ou la durée d'une sous-tâche, la durée de la tâche récapitulative est automatiquement mise à jour.

La durée d'une tâche récapitulative est définie comme étant le nombre de jours ouvrés compris entre son début et sa fin, y compris les jours où aucune tâche n'est prévue. La valeur est calculée en tenant compte d'une part du nombre d'heures ouvrées disponibles entre les deux dates obtenu en consultant le calendrier du projet, et d'autre part de la valeur "Heures par jour" définie dans la boîte de dialogue "Paramètres du calendrier du projet". Pour en savoir plus sur les paramètres de calendrier, consultez la rubrique "Définition des calendriers".

Une sous-tâche est équivalente à une sous-branche : la procédure à suivre pour créer une sous-tâche dans la vue de Gantt est donc la même que dans les autres vues. Dès que vous ajoutez une sous-tâche à une tâche, cette dernière est convertie en tâche récapitulative.

Vous pouvez convertir une tâche existante en sous-tâche ou la placer à un autre niveau de la hiérarchie exactement comme dans la vue Plan :

- Sélectionnez la tâche à déplacer en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris.

- Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la tâche vers son nouvel emplacement.

Le pointeur de la souris prend une forme différente pour indiquer où la tâche sera insérée lorsque vous relâcherez la bouton de la souris.

- Une petite flèche vers la droite ➡ indique que la tâche va devenir une sous-tâche de la tâche contenant la flèche.
- Une petite flèche vers le haut ⬆ indique que la tâche va être insérée au-dessus de la tâche contenant la flèche, au même niveau hiérarchique.
- Une petite flèche vers le bas ⬇ indique que la tâche va être insérée en dessous de la tâche contenant la flèche, au même niveau hiérarchique.

- Relâchez le bouton de la souris pour insérer la tâche à l'endroit voulu.

- Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Abaisser** de l'onglet Outils Gantt pour faire passer la ou les tâches sélectionnées au niveau inférieur dans la hiérarchie, de façon à les convertir en sous-tâches de la tâche précédente dans le Plan du diagramme de Gantt.
- A l'inverse, un clic sur l'icône **Rehausser** fait passer la ou les tâches sélectionnées au niveau supérieur de la hiérarchie.

La racine de la mind map, qui correspond à la première tâche dans le Plan du diagramme de Gantt, est une tâche récapitulative qui recouvre toute la durée du projet. Sa date de fin coïncide avec la date de fin du projet.

Vous pouvez développer et réduire les tâches récapitulatives dans la vue de Gantt exactement comme dans la vue Plan principale. Reportez-vous à la rubrique "Utilisation de la vue Plan" pour plus d'information.

Lorsque vous travaillez sur des projets de grande taille, la réduction des tâches récapitulatives vous permet d'en obtenir une meilleure vue d'ensemble.

Allocation de ressources

MindView vous permet d'allouer des ressources à vos listes de tâches et à vos projets. Le terme ressource peut recouvrir toutes sortes d'éléments : personnes, matériaux, équipement, budget et ainsi de suite. Généralement, les ressources que vous associez aux tâches sont les personnes désignées pour mener ces tâches à bien.

Vous pouvez ajouter autant de ressources que vous le désirez à chaque tâche. Notez que dans MindView, l'allocation de ressources à une tâche n'a aucun effet sur sa durée, qu'il s'agisse d'une simple liste de tâches ou d'un projet destiné à la vue Gantt.

Allocation de ressources à une tâche

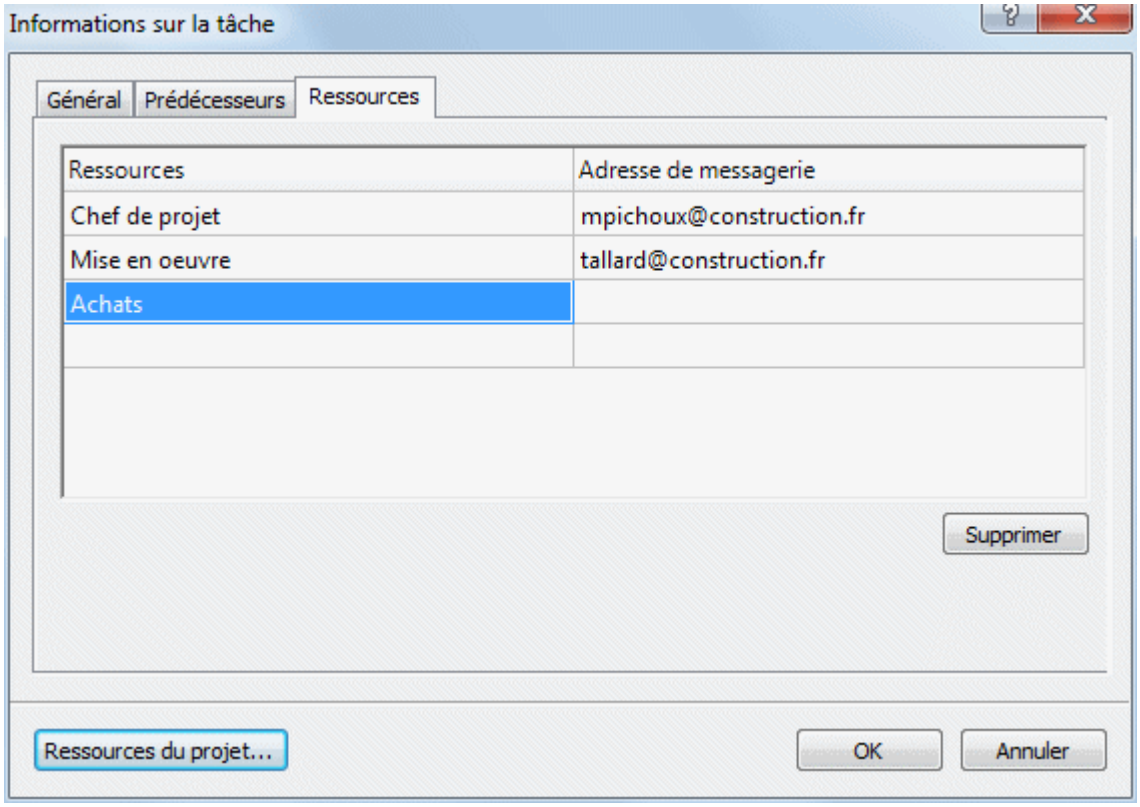
Vous pouvez allouer des ressources à une tâche soit au moment où vous créez la tâche, soit ultérieurement, même si vous n'avez pas créé de liste de ressources globale pour le document. Toute ressource que vous affectez à une tâche particulière en tapant son nom est automatiquement ajoutée à la liste de ressources globale, vous évitant ainsi de devoir taper à nouveau son nom la prochaine fois que vous voudrez l'utiliser.

Pour allouer des ressources à une tâche, procédez comme suit :

- Sélectionnez la tâche.
- Dans le panneau **Tâches/Temps**, tapez les noms des ressources dans le champ **Ressources**, en les séparant par des points-virgules. Pour ôter une ressource, contentez-vous d'effacer son nom.

Vous pouvez également allouer des ressources à une tâche à l'aide de sa boîte de dialogue **Informations sur la tâche** :

- Cliquez sur le bouton **Ressources** situé à droite du champ Ressources, ou
- Appuyez sur **Maj + F2**.



- Cliquez sur une ligne vide de l'onglet **Ressources** et entrez la ressource soit en tapant son nom, soit en la sélectionnant à partir de la liste.
- (facultatif) Si vous comptez aussi faire appel à MindView pour assurer la distribution et le suivi de vos tâches, saisissez l'adresse de messagerie de la ressource. Pour en savoir plus sur ces fonctionnalités, reportez-vous aux rubriques "Exportation vers Microsoft Outlook" et "Gestion et suivi de tâches en ligne".

  Une fois saisies, les adresses de messagerie ne peuvent être modifiées qu'en cliquant le bouton **Ressources du projet** au bas de la boîte de dialogue pour accéder à la liste de ressources globale.
- Pour ôter une ressource, sélectionnez-la et cliquez sur Supprimer. Notez que cette opération supprime la ressource de la tâche, mais pas de la liste de ressources globale.

Dans la mesure du possible, il est préférable de sélectionner les noms de ressources plutôt que de les taper. Vous éviterez ainsi d'ajouter des noms de ressources erronés ou mal orthographiés dans la liste de ressources globale.

Si vous développez un projet dans la vue Gantt, vous disposez également d'autres méthodes pour allouer des ressources à vos tâches :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Tâches | Allouer ressources** dans l'onglet Outils Gantt.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Afficher | Informations sur la tâche** dans l'onglet Outils Gantt. Cliquez sur l'onglet **Ressources** de la boîte de dialogue qui apparaît.

  *Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" en appuyant sur les touches **Maj + F2** ou en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.*
- Cliquez sur la cellule **Ressources** de la tâche à l'extrémité droite du Plan du diagramme de Gantt. Tapez les noms des ressources en les séparant par des points-virgules.

Mise en place d'une liste de ressources globale

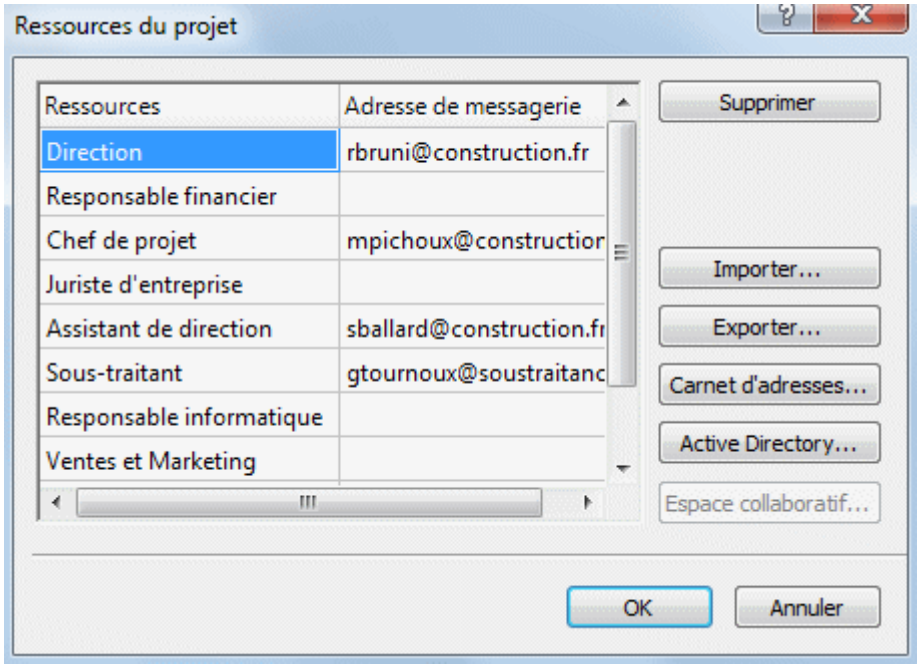
Bien que MindView vous permette de définir de nouvelles ressources au fur et à mesure de vos besoins, il est généralement plus rapide de commencer par dresser la liste de toutes les ressources disponibles, à partir de laquelle vous pourrez par la suite sélectionner les ressources individuelles à allouer à chacune des tâches.

La liste de ressources globale associée à une liste de tâches ou à un projet est sauvegardée avec le reste du document. Chaque liste de tâches ou projet peut disposer de sa propre liste de ressources globale.

Deux méthodes s'offrent à vous pour ouvrir la liste de ressources globales :

- Ouvrez la boîte de dialogue **Informations sur la tâche** d'une tâche et cliquez sur le bouton **Ressources du projet** situé dans son angle inférieur gauche.
- Si vous développez un projet dans la vue Gantt, choisissez **Projet | Ressources** dans l'onglet Outils Gant.

La boîte de dialogue "Ressources du projet" répertorie toutes les ressources déjà allouées aux tâches du document, ainsi que toutes les ressources importées ou saisies manuellement.



Cette boîte de dialogue vous permet d'effectuer diverses opérations :

- Pour saisir une nouvelle ressource, cliquez dans le premier champ vide et tapez le nom de la ressource.

  Si vous comptez aussi faire appel à MindView pour assurer la distribution et le suivi de vos tâches, saisissez l'adresse de messagerie de la ressource. Pour en savoir plus sur ces fonctionnalités, reportez-vous aux rubriques "Exportation vers Microsoft Outlook" et "Gestion et suivi de tâches en ligne".

- Pour supprimer une ou plusieurs ressources, sélectionnez-les et cliquez sur **Supprimer**.

  Servez-vous de la touche Maj pour sélectionner des ressources consécutives et de la touche Ctrl pour sélectionner des ressources non consécutives.

- Pour importer une liste de ressources globale précédemment exportée à partir de MindView, cliquez sur **Importer** et sélectionnez la liste requise.

  Vous pouvez également importer la liste de ressources d'un document Microsoft Project existant en exportant ce document au format XML à partir de Microsoft Project, puis en choisissant le document XML exporté dans cette boîte de dialogue.

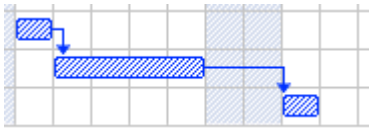
- Pour exporter la liste de ressources globale afin de l'utiliser dans d'autres documents ou d'en faire bénéficier vos collègues, cliquez sur **Exporter**, puis choisissez un dossier et un nom de fichier pour la liste.

  Les listes de ressources exportées sont sauvegardées au format MindView XML.
- Pour importer une ou plusieurs ressources à partir de votre carnet d'adresses Microsoft Outlook, cliquez sur **Carnet d'adresses**, sélectionnez dans la boîte de dialogue Outlook les noms que vous souhaitez ajouter en tant que ressources, cliquez sur le bouton Ajouter, puis sur OK.
- Pour importer une ou plusieurs ressources à partir de la base de données Active Directory de Windows, cliquez sur **Active Directory**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton Avancé, puis sur le bouton Rechercher. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter en tant que ressources dans la partie inférieure de la boîte, puis cliquez sur OK. Active Directory est une base de données centrale gérée par Windows et servant à entreposer toutes les informations relatives au réseau d'un département (telles ressources, services et utilisateurs).
- Si vous travaillez sur un document en ligne hébergé sur l'espace de travail collaboratif de MatchWare, le bouton **Espace collaboratif** vous permet de sélectionner des ressources à partir de la liste des membres de l'espace de travail. Pour en savoir plus sur l'espace de travail collaboratif MatchWare, consultez la rubrique "Accès aux espaces de travail en ligne".

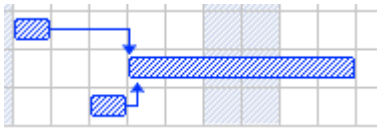
Utilisation des liaisons

Dans un projet, les tâches doivent généralement être accomplies dans un ordre précis. Il est par exemple impossible d'imprimer une brochure avant qu'elle n'ait été rédigée et relue. Pour garantir que le projet se déroule dans un ordre logique, MindView vous permet d'enchaîner les tâches de façon à ce qu'elles dépendent les unes des autres. Lorsque vous liez deux tâches, la relation établie par défaut porte le nom de "Fin à Début", ce qui signifie que la première tâche que vous sélectionnez (la tâche **prédécesseur**) doit s'achever avant que la tâche suivante (ou tâche **successeur**) ne démarre, et ainsi de suite.

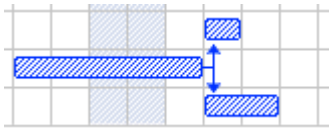
Les dépendances entre tâches sont représentées sur le diagramme de Gantt par des lignes fléchées allant des tâches prédécesseurs aux tâches successeurs. La flèche indique la direction de la liaison.



Une tâche peut avoir plusieurs prédécesseurs. Dans ce cas, c'est le prédécesseur qui lui donne la date de début la plus tardive qui régit cette date. Dans la mesure où les dates et durées des tâches peuvent changer au cours du projet, le prédécesseur qui régit la date de début d'une tâche n'est pas nécessairement toujours le même.



Une tâche peut aussi avoir plusieurs successeurs. Dans ce cas, sa planification affecte tous ses successeurs.



Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début (voir "Définition des paramètres d'un projet"), MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches définies et du calendrier du projet.

C'est la possibilité d'enchaîner les tâches afin qu'elles se déroulent dans un ordre logique qui donne toute leur puissance aux logiciels de gestion de projet comme MindView : une fois les liaisons établies, vous pouvez modifier la durée d'une ou de plusieurs tâches selon les exigences de votre projet, ajouter des tâches, en supprimer, le tout sans devoir ajuster le reste du projet manuellement. En effet, au moindre changement, MindView recalcule toutes les dates automatiquement, conformément aux liaisons entre tâches que vous avez définies.

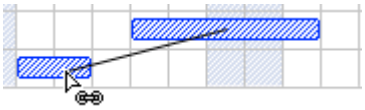
Définition d'une liaison entre tâches

Vous pouvez définir une liaison entre tâches de diverses manières :

- En vous aidant des touches Maj (tâches consécutives) ou Ctrl (tâches non consécutives), sélectionnez l'une après l'autre les tâches que vous souhaitez lier, dans leur ordre d'enchaînement, puis cliquez sur l'icône **Lier tâches** de l'onglet Outils Gantt.

  *Vous pouvez aussi simplement appuyer sur **Ctrl + F2**.*

- Placez le pointeur sur la barre de la tâche prédécesseur. Lorsqu'il prend la forme d'une icône à quatre flèches, faites glisser la souris vers le bas (ou vers le haut) jusqu'à ce qu'une ligne émerge de la barre de la tâche et qu'une icône de liaison apparaisse sous le pointeur. Continuez de déplacer la souris jusqu'à ce que la ligne atteigne la barre de la tâche successeur, puis relâchez le bouton de la souris.



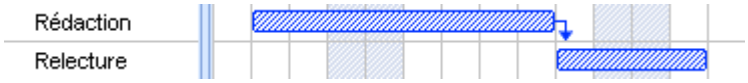
- Sélectionnez la tâche successeur. Cliquez sur sa cellule **Prédécesseurs** dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez le numéro ID de la tâche prédécesseur. Vous pouvez définir plusieurs prédécesseurs en séparant leurs numéros ID par des points-virgules.

- Sélectionnez la tâche successeur et choisissez **Informations sur la tâche** dans l'onglet Outils Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs** et sélectionnez les tâches prédécesseurs.

  *Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" en appuyant sur les touches **Maj + F2** ou en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.*

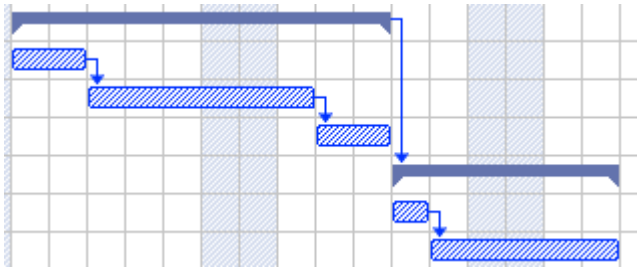
Toutes ces méthodes créent une liaison de type "Fin à Début". La procédure à suivre pour créer d'autres types de liaisons est décrite ci-dessous.

Dans l'exemple qui suit, la tâche de relecture (successeur) a été liée à la tâche de rédaction (prédécesseur). En effet, la tâche de relecture ne peut commencer qu'une fois la rédaction achevée. Si la phase de rédaction est retardée ou dure plus longtemps que prévu, la date de début de la tâche de relecture est recalculée automatiquement de telle sorte que la relation de dépendance entre les tâches soit toujours respectée.



Vous pouvez lier une tâche récapitulative à toute autre tâche ou sous-tâche, à l'exclusion de ses propres sous-tâches.

Lier une tâche récapitulative (par ex. A) à une autre tâche récapitulative (par ex. B) revient à lier la dernière sous-tâche de A à toutes les sous-tâches de B. Pour une meilleure lisibilité, évitez d'établir des liaisons entre tâches récapitulatives et sous-tâches. Il est préférable de lier les tâches récapitulatives entre elles et les sous-tâches entre elles, comme le montre l'exemple suivant.



Une tâche récapitulative ne peut être liée à une tâche prédécesseur que par une liaison de type "Fin à Début" ou "Début à Début".

Suppression d'une liaison entre tâches

Vous pouvez supprimer les liaisons existant entre deux ou plusieurs tâches de diverses manières :

- Sélectionnez les tâches à l'aide des touches Maj ou Ctrl, puis cliquez sur l'icône **Délier tâches** de l'onglet Outils Gantt.

  *Vous pouvez aussi simplement appuyer sur **Ctrl + Maj + F2**.*
- Dans le diagramme de Gantt, cliquez avec le bouton droit sur la liaison à supprimer et choisissez **Modifier liaison** dans le menu contextuel. Sélectionnez la tâche prédécesseur à supprimer dans la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" qui s'ouvre et cliquez sur Supprimer.
- Sélectionnez la tâche dont vous voulez supprimer un ou plusieurs prédécesseurs. Cliquez sur sa cellule **Prédécesseurs** dans le Plan du diagramme de Gantt et effacez les numéros ID des prédécesseurs à supprimer.
- Sélectionnez la tâche dont vous voulez supprimer un ou plusieurs prédécesseurs, puis choisissez **Informations sur la tâche** dans l'onglet Outils Gantt. Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**, sélectionnez les tâches prédécesseurs à supprimer et cliquez sur Supprimer.

Définition d'un décalage

La définition d'un **décalage** vous permet de prolonger une liaison vers l'arrière ou vers l'avant pour avancer ou reculer le début de la tâche successeur. Dans le cas de la liaison par défaut "Fin à Début", vous pouvez définir un décalage négatif ou "chevauchement", qui a pour effet de faire démarrer la tâche successeur légèrement avant que la tâche prédécesseur ne s'achève, ou un décalage positif ou "délai", pour qu'elle ne commence qu'un certain temps après la fin de la tâche prédécesseur.

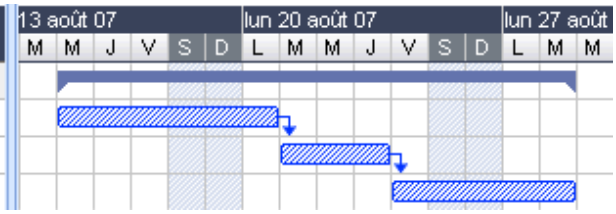
Si vous planifiez par exemple la production d'une brochure commerciale, vous pouvez définir un décalage pour que la création des illustrations commence quelques jours avant que la phase d'écriture ne s'achève. Les deux tâches restent cependant liées : tout retard de la phase d'écriture repousse d'autant le début de la phase de création des illustrations.

- Sélectionnez la tâche successeur et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.
- Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**.
- Dans la colonne **Décalage** de la tâche prédécesseur, tapez un nombre positif ou négatif. Un nombre positif signifie que la tâche successeur va être repoussée par rapport à la fin de la tâche prédécesseur, de manière à ménager un laps de temps entre les tâches ; à l'inverse, un nombre négatif indique que la tâche successeur va être avancée par rapport à la fin de la tâche prédécesseur, de manière à ce que les deux tâches se déroulent partiellement en parallèle. Vous pouvez faire suivre le nombre saisi d'un lettre, par exemple "s" pour "semaines", comme décrit au paragraphe "Saisie de la durée d'une tâche" de la rubrique "Saisie et modification d'une tâche".

  Libre à vous également de saisir la valeur du décalage sous forme de pourcentage : en tapant par exemple "-25%", vous obtenez que la tâche successeur commence dès que la tâche prédécesseur est accomplie à 75 %. Notez que le pourcentage a trait à la durée de la tâche prédécesseur.

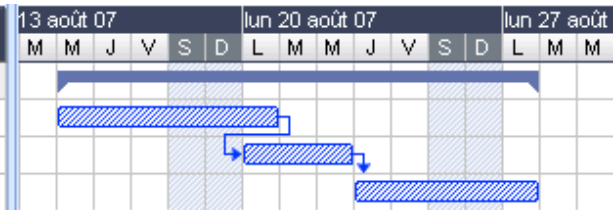
L'exemple suivant met en scène trois tâches liées (les colonnes Début et Fin ont été masquées par souci de clarté) :

	Nom de tâche	Durée	Prédécesseurs
1	**Travaux**	**10 jours**	
2	Préparation	4 jours	
3	Enduit	3 jours	2
4	Peinture	3 jours	3



Notez que la colonne Prédécesseurs indique le numéro d'ID des prédécesseurs de chaque tâche. L'expérience montre qu'il est possible de commencer à appliquer l'enduit dès que la surface à enduire est préparée aux trois-quarts, en d'autres termes quand il ne reste plus que 25 % de la surface à poncer. Pour refléter cet état de fait et permettre à ces tâches de se chevaucher, nous définissons un décalage de -25%, comme décrit ci-dessus.

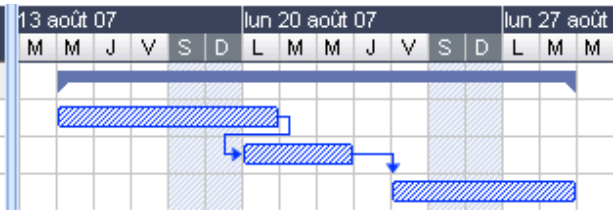
	Nom de tâche	Durée	Prédécesseurs
1	**Travaux**	**9 jours**	
2	Préparation	4 jours	
3	Enduit	3 jours	2FD-25 %
4	Peinture	3 jours	3



Quatre jours de travail ont été prévus pour la préparation de la surface. Il s'ensuit que l'application de l'enduit va maintenant commencer au quatrième jour. Comme d'habitude, les périodes chômées ne sont pas prises en compte. Notez que la colonne **Prédécesseurs** indique maintenant le type de la liaison (FD, ou "Fin à Début"), ainsi que la valeur du décalage (-25%).

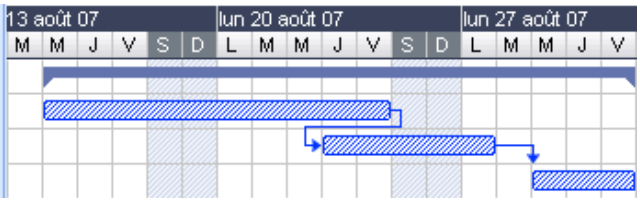
Nous souhaitons maintenant introduire un délai d'une journée entre la fin de l'application de l'enduit et le début du travail de peinture, pour laisser suffisamment de temps à l'enduit pour sécher. Il nous suffit de saisir un décalage de 1 jour, comme décrit ci-dessus.

	Nom de tâche	Durée	Prédécesseurs
1	**Travaux**	**10 jours**	
2	Préparation	4 jours	
3	Enduit	3 jours	2FD-25 %
4	Peinture	3 jours	3FD+1 jour



Si la préparation de la surface dure plus longtemps que prévu, disons 8 jours au lieu des 4 jours prévus initialement, toutes les tâches dépendantes sont repoussées. Toutefois, le chevauchement de -25% (qui équivaut maintenant à 2 journées de travail) et le délai de 1 journée sont préservés.

	Nom de tâche	Durée	Prédécesseurs
1	**Travaux**	**13 jours**	
2	Préparation	8 jours	
3	Enduit	3 jours	2FD-25 %
4	Peinture	3 jours	3FD+1 jour



Bien que l'exemple ci-dessus se fonde sur le type de liaison par défaut, à savoir "Fin à Début", vous pouvez appliquer un décalage positif (délai) ou négatif (chevauchement) à n'importe quel type de liaison.

Ne cherchez pas à décaler une tâche en déplaçant sa barre de tâche avec la souris. Cette opération n'a pas pour effet de définir un décalage, mais une contrainte, qui prévaut sur la liaison établie. Pour en savoir plus sur les contraintes, reportez-vous à la rubrique "Utilisation des contraintes".

Utilisation des autres types de liaison

Vous pouvez établir quatre types de liaison différents entre deux tâches :

- **Fin à Début (FD) - liaison par défaut :** La tâche ne peut pas commencer avant que le prédécesseur ne se termine. Elle peut toutefois commencer plus tard. Il s'agit du type de

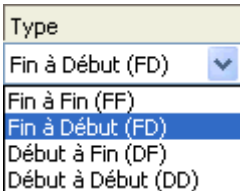
dépendance le plus courant. Par conséquent, c'est la seule liaison que vous pouvez établir directement en cliquant sur l'icône "Lier tâches" , comme décrit ci-dessus. Généralement la tâche successeur commence dès que la tâche prédécesseur s'achève. Même si vous définissez un décalage positif ou négatif entre les tâches, celles-ci restent liées : une modification de la date de fin de la tâche prédécesseur entraîne obligatoirement une modification de la date de début de la tâche successeur.

- **Début à Début (DD) :** La tâche ne peut pas commencer avant que la tâche prédécesseur ne commence. Elle peut toutefois commencer plus tard. Cette relation est utile lorsque vous considérez une tâche dont la date de début dépend de la date de début d'une autre tâche.
- **Fin à Fin (FF) :** La tâche ne peut pas se terminer avant que la tâche prédécesseur ne se termine. Elle peut toutefois se terminer plus tard.
- **Début à Fin (DF) :** La tâche ne peut pas se terminer avant que la tâche prédécesseur ne commence. Elle peut toutefois se terminer plus tard. Ce type de liaison est rarement utilisé.

Pour modifier le type de liaison existant entre deux tâches :

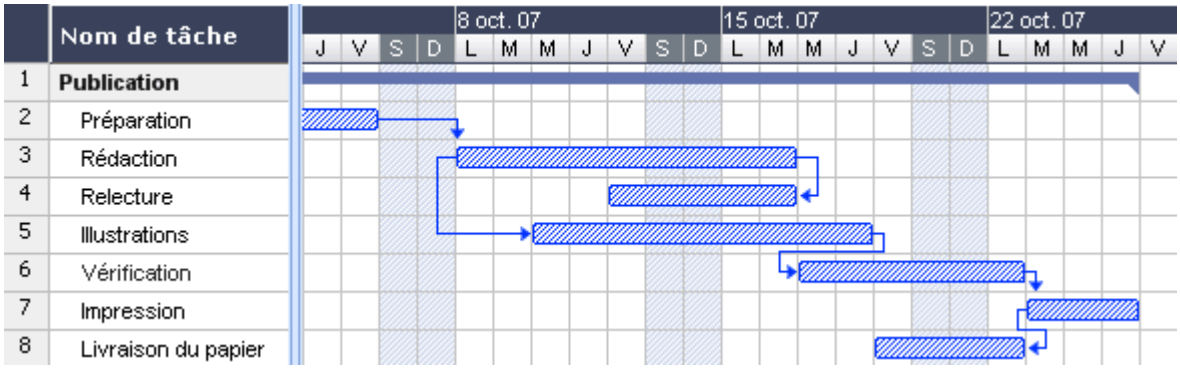
- Sélectionnez la tâche successeur et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.

  Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne reliant la tâche prédécesseur à la tâche successeur dans le diagramme de Gantt.
- Sélectionnez la tâche prédécesseur requise dans l'onglet **Prédécesseurs**.
- Dans la colonne **Type**, sélectionnez le nouveau type de liaison.



Exemple

Le projet suivant, qui détaille les étapes de la préparation d'une publication, illustre tous ces types de liaison.



Explication :

- La tâche de rédaction commence dès que la phase de préparation s'achève. Si cette dernière est retardée, le début de la tâche de rédaction est également repoussé. Il s'agit du type de liaison par défaut, à savoir **Fin à Début**.
- La relecture commence quelque temps après le début de la rédaction, et se déroule en parallèle avec elle. Le rédacteur et le relecteur travaillent en équipe jusqu'à ce que le texte soit finalisé. Si la tâche d'écriture s'achève plus tard que prévu, la tâche de relecture est également repoussée de façon à ce que les deux tâches se terminent en même temps. Il s'agit d'une liaison de type **Fin à Fin**.
- La création des illustrations est liée à la tâche de rédaction. Un décalage a été introduit de façon à donner un peu d'avance au rédacteur par rapport aux illustrateurs. Il n'en reste pas

moins vrai que si la rédaction commence plus tard que prévu, la tâche de création des illustrations est également repoussée. Il s'agit d'une liaison de type **Début à Début**.

- La tâche de vérification finale est liée à la création des illustrations, mais peut toutefois commencer avant la fin de cette tâche. Un chevauchement de deux jours a donc été défini. Si la création des illustrations est retardée ou prend plus de temps que prévu, la vérification finale sera également repoussée. Il s'agit à nouveau d'une liaison par défaut de type **Fin à Début**.
- L'impression ne peut démarrer qu'une fois la brochure finalisée. Il s'agit encore d'une liaison de type **Fin à Début**.
- Il est impératif que la livraison du papier aux imprimeurs soit terminée à la date prévue pour le début de l'impression. Cette tâche est toutefois indépendante des tâches précédentes. Par ailleurs, les imprimeurs ont un espace de stockage limité, et ne souhaitent pas réceptionner le papier avant d'en avoir besoin. La date de livraison du papier est donc régie par la date prévue pour le début de l'impression. Si cette dernière est repoussée pour une raison quelconque, la date à laquelle le papier doit être disponible est également repoussée. Il s'agit d'une liaison de type **Début à Fin**.

Cet exemple illustre un scénario simple, dans lequel chaque tâche n'a qu'un seul prédécesseur. Une tâche peut toutefois avoir plusieurs prédécesseurs, auquel cas il vous faut réfléchir soigneusement aux conséquences négatives éventuelles des liaisons que vous établissez. Supposons par exemple que vous ayez ajouté une autre tâche prédécesseur à la tâche "Livraison du papier". Un retard de cette nouvelle tâche risquerait alors de repousser la livraison, qui s'achèverait par conséquent après le début de l'impression.

Utilisation des contraintes

Les contraintes définissent le niveau de flexibilité dont dispose MindView pour planifier ou replanifier une tâche en imposant des restrictions sur sa date de début ou sa date de fin.

MindView prend en charge 8 types de contraintes de tâches, offrant différents niveaux de flexibilité.

Types de contrainte

Deux "contraintes" sont en réalité si flexibles qu'elles ne sont généralement pas considérées comme telles :

- **Le Plus Tôt Possible (LPTO) :** Il s'agit de la contrainte appliquée par défaut à toute nouvelle tâche lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début, ce qui est généralement le cas (voir "Définition des paramètres d'un projet"). Dans la mesure du possible, il est conseillé de conserver cette contrainte par défaut pour toutes vos tâches, car c'est elle qui donne à MindView le plus de souplesse pour planifier votre projet. Si vous l'appliquez à une tâche non liée, MindView planifie la tâche de manière à ce qu'elle commence dès le démarrage du projet : sa date de début coïncide donc avec la date de début du projet. Si vous l'appliquez à une tâche liée, MindView la planifie de manière à ce qu'elle commence dès que ses relations avec ses prédécesseurs le lui permettent.
- **Le Plus Tard Possible (LPTA) :** C'est la contrainte appliquée par défaut à toute nouvelle tâche lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin. Si vous l'appliquez à une tâche non liée, MindView planifie celle-ci pour que sa date de fin coïncide avec la date de fin du projet. Si vous l'appliquez à une tâche liée à un successeur, la tâche est planifiée de manière à finir dès que le successeur doit commencer. A moins qu'elle ne soit indispensable, il est préférable d'éviter cette contrainte, car elle ne ménage aucun laps de temps entre les tâches qui permettrait d'absorber un retard éventuel. Le moindre retard risque donc de compromettre la date de fin du projet.

Les contraintes suivantes restreignent la souplesse dont dispose MindView pour planifier les tâches du projet. Bien que vous puissiez être tenté d'y faire appel si vous avez une expérience limitée de la gestion de projet, évitez de le faire si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. En tous les cas, veillez à réduire leur usage au strict minimum (particulièrement les deux dernières) pour continuer à tirer le plus grand parti possible des possibilités de planification automatique de MindView.

- **Début Au Plus Tôt Le (DPTO)** **:** La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas commencer avant la date spécifiée. Elle peut cependant commencer après cette date.

Cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de début d'une tâche, par exemple en tapant une nouvelle date dans le Plan du diagramme de Gantt ou en déplaçant sa barre de tâche sur le diagramme.

Si vous faites glisser la barre d'une tâche liée vers la gauche (c'est-à-dire vers le début du projet), une contrainte DPTO reflétant la nouvelle position de la tâche est automatiquement appliquée, mais la tâche revient immédiatement à son emplacement d'origine. La raison en est que la date de début déterminée par la liaison est postérieure à la date de la contrainte. La contrainte est donc appliquée, mais ne modifie pas la date de début de la tâche.

- **Début Au Plus Tard Le (DPTA):** La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas commencer après la date spécifiée. Elle peut cependant commencer avant cette date.

  Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de début d'une tâche.

- **Fin Au Plus Tôt Le (FPTO):** La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas s'achever avant la date spécifiée. Elle peut cependant s'achever après cette date.

  Cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de fin d'une tâche.

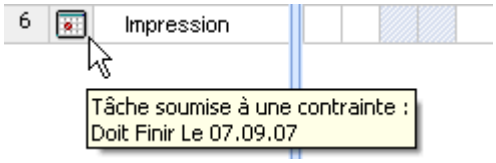
- **Fin Au Plus Tard Le (FPTA):** La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas s'achever après la date spécifiée. Elle peut cependant s'achever avant cette date.

  Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de fin d'une tâche ou déplacez sa barre de tache sur le diagramme de Gantt.

- **Doit Débuter Le (DDL):** Cette contrainte rigide signifie que la tâche, qu'elle soit liée ou non, doit commencer à la date spécifiée. Même si la tache prédécesseur se termine plus tôt que prévu, MindView ne peut pas avancer la tâche pour tirer parti du temps gagné.

- **Doit Finir Le (DFL):** Cette contrainte rigide signifie que la tâche, qu'elle soit liée ou non, doit s'achever à la date spécifiée. Comme plus haut, même si la tâche prédécesseur se termine plus tôt que prévu, MindView ne peut pas avancer la tâche pour tirer parti du temps gagné.

Lorsque vous appliquez l'un de ces contraintes à une tâche, une icône de contrainte s'affiche en regard du nom de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt. Vous pouvez obtenir des détails sur la contrainte en amenant le pointeur de la souris sur cette icône.



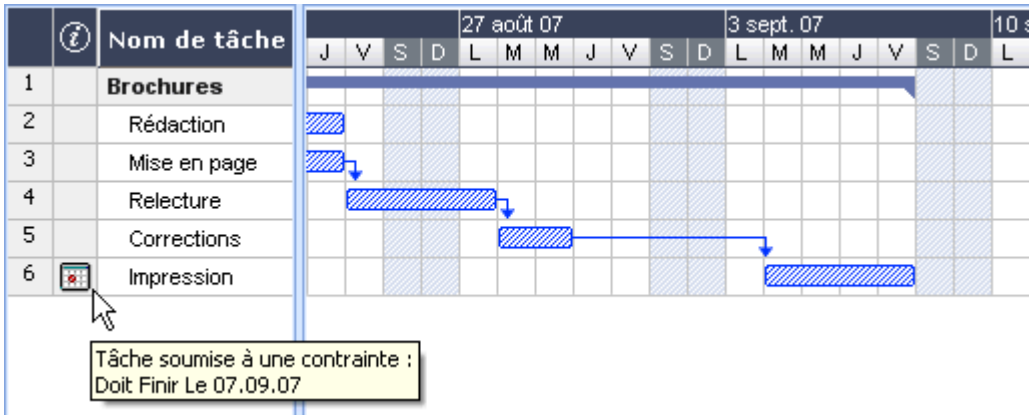
Si vous décidez d'appliquer l'une de ces contraintes à une tâche, pensez à adjoindre une note ou un commentaire à la tâche pour justifier l'usage de la contrainte. Si celle-ci provoque un conflit de planification au cours de l'évolution de votre projet, vous pourrez vous référer à la note pour décider s'il convient de conserver la contrainte, de la modifier ou de la supprimer. La présence de ces notes vous permettra aussi de distinguer aisément les tâches auxquelles vous avez appliqué une contrainte délibérément, dans un but précis, de celles auxquelles vous avez appliqué une contrainte non intentionnellement en déplaçant leur barre de tâche ou en modifiant leur date de début ou de fin par inadvertance.

Il est souvent possible d'éviter l'usage de contraintes en définissant des échéances (voir "Définition d'une échéance" dans la rubrique "Optimisation d'un projet"). Si vous avez une date importante à respecter, il est généralement préférable de définir cette date en tant qu'échéance pour la tâche plutôt que de lui appliquer une contrainte "Doit Finir Le". Non seulement ce type de contrainte restreint la flexibilité de MindView en matière de planification, mais elle augmente le risque de dépasser l'échéance, comme l'illustre l'exemple ci-dessous.

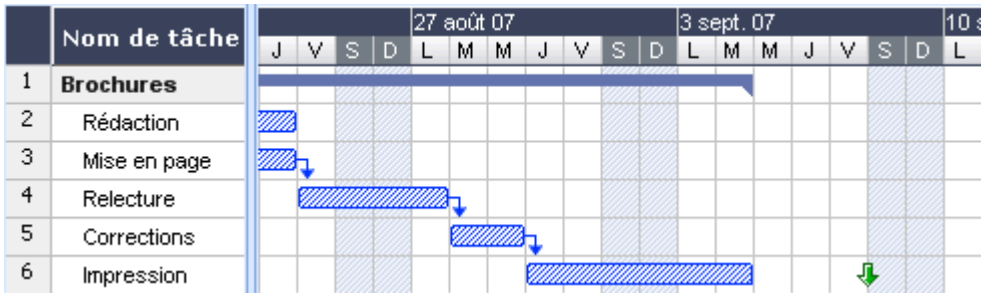
L'effet d'une contrainte n'est pas toujours apparent lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin. Prenez donc soin de vérifier qu'elle produit bien le résultat escompté.

Exemple

Le scénario suivant détaille les étapes de la préparation d'une brochure en vue d'un publipostage. Celui-ci est prévu pour le 10 septembre. Les tâches sont liées, et nous avons appliqué une contrainte "Doit Finir Le" à la tâche d'impression pour le 7 septembre, c'est-à-dire la dernière date permettant de respecter l'échéance du lundi 10 septembre pour le publipostage. Comme toujours, la contrainte l'emporte sur la liaison. En définissant la contrainte "Doit Finir Le" pour le 7 septembre, nous avons en fait déplacé la tâche de manière à ce qu'elle se termine exactement à cette date, même si elle aurait pu finir plus tôt.



Le danger d'un tel scénario est le suivant : si l'impression prend plus de temps que prévu, la date du publipostage ne sera pas respectée. Il serait beaucoup plus prudent de tirer parti du temps disponible à la fin de la tâche de correction pour commencer l'impression plus tôt. Nous ne devons toutefois pas perdre de vue la date du 7 septembre. La solution est de supprimer la contrainte définie sur la tâche d'impression, pour que seule sa liaison avec la tâche prédécesseur détermine sa date de début, puis de définir une échéance pour le 7 septembre.



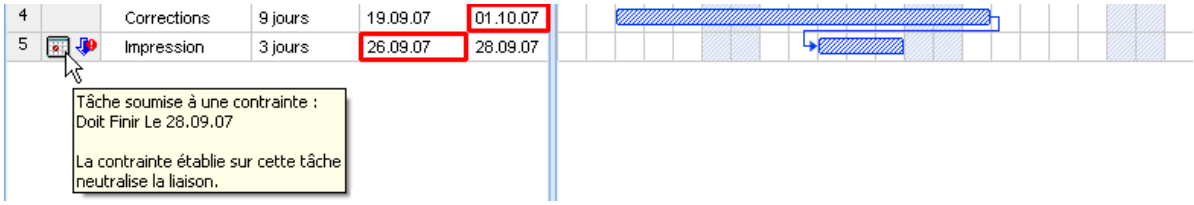
Nous disposons maintenant d'un laps de temps utile de 3 jours entre la fin de l'impression et l'échéance du 7 septembre, laquelle est clairement indiquée sur le diagramme. La tâche d'impression est beaucoup moins susceptible d'apparaître sur le chemin critique, et nous pouvons compter sur l'indicateur d'échéance pour nous avertir si la tâche dépasse son échéance.

Interaction entre liaisons de dépendance et contraintes

Dans un projet, les tâches sont planifiées en fonction des liaisons et des contraintes qui leur sont appliquées. Dans certains cas, l'application d'une contrainte à une tâche liée à une ou plusieurs autres tâches peut créer un conflit de planification. Lorsqu'un tel conflit se produit, la contrainte l'emporte toujours sur la liaison.

Considérons l'exemple ci-après. Ici la tâche d'impression est liée à la tâche "Corrections" par la liaison par défaut, à savoir "Fin à Début". La tâche "Corrections" s'achève le 1er octobre. En théorie, la tâche d'impression ne devrait donc pas débuter avant le 2 octobre. Toutefois, vous devez impérativement disposer des documents imprimés le 28 septembre pour une session de formation. Pour cette raison, vous avez défini une contrainte "Doit Finir Le" sur la tâche d'impression pour le 28 septembre, comme le signale l'indicateur de contrainte. Etant donné qu'une contrainte définie sur une tâche prévaut toujours sur les liaisons éventuelles qu'elle peut

avoir avec d'autres tâches, la tâche d'impression a été automatiquement avancée de manière à se terminer le 28 septembre.



Dans cet exemple, l'application de la contrainte a créé un illogisme dans la dépendance des deux tâches, puisque l'impression débute maintenant avant que les dernières corrections ne soient terminées. Notez que MindView met ce conflit en évidence en affichant l'icône , qui indique que la liaison a été neutralisée par la contrainte.

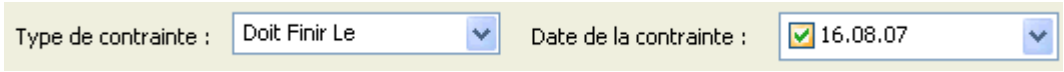
Si vous supprimez la contrainte, par exemple parce que la session de formation a été annulée, la liaison prend à nouveau effet, comme illustré ci-dessous :

Pour en savoir plus sur comment détecter et résoudre les conflits de planification potentiels, reportez-vous à la rubrique "Inspection d'un projet".

Définition d'une contrainte

Vous pouvez appliquer une contrainte à une tâche de deux manières différentes :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.
- Sélectionnez le type de contrainte requis. Pour les contraintes autres que "Le Plus Tôt Possible" et "Le Plus Tard Possible", il vous faut également associer une date à la contrainte.



Comme indiqué plus haut, le fait de modifier la date de début d'une tâche en saisissant une nouvelle date dans le Plan du diagramme de Gantt ou en déplaçant sa barre de tâche sur le diagramme provoque automatiquement l'application d'une contrainte "Début Au Plus Tôt Le" (en supposant que vous planifiez votre projet à partir de sa date de début). La modification de la date de fin d'une tâche applique une contrainte "Fin Au Plus Tôt Le".

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, la modification de la date de début d'une tâche applique une contrainte "Début Au Plus Tard Le". La modification de la date de fin applique une contrainte "Fin Au Plus Tard Le".

- Pour supprimer une contrainte rigide, sélectionnez le type de contrainte "Le Plus Tôt Possible" dans la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" (ou "Le Plus Tard Possible" si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin).

Optimisation d'un projet

Diverses méthodes s'offrent à vous pour optimiser votre projet et en faciliter l'inspection et la mise à jour.

- Libre à vous par exemple d'ajouter des notes explicatives à vos tâches. Cette technique s'avère particulièrement utile si vous avez soumis certaines des tâches du projet à des contraintes. Lorsqu'une tâche liée est soumise à une contrainte, la contrainte prévaut toujours sur la liaison. Des illogismes ou des conflits de planification peuvent en résulter. En documentant soigneusement les contraintes que vous établissez, vous pourrez vérifier qu'elles produisent bien l'effet escompté.
- Vous pouvez afficher le chemin critique du projet pour mettre en évidence instantanément les tâches qui déterminent la date de fin du projet dans son ensemble.
- Vous pouvez définir des jalons et des échéances pour faire ressortir les dates clés.
- Vous pouvez attribuer des priorités à vos tâches.

- Vous pouvez afficher le niveau de progression de vos tâches sur leurs barres de tâche.
- Vous pouvez personnaliser la représentation du projet dans le diagramme de Gantt.

Ajout de notes et commentaires

Comme toutes les autres vues de MindView, la vue Gantt vous permet d'ajouter des notes et des commentaires à n'importe laquelle de vos tâches. Reportez-vous aux rubriques "Insertion de notes" et "Insertion de commentaires".

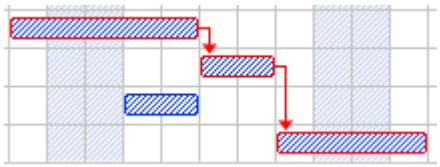
Affichage du chemin critique

Dans un projet, on entend par "chemin critique" les tâches ou séries de tâches qui ne peuvent pas être repoussées sans que la date de fin du projet ne soit repoussée. Une tâche figure sur le chemin critique si une modification de sa date de début ou de sa durée entraîne automatiquement une modification de la date de fin du projet (ou de sa date de début si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin).

Une bonne gestion de projet repose donc sur une inspection fréquente des tâches critiques. Si la durée du projet ne permet plus de respecter les délais impartis, la seule solution pour la réduire est de raccourcir le chemin critique.

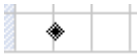
- Pour afficher ou masquer le chemin critique, choisissez **Afficher | Chemin critique** de l'onglet Outils Gantt. Les tâches qui figurent sur le chemin critique sont affichées en rouge.

Vous pouvez modifier la couleur servant à mettre les tâches critiques en évidence à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés. Reportez-vous à la rubrique "Propriétés de la vue : onglet Général" pour en savoir plus.



Définition d'un jalon

Un jalon est une tâche sans durée. Il apparaît sur le diagramme de Gantt sous la forme d'un losange. Les jalons servent généralement à mettre en évidence les dates importantes du projet, telles que la remise du cahier des charges ou la signature d'un accord.



Comme toute autre tâche, un jalon peut être lié à une tâche. Toutefois, les jalons sont normalement associés à des dates fixes, et ne sont donc pas liés aux autres tâches.

Pour créer un jalon :

- Créez une tâche et attribuez-lui la durée 0.

Pour convertir une tâche en jalon :

- Sélectionnez la tâche et attribuez-lui la durée 0, ou
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Informations sur la tâche** dans l'ongle Outils Gantt pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Cochez la case "Définir en tant que jalon".

Pour convertir un jalon en tâche :

- Sélectionnez le jalon et attribuez-lui une durée autre que 0.

Définition d'une échéance

Vous pouvez associer une échéance à n'importe quelle tâche. Cette opération n'a pas d'effet sur les calculs de planification du projet et n'applique pas de contrainte à la tâche. Son seul effet est d'afficher un repère sur le diagramme de Gantt en guise d'aide-mémoire.

Si la date de fin d'une tâche dépasse son échéance, une icône "Echéance dépassée" apparaît dans la colonne Indicateurs du Plan du diagramme de Gantt.

Pour associer une échéance à une tâche :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Sélectionnez la date requise dans le champ Echéance.

Pour supprimer l'échéance associée à une tâche, ouvrez à nouveau la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" et supprimez la coche figurant dans le champ Echéance.

Attribution d'une priorité

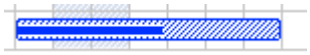
Vous pouvez attribuer une priorité à une tâche de diverses manières :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Saisissez un numéro de priorité dans le champ **Priorité**.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâches/Temps**, tapez un numéro de priorité dans le champ Priorité.

Le numéro de priorité peut être aller de 0 à 1000. Libre à vous toutefois d'utiliser une autre échelle, allant par exemple de 1 (priorité la plus haute) à 10 (priorité la moins haute).

Attribution d'un niveau de progression

Une fois votre projet démarré, vous pouvez indiquer l'état de ses tâches en précisant leur pourcentage de progression, lequel est représenté par un trait épais sur les barres de tâche.



Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour saisir ou modifier le pourcentage de progression d'une tâche :

- Amenez le pointeur de la souris sur l'extrémité gauche de la barre de tâche (ou sur l'extrémité droite du trait bleu si la tâche a déjà un pourcentage de progression) jusqu'à ce qu'il prenne la forme et faites-le glisser vers la droite ou vers la gauche jusqu'à ce que le trait de progression ait la taille requise.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Informations sur la tâche** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom. Saisissez une valeur dans le champ **Progression (%)**.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâches/Temps**, tapez une valeur dans le champ Progression (%).

Personnalisation du diagramme de Gantt

Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous au paragraphe "Personnalisation du diagramme de Gantt" de la rubrique "Utilisation de la vue Gantt".

Inspection d'un projet

Une fois votre projet mis au point et démarré, il convient de l'inspecter régulièrement pour détecter les problèmes et conflits éventuels afin de les résoudre en temps utile.

Vérification des échéances

Certaines de vos tâches ont-elles dépassé leur échéance ? Si c'est le cas, une icône d'avertissement s'affiche dans la colonne Indicateurs en regard des tâches en question, comme suit :

Pour résoudre ce problème, vous devrez probablement modifier la planification de ces tâches ou de leurs prédécesseurs. Si le dépassement est tolérable, vous pouvez repousser la date de l'échéance en ouvrant la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" (faites un double clic sur la barre de tâche) et en saisissant une nouvelle date. Pour supprimer l'échéance, supprimez la coche du champ Echéance.

Vérification de la date de fin du projet

Votre projet se déroule-t-il comme prévu ? Vous pouvez vous en assurer en vérifiant sa date de fin.

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début (voir "Définition des paramètres d'un projet"), MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches définies et du calendrier du projet.

Vous pouvez vérifier la date de fin du projet de diverses manières :

- Consultez la date de fin de la première tâche du projet, soit dans le Plan du diagramme de Gantt, soit sur le diagramme lui-même. Cette première tâche correspond à la tâche récapitulative qui recouvre la totalité du projet.

	Nom de tâche	Durée	Début	Fin
1	Travaux	14 jours	17.08.07	05.09.07

- Consultez la date de fin de la dernière tâche du projet, soit dans le Plan du diagramme de Gantt, soit sur le diagramme lui-même.

  Si la barre de cette dernière tâche n'est pas visible, sélectionnez la tâche dans le Plan du diagramme, puis choisissez ***Atteindre la tâche*** *dans l'onglet Outils Gantt.*

- Choisissez **Projet | Informations** dans l'onglet Outils Gantt pour prendre connaissance des dates de début et de fin du projet.

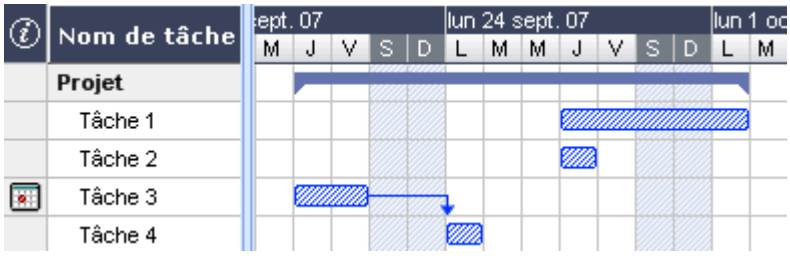
S'il s'avère que le projet ne va pas se terminer dans les délais impartis, et qu'aucune des suggestions décrites dans les paragraphes suivants ne permette de résoudre le problème, vous devrez probablement allouer davantage de ressources aux tâches. En théorie, l'allocation d'une seconde personne à une tâche permet de réduire sa durée de moitié.

Vérification de la date de début du projet

Si vous constatez que certaines de vos tâches commencent plus tard que ce à quoi vous vous attendez, bien qu'elles ne soient soumises à aucune contrainte, vérifiez la date de début du projet (choisissez **Projet | Informations** dans l'onglet Outils Gantt).

Dans l'exemple ci-dessous, la date de début des tâches 1 et 2 correspond à la date de début du projet, conformément à la règle. Toutefois, la tâche 3 est soumise à une contrainte "Doit Débuter Le" dont la date est *antérieure* à la date de début du projet. Il en résulte que le projet s'étend vers l'arrière avant sa date de début officielle. Le même effet se produit si vous définissez un décalage entre deux tâches de telle sorte que la tâche successeur commence *avant* la date de début du projet.

La date de début du projet n'est cependant pas affectée par ces opérations : MindView continue donc de planifier toutes vos nouvelles tâches de façon à ce qu'elles démarrent à la date de début du projet.



Vérification des liaisons de dépendance

Les liaisons établies entre les tâches sont-elles toutes nécessaires ? La suppression des liaisons établies entre les tâches qui ne dépendent pas réellement les unes des autres vous permettra de tirer parti de tous les temps libres disponibles. Votre projet se terminera plus tôt et y gagnera en souplesse.

Voyez aussi s'il serait possible d'effectuer certaines des tâches en parallèle afin de réduire la durée totale du projet. Si c'est le cas, définissez les décalages appropriés (voir "Définition d'un décalage" à la rubrique "Utilisation des liaisons"). Une autre possibilité est de remplacer certaines de vos

liaisons "Fin à Début" en liaisons "Fin à Fin" ou "Début à Début" si la logique de votre projet le permet.

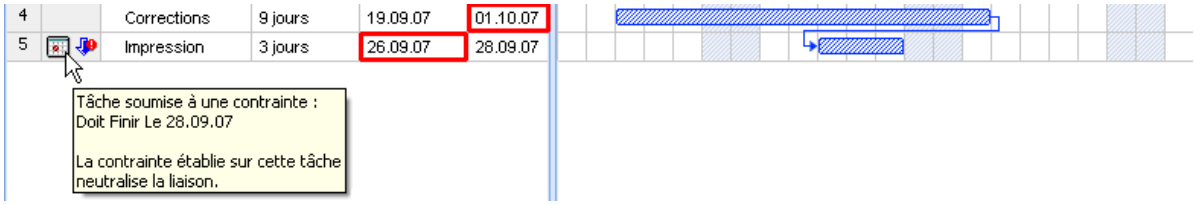
Vérification des contraintes

Toutes les contraintes définies ont-elles l'effet voulu ? Examinez la colonne Indicateurs du Plan du diagramme de Gantt pour repérer les tâches dotées de contraintes . Si vous avez associé une note explicative à vos tâches chaque fois que vous leur avez appliqué une contrainte, prenez-en connaissance pour vérifier que la contrainte produit toujours l'effet recherché. Portez une attention particulière aux tâches qui sont soumises à une contrainte mais auxquelles vous n'avez pas associé de note explicative : si elles ont été créées par inadvertance, il convient de les supprimer.

Les tâches dotées de contraintes sont-elles planifiées aux dates voulues ? Sont-elles liées d'une manière logique avec les tâches adjacentes ? Vérifiez que leurs dates de début et de fin ne sont prévues ni trop tôt, ni trop tard.

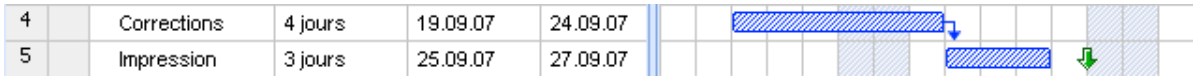
Vérifiez qu'il n'existe pas de chevauchements ou de délais imprévus entre les tâches liées : ceux-ci peuvent être produits par une contrainte rigide superflue, que vous pouvez détecter grâce à son icône de contrainte dans la colonne Indicateurs. Souvenez-vous toutefois que les chevauchements et délais peuvent également être créés intentionnellement par l'introduction d'un décalage. Vous pourrez vérifier l'existence de ces décalages en affichant la colonne Prédécesseurs du Plan du diagramme de Gantt.

Dans la mesure où les contraintes l'emportent sur les liaisons, elles sont susceptibles d'introduire des illogismes dans la planification, signalés par l'icône dans la colonne Indicateurs. Dans l'exemple suivant, les dernières corrections ont pris plus longtemps que prévu, mais la contrainte "Doit Finir Le" établie sur la tâche d'impression empêche MindView de la repousser pour tenir compte du retard de son prédécesseur. Il en résulte que la tâche d'impression va maintenant commencer bien avant que les derniers changements aient été effectués.



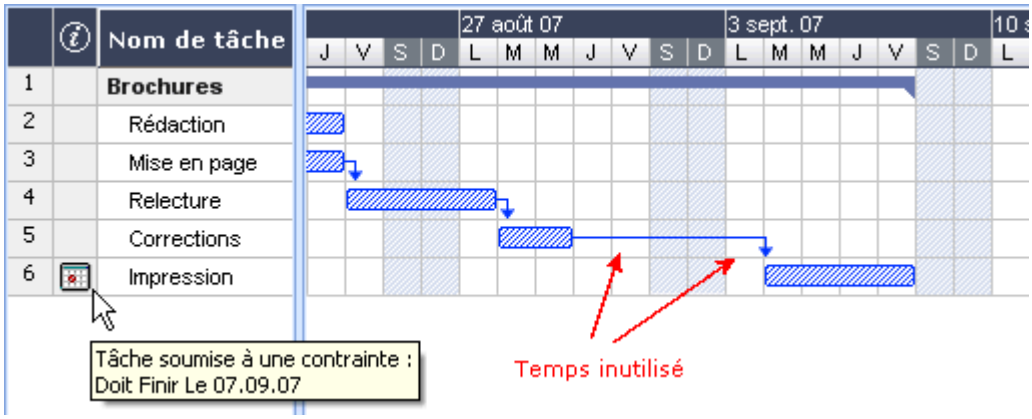
Si vous souhaitez maintenir l'échéance du 28 septembre pour l'impression, vous pouvez résoudre ce problème comme suit :

- Double-cliquez sur la barre de la tâche d'impression pour ouvrir sa boîte de dialogue "Informations sur la tâche".
- Supprimez la contrainte rigide en ôtant la coche du champ "Date de la contrainte" pour revenir à la contrainte par défaut, à savoir "Le Plus Tôt Possible". La liaison avec la tâche "Corrections" va maintenant à nouveau déterminer le début de l'impression.
- Dans le champ Echéance, sélectionnez la date "28.09.07" pour introduire un repère d'échéance sur la tâche d'impression en guise d'aide-mémoire. Ce repère est purement visuel : il n'a aucun effet sur les calculs de planification du projet et n'applique pas de contrainte à la tâche. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.
- Réduisez le temps prévu pour l'apport des dernières corrections (ou la durée de l'un des prédécesseurs) pour permettre à l'impression de finir à temps, par exemple en répartissant la tâche entre plusieurs ressources.



Détection des temps morts

Votre projet comporte-t-il des temps morts que vous pourriez mettre à profit pour effectuer certaines tâches ? L'application d'une contrainte rigide, intentionnelle ou non, est susceptible de provoquer des temps morts. Si par exemple la tâche prédécesseur s'achève plus tôt que prévu, la contrainte empêche MindView de tirer parti du temps gagné pour avancer la tâche.

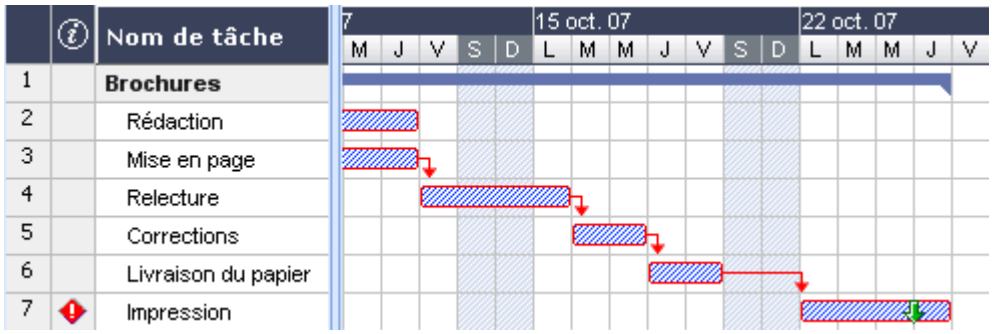


Pour résoudre ce type de problème et exploiter le temps disponible, envisagez de supprimer la contrainte rigide et de la remplacer par la contrainte par défaut "Le Plus Tôt Possible".

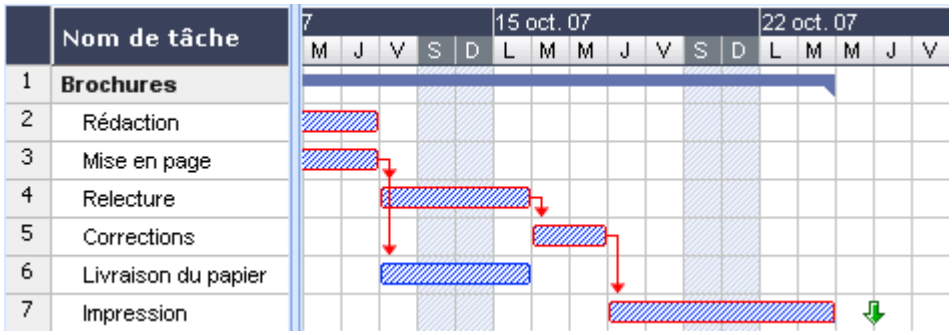
Vérification du chemin critique

Le chemin critique comporte-t-il des tâches qui ne devraient pas y figurer ? Une tâche figure sur le chemin critique si elle affecte la date de fin du projet. Si vous parvenez à éliminer certaines tâches du chemin critique, vous réduirez d'autant la durée du projet.

- Choisissez **Afficher | Chemin critique** pour faire apparaître en rouge les tâches qui figurent sur le chemin critique.



Dans l'exemple ci-dessus, toutes les tâches apparaissent sur le chemin critique, y compris la livraison du papier aux imprimeurs, qui pourrait pourtant être effectuée en parallèle avec les autres tâches. La tâche d'impression dépasse son échéance (signalée par la flèche verte), d'où le losange d'avertissement rouge dans la colonne Indicateurs. Un moyen d'éliminer la tâche de livraison du chemin critique est de lui permettre de s'effectuer en parallèle avec une autre tâche. La durée du projet s'en trouve réduite d'autant, et l'échéance finale est à nouveau respectée.



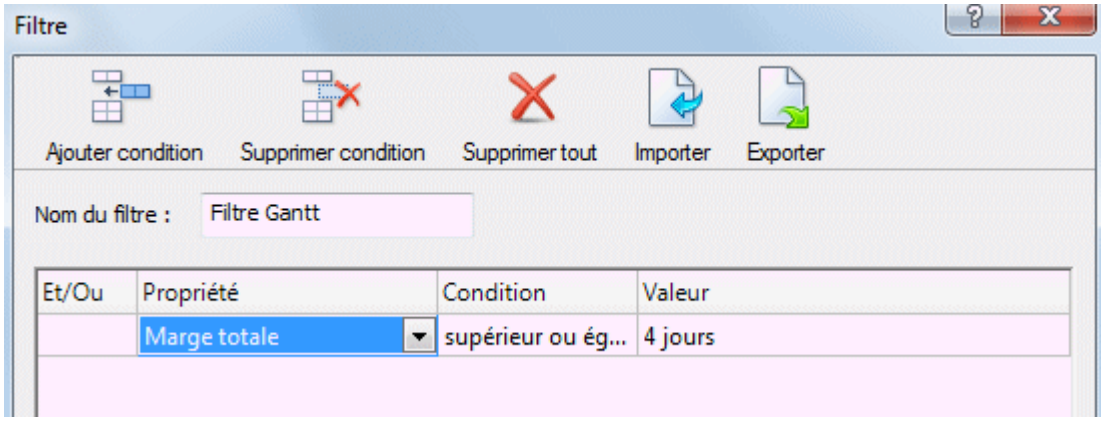
Une autre technique utile pour raccourcir le chemin critique, et donc la durée totale du projet, est de remplacer certaines de vos liaisons "Fin à Début" en liaisons "Fin à Fin" ou "Début à Début" si la logique de votre projet le permet.

Filtrage des tâches

Une méthode utile pour passer un projet en revue est de trier ses tâches selon différents critères. Pour en savoir plus sur les filtres, reportez-vous à la rubrique "Filtrage d'une mind map".

L'application d'un filtre vous permet par exemple de n'afficher que les tâches devant commencer ou finir à une date donnée, ou disposant d'une durée, d'une échéance, d'une contrainte, d'une priorité ou d'un niveau de progression spécifique. Vous pouvez également filtrer le projet de telle sorte que seules les tâches allouées à une ou plusieurs ressources particulières soient affichées.

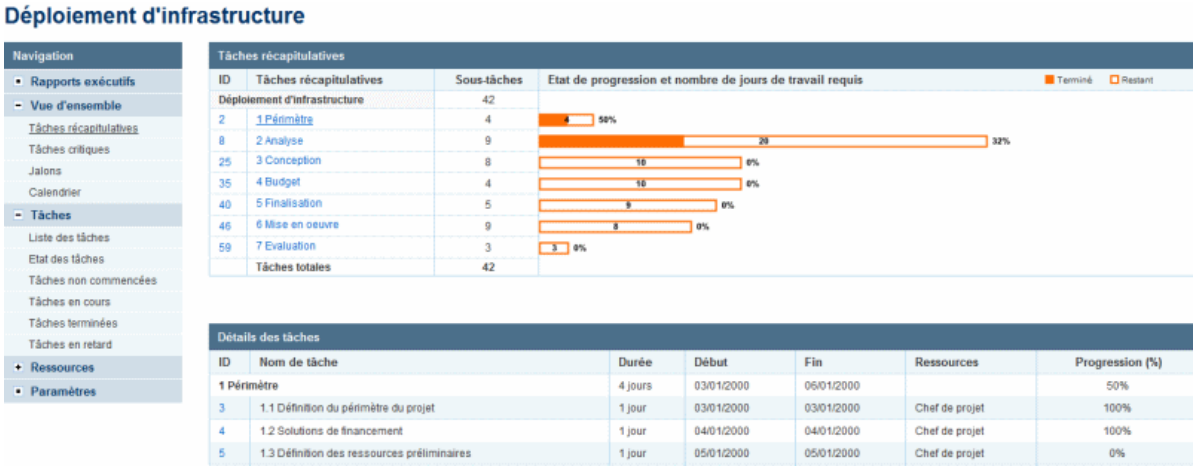
Le paramètre **Marge totale** vous permet de n'afficher que les tâches figurant sur le chemin critique (en spécifiant la valeur zéro), ou qui disposent d'une certaine marge, autrement dit dont vous pouvez repousser la date de fin sans mettre en danger la date de fin du projet dans son ensemble. Ainsi, la condition "Marge totale supérieure à 4" vous permet de n'afficher que les tâches dont la date de fin peut être retardée de 5 jours ou plus sans que la date de fin du projet n'en soit affectée. Cette opération peut vous aider à optimiser la gestion de vos ressources, par exemple en réduisant les ressources allouées aux tâches disposant d'une marge appréciable pour les assigner aux tâches critiques.



Création de rapports

Lorsque vous travaillez sur un projet dans la vue Gantt, vous pouvez créer toute une série de rapports à partir des données de votre projet, tels Rapports exécutifs, Etat des tâches, Allocation des ressources et ainsi de suite.

- Cliquez sur l'onglet **Outils Gantt**.
- Choisissez **Rapports**.
- Choisissez un dossier et un nom de fichier.
- Double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir dans votre navigateur Internet.
- Parcourez les options du panneau de gauche pour afficher le rapport correspondant dans le panneau de droite.



La plupart de ces rapports sont interactifs, vous permettant de naviguer de l'un à l'autre. Ainsi, un clic sur une tâche récapitulative répertoriée dans la partie supérieure du rapport provoque l'affichage de ses sous-tâches dans la partie inférieure. De même, il vous suffit de cliquer sur une

ID de tâche dans l'un des rapports pour ouvrir la liste des tâches, la tâche sélectionnée étant mise en valeur.

Libre à vous de faire appel au bouton Précédent de votre navigateur pour revenir au dernier rapport visionné.

La plupart des rapports ne posent aucun problème d'interprétation. Les notes suivantes peuvent toutefois être utiles :

- Le rapport **Tâches en retard** part du principe que vous avez renseigné le champ Progression de chacune des tâches et que ce champ reflète effectivement l'état actuel de la tâche. Pour en savoir plus sur le niveau de progression des tâches, reportez-vous à la rubrique "Optimisation d'un projet".

  Une tâche est considérée comme terminée si son champ Progression a une valeur de 100 %. Dans le cas contraire, il s'agit d'une tâche en cours. Si sa barre de progression n'atteint pas la date du jour, elle est considérée comme étant en retard du nombre de jours compris entre la fin de sa barre de progression et la date du jour. Une tâche en cours est aussi considérée comme en retard si elle dispose d'une échéance antérieure à la date du jour.
- Le rapport **Journées multi-tâches** répertorie toutes les ressources ayant plus d'une tâche à accomplir durant une même période d'un jour ou plus. Pour chaque jour de la période, le rapport indique le détail des tâches allouées à la ressource.
- Les rapports **Charge des ressources** et **Suivi des ressources** indiquent, pour chaque ressource, le nombre d'heures requises pour effectuer les tâches allouées, le nombre d'heures disponibles d'après le calendrier du projet, et la différence entre ces deux valeurs. L'**index de charge** représenté dans la partie supérieure du rapport donne une indication de l'excès de charge lorsque le nombre d'heures disponibles est inférieur au nombre d'heures requises. Le rapport Suivi indique aussi le nombre de tâches en retard.

  Le calcul de ces valeurs part du principe que chaque ressource n'est constituée que d'une seule personne, et que chaque ressource travaille à temps plein sur les tâches qui lui sont allouées. Si une des ressources de votre projet représente en fait une équipe de plusieurs personnes, la valeur "Heures disponibles" peut être multipliée par le nombre de membres de l'équipe. De même, si une ressource ne travaille qu'à temps partiel sur une tâche, la valeur "Heures requises" peut être diminuée en conséquence. Supposons par exemple que vous disposiez d'une ressource d'une personne qui n'a pas besoin de passer plus de 25 % de son temps sur une tâche donnée. Si la valeur "Heures requises" indiquée par le rapport est de 100, vous pouvez obtenir le nombre d'heures réellement requises en multipliant la valeur indiquée 100 par le taux 25 %, donnant le résultat 25.

Exportation d'un projet

Toutes les méthodes d'exportation sont disponibles lorsque vous travaillez sur un projet. Toutefois, les exportations les plus pertinentes à la gestion de projet sont les suivantes :

Rapports : Cette option de l'onglet Outils Gantt vous permet de créer divers rapports, tels Récapitulatif du projet, Tâches principales, Tâches critiques, Tâches en cours et ainsi de suite. Reportez-vous à la rubrique "Création de rapports" pour plus de détails.

Exportation vers HTML : Cette méthode d'exportation n'est disponible que lorsque vous visionnez votre projet dans une vue autre que la vue Gantt. Elle vous permet d'exporter votre projet sous forme de site web standard. Consultez la rubrique "Exportation vers HTML" pour en savoir plus.

Exportation vers Microsoft Outlook : Cette méthode vous permet d'exporter votre projet sous la forme d'une liste de tâches dans le dossier de tâches Outlook de votre choix. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Exportation vers Microsoft Outlook".

Exportation vers Microsoft Project : Cette méthode vous permet de tirer parti des capacités avancées de Microsoft Project en matière de gestion de projet pour continuer à développer votre projet. Voir "Exportation vers Microsoft Project" pour plus d'information.

Exportation vers XML : Cette méthode vous permet d'exporter votre projet dans deux formats XML différents, à savoir MindView XML et Microsoft Project XML. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "Exportation vers XML".

Impression d'un projet

Vous pouvez imprimer votre projet exactement de la même manière que dans les autres vues.

MindView autorise l'impression des documents sur plusieurs pages, ce qui s'avère généralement très utile dans le cas d'un projet. L'augmentation de l'étendue de pages aussi bien en direction horizontale que verticale vous permettra d'obtenir une sortie papier lisible de votre projet, occupant plusieurs pages.

Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "Impression d'une mind map".

Vérification orthographique

Utilisation du vérificateur orthographique

MindView vous permet de détecter et de corriger les fautes d'orthographe aussi bien dans l'ensemble de votre document que dans les éléments sélectionnés. Le vérificateur orthographique de MindView est en mesure de détecter les fautes d'orthographe et de corriger automatiquement les erreurs les plus fréquentes dans les éléments suivants :

- Noms de branche
- Annotations
- Commentaires
- Notes
- Noms d'objet

Après avoir effectué une recherche dans ses propres dictionnaires, le vérificateur orthographique examine également les **dictionnaires personnels** pour déterminer si un mot particulier est orthographié correctement ou non. Vous pouvez modifier ces dictionnaires personnels à votre guise en y ajoutant des mots, ou en remplaçant ou supprimant des mots existants.

Le vérificateur orthographique fait aussi appel à une **liste de correction automatique** pour corriger automatiquement les fautes de frappe les plus fréquentes. Là encore, vous pouvez personnaliser cette liste en y ajoutant de nouvelles paires de mots, ou en remplaçant ou supprimant les paires existantes.

Enfin le vérificateur orthographique vous permet de vérifier vos documents dans **plusieurs langues**, y compris l'anglais américain et britannique, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol, le hollandais et le danois.

Vérification orthographique en cours de frappe

Par défaut, MindView vérifie l'orthographe des mots au fur et à mesure que vous les tapez et souligne toute erreur potentielle d'un trait ondulé rouge.

Vous avez la possibilité de corriger l'erreur immédiatement en cliquant avec le bouton droit sur le mot mal orthographié.

Cette opération provoque l'ouverture du menu contextuel, dans lequel vous pouvez choisir l'une des commandes suivantes :

- **Corrections**

  Cette commande vous permet de choisir l'une des suggestions proposées, qui vient alors remplacer le mot mal orthographié.

- **Ignorer toujours**

  Choisissez cette commande pour accepter telle quelle l'instance du mot mise en évidence ainsi que toute autre instance identique dans ce même document ou tout autre document ouvert au cours de cette session MindView.

- **Ajouter**

  Choisissez cette commande pour ajouter le mot souligné à votre dictionnaire personnel par défaut. Le mot devient ainsi un mot valide, que le vérificateur orthographique ne signalera plus comme une faute de frappe. Consultez la rubrique "Options de vérification orthographique" pour en savoir plus sur les dictionnaires personnels.

- **Correction auto**

  Cette commande vous permet de choisir l'une des suggestions proposées. De plus, le mot mal orthographié et sa forme correcte sont automatiquement ajoutés à la liste de correction automatique. Ainsi, chaque fois que vous taperez cette version incorrecte du mot à l'avenir, il sera automatiquement remplacé par sa forme correcte. Consultez la rubrique "Options de vérification orthographique" pour en savoir plus sur la correction automatique.

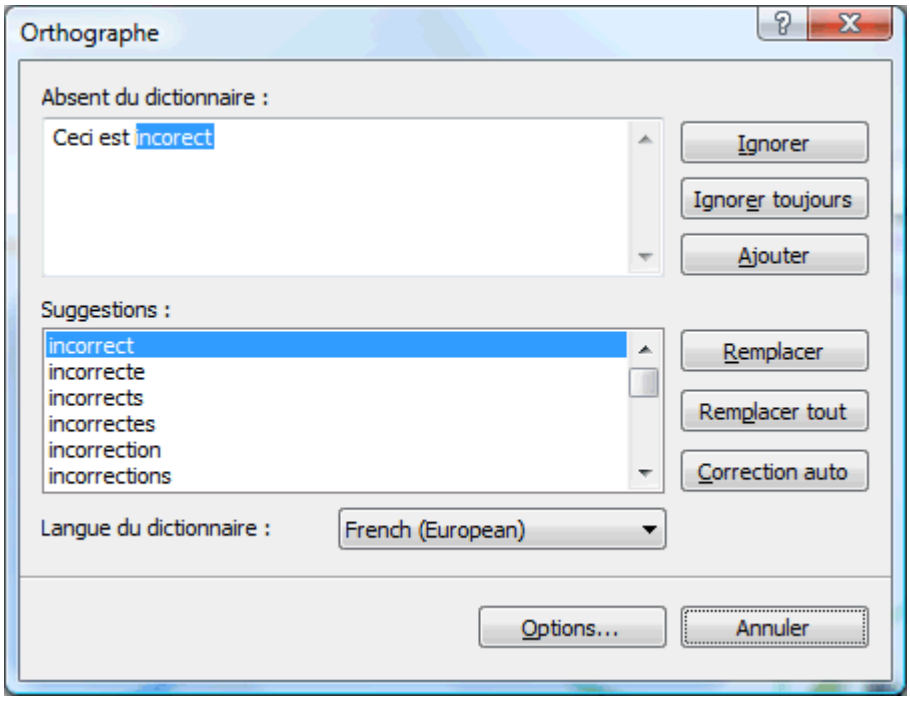
- **Orthographe**

  Cette commande ouvre la boîte de dialogue Orthographe, laquelle vous permet d'effectuer une vérification orthographique sur la totalité de l'élément sélectionné.

Vérification orthographique du document

➢ Choisissez **Révision | Vérification | Orthographe document** ou appuyez sur **F7**.

MindView parcourt votre document, examinant chaque nom de branche, annotation, commentaire, note et nom d'objet. Dès qu'il détecte une erreur dans l'un de ces éléments, MindView sélectionne l'élément en question et ouvre la boîte de dialogue Orthographe.



Le champ du haut présente l'expression problématique, le premier mot mal orthographié étant mis en évidence. Le champ du bas offre une liste de suggestions parmi lesquelles vous pouvez choisir afin de remplacer le mot mal orthographié.

Vous disposez également des options suivantes :

- **Ignorer**

  Cette option permet d'accepter telle quelle l'instance du mot mise en évidence.

- **Ignorer toujours**

  Cette option permet d'accepter telle quelle l'instance du mot mise en évidence, ainsi que toute autre instance identique rencontrée au cours de la session MindView.

- **Ajouter**

  Cette option vous permet d'ajouter le mot mal orthographié à votre dictionnaire personnel par défaut.

- **Remplacer**

  Si vous avez édité le champ du haut pour corriger le mot mal orthographié, cette commande vous permet d'appliquer les changements apportés à l'orthographe du mot. Si vous n'avez pas édité le champ du haut, le mot mal orthographié est remplacé par la forme choisie dans le champ Suggestions. Seule l'instance mise en évidence du mot est corrigée. Si vous souhaitez corriger toutes les instances, cliquez sur "Remplacer tout".

- **Remplacer tout**

  Si vous avez édité le champ du haut pour corriger le mot mal orthographié, cette commande vous permet d'appliquer les changements apportés à l'orthographe du mot. Si vous n'avez pas édité le champ du haut, le mot mal orthographié est remplacé par la forme choisie dans

le champ Suggestions. Cette option remplace toutes les instances du mot mal orthographié dans l'ensemble du document.

- **Correction auto**

  Cette option remplace le mot mal orthographié par la forme choisie dans le champ Suggestions. De plus, le mot mal orthographié et sa forme correcte sont ajoutés à la liste de correction automatique.

- **Langue du dictionnaire**

  Faites appel à cette option pour choisir une autre langue pour la vérification orthographique de votre document.

- **Options**

  Cette option provoque l'ouverture de la boîte de dialogue "Options de vérification orthographique", qui vous permet de modifier le comportement du vérificateur orthographique. Consultez la rubrique "Options de vérification orthographique" pour une description complète de cette boîte de dialogue.

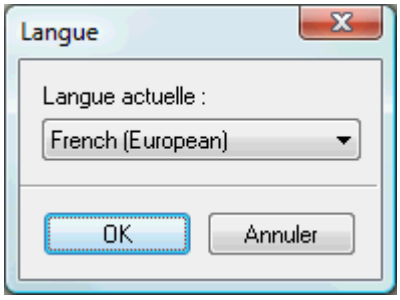
Vérification orthographique de l'élément sélectionné

➢ Choisissez **Révision | Vérification | Orthographe sélection** ou appuyez sur **Ctrl + F7**.

MindView passe en revue l'élément sélectionné. Dès qu'il détecte une faute d'orthographe, MindView sélectionne l'expression problématique, met la faute d'orthographe en évidence et ouvre la boîte de dialogue Orthographe décrite ci-dessus.

Choix d'un autre dictionnaire

➢ Choisissez **Révision | Vérification | Définir langue** et sélectionnez le dictionnaire que vous souhaitez utiliser pour vérifier votre document.

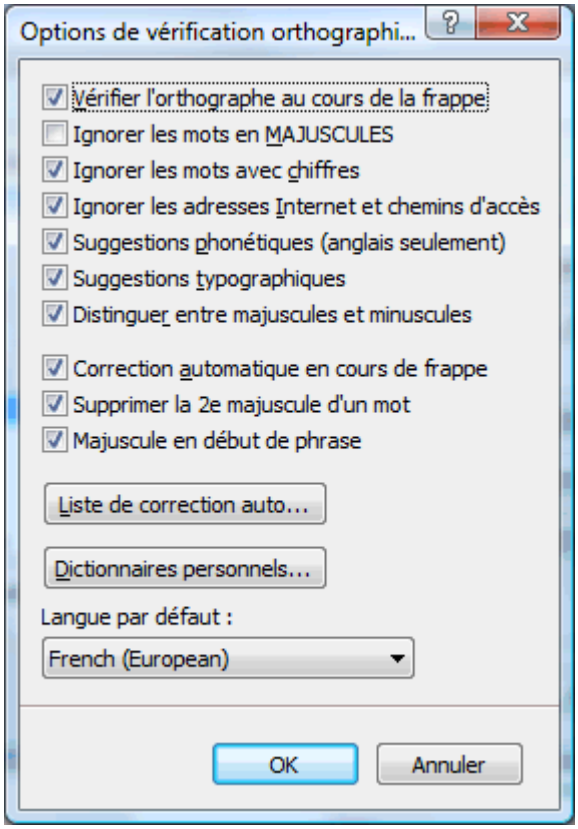


Options de vérification orthographique

La boîte de dialogue "Options de vérification orthographique" renferme plusieurs options vous permettant de spécifier le type d'erreur devant être signalé par le vérificateur orthographique.

Vous pouvez y accéder de différentes manières :

- En choisissant **Révision | Vérification | Options de vérification**.
- En cliquant sur **Options** dans la boîte de dialogue **Orthographe**.
- En cliquant sur le **Bouton MindView**, puis sur **Options MindView** et enfin sur le panneau **Vérification**.



Vérifier l'orthographe au cours de la frappe : Lorsque vous désactivez cette option, les mots mal orthographiés ne sont pas automatiquement soulignés en rouge au fur et à mesure que vous les tapez. Par conséquent, vous devrez faire appel aux commandes "Vérifier orthographe" pour vérifier votre mind map ultérieurement.

Ignorer les mots en MAJUSCULES : Lorsque cette option est activée, tout mot rédigé entièrement en majuscules est ignoré par le vérificateur orthographique. Cette option peut s'avérer utile si votre document contient de nombreux sigles ou acronymes.

Ignorer les mots avec chiffres : Lorsque cette option est activée, tout mot contenant un ou plusieurs chiffres est ignoré par le vérificateur orthographique. Cette option peut s'avérer utile si votre document contient de nombreux mots ou symboles incluant des chiffres, tels que T4 ou Expo2006.

Ignorer les adresses Internet et chemins d'accès : Lorsque cette option est activée, tout mot ou expression susceptible d'être un nom de domaine Internet, une adresse Internet ou une adresse électronique est ignoré par le vérificateur orthographique.

Suggestions phonétiques (anglais seulement) : Lorsque cette option est activée, la liste des suggestions est établie sur la base de leur ressemblance phonétique avec le mot mal orthographié. Cette option rehausse généralement la pertinence des suggestions lorsque les mots sont très mal orthographiés.

Suggestions typographiques : Cette option est activée par défaut. Elle indique que la liste des suggestions est établie sur la base de leur ressemblance orthographique avec celle du mot mal orthographié. Notez que le vérificateur orthographique n'offre aucune suggestion si vous désactivez à la fois cette option et l'option "Suggestions phonétiques".

Distinguer entre majuscules et minuscules : Lorsque cette option est activée, le vérificateur orthographique différencie entre majuscules et minuscules. Dans ce cas, le mot "europe" serait considéré comme une faute d'orthographe. Si toutefois vous désactivez cette option, les deux formes "europe" et "Europe" sont considérées comme identiques et par conséquent toutes deux correctes.

Correction automatique en cours de frappe : Si vous désactivez cette option, même si un mot mal orthographié figure avec sa forme correcte dans la liste de correction automatique, le mot mal orthographié n'est pas automatiquement remplacé par sa forme correcte.

Supprimer la 2è majuscule d'un mot : Si vous tapez les deux premières lettres d'un mot en majuscules, cette option a pour effet de remplacer automatiquement la deuxième lettre par une minuscule. Le mot "EUrope" serait ainsi automatiquement remplacé par "Europe".

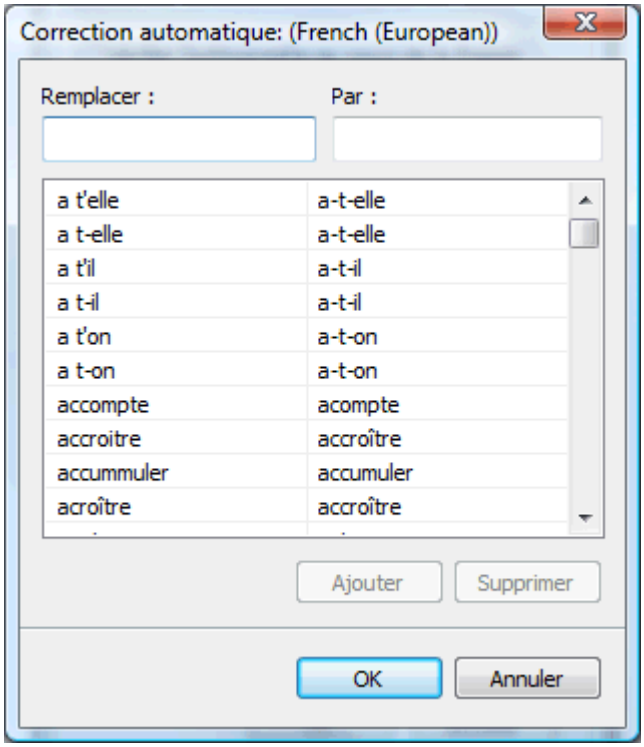
Majuscule en début de phrase : Remplace automatiquement la première lettre d'une phrase par une majuscule.

Vous pouvez également cliquer sur les boutons **Liste de correction automatique** et **Dictionnaires personnels** pour ouvrir les boîtes de dialogue correspondantes, décrites ci-dessous.

Langue par défaut : Cette option vous permet de choisir la langue par défaut dans laquelle vous souhaitez effectuer les vérifications orthographiques de vos documents.

Utilisation de la liste de correction automatique

Cette liste contient tous les mots mal orthographiés que vous avez corrigés à l'aide de la fonction de correction automatique décrite ci-dessus. Chaque ligne comporte le mot mal orthographié d'origine dans la colonne "Remplacer" située à gauche, suivi de la forme par laquelle vous l'avez remplacé dans la colonne "Par" située à droite.



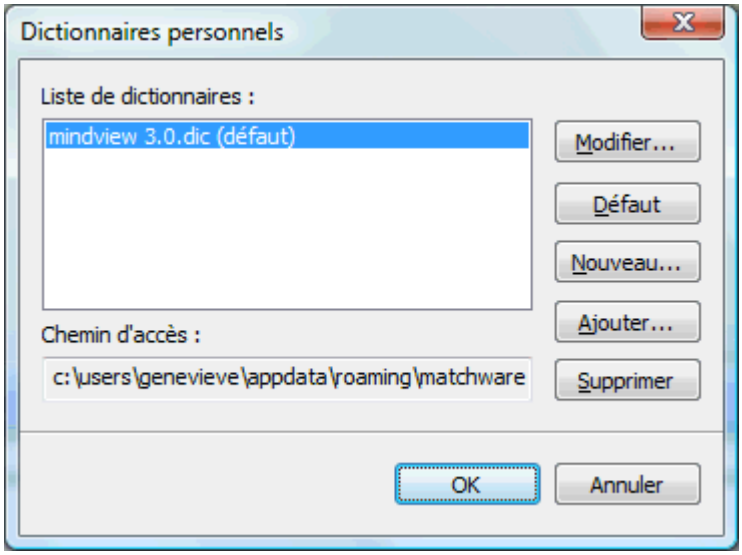
Si vous effectuez des vérifications orthographiques en plusieurs langues, le vérificateur orthographique crée une liste de correction automatique par langue.

Vous pouvez personnaliser la liste de correction automatique de plusieurs manières :

- Vous pouvez y ajouter de nouvelles paires en tapant un mot fréquemment mal orthographié dans le champ "Remplacer" suivi de sa forme correcte dans le champ "Par", puis en cliquant sur **Ajouter**.
- Vous pouvez modifier la forme correcte d'un mot mal orthographié en sélectionnant ce mot dans la liste, puis en tapant la nouvelle forme dans le champ "Par" et en cliquant sur **Remplacer**.
- Vous pouvez supprimer une paire de la liste de correction automatique en la sélectionnant dans la liste et en cliquant sur **Supprimer**.

Utilisation des dictionnaires personnels

Cette boîte de dialogue propose une liste de tous vos dictionnaires personnels ainsi que plusieurs boutons vous permettant de les modifier.



Les dictionnaires personnels contiennent les mots identifiés par le vérificateur orthographique comme étant mal orthographiés que vous avez néanmoins décidé d'accepter en cliquant sur l'option Ajouter durant la phase de vérification. Tout mot figurant dans n'importe lequel des dictionnaires personnels n'est par conséquent plus signalé par le vérificateur orthographique.

La boîte de dialogue "Dictionnaires personnels" vous permet de :

- Modifier l'un de vos dictionnaires personnels en le sélectionnant, puis en choisissant **Modifier**. Vous pouvez alors ajouter de nouveaux mots au dictionnaire ou supprimer des mots existants.
- Définir l'un des dictionnaires comme dictionnaire par défaut en le sélectionnant, puis en choisissant **Défaut**. Tout mot signalé par le vérificateur orthographique que vous acceptez en cliquant sur l'option Ajouter est désormais automatiquement ajouté à ce dictionnaire.
- Créer un dictionnaire personnel supplémentaire en cliquant sur **Nouveau**.
- Ajouter un dictionnaire personnel existant en cliquant sur **Ajouter**.
- Supprimer un dictionnaire personnel existant en le sélectionnant et en cliquant sur **Supprimer**.

Exportation

Introduction

MindView vous donne la possibilité d'exporter vos documents vers diverses applications, y compris Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Excel, MatchWare Mediator, Microsoft® Outlook et Microsoft® Project. Vous pouvez également les exporter au format HTML, XML, PDF ou RTF.

Ces possibilités d'exportation vous permettent de travailler en deux temps : vous commencez par explorer toutes vos idées dans MindView au cours d'une session de brainstorming, vous les organisez visuellement, vous rassemblez tous les documents annexes requis, puis vous convertissez votre mind map dans le format voulu. Vous obtenez ainsi instantanément un document d'allure professionnelle, que vous pouvez peaufiner si nécessaire dans un deuxième temps au moyen d'outils tels FrontPage® (exportation HTML), Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Project, MatchWare Mediator et ainsi de suite.

Une fois que vous avez apporté des modifications à votre document dans l'une de ces applications externes (Word, PowerPoint, Excel, Mediator, Outlook ou Project), vous avez la possibilité de le réimporter dans MindView tout en préservant la majeure partie du travail réalisé dans l'application externe. La structure arborescente, la disposition et le contenu de la mind map d'origine sont aussi préservés dans la mesure du possible. Pour en savoir plus sur l'importation d'un document dans MindView, reportez-vous au chapitre "Importation" de cette documentation.

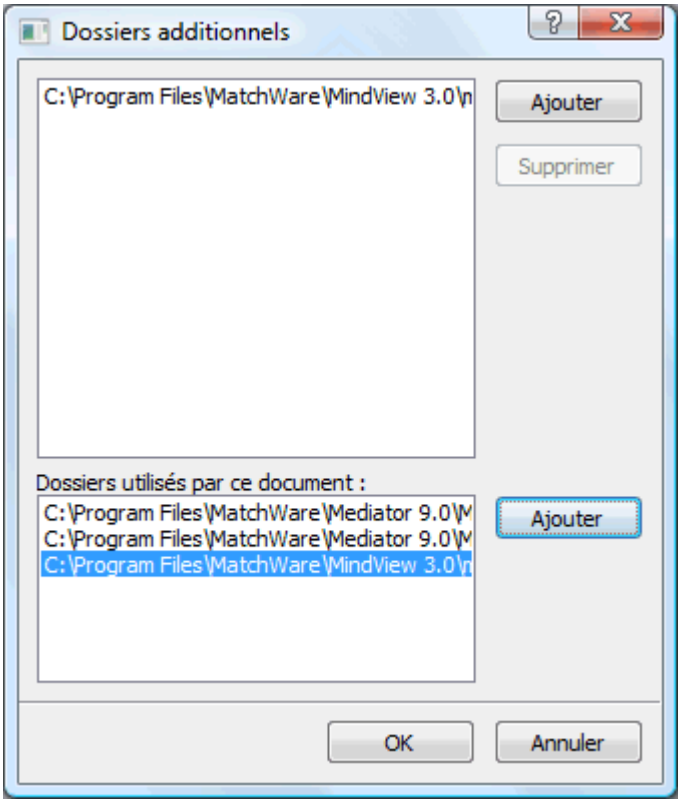
Les options d'exportation offertes par MindView sont décrites en détail dans les pages qui suivent.

Dossiers additionnels

Lorsque vous exportez votre document vers l'un des formats d'exportation disponibles, MindView inclut automatiquement tous les fichiers externes auxquels votre document fait appel.

Si toutefois vous avez créé une structure de dossiers spécifique pour ces fichiers externes et souhaitez exporter votre document au format HTML, vous pouvez faire en sorte que MindView préserve cette structure en précisant le nom de tous les dossiers à inclure.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Préparer | Dossiers additionnels** pour ouvrir la boîte de dialogue suivante :



- Cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le premier dossier à inclure dans la version exportée.
- Répétez cette opération pour tous les dossiers à inclure.

Si les chemins d'accès ne sont pas entièrement visibles, vous pouvez agrandir la boîte de dialogue en faisant glisser l'un de ses angles dans la direction voulue.

Dans la version exportée de votre document, toutes les références aux fichiers externes sont automatiquement modifiées de façon à pointer vers le dossier approprié.

Exportation vers Microsoft Word

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en document Microsoft® Word. Imaginons par exemple que vous ayez créé une mind map pour mettre en place la structure d'un rapport. En exportant votre mind map vers Word, vous obtenez instantanément un plan de votre rapport sous la forme d'un document Word, que vous pouvez alors continuer à rédiger directement dans ce logiciel.

Si après avoir travaillé un certain temps sur votre document Word, vous vous rendez compte qu'il serait plus judicieux d'en revoir la structure dans MindView avant de continuer à l'étoffer dans Word, vous pouvez le réimporter dans MindView tout en préservant la majeure partie des modifications et du formatage effectués dans Word. Reportez-vous à la rubrique "Importation à partir de Microsoft Word" pour de plus amples informations.

Vous pouvez utiliser cette méthode d'exportation même si Microsoft Word n'est pas installé sur votre ordinateur. Toutefois vous devez disposer de Microsoft Word 2007 ou version ultérieure pour ouvrir le document exporté. Si vous utilisez une version antérieure de Microsoft Word, vous pouvez également ouvrir le document à condition d'avoir installé le pack de compatibilité gratuit de Microsoft Office.

Chaque branche est exportée en tant que titre de paragraphe au niveau approprié, en d'autres termes Titre 1 pour les branches principales, Titre 2 pour les sous-branches, Titre 3 pour les sous-sous-branches et ainsi de suite. A moins que vous ne la désactiviez dans l'exportation avancée, la numérotation hiérarchique est appliquée. Les objets attachés et les éléments insérés sont répertoriés sous le titre de paragraphe.

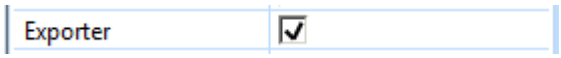
Comme Microsoft Word ne prend en charge que 9 niveaux de titres, toute sous-branche de niveau supérieur à 9 est exportée dans Word en tant que titre de niveau 9.

Par défaut, MindView inclut automatiquement une image complète de votre mind map sur la première page du document, suivie d'une Table des matières.

Si vous ajoutez de nouveaux titres de paragraphe au document lors de votre travail dans Microsoft Word, vous pouvez aisément mettre à jour cette Table des matières en cliquant dessus avec le bouton droit et en choisissant "Mettre à jour les champs" dans le menu contextuel de la table. Si vous n'avez pas besoin de cette Table des matières, libre à vous de la supprimer en la sélectionnant et en appuyant sur la touche Suppr.

Les branches de la mind map sont exportées dans l'ordre dans lequel elles sont disposées dans la vue Mind Map, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite.

Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Seules les branches affichées sur l'espace de travail au moment où vous lancez l'exportation sont exportées. Il en résulte que si vous avez limité l'affichage de la mind map, par exemple en mettant une branche particulière en focus (voir "Mise en focus d'une branche") ou en utilisant un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en supprimant la mise en focus ou en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

Modes d'exportation

Vous disposez de deux modes d'exportation :

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet de choisir un modèle pour votre document Word. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

  Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation avancée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map, que ce soit avec l'exportation rapide ou avec l'exportation avancée. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter dans Word.

Lorsque vous exportez une mind map vers Word, MindView insère des signets à différents endroits du document Word. Ces signets contiennent les informations nécessaires à MindView pour réimporter les divers éléments du document Word dans le cas où vous souhaiteriez effectuer cette opération par la suite. Veillez donc à ne pas supprimer ces signets par inadvertance. Les signets sont masqués par défaut. Pour les rendre visibles, cochez "Afficher les signets" dans le panneau "Options avancées" de la boîte de dialogue Options Word.

Correspondance des éléments et objets de MindView avec Word

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans le document Word.

Elément MindView	Exporté vers Microsoft Word en tant que…
Nom de branche	Titre au niveau approprié avec numérotation hiérarchique (3 niveaux par défaut) La numérotation hiérarchique peut être désactivée dans l'exportation avancée.
Note	Insérée sous le titre de la branche
Image intégrée	Insérée sous le titre de la branche
Image flottante	• Lorsque l'image flottante est connectée à une branche, elle est insérée sous le titre de la branche. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Annotation	Comme pour les images flottantes
Commentaire	Inséré en tant que commentaire Word sur le titre de la branche
Lien entre branches	Inséré en tant que renvoi sous le titre de la branche de départ, pointant vers le titre de la branche d'arrivée
Objet MindView	**Exporté vers Microsoft Word en tant que…**
Fichier texte	Lien hypertexte
Fichier image	Image insérée dans le document Word Dans l'exportation avancée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier en tant que lien hypertexte.
Fichier vidéo	Lien hypertexte
Fichier son	Lien hypertexte
Hyperlien	Lien hypertexte
Fichier Flash	Lien hypertexte

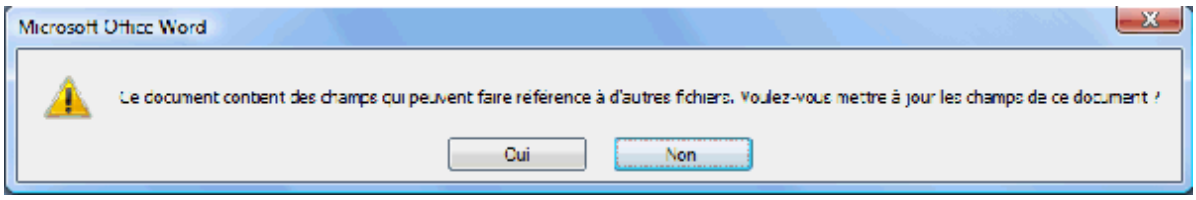
Utilisation de l'exportation rapide

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Word | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Spécifiez un dossier et un nom de fichier pour le nouveau document Word dans la boîte de dialogue Enregistrer qui apparaît.

MindView commence à exporter votre mind map dans Microsoft Word et affiche un message au terme de l'opération.

- Cliquez sur OK dans cette boîte de dialogue pour ouvrir le document dans Word.

Word affiche alors le message suivant, vous invitant à mettre à jour la Table des Matières du document exporté.

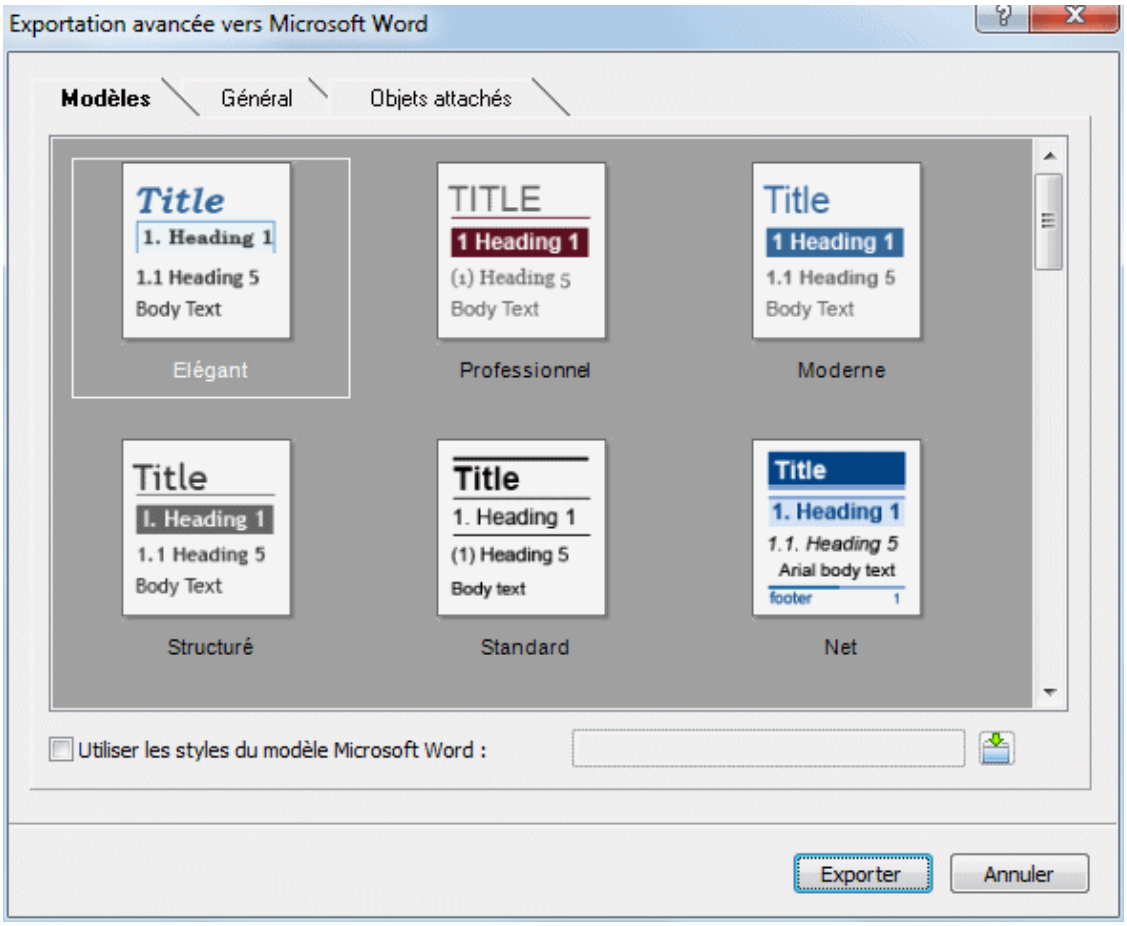


- Cliquez sur OK pour mettre à jour la Table des Matières.

Vous êtes maintenant prêt à travailler directement dans Word pour étoffer votre document.

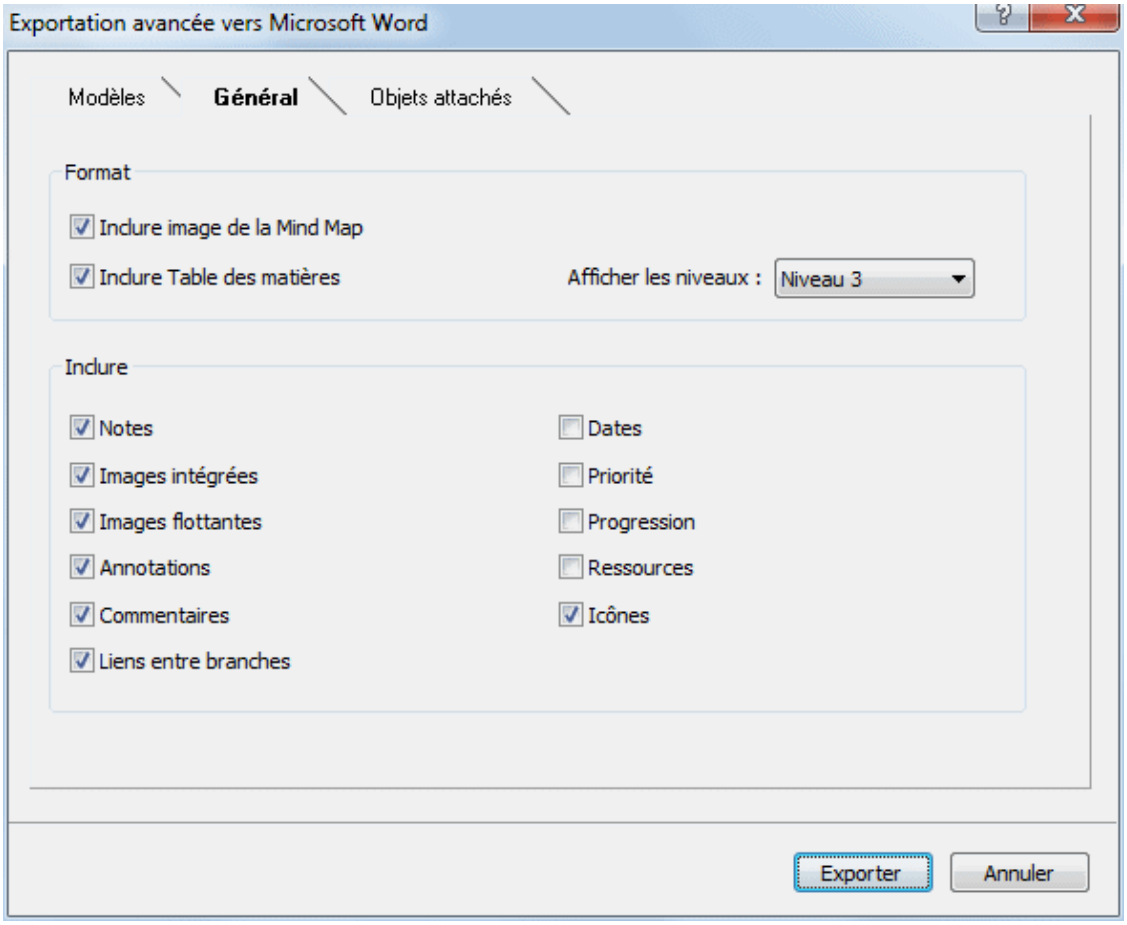
Utilisation de l'exportation avancée

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Word | Exportation avancée**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Choisissez le modèle requis dans l'onglet **Modèles** de la boîte de dialogue "Exportation avancée vers Microsoft Word". Libre à vous également de vous servir du bouton Parcourir pour rechercher l'un des modèles fournis avec Microsoft Word ou même l'un de vos propres modèles.

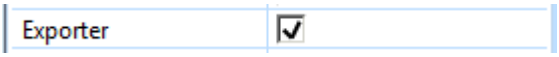


Vous pouvez aisément définir votre propre modèle Word à utiliser lors de vos exportations à partir de MindView. Il vous suffit de définir un style Titre ainsi que les styles Titre 1 à Titre 9, puis d'enregistrer le document en tant que modèle Word (format .dotx ou .docx). Veillez à ce que le modèle ne contienne pas de texte.

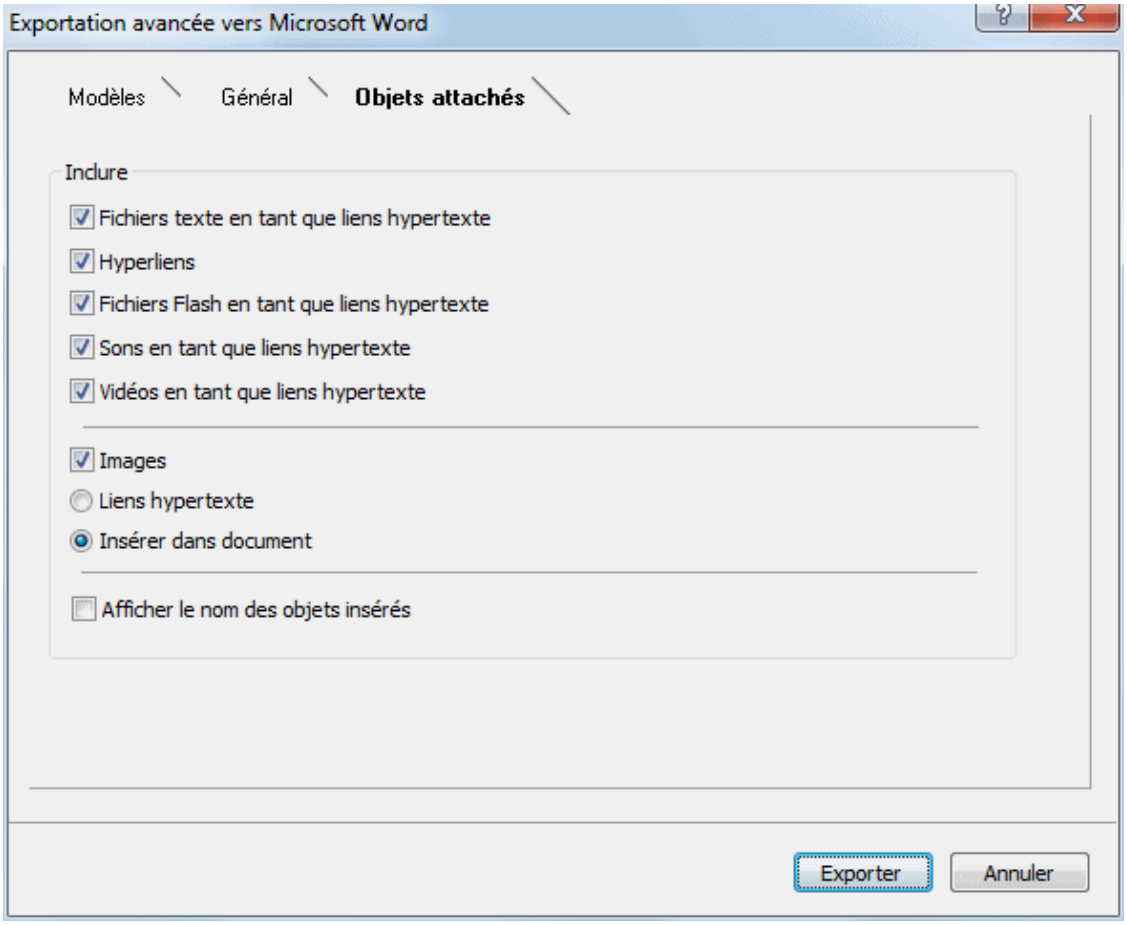
- Dans l'onglet **Général**, choisissez les paramètres d'exportation généraux requis et spécifiez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.



Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



- Choisissez les paramètres d'exportation requis pour les objets éventuellement attachés aux branches de votre mind map dans l'onglet **Objets attachés**.



- Cliquez sur **Exporter**.
- Spécifiez un dossier et un nom de fichier pour le nouveau document Word dans la boîte de dialogue Enregistrer qui apparaît.

Comme avec l'exportation rapide, MindView commence à exporter votre mind map dans Microsoft Word et affiche les mêmes messages au terme de l'opération.

Exportation vers Microsoft PowerPoint

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en présentation Microsoft® PowerPoint. Supposons par exemple que vous ayez créé une mind map pour mettre en place la structure d'une présentation commerciale. Ce mode d'exportation vous donne la possibilité de la transférer dans PowerPoint pour la peaufiner avant de la communiquer à votre audience.

Si après avoir travaillé un certain temps sur votre présentation PowerPoint, vous vous rendez compte qu'il serait plus judicieux d'en revoir la structure dans MindView avant de continuer à l'étoffer dans PowerPoint, vous pouvez la réimporter dans MindView tout en préservant la majeure partie des modifications effectuées dans PowerPoint. Reportez-vous à la rubrique "Importation à partir de Microsoft PowerPoint" pour de plus amples informations.

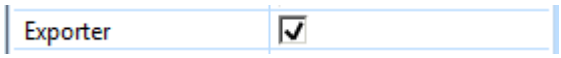
Cette méthode d'exportation exige que Microsoft PowerPoint soit installé sur votre ordinateur. MindView prend en charge toutes les versions de Microsoft PowerPoint à partir de PowerPoint 2000.

La racine de la mind map constitue la première diapositive de la présentation. Le titre de cette dernière, qui correspond au libellé de la racine, est suivi d'une liste des branches principales.

Chaque branche est ensuite exportée en tant que diapositive, avec ses sous-branches énumérées sous le titre de la diapositive. Les éléments insérés et les liens hypertexte sont placés soit à droite, soit au bas de la diapositive.

Les branches de la mind map sont exportées dans l'ordre dans lequel elles sont disposées dans la vue Mind Map, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite.

Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Seules les branches affichées sur l'espace de travail au moment où vous lancez l'exportation sont exportées. Il en résulte que si vous avez limité l'affichage de la mind map, par exemple en mettant une branche particulière en focus (voir "Mise en focus d'une branche") ou en utilisant un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en supprimant la mise en focus ou en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

Modes d'exportation

Vous disposez de deux modes d'exportation :

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet de choisir un modèle pour votre présentation PowerPoint. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

  Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation avancée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map, que ce soit avec l'exportation rapide ou avec l'exportation avancée. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter dans PowerPoint.

Correspondance des éléments et objets de MindView avec PowerPoint

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans la présentation PowerPoint.

Elément MindView	**Exporté vers Microsoft PowerPoint en tant que…**
Nom de branche	Titre de la diapositive
Note	Zone de texte En raison de restrictions dues à PowerPoint, si la note contient un tableau ou une liste à puces, ces éléments seront exportés sous forme de texte standard. De même, si la note contient un lien hypertexte, le formatage de ce lien sera préservé, mais pas son contenu.
Image intégrée	Image incorporée sur le côté droit de la diapositive Dans l'exportation avancée, vous pouvez choisir d'insérer l'image intégrée en tant que lien hypertexte.
Image flottante	• Lorsque l'image flottante est connectée à une branche, elle est incorporée sur le côté droit ou au bas de la diapositive. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.

Annotation	• Lorsque l'annotation est connectée à une branche, elle est insérée en tant que commentaire PowerPoint. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Commentaire	Commentaire inséré dans le volet des commentaires situé au bas de la fenêtre PowerPoint
Lien entre branches	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte
Objet MindView	**Exporté vers Microsoft PowerPoint en tant que…**
Fichier texte	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte
Fichier image	Image insérée sur le côté droit ou au bas de la diapositive Dans l'exportation avancée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier en tant que lien hypertexte inséré dans une zone de texte.
Fichier vidéo	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte Dans l'exportation avancée, vous pouvez choisir d'insérer la vidéo directement sur la diapositive.
Fichier son	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte
Hyperlien	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte
Fichier Flash	Lien hypertexte inséré dans une zone de texte

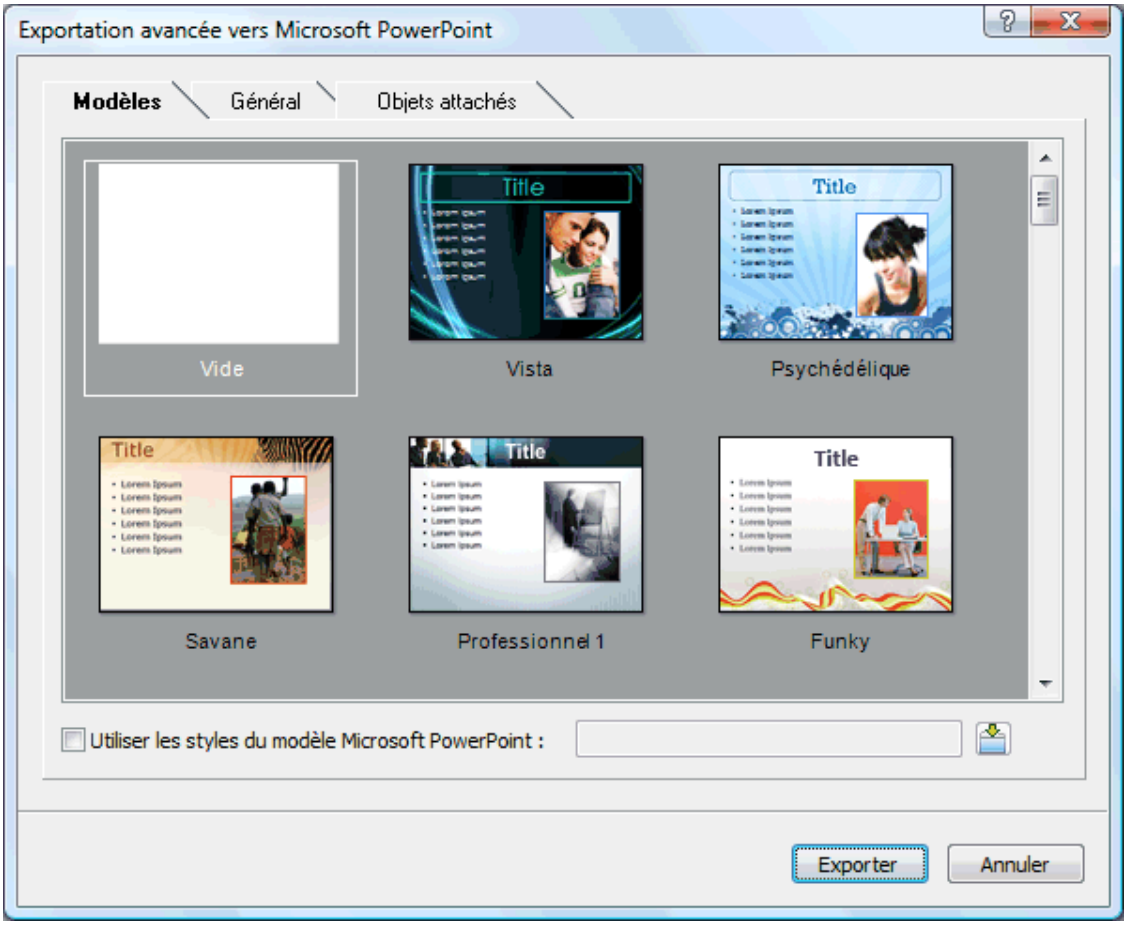
Utilisation de l'exportation rapide

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft PowerPoint | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.

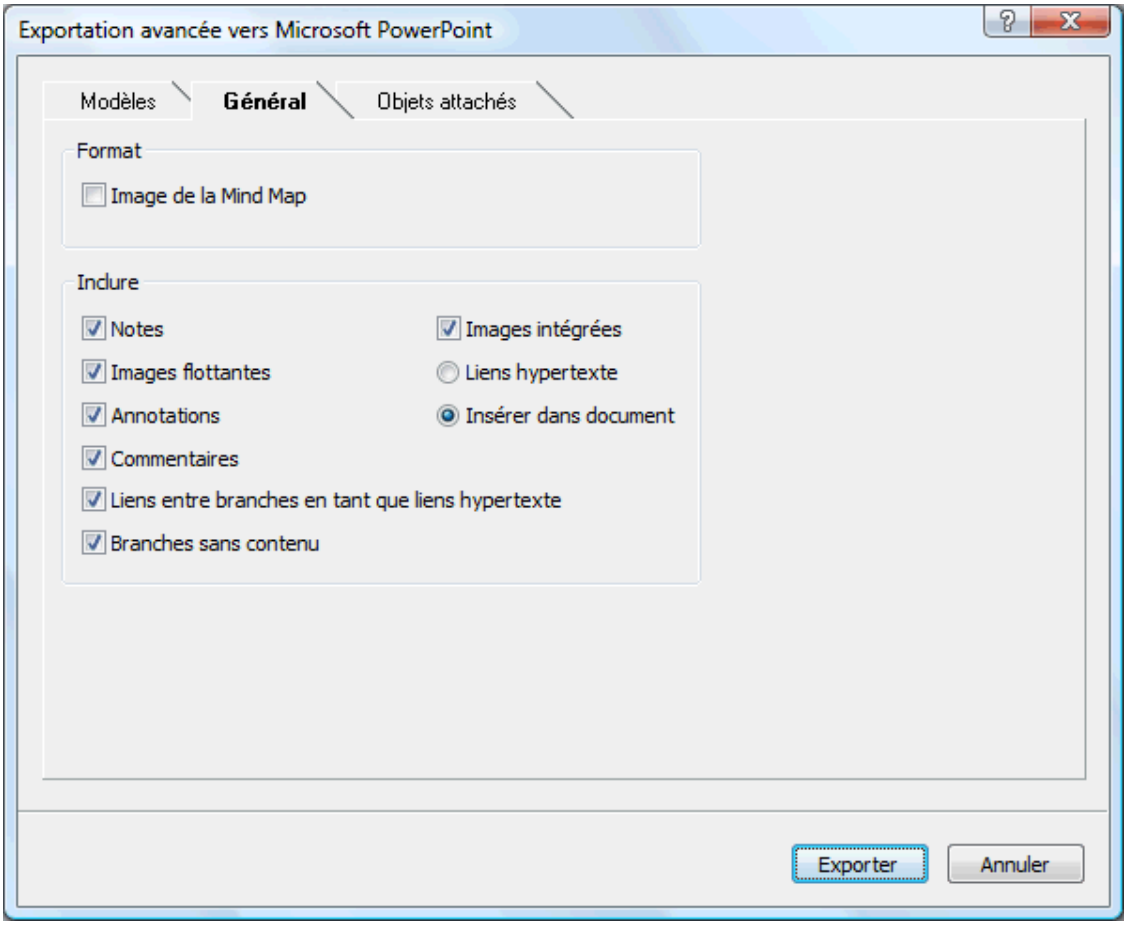
MindView exporte votre mind map dans Microsoft PowerPoint en tant que nouvelle présentation et affiche un message lorsque l'exportation est terminée. Vous pouvez alors parfaire votre présentation dans PowerPoint, sans oublier de la sauvegarder avec le nom de votre choix.

Utilisation de l'exportation avancée

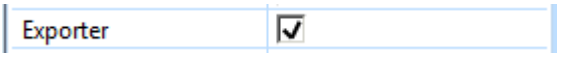
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft PowerPoint | Exportation avancée**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Choisissez le modèle requis dans l'onglet **Modèles** de la boîte de dialogue "Exportation avancée vers Microsoft PowerPoint" ou servez-vous du bouton Parcourir pour rechercher l'un des modèles fournis avec Microsoft PowerPoint.



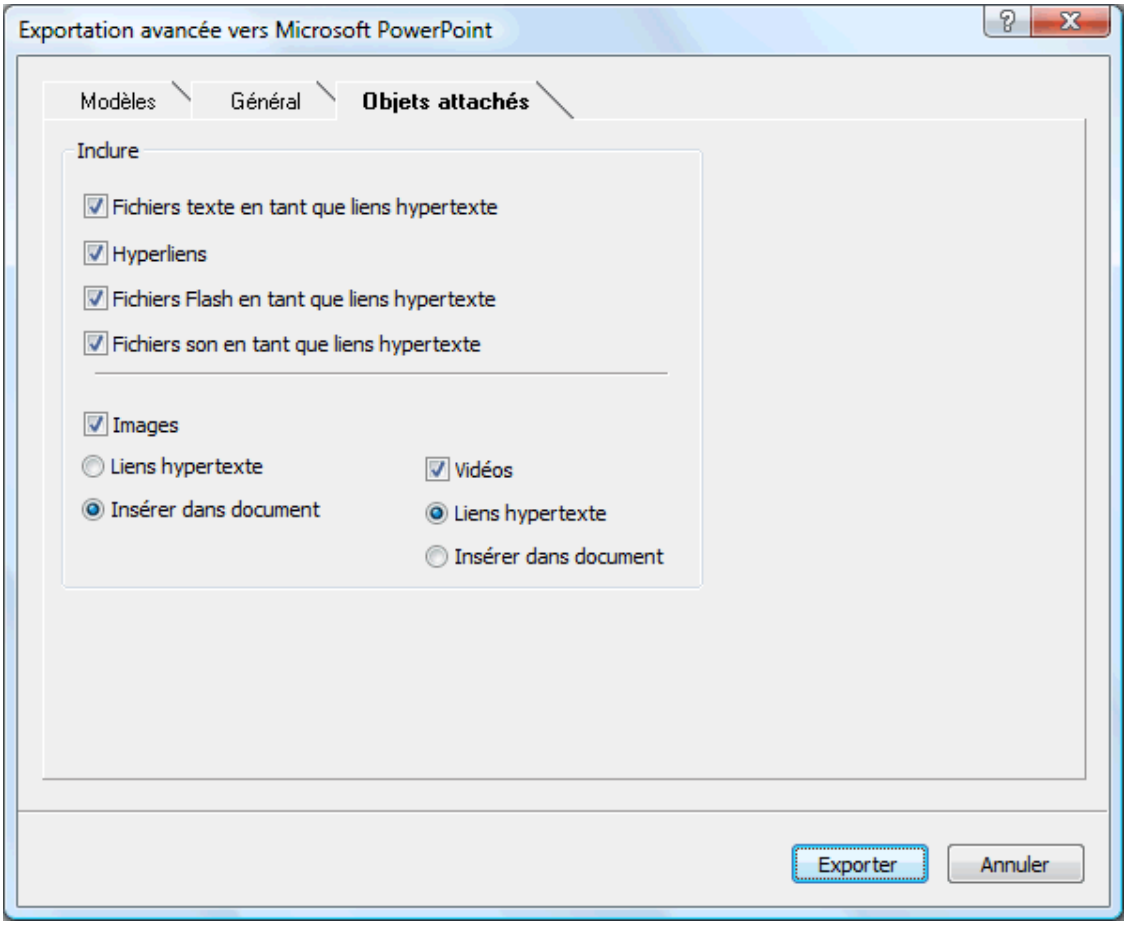
- Dans l'onglet **Général**, sélectionnez les paramètres d'exportation requis et les éléments de la mind map à inclure dans l'exportation.



Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



- Choisissez les paramètres d'exportation requis pour les objets éventuellement attachés aux branches de votre mind map dans l'onglet **Objets attachés**.



- Cliquez sur **Exporter**.

Comme dans l'exportation rapide, MindView exporte votre mind map dans Microsoft PowerPoint en tant que nouvelle présentation et affiche un message lorsque l'exportation est terminée.

Exportation vers Microsoft Excel

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en feuille de calcul Microsoft® Excel.

Si par exemple vous avez créé une mind map pour assurer le suivi de vos ventes à l'échelle mondiale, vous pouvez l'exporter dans Excel pour continuer à l'exploiter dans ce logiciel.

Après avoir travaillé sur votre feuille de calcul dans Excel, vous pouvez la réimporter dans MindView tout en préservant les changements apportés dans Excel (sous réserve qu'ils soient pris en charge par MindView). Reportez-vous à la rubrique "Importation à partir de Microsoft Excel" pour en savoir plus.

Vous devez disposer de Microsoft Excel 2003 ou version ultérieure pour utiliser ce mode d'exportation.

Les libellés des branches, les commentaires et les champs de calcul sont tous préservés lors de l'exportation vers Excel (consultez la rubrique "Utilisation du panneau Calcul" pour en savoir plus sur les champs de calcul). Si vous faites appel à l'exportation avancée, vous pouvez aussi sélectionner les données relatives aux tâches à exporter : date de début, date de fin, durée, progression, priorité et ressources (voir "Utilisation du panneau Tâches" pour plus d'information).

En revanche, les éléments suivants ne sont pas exportés : images, notes, annotations, objets attachés et dates antérieures à 1900 (lesquelles ne sont pas prises en charge par Excel).

Si vous avez limité l'affichage de la mind map, par exemple en mettant une branche particulière en focus (voir "Mise en focus d'une branche") ou en utilisant un filtre pour ne visionner

que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas visibles dans la feuille de calcul. Il en va de même pour les branches et sous-branches dont vous avez désactivé la propriété "Exporter" à partir de la boîte de dialogue Propriétés. Les branches invisibles sont exportées (car elles sont susceptibles de contenir des valeurs nécessaires aux calculs effectués sur les branches visibles), mais les lignes qui les contiennent sont masquées. Vous pouvez afficher ces lignes dans Excel en suivant la procédure habituelle : dans Excel 2007 par exemple, sélectionnez les lignes précédant et suivant la ou les lignes masquées, puis choisissez Cellules | Format | Masquer & Afficher dans l'onglet Accueil.

Modes d'exportation

Vous disposez de deux modes d'exportation :

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à ce mode

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet de choisir un modèle pour votre feuille de calcul Excel. Libre à vous également de sélectionner les éléments de votre mind map à exporter et la disposition à adopter.

  Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation avancée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map, que ce soit avec l'exportation rapide ou avec l'exportation avancée. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter dans Excel.

Utilisation de l'exportation rapide

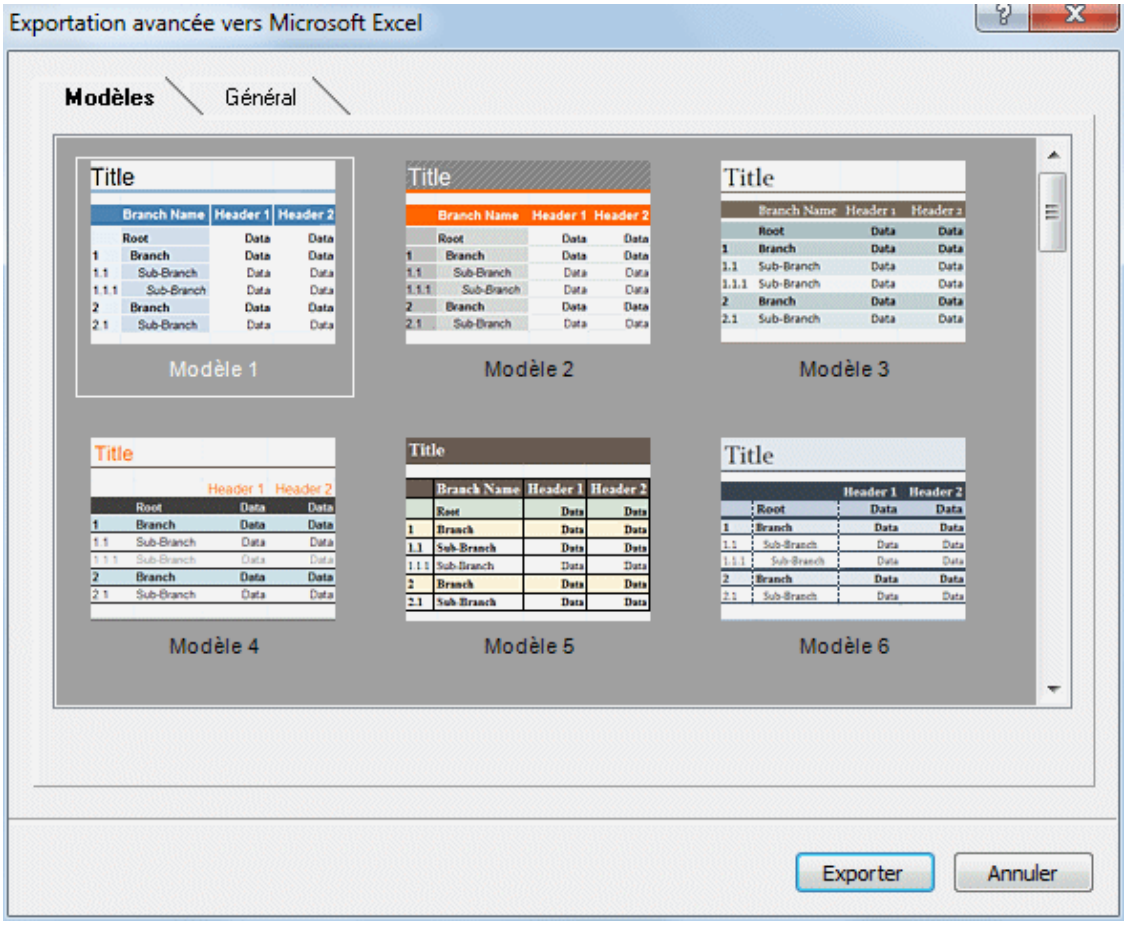
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Excel | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Spécifiez un dossier et un nom de fichier pour la nouvelle feuille de calcul Excel dans la boîte de dialogue "Enregistrer sous".

MindView exporte votre mind map dans Microsoft Excel et affiche un message lorsque l'exportation est terminée.

- Cliquez sur OK dans cette boîte de dialogue pour ouvrir la feuille de calcul dans Excel.

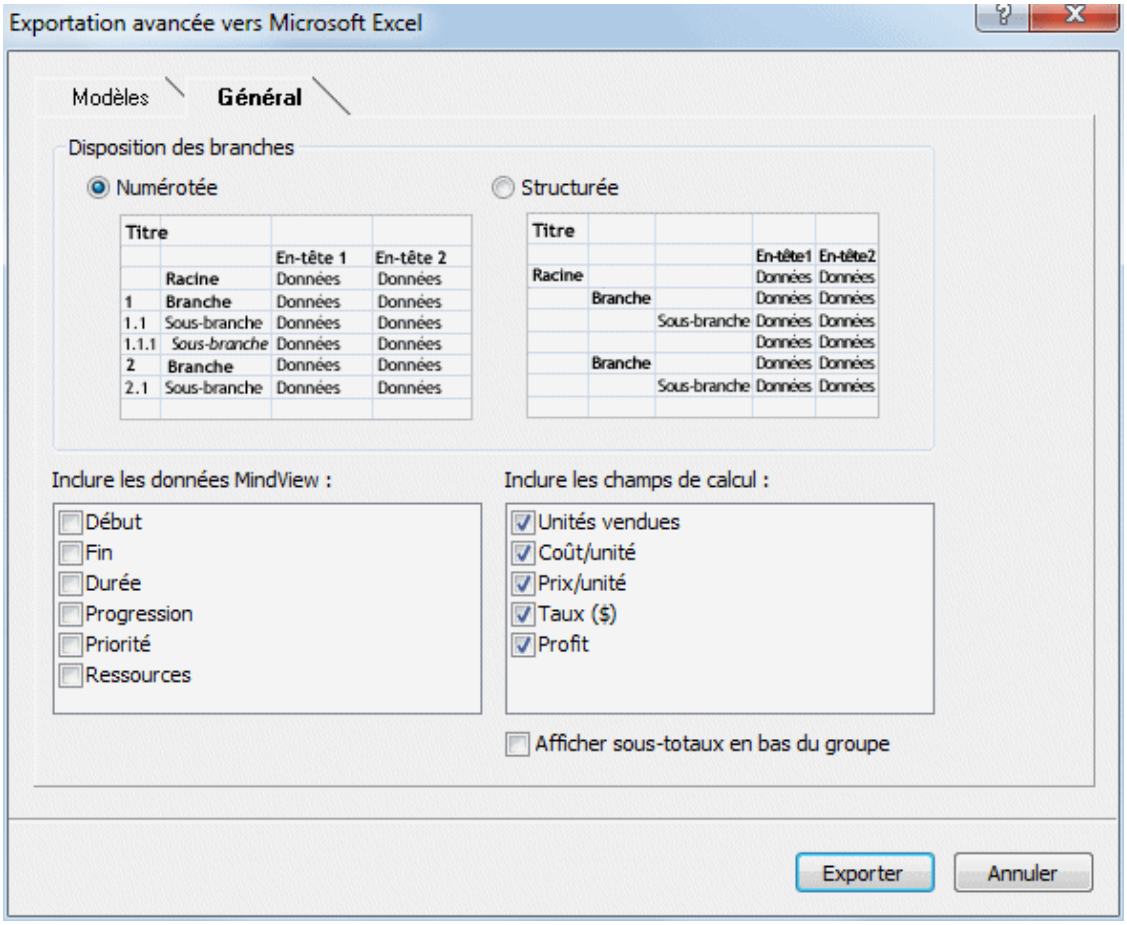
Utilisation de l'exportation avancée

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Excel | Exportation avancée**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Choisissez le modèle requis dans l'onglet **Modèles** de la boîte de dialogue "Exportation avancée vers Microsoft Excel".



- Dans l'onglet **Général**, choisissez la disposition requise :
  - Dans la disposition **Numérotée**, les numéros figurant dans la première colonne indiquent la position hiérarchique des branches. Toutes les branches et sous-branches sont placées dans la deuxième colonne.
  - Dans la disposition **Structurée**, les branches et sous-branches sont placées dans les colonnes situées à droite de la première colonne selon leur position hiérarchique dans la mind map.

  Vous pouvez également sélectionner les données relatives aux tâches et les champs de calcul que vous souhaitez exporter.



Lorsque vous exportez une mind map vers Microsoft Excel, la racine est normalement représentée en haut de la feuille de calcul, suivie par les branches principales et leurs sous-branches, bloc par bloc. Il en résulte que les totaux et sous-totaux s'affichent *au-dessus* des données à partir desquelles ils sont calculés, comme illustré ici :

			Unités vendues	Profit
Chiffres de vente			**60 952**	**113 222 $**
	Amérique du Nord		**27 956**	**49 946 $**
		Etats-Unis	25 456	45 821 $
		Canada	2 500	4 125 $
	Europe		**12 884**	**30 273 $**
		Allemagne	5 632	13 201 $
		Grande-Bretagne	7 252	17 071 $
	Asie		**17 100**	**29 212 $**
		Japon	8 100	17 062 $
		Chine	9 000	12 150 $
	Autres pays		**3 012**	**3 792 $**
		Brésil	3 012	3 792 $

Si vous souhaitez afficher les totaux et sous-totaux *en dessous* des données à partir desquelles ils sont calculés, cochez l'option **Afficher sous-totaux en bas du groupe** pour obtenir le résultat illustré ici :

		Unités vendues	Profit
	Etats-Unis	25 456	45 821 $
	Canada	2 500	4 125 $
Amérique du Nord		**27 956**	**49 946 $**
	Allemagne	5 632	13 201 $
	Grande-Bretagne	7 252	17 071 $
Europe		**12 884**	**30 273 $**
	Japon	8 100	17 062 $
	Chine	9 000	12 150 $
Asie		**17 100**	**29 212 $**
	Brésil	3 012	3 792 $
Autres pays		**3 012**	**3 792 $**
Chiffres de vente		**60 952**	**113 222 $**

L'option **Afficher sous-totaux en bas du groupe** n'est active que si votre mind map contient des valeurs de calcul.

- Cliquez sur **Exporter**.
- Spécifiez un dossier et un nom de fichier pour la nouvelle feuille de calcul Excel dans la boîte de dialogue "Enregistrer sous".

MindView exporte votre mind map dans Microsoft Excel et affiche un message lorsque l'exportation est terminée.

- Cliquez sur OK dans cette boîte de dialogue pour ouvrir la feuille de calcul dans Excel.

Exportation vers Microsoft Outlook

MindView vous permet d'exporter votre document sous la forme d'une liste de tâches dans un dossier de type Tâches de Microsoft® Outlook. Supposons par exemple que vous ayez dressé une liste de tâches au cours d'une session de brainstorming dans la vue Mind Map ou dans la vue Plan : une fois la liste finalisée, vous pouvez l'exporter vers Microsoft Outlook si vous préférez gérer vos activités à partir de ce logiciel.

Non seulement vous pouvez exporter les tâches dans votre propre dossier de tâches Outlook, mais vous pouvez également obtenir qu'elles soient distribuées automatiquement via la messagerie à toutes les ressources impliquées, lesquelles sont alors libres de les accepter ou de les refuser. Cette opération vous permet d'utiliser Outlook pour assurer le suivi de toutes les tâches que vous exportez, exactement comme si vous aviez créé ces tâches directement dans Outlook.

Vous pouvez exporter vos documents vers Microsoft Outlook même si leurs branches ne contiennent pas de dates ou d'autres données pertinentes, vous permettant ainsi d'exploiter les capacités de brainstorming de MindView pour établir la liste des tâches, mais de n'ajouter les informations détaillées sur les tâches qu'une fois le document transféré dans Microsoft Outlook.

Seules les branches affichées sur l'espace de travail au moment où vous lancez l'exportation sont exportées. Il en résulte que si vous avez limité l'affichage de la mind map, par exemple en mettant une branche particulière en focus (voir "Mise en focus d'une branche") ou en utilisant un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en supprimant la mise en focus ou en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

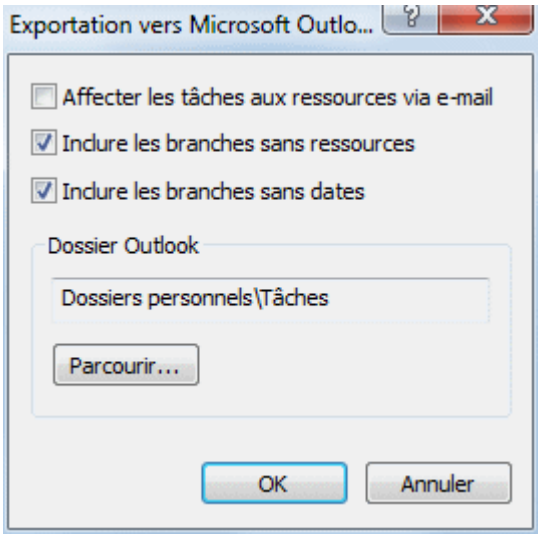
MindView vous permet aussi d'importer des listes de tâches à partir de Microsoft Outlook. Pour en savoir plus, consultez "Importation à partir de Microsoft Outlook".

Cette méthode d'exportation requiert que Microsoft Outlook 2000 (ou version supérieure) soit installé sur votre ordinateur.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Outlook | Créer nouvelles tâches**.

  Si vous avez déjà exporté le document vers Microsoft Outlook par le passé, ou si vous l'avez créé en important une liste de tâches à partir de Outlook, MindView vous donne à ce stade la possibilité de le synchroniser avec la version entreposée dans Outlook plutôt que de créer une nouvelle liste de tâches. Cette procédure est décrite ci-après.



- (facultatif) Cochez **Affecter les tâches aux ressources via e-mail** si vous souhaitez que les tâches soient envoyées automatiquement à toutes les ressources concernées, qui pourront alors les accepter ou les refuser comme toute autre tâche allouée directement à partir de Outlook.

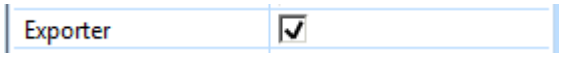
  Comme la distribution des tâches repose sur la messagerie, veillez à spécifier une adresse de messagerie valide pour chacune des ressources du projet. Si une ressource dispose de plusieurs adresses de messagerie, c'est l'adresse par défaut qui doit être indiquée. Pour en savoir plus sur la saisie des adresses des ressources, consultez la rubrique "Allocation de ressources".

  Selon la manière dont les paramètres de sécurité de votre ordinateur sont configurés, il se peut que vous obteniez un avertissement de Outlook lorsque vous utilisez cette option. Acceptez-le pour permettre à la procédure de poursuivre.
- (facultatif) Indiquez si vous désirez exporter toutes les tâches (i.e. branches) du document MindView, ou seulement celles qui contiennent des ressources.
- (facultatif) De même, indiquez si vous désirez exporter toutes les tâches, ou seulement celles qui contiennent des dates.
- Sélectionnez le dossier ou sous-dossier de type Tâches dans lequel exporter les tâches.

  Si vous avez coché l'option "Affecter les tâches aux ressources via e-mail", vous devez choisir votre dossier Tâches par défaut, et non pas un de ses sous-dossiers. En effet, le logiciel Outlook ne peut assurer le suivi des tâches que si elles se trouvent dans le dossier par défaut.

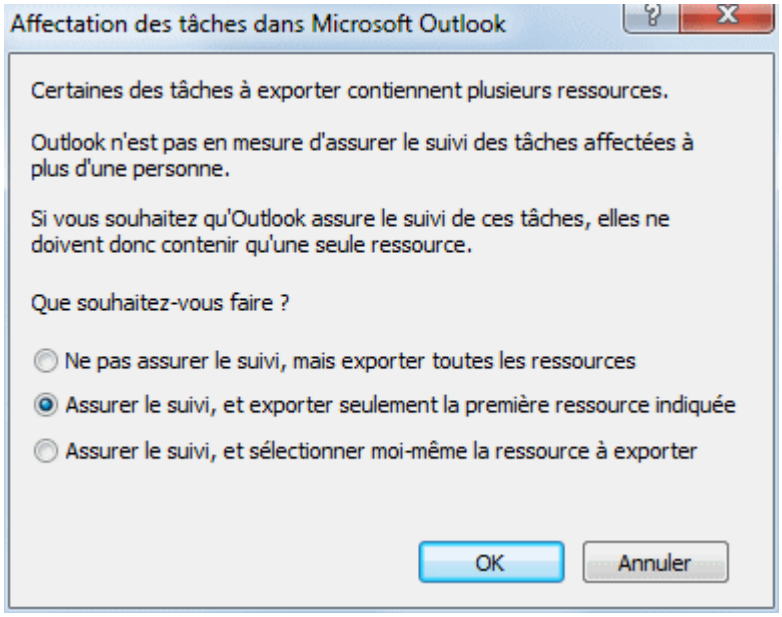
MindView exporte votre document dans le dossier Outlook spécifié et affiche un message une fois l'opération terminée.

Vous pouvez exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Tâches à ressources multiples

Le logiciel Outlook ne peut assurer le suivi d'une tâche que si elle n'est allouée qu'à une seule personne. Pour cette raison, si certaines de vos tâches ont été attribuées à plusieurs ressources, MindView affiche un message vous invitant à préciser comment traiter ces tâches.



Vous avez plusieurs options :

- Si vous n'avez pas besoin qu'Outlook assure le suivi de ces tâches, vous pouvez les exporter avec toutes leurs ressources. Ces ressources seront toutes énumérées dans votre dossier de tâches Outlook, mais les tâches proprement dites ne leur seront pas envoyées.
- Vous pouvez obtenir que MindView choisisse automatiquement la première ressource mentionnée pour chacune des tâches à ressources multiples, et envoie la tâche uniquement à cette première ressource.
- Vous pouvez aussi choisir la ressource à conserver pour chacune des tâches à ressources multiples. Si vous choisissez cette option, MindView affiche un message supplémentaire répertoriant toutes les tâches en question, vous permettant de choisir la ressource à utiliser pour chaque tâche.

Restrictions

Lorsqu'une branche du document MindView contient des sous-branches, seules les sous-branches sont exportées. Les branches de niveau supérieur ne sont pas exportées.

Seuls les éléments du document MindView pris en charge par Microsoft Outlook sont exportés :

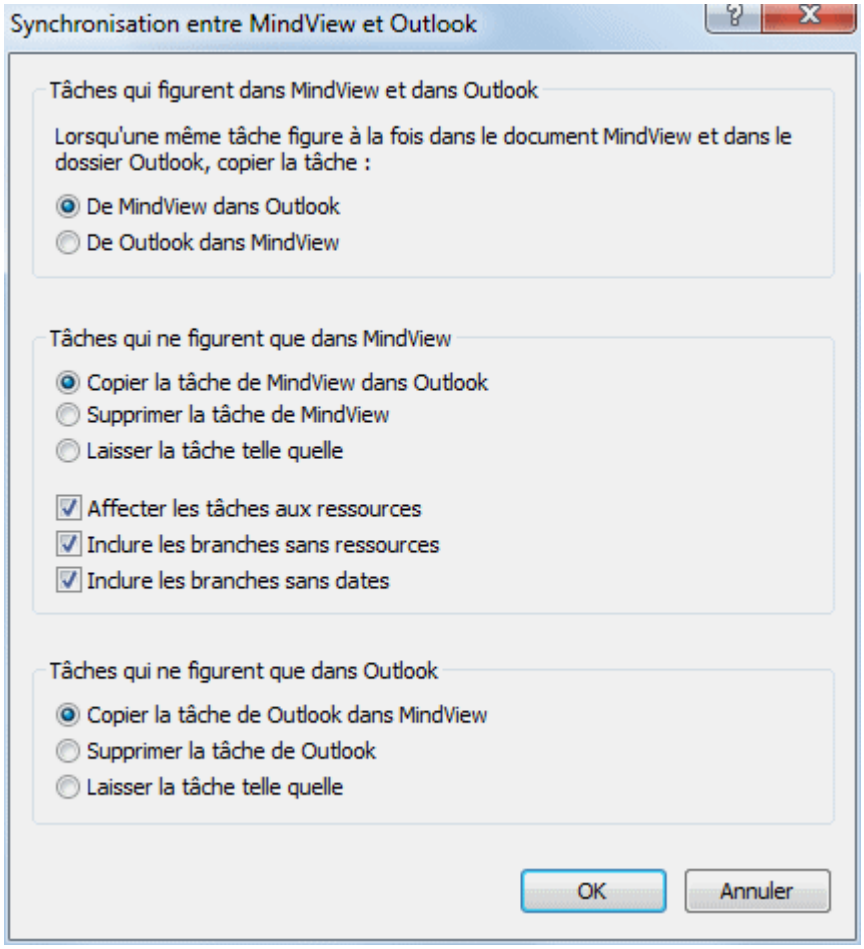
- Les noms des tâches (i.e. les noms des branches), les dates, durées, priorités et niveaux de progression sont exportés dans la liste de tâches de Outlook.
- Les commentaires sont exportés dans Outlook sous la forme de notes associées aux tâches.
- Les notes de MindView ne sont pas exportées.
- Les autres éléments du document MindView qui ne sont pas pris en charge par Microsoft Outlook (images intégrées, icônes, objets attachés et ainsi de suite) ne sont pas exportés.

Synchronisation entre MindView et Microsoft Outlook

Après avoir exporté une liste de tâches de MindView vers Microsoft Outlook, ou à l'inverse, importé une liste de tâches de Microsoft Outlook dans MindView, vous pouvez continuer à travailler sur la liste aussi bien dans MindView que dans Outlook, ou même dans les deux logiciels en parallèle. Si à un certain point vous souhaitez réaligner les deux versions pour qu'elles contiennent exactement les mêmes données, vous pouvez faire appel à la fonctionnalité de synchronisation de MindView.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Outlook | Synchroniser tâches**.

La boîte de dialogue "Synchronisation avec Microsoft Outlook" apparaît.



La partie supérieure de la boîte vous permet d'indiquer la marche à suivre si une même tâche figure dans le dossier Outlook et dans le document MindView sous deux versions différentes. Deux possibilités s'offrent à vous :

- Copier la tâche du document MindView dans le dossier Outlook (ce qui revient à remplacer les données associées à la tâche dans le dossier Outlook par celles du document MindView)
- Copier la tâche du dossier Outlook dans le document MindView (ce qui revient à remplacer les données associées à la tâche dans le document MindView par celles du dossier Outlook)

Les options suivantes vous permettent d'indiquer la marche à suivre lorsqu'une tâche détectée dans le document MindView est absente du dossier de tâches Outlook. Vous avez trois possibilités :

- Copier la tâche à partir du document MindView dans le dossier Outlook

  Si vous choisissez cette opération, vous avez le même choix d'options supplémentaires que lorsque vous exportez un document MindView vers Outlook en tant que nouvelle liste de tâches. La description de ces options est donnée plus haut.
- Supprimer la tâche du document MindView (ce qui revient à la supprimer définitivement des deux logiciels)
- Laisser les choses telles quelles

La partie inférieure de la boîte de dialogue vous permet de traiter la situation inverse, à savoir le cas où une tâche détectée dans le dossier Outlook est absente du document MindView.

Exportation vers Microsoft Project

MindView vous permet d'exporter votre document sous la forme d'un projet Microsoft® Project. Cette opération peut s'avérer utile si vous souhaitez tirer parti des fonctionnalités

avancées de Microsoft Project en matière de gestion de projet pour développer plus avant un projet conçu dans la vue Gantt de MindView.

Toutes les données du projet MindView relatives à la planification des tâches sont exportées vers Microsoft Project.

Cette méthode d'exportation n'est disponible que lorsque vous travaillez sur un projet. Reportez-vous aux rubriques "Utilisation du panneau Tâches" et "Utilisation de la vue Gantt" pour plus d'information sur la création de projets.

MindView vous permet aussi d'importer des projets à partir de Microsoft Project. Pour en savoir plus, consultez "Importation à partir de Microsoft Project".

MindView ne prend pas en charge les versions de Microsoft Project antérieures à la version 2003. Cette méthode d'exportation exige que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur.

Vous pouvez également exporter vos projets MindView au format XML de Microsoft Project. L'avantage de cette méthode est qu'elle n'exige pas que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur. Reportez-vous à la rubrique "Exportation vers XML" pour de plus amples informations.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | Microsoft Project**.
- Choisissez un nom de fichier et un dossier de destination et cliquez sur OK.

MindView commence à exporter votre document vers Microsoft Project et affiche un message une fois l'opération terminée.

Restrictions

Seuls les éléments du projet MindView pris en charge par Microsoft Project sont exportés :

- Les images intégrées, icônes, objets attachés et ainsi de suite ne sont pas exportés.
- Les commentaires sont exportés dans Microsoft Project en tant que remarques associées aux tâches.
- Les notes de MindView ne sont pas exportées.

La propriété "Exporter" de la boîte de dialogue Propriétés n'est pas prise en compte lorsque vous exportez un document vers Microsoft Project.

Exportation vers HTML

Vue d'ensemble

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en pages HTML. Vous obtenez ainsi un site web d'allure professionnelle très rapidement, sans devoir vous soucier des techniques de conception de sites web.

Bien que vous puissiez exporter un document au format HTML sans qu'un navigateur web soit installé sur votre ordinateur, un navigateur vous sera nécessaire pour visionner le site web créé. MindView prend en charge plusieurs navigateurs web, parmi lesquels Internet Explorer 6.0, Firefox 3.0 ou versions ultérieures.

Les pages HTML exportées sont placées dans un sous-dossier appelé "MVHtmlExport" du dossier d'exportation de votre choix.

Toutes les images de votre document sont placées dans un sous-dossier de "MVHtmlExport" portant le nom "img". Les images utilisées par le modèle d'exportation sont placées dans un sous-dossier intitulé "mvfiles". Tous les autres fichiers externes auxquels votre document fait appel sont placés directement dans "MVHtmlExport". MindView modifie automatiquement toutes les références à ces fichiers externes de façon à ce qu'elles pointent vers le dossier approprié.

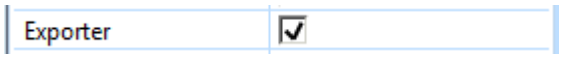
Chaque branche, y compris la racine, est exportée sous la forme d'une page HTML portant le même nom que la branche. Par ailleurs, chaque page contient un menu de toutes ses sous-branches et, selon le modèle d'exportation choisi, un menu des branches principales.

Par défaut, un bouton Accueil vous permettant de retourner à la page racine est inclus sur chaque page HTML. De même, un bouton "Plan du site" contenant un lien vers une image interactive de votre mind map et un chemin "Vous êtes ici" indiquant le chemin d'accès complet à partir de la page d'accueil sont inclus par défaut sur chaque page HTML.

A moins que vous ne choisissiez un agencement différent dans l'exportation avancée, tous les objets attachés à une branche donnée sont exportés l'un sous l'autre et alignés sur la gauche de la page.

Les branches de la mind map sont exportées dans l'ordre dans lequel elles sont disposées dans la vue Mind Map, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite.

Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Si vous avez défini un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

Si vous souhaitez qu'une description s'affiche dans le navigateur web lorsque l'utilisateur amène le pointeur de la souris sur l'une des images de votre document, vous pouvez saisir cette description dans le champ Nom de la boîte de dialogue Propriétés de l'image en question (image intégrée à la racine ou à une branche, image flottante ou fichier image attaché). Durant l'exportation, MindView insère automatiquement cette description dans la balise Alt associée à l'image dans la page HTML.

Modes d'exportation

Vous disposez de deux modes d'exportation :

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map sur la base des défauts MindView ou des derniers paramètres d'exportation choisis.

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet de faire votre choix parmi divers modèles professionnels dotés de styles de navigation différents que vous pouvez personnaliser à votre gré. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités. En outre, si vous avez créé une structure de dossiers spécifique pour les fichiers externes auxquels votre document fait appel, vous pouvez faire en sorte que MindView préserve cette structure lors de l'exportation vers HTML en spécifiant la liste des dossiers à inclure. Pour finir, le mode d'exportation avancée vous permet d'exporter votre mind map sous forme de paquet SCORM (Sharable Content Object Reference Model) et de spécifier ses caractéristiques telles que nom, titre, description, mots-clés et ID de manifeste.

  Les paramètres d'exportation choisis sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format HTML. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez la réexporter.

Correspondance des éléments et objets de MindView avec HTML

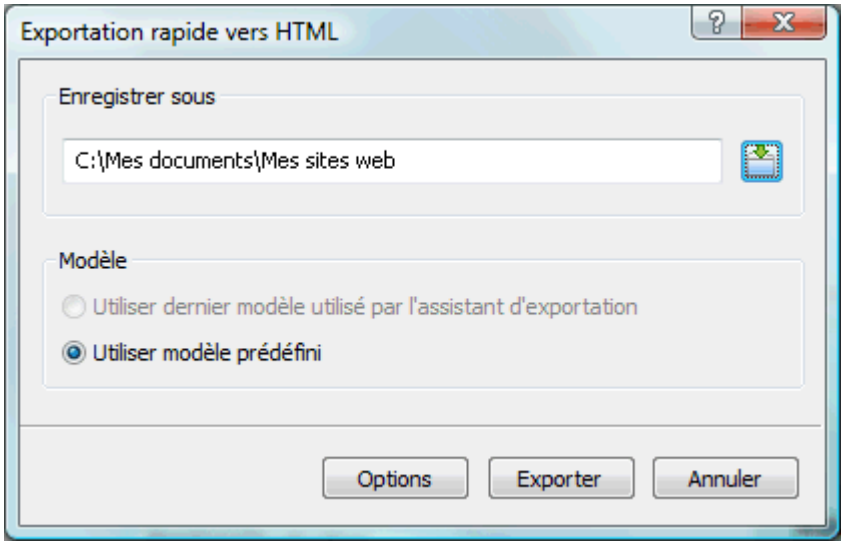
Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans la page HTML.

Elément MindView	**Exporté sous HTML en tant que…**
Nom de branche	Titre de la page
Note	Inséré sous forme de texte
Image intégrée	Insérée en tant qu'image
Image flottante	• Lorsque l'image flottante est connectée à une branche, elle est insérée en tant qu'image. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Annotation	• Lorsque l'annotation est connectée à une branche, elle est insérée sous forme de texte. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Commentaire	Inséré sous forme de texte
Lien entre branches	Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, inséré en tant que lien sur bouton ou lien hypertexte
Objet MindView	**Exporté sous HTML en tant que…**
Fichier texte	Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, inséré en tant que lien sur bouton ou lien hypertexte
Fichier image	Inséré en tant qu'image
Fichier vidéo	Inséré en tant qu'objet Media Player
Fichier son	Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, inséré en tant que lien sur bouton ou lien hypertexte
Hyperlien	Inséré en tant que lien hypertexte
Fichier Flash	Inséré en tant que fichier Flash (incorporé)

Exportation vers HTML : exportation rapide

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | HTML | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.

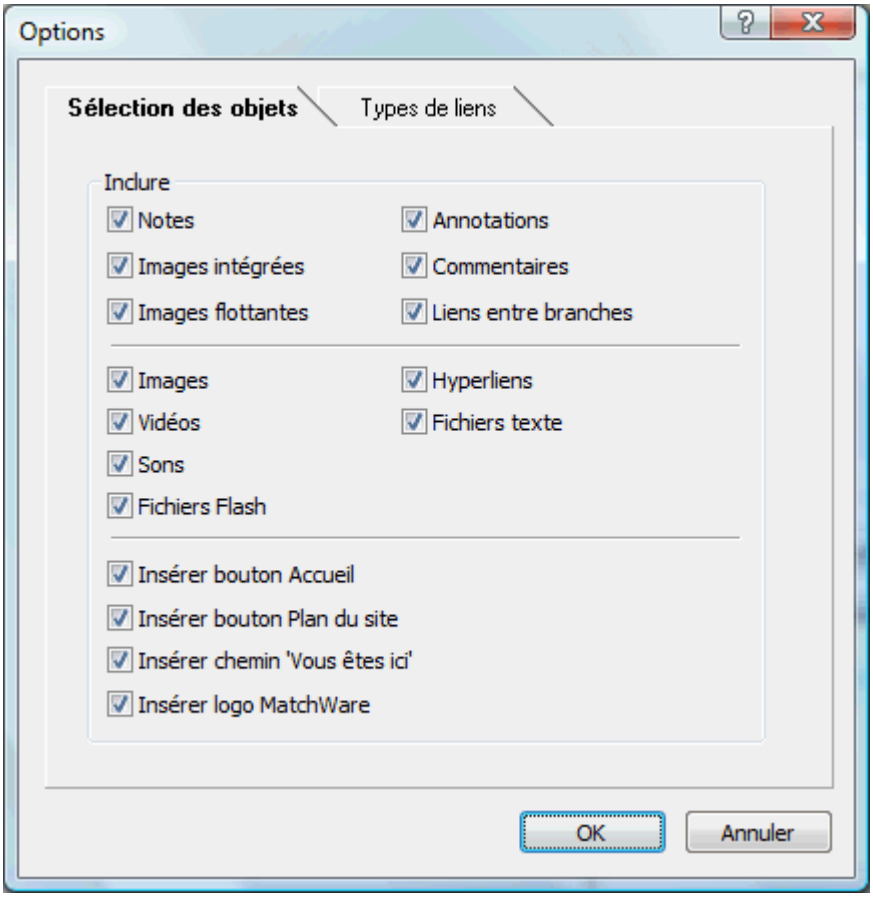
La boîte de dialogue "Exportation rapide vers HTML" apparaît.



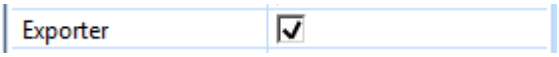
- Choisissez un dossier pour votre nouveau site web.

  Lors de l'exportation, MindView crée dans ce dossier un sous-dossier nommé "MVHtmlExport" et y place les pages HTML exportées ainsi que tous les fichiers externes nécessaires.
- Indiquez si vous souhaitez fonder vos pages HTML sur :
  - le modèle d'exportation que vous avez utilisé en dernier dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à celle-ci pour exporter votre mind map
  - le modèle d'exportation prêt à l'emploi de MatchWare (avec menu supérieur et latéral)
- (facultatif) Cliquez sur **Options** pour définir des options d'exportation supplémentaires :

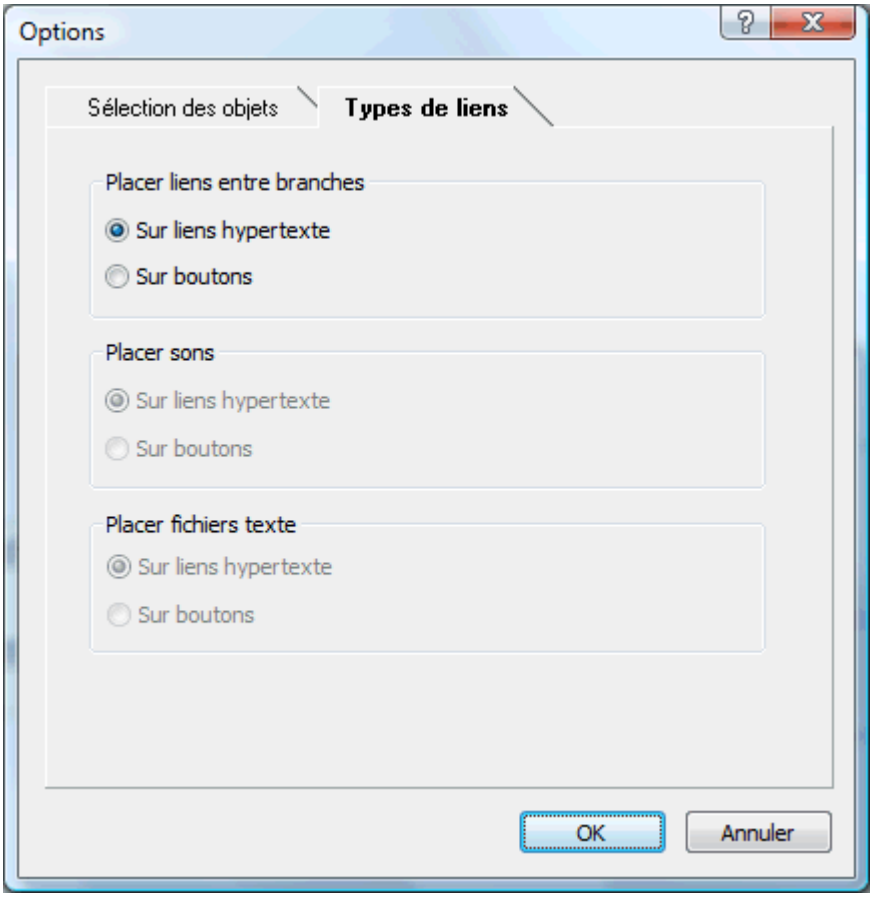
  L'onglet **Sélection des objets** vous permet de spécifier les éléments de votre mind map que vous souhaitez exporter.



Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



L'onglet **Types de liens** n'apparaît que si votre mind map renferme des liens entre branches, des fichiers son ou des fichiers texte. Il vous permet de spécifier si ces éléments doivent être placés sur des boutons ou sur des liens hypertexte dans la page HTML.



- Cliquez sur **Exporter**.

Une fois l'exportation terminée, MindView vous donne la possibilité de visionner immédiatement le nouveau site web dans votre navigateur par défaut ou de le transférer sur Internet à l'aide du gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare. Pour en savoir plus sur cet outil, consultez la rubrique "Gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare".

Si vous souhaitez ouvrir votre site web ultérieurement à partir de Windows Explorer, double-cliquez sur le fichier index.htm du sous-dossier "MVHtmlExport".

Exportation vers HTML : exportation avancée

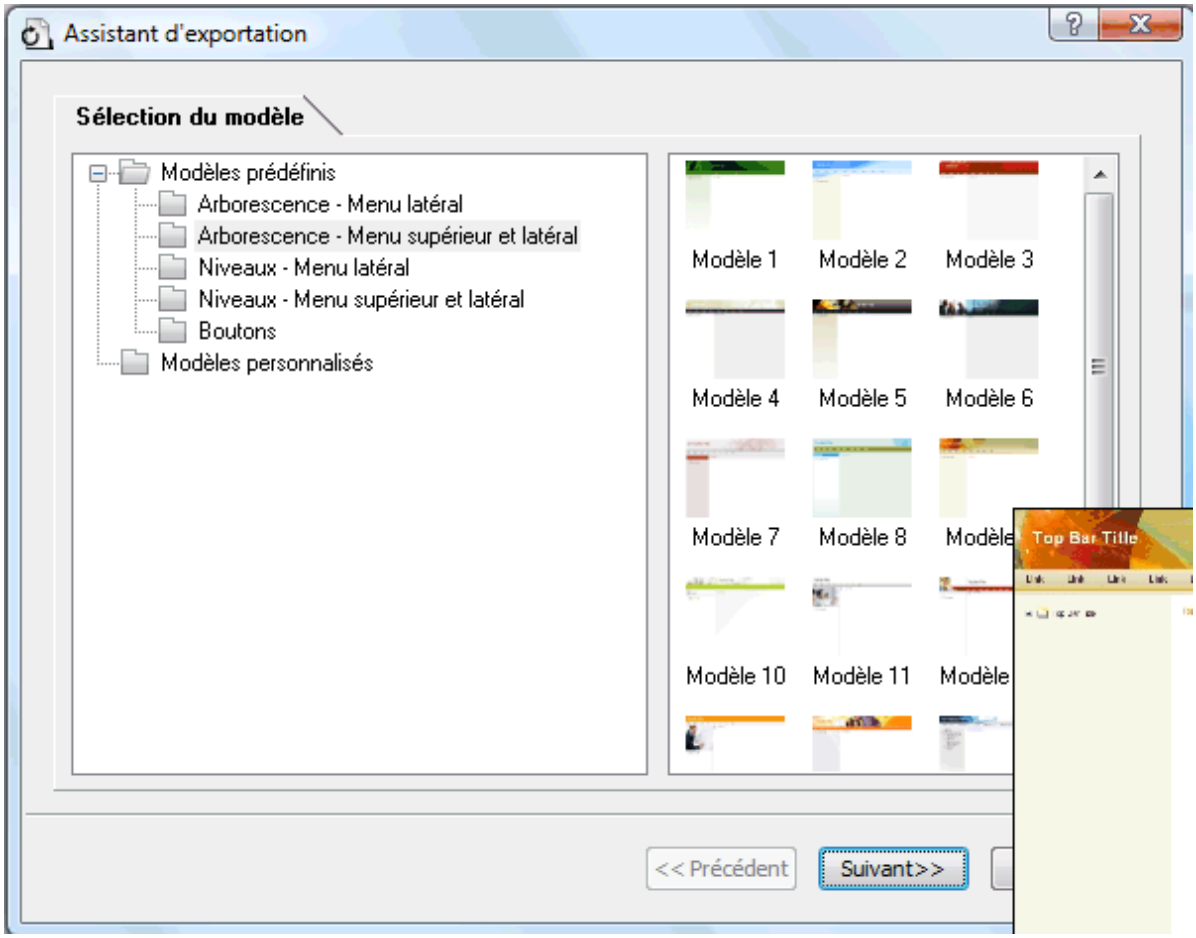
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | HTML | Exportation avancée**.

- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur Suivant.

L'assistant d'exportation affiche maintenant une série de boîtes de dialogue, dont la première porte le nom **Sélection du modèle**.

Sélection du modèle

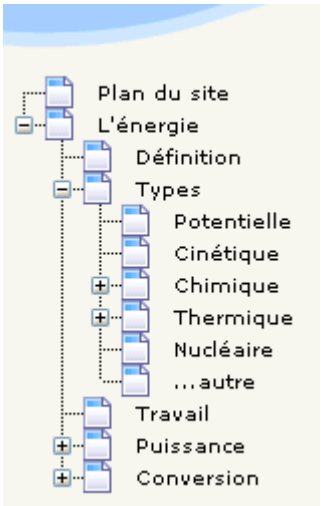
Cette boîte de dialogue vous permet de choisir un modèle de navigation à appliquer à toutes les pages de votre site web.



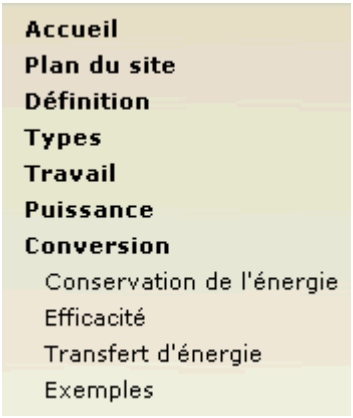
- **Modèles prédéfinis :** Cette catégorie propose toute une gamme de modèles d'exportation professionnels prêts à l'emploi dotés d'un menu supérieur et/ou latéral.

  Ces modèles sont disponibles dans un choix de styles de navigation.

  Arborescence : Dans ce type de modèle, les liens affichés sur le côté gauche de la page sont présentés sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire comme dans Windows Explorer. Toutes les pages du site sont accessibles à partir de l'arborescence.



Niveaux : Avec ce type de navigation, vous obtenez un maximum de trois niveaux de liens sur le côté gauche de la page : le lien correspondant à la page en cours, les liens menant aux pages de niveau supérieur et les liens menant au niveau inférieur.



Boutons : Dans ce type de modèle, le menu latéral renferme une série de liens. Chacun d'entre eux représente une sous-branche de la branche correspondant à la page en cours.

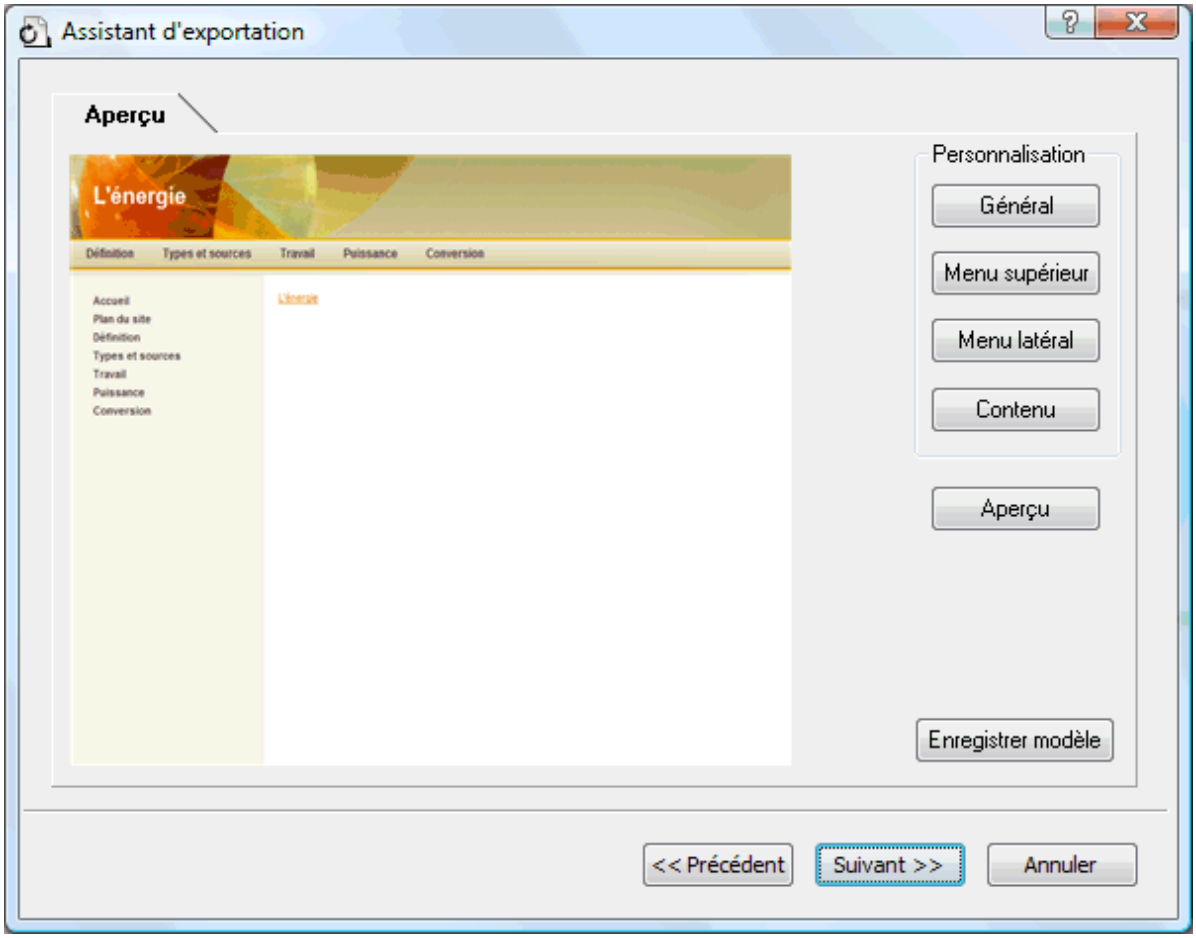
Pour obtenir un aperçu de l'un de ces modèles, placez le pointeur de la souris sur sa vignette. Notez que vous pouvez revenir à cette étape de l'assistant à tout moment pour choisir un modèle différent si vous n'êtes pas satisfait de votre choix initial.

- **Modèles personnalisés :** Cette catégorie renferme les modèles d'exportation personnalisés éventuellement déjà enregistrés par vos soins. La procédure à suivre pour enregistrer un modèle d'exportation personnalisé est décrite plus avant dans cette rubrique.

- Sélectionnez le modèle requis et cliquez sur Suivant.

Aperçu

La boîte de dialogue **Aperçu** s'affiche. Cette boîte vous permet de personnaliser les différents composants du modèle de navigation choisi à la première étape.



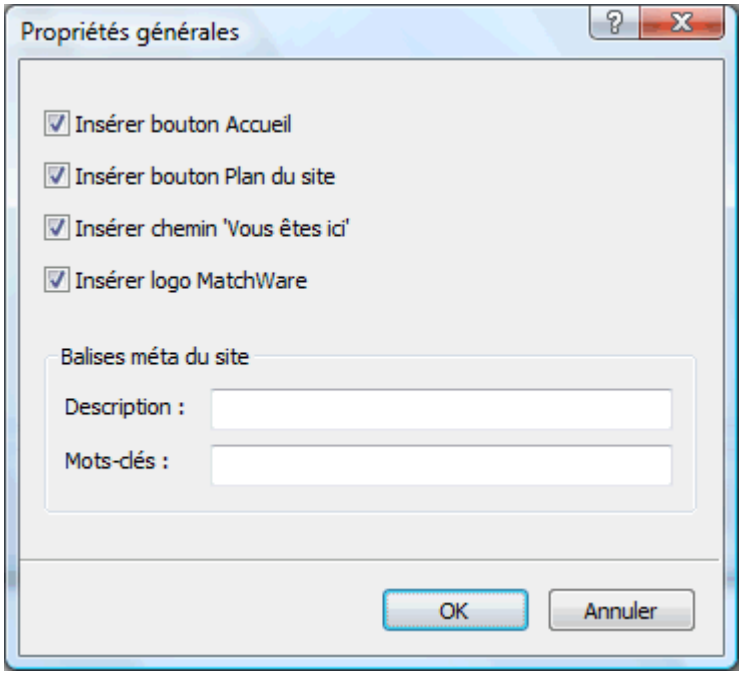
Vous pouvez personnaliser chaque composant à tour de rôle en cliquant sur les boutons appropriés, à savoir :

- Général
- Menu supérieur
- Menu latéral
- Contenu

N'hésitez pas à expérimenter avec les diverses options de personnalisation. Vous pouvez vérifier l'effet produit à tout moment en cliquant sur le bouton Aperçu. Notez toutefois que cet aperçu ne vous permet pas de parcourir les pages du site en cours de création.

Personnalisation des propriétés générales (facultatif)

- Cliquez sur le bouton **Général** dans la boîte de dialogue Aperçu.



La boîte "Propriétés générales" propose les options suivantes :

Insérer bouton Accueil : Cette option insère un bouton ou un lien Accueil sur chacune des pages de votre site, vous permettant de revenir à la page correspondant à la racine de la mind map en un seul clic.

Cette option n'est pas disponible si vous avez choisi un modèle de navigation de type Arborescence, dans la mesure où ce type de modèle vous permet toujours de revenir à la racine de votre mind map en un seul clic. Un bouton Accueil est donc superflu dans ce cas.

Insérer bouton Plan du site : Cette option insère un bouton ou un lien "Plan du site" sur chacune des pages de votre site, vous permettant d'accéder à une représentation visuelle interactive de l'ensemble de votre site.

Insérer bouton Ligne de temps : Cette option n'est disponible que lorsque vous exportez un document à partir de la vue Ligne de temps. Elle a pour effet d'insérer un bouton intitulé "Ligne de temps" sur chacune des pages de votre site web, vous permettant d'accéder à une représentation interactive de la ligne de temps telle qu'elle est affichée dans la vue Ligne de temps. Pour en savoir plus sur la création de lignes de temps, consultez la rubrique "Utilisation de la vue Ligne de temps".

Insérer chemin "Vous êtes ici" : Cette option insère un lien dynamique sur chacune des pages de votre site, indiquant le chemin d'accès complet menant de la page d'accueil du site à la page en cours de visionnement.

Libre à vous également d'inclure des balises méta pour votre site web comme suit :

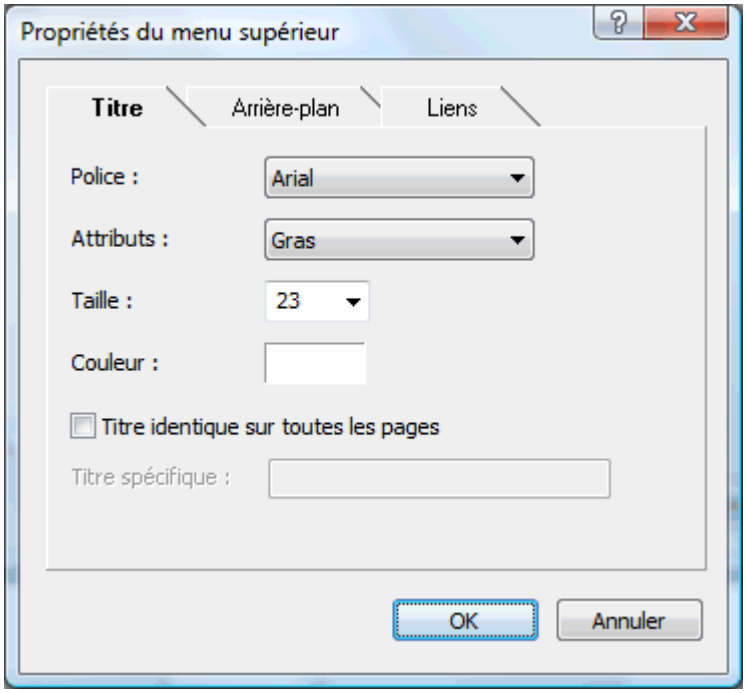
Description : Tout texte saisi dans ce champ est inséré dans la balise <description> de chacune des pages HTML créées.

Mots-clés : De même, tous les mots-clés saisis dans ce champ (placés entre virgules) sont insérés dans la balise <keywords> de chacune des pages HTML créées.

Personnalisation du menu supérieur (facultatif)

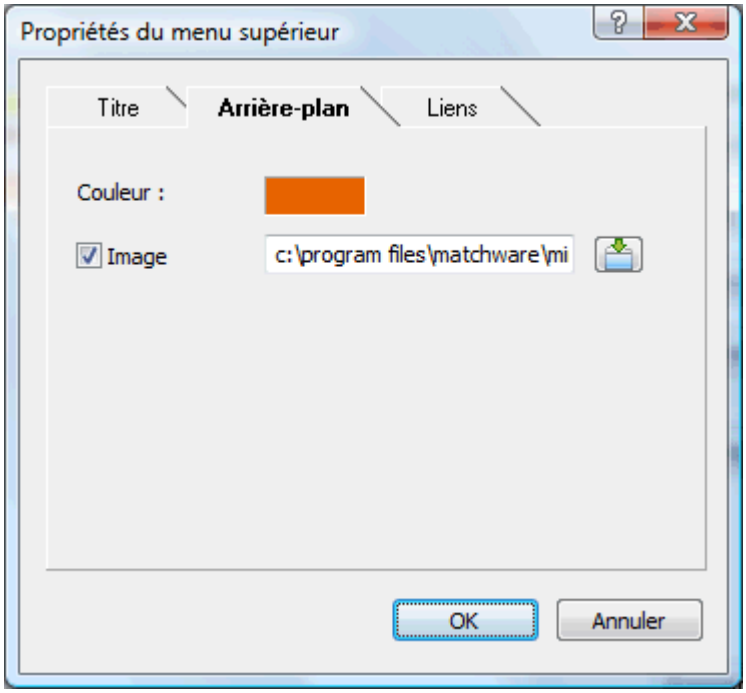
- Cliquez sur le bouton **Menu supérieur** ou double-cliquez sur la partie supérieure du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du menu supérieur" s'ouvre sur son onglet **Titre**.



Par défaut, le nom de la page web en cours de visionnement s'affiche dans sa partie supérieure en guise de titre. Vous pouvez vous servir de l'onglet Titre pour modifier la police, les attributs ou la couleur du titre, ou même spécifier votre propre titre, lequel sera alors affiché sur toutes les pages du site.

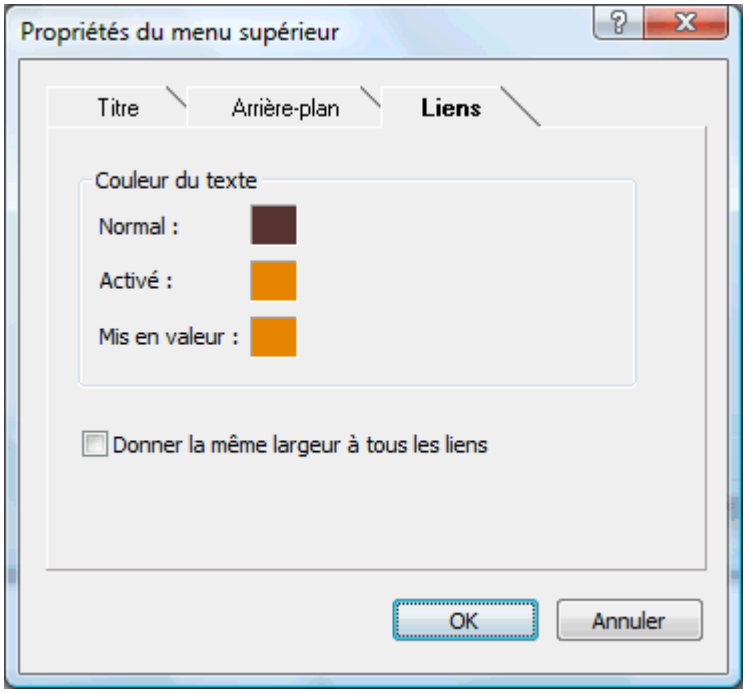
- Cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.



Cet onglet vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu supérieur ou de choisir une autre image.

Si vous souhaitez modifier l'image d'arrière-plan, la meilleure méthode consiste à faire une copie de l'image existante et à la personnaliser selon vos besoins. Veillez toutefois à ne pas modifier ses dimensions, celles-ci ayant été définies avec soin en fonction de chaque modèle.

- Cliquez sur l'onglet **Liens**.



L'onglet Liens n'est disponible que si le menu supérieur du modèle contient des boutons ou des liens.

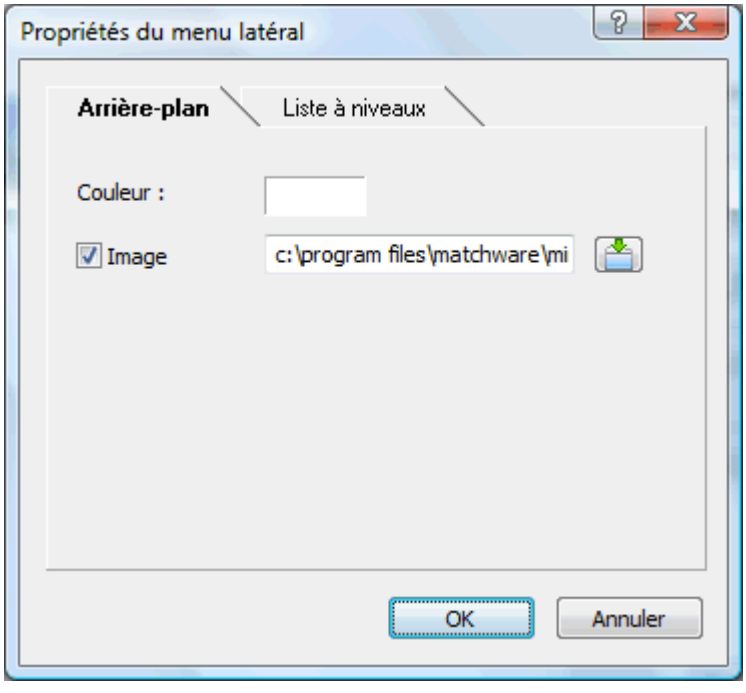
Cet onglet vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu supérieur suivant leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

Vous pouvez aussi indiquer si tous les liens doivent être de même largeur ou si leur largeur doit varier en fonction du nom de la branche.

Personnalisation du menu latéral (facultatif)

- Cliquez sur le bouton **Menu latéral** ou double-cliquez sur la partie latérale du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du menu latéral" s'ouvre sur son onglet **Arrière-plan**.



Cet onglet vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu latéral ou de choisir une autre image.

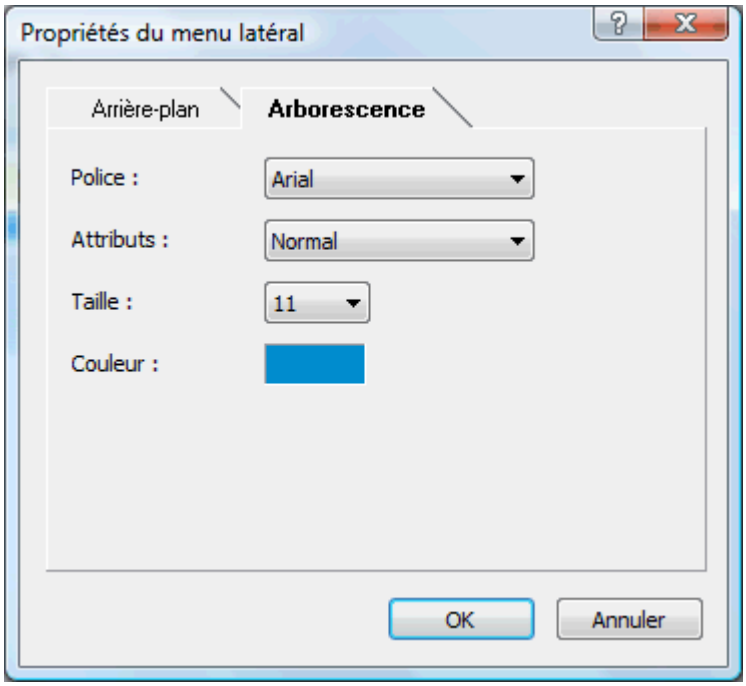
Comme dans le cas du menu supérieur, la meilleure méthode pour modifier l'image d'arrière-plan consiste à faire une copie de l'image existante et à la personnaliser selon vos besoins, en veillant à ne pas modifier ses dimensions.

Le deuxième onglet de la boîte de dialogue "Propriétés du menu latéral" varie en fonction du type de modèle de navigation choisi à la première étape de l'assistant d'exportation. Il existe trois possibilités :

- Arborescence
- Liste à niveaux
- Liens

Nous allons maintenant décrire chacun de ces onglets.

Arborescence

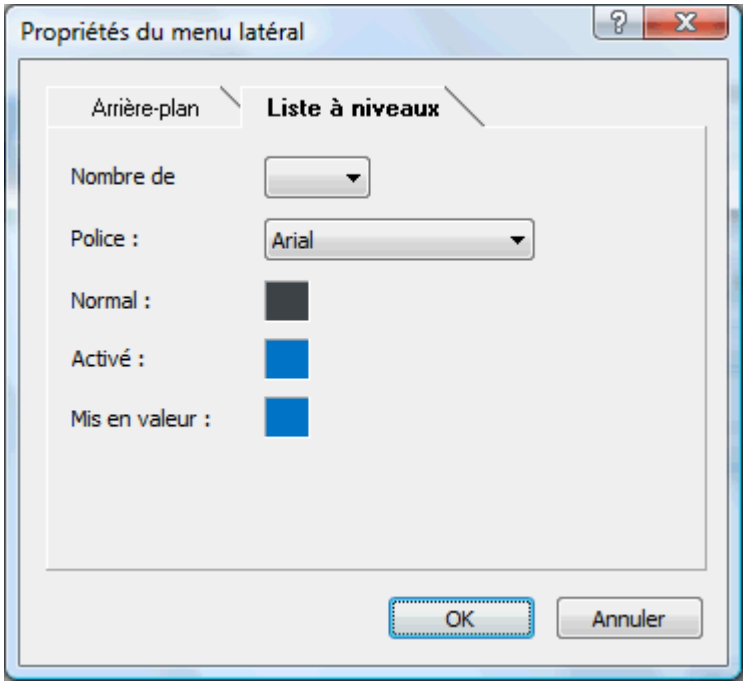


Cet onglet est affiché si vous avez choisi un modèle de type "Arborescence" à la première étape de l'assistant d'exportation.

Dans ce type de modèle, les liens affichés sur le côté gauche de la page sont présentés sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire comme dans Windows Explorer. Toutes les pages du site sont accessibles à partir de la liste.

L'onglet "Arborescence" vous permet de modifier la police, les attributs, la taille et la couleur des liens.

Liste à niveaux

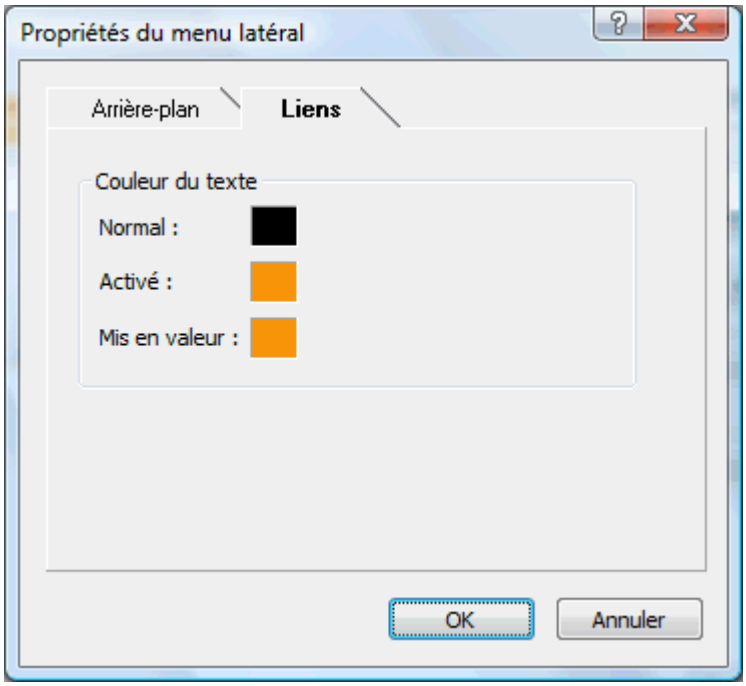


Cet onglet est affiché si vous avez choisi un modèle de type "Niveaux".

Dans ce type de modèle, le menu latéral de vos pages web n'affiche qu'un maximum de trois niveaux de liens : la page en cours de visionnement, toutes les pages situées au niveau immédiatement supérieur et toutes les pages correspondant aux sous-branches de la page en cours de visionnement.

L'onglet "Liste à niveaux" vous permet de définir le nombre de niveaux à afficher ainsi que la police et la couleur des liens du menu.

Liens



Cet onglet est affiché si vous avez choisi un modèle de type "Boutons".

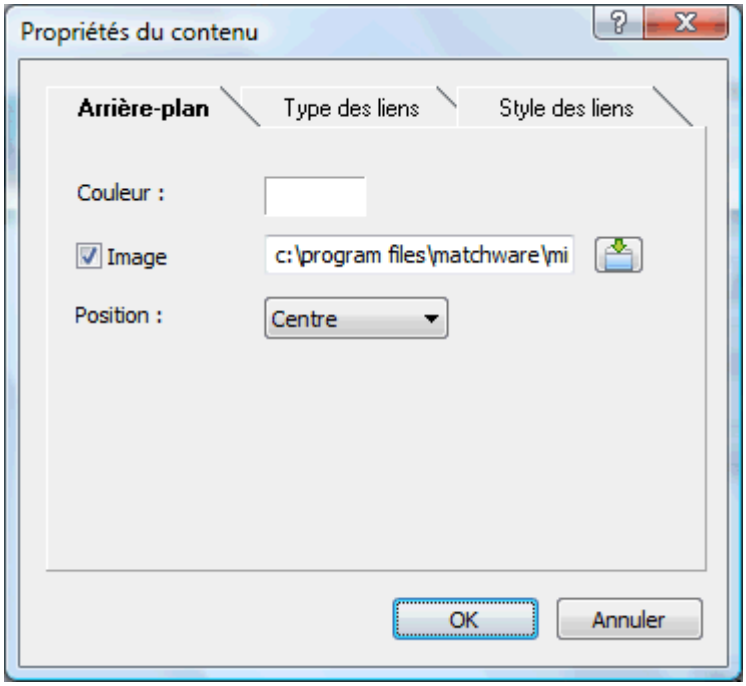
Dans ce type de modèle, le menu latéral contient une liste de liens, où chaque lien représente une sous-branche de la branche correspondant à la page en cours de visionnement.

Cet onglet vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu latéral selon leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

Personnalisation de la zone de contenu (facultatif)

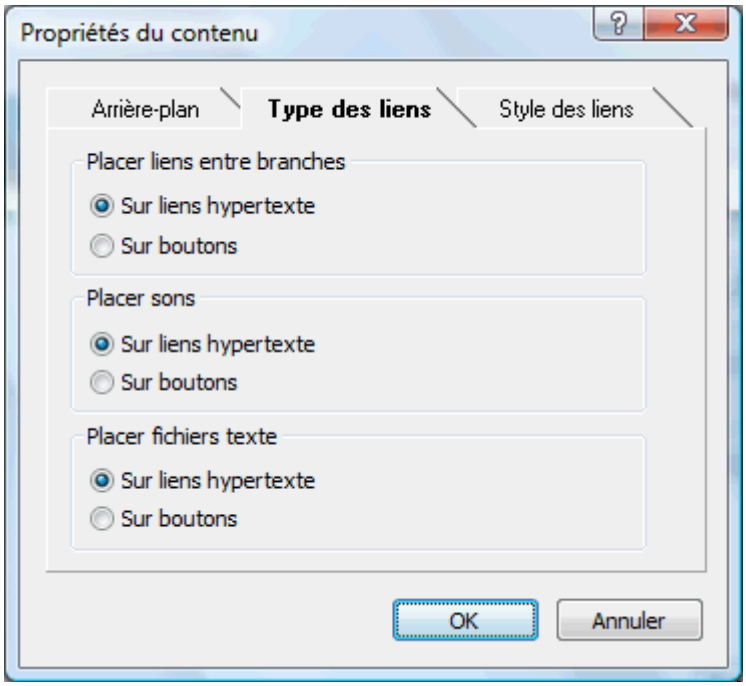
- Cliquez sur le bouton **Contenu** ou double-cliquez sur la partie centrale du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du contenu" s'ouvre sur son onglet **Arrière-plan**.



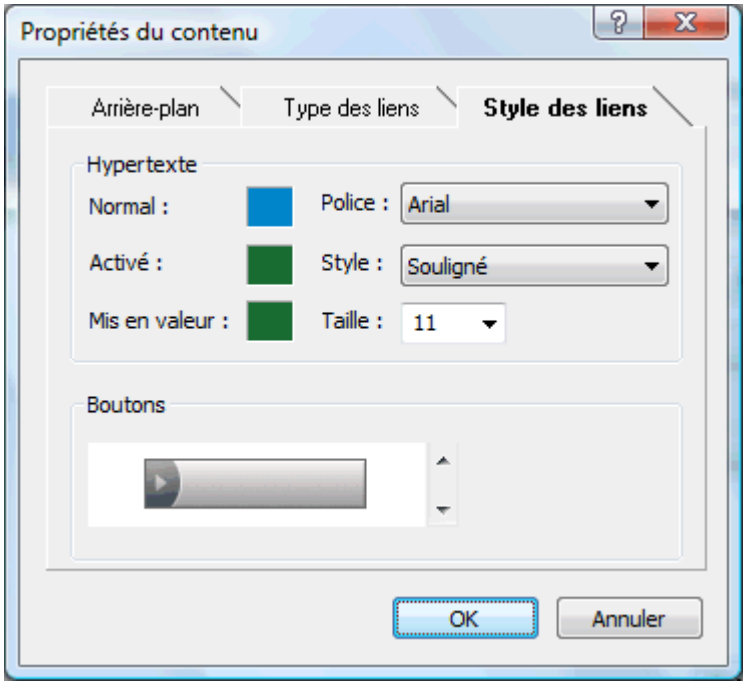
Cet onglet vous permet de modifier la couleur de la zone centrale de la page ou de choisir une autre image. N'hésitez pas à expérimenter avec les différentes options de placement de l'image en vérifiant l'effet produit dans la fenêtre Aperçu.

- Cliquez sur l'onglet **Types des liens**.



Si votre mind map renferme des liens entre branches, des fichiers son ou des fichiers texte, cet onglet vous permet d'indiquer si ces éléments doivent être placés sur des boutons ou sur des liens hypertexte dans la page web.

- Cliquez sur l'onglet **Styles des liens**.



Cet onglet vous permet de choisir des styles pour les boutons et liens hypertexte créés sur vos pages web durant le processus d'exportation.

- Définissez le style de lien hypertexte requis en sélectionnant une police, des attributs et une taille de caractères. Libre à vous également de définir différentes couleurs pour le lien selon son état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).
- Faites défiler la liste des boutons disponibles afin de choisir le style qui vous convient le mieux.

Visionnement du modèle personnalisé (facultatif)

- Cliquez sur le bouton **Aperçu** de la boîte de dialogue du même nom pour visionner un aperçu aux dimensions 800 x 600 des modifications que vous avez apportées au modèle.
- Faites des essais de redimensionnement de la fenêtre pour vérifier l'apparence de votre site web dans les différentes résolutions possibles.

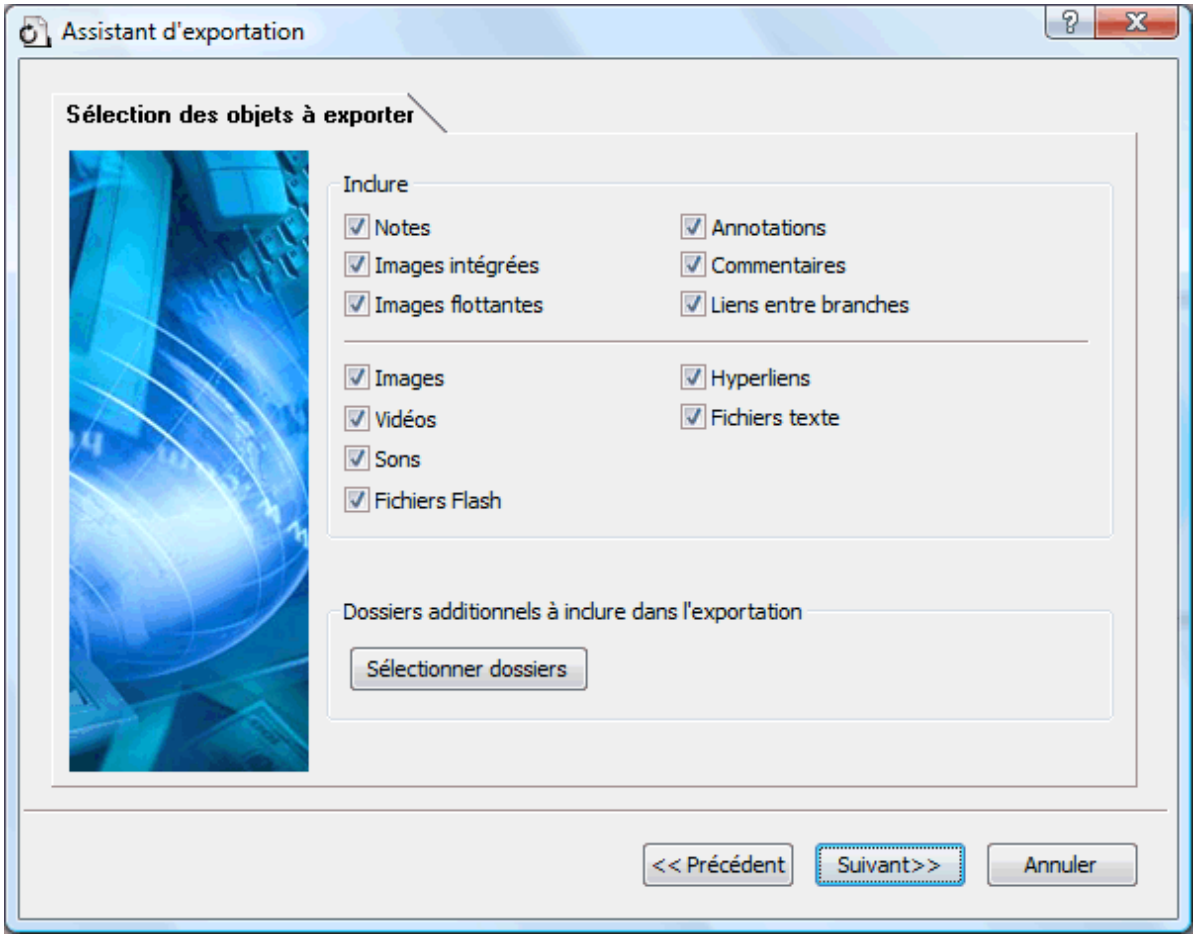
  Ainsi, si le menu supérieur contient un grand nombre de boutons ou de liens, la diminution de la largeur de la fenêtre provoquera leur réagencement sur deux rangées. A l'inverse, l'agrandissement de la fenêtre leur permettra de tenir sur une seule rangée.

Enregistrement du modèle personnalisé (facultatif)

- Vous avez tout loisir d'enregistrer votre modèle d'exportation personnalisé en vue d'un usage futur en cliquant sur le bouton **Enregistrer modèle** de la boîte de dialogue Aperçu. La boîte de dialogue "Enregistrement du modèle personnalisé" qui s'ouvre contient une liste de tous les modèles d'exportation personnalisés déjà enregistrés par vos soins. Entrez le nom de votre nouveau modèle d'exportation et cliquez sur Enregistrer.
- Une fois que vous êtes satisfait de la conception de tous les composants de la page, cliquez sur Suivant.

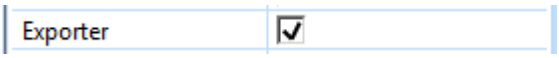
Sélection des objets à exporter

L'assistant d'exportation ouvre maintenant la boîte de dialogue **Sélection des objets à exporter**.



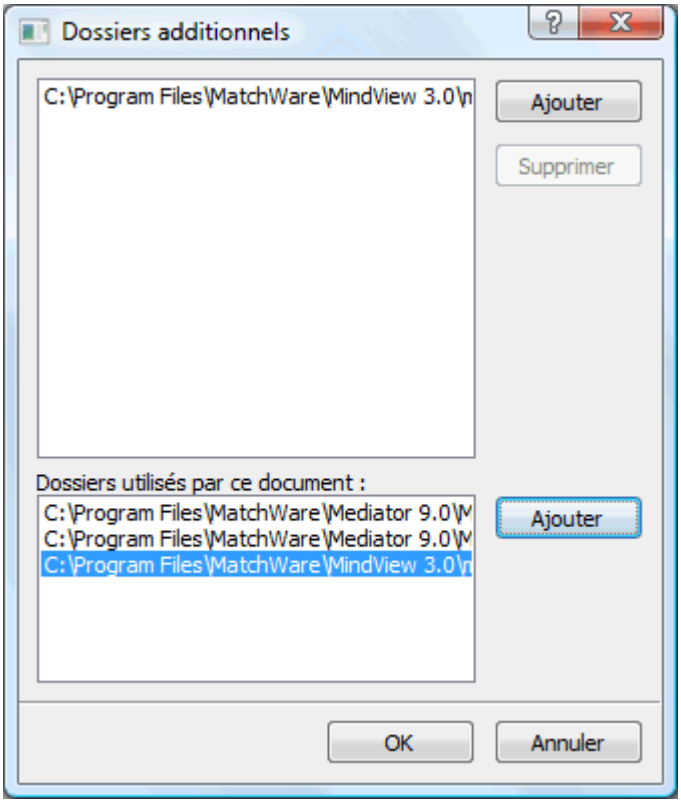
- Sélectionnez les éléments de votre mind map que vous souhaitez exporter au format HTML.

  Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.

Si vous avez créé une structure de dossiers spécifique pour les fichiers externes auxquels votre document fait appel, vous pouvez faire en sorte que MindView préserve cette structure lors de l'exportation au format HTML en spécifiant la liste des dossiers à inclure :

- Cliquez sur **Sélectionner dossiers** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.



- Cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le premier dossier à inclure dans l'exportation.
- Répétez cette opération pour tous les dossiers à inclure.

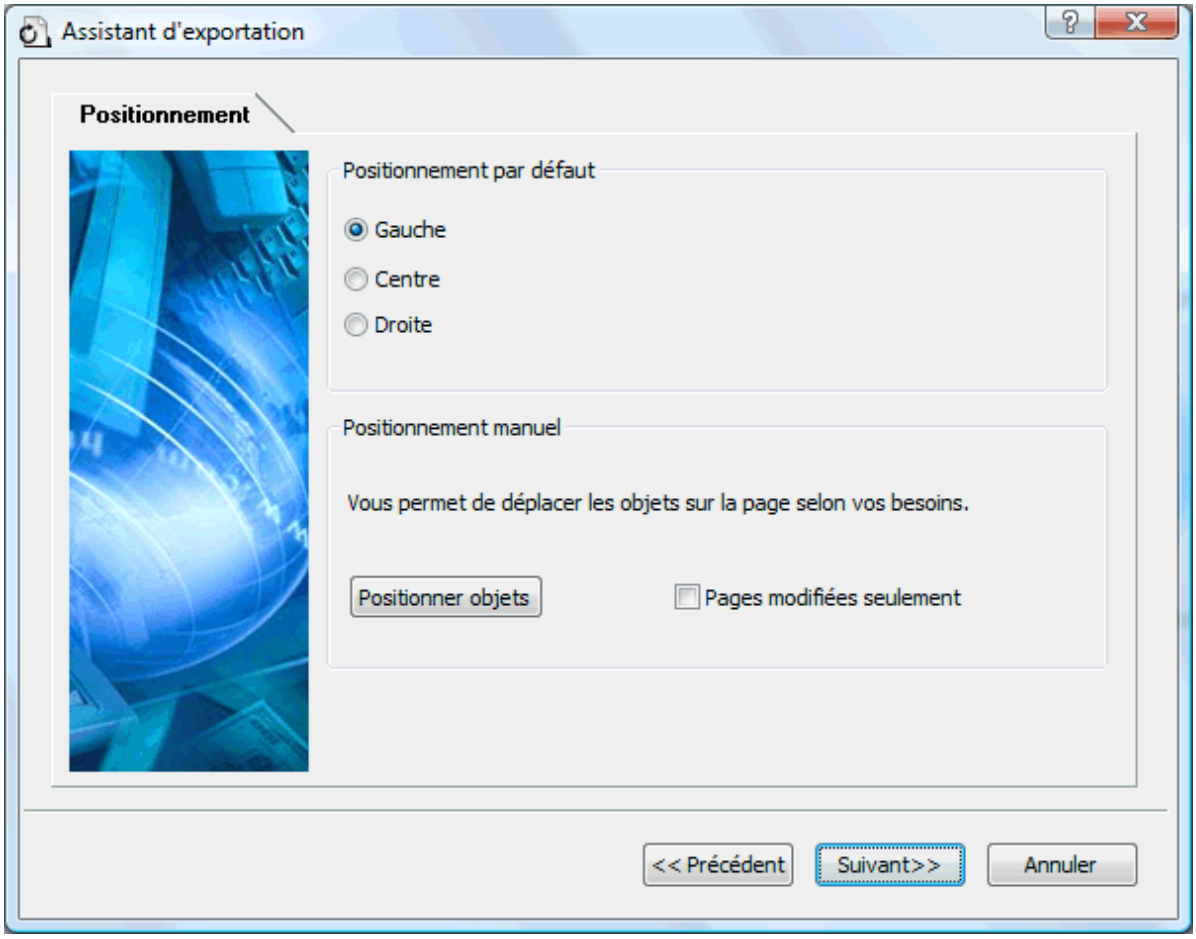
Si les chemins d'accès ne sont pas entièrement visibles, vous pouvez agrandir la boîte de dialogue en faisant glisser l'un de ses angles dans la direction voulue.

MindView modifie automatiquement toutes les références aux fichiers externes figurant dans votre document de façon à ce qu'elles pointent vers le dossier approprié.

- Cliquez sur Suivant.

Positionnement des objets sur la page

L'assistant d'exportation ouvre maintenant la boîte de dialogue **Positionnement**, qui vous permet de définir l'emplacement sur la page HTML des éléments et objets contenus sur chacune des branches de la mind map.



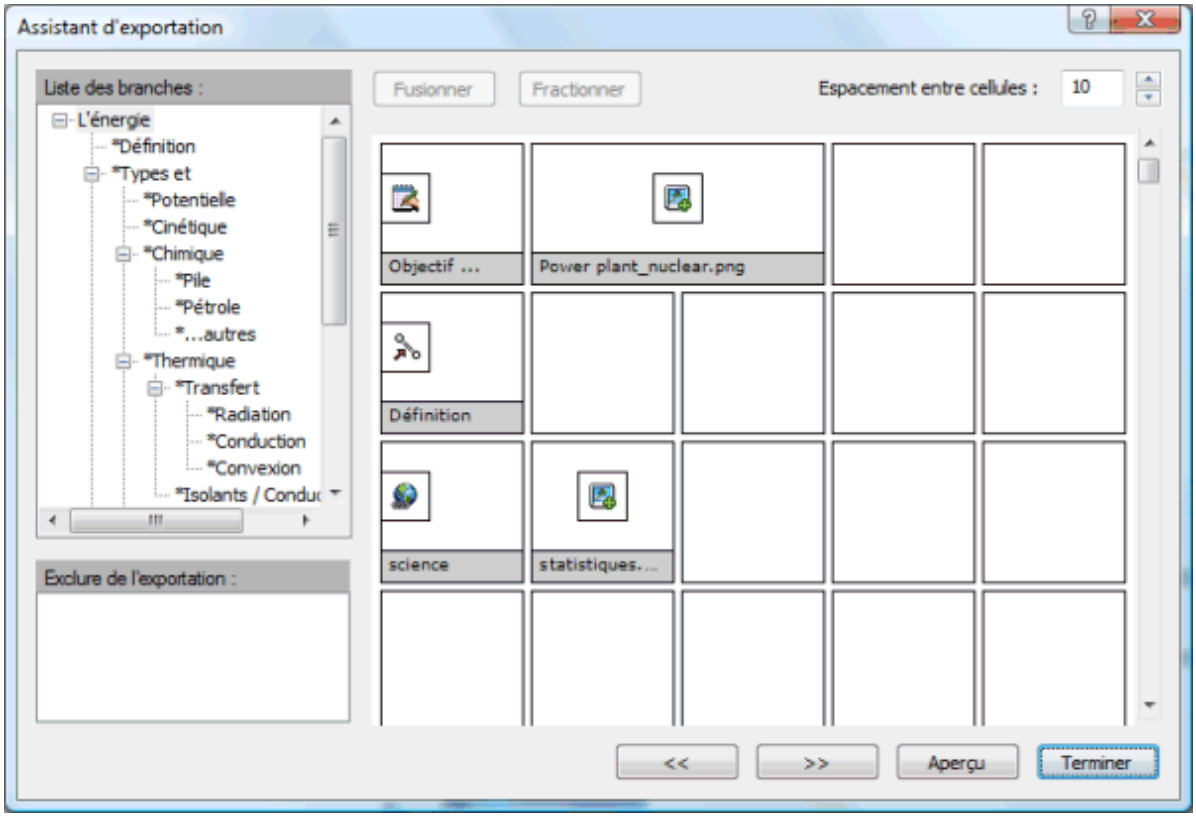
Vous pouvez soit :

- Choisir un positionnement par défaut (à savoir Gauche, Centre ou Droite) et cliquer sur Suivant. Dans ce cas, les objets seront placés l'un après l'autre sur chacune des pages HTML selon leur ordre dans la liste des objets, et positionnés à gauche, au centre ou à droite de la page selon le choix effectué.
- Choisir un positionnement par défaut, puis cliquer sur le bouton **Positionner objets** pour arranger les objets sur la page HTML à votre guise.

  Si vous avez déjà exporté votre mind map au format HTML, l'option "Pages modifiées seulement" vous permet de ne visualiser que les pages que vous avez modifiées depuis la dernière exportation. Si votre mind map contient de nombreuses branches, vous gagnerez ainsi un temps précieux en évitant de devoir passer en revue le positionnement des objets sur toutes les pages non modifiées.

Positionnement manuel des objets (facultatif)

Si vous avez choisi de placer les objets manuellement en cliquant sur le bouton "Positionner objets" dans la boîte de dialogue précédente, l'assistant d'exportation ouvre maintenant la fenêtre de positionnement manuel.



Cette fenêtre est basée sur une grille contenant par défaut 5 colonnes de cellules. Chacune des colonnes représente 20 % de la largeur de la page HTML.

Tous les objets associés à la première branche de votre mind map sont identifiés sur la grille par une petite icône portant le nom de l'objet et occupant la position par défaut choisie dans la boîte de dialogue précédente. Libre à vous maintenant de repositionner ou de redimensionner ces objets en manipulant les cellules de la grille comme suit :

- Pour déplacer un objet sur la page, faites-le glisser de la cellule qu'il occupe à une autre cellule.
- Pour redimensionner une colonne de la grille, faites glisser l'un de ses bords jusqu'à ce qu'elle atteigne la largeur voulue.
- Pour fusionner deux ou plusieurs cellules afin que l'objet occupe l'ensemble de ces cellules, sélectionnez les cellules en faisant glisser le pointeur de la souris sur elles, puis cliquez sur le bouton **Fusionner** (ou cliquez avec le bouton droit et choisissez "Fusionner cellules" dans le menu contextuel).
- Pour fractionner une cellule composée de cellules fusionnées, sélectionnez-la et cliquez sur **Fractionner** (ou choisissez "Fractionner cellules" dans le menu contextuel).
- Pour aligner un ou plusieurs objets horizontalement ou verticalement au sein de leur cellule, sélectionnez les cellules en faisant glisser le pointeur de la souris sur elles, cliquez avec le bouton droit et choisissez **Alignement** dans le menu contextuel. Sélectionnez ensuite l'option d'alignement requise en cliquant sur le carré approprié (correspondant à l'alignement en haut à gauche, en haut au centre, en haut à droite et ainsi de suite). Notez que vous pouvez également effectuer cette opération sur les cellules vides avant d'y déplacer des objets.
- Pour ajouter une ligne de cellules, cliquez avec le bouton droit sur la ligne au-dessus de laquelle vous voulez insérer la nouvelle ligne et choisissez **Ajouter ligne** dans son menu contextuel.
- Pour supprimer une ligne, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Supprimer ligne** dans son menu contextuel.
- Pour augmenter ou diminuer l'espace existant entre les cellules, cliquez sur les flèches haut ou bas de l'option **Espacement entre cellules**.

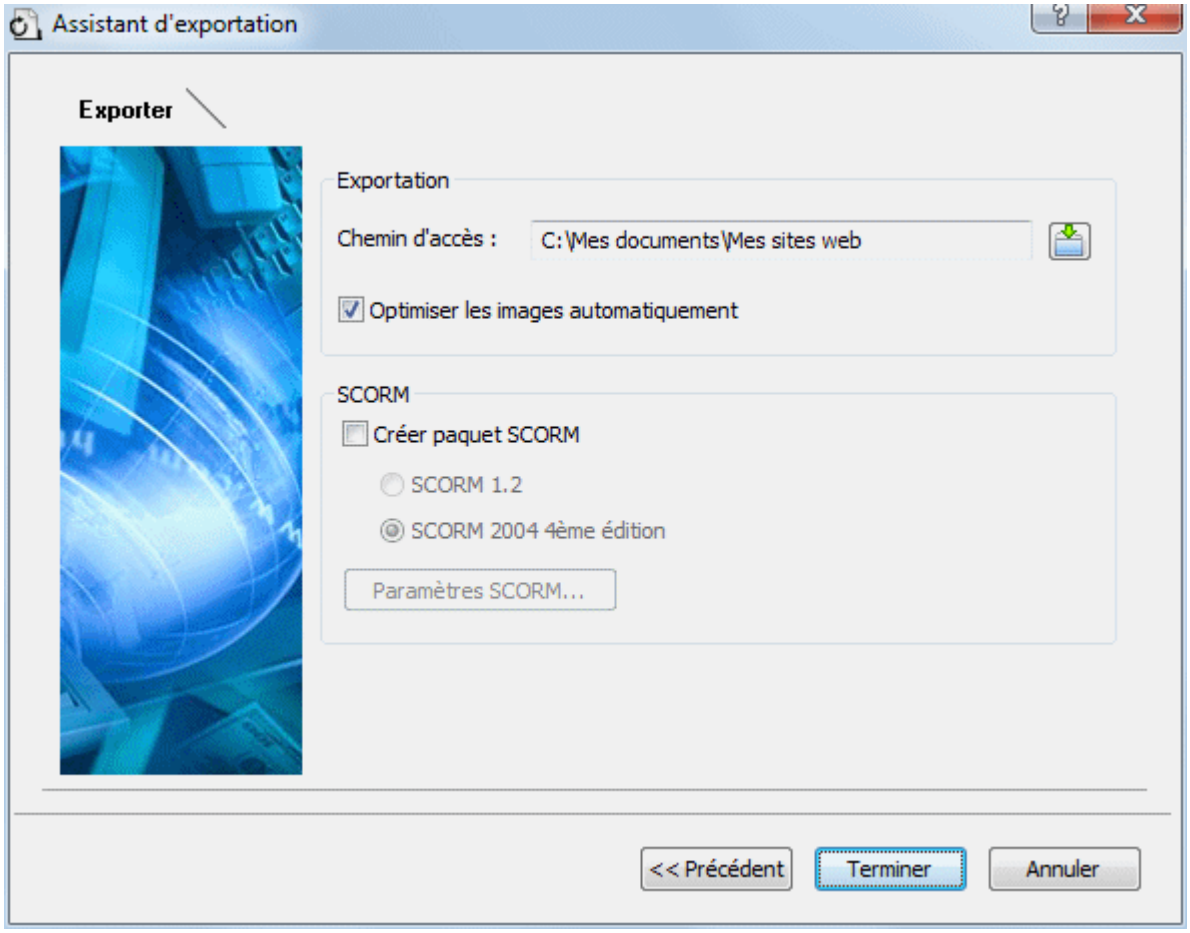
Tous les objets exclus de l'exportation, soit parce que vous avez désactivé la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés, soit parce que vous avez décidé d'exclure ce type d'objet dans la boîte de dialogue "Sélection des objets" décrite ci-dessus, sont consignés dans la zone "Exclure de l'exportation" située dans la partie inférieure gauche de la grille. Libre à vous de faire glisser n'importe lequel de ces objets sur la page HTML pour l'inclure à nouveau dans l'exportation.

De même, vous pouvez aisément exclure des objets spécifiques de l'exportation à ce stade en les faisant glisser à partir de la page HTML dans la zone "Exclure de l'exportation". Si vous changez d'avis par la suite, il vous suffit de les faire glisser à nouveau sur la page.

- Cliquez sur **Aperçu** pour examiner l'effet produit par vos modifications sur la page.
- Lorsque vous êtes satisfait du positionnement des objets sur la page, cliquez sur la flèche double vers la droite pour passer à la page HTML suivante ou choisissez une autre page dans la liste des branches affichée dans la partie supérieure gauche de la boîte de dialogue.
- Répétez ces opérations jusqu'à ce que vous ayez passé en revue toutes les pages à vérifier.
- Cela fait, cliquez sur **Terminer**.

Exportation

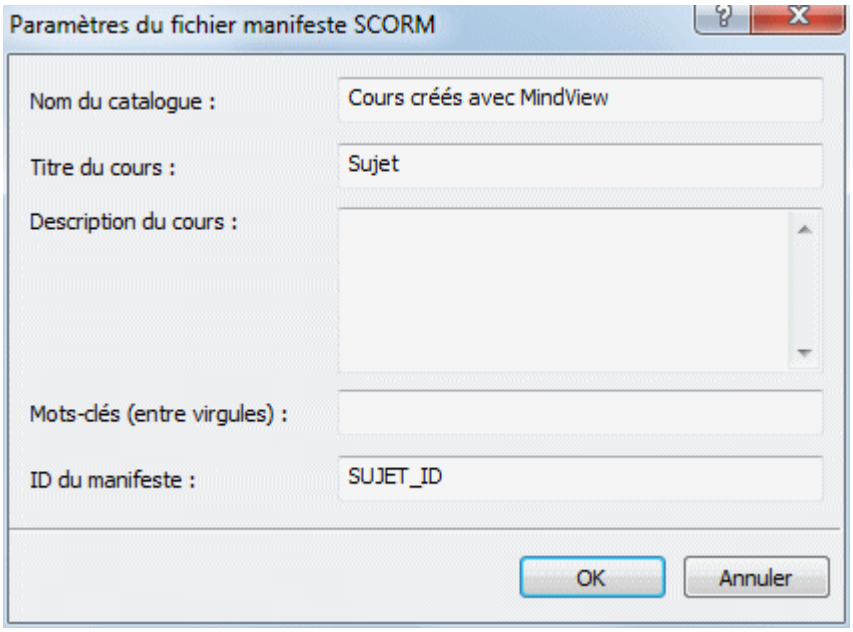
Vous êtes maintenant prêt à exporter votre mind map au format HTML.



- Choisissez un dossier de destination pour votre nouveau site web.
- (facultatif) Optimisez vos images pour une exportation web en cochant l'option **Optimiser les images automatiquement**. Cette opération produit deux effets :
  - Toutes les images .bmp utilisées par votre mind map sont converties au format .jpg dans le but de réduire leur taille de fichier.
  - Toute image .bmp ou .jpg de taille supérieure aux dimensions qui lui sont allouées sur la page HTML est redimensionnée en fonction de ces dimensions.
- (facultatif) Pour exporter votre mind map en tant que paquet SCORM, cochez **Créer paquet SCORM** et sélectionnez la version SCORM requise.

- (facultatif) Cliquez sur **Paramètres SCORM**.

  La boîte de dialogue **Paramètres du fichier manifeste SCORM** s'affiche pour vous permettre de spécifier des informations supplémentaires sur le paquet.



  Le fichier manifeste SCORM est créé automatiquement par MindView. Entre autres, il contient des informations sur le paquet qui permet aux éducateurs comme aux étudiants de rechercher des contenus e-learning spécifiques sur la base de mots-clés.

  Nom du catalogue : Ce champ indique le nom de la catégorie LMS (par ex. Maths, Physique, Chimie) dans lequel le paquet SCORM doit être placé.

  Titre du cours : Ce champ indique le nom à utiliser pour identifier le cours au sein de la plate-forme LMS.

  Description du cours : Ce champ sert à fournir des informations sur le cours et ses objectifs.

  Mots-clés (entre virgules) : Ce champ vous permet de spécifier des mots-clés (séparés par des virgules) que les utilisateurs du cours pourront utiliser pour localiser le cours après son déploiement sur la plate-forme LMS.

  ID du manifeste : Ce code obligatoire doit identifier le paquet de manière unique parmi tous les paquets déployés sur la plate-forme LMS.

  L'exportation produit un fichier zip contenant tous les contenus HTML ainsi que d'autres fichiers SCORM connexes. Ce paquet peut alors être transféré sur la plate-forme LMS (laquelle doit obéir à la norme SCORM 1.2 ou SCORM 2004). La marche à suivre pour placer le paquet sur la plate-forme dépend des caractéristiques de cette dernière, mais cette opération est généralement effectuée par l'enseignant ou l'administrateur à l'aide de l'interface web du LMS. Veuillez vous référer à la documentation de la plate-forme LMS pour de plus amples informations.

- Cliquez sur **Terminer**.

Une fois l'exportation terminée, MindView vous donne la possibilité de visionner immédiatement le nouveau site web dans votre navigateur par défaut ou de le transférer sur Internet à l'aide du gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare. Pour en savoir plus sur cet outil, consultez la rubrique "Gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare".

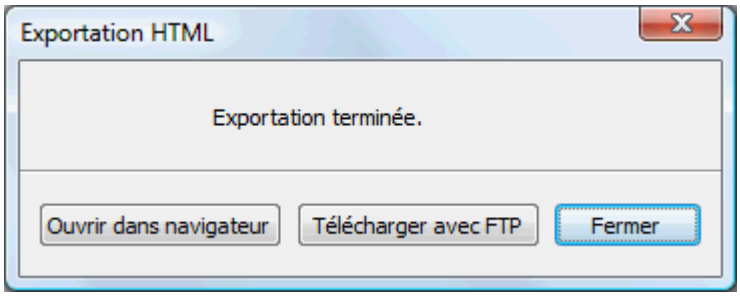
Si vous souhaitez ouvrir votre site web ultérieurement à partir de Windows Explorer, double-cliquez sur le fichier index.htm du sous-dossier "MVHtmlExport".

Gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare

Pour vous aider à transférer votre site web sur Internet le plus rapidement et le plus aisément possible, MindView intègre un programme FTP dénommé "Gestionnaire de téléchargement FTP de MatchWare".

Lancement du Gestionnaire de téléchargement FTP

Avant d'utiliser le Gestionnaire de téléchargement FTP, vous devez exporter votre mind map au format HTML (voir "Exportation vers HTML : exportation rapide" ou "Exportation vers HTML : exportation avancée"). Une fois cette opération terminée, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

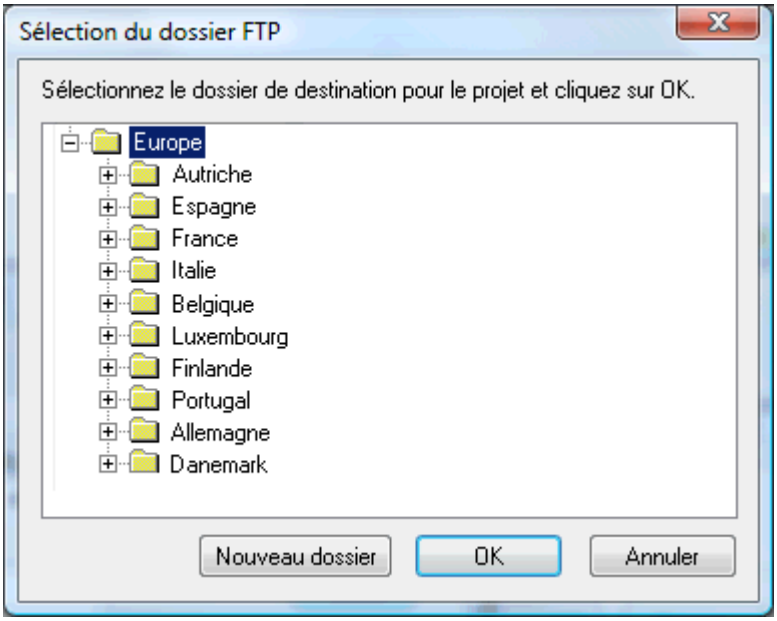


- Pour lancer le Gestionnaire de téléchargement FTP, cliquez sur **Télécharger avec FTP**.

La boîte de dialogue "Gestionnaire de téléchargement" apparaît.

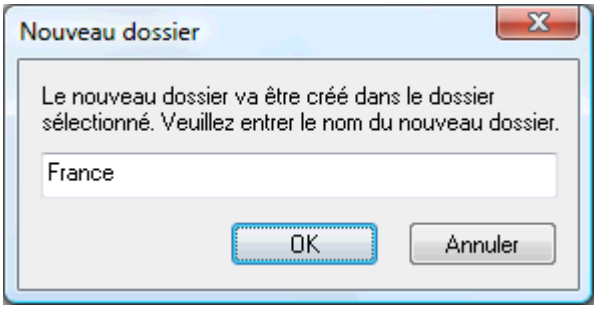
- Dans le champ **Adresse du serveur FTP**, entrez l'adresse de téléchargement FTP procurée par votre fournisseur d'accès à Internet.
- Entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** dans les champs appropriés.

  Si vous ne disposez pas d'une adresse FTP, d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe, ou que vous les avez égarés, contactez votre fournisseur d'accès.
- Cliquez sur le bouton Parcourir en regard du champ **Dossier de destination** pour vous connecter à Internet. Une fois en ligne, localisez le dossier distant dans lequel vous souhaitez télécharger votre site web.

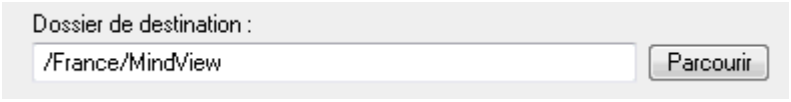


- Sélectionnez le dossier requis et cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue "Gestionnaire de téléchargement".

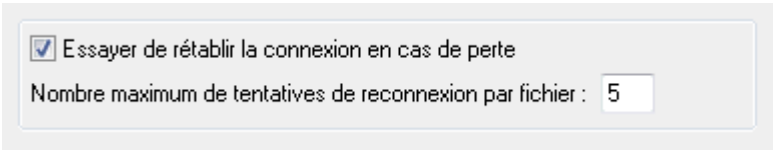
  Si vous souhaitez télécharger votre site web dans un nouveau dossier, cliquez sur "Nouveau dossier" pour créer un dossier distant sur le serveur, puis sur OK pour revenir à la boîte de dialogue "Gestionnaire de téléchargement".



Pour créer rapidement un dossier distant, entrez une barre oblique suivie du nom du nouveau dossier dans le champ "Dossier de destination".



Si votre connexion Internet s'interrompt fréquemment, il convient de cocher l'option "Essayer de rétablir la connexion" de la boîte de dialogue "Gestionnaire de téléchargement" pour garantir la réussite du téléchargement.



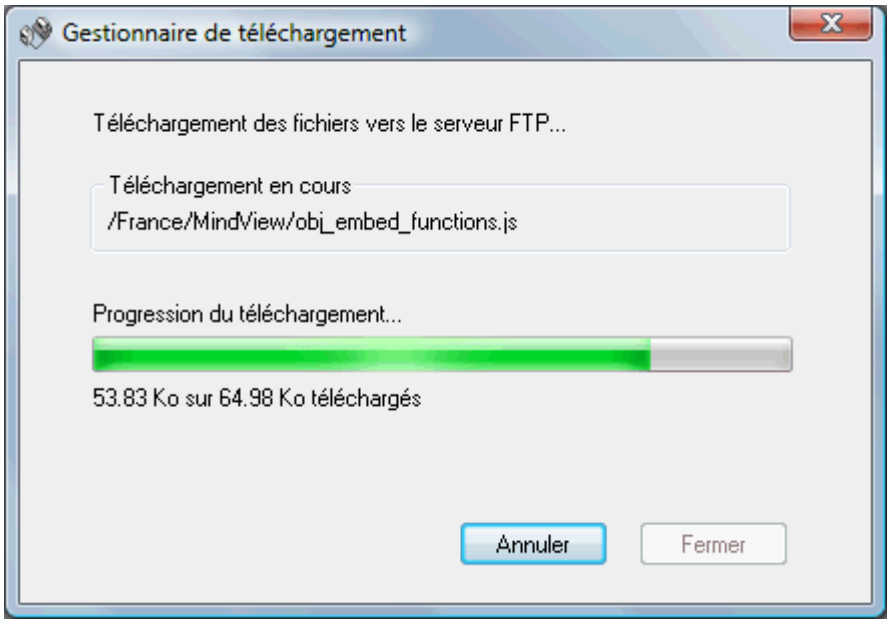
Vous pouvez également définir le nombre de tentatives de reconnexion que le Gestionnaire de téléchargement doit effectuer pour un fichier donné. Si le téléchargement n'a toujours pas abouti après le nombre de tentatives indiqué, il est annulé.

Téléchargement du site web

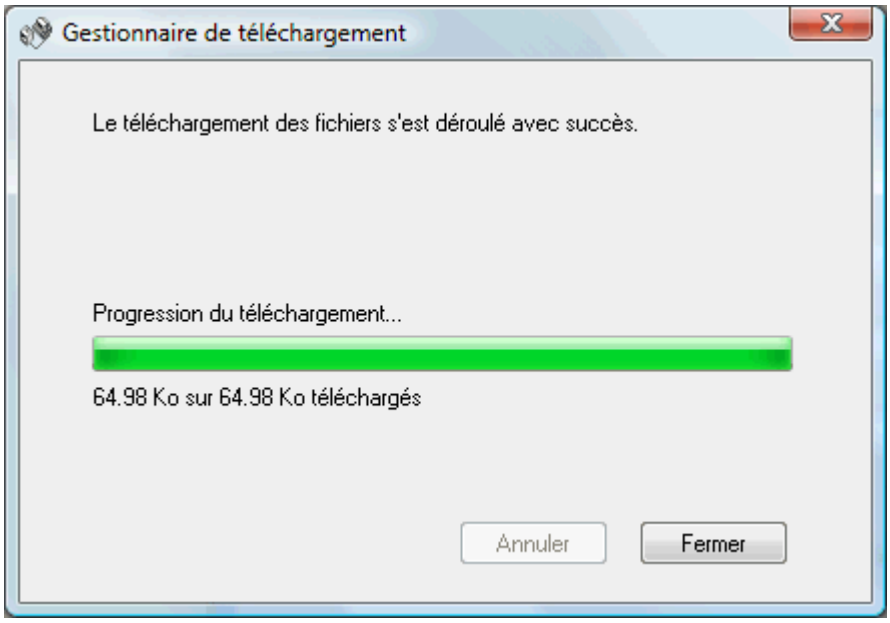
Si vous téléchargez votre site web pour la première fois : cliquez sur le bouton "Télécharger projet complet" pour vous connecter au serveur FTP et y télécharger tous les fichiers.

Si vous souhaitez télécharger à nouveau votre site web après y avoir apporté des modifications : cliquez sur le bouton "Mettre à jour projet existant" pour ne transférer que les fichiers modifiés depuis le dernier téléchargement.

Vous pouvez suivre la progression de l'opération dans la boîte de dialogue "Gestionnaire de téléchargement".



Si le téléchargement se déroule avec succès, la boîte de dialogue suivante apparaît.



- Cliquez sur **Fermer** pour retourner à MindView.

Le Gestionnaire de téléchargement FTP mémorise votre adresse FTP, ainsi que votre nom d'utilisateur, mot de passe et dossier de destination.

Exportation au format PDF

Cette méthode d'exportation vous permet d'exporter votre mind map au format PDF.

Elle fonctionne exactement comme la méthode d'exportation vers Microsoft Word. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Exportation vers Microsoft Word".

Exportation vers Mediator

Vue d'ensemble

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en document Mediator.

L'association de MindView et de Mediator constitue un outil de création de sites web et de présentations multimédias extrêmement puissant. Ainsi, une fois que vous avez terminé d'explorer et d'organiser vos idées dans MindView, vous pouvez exporter votre mind map dans Mediator pour l'enrichir d'actions et d'événements Mediator, puis la convertir en présentation interactive sur CD-ROM, en pages Flash dynamiques ou en site web à partir de Mediator.

Si après avoir travaillé un certain temps sur votre présentation Mediator, vous vous rendez compte qu'il serait plus judicieux d'en revoir la structure dans MindView avant de continuer à la développer dans Mediator, vous pouvez la réimporter dans MindView tout en préservant la majeure partie des modifications effectuées à partir de Mediator. Reportez-vous à la rubrique "Importation à partir de Mediator" pour de plus amples informations.

Vous pouvez exporter une mind map au format Mediator même si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur. Toutefois, vous devez disposer de Mediator 9 ou version ultérieure pour ouvrir le document Mediator exporté.

Une fois exporté, le document Mediator est placé dans le dossier d'exportation de votre choix. De même, tous les fichiers externes requis sont placés dans un sous-dossier nommé MD8 de ce dossier.

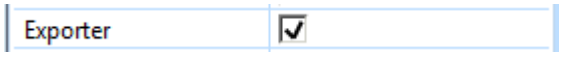
Chaque branche, y compris la racine, est exportée sous la forme d'une page Mediator portant le même nom que la branche. Les sous-branches d'une branche donnée sont exportées en tant que sous-pages de la page Mediator correspondante.

Par défaut, un bouton Accueil (vous permettant de retourner à la page racine) et un bouton Précédent (vous permettant de retourner à la page précédente) sont inclus sur toutes les pages de votre document Mediator.

Tous les objets attachés à une branche donnée sont répertoriés dans la liste des objets Mediator de la page Mediator correspondante et disposés en cascade sur la page.

Les branches de la mind map sont exportées dans l'ordre dans lequel elles sont disposées dans la vue Mind Map, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite.

Par ailleurs, vous pouvez exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Si vous avez défini un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

Si le document MindView que vous exportez provient de l'importation d'une présentation à partir de Mediator, il se peut qu'une boîte de dialogue s'affiche à la fin de l'exportation, énumérant toutes les branches correspondant aux pages créées directement dans Mediator. Pour éviter que le modèle d'exportation soit appliqué à ces pages et préserver ainsi leur apparence initiale dans la présentation Mediator, désélectionnez-les dans la liste.

Lorsque vous exportez une mind map vers Mediator, MindView place des balises spéciales délimitées par des symboles # dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de certains éléments de la nouvelle présentation Mediator, y compris ses pages. Ces balises contiennent des informations dont MindView se sert pour réimporter la présentation, dans le cas où vous souhaiteriez effectuer cette opération par la suite. Veillez à ne pas supprimer par inadvertance ces

balises, sans lesquelles MindView ne sera pas en mesure de recréer à l'identique la structure et la disposition de la mind map d'origine.

Modes d'exportation

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map sur la base des défauts MindView ou des derniers paramètres d'exportation choisis.

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet de faire votre choix parmi divers modèles professionnels dotés de styles de navigation différents que vous pouvez personnaliser à votre gré. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

  Les paramètres d'exportation choisis sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format Mediator. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez la réexporter.

Correspondance des éléments et objets de MindView avec Mediator

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans la page Mediator.

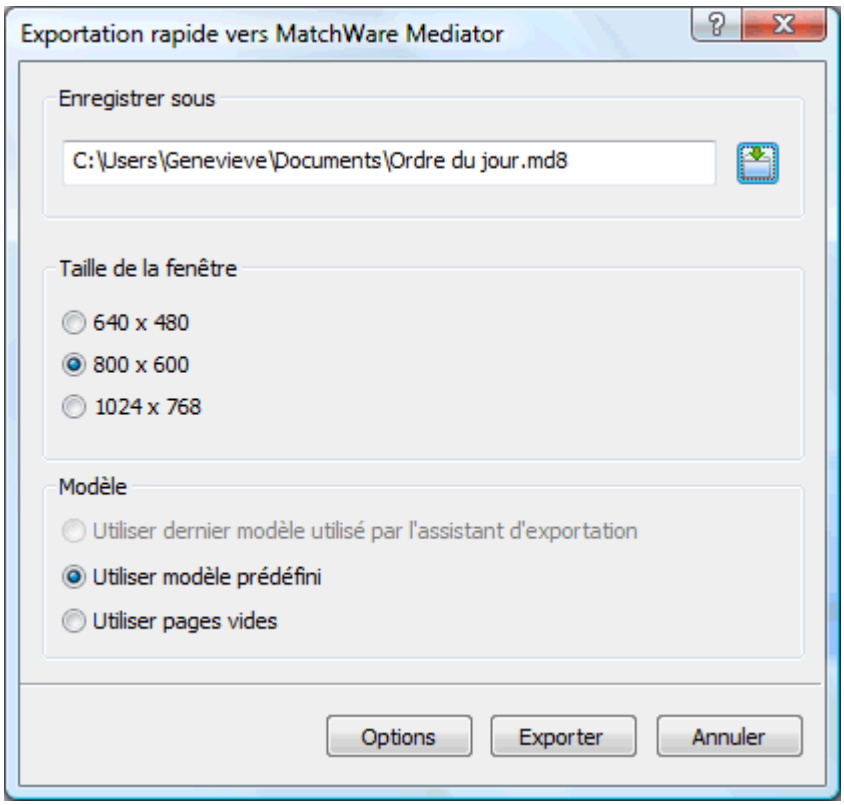
Elément MindView	**Exporté vers Mediator en tant que…**
Nom de branche	Description de la page. Si le nom de branche est unique, la page Mediator prend aussi le nom de la branche. Dans le cas contraire, les noms de page sont numérotés, par exemple : Rubrique, Rubrique01, Rubrique02 et ainsi de suite
Note	Insérée en tant qu'objet Texte Notez que si la note MindView contient un lien hypertexte, ce lien conserve ses attributs (couleur, souligné) dans l'objet Texte de Mediator, mais n'est pas converti en objet Hypertexte de Mediator. Il s'ensuit que son contenu n'est pas préservé.
Image intégrée	Insérée en tant qu'objet Image
Image flottante	• Lorsque l'image flottante est connectée à une branche, elle est insérée en tant qu'objet Image sur la page. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Annotation	• Lorsque l'annotation est connectée à une branche, elle est insérée en tant qu'objet Texte sur la page. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Commentaire	Inséré en tant que commentaire sur l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de la page
Lien entre branches	Inséré en tant que bouton. Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, ce bouton aura soit l'apparence d'un bouton standard, soit l'apparence d'un lien hypertexte.
Objet MindView	**Exporté vers Mediator en tant que…**
Fichier texte	Inséré en tant que bouton. Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, ce bouton aura soit l'apparence d'un bouton standard, soit l'apparence d'un lien hypertexte.

Fichier image	Inséré en tant qu'objet Image
Fichier vidéo	Inséré en tant qu'objet Media Player
Fichier son	Inséré en tant que bouton. Selon votre sélection dans la boîte de dialogue Exportation, ce bouton aura soit l'apparence d'un bouton standard, soit l'apparence d'un lien hypertexte.
Hyperlien	Inséré en tant que bouton ayant l'apparence d'un lien hypertexte
Fichier Flash	Inséré en tant qu'objet Flash

Exportation vers Mediator : exportation rapide

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | MatchWare Mediator | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.

La boîte de dialogue "Exportation rapide vers MatchWare Mediator" apparaît.

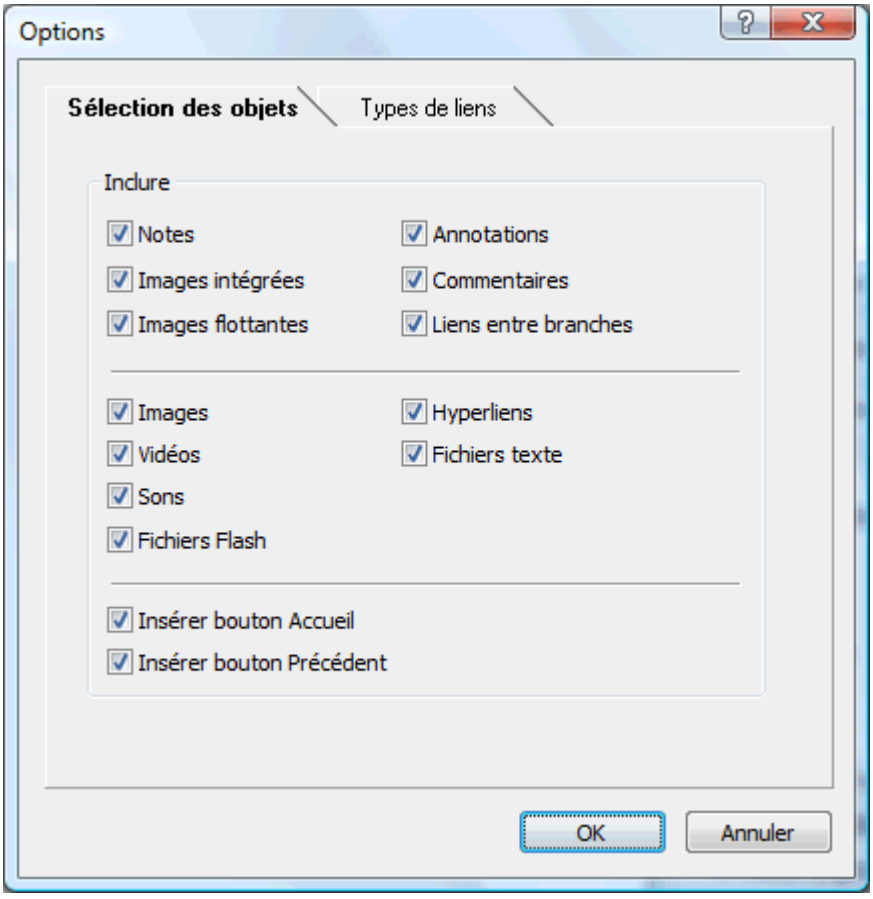


- Choisissez un dossier et un nom de fichier pour votre nouveau document Mediator.
- Choisissez la taille de fenêtre qui correspond à votre résolution d'écran ou à la résolution d'écran des utilisateurs à qui vous comptez distribuer votre document Mediator.
- Indiquez si vous souhaitez fonder votre document Mediator sur :
  - le modèle d'exportation que vous avez utilisé en dernier dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à celle-ci pour exporter votre Mind Map (si vous choisissez cette option, les paramètres relatifs à la taille de fenêtre seront désactivés, dans la mesure où le modèle détermine la taille de la fenêtre à utiliser)
  - le modèle d'exportation prêt à l'emploi de MatchWare (avec menu supérieur et latéral)
  - des pages Mediator vides (sans aucun menu ni élément graphique)

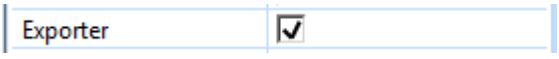
- (facultatif) Cliquez sur **Options** pour définir des options d'exportation supplémentaires :

  L'onglet **Sélection des objets** vous permet de spécifier les éléments de votre mind map que vous souhaitez exporter.

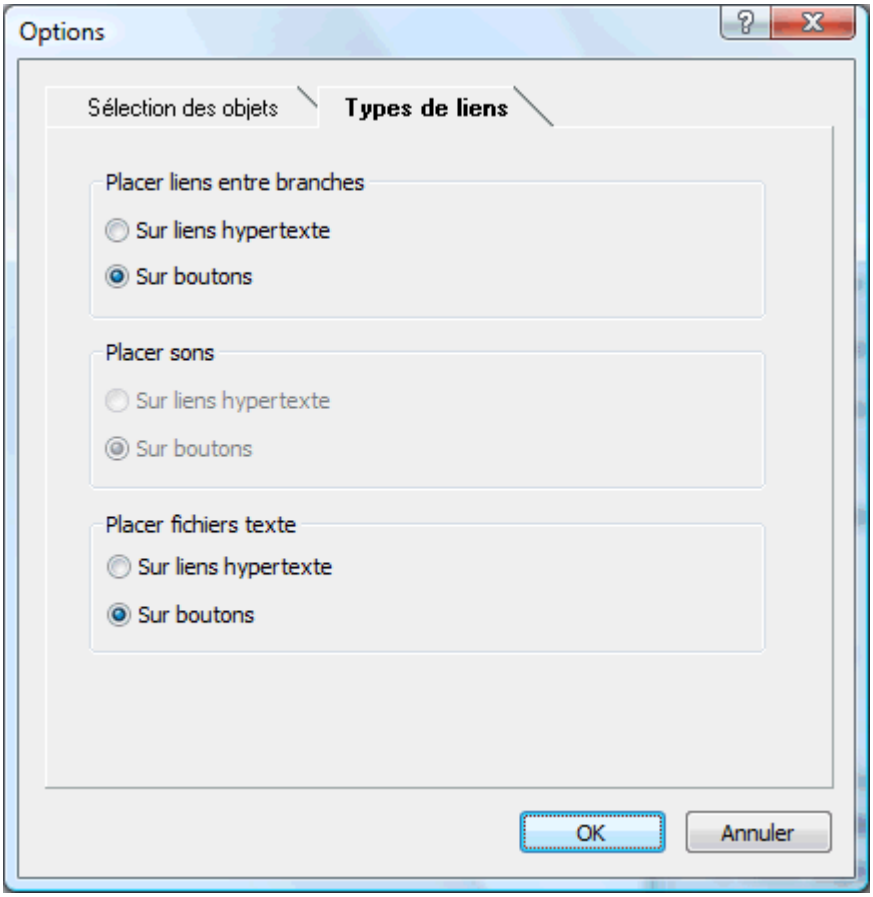
  Libre à vous également de désactiver les options "Insérer bouton Accueil" et "Insérer bouton Précédent" si vous ne voulez pas que ces boutons figurent sur les pages de votre document Mediator.



Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



L'onglet **Types de liens** n'apparaît que si votre mind map renferme des liens entre branches, des fichiers son ou des fichiers texte. Il vous permet de spécifier si ces éléments doivent être placés sur des boutons ou sur des objets hypertexte dans la page Mediator.



- Cliquez sur **Exporter**.

Si le document MindView que vous exportez provient de l'importation d'une présentation à partir de Mediator, il se peut qu'une boîte de dialogue s'affiche à ce point de la procédure, énumérant toutes les branches correspondant aux pages créées directement dans Mediator. Pour éviter que le modèle d'exportation soit appliqué à ces pages et préserver ainsi leur apparence initiale dans la présentation Mediator, désélectionnez-les dans la liste.

Une fois l'exportation terminée, MindView vous permet de visionner immédiatement votre projet dans Mediator ou de continuer à travailler dans MindView.

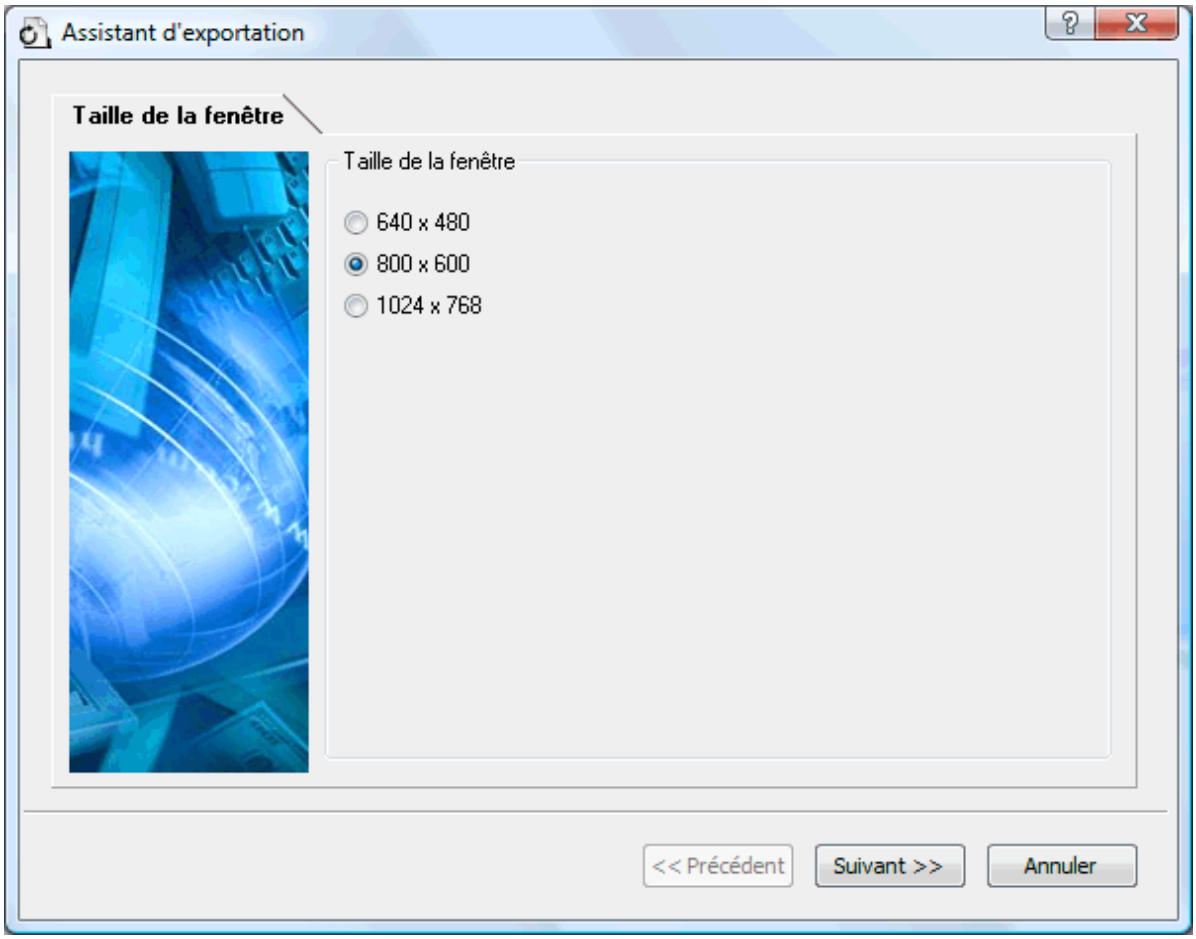
Lorsque vous exportez une mind map vers Mediator, MindView place des balises spéciales délimitées par des symboles # dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de certains éléments de la nouvelle présentation Mediator, y compris ses pages. Ces balises contiennent des informations nécessaires à MindView pour réimporter la présentation, dans le cas où vous souhaiteriez effectuer cette opération par la suite. Veillez à ne pas supprimer par inadvertance ces balises, sans lesquelles MindView ne sera pas en mesure de recréer à l'identique la structure et la disposition de la mind map d'origine.

Exportation vers Mediator : exportation avancée

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | MatchWare Mediator | Exportation avancée**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur Suivant.

L'assistant d'exportation affiche maintenant une série de boîtes de dialogue, dont la première porte le nom **Taille de la fenêtre**.

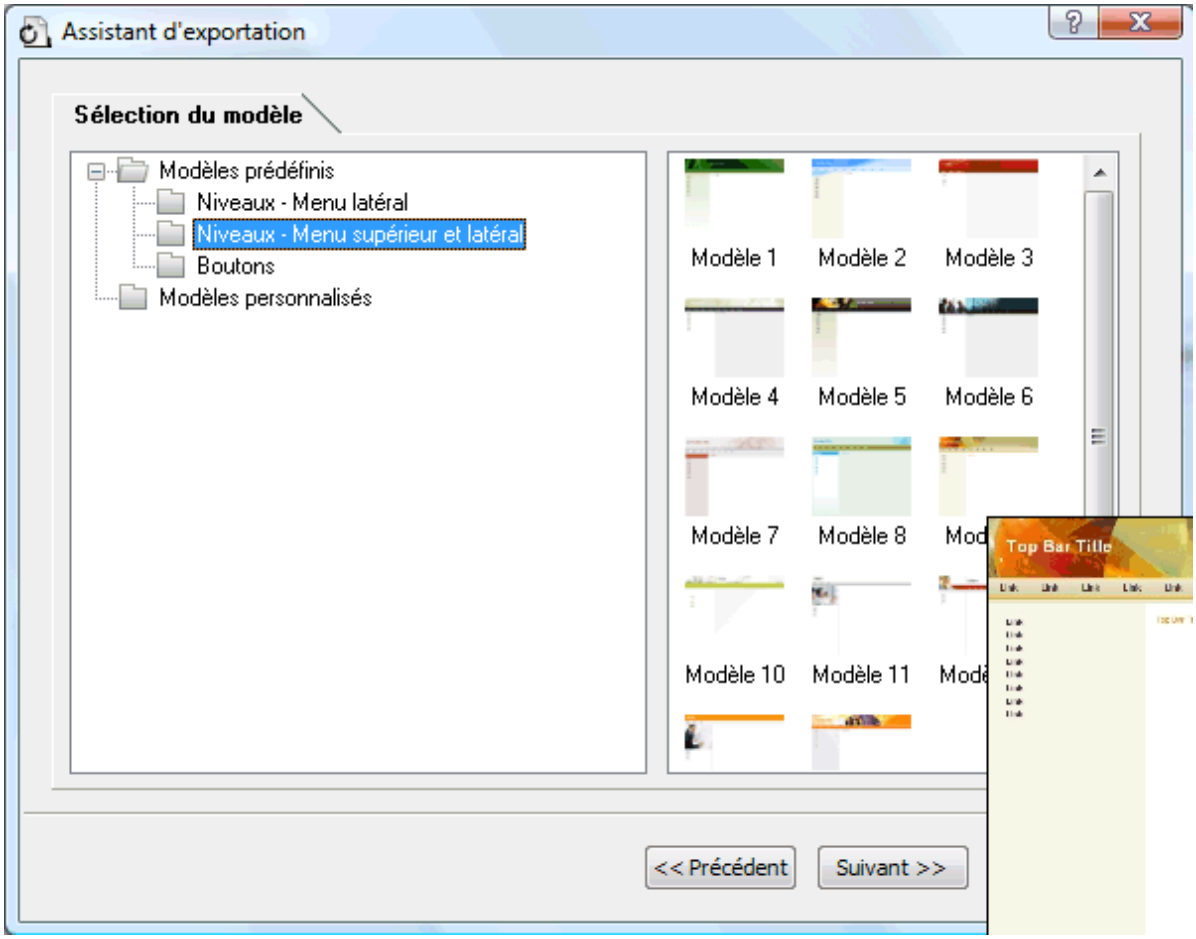
Sélection de la taille de fenêtre



- Choisissez la taille de fenêtre correspondant à votre résolution d'écran ou à la résolution d'écran des utilisateurs à qui vous comptez distribuer votre document Mediator et cliquez sur Suivant.

Sélection du modèle

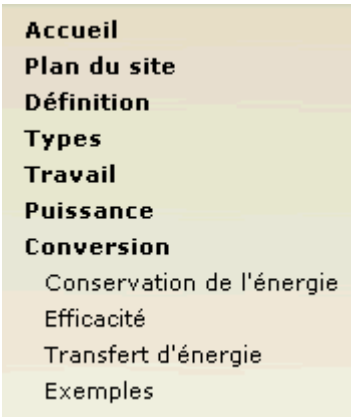
L'assistant d'exportation affiche maintenant la boîte de dialogue **Sélection du modèle**, qui vous permet de choisir un modèle de navigation pour toutes les pages de votre document Mediator.



- **Modèles prédéfinis :** Cette catégorie propose toute une gamme de modèles d'exportation professionnels prêts à l'emploi dotés d'un menu supérieur et/ou latéral.

  Ces modèles sont disponibles dans un choix de styles de navigation.

  Niveaux : Avec ce type de navigation, vous obtenez un maximum de trois niveaux de liens sur le côté gauche de la page : le lien correspondant à la page en cours, les liens menant aux pages de niveau supérieur et les liens menant au niveau inférieur.

  Boutons : Dans ce type de modèle, le menu latéral renferme une série de liens. Chacun d'entre eux représente une sous-branche de la branche correspondant à la page en cours.

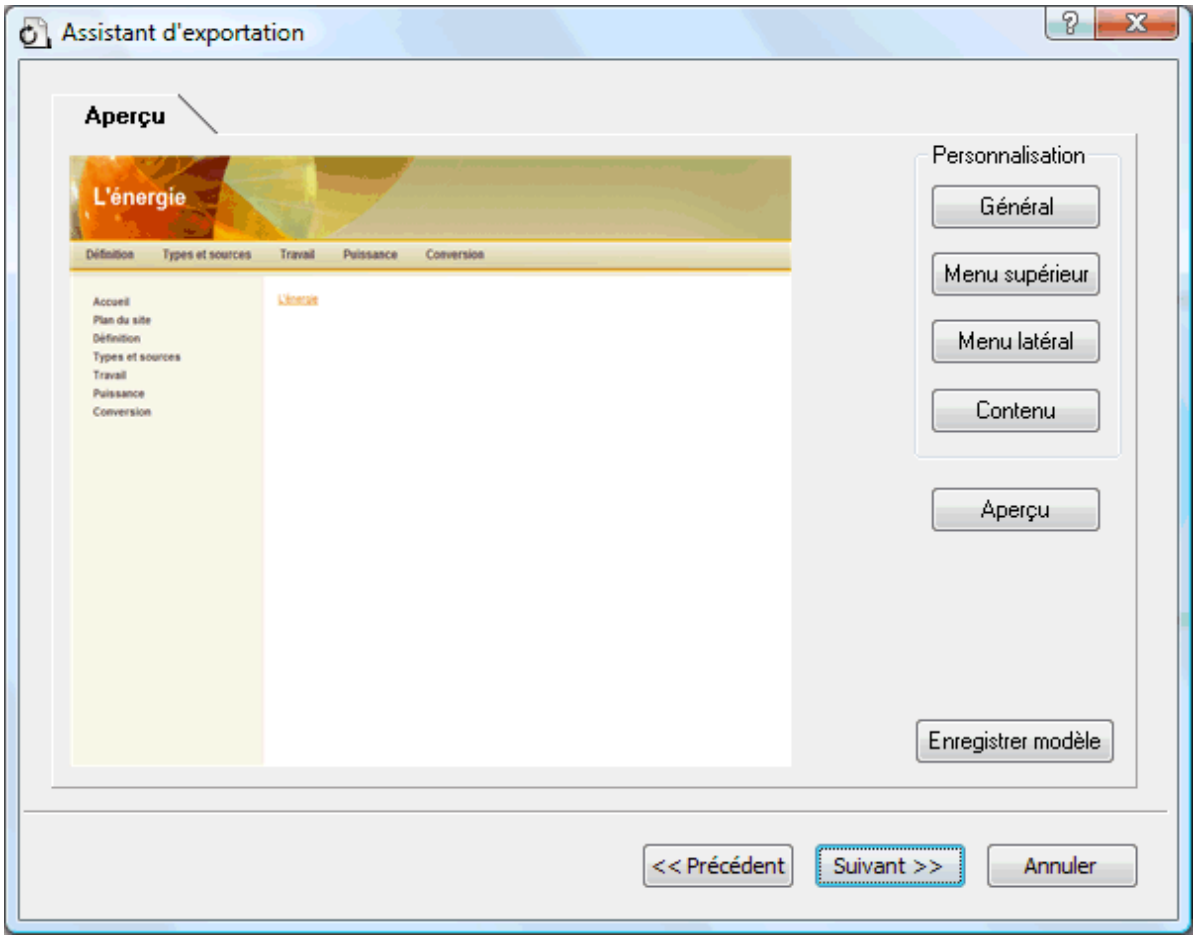
Pour obtenir un aperçu de l'un de ces modèles, placez le pointeur de la souris sur sa vignette. Notez que vous pouvez revenir à cette étape de l'assistant à tout moment pour choisir un modèle différent si vous n'êtes pas satisfait de votre choix initial.

- **Modèles personnalisés :** Cette catégorie renferme les modèles d'exportation personnalisés éventuellement déjà enregistrés par vos soins. La procédure à suivre pour enregistrer un modèle d'exportation personnalisé est décrite plus avant dans cette rubrique.

➢ Sélectionnez le modèle requis et cliquez sur Suivant.

Aperçu

La boîte de dialogue **Aperçu** s'affiche. Cette boîte vous permet de personnaliser les différents composants du modèle de navigation choisi à la première étape.



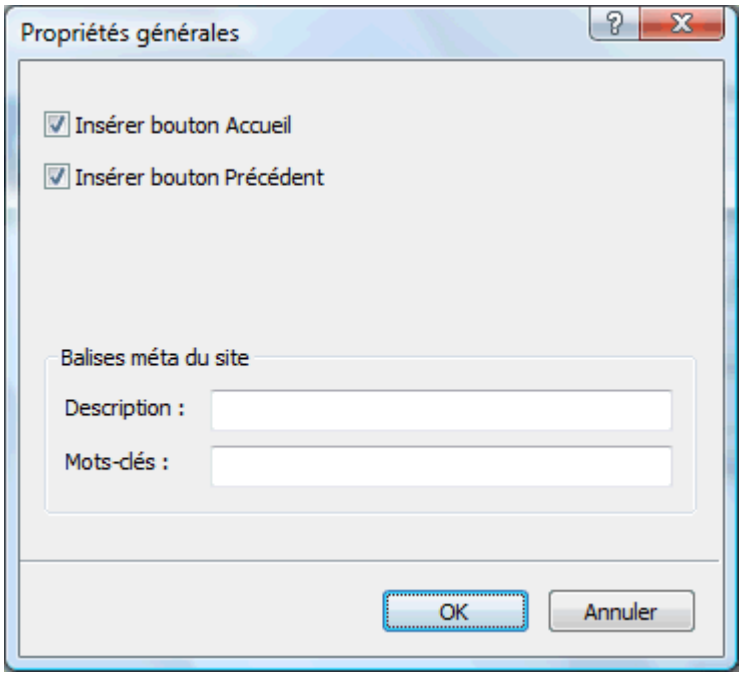
Vous pouvez personnaliser chaque composant à tour de rôle en cliquant sur les boutons appropriés, à savoir :

- Général
- Menu supérieur
- Menu latéral
- Contenu

N'hésitez pas à expérimenter avec les diverses options de personnalisation. Vous pouvez vérifier l'effet produit à tout moment en cliquant sur le bouton Aperçu. Notez toutefois que cet aperçu ne vous permet pas de parcourir les pages de la présentation Mediator en cours de création.

Personnalisation des propriétés générales (facultatif)

- Cliquez sur le bouton **Général** dans la boîte de dialogue Aperçu.



La boîte "Propriétés générales" propose les options suivantes :

Insérer bouton Accueil : Cette option insère un bouton ou un lien Accueil sur chacune de vos pages Mediator, vous permettant de revenir à la page correspondant à la racine de la mind map en un seul clic.

Insérer bouton Précédent : Cette option insère un bouton ou un lien Précédent sur chacune de vos pages Mediator, vous permettant de revenir à la dernière page visitée.

Libre à vous également d'inclure des balises méta pour votre document comme suit :

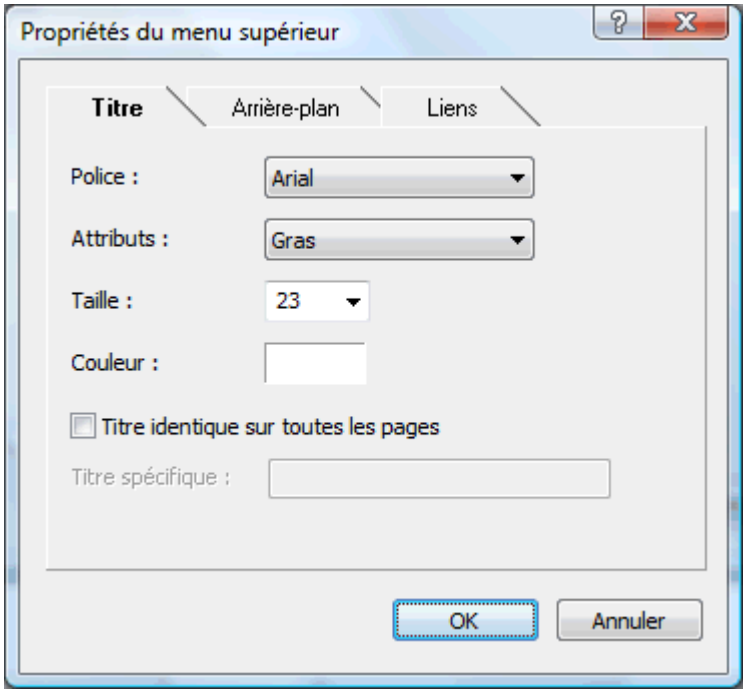
Description : Tout texte saisi dans ce champ est inséré dans la balise Description du document Mediator (accessible via l'onglet HTML de la boîte de dialogue "Propriétés du document" de Mediator).

Mots-clés : De même, tous les mots-clés saisis dans ce champ (placés entre virgules) sont insérés dans la balise Mots-clés du document Mediator (également accessible via l'onglet HTML de la boîte de dialogue "Propriétés du document" de Mediator).

Personnalisation du menu supérieur (facultatif)

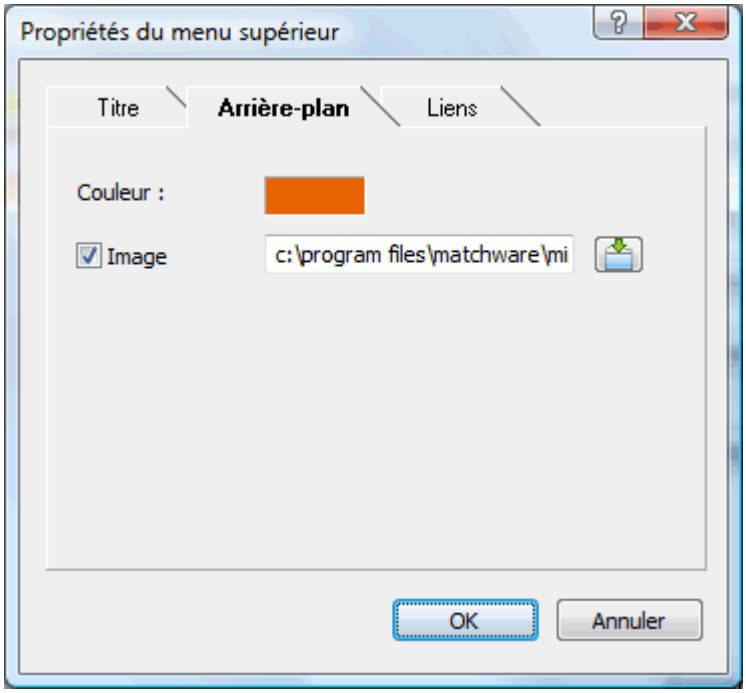
- Cliquez sur le bouton **Menu supérieur** ou double-cliquez sur la partie supérieure du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du menu supérieur" s'ouvre sur son onglet **Titre**.



Par défaut, le nom de la page Mediator en cours de visionnement s'affiche dans sa partie supérieure en guise de titre. Vous pouvez vous servir de l'onglet Titre pour modifier la police, les attributs ou la couleur du titre, ou même spécifier votre propre titre, lequel sera alors affiché sur toutes les pages du document.

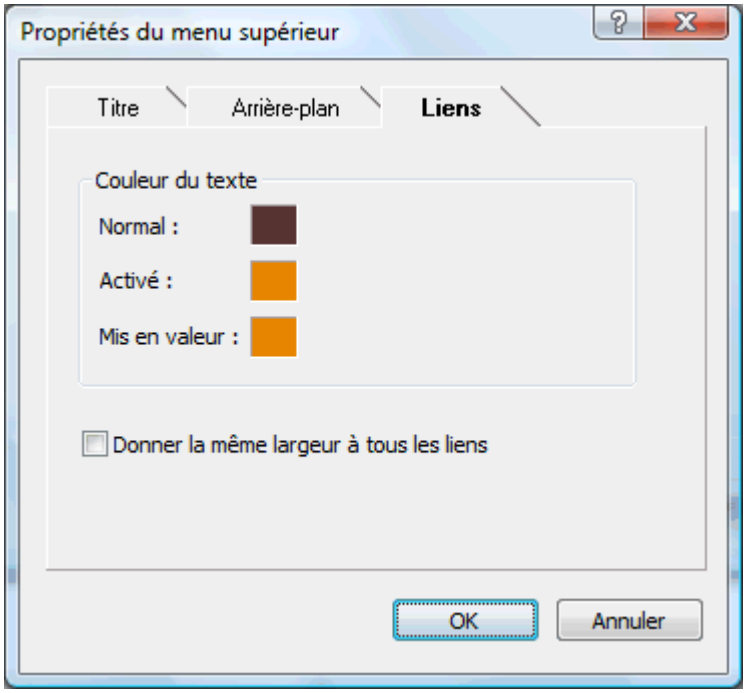
- Cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.



Cet onglet vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu supérieur ou de choisir une autre image.

Si vous souhaitez modifier l'image d'arrière-plan, la meilleure méthode consiste à faire une copie de l'image existante et à la personnaliser selon vos besoins. Veillez toutefois à ne pas modifier ses dimensions, celles-ci ayant été définies avec soin en fonction de chaque modèle.

- Cliquez sur l'onglet **Liens**.



L'onglet Liens n'est disponible que si le menu supérieur du modèle contient des boutons ou des liens.

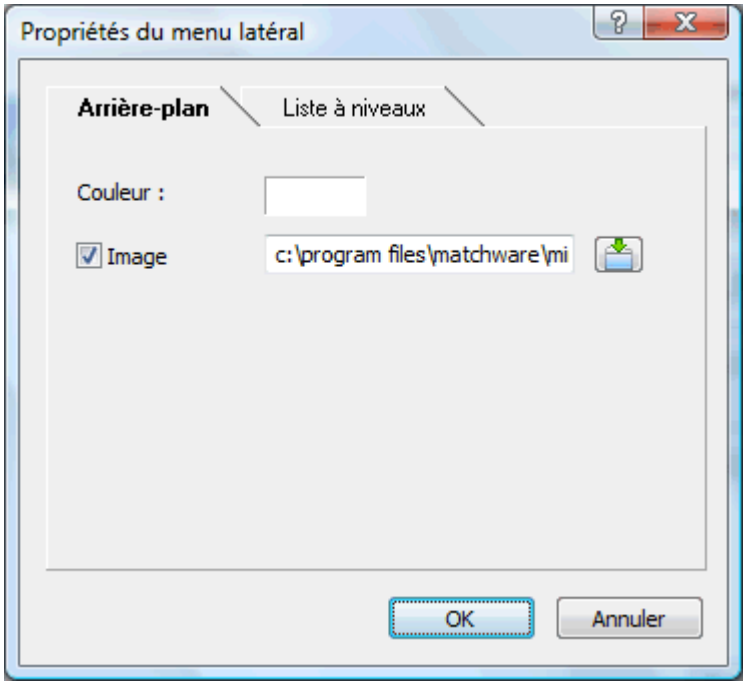
Cet onglet vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu supérieur suivant leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

Vous pouvez aussi indiquer si tous les liens doivent être de même largeur ou si leur largeur doit varier en fonction du nom de la branche.

Personnalisation du menu latéral (facultatif)

- Cliquez sur le bouton **Menu latéral** ou double-cliquez sur la partie latérale du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du menu latéral" s'ouvre sur son onglet **Arrière-plan**.



Cet onglet vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu latéral ou de choisir une autre image.

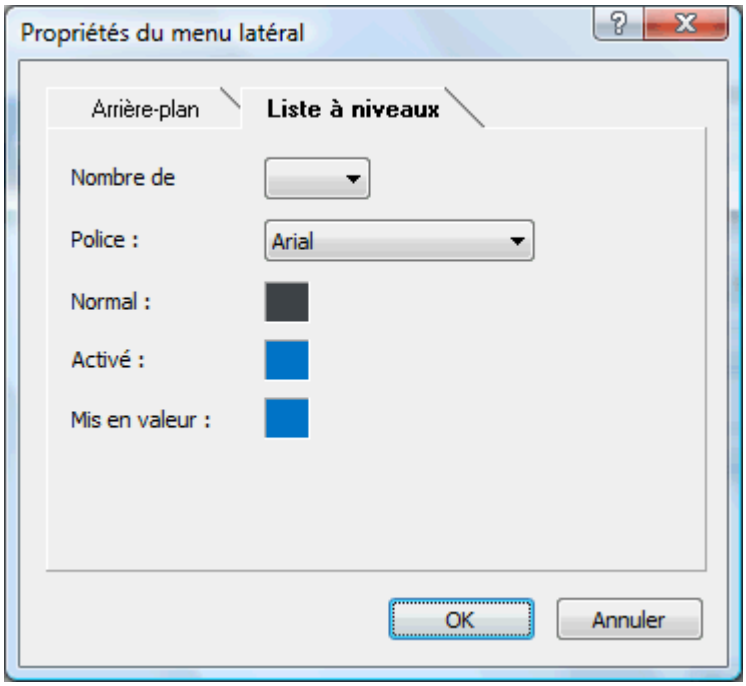
Comme dans le cas du menu supérieur, la meilleure méthode pour modifier l'image d'arrière-plan consiste à faire une copie de l'image existante et à la personnaliser selon vos besoins, en veillant à ne pas modifier ses dimensions.

Le deuxième onglet de la boîte de dialogue "Propriétés du menu latéral" varie en fonction du type de modèle de navigation choisi à la première étape de l'assistant. Il existe deux possibilités :

- Liste à niveaux
- Liens

Nous allons maintenant décrire chacun de ces onglets.

Liste à niveaux

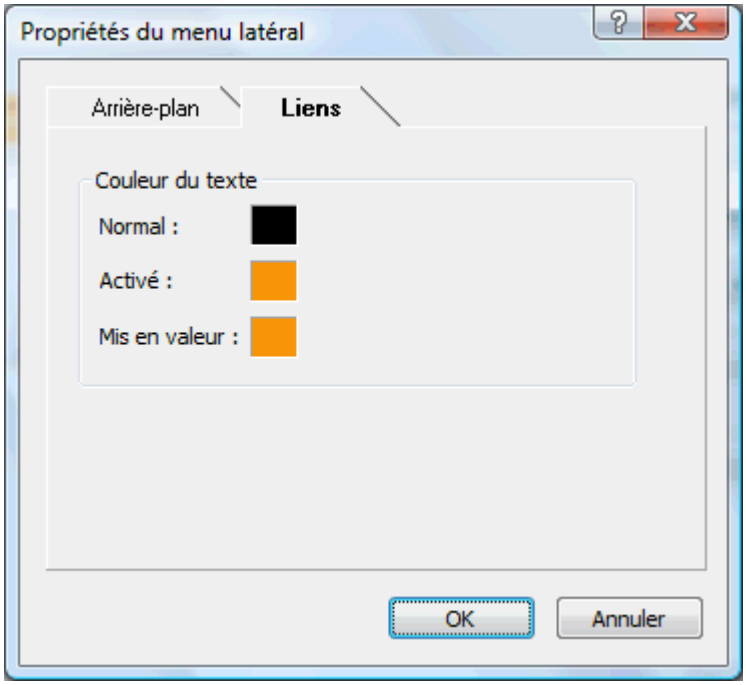


Cet onglet est affiché si vous avez choisi un modèle de type "Niveaux".

Dans ce type de modèle, le menu latéral de vos pages web n'affiche qu'un maximum de trois niveaux de liens : la page en cours de visionnement, toutes les pages situées au niveau immédiatement supérieur et toutes les pages correspondant aux sous-branches de la page en cours de visionnement.

L'onglet "Liste à niveaux" vous permet de définir le nombre de niveaux à afficher ainsi que la police et la couleur des liens du menu.

Liens



Cet onglet est affiché si vous avez choisi un modèle de type "Boutons".

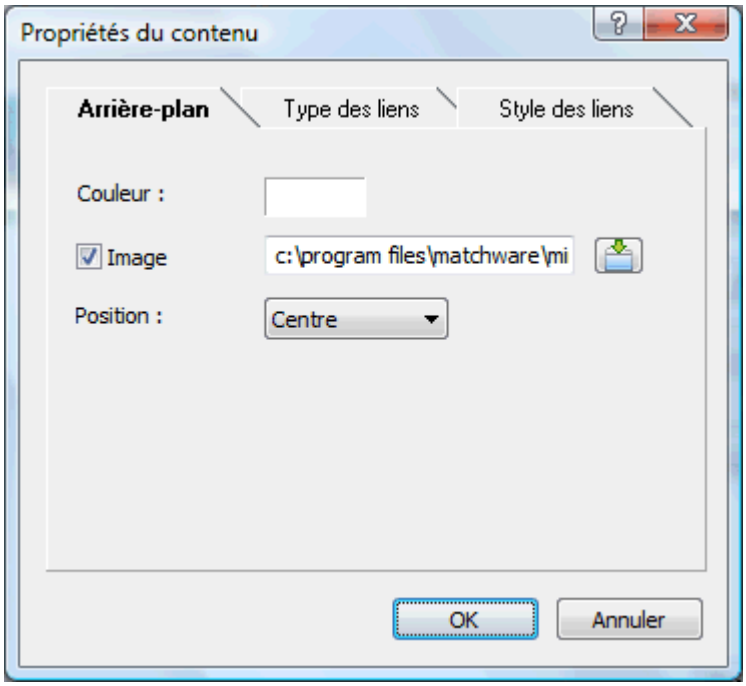
Dans ce type de modèle, le menu latéral contient une liste de liens, où chaque lien représente une sous-branche de la branche correspondant à la page en cours de visionnement.

Cet onglet vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu latéral selon leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

Personnalisation de la zone de contenu (facultatif)

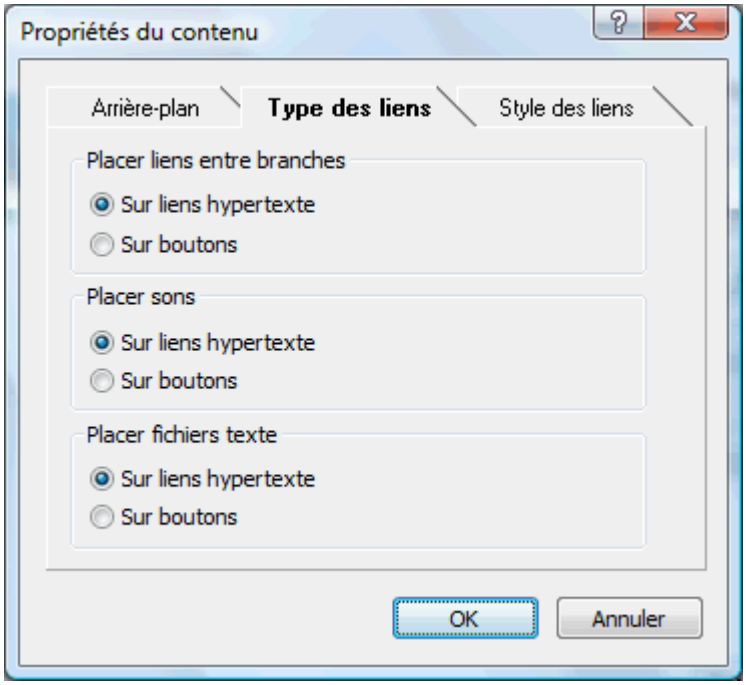
- Cliquez sur le bouton **Contenu** ou double-cliquez sur la partie centrale du modèle dans la boîte de dialogue Aperçu.

La boîte de dialogue "Propriétés du contenu" s'ouvre sur son onglet **Arrière-plan**.



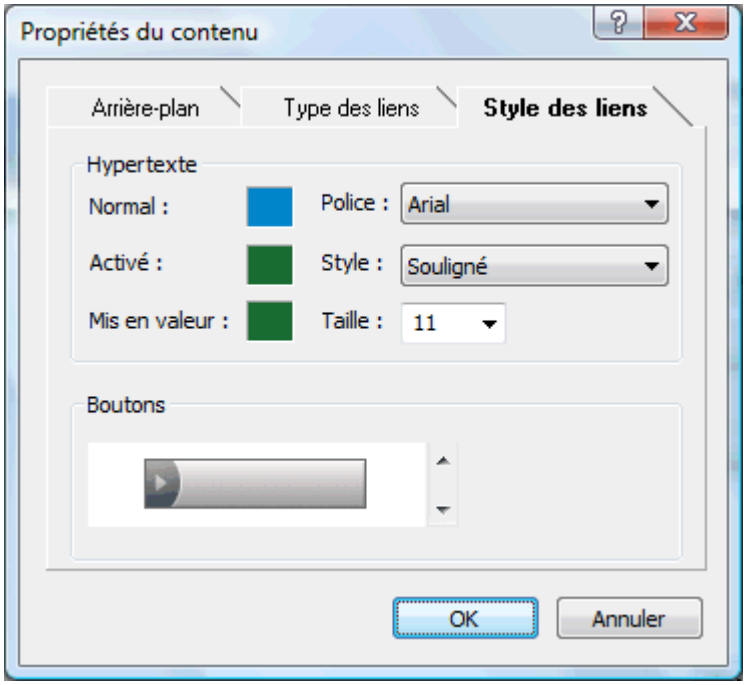
Cet onglet vous permet de modifier la couleur de la zone centrale de la page ou de choisir une autre image. N'hésitez pas à expérimenter avec les différentes options de placement de l'image en vérifiant l'effet produit dans la fenêtre Aperçu.

- Cliquez sur l'onglet **Types des liens**.



Si votre mind map renferme des liens entre branches, des fichiers son ou des fichiers texte, cet onglet vous permet d'indiquer si ces éléments doivent être placés sur des boutons ou sur des objets hypertexte dans la page Mediator.

- Cliquez sur l'onglet **Styles des liens**.



Cet onglet vous permet de choisir des styles pour les boutons et objets hypertexte créés sur vos pages Mediator durant le processus d'exportation.

- Définissez le style de lien hypertexte requis en sélectionnant une police, des attributs et une taille de caractères. Libre à vous également de définir différentes couleurs pour le lien selon son état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

- Faites défiler la liste des boutons disponibles afin de choisir le style qui vous convient le mieux.

Visionnement du modèle personnalisé (facultatif)

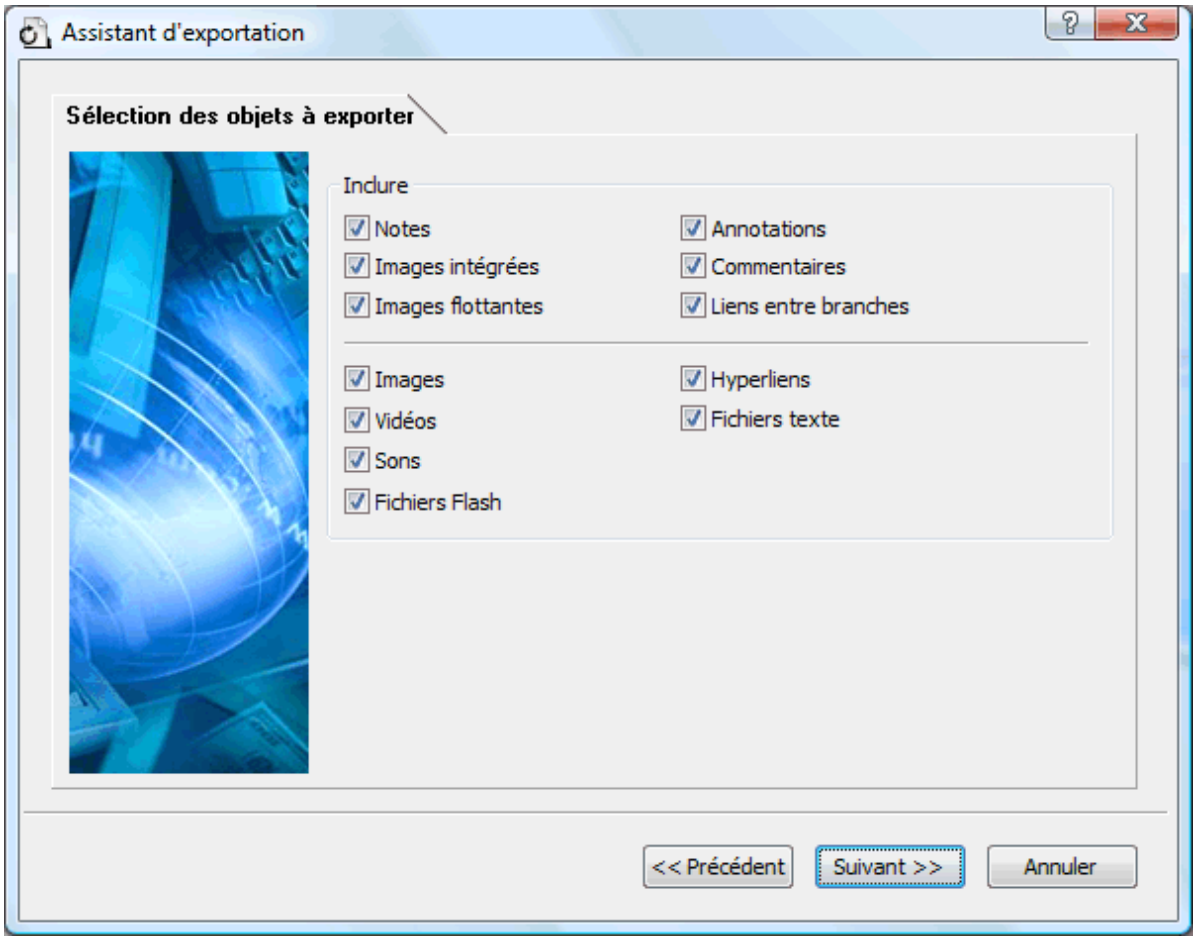
- Cliquez sur le bouton **Aperçu** de la boîte de dialogue du même nom pour visionner l'effet produit par les modifications que vous avez apportées au modèle.

Enregistrement du modèle personnalisé (facultatif)

- Vous avez tout loisir d'enregistrer votre modèle d'exportation personnalisé en vue d'un usage futur en cliquant sur le bouton **Enregistrer modèle** de la boîte de dialogue Aperçu. La boîte de dialogue "Enregistrement du modèle personnalisé" qui s'ouvre contient une liste de tous les modèles d'exportation personnalisés déjà enregistrés par vos soins. Entrez le nom de votre nouveau modèle d'exportation et cliquez sur Enregistrer.
- Une fois que vous êtes satisfait de la conception de tous les composants de la page, cliquez sur Suivant.

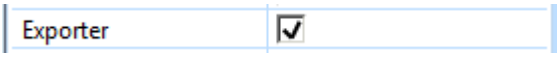
Sélection des objets à exporter

L'assistant d'exportation ouvre maintenant la boîte de dialogue **Sélection des objets à exporter**.



- Sélectionnez les éléments de votre mind map que vous souhaitez exporter dans Mediator.

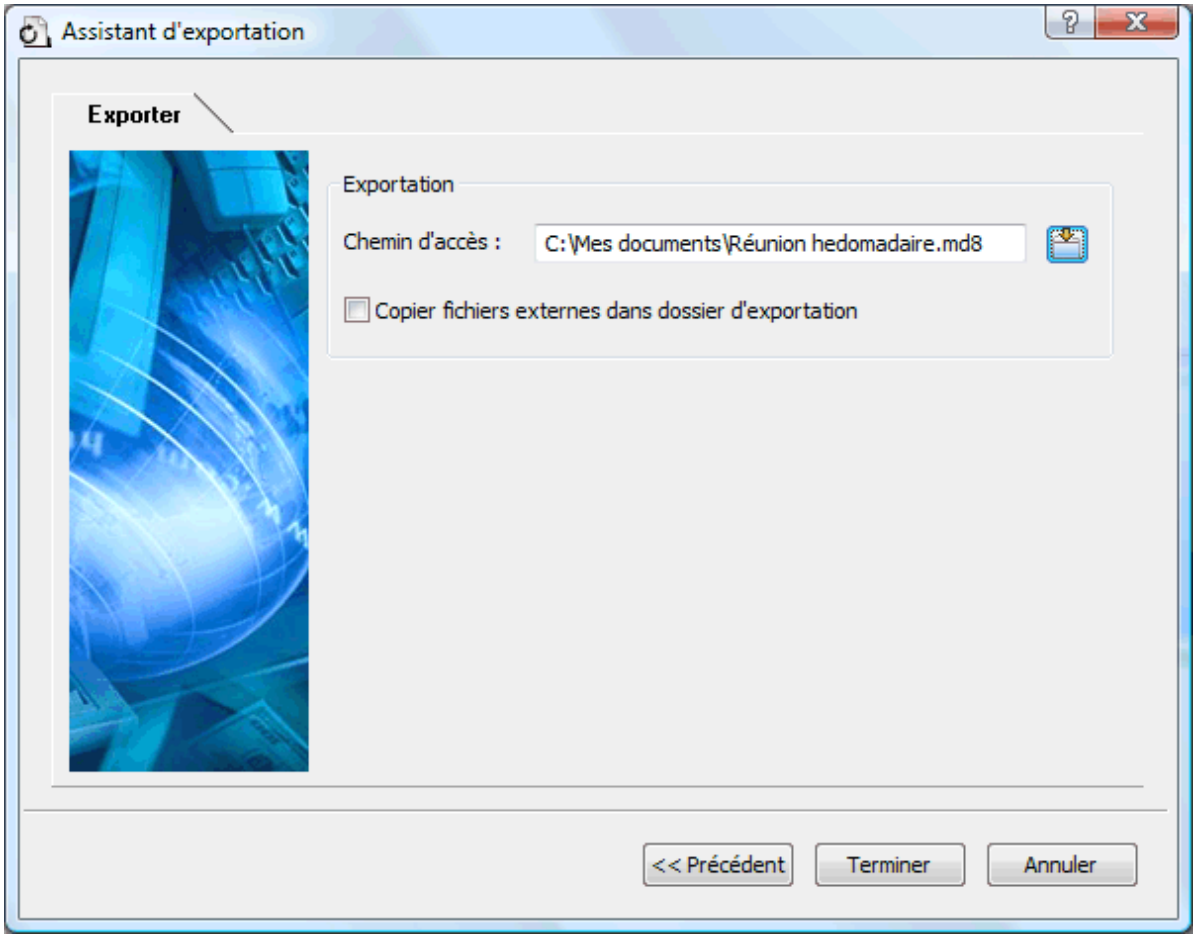
  Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



- Cliquez sur Suivant.

Exportation

Vous êtes maintenant prêt à exporter votre mind map dans Mediator.



- Choisissez un dossier et un nom de fichier pour votre nouveau document Mediator.
- Si vous souhaitez que MindView place une copie de tous les fichiers externes utilisés dans votre mind map (tels fichiers texte, fichiers son, fichiers vidéo et ainsi de suite) dans le dossier d'exportation, cochez l'option **Copier fichiers externes dans dossier d'exportation**. Ces fichiers seront alors placés dans un sous-dossier de votre dossier d'exportation portant le nom MD8. Vous pourrez ainsi distribuer ou transférer votre projet Mediator aisément en copiant le fichier .md8 de Mediator ainsi que la totalité du sous-dossier MD8.
- Cliquez sur **Terminer**.

Si le document MindView que vous exportez provient de l'importation d'une présentation à partir de Mediator, il se peut qu'une boîte de dialogue s'affiche à ce point de la procédure, énumérant toutes les branches correspondant aux pages créées directement dans Mediator. Pour éviter que le modèle d'exportation soit appliqué à ces pages et préserver ainsi leur apparence initiale dans la présentation Mediator, désélectionnez-les dans la liste.

Une fois l'exportation terminée, MindView vous permet de visionner immédiatement votre projet dans Mediator ou de continuer à travailler dans MindView.

Lorsque vous exportez une mind map vers Mediator, MindView place des balises spéciales délimitées par des symboles # dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de certains éléments de la nouvelle présentation Mediator, y compris ses pages. Ces balises contiennent des informations nécessaires à MindView pour réimporter la présentation, dans le cas où vous souhaiteriez effectuer cette opération par la suite. Veillez à ne pas supprimer par inadvertance ces balises, sans lesquelles MindView ne sera pas en mesure de recréer à l'identique la structure et la disposition de la mind map d'origine.

Exportation au format RTF

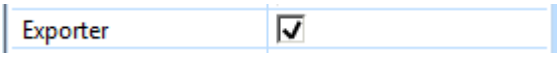
Cette méthode d'exportation vous donne la possibilité d'exporter votre mind map au format RTF. Cette opération peut être utile si vous souhaitez continuer à développer votre document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, mais ne disposez pas de Microsoft Word sur votre ordinateur.

Chaque branche est exportée en tant que titre de paragraphe au niveau approprié, en d'autres termes Titre 1 pour les branches principales, Titre 2 pour les sous-branches, Titre 3 pour les sous-sous-branches et ainsi de suite. A moins que vous ne la désactiviez dans l'exportation avancée, la numérotation hiérarchique est appliquée. Les objets attachés et les éléments insérés sont répertoriés sous le titre de paragraphe.

Par défaut, MindView inclut automatiquement une image complète de votre mind map sur la première page du document.

Les branches de la mind map sont exportées dans l'ordre dans lequel elles sont disposées dans la vue Mind Map, en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir de la première branche en haut à droite.

Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des branches et sous-branches entières en désactivant la propriété "Exporter" de leur boîte de dialogue Propriétés.



Seules les branches affichées sur l'espace de travail au moment où vous lancez l'exportation sont exportées. Il en résulte que si vous avez limité l'affichage de la mind map, par exemple en mettant une branche particulière en focus (voir "Mise en focus d'une branche") ou en utilisant un filtre pour ne visionner que les branches obéissant à certains critères (voir "Filtrage d'une mind map"), les branches qui ne sont pas représentées sur l'espace de travail ne seront pas exportées. Pour exporter la totalité de la mind map, revenez à l'affichage complet en supprimant la mise en focus ou en désactivant le filtre avant de lancer l'exportation.

Modes d'exportation

Vous disposez de deux modes d'exportation :

- **Exportation rapide**

  L'exportation rapide vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation avancée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation avancée**

  L'exportation avancée vous permet d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

  Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation avancée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map, que ce soit avec l'exportation rapide ou avec l'exportation avancée. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter au format RTF.

Correspondance des éléments et objets de MindView avec le format RTF

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans le document RTF.

Elément MindView	Exporté au format RTF en tant que…
Nom de branche	Titre au niveau approprié avec numérotation hiérarchique (3 niveaux par défaut) La numérotation hiérarchique peut être désactivée dans l'exportation avancée.
Note	Texte inséré sous le titre de la branche
Image intégrée	Image insérée sous le titre de la branche
Image flottante	• Lorsque l'image flottante est connectée à une branche, elle est insérée sous le titre de la branche. • Lorsqu'elle n'est pas connectée à une branche, elle n'est pas exportée.
Annotation	Comme pour les images flottantes
Commentaire	Texte inséré sous le titre de la branche
Lien entre branches	Inséré en tant que renvoi "Voir section : " sous le titre de la branche de départ, pointant vers le titre de la branche d'arrivée
Objet MindView	**Exporté au format RTF en tant que…**
Fichier texte	Nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier
Fichier image	Image insérée dans le document RTF Dans l'exportation avancée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier sous la forme du nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier.
Fichier vidéo	Nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier
Fichier son	Nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier
Hyperlien	Nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier
Fichier Flash	Nom de l'objet suivi d'un lien hypertexte vers le fichier

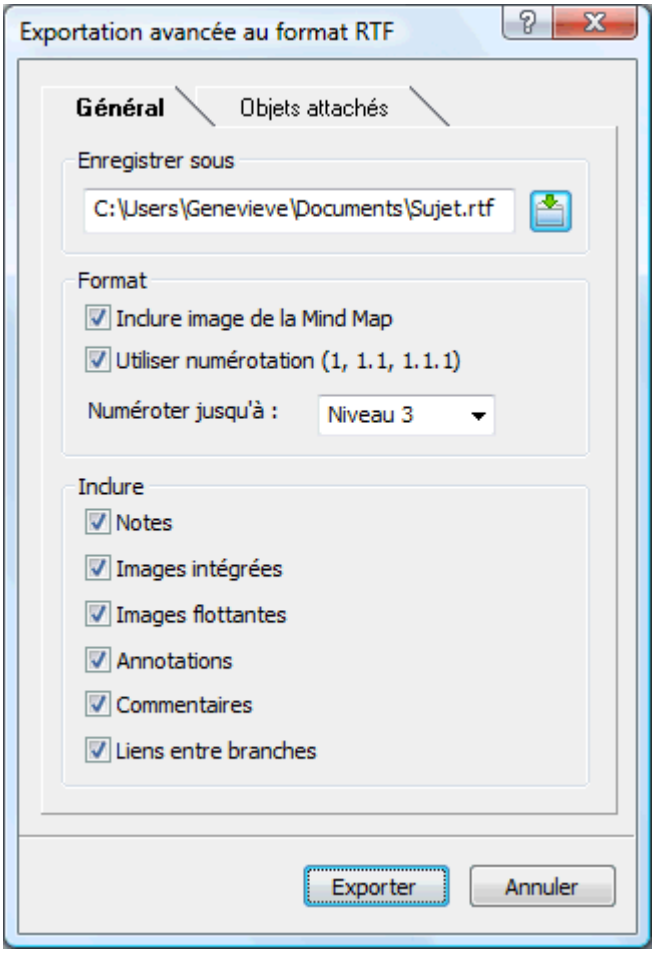
Utilisation de l'exportation rapide

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | RTF | Exportation rapide**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Choisissez un dossier, tapez un nom de fichier pour le document RTF et cliquez sur Enregistrer dans la boîte de dialogue "Enregistrer sous".

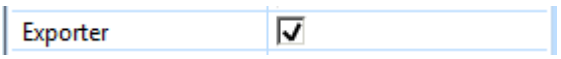
Lorsque l'exportation est terminée, MindView vous donne la possibilité de consulter le document dans le lecteur associé à l'extension RTF sur votre ordinateur.

Utilisation de l'exportation avancée

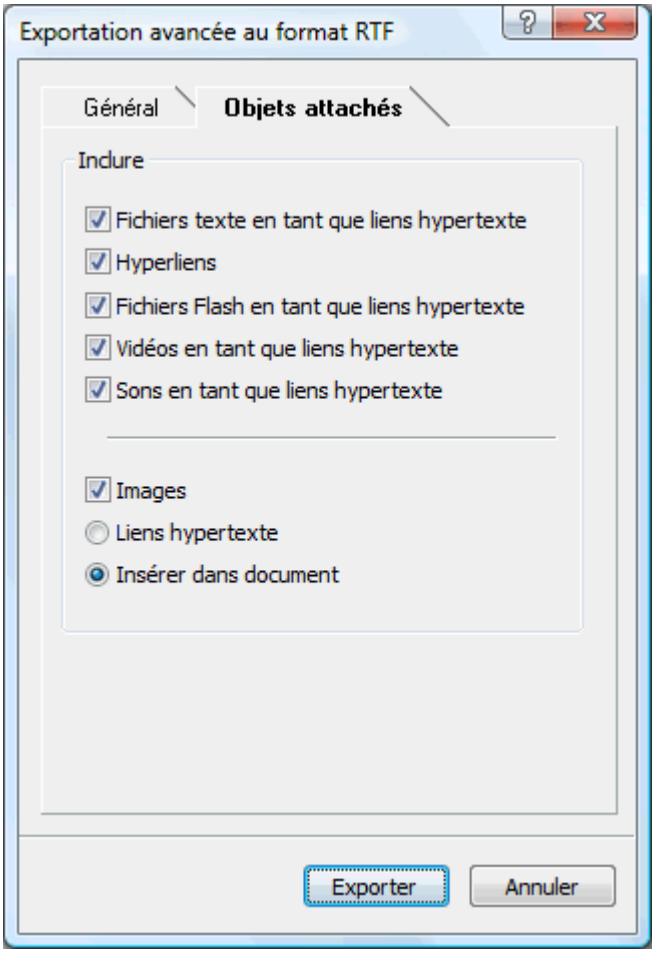
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Exporter | RTF | Exportation avancée**.
- Si votre vue contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs racines), choisissez la mind map que vous désirez exporter dans la boîte de dialogue "Mind Map à exporter" qui apparaît et cliquez sur OK.
- Dans l'onglet **Général**, choisissez les paramètres d'exportation généraux requis et spécifiez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.



Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



- Choisissez les paramètres d'exportation requis pour les objets éventuellement attachés aux branches de votre mind map dans l'onglet **Objets attachés**.



- Cliquez sur **Exporter**.

Comme avec l'exportation rapide, MindView exporte votre mind map sous la forme d'un document RTF. Lorsque l'exportation est terminée, MindView vous donne la possibilité de consulter le document dans le lecteur associé à l'extension RTF sur votre ordinateur.

Exportation vers XML

Cette méthode vous permet d'exporter votre document au format XML.

MindView prend en charge deux types de format d'exportation XML, à savoir :

- **MindView XML :** Ce format autorise la conversion de documents MindView vers d'autres formats suite à la mise en œuvre d'un fichier de transformation.
- **Microsoft Project XML :** Ce format vous permet de créer une version de votre document MindView qu'il est possible d'ouvrir dans Microsoft® Project avec la commande Fichier | Ouvrir standard de ce logiciel. Vous pouvez faire appel à cette méthode d'exportation même si Microsoft Project n'est pas installé sur votre ordinateur. Elle constitue donc une alternative intéressante à l'exportation de documents MindView vers Microsoft Project au format .mpp, laquelle exige que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur.

  Seuls les éléments du projet MindView pris en charge par Microsoft Project sont exportés : les images intégrées, icônes, objets attachés et ainsi de suite ne sont pas exportés. Les commentaires sont exportés dans Microsoft Project en tant que remarques associées aux tâches. Les notes de MindView ne sont pas exportées.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Enregistrer sous | XML**.
- Choisissez un nom de fichier et un dossier de destination.

- Choisissez le type de format d'exportation requis dans le champ Type.
- Cliquez sur OK.

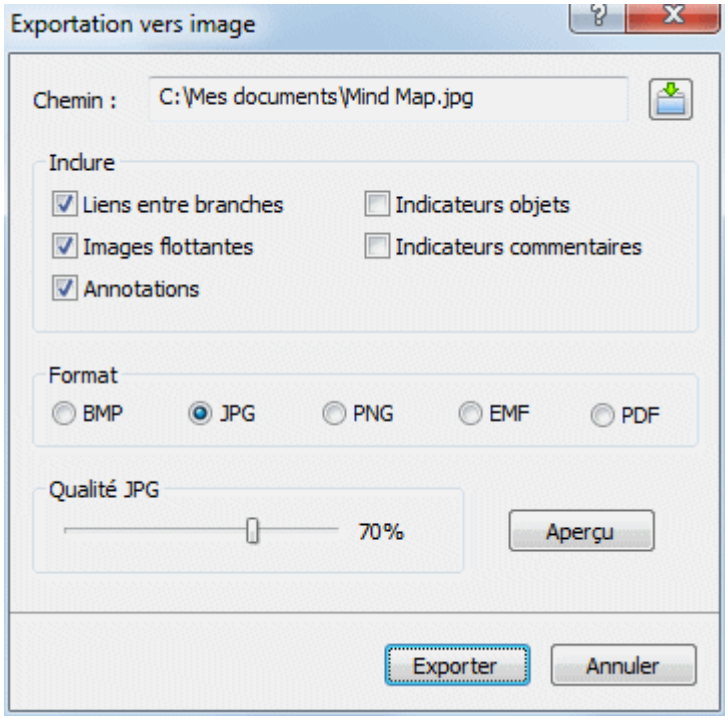
La propriété "Exporter" de la boîte de dialogue Propriétés n'est pas prise en compte lorsque vous exportez un document au format XML.

Exportation en tant qu'image

Cette méthode d'exportation vous donne la possibilité de sauvegarder votre mind map sous la forme d'une image.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Enregistrer sous | Image**.

La boîte de dialogue qui apparaît vous permet de choisir les paramètres d'exportation requis.



- Entrez un nom de dossier et un nom de fichier pour l'image dans le champ prévu à cet effet ou cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner un chemin d'accès existant.
- Si vous ne souhaitez pas que les liens entre branches, les images flottantes ou les annotations soient représentés sur l'image, désactivez la case correspondante.

  Comme cette méthode d'exportation crée une image de la mind map complète, tous les éléments sélectionnés dans cette boîte de dialogue sont représentés sur l'image, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans la boîte de dialogue Propriétés. De même, toutes les branches sont représentées sur l'image, même si vous avez désactivé leur propriété "Exporter".
- Cochez la case connexe si vous souhaitez que l'indicateur d'objets et/ou l'indicateur de commentaires figurent en regard de chaque branche contenant respectivement des objets et/ou des commentaires.
- Choisissez le format d'image requis.

  Si vous choisissez le format .jpg, vous pouvez vous servir de la réglette "Qualité JPG" pour définir le niveau de qualité requis. Notez qu'une diminution du niveau de qualité entraîne une augmentation de la compression et donc une réduction de la taille du fichier obtenu.
- (facultatif) Visionnez l'effet produit sur l'image par votre choix de paramètres en cliquant sur le bouton Aperçu.

- Cliquez sur **Exporter**.

Notez que les icônes et images intégrées sont toujours représentées sur l'image et qu'il n'est pas possible d'y afficher les notes.

Les paramètres d'exportation que vous choisissez sont enregistrés directement dans le document MindView. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez des modifications à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter en tant qu'image.

Importation

Introduction

MindView vous permet d'importer des documents à partir d'autres applications, y compris Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Excel, MatchWare Mediator, Microsoft® Outlook et Microsoft® Project. Vous pouvez également créer des documents MindView en important des fichiers XML.

Les options d'importation offertes par MindView sont décrites en détail dans les pages qui suivent.

Importation à partir de Microsoft Word

MindView vous autorise à importer des documents Microsoft® Word. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous disposez d'un document Word que vous souhaiteriez développer dans MindView à l'aide des capacités d'organisation et de structuration de ce logiciel avant de le réexporter dans Word.
- Vous avez exporté une mind map de MindView vers Word, étoffé certaines de ses idées dans Word, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre document dans MindView avant de continuer à y travailler dans Word.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer le document Word dans une nouvelle mind map, tout en préservant la majeure partie du contenu et du formatage du document Word. Les images, commentaires et liens hypertexte insérés à partir de Word sont également préservés dans la mesure du possible.

De plus, si le document Word provient de l'exportation initiale d'une mind map vers Word, la nouvelle mind map aura une structure arborescente et une disposition identiques à celles de la mind map d'origine.

Si vous décidez par la suite de réexporter la nouvelle mind map vers Word après avoir y apporté toutes les modifications souhaitées, tous les éléments ajoutés à partir de MindView seront exportés dans le nouveau document.

Pour en savoir plus sur les éléments que MindView n'est pas en mesure de préserver, reportez-vous au paragraphe "Restrictions" ci-dessous.

Vous pouvez importer un document Word dans MindView même si Microsoft Word n'est pas installé sur votre ordinateur. MindView est en mesure d'importer des documents Word au format .docx provenant de Microsoft Word 2007 ou version ultérieure. Si vous utilisez une version antérieure de Microsoft Word, vous pouvez faire appel au pack de compatibilité gratuit de Microsoft Office pour convertir le document du format .doc vers le nouveau format .docx avant de lancer l'importation.

Bien que MindView puisse importer n'importe quel document Word, vous n'obtiendrez une structure arborescente cohérente que si le document est articulé en paragraphes avec des en-têtes dotés des styles de titre Microsoft Word "Titre 1" à "Titre 9".

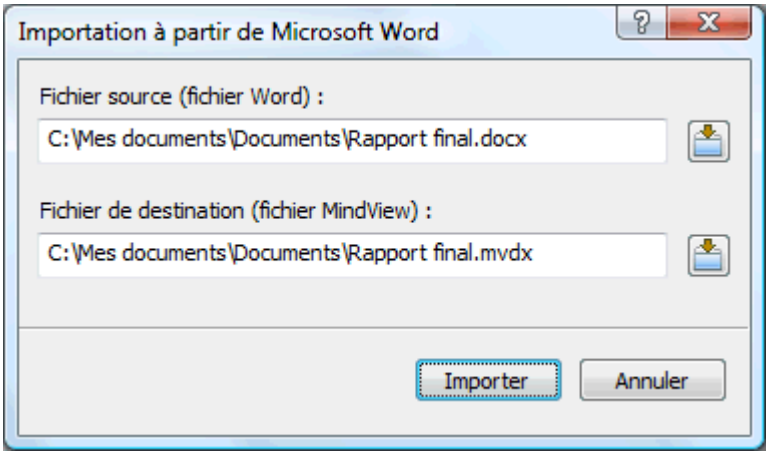
MindView importe chaque paragraphe du document Word en tant que branche au niveau hiérarchique adéquat. En d'autres termes, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 1" sont convertis en branches principales, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 2" en sous-branches, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 3" en sous-sous-branches et ainsi de suite.

Si le document débute par un en-tête de style "Titre", MindView donne ce titre à la racine. En l'absence d'en-tête de style "Titre", la racine prend le nom du document Word.

Procédure

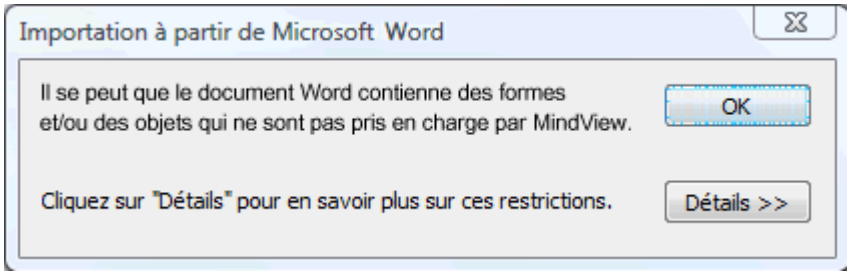
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Microsoft Word**.
- Sélectionnez le document Word à importer.

- Sélectionnez le dossier de destination et le nom du document MindView à créer.



- Cliquez sur **Importer**.

Il peut arriver que MindView ne soit pas en mesure d'importer certains des éléments du document Word. Dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche, énumérant ces éléments. Reportez-vous au paragraphe "Restrictions" ci-dessous pour plus d'information.



Lorsque vous exportez une mind map vers Word, MindView insère des signets à différents endroits du document Word. Ces signets contiennent les informations nécessaires à MindView pour réimporter les divers éléments du document Word, dans le cas où vous souhaiteriez effectuer cette opération par la suite. Veillez donc à ne pas supprimer ces signets par inadvertance. Les signets sont masqués par défaut. Pour les rendre visibles, cochez "Afficher les signets" dans le panneau "Options avancées" de la boîte de dialogue Options Word.

Correspondance des éléments et objets de Word avec MindView

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets du document Word sont importés dans MindView.

Elément Word	**Importé dans MindView en tant que…**
Titre (en-tête de style Titre)	Racine de la mind map • Si le document Word ne débute pas par un en-tête de style "Titre", la racine prend le nom du document Word. • Si le document Word contient plusieurs en-têtes de style "Titre", chaque en-tête est importé en tant que note associée à la branche de niveau supérieur.
Titre 1 (en-tête de style Titre 1)	Branche principale
Titre 2 (en-tête de style Titre 2)	Sous-branche de la branche de niveau supérieur
et ainsi de suite…	
Titre 9	Sous-branche de la branche de niveau supérieur

(en-tête de style Titre 9)	
Texte standard	• Si le document a été créé directement dans Word, importé en tant que note associée à la branche correspondante • Si le document a été créé en exportant une mind map dans Word, importé soit en tant que note, soit en tant qu'annotation de la branche correspondante comme dans le document d'origine
Image incorporée dans un titre	Image flottante de la branche correspondante
Image incorporée dans le texte du paragraphe	• Si le document a été créé directement dans Word, importé en tant qu'image incorporée dans une note de la branche correspondante • Si le document a été créé en exportant une mind map dans Word, importé en tant qu'image intégrée, image flottante ou fichier image attaché de la branche correspondante comme dans le document d'origine
Commentaire	Commentaire de la branche correspondante
Renvoi à un en-tête de style Titre ou Titre 1 à Titre 9	Lien entre les branches correspondantes
Lien hypertexte	Hyperlien incorporé dans une note de la branche correspondante

Restrictions

L'importation d'un document Word dans MindView présente les restrictions suivantes :

- Etant donné que ces éléments n'ont pas d'équivalent dans MindView, l'index, la table des matières, la tables des illustrations, la table des références, les en-têtes et les pieds de page ne sont pas importés.

  Notez toutefois que vous pouvez obtenir qu'une table des matières soit créée automatiquement lorsque vous exportez une mind map vers Word.
- Toute vidéo ou tout son incorporé à un document Word n'est pas importé dans MindView. Pour pouvoir importer ce type d'éléments dans la mind map, veillez à les insérer dans le document Word en tant que liens hypertexte.
- Les formes Word modifiables telles formes automatiques, formes WordArt et graphiques sont importés dans le document MindView en tant qu'images. Il s'ensuit que si vous réexportez la mind map vers Word, ces éléments sont convertis en simples images dans Word et ne sont donc plus modifiables.
- Les symboles mathématiques ne sont pas importés.

De plus, si vous importez un document Word initialement créé à partir d'une mind map, les restrictions suivantes s'appliquent :

- La position et la taille d'origine des commentaires ne sont pas préservées.
- Les images incorporées dans un document Word à la suite d'une exportation à partir de MindView ne conservent pas leur nom de fichier. Lorsque vous réimportez le document, MindView crée de nouveaux fichiers pour ces images.
- Si vous avez choisi d'inclure une image de la totalité de la mind map dans le document Word au moment de l'exportation à partir de MindView, cette image n'est pas réimportée dans MindView.

Importation à partir de Microsoft PowerPoint

MindView vous autorise à importer des présentations Microsoft® PowerPoint. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous disposez d'une présentation PowerPoint que vous souhaiteriez développer dans MindView à l'aide des capacités d'organisation et de structuration de ce logiciel avant de la réexporter dans PowerPoint.
- Vous avez exporté une mind map de MindView vers PowerPoint, commencé à faire une mise en page dans PowerPoint, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre document dans MindView avant de continuer à y travailler dans PowerPoint.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer la présentation PowerPoint dans une nouvelle mind map, tout en préservant la majeure partie du contenu et de la disposition de la présentation PowerPoint.

De plus, si la présentation PowerPoint provient de l'exportation initiale d'une mind map vers PowerPoint, la nouvelle mind map aura une structure arborescente et une disposition identiques à celles de la mind map d'origine.

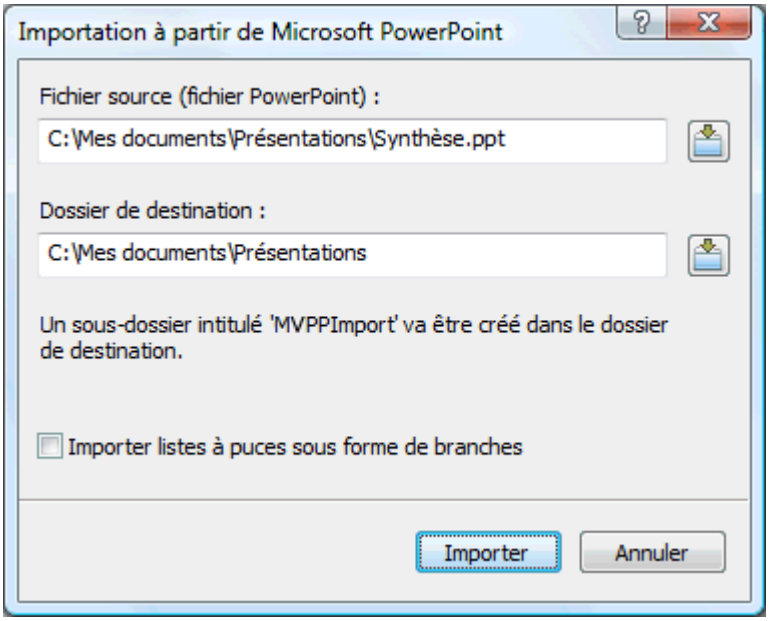
Si vous décidez par la suite de réexporter la nouvelle mind map vers PowerPoint après avoir y apporté toutes les modifications souhaitées, tous les éléments ajoutés à partir de MindView seront exportés dans la nouvelle présentation.

Pour en savoir plus sur les éléments que MindView n'est pas en mesure de préserver, reportez-vous au paragraphe "Restrictions" ci-dessous.

Pour pouvoir importer une présentation PowerPoint dans MindView, vous devez disposer de Microsoft PowerPoint. MindView prend en charge toutes les versions de Microsoft PowerPoint à partir de PowerPoint 2000.

Procédure

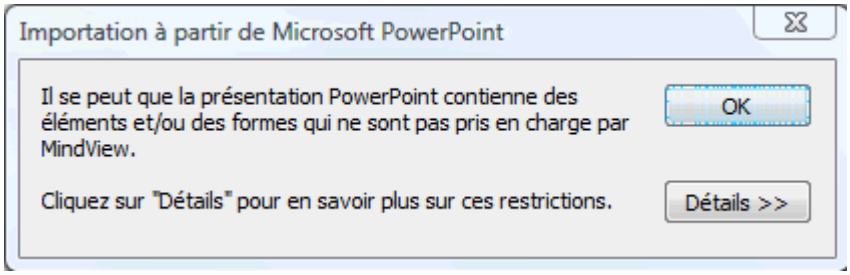
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Microsoft PowerPoint**.
- Sélectionnez la présentation PowerPoint à importer.
- Sélectionnez le dossier de destination où placer le document créé à partir de la présentation PowerPoint.
- (facultatif) Si vous souhaitez que les éléments des listes à puces éventuellement placées sur les diapositives PowerPoint soient importés en tant que sous-branches des branches correspondantes, cochez **Importer listes à puces sous forme de branches**. Si vous laissez cette option désélectionnée, les listes à puces sont insérées en tant que notes associées aux branches correspondantes.



- Cliquez sur **Importer**.

MindView crée un sous-dossier intitulé "MVPPImport" dans le dossier de destination et y place la nouvelle mind map, ainsi que les images et autres objets (sons, vidéos) éventuellement incorporés dans la présentation PowerPoint.

Il peut arriver que MindView ne soit pas en mesure d'importer certains des éléments de la présentation PowerPoint. Dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche, énumérant ces éléments. Reportez-vous au paragraphe "Restrictions" ci-dessous pour plus d'information.



Modes d'importation

L'importation se déroule de deux manières différentes suivant la nature de la présentation PowerPoint :

- **La présentation PowerPoint a été créée directement dans PowerPoint**

  Dans ce mode, la racine du nouveau document prend le nom du titre de la première diapositive. Si vous avez coché l'option "Importer listes à puces sous forme de branches" et que cette première diapositive contient une liste à puces, chaque élément de la liste est converti en branche principale. Dans le cas contraire, l'ensemble de la liste est importé en tant que note associée à la racine.

  Toutes les autres diapositives sont également importées en tant que branches principales. Si vous avez coché l'option "Importer listes à puces sous forme de branches" et que certaines des diapositives contiennent des listes à puces, chaque élément de ces listes est importé en tant que sous-branche de la branche principale correspondante. Dans le cas contraire, l'ensemble de la liste est importé en tant que note associée à la branche.

- **La présentation PowerPoint a été créée en exportant un document MindView**

  Dans ce mode, la structure arborescente de la mind map d'origine est préservée, à condition que vous n'ayez supprimé aucune diapositive à partir de PowerPoint. Si vous avez ajouté de nouvelles diapositives, elles sont importées en tant que branches principales.

Correspondance des éléments et objets de PowerPoint avec MindView

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets de la présentation PowerPoint sont importés dans MindView.

Elément PowerPoint	Importé dans MindView en tant que…
Diapositive	Branche
Titre de diapositive	Nom de branche
Sous-titre de diapositive	Note
Texte de diapositive	Note
Liste à puces de diapositive	• Si la présentation a été créée directement dans PowerPoint et que vous avez coché "Importer listes à puces sous forme de branches" dans la boîte de dialogue Importation, chaque élément est importé en tant que sous-branche. Si vous n'avez pas coché cette option, la liste est importée dans sa totalité en tant que note associée à la branche. • Si la présentation a été créée en exportant une mind map dans PowerPoint, la structure arborescente de la mind map est recréée à partir des titres des diapositives plutôt qu'à partir de la liste à puces. Le contenu de la liste à puces n'est donc pas pris en compte.
Commentaire placé sur la diapositive	Annotation
Commentaire placé dans le volet des commentaires	Commentaire
Image incorporée	• Si la présentation a été créée directement dans PowerPoint, importée en tant que fichier image placé dans le dossier "MVPPImport". • Si la présentation a été créée en exportant une mind map dans PowerPoint, importée soit en tant qu'image intégrée, soit en tant qu'image flottante comme dans le document d'origine.
Forme automatique	Fichier image placé dans le dossier "MVPPImport"
Image liée	Fichier image pointant vers le chemin d'accès d'origine
Vidéo incorporée	Fichier vidéo pointant vers le chemin d'accès d'origine
Son incorporé	Fichier son placé dans le dossier "MVPPImport"
Lien vers une autre diapositive	Lien entre branches

Restrictions

L'importation d'une présentation PowerPoint dans MindView présente les restrictions suivantes :

- Le formatage du titre de la diapositive et de tout commentaire placé sur la diapositive n'est pas préservé.
- Si une diapositive PowerPoint contient plus d'une liste à puces, seule la première liste est prise en compte par l'importation.
- Si vous avez coché "Importer listes à puces sous forme de branches" et qu'une liste à puces contient une liste secondaire dont les éléments sont mis en retrait, tous les éléments sont néanmoins importés en tant que branches de même niveau.

- Les masques de diapositive ne sont pas pris en compte par MindView. Leur contenu n'est donc pas importé dans la mind map.
- Bien que les liens hypertexte inclus dans les zones de texte de PowerPoint soient importés dans les notes correspondantes du document MindView, seul leur formatage est préservé. Le contenu des liens n'est pas préservé.
- Les objets PowerPoint suivants sont importés en tant qu'images dans la mind map et répertoriés dans la boîte de dialogue concernant les restrictions de l'importation qui apparaît à la fin de la procédure :
  - Formes automatiques
  - Contrôles OLE, objets OLE liés ou incorporés
  - Organigrammes
  - Tableaux
  - Formes WordArt

  Toutes les autres formes que MindView n'est pas en mesure de reconnaître ne sont pas prises en compte durant l'importation et sont répertoriées dans la boîte de dialogue concernant les restrictions de l'importation qui apparaît à la fin de la procédure.
- Si vous utilisez PowerPoint 2003 ou version ultérieure, MindView donne l'extension .png à toutes les images qu'il crée dans le dossier "MVPPImport". Vous pouvez donc redimensionner ces images selon vos besoins sans qu'elles perdent leur lissage, ce qui leur confère un haut niveau de qualité. Si vous utilisez PowerPoint 2000, MindView fait appel au format d'image .gif. Les images de ce type perdent leur lissage au cours du redimensionnement.

En outre, si vous importez une présentation créée initialement en exportant un document MindView vers PowerPoint, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Si vous supprimez une ou plusieurs diapositives lors de votre travail dans PowerPoint, MindView n'est pas en mesure de recréer une structure arborescente identique à celle de la mind map d'origine :
  - Ainsi, si vous supprimez la diapositive correspondant à la racine de la mind map, toutes les diapositives sont importées en tant que branches principales, comme si vous aviez créé la présentation directement dans PowerPoint.
  - Si vous supprimez des diapositives correspondant à des branches munies de sous-branches, MindView n'est pas en mesure de recréer la structure de ces sous-branches.
- De même, si vous réagencez les diapositives dans un ordre différent dans PowerPoint, MindView ne tient pas compte de la nouvelle disposition.
- Dans la mesure où MindView se base sur les titres des diapositives PowerPoint pour recréer la structure arborescente, les modifications apportées au texte d'une liste à puces d'une diapositive ne sont pas préservées dans MindView.
- La position et la taille d'origine des commentaires ne sont pas préservées.
- Les images incorporées dans la présentation PowerPoint à la suite d'une exportation à partir de MindView ne conservent pas le nom de fichier d'origine ni son chemin d'accès. Lorsque vous réimportez la présentation, MindView crée de nouveaux fichiers pour ces images dans le dossier "MVPPImport".
- Si vous avez choisi d'inclure une image de la totalité de la mind map dans la présentation PowerPoint au moment de l'exportation à partir de MindView, la diapositive contenant cette image n'est pas réimportée dans MindView.

Importation à partir de Microsoft Excel

MindView vous permet d'importer des feuilles de calcul Microsoft® Excel, qu'il s'agisse de documents primitivement exportés à partir de MindView, ou de documents que vous importez dans MindView pour la première fois.

Vous devez disposer de Microsoft Excel 2003 ou version ultérieure pour utiliser ce mode d'exportation.

Pour garantir la réussite de l'importation, il est préférable que votre feuille de calcul adopte l'une des dispositions suivantes :

Titre			
		En-tête 1	En-tête 2
	Racine	Données	Données
1	Branche	Données	Données
1.1	Sous-branche	Données	Données
1.1.1	Sous-branche	Données	Données
2	Branche	Données	Données
2.1	Sous-branche	Données	Données

Numérotée

Titre					
				En-tête 1	En-tête 2
Racine				Données	Données
	Branche			Données	Données
		Sous-branche		Données	Données
			Sous-branche	Données	Données
	Branche			Données	Données
		Sous-branche		Données	Données

Structurée

Titre		
	En-tête 1	En-tête 2
Racine	Données	Données
Branche	Données	Données
Branche	Données	Données
Branche	Données	Données
Branche	Données	Données
Branche	Données	Données

Sans hiérarchie

Si votre feuille de calcul est agencée différemment, MindView tentera néanmoins de l'importer grâce aux informations que vous fournissez dans la boîte de dialogue Importation.

MindView est également capable de réimporter une mind map exportée vers Microsoft Excel avec l'option "Afficher sous-totaux en bas du groupe". Consultez la rubrique "Exportation vers Microsoft Excel" pour en savoir plus sur cette option.

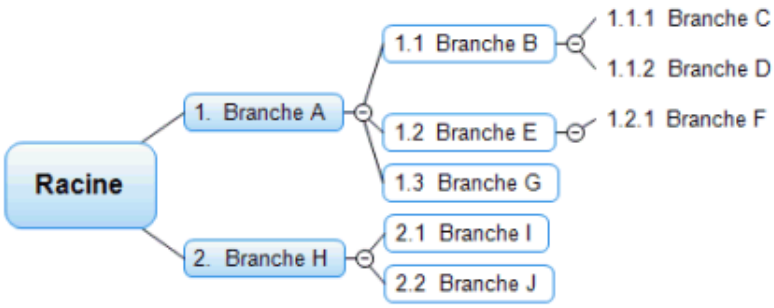
Les schémas ci-dessus illustrent la manière dont MindView interprète les données de la feuille de calcul à importer dans la mind map. Ainsi, le contenu de la cellule identifiée par le libellé "Racine" va devenir la racine de la mind map. Les cellules "Branche" vont correspondre aux branches principales et les cellules "Sous-branche" aux sous-branches. Les cellules "Données" vont être importées en tant que données associées aux branches, la nature de ces données (données relatives aux tâches ou champs de calcul) étant indiquée par les cellules "En-tête" comme suit :

- Si les cellules "En-tête" contiennent des noms de champ relatifs aux tâches dans MindView (à savoir Début, Fin, Durée, Progression, Priorité ou Ressources), les données de ces cellules seront importées dans les champs correspondants de la mind map.
- Si les cellules "En-tête" ne contiennent pas des noms de champ propres à MindView, les données seront importées en tant que champs de calcul.

Reportez-vous aux rubriques "Utilisation du panneau Tâches" et "Utilisation du panneau Calcul" pour en savoir plus sur ces sujets.

- Dans la disposition **Numérotée**, vous placez les libellés de la racine et de toutes les branches et sous-branches dans la deuxième colonne. Ce sont les séquences numériques que vous placez dans la première colonne (qui doit aussi être formatée en tant que texte), qui indiquent la hiérarchie. Vous devez donner à ces séquences le format "numéro.numéro.numéro", les points indiquant le passage au niveau suivant dans la hiérarchie. Le schéma suivant illustre comment les cellules d'une feuille de calcul Excel adoptant cette disposition (à gauche) sont importées sous forme de mind map (à droite) :

	Racine
1	Branche A
1.1	Branche B
1.1.1	Branche C
1.1.2	Branche D
1.2	Branche E
1.2.1	Branche F
1.3	Branche G
2	Branche H
2.1	Branche I
2.2	Branche J



Notez que la racine ne doit pas figurer dans la séquence de numérotation.

- Dans la disposition **Structurée**, vous placez les libellés de la racine, des branches et des sous-branches dans les colonnes successives à partir de la gauche, leur position indiquant la hiérarchie des branches. Ainsi la première colonne contient la racine, la deuxième colonne contient les branches principales, la troisième colonne contient le premier niveau de sous-branches et ainsi de suite.
- Dans la disposition **Sans hiérarchie**, vous placez les libellés de la racine et de toutes les branches et sous-branches dans la première colonne. A part la racine, toutes les cellules

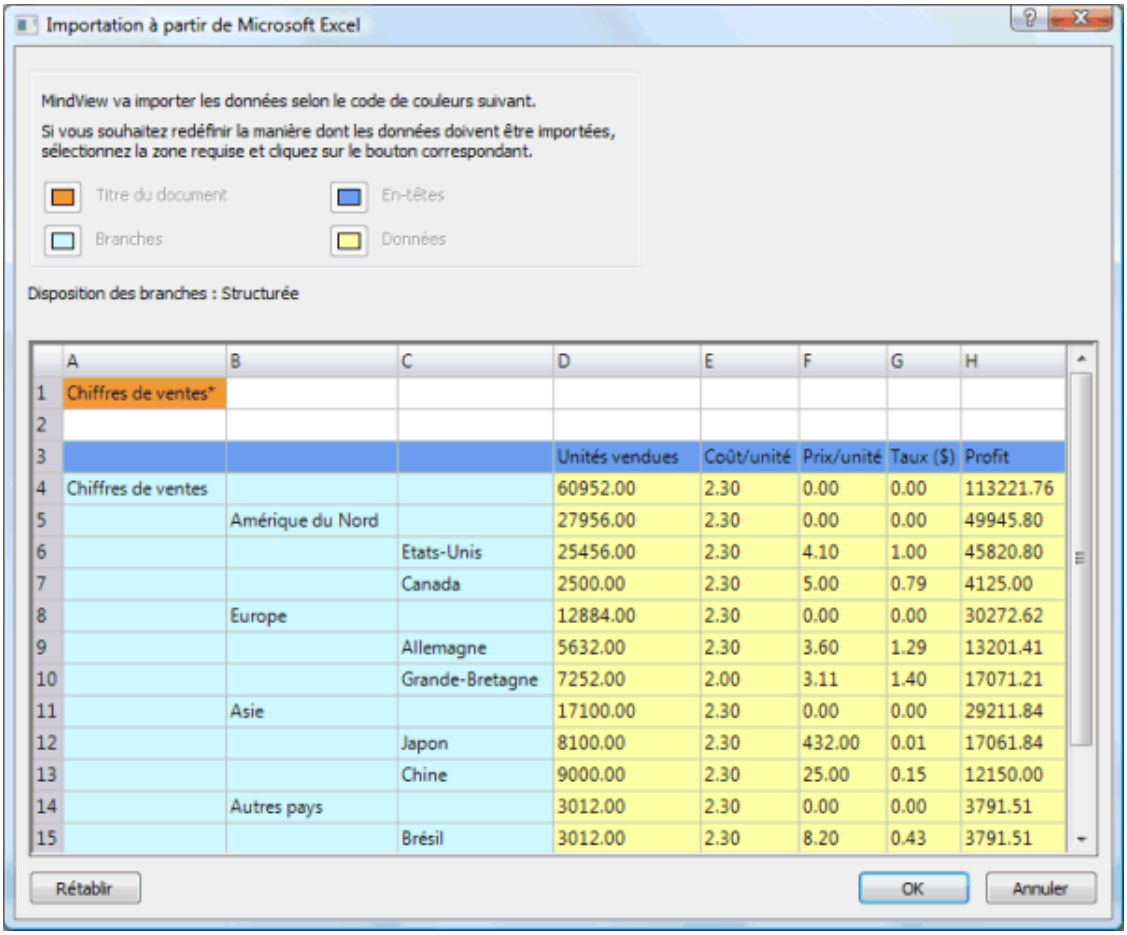
seront importées en tant que branches principales. Une mind map créée par l'importation d'une feuille de calcul adoptant cette disposition ne contiendra donc pas de sous-branches.

Si votre feuille de calcul n'est pas agencée selon l'une de ces dispositions, vous pouvez toutefois l'importer en identifiant manuellement les zones de la feuille de calcul qui contiennent les noms de branches, celles qui contiennent les données relatives aux tâches et ainsi de suite (voir ci-dessous).

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Microsoft Excel**.

  La boîte de dialogue qui apparaît illustre les différentes dispositions possibles, décrites ci-dessus.
- Sélectionnez la feuille de calcul Excel à importer et cliquez sur OK.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffres de ventes*							
2								
3				Unités vendues	Coût/unité	Prix/unité	Taux ($)	Profit
4	Chiffres de ventes			60952.00	2.30	0.00	0.00	113221.76
5		Amérique du Nord		27956.00	2.30	0.00	0.00	49945.80
6			Etats-Unis	25456.00	2.30	4.10	1.00	45820.80
7			Canada	2500.00	2.30	5.00	0.79	4125.00
8		Europe		12884.00	2.30	0.00	0.00	30272.62
9			Allemagne	5632.00	2.30	3.60	1.29	13201.41
10			Grande-Bretagne	7252.00	2.00	3.11	1.40	17071.21
11		Asie		17100.00	2.30	0.00	0.00	29211.84
12			Japon	8100.00	2.30	432.00	0.01	17061.84
13			Chine	9000.00	2.30	25.00	0.15	12150.00
14		Autres pays		3012.00	2.30	0.00	0.00	3791.51
15			Brésil	3012.00	2.30	8.20	0.43	3791.51

- Au besoin, servez-vous de la souris pour modifier le contour des zones colorées pour indiquer la manière dont les données doivent être interprétées. Pour ce faire, commencez par délimiter la zone à redéfinir, puis cliquez sur le bouton correspondant en haut de la boîte de dialogue. Notez que vous pouvez redimensionner cette dernière pour y faire apparaître la totalité de la feuille.
  - La cellule **orange** en haut à gauche correspond au titre de la mind map.
  - Les cellules en **bleu clair** correspondent aux libellés de la racine, des branches et des sous-branches. En modifiant le contour de cette zone au moyen de la souris, vous pouvez choisir de n'importer qu'un sous-ensemble de branches. Veillez toutefois à ce que la zone définie ne contienne pas de lignes vides. Si la première colonne de la zone indiquée en bleu clair ne contient qu'une cellule remplie, cette cellule va correspondre à la racine. Si la première colonne contient plus d'une cellule remplie, ces cellules vont devenir les branches principales de la mind map. Dans ce cas, le nom de la racine est donné par la cellule orange.

- Les cellules en **jaune** correspondent aux données associées aux branches, la nature de ces données (données relatives aux tâches ou champs de calcul) étant indiquée par les cellules "En-tête" (voir ci-dessous). En modifiant le contour de cette zone au moyen de la souris, vous pouvez sélectionner les colonnes de données à importer.
- Les cellules en **bleu marine** correspondent aux en-têtes des colonnes. Si ces en-têtes contiennent des noms de champ relatifs aux tâches dans MindView (à savoir Début, Fin, Durée, Progression, Priorité ou Ressources), les données de ces cellules sont importées dans les champs correspondant de la mind map. Si ces en-têtes ne contiennent pas des noms de champ propres à MindView, les données sont importées en tant que champs de calcul. Reportez-vous aux rubriques "Utilisation du panneau Tâches" et "Utilisation du panneau Calcul" pour en savoir plus sur ces sujets.

Si vous délimitez une zone de telle sorte que MindView n'est pas en mesure de l'interpréter, un message apparaît pour vous indiquer que la disposition choisie n'est pas valide. Les raisons les plus courantes de cette erreur sont les suivantes :

- Certaines cellules qui devraient être vides contiennent des données.
- A l'inverse, certaines cellules ou lignes qui devraient contenir des données sont vides.
- Dans une disposition structurée, il manque un ou plusieurs niveaux de branches.
- Dans une disposition numérotée, la première colonne ne contient pas de texte au format "numéro.numéro.numéro". Toutes les cellules de cette colonne doivent être formatées en tant que texte.
- Dans une disposition numérotée, la cellule située à gauche de la racine n'est pas vide.

Pour résoudre le problème, redéfinissez les zones à importer en vous servant des boutons colorés, ou cliquez sur **Annuler**, modifiez la disposition de la feuille de calcul dans Excel, et recommencez la procédure d'importation.

Pour rétablir le contour initial des zones, cliquez sur **Rétablir**.

- Cliquez sur OK.

La feuille de calcul importée s'ouvre dans la vue Mind Map.

Importation à partir de Microsoft Outlook

MindView vous permet d'importer des listes de tâches à partir de Microsoft® Outlook. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous avez commencé une liste de tâches dans Microsoft Outlook, mais aimeriez la développer à l'aide des capacités de brainstorming et d'organisation de MindView.
- Vous avez exporté une liste de tâches de MindView vers Microsoft Outlook, ajouté de nouvelles tâches ou modifié certaines tâches existantes, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre liste dans MindView avant de continuer à y travailler dans Microsoft Outlook.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer la liste de tâches à partir de Microsoft Outlook en créant un nouveau document dans la vue Mind Map.

Après avoir effectué les modifications requises dans MindView, vous pouvez soit réexporter la liste de tâches vers Outlook en tant que nouvelle liste, soit synchroniser la version modifiée dans MindView avec la version originale entreposée dans Outlook. Pour en savoir plus sur l'exportation et la synchronisation, reportez-vous à la rubrique "Exportation vers Microsoft Outlook".

Cette méthode d'importation exige que Microsoft Outlook 2000 (ou version supérieure) soit installé sur votre ordinateur.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Microsoft Outlook | Créer nouveau document**.
- Sélectionnez le dossier de type Tâches de Outlook dont vous souhaitez importer les tâches.

Si le dossier Outlook contient des tâches que vous avez déjà importées dans un document MindView ou, à l'inverse, exportées à partir d'un document MindView, il peut être plus judicieux de rechercher le document MindView en question et de synchroniser son contenu avec celui du dossier Outlook plutôt que de créer un nouveau document MindView.

La liste de tâches importée s'affiche dans la vue Mind Map.

Restrictions

Seuls les éléments de la liste de tâches de Microsoft Outlook qui ont un équivalent dans MindView sont importés et affichés dans le panneau Tâches/Temps :

- Les noms des tâches, dates, durées, priorités et niveaux de progression sont tous importés.
- Les notes des tâches de Outlook sont importées en tant que commentaires dans MindView.
- Les autres données correspondant à des fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge par MindView (état, catégorie, rappel etc. ainsi que tout champ défini par l'utilisateur) ne sont pas importées.

Importation à partir de Microsoft Project

MindView vous permet d'importer des projets à partir de Microsoft® Project. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous avez commencé un projet dans Microsoft Project, mais aimeriez le développer à l'aide des capacités de brainstorming et d'organisation de MindView.
- Vous avez exporté un projet MindView vers Microsoft Project, ajouté de nouvelles tâches ou modifié certaines tâches existantes, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre projet dans MindView avant de continuer à y travailler dans Microsoft Project.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer le projet à partir de Microsoft Project en créant un nouveau document dans la vue Gantt.

MindView ne prend pas en charge les versions de Microsoft Project antérieures à la version 2003. Cette méthode d'importation exige que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur.

Vous pouvez également importer des projets issus de Microsoft Project par le biais du format XML. L'avantage de cette méthode est qu'elle n'exige pas que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur. Reportez-vous à la rubrique "Importation à partir de XML" pour de plus amples informations.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Microsoft Project**.
- Sélectionnez le projet de Microsoft Project à importer.

Le projet importé s'affiche dans la vue Gantt.

Restrictions

La vue Gantt de MindView ne prend pas en charge la totalité des fonctionnalités de gestion de projet qu'offre Microsoft Project. Seuls les éléments de Microsoft Project qui ont un équivalent dans MindView sont importés :

- Les noms des tâches, dates, durées, décalages (avances et retards), ressources, priorités, niveaux de progression, liaisons, contraintes et ainsi de suite sont tous importés.
- Les tâches définies en tant que jalons sont importées, mais leur durée est réduite à zéro.
- Le calendrier du projet est importé.
- Les remarques associées à la tâche dans Microsoft Project sont importées en tant que commentaires dans MindView.

- Les autres données relatives aux tâches de Microsoft Project correspondant à des fonctionnalités que MindView ne prend pas en charge, telles que types de tâche, planification initiale, calendriers des ressources, calendriers des tâches, informations sur l'affectation des ressources (unités d'affectation, profils de travail, coûts et ainsi de suite) ne sont pas importées. Les informations dérivées des opérations de suivi de l'avancement ou d'audit des ressources effectuées dans Microsoft Project ne sont pas importées.

Dans la plupart des cas, les dates et données de planification des tâches du projet sont préservées à l'identique par rapport au projet Microsoft Project d'origine. Elles sont toutefois susceptibles de différer si des opérations avancées que MindView ne prend pas en charge (par ex. suivi de l'avancement ou audit des ressources) ont été effectuées sur le projet avant son importation.

Importation à partir de Mediator

MindView vous autorise à importer des présentations Mediator. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous disposez d'une présentation Mediator que vous souhaiteriez développer dans MindView à l'aide des capacités d'organisation et de structuration de ce logiciel avant de la réexporter dans Mediator.
- Vous avez exporté une mind map de MindView vers Mediator, ajouté des éléments d'interactivité à la présentation dans Mediator en définissant des événements et des actions, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre document dans MindView avant de continuer à y travailler dans Mediator.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer la présentation Mediator dans une nouvelle mind map, tout en préservant la structure et le contenu de la présentation Mediator d'origine dans le mesure du possible.

De plus, si la présentation Mediator provient de l'exportation initiale d'une mind map vers Mediator, la nouvelle mind map aura une structure arborescente et une disposition identiques à celles de la mind map d'origine.

Si vous décidez de réexporter la nouvelle mind map vers Mediator après y avoir apporté toutes les modifications souhaitées, tous les éléments ajoutés à partir de MindView seront exportés dans la nouvelle présentation. Notez toutefois que bien que MindView crée une nouvelle présentation Mediator au moment de l'exportation, le document Mediator d'origine doit rester accessible. S'il n'est plus accessible, MindView ne sera pas en mesure de préserver les éléments de la présentation d'origine qui sont spécifiques à Mediator (événements, actions ou objets Mediator sans équivalent dans MindView).

Pour en savoir plus sur les éléments que MindView n'est pas en mesure de préserver, reportez-vous au paragraphe "Restrictions" ci-dessous.

Pour pouvoir importer une présentation Mediator dans MindView, vous devez disposer de Mediator version 8 avec le Service Pack 3 ou version ultérieure sur votre ordinateur.

Vous trouverez cette mise à jour gratuite de Mediator 8 sur le site web de MatchWare à l'adresse :

http://www.matchware.com/fr/support/servicepacks/mediator8.htm

Si la présentation Mediator a été créée en exportant une mind map de MindView vers Mediator, vous devez disposer de Mediator 9 ou version ultérieure pour pouvoir la réimporter dans MindView.

Lors de l'importation, MindView crée la racine du nouveau document à partir de la première page de la présentation Mediator. Toutes les autres pages de même niveau de la présentation Mediator sont importées en tant que branches principales. Les sous-pages de la présentation Mediator deviennent des sous-branches de la branche principale correspondante et ainsi de suite.

Procédure

- Vérifiez que la présentation Mediator à importer n'est pas déjà ouverte dans Mediator.
- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | MatchWare Mediator**.

- Sélectionnez la présentation Mediator et cliquez sur **Ouvrir**.

MindView crée le nouveau document en y important la présentation Mediator.

Correspondance des éléments et objets de Mediator avec MindView

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments de la présentation Mediator sont importés dans le document MindView.

Elément Mediator	Importé dans MindView en tant que…
Page	Branche Notez que le nom de la branche est obtenu à partir du champ Description de la page Mediator. Si le champ Description est vide, le nom de la page est utilisé.
Notes (onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de la page)	Commentaire
Objet Image	• Si la présentation a été créée directement dans Mediator, importé en tant que fichier image attaché • Si la présentation a été créée en exportant une mind map dans Mediator, importé en tant qu'image intégrée, image flottante ou fichier image attaché comme dans le document d'origine
Objet Texte	• Si la présentation a été créée directement dans Mediator, importé en tant que note associée à la branche • Si la présentation a été créée en exportant une mind map dans Mediator, importé soit en tant que note, soit en tant qu'annotation comme dans le document d'origine
Objet Hypertexte	Note associée à branche
Objet Bouton	• Si la présentation a été créée directement dans Mediator, n'est pas importé • Si la présentation a été créée en exportant une mind map dans Mediator, importé en tant que lien entre branches, fichier texte ou fichier son comme dans le document d'origine
Objet Flash	Fichier Flash
Objet Media Player	Fichier vidéo
Autres objets et éléments Mediator	Ne sont pas importés. Ces objets et éléments sont toutefois préservés si vous réexportez le document MindView vers Mediator, à condition que le document Mediator d'origine soit toujours accessible.

Restrictions

L'importation d'une présentation Mediator dans MindView présente les restrictions suivantes :

- Si la première page de la présentation Mediator contient des sous-pages, ces sous-pages ne sont pas importées.
- Lorsque vous importez un objet Hypertexte à partir de Mediator dans MindView, l'objet Hypertexte de la présentation Mediator est converti en note dans le document MindView. Il s'ensuit que les événements et actions associés à cet objet dans la présentation Mediator d'origine ne sont pas préservés si vous réexportez le document MindView vers Mediator par la suite.

- Une fois la présentation importée dans MindView, si vous modifiez le nom d'une branche puis réexportez le document MindView vers Mediator, le champ Description de la page Mediator correspondante est également modifié, mais le nom de la page reste inchangé.

En outre, si vous importez une présentation Mediator créée initialement en exportant une mind map vers Mediator, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Lorsque vous exportez une mind map vers Mediator, MindView place des balises spéciales délimitées par des symboles # dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de certains éléments de la nouvelle présentation Mediator, y compris ses pages. Ces balises contiennent des informations nécessaires à MindView pour réimporter la présentation Mediator. Si vous avez supprimé par mégarde une ou plusieurs de ces balises lors de votre travail dans Mediator, MindView n'est pas en mesure de recréer les éléments correspondants exactement comme dans la mind map d'origine.
- Lorsque vous exportez une mind map vers Mediator, les hyperliens, liens entre branches, objets texte et objets son du document MindView sont convertis dans la présentation Mediator en boutons dotés des événements et des actions appropriés. Ainsi, un fichier son inclus dans le document MindView est converti en bouton muni d'un événement Clic souris et d'une action Son dans la présentation Mediator. Si vous supprimez ou déplacez ces événements et actions lors de votre travail dans Mediator, bien que MindView reste en mesure de recréer l'objet d'origine, le chemin d'accès du lien n'est pas préservé.

Importation à partir de XML

Cette méthode d'importation vous permet de créer des documents MindView en important des fichiers dotés de formats XML différents.

MindView prend en charge l'importation des formats XML suivants :

- **MindView XML :** Ce format vous permet d'importer des documents MindView précédemment exportés au format XML de MindView.
- **Microsoft Project XML :** Ce format vous permet de créer un projet MindView en important un projet issu de Microsoft® Project et exporté à partir de ce logiciel au format XML. Vous pouvez utiliser cette méthode d'importation même si Microsoft Project n'est pas installé sur votre ordinateur. Elle constitue donc une alternative intéressante à l'importation de projets Microsoft Project au format .mpp, laquelle exige que Microsoft Project soit installé sur votre ordinateur.

  L'importation de fichiers Microsoft Project au format XML est soumise aux mêmes restrictions que l'importation de fichiers Microsoft Project au format .mpp. Pour en savoir plus sur ces dernières, consultez "Importation à partir de Microsoft Project".

  MindView ne prend pas en charge les versions de Microsoft Project XML antérieures à la version 2003.
- **MindManager XML :** Ce format vous permet de créer un document MindView en important un document MindManager® exporté au format XML à partir de MindManager. Vous pouvez utiliser cette méthode d'importation même si MindManager n'est pas installé sur votre ordinateur.

  Notez que les éléments du fichier MindManager qui n'ont pas d'équivalent dans MindView ne sont pas importés. MindView est compatible avec les fichiers XML de MindManager versions X5 et 6.
- **MindManager MMAP :** Ce format vous permet de créer un document MindView en important un document MindManager® au format .mmap. Vous pouvez utiliser cette méthode d'importation même si MindManager n'est pas installé sur votre ordinateur.

  Notez que les éléments du fichier MindManager qui n'ont pas d'équivalent dans MindView ne sont pas importés. MindView est compatible avec les fichiers .mmap de MindManager versions X5 et 6.

Procédure

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | XML**.
- Choisissez le type de format d'importation requis dans le champ Type.

L'option Autodetect XML présentée par défaut dans le champ Type permet à MindView de détecter automatiquement le type du format XML du fichier spécifié, à condition qu'il s'agisse d'un des formats pris en charge par MindView.

- Cliquez sur OK.

Le fichier importé s'affiche dans la vue Mind Map.

Importation à partir d'autres logiciels

MindView vous donne également la possibilité d'importer des documents à partir d'autres applications de Mind Mapping, à savoir Mindjet MindManager (version X5 et ultérieures) et FreeMind, vous permettant de les développer plus avant en tirant parti des fonctionnalités de MindView.

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Choisissez **Importer | Autres logiciels de Mind Mapping**.
- Choisissez **Importer à partir de Mindjet MindManager** ou **Importer à partir de FreeMind**.
- Sélectionnez le document à importer.
- Indiquez un dossier et un nom de fichier pour le document MindView à créer.

Saisie manuscrite

Outre à la saisie traditionnelle au moyen du clavier et de la souris, MindView prend en charge la saisie manuscrite à l'aide d'un stylet, ce qui vous permet d'insérer des données manuscrites ou des dessins à main levée sur vos branches. Bien que les fonctions de saisie manuscrite de MindView vous autorisent à utiliser la souris en tant que stylet sur un ordinateur classique, elles prennent tout leur intérêt lorsque vous utilisez un dispositif spécialement conçu pour ce mode de saisie, tel Tablet PC, numériseur externe, écran tactile ou tableau blanc interactif. La seule exigence est que le système d'exploitation sur lequel MindView est installé doit également prendre en charge la saisie manuscrite (par ex. Windows XP Tablet PC Edition, toutes les versions de Windows Vista à l'exception des versions Home Basic et Starter, Windows 7).

Une fois insérée sur une branche, l'entrée manuscrite est traitée exactement comme tout autre élément MindView.

Vous ne pouvez faire appel à la saisie manuscrite que dans les vues Map standard, à savoir Mind Map, Organigramme ou Gauche/Droite.

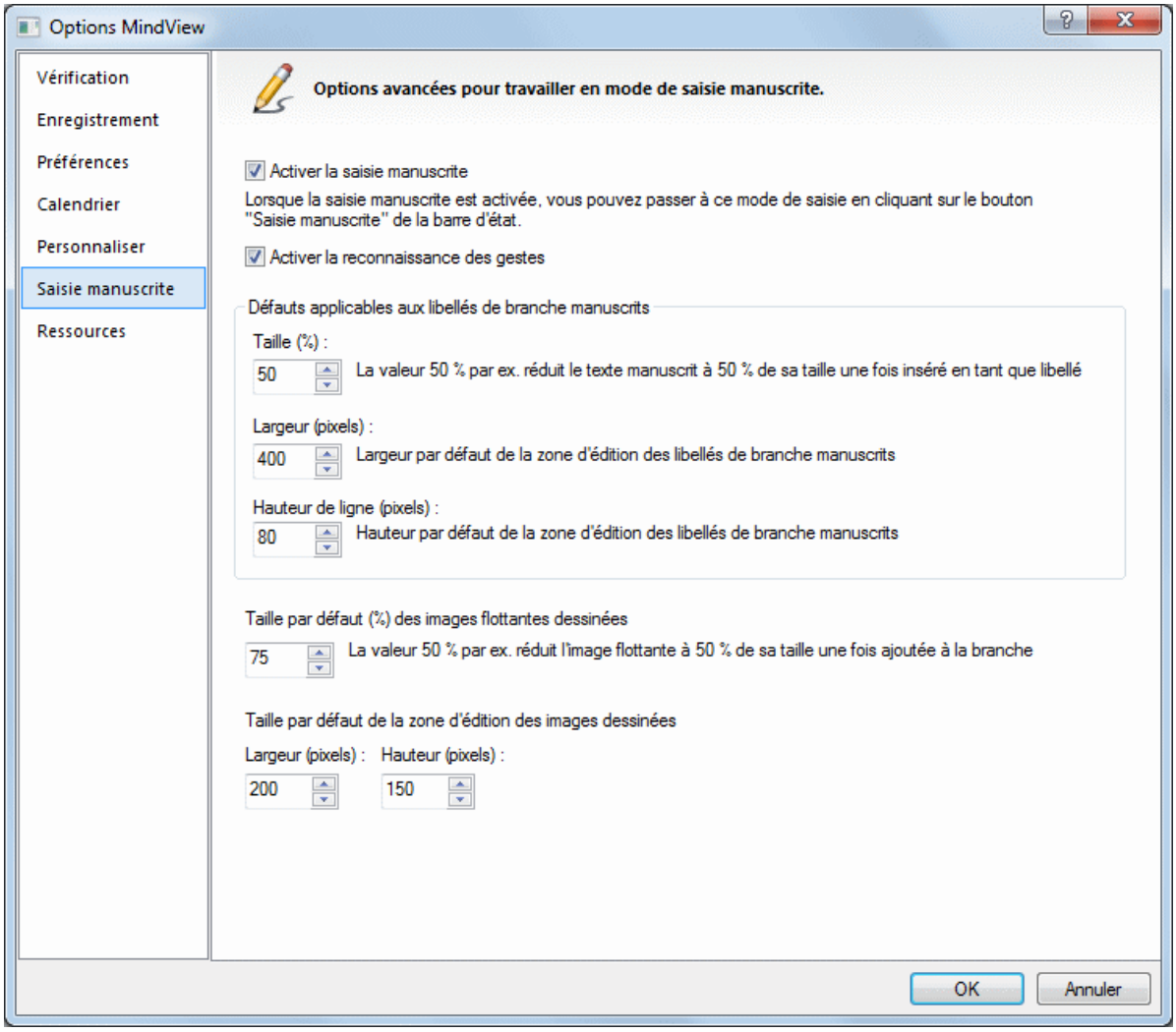
Activation de la saisie manuscrite

Avant de pouvoir utiliser votre souris ou votre stylet en tant que dispositif de saisie, vous devez activer la saisie manuscrite.

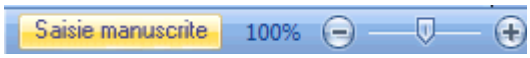
Si votre ordinateur prend en charge ce mode de saisie, la boîte de dialogue Options MindView contient un panneau supplémentaire présentant les options disponibles.

Pour accéder à ce panneau :

- Cliquez sur le **Bouton MindView**.
- Cliquez sur **Options MindView** dans l'angle inférieur droit de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur le panneau **Saisie manuscrite**.



Activer la saisie manuscrite : Cochez cette option pour activer la saisie manuscrite. Une fois ce mode de saisie activé, un bouton "Saisie manuscrite" apparaît dans l'angle inférieur droit de la barre d'état, vous permettant de commencer ou d'arrêter la saisie manuscrite.



Activer la reconnaissance des gestes : Lorsque cette option est cochée, vous pouvez effectuer les actions énumérées au paragraphe "Utilisation des gestes" ci-dessous en faisant le geste correspondant avec votre stylet.

Défauts applicables aux libellés de branche manuscrits : Lorsque vous utilisez un stylet pour rédiger du texte pour vos libellés de branches, il est souvent plus commode de dessiner des caractères de grand format. Vous pouvez utiliser le champ **Taille (%)** pour définir un facteur que MindView utilisera pour réduire automatiquement vos caractères manuscrits avant de les insérer sur la branche en tant que libellé. Inversement, lorsque vous cliquez sur un libellé manuscrit pour le modifier, MindView agrandit automatiquement sa zone d'édition pour une meilleure lisibilité. Vous pouvez utiliser les champs **Largeur** et **Hauteur** pour définir la taille initiale de cette zone d'édition. Si la taille du libellé manuscrit est supérieure aux dimensions indiquées ici, MindView ajuste automatiquement la zone d'édition aux dimensions du libellé.

Taille par défaut des images flottantes dessinées : Lorsque vous utilisez un stylet pour dessiner des images flottantes, il est souvent plus commode de dessiner des images de grande taille, quitte à les réduire par la suite. Vous pouvez utiliser ce champ pour définir un facteur que MindView utilisera pour réduire automatiquement vos images à main levée avant de les insérer sur la branche sélectionnée.

Taille par défaut de la zone d'édition des images dessinées : Lorsque vous double-cliquez sur une image dessinée pour la modifier, MindView agrandit automatiquement sa zone d'édition pour une meilleure lisibilité. Vous pouvez utiliser les champs **Largeur** et **Hauteur** pour définir la taille

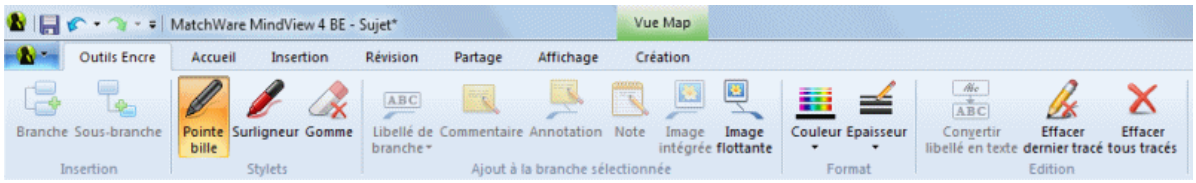
initiale de cette zone d'édition. Si la taille de l'image est supérieure aux dimensions indiquées ici, MindView ajuste automatiquement la zone d'édition aux dimensions de l'image.

Utilisation de la saisie manuscrite

Lorsque la saisie manuscrite est activée, un bouton "Saisie manuscrite" apparaît dans l'angle inférieur droit de la barre d'état.

- Cliquez sur ce bouton pour passer en mode de saisie manuscrite.

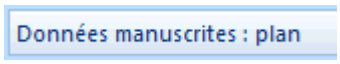
Un onglet intitulé **Outils Encre** précédant l'onglet Accueil s'ouvre sur le ruban.



Vous pouvez maintenant vous servir de votre stylet pour commencer à écrire ou à dessiner sur l'espace libre de la vue (en évitant les branches, annotations, images flottantes ou autres éléments MindView).

Avant de commencer à écrire ou à dessiner, vous pouvez utiliser votre stylet pour sélectionner la branche à laquelle vous souhaitez ajouter l'entrée manuscrite que vous êtes sur le point de créer. Après le premier tracé, vous pouvez écrire ou dessiner n'importe où sur l'espace de travail, y compris sur les branches ou les autres éléments de la mind map, sans risque de sélectionner ces éléments.

Dès que vous commencez à écrire ou à dessiner, MindView tente d'interpréter l'entrée manuscrite en tant que texte, et affiche le résultat dans le champ "Données manuscrites" affiché juste en dessous du ruban. Vous pouvez vous servir de ce champ pour corriger toute interprétation erronée en supprimant les tracés en cause jusqu'à ce que vous obteniez le résultat requis. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche située à la droite du champ pour visionner toutes les interprétations possibles de l'entrée manuscrite et choisir celle qui convient.



Cette phase d'interprétation présuppose que la langue que vous utilisez pour rédiger votre texte manuscrit est la langue d'entrée spécifiée par votre configuration Windows. Si vous souhaitez que vos entrées manuscrites soient interprétées dans une autre langue, il vous faut spécifier cette langue en tant que langue d'entrée dans votre configuration Windows.

Voici une description des commandes contenues dans l'onglet **Outils Encre** :

- Tout comme dans les onglets Accueil et Insertion, l'icône **Branche** vous permet d'ajouter une branche au même niveau que la branche sélectionnée, alors que l'icône **Sous-branche** vous permet d'ajouter une sous-branche à la branche sélectionnée.
- Les icônes du groupe **Stylets** vous permettent de choisir le stylet à utiliser : **Pointe bille** correspond à un stylet noir à pointe fine, **Surligneur** correspond à un stylet rouge à pointe épaisse, et **Gomme** vous permet de sélectionner n'importe quel tracé pour le supprimer.

  Plutôt que d'essayer de sélectionner le tracé à supprimer, il est souvent plus facile de déplacer le pointeur sur l'espace de travail jusqu'à ce que la gomme entre en contact avec le tracé, comme vous le feriez avec une gomme classique. A la différence d'une gomme classique toutefois, c'est alors l'intégralité du tracé qui disparaît.
- Les icônes contenues dans le groupe **Ajout à la branche sélectionnée** vous permettent de convertir les données manuscrites et de les transférer sur la mind map sous diverses formes. Certaines d'entre elles ne sont activées que lorsqu'une branche est sélectionnée et qu'un tracé au moins a été dessiné.

  Libellé de branche : Cette icône vous permet soit de convertir les données manuscrites en texte avant de les placer sur la branche sélectionnée en tant que libellé (option **Sous forme de texte**) soit de placer les données manuscrites telles quelles sur la branche (option

Sous forme manuscrite). Dans ce deuxième cas, vous êtes libre de convertir les données manuscrites en texte à tout moment. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la branche et de cliquer sur **Convertir libellé en texte**.

Commentaire : Cliquez sur cette icône pour convertir l'entrée manuscrite en texte et l'ajouter à la branche en tant que commentaire.

Annotation : Cliquez sur cette icône pour convertir l'entrée manuscrite en texte et l'ajouter à la branche en tant qu'annotation. Libre à vous ensuite de déplacer l'annotation sur l'espace de travail exactement comme vous le feriez avec la souris.

Note : Cliquez sur cette icône pour convertir l'entrée manuscrite en texte et l'ajouter à la branche en tant que note.

Image intégrée : Cliquez sur cette icône pour convertir l'entrée manuscrite en image (au format .png) et l'insérer sur la branche en tant qu'image intégrée.

Image flottante : Cliquez sur cette icône pour convertir l'entrée manuscrite en image (au format .png) et l'ajouter à la branche en tant qu'image flottante. MindView réduit l'image par le facteur défini dans la boîte de dialogue Options MindView décrite ci-dessus au paragraphe "Activation de la saisie manuscrite". Libre à vous ensuite de déplacer l'image flottante sur l'espace de travail exactement comme vous le feriez avec la souris.

Lorsque la mind map contient de nombreuses branches, il n'est pas toujours facile d'y trouver un espace de dessin suffisamment grand. Dans ce cas, il peut être préférable de cliquer sur l'icône "Image intégrée" ou "Image flottante" avant de commencer à dessiner. Une zone d'édition vient alors se superposer à la branche sélectionnée, vous permettant de dessiner librement sans devoir commencer par chercher un emplacement. Lorsque vous avez terminé, contentez-vous de cliquer en dehors de la zone d'édition pour ajouter le dessin à la branche.

- Les icônes **Couleur** et **Epaisseur** du groupe Format vous permettent de redéfinir respectivement la couleur et l'épaisseur du stylet.
- Pour effacer le dernier tracé dessiné, cliquez sur l'icône **Effacer dernier tracé** .
- L'icône **Effacer tous tracés** supprime de l'espace de travail toutes les entrées manuscrites qui n'ont pas encore été converties en élément MindView.

Utilisation des gestes

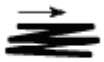
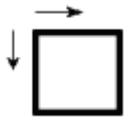
Outre aux commandes décrites ci-dessus, vous pouvez également utiliser des mouvements du stylet, encore appelés "gestes", pour effectuer des actions particulières sur les divers éléments de la mind map (branches, sous-branches etc.). Pour ce faire, vous devez d'abord activer la reconnaissance des gestes dans la boîte de dialogue Options MindView, comme indiqué plus haut dans le paragraphe "Activation de la saisie manuscrite".

Pour utiliser un geste :

1. Sélectionnez l'élément requis de la mind map. Ainsi, pour insérer une sous-branche, sélectionnez la branche principale. Pour supprimer une image (éventuellement créée à partir d'un dessin effectué au stylet), sélectionnez l'image.
2. Effectuez le geste avec le stylet.

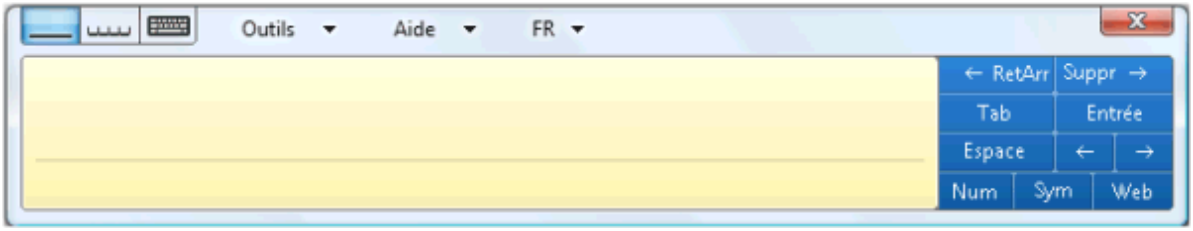
Les gestes ne sont reconnus que lorsqu'il s'agit du premier tracé. Ils ne sont pas disponibles lorsque vous modifiez des entrées manuscrites.

Voici une liste des gestes que vous pouvez utiliser :

Geste	Action	Méthode
	Supprimer	Dessinez trois tracés au moins, le plus horizontaux possible.
	Couper	Dessinez la courbe de bas en haut et de gauche à droite, en lui donnant une inclinaison.
	Copier	Dessinez la courbe de bas en haut et de gauche à droite, en lui donnant une inclinaison.
	Coller	Donnez la même longueur aux deux côtés, avec un angle vif. Vous pouvez partir de la gauche ou de la droite.
	Annuler	Dessinez le demi-cercle de droite à gauche, en veillant à ce que les deux extrémités soient alignées horizontalement.
	Rétablir	Dessinez le demi-cercle de gauche à droite, en veillant à ce que les deux extrémités soient alignées horizontalement.
	Insérer branche	Dessinez un trait droit de gauche à droite.
	Insérer sous-branche	Commencez par le trait vertical de haut en bas, sans soulever le stylet. Donnez la même longueur aux deux côtés, avec un angle droit.
	Insérer nouvelle racine	Dessinez le carré à partir de son angle supérieur gauche, sans soulever le stylet. La direction du tracé n'a pas d'importance.

Utilisation du Panneau de saisie Tablet PC

Plutôt que d'utiliser votre stylet pour saisir du texte dans MindView, vous pouvez faire appel au Panneau de saisie Tablet PC de Windows. Avec Microsoft Vista et Windows 7, ce panneau peut aussi être utilisé pour modifier du texte existant.



Si par exemple vous utilisez le stylet pour sélectionner une partie d'un libellé de branche que vous souhaitez modifier, le texte sélectionné s'affiche également dans le Panneau de saisie Tablet PC de Windows. A l'inverse, si vous effectuez des modifications au texte affiché dans ce panneau, ces modifications sont également reportées sur le libellé de la branche.

Vous pouvez employer la même méthode pour les notes, les commentaires et tout autre emplacement de MindView où il est possible de saisir du texte, y compris tous les champs de texte.

Utilisation d'un tableau blanc interactif

Si votre ordinateur est relié à un tableau blanc interactif, MindView est capable de le détecter et de prendre en charge toutes les opérations décrites ci-dessus.

Si vous utilisez un tableau SMART Board, MindView passe automatiquement à la saisie manuscrite dès que vous sélectionnez l'un des stylets, en adoptant la couleur et l'épaisseur du stylet choisi. Si vous sélectionnez l'effaceur, MindView sélectionne automatiquement l'outil Gomme. Si aucun stylet n'est sélectionné, MindView utilise le stylet noir par défaut.

Vous pouvez aussi vous servir du stylet pour parcourir les commandes du ruban MindView tout comme vous le feriez avec la souris.

Pour faire un clic droit, vous pouvez appuyer sur le bouton clic droit du SMART Board, utiliser le menu Outils SMART Board ou encore maintenir le stylet sur la surface tactile pendant quelques secondes.

Référence

La section Référence propose une description détaillée des fonctionnalités suivantes de MindView :

- Propriétés

  Ces rubriques donnent une description complète des propriétés applicables à chacun des éléments MindView, tels la vue elle-même, la racine, les branches et les divers objets.

- Raccourcis

  Cette rubrique répertorie tous les raccourcis clavier pris en charge par MindView.

Propriétés

La boîte de dialogue Propriétés affiche toujours les propriétés de l'élément de la mind map sélectionné à l'instant donné : racine, branche, annotation etc. Si aucun élément n'est sélectionné, la boîte de dialogue affiche les propriétés de la vue en cours.

Vous pouvez faire appel à cette boîte pour personnaliser ces éléments, comme indiqué à la rubrique "Utilisation de la boîte de dialogue Propriétés".

*Plutôt que d'appliquer des propriétés une par une pour rehausser l'aspect visuel d'une branche, il est normalement beaucoup plus rapide de faire appel à l'onglet **Format** qui s'affiche à l'extrémité droite du ruban lorsque la branche est sélectionnée. Les options de cet onglet vous permettent en effet de modifier non seulement la forme de la branche, mais également sa couleur et d'autres attributs en une seule étape. De même, l'onglet **Création** vous permet d'appliquer une mise en forme et un style global à la mind map dans son ensemble en une seule opération.*

Les rubriques de la présente section passent en revue toutes les propriétés accessibles à partir de la boîte de dialogue Propriétés pour chacun des éléments MindView.

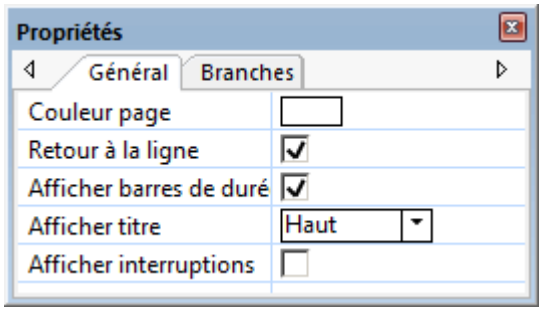
Remarques :

- Si la boîte de dialogue Propriétés n'est pas visible, choisissez **Affichage | Afficher/Masquer | Propriétés** pour l'ouvrir.
- Les propriétés mentionnées dans cette section ne sont pas nécessairement applicables à toutes les vues. La boîte de dialogue Propriétés n'affiche que les propriétés applicables à l'élément sélectionné dans la vue en cours.

Vue

Propriétés de la vue : onglet Général

Un clic sur l'espace de travail (c'est-à-dire en dehors de la racine ou de toute branche ou sous-branche) provoque l'affichage de la boîte de dialogue Propriétés suivante.



Couleur page : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour l'espace de travail.

Retour à la ligne : Cochez cette option si vous souhaitez que le texte passe automatiquement à la ligne suivante lorsque vous tapez des noms de branche relativement longs. Ce paramètre s'applique à toutes les branches de la mind map.

Afficher barres de durée : (vue Ligne de temps seulement) Si vous avez saisi une date de début et une date de fin pour un événement donné, vous pouvez sélectionner cette option pour représenter la durée de l'événement par une barre située en dessous de l'axe de temps.

Afficher titre : (vue Ligne de temps seulement) Par défaut, la ligne de temps porte comme titre le nom de la racine, ou, si vous avez mis une branche particulière en focus, le nom de cette branche. Vous pouvez utiliser cette propriété pour modifier la position du titre ou pour en supprimer l'affichage.

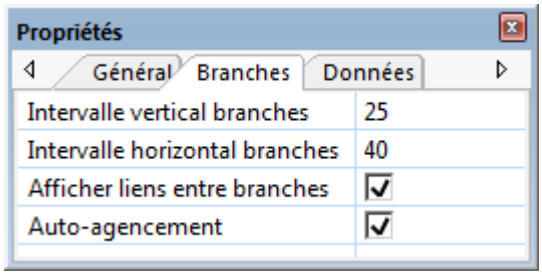
Afficher interruptions: (vue Ligne de temps seulement) Vous pouvez utiliser cette option pour condenser les espaces vides de l'axe de temps (c'est-à-dire les espaces dépourvus d'événements) en les remplaçant par des marques d'interruption. Cette opération optimise l'utilisation de l'espace horizontal lorsque les événements ne sont pas répartis uniformément dans le temps.

Couleur chemin critique : (vue Gantt seulement) Cliquez sur le petit rectangle pour modifier la couleur utilisée pour mettre en évidence les tâches critiques (pour afficher le chemin critique, choisissez Afficher | Chemin critique dans l'onglet Outils Gantt).

Couleur date du jour : (vue Gantt seulement) Cliquez sur le petit rectangle pour modifier la couleur de la ligne verticale affichée sur le diagramme pour identifier la date du jour (pour afficher cette ligne, choisissez Afficher | Date du jour dans l'onglet Outils Gantt).

Propriétés de la vue : onglet Branches

L'onglet Branches de la boîte de dialogue Propriétés de la vue vous permet de définir les propriétés par défaut appliquées à toutes les branches de votre mind map.



Intervalle vertical branches : Cette valeur représente l'espacement vertical entre chaque groupe de branches. La valeur par défaut dépend de la vue utilisée.

Intervalle horizontal branches : Cette valeur représente l'espacement horizontal entre chaque groupe de branches. La valeur par défaut dépend de la vue utilisée.

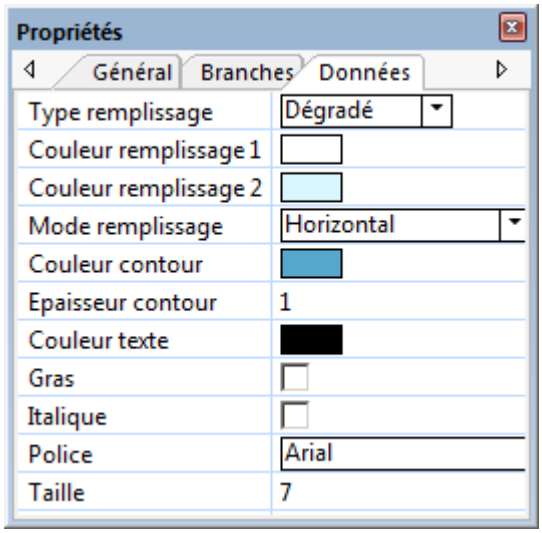
Afficher liens entre branches : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous ne voulez pas que les liens entre branches soient représentés visuellement sur la mind map. Consultez la rubrique "Création de liens entre branches" pour en savoir plus.

Auto-agencement : Par défaut, MindView agence les branches principales de votre mind map automatiquement au fur et à mesure que vous les insérez afin d'éviter tout chevauchement. Vous pouvez toutefois repositionner les branches principales vous-même après les avoir insérées en désélectionnant cette option, ce qui a pour effet de désactiver le mode d'auto-agencement. Reportez-vous à la rubrique "Déplacement d'une branche" pour en savoir plus.

Propriétés de la vue : onglet Données

L'onglet Données de la boîte de dialogue Propriétés de la vue vous permet de définir les propriétés par défaut appliquées aux données appartenant aux branches de votre mind map et affichées sous leur libellé.

Il peut s'agir par exemple des détails d'une tâche, de dates relatives à une ligne de temps ou de valeurs de calcul.

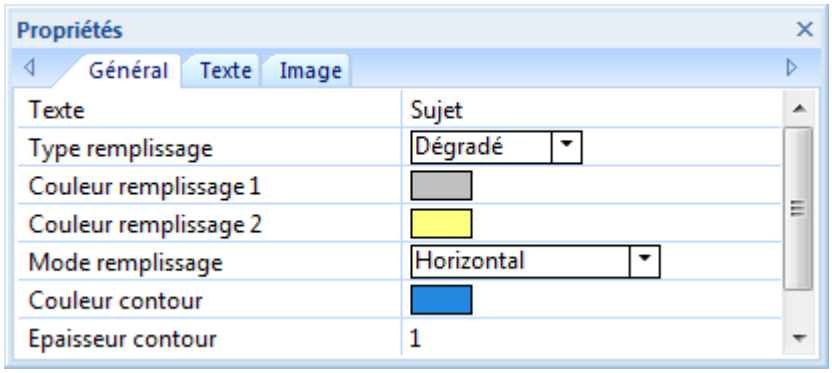


Ces propriétés fonctionnent de manière identique à celles de la branche proprement dite. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "Propriétés des branches : onglet Général" et "Propriétés des branches : onglet Texte".

Racine

Propriétés de la racine : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez la racine principale ou toute autre racine contenue dans votre mind map, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



Texte : Ce champ contient le libellé de la racine sélectionnée. Vous pouvez l'éditer ou saisir un nouveau libellé en tapant dans le champ. Si vous avez saisi le libellé sur plusieurs lignes en appuyant sur Ctrl + Entrée à la fin de chaque ligne (plutôt que de laisser le texte passer automatiquement à la ligne suivante), ce champ n'affiche que la première ligne du libellé et n'est pas modifiable.

Type remplissage : Choisissez le type de remplissage requis pour la zone délimitée par le contour de la racine.

Couleur remplissage 1 : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur de remplissage différente.

Couleur remplissage 2 : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la deuxième couleur du dégradé.

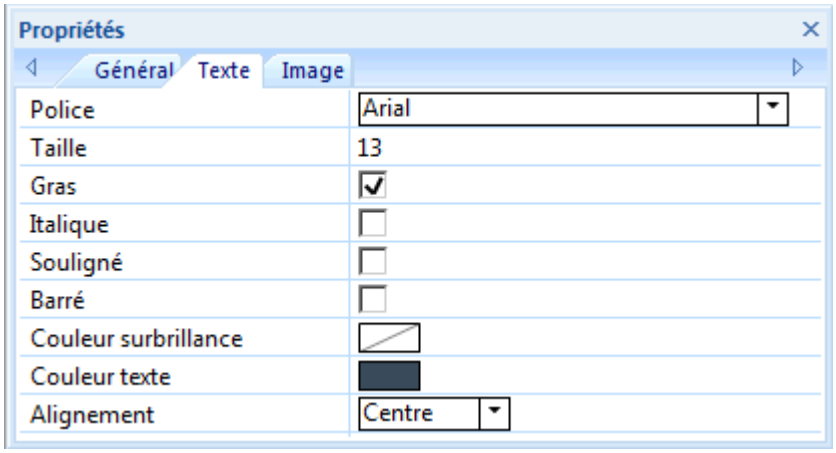
Mode remplissage : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la direction du dégradé.

Couleur contour : Cliquez sur ce champ pour choisir une couleur différente pour le contour de la racine.

Epaisseur contour : Utilisez ce champ pour modifier l'épaisseur du contour de la racine.

Propriétés de la racine : onglet Texte

L'onglet Texte de la boîte de dialogue Propriétés de la racine vous permet de définir les propriétés relatives au libellé de la racine.



Police : Cliquez sur ce champ pour choisir une police différente pour le libellé.

Taille : Utilisez ce champ pour choisir une taille de police différente.

Gras/Italique/Souligné/Barré : Cochez la case requise pour activer l'effet correspondant.

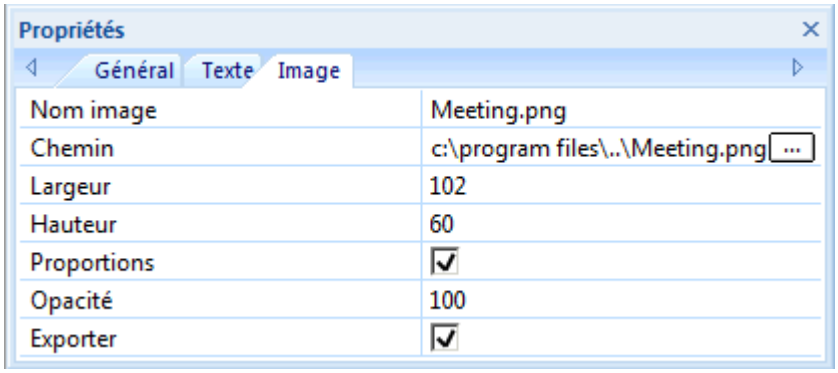
Couleur surbrillance : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour l'arrière-plan du libellé.

Couleur texte : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur de libellé différente.

Alignement: Ce champ vous permet d'aligner le libellé à droite, à gauche ou au centre de la racine.

Propriétés de la racine : onglet Image

La boîte de dialogue Propriétés de la racine ne contient un onglet Image que si vous avez inséré une image intégrée sur la racine en question. L'onglet Image vous permet de définir les propriétés relatives à l'image intégrée.



Nom image : Par défaut, ce champ indique le nom du fichier image. Vous pouvez toutefois le remplacer par le nom de votre choix.

- Si vous exportez votre document vers HTML, le nom de l'image est inséré dans la balise Alt de l'image dans le fichier .html connexe. Lorsque vous affichez cette page HTML dans votre navigateur web et amenez le pointeur de la souris sur l'image, le nom de l'image apparaît dans un petit cadre superposé à l'image.
- De même, si vous exportez votre document vers Mediator, le nom de l'image est inséré dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de l'image dans Mediator.

Chemin : Ce champ indique le chemin d'accès de l'image. Spécifiez un nouveau nom de dossier et/ou nom de fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir ... pour choisir une image différente.

Largeur : Ce champ indique la valeur de la largeur de l'image. Vous pouvez la redimensionner en saisissant une autre valeur.

Hauteur : Ce champ indique la valeur de la hauteur de l'image. Vous pouvez la redimensionner en saisissant une autre valeur.

Proportions : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous ne souhaitez pas conserver un rapport constant entre la largeur et la hauteur de l'image au cours des opérations de redimensionnement.

Pour rétablir les dimensions d'origine de l'image, désélectionnez l'option, puis resélectionnez-la.

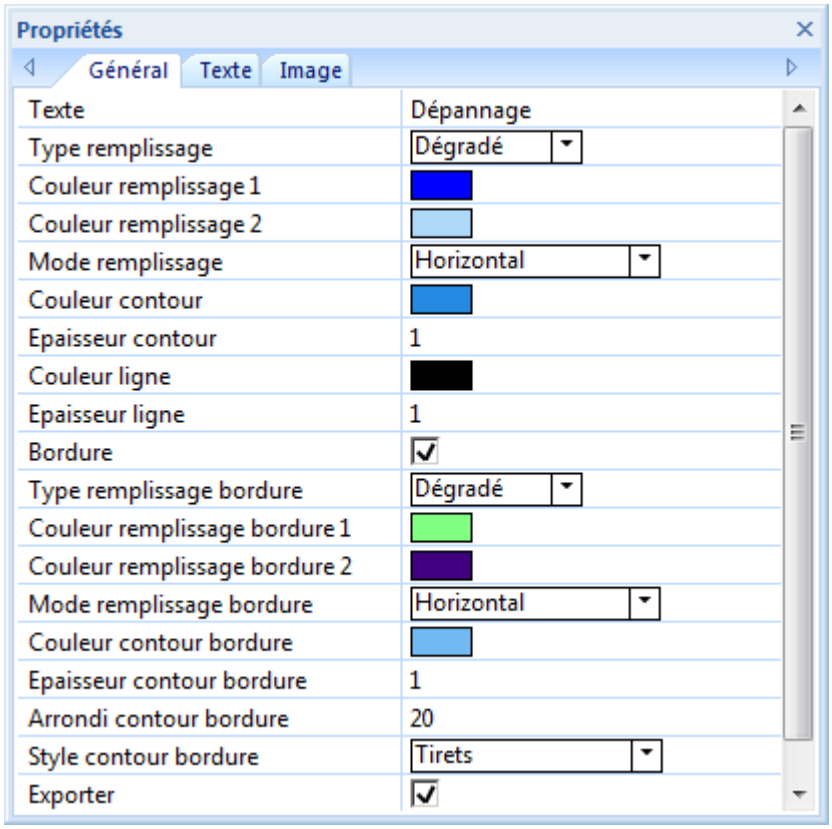
Opacité : Par défaut, ce champ contient la valeur 100, ce qui signifie que l'image est visible à 100 %. Vous pouvez lui donner un effet de transparence en entrant une valeur inférieure dans ce champ, diminuant de ce fait son opacité. La valeur 1 signifie que l'image est complètement transparente.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cette image intégrée de l'exportation.

Branches

Propriétés des branches : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez une branche ou une sous-branche de votre mind map, la boîte de dialogue Propriétés suivante apparaît.



Texte : Ce champ contient le libellé de la branche sélectionnée. Vous pouvez l'éditer ou saisir un nouveau libellé en tapant dans le champ. Si vous avez saisi le libellé sur plusieurs lignes en appuyant sur Ctrl + Entrée à la fin de chaque ligne (plutôt que de laisser le texte passer automatiquement à la ligne suivante), ce champ n'affiche que la première ligne du libellé et n'est pas modifiable.

Type remplissage : Choisissez le type de remplissage requis pour la zone délimitée par le contour de la branche.

Couleur remplissage 1 : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur de remplissage différente.

Couleur remplissage 2 : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la deuxième couleur du dégradé.

Mode remplissage : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la direction du dégradé.

Couleur contour : Cliquez sur ce champ pour choisir une couleur différente pour le contour de la branche.

Epaisseur contour : Utilisez ce champ pour modifier l'épaisseur du contour de la branche.

Couleur nom tâche : Cliquez sur ce champ pour choisir une couleur différente pour le libellé de la tâche affiché à la suite de la barre de tâche.

Couleur ressources tâche : Cliquez sur ce champ pour choisir une couleur différente pour le libellé des noms des ressources affichés à la suite de la barre de tâche.

Couleur ligne : Cliquez sur le petit rectangle pour donner une autre couleur à la ligne reliant la branche sélectionnée à sa branche parente.

Epaisseur ligne : Entrez une valeur comprise entre 1 et 5 pour définir l'épaisseur de la ligne reliant la branche sélectionnée à sa branche parente.

Bordure : Cochez cette case si vous souhaitez délimiter la branche sélectionnée et toutes ses sous-branches par une bordure.

Les champs suivants n'apparaissent que si vous avez coché cette propriété.

Type remplissage bordure : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur de bordure différente.

Couleur remplissage bordure 1 : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour la zone délimitée par la bordure.

Couleur remplissage bordure 2 : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la deuxième couleur du dégradé.

Mode remplissage bordure : Cette propriété n'apparaît que si vous avez sélectionné le type de remplissage "Dégradé". Il vous permet de choisir la direction du dégradé.

Couleur contour bordure : Cliquez sur ce champ pour choisir une couleur différente pour le contour de la bordure.

Epaisseur contour bordure : Entrez une valeur comprise entre 1 et 5 pour déterminer l'épaisseur de la bordure.

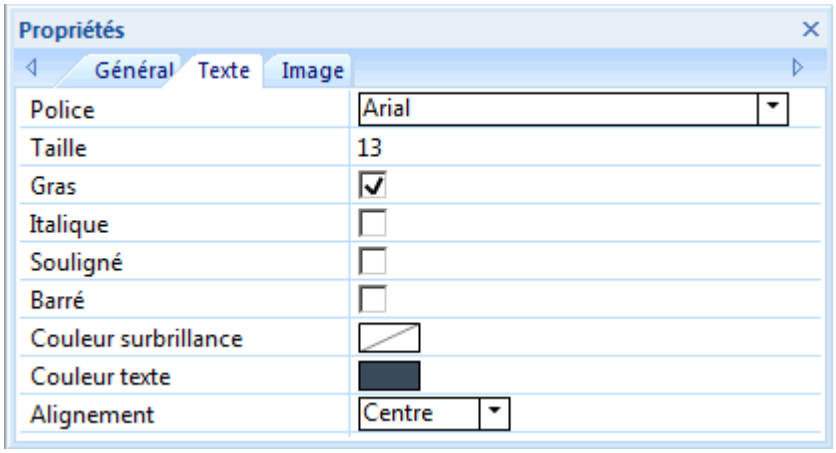
Arrondi contour bordure : Entrez une valeur comprise entre 1 et 50 pour déterminer le degré d'arrondi des angles de la bordure.

Style contour bordure : Utilisez ce champ pour choisir un style pour la bordure.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cette branche et ses sous-branches de l'exportation.

Propriétés des branches : onglet Texte

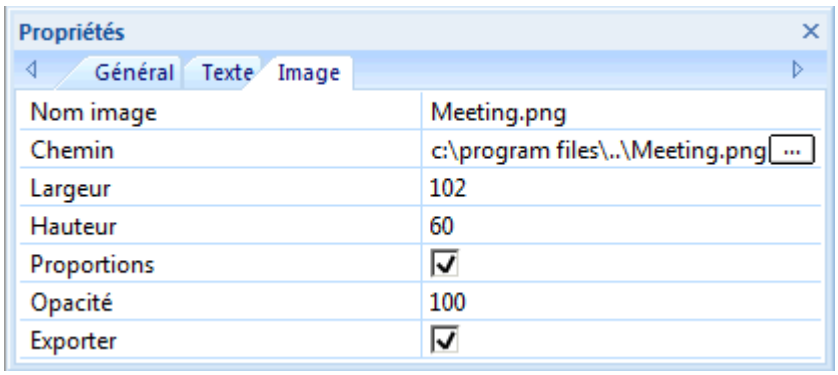
L'onglet Texte de la boîte de dialogue Propriétés d'une branche vous permet de définir toutes les propriétés relatives à son libellé.



Cet onglet est identique à l'onglet Texte de la racine. Consultez la rubrique "Propriétés de la racine : onglet Texte" pour en savoir plus.

Propriétés des branches : onglet Image

La boîte de dialogue Propriétés d'une branche ne contient un onglet Image que si vous avez inséré une image intégrée sur la branche en question. L'onglet Image vous permet de définir les propriétés relatives à l'image intégrée.

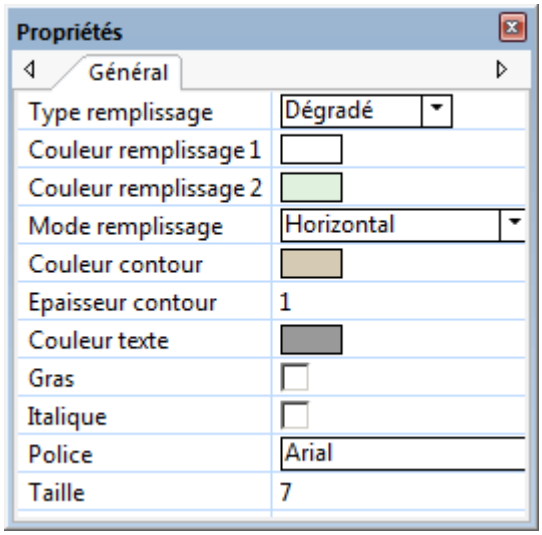


Cet onglet est identique à l'onglet Image de la racine. Consultez la rubrique "Propriétés de la racine : onglet Image" pour en savoir plus.

Données de branche

Propriétés des données de branche : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez le bloc de données affiché en dessous du libellé d'une branche sur votre mind map (contenant par exemple des dates relatives à une ligne de temps, les détails d'une tâche ou encore des valeurs de calcul), la boîte de dialogue Propriétés suivante apparaît.

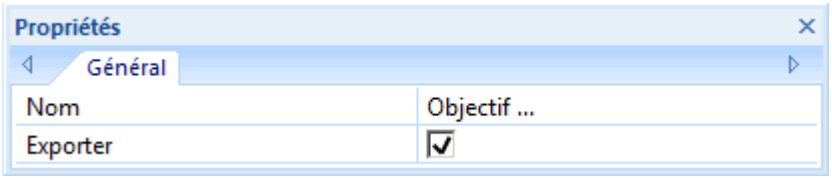


Ces propriétés fonctionnent de manière identique à celles de la branche proprement dite. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "Propriétés des branches : onglet Général" et "Propriétés des branches : onglet Texte".

Notes

Propriétés des notes : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez une note dans la liste des objets d'une branche, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



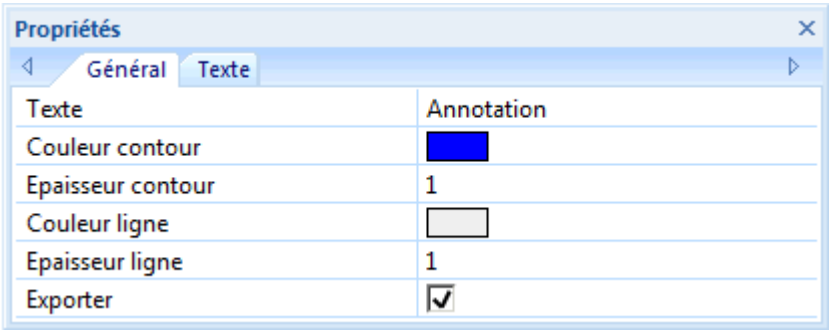
Nom : Ce champ indique le nom par défaut de la note, lequel correspond à ses premiers caractères. Vous pouvez le modifier ou saisir un nom différent pour vous aider à identifier la note.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cette note de l'exportation.

Annotations

Propriétés des annotations : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez une annotation sur l'espace de travail, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



Texte : Ce champ correspond au contenu de l'annotation. Vous pouvez la modifier en tapant directement dans le champ.

Couleur contour : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour le cadre entourant l'annotation.

Epaisseur contour : Modifiez ce champ pour augmenter ou diminuer l'épaisseur du cadre entourant l'annotation.

Les trois propriétés suivantes n'apparaissent que si l'annotation est connectée à une branche.

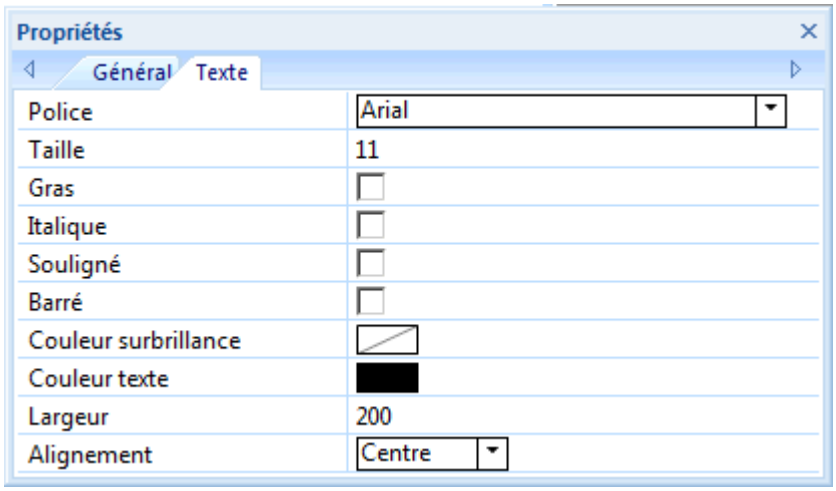
Couleur ligne : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour le trait reliant l'annotation à la branche.

Epaisseur ligne : Modifiez ce champ pour augmenter ou diminuer l'épaisseur du trait reliant l'annotation à la branche.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cette annotation de l'exportation.

Propriétés des annotations : onglet Texte

L'onglet Texte de la boîte de dialogue Propriétés d'une annotation vous permet de définir toutes les propriétés relatives à son texte.



Police : Cliquez sur ce champ pour choisir une police différente pour l'annotation.

Taille : Utilisez ce champ pour choisir une taille de police différente.

Gras/Italique/Souligné/Barré : Cochez la case requise pour activer l'effet correspondant.

Couleur surbrillance : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour l'arrière-plan de l'annotation.

Couleur texte : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur de différente pour l'annotation.

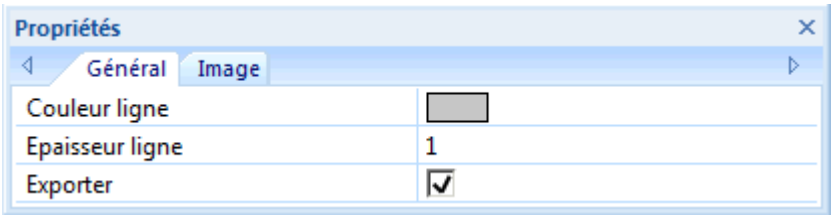
Largeur : Ce champ détermine le nombre de caractères que vous pouvez saisir sur la première ligne avant que le texte passe automatiquement à la ligne suivante.

Alignement: Cette propriété vous permet d'aligner l'annotation à droite, à gauche ou au centre de son cadre.

Images flottantes

Propriétés des images flottantes : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez une image flottante sur l'espace de travail, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche, à condition que l'image flottante soit connectée à une branche. Si l'image "flotte" librement sur l'espace de travail sans être connectée à aucune branche, sa boîte de dialogue ne contient que l'onglet Image.



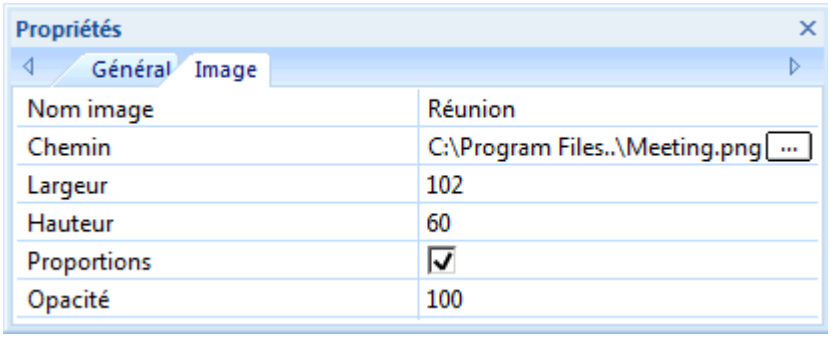
Couleur ligne : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour le trait reliant l'image flottante à la branche.

Epaisseur ligne : Modifiez ce champ pour augmenter ou diminuer l'épaisseur du trait reliant l'image flottante à la branche.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cette image flottante de l'exportation.

Propriétés des images flottantes : onglet Image

Un clic sur l'onglet Image de la boîte de dialogue Propriétés d'une image flottante provoque l'affichage de la boîte de dialogue suivante.

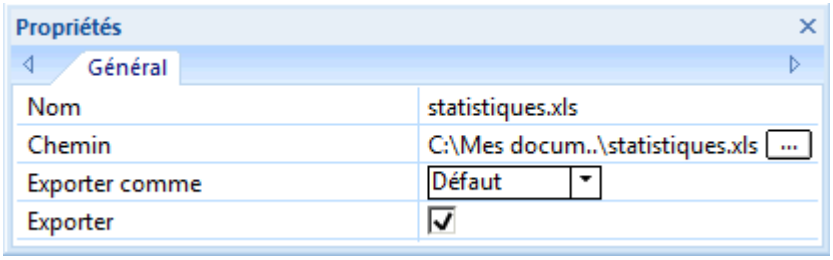


Cet onglet est identique à l'onglet Image de la racine. Consultez la rubrique "Propriétés de la racine : onglet Image" pour en savoir plus.

Objets

Propriétés des objets : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez un objet dans la liste des objets d'une branche, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



Nom : Par défaut, ce champ indique le nom du fichier attaché. Vous pouvez toutefois le remplacer par tout autre nom de votre choix pour vous aider à identifier l'objet.

S'il s'agit d'un fichier image, ce nom sert également de libellé descriptif lorsque vous exportez le document au format HTML ou Mediator.

- Si vous exportez votre document vers HTML, le nom de l'image est inséré dans la balise Alt de l'image dans le fichier .html connexe. Lorsque vous affichez cette page HTML dans votre navigateur web et amenez le pointeur de la souris sur l'image, le nom de l'image apparaît dans un petit cadre superposé à l'image.
- De même, si vous exportez votre document vers Mediator, le nom de l'image est inséré dans l'onglet Notes de la boîte de dialogue Propriétés de l'image dans Mediator.

Chemin : Ce champ indique le chemin d'accès du fichier attaché. Entrez un nouveau nom de dossier et/ou nom de fichier ou cliquez sur le bouton Parcourir [...] pour choisir un fichier différent.

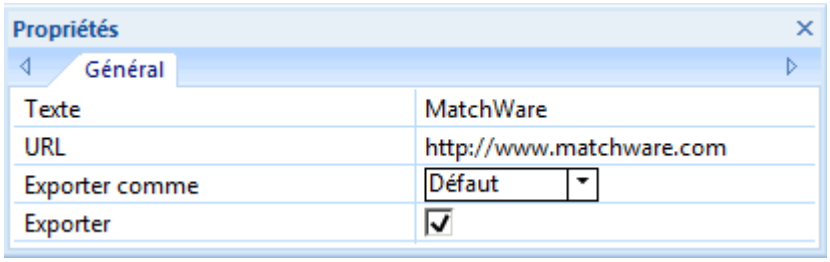
Exporter comme : Par défaut, le fichier attaché est exporté suivant le format que vous avez défini durant la procédure d'exportation pour tous les objets de ce type. Cette propriété vous permet d'exporter le fichier attaché sélectionné sous un autre format. Si par exemple vous avez choisi durant la procédure d'exportation vers HTML d'exporter tous les fichiers texte attachés sous forme de boutons, vous pouvez faire en sorte que ce fichier texte particulier soit exporté sous forme d'hyperlien.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cet objet de l'exportation.

Hyperliens

Propriétés des hyperliens : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez un hyperlien dans la liste des objets d'une branche, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



Texte : Par défaut, ce champ contient le nom de l'hyperlien. Si vous exportez votre document, c'est le texte qui constitue l'hyperlien. Vous pouvez modifier ce nom suivant vos exigences.

URL : Ce champ indique l'URL de l'hyperlien. Vous pouvez le modifier ou saisir une nouvelle URL.

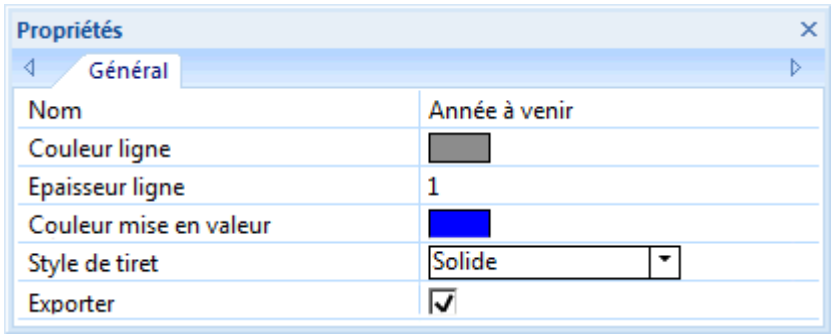
Exporter comme : Par défaut, les hyperliens conservent leur nature d'hyperliens lorsque vous exportez votre document. Cette propriété vous permet d'exporter cet hyperlien spécifique sous un autre format, par exemple sous forme de bouton.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure cet hyperlien de l'exportation.

Liens entre branches

Propriétés des liens entre branches : onglet Général

Lorsque vous sélectionnez un lien entre branches dans la liste des objets d'une branche, la boîte de dialogue Propriétés suivante s'affiche.



Nom : Ce champ indique le nom donné au lien entre branches. Par défaut, il s'agit du nom de la branche sur laquelle le lien aboutit.

Couleur ligne : Cliquez sur le petit rectangle pour choisir une couleur différente pour le lien entre branches.

Epaisseur ligne : Modifiez ce champ pour augmenter ou diminuer l'épaisseur du lien entre branches.

Couleur mise en valeur : Ce champ définit la couleur que prend le lien entre branches lorsque vous y amenez le pointeur de la souris.

Style de tiret : Ce champ vous permet de choisir entre différents styles de ligne.

Exporter : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (Mediator, HTML, Word et ainsi de suite) mais souhaitez exclure ce lien entre branches de l'exportation.

Raccourcis clavier

Le tableau ci-dessous répertorie tous les raccourcis clavier proposés par MindView.

Raccourci clavier	Description
Entrée	Ajoute une branche au même niveau que la branche sélectionnée
Ins	Ajoute une sous-branche à la branche sélectionnée
Maj + Entrée	Insère une branche juste avant la branche sélectionnée
Suppr	Supprime la branche ou l'élément sélectionné
Haut	Sélectionne la branche située au-dessus de la branche sélectionnée
Bas	Sélectionne la branche située en dessous de la branche sélectionnée
Gauche	Sélectionne la branche située à gauche de la branche sélectionnée
Droite	Sélectionne la branche située à droite de la branche sélectionnée
F1	Aide
F2	Modifie l'annotation ou le libellé de la branche sélectionnée
F3	Affiche la mind map en mode Focus
F4	Adapte la mind map aux dimensions de l'espace de travail
F6	Limite l'affichage à la branche sélectionnée en la mettant en focus
Ctrl + Maj + F6	Supprime le focus pour rétablir l'affichage de la mind map dans sa totalité
F7	Effectue une vérification orthographique du document
Ctrl + F7	Effectue une vérification orthographique de l'élément sélectionné
F8	Passe de la branche sélectionnée à l'Editeur de notes
Ctrl + F8	Crée une nouvelle note
F9	Affiche la mind map en mode plein écran
F11	Insère ou modifie un commentaire sur la branche sélectionnée
F12	Insère une date de début sur la branche sélectionnée
Ctrl + F12	Insère une date de fin sur la branche sélectionnée
Ctrl + A	Sélectionne toutes les branches
Ctrl + F	Effectue une recherche et/ou un remplacement de texte dans le document
Ctrl + N	Crée un nouveau document
Ctrl + O	Ouvre ou recherche un document
Ctrl + P	Imprime le document actif
Ctrl + S	Enregistre le document actif
Ctrl + Z	Annule la dernière action effectuée
Ctrl + Y	Rétablit la dernière action annulée
Ctrl + C	Copie les données sélectionnées dans le presse-papiers
Ctrl + X	Coupe les données sélectionnées et les place dans le presse-papiers
Ctrl + V	Colle les données contenues dans le presse-papiers à l'emplacement sélectionné

Ctrl + Maj + C	Copie la mise en forme d'un élément à un autre
Ctrl + F6 **Ctrl + Tab**	Passe d'un document ouvert à l'autre
Ctrl + F8	Ouvre l'Editeur de notes pour créer une nouvelle note
Ctrl + Haut	Déplace la branche sélectionnée vers le haut (vues Mind Map, Gauche/Droite et Plan)
Ctrl + Bas	Déplace la branche sélectionnée vers le bas (vues Mind Map, Gauche/Droite et Plan)
Ctrl + Gauche	Déplace la branche sélectionnée vers la gauche (vue Organigramme) Réduit la branche sélectionnée (vue Plan)
Ctrl + Droite	Déplace la branche sélectionnée vers la droite (vue Organigramme) Développe la branche sélectionnée (vue Plan)
Ctrl + Début	Atteint la première cellule du plan (vues Plan, Ligne de temps et Gantt)
Ctrl + Fin	Atteint la dernière cellule du plan (vues Plan, Ligne de temps et Gantt)
Ctrl + "+" **Alt + défilement souris**	Effectue un zoom avant
Ctrl + "-" **Alt + défilement souris**	Effectue un zoom arrière
Maj + glissement	Déplace la mind map au sein de l'espace de travail
Ctrl + 1	Affiche uniquement les branches de niveau supérieur
Ctrl + 2, 3, 4	Affiche uniquement deux, trois ou quatre niveaux de branches
Ctrl + 5	Affiche tous les niveaux de branches
Ctrl + Maj + "+"	Développe la branche sélectionnée
Ctrl + Maj + "-"	Réduit la branche sélectionnée
Ctrl + Maj + 1	Affiche le document dans la vue Mind Map
Ctrl + Maj + 2	Affiche le document dans la vue Organigramme
Ctrl + Maj + 3	Affiche le document dans la vue Gauche/Droite
Ctrl + Maj + 4	Affiche le document dans la vue Ligne de temps
Ctrl + Maj + 5	Affiche le document dans la vue Plan
Ctrl + Maj + 6	Affiche le document dans la vue Gantt
Ctrl + F2	Lie les tâches (vue Gantt)
Ctrl + Maj + F2	Délie les tâches (vue Gantt)
Maj + F2	Ouvre la boîte de dialogue "Informations sur la tâche" (vue Gantt)
Alt + Maj + Droite	Abaisse la branche (vue Plan) ou tâche (vue Gantt) sélectionnée
Alt + Maj + Gauche	Rehausse la branche (vue Plan) ou tâche (vue Gantt) sélectionnée

Index

#

#NAN 75
#NULL! 75

.

.mmap (fichier MindManager) 42
.mvdx 40
.mvtx 40

A

ABS (fonction) 75
Activation 93
  hyperlien 52, 96
  lien entre branches 98
  objet 93
Affichage/Masquage 29
  branches 44, 91
  champs de calcul 75
  chemin critique 167
  dates 67, 71, 131
  données sur les tâches 67
  liens entre branches 270
  noms des tâches 141
  panneaux 29
  ressources 141
Agencement 89, 116
  des branches 89
  des objets dans la liste des objets 116
Aide 17
Alt (balise HTML) 201, 272, 275, 278
Analyse rapide 75
Ancrage des panneaux 29, 35
Animation (effet) 35
Annotation 57
  création 57
  détachement 57
  formatage 57
  insertion 57
  modification 57
  propriétés 114, 276, 277
  recherche de texte 100
  remplacement de texte 100
  suppression 57
  vérification orthographique 176
Annulation (fonction) 35
Aperçu instantané 35
Arborescence (type de navigation) 205
  exportation vers HTML 205
Assistance 17
Attachement d'objets 93
Auto-agencement des branches 89, 270
Auto-correction 176, 178
Auto-récupération 35, 40
Auto-sauvegarde 35, 40

B

Balise Alt (images) 201, 272, 275, 278
Barre d'accès rapide 29
  personnalisation 29, 35
Barres de durée 131, 141
  vue Gantt 141, 153, 167
  vue Ligne de temps 131
Barres de tâche 141, 153, 167
Bibliothèque multimédia 62, 108
  ajout d'éléments 108
  connexion d'une catégorie 108
  mots-clés 108
  recherche d'un élément 108
  réinitialisation 108
  utilisation 108
Bienvenue (boîte de dialogue) 35, 38
Bouton MindView 29
Boutons (type de navigation) 205, 229
  exportation vers HTML 205
  exportation vers Mediator 229
Branche 44
  affichage/masquage 44, 91
  attachement d'objets 93
  auto-agencement 89, 270
  champ de calcul 75
  coller 44, 89
  copier 44, 89
  couper 44, 89
  création 44
  déplacement 89

détachement 102
données 67, 71, 86, 275
enchaînement du texte 269
expansion 44
filtrage 91
focus 91
formatage 47, 86
forme 47, 86
image flottante 62
image intégrée 62
insertion 44
intervalle horizontal 270
intervalle vertical 270
modification 43, 86
navigation 44
propriétés 114, 269, 270, 273, 274, 275
recherche de texte 100
réduction 44
remplacement de texte 100
retour à la ligne 269
sélection multiple 86
suppression 44
vérification orthographique 176
verrouillage 121
Bureau Windows (recherche) 100

C

Calcul - voir Champs de calcul 75
Calendrier 149
défaut 149
exportation 149
importation 149
projet 149
Champs de calcul 75
affichage/masquage 75
défauts 75
format 75
insertion 75
ordre d'affichage 75
Chemin critique (vue Gantt) 141, 167, 169
affichage/masquage 169
filtrage 91, 169
marge totale 169
Chevauchement de tâches (vue Gantt) 159
Clipart 62, 108
Collaboration 118, 121
Collage d'une branche 89
dans une application externe 44
dans une mind map 44, 89
Commentaire 57
création 57
insertion 57
modification 57
recherche de texte 100
redimensionnement 57
remplacement de texte 100
suppression 57
vérification orthographique 176
Compactage d'une mind map 47
Compression d'une mind map 106
COMPTE (fonction) 75
Conception d'une mind map 47
Contraintes (vue Gantt) 164, 169
Début Au Plus Tard Le 164
Début Au Plus Tôt Le 164
Doit Débuter Le 164
Doit Finir Le 164
Fin Au Plus Tard Le 164
Fin Au Plus Tôt Le 164
Le Plus Tard Possible 164
Le Plus Tôt Possible 164
Conversion à partir de versions antérieures 42
Copie d'une branche 44, 89
à partir d'une application externe 44
à partir d'une mind map 44, 89
Correction automatique 176, 178
Couleurs (boîte de dialogue) 114
Couper une branche 89
Création 38
annotation 57
branche 44
champ de calcul 75
commentaire 57
document Mediator 225
document PDF 224
document RTF 241
document Word 183
feuille de calcul 193
fichier attaché 93
filtre 91
formule 75

hyperlien 96
image flottante 62
image intégrée 62
lien entre branches 98
ligne de temps 71, 131
liste de ressources 156
liste de tâches 67
mind map 38, 101
note 52
objet 93
plan 138
présentation PowerPoint 188
projet 67, 141, 147
racine 101
rapport 173
site web 201

D

Dates 67, 71, 131, 141
affichage/masquage 67, 71
dans un projet 67, 141, 148, 153
dans une ligne de temps 71, 131
dans une liste de tâches 67
Début à Début (vue Gantt) 159
Début à Fin (vue Gantt) 159
Début Au Plus Tard Le (vue Gantt) 164
Début Au Plus Tôt Le (vue Gantt) 164
Décalage de tâches (vue Gantt) 159
Défilement d'une mind map 49
Définitions des dates de fin (vue Ligne de temps) 71
Délai entre tâches (vue Gantt) 159
Dépaquetage d'une mind map 106
Dépendances - voir Liaisons entre tâches 159
Déplacement d'une branche 89
auto-agencement 89, 270
Désancrage des panneaux 29
Détachement 57, 62, 102
annotation 57
branche 102
image flottante 62
image intégrée 62
Développement - voir Expansion 44, 49
Diagramme de Gantt 141
calendrier 149
chemin critique 91, 167, 169
contraintes 164
création 67, 141, 147
date de début 148, 169
date de fin 148, 169
dates de tâche 153
échéances 164, 167
échelle 141
exportation 173, 174, 197, 200, 244
filtrage 91, 169
importation 256, 257, 260
impression 175
inspection 169
jalons 167
liaisons 159
mise en place 147
mode de planification 148
optimisation 167
paramètres globaux 148
personnalisation 141
rapports 173
ressources 156
tâches 153
visualisation 141
Dictionnaires orthographiques 176, 178
corrections automatiques 176, 178
langue 176
personnels 176, 178
standard 176
Disposition (vue Gauche/Droite) 129
Distribution d'une mind map 106, 182
Document - voir Mind map 38
Doit Débuter Le (vue Gantt) 164
Doit Finir Le (vue Gantt) 164
Données manuscrites 262
Dossier partagé 121
Dossiers additionnels 106, 182, 205
Droits d'accès 121
Durée 67, 71, 131, 141, 153
évènement 71, 131
tâche 67, 141, 153

E

Echéance (vue Gantt) 164, 167
Echelle de temps (vue Gantt) 141
Echelle de temps (vue Ligne de temps) 71, 131
Géologique 71

Historique 71
Jours 71
Semaines 71
Standard 71
Ecran tactile 262
Editeur de notes 52
ancrage/désancrage 29
utilisation 52
Edition 52, 86
annotation 57
branche 43, 86
commentaire 57
hyperlien 96
note 52
racine 43, 86
tâche 153
Empaquetage d'une mind map 106
Enchaînement du texte d'un libellé 269
Enregistrement d'une mind map 40, 119
ENT (fonction) 75
Entrée manuscrite 262
Envoi d'une mind map 108
Espace de travail 29
mise en place 29, 269, 270
Espace de travail collaboratif - voir MatchWare Shared Workspace 118
Excel - voir Microsoft Excel 193, 253
Expansion 44, 49
branche 44
mind map 49
Exportation 182
avancée 205, 229
calendrier 149
empaquetage 106
en tant qu'image 245
envoi 108
gestionnaire FTP 222
introduction 182
liste de ressources 156
liste de tâches 124, 197
projet 174
rapide 203, 227
vers HTML 201, 203, 205
vers Mediator 225, 227, 229
vers Microsoft Excel 193
vers Microsoft Outlook 197
vers Microsoft PowerPoint 188
vers Microsoft Project 200
vers Microsoft Word 183
vers PDF 224
vers RTF 241
vers XML 244
Exporter (propriété) 182

F

FAQ 17
Feuille de calcul 193, 253
Fichier attaché - voir Objet 93, 106
Filtrage 91
d'un diagramme de Gantt 91, 169
d'une mind map 91
Filtre 91
application 91
création 91
suppression 91
Fin à Début (vue Gantt) 159
Fin à Fin (vue Gantt) 159
Fin Au Plus Tard Le (vue Gantt) 164
Fin Au Plus Tôt Le (vue Gantt) 164
Focus (mode) 49
Focus sur branche 91
Fonctions 75
ABS 75
COMPTE 75
ENT 75
LN 75
LOG 75
MAX (Maximum) 75
MIN (Minimum) 75
MOY (Moyenne) 75
PUISSANCE 75
RACINE 75
SOMME 75
TAUX.EFFECTIF 75
TAUX.NOMINAL 75
VA 75
VC 75
Formatage 86
annotation 57
barre de tâche 141
branche 86

champ de calcul....75
libellé....86
note....52
Formes de branche....47, 86
Formules - voir Fonctions....75
FreeMind....261
FTP (gestionnaire)....222
Fusionnement de mind maps....106

G

Gantt - voir Diagramme de Gantt....141
Gantt (vue)....141
Gauche/Droite (vue)....127, 129
Géologique (échelle de temps)....71, 131
Gestes du stylet....262
Gestion de projet....67, 141
Gestion de tâches....67
Glisser-déposer d'une image....62

H

Historique (échelle de temps)....71, 131
HTML....201
exportation....201, 203, 205
Hyperlien....52, 96
activation....96
copie....96
création....96
dans une note....52
déplacement....96
modification....96
propriétés....114, 279
suppression....96

I

Icône....60
insertion....60
personnalisée....60
remplacement....60
suppression....60
Image....62
balise Alt....272, 275, 278
Bibliothèque multimédia....108
exportation....245
flottante....62, 277, 278
insertion....62
intégrée....62, 272, 275
nom....272, 275, 278
opacité....272, 275, 278
proportions....272, 275, 278
Image flottante....62
balise Alt....278
déplacement....62
détachement....62
glisser-déposer....62
insertion....62
opacité....278
propriétés....114, 277, 278
remplacement....62
suppression....62
Image intégrée....62
balise Alt....272, 275
déplacement....62
détachement....62
glisser-déposer....62
insertion....62
opacité....272, 275
propriétés....272, 275
remplacement....62
suppression....62
img (dossier)....201
Importation....247
à partir de FreeMind....261
à partir de MatchWare Mediator....258
à partir de Microsoft Excel....253
à partir de Microsoft Outlook....256
à partir de Microsoft PowerPoint....250
à partir de Microsoft Project....257
à partir de Microsoft Word....247
à partir de MindManager....42, 260, 261
à partir de XML....260
calendrier....149
introduction....247
liste de ressources....156
liste de tâches....124, 256
Impression d'une mind map....82
Indicateurs (vue Gantt)....141
contraintes....164
échéances....167
Insertion....44
annotation....57
branche....44
branche principale....44
champ de calcul....75

commentaire 57
dates 67, 71, 131, 141
fichier attaché 93
formules 75
hyperlien 96
icône 60
image flottante 62
image intégrée 62
lien entre branches 98
note 52
objet 93
pré-branche 44
sons 95
sous-branche 44
tâche 67, 141
valeur 75
Installation de MindView 15
Interruptions (ligne de temps) 131
Intervalle horizontal entre branches 270
Intervalle vertical entre branches 270

J

Jalon (vue Gantt) 167
Jours (échelle de temps) 71, 131

L

Langue 176
vérification orthographique 176
Le Plus Tard Possible (vue Gantt) 164
Le Plus Tôt Possible (vue Gantt) 164
Liaisons entre tâches (vue Gantt) 159
Début à Début 159
Début à Fin 159
Fin à Début 159
Fin à Fin 159
Lien entre branches 98
activation 98
affichage/masquage 270
courbe 98
création 98
départ et arrivée 98
modification 98
propriétés 114, 279
suppression 98
Lien hypertexte - voir Hyperlien 52, 96
Ligne de temps 71, 131
affichage des dates 71
barres de durée 131
conception 71, 131
création 71, 131
échelle de temps 71
expansion/compression 131
exportation vers HTML 131, 205
filtrage 131
focus sur branche 131
impression 131
interruption 131
numérotation 131
saisie de dates et d'heures 71, 131
titre 131
zoom 131
Ligne de temps (vue) 71, 127, 131
Lissage 35
Liste de corrections automatiques 176, 178
Liste de tâches 67
création 67
exportation 197
importation 256
synchronisation 197
Liste des objets 116
ancrage/désancrage 29
utilisation 116
Listes à puces (éditeur de notes) 52
Listes numérotées (éditeur de notes) 52
LMS (Learning Management System) 205
LN (fonction) 75
LOG (fonction) 75

M

Management de projet - voir Gestion de projet 67, 141
Marge totale (vue Gantt) 91, 169
Masquage/Affichage 29
branches 44, 91
champs de calcul 75
chemin critique 167
date du jour 141
dates 67, 71, 131
données sur les tâches 67
liens entre branches 270
noms des tâches 141
panneaux 29
ressources 141

MatchWare Mediator 225, 258
exportation 225, 227, 229
importation 258
MatchWare Shared Workspace 118
accès 118
collaboration 121
compte 119
connexion 119
document partagé 119
dossier partagé 119
droits d'accès 119, 121
enregistrement d'un document 119
gestion 118
ouverture d'un document 119
partage d'un document 119
partage d'un dossier 119
propriétaire 119
verrouillage 121
MAX (Maximum) 75
Mediator - voir MatchWare Mediator 225, 258
Menu MindView 29
Microsoft Excel 193, 253
exportation 193
importation 253
Microsoft Outlook 197, 256
exportation 197
importation 256
synchronisation 197
Microsoft PowerPoint 188, 250
exportation 188
importation 250
Microsoft Project 200, 257
exportation 200, 244
importation 257, 260
Microsoft SharePoint 118
Microsoft Word 183, 247
exportation 183
importation 247
MIN (Minimum) 75
Mind map 38
champs de calcul 75
collaboration 121
compactage 47
compression 106
conception 47
conversion 42
création 38, 47
dates 67, 71
défilement 49
dépaquetage 106
développement 44, 49
distribution 106, 108, 182
droits d'accès 121
empaquetage 106
enregistrement 40, 119
envoi 108
exportation 182
fichiers attachés 93, 106
filtrage 49, 91
focus 49, 91
formatage 47, 86
fusion 106
importation 247
impression 82
mises en forme 47, 86
modifications 104
mot de passe 103
navigation 49
numérotation 49
objets 93, 106
ouverture 42, 119
partage 121
présentation 49, 104
propriétaire 121
propriétés 47, 114, 269, 270
protection 103
racine 43
réduction 44, 49
styles 47, 86
suivi des modifications 104
sujet 43
vérification des fichiers 106
vérification orthographique 176
verrouillage 121
versions antérieures 42
zoom 51
Mind Map (vue) 127, 128
MindManager 42, 260, 261
importation d'un fichier .mmap 261
importation d'un fichier XML 260

ouverture d'un fichier .mmap 42, 261
Mise en focus d'une branche 91
Mise en place 29
espace de travail 29
préférences 35
projet 148
Mises à jour de MindView 35
Mises en forme de mind maps 47, 86
mmap (fichier MindManager) 42, 261
Mode de planification (vue Gantt) 148
Mode Focus 49
Mode Plein écran 51
Modèle 38
enregistrement 40, 205, 229
exportation 182, 183, 188, 193, 205, 229
mind maps 38
personnalisé 40, 205, 229
usage pédagogique 38
usage personnel 38
usage professionnel 38
utilisation 38
Modifications (suivi) 104
Mot de passe 103
Mouvements du stylet 262
MOY (Moyenne) 75
mvdx 40
mvfiles (dossier) 201
MVHtmlExport (dossier) 201
MVPPImport (dossier) 250
mvtx 40

N

Navigation d'une mind map 49
défilement 49
expansion/réduction 49
filtrage 91
icônes Niveaux 49
mise en focus 49, 91
mode Focus 49
mode Plein écran 51
panneau Visualisation 116
zoom 51
Niveaux (type de navigation) 205, 229
exportation vers HTML 205
exportation vers Mediator 229
Note 52
création 52
insertion 52
modification 52
police par défaut 35
propriétés 114, 276
recherche de texte 100
remplacement de texte 100
suppression 52
vérification orthographique 176
Notes (boîte de dialogue Propriétés de Mediator) 225, 258, 272, 275, 278
Numéro de série 35
Numéros (éditeur de notes) 52
Numérotation 49, 141, 183

O

Objet 93
activation 93
copie 93
déplacement 93
fichiers attachés 93, 106
nom 278
propriétés 114, 278
rattachement 93, 106
recherche de texte 100
remplacement de texte 100
suppression 93
Objets (liste) - voir Liste des objets 116
Opacité (image) 272, 275, 278
Organigramme (vue) 127, 128
Orthographe (vérification) 176
annotations 176
commentaires 176
mind map complète 176
noms de branche 176
noms d'objet 176
notes 176
Outlook - voir Microsoft Outlook 197, 256
Ouverture 42
fichier Excel 253
fichier Mediator 258
fichier Microsoft Project 257, 260
fichier MindManager 42, 260
fichier PowerPoint 250
fichier Word 247
fichier XML 260

mind map 42, 119

P

Panneaux 29
affichage/masquage 29
ancrage/désancrage 29, 35
Bibliothèque multimédia 108
Calcul 75
Editeur de notes 52
Liste des objets 116
Plan de la ligne de temps 131
Propriétés 114
redimensionnement 29, 35
réinitialisation 29, 35
Tâches 67, 141
Temps 71, 131
Visualisation 116
Partage 121
d'un document 121
d'un dossier 121
PDF 224
Personnalisation 29
diagramme de Gantt 141, 167
espace de travail 29
préférences 35
Plan (vue) 127, 138
Plan de la ligne de temps (panneau) 131
ancrage/désancrage 29
utilisation 131
Planification (vue Gantt) 148
Plein écran 51
PowerPoint - voir Microsoft PowerPoint 188, 250
Pré-branche - voir Branche 44
Prédécesseurs (vue Gantt) 159
Préférences 35
Présentation d'une mind map 49, 104
Priorité (tâches) 67, 167
Prise en main rapide 19
Problème (signaler) 17
Progression (tâches) 67, 167
Project - voir Microsoft Project 200, 257
Projet - voir Diagramme de Gantt 141
Proportions d'une image 272, 275, 278
Propriétés 114, 269
annotation 276, 277
branche 269, 270, 273, 274, 275
données de branche 270, 275
fichier attaché 278
hyperlien 279
image flottante 277, 278
image intégrée 272, 275
lien entre branches 279
mind map 269, 270
note 276
objet 278
racine 271, 272
tâche 67
vue 269, 270
Propriétés (boîte de dialogue) 114
ancrage/désancrage 29
utilisation 114
Puces (éditeur de notes) 52
PUISSANCE (fonction) 75

R

Raccourcis clavier 29, 281
Racine 38, 43, 75
création 38, 102
formatage 47, 86
forme 47, 86
modification 43, 86
propriétés 114, 271, 272
RACINE (fonction) 75
Rapports (vue Gantt) 173
Rattachement d'objets 93
Recherche de texte 100
annotations 100
bureau Windows 100
commentaires 100
noms de branche 100
noms d'objet 100
notes 100
Reconnaissance d'écriture 262
Réduction 44, 49
branche 44
mind map 44, 49
Réinitialisation 29
Bibliothèque multimédia 108
calendrier du projet 149
calendrier par défaut 149
panneaux 29, 35
Relations - voir Liaisons entre tâches 159

Remplacement 62
d'une icône 60
d'une image flottante 62
d'une image intégrée 62
Remplacement de texte 100
annotations 100
commentaires 100
noms de branche 100
noms d'objet 100
notes 100
Ressources (tâches) 67, 156
affichage/masquage 67, 141
allocation 67, 156
charge de travail 173
distribution de tâches 124, 197
exportation 156
importation 156
Rétablir interface 29, 35
Retour automatique à la ligne 269
RTF 241

S

Saisie manuscrite 262
Sauvegarde d'une mind map 40
SCORM 205
Sélection de plusieurs branches 86
Semaines (échelle de temps) 71, 131
Services Packs 17
Shared Workspace - voir MatchWare Shared Workspace 118
SharePoint - voir Microsoft SharePoint 118
Site web 201, 225
SOMME (fonction) 75
Son 95
copie 95
déplacement 95
enregistrement 95
lecture 95
propriétés 95, 114, 278
suppression 95
Sous-branche - voir Branche 44
Standard (échelle de temps) 71, 131
Structure de dossiers 106, 182, 205
Styles de mind maps 47, 86
Successeurs (vue Gantt) 159
Suivi des modifications 104
Sujet de la mind map 43
Support 17
Suppression 44
annotation 57
branche complète 44
branche partielle 44
champ de calcul 75
commentaire 57
fichier attaché 93
filtre 91
hyperlien 96
icône 60
image flottante 62
image intégrée 62
lien entre branches 98
modèle 40
note 52
objet 93
Synchronisation 197
avec Microsoft Outlook 197

T

Tableau blanc interactif 262
Tableau SMART Board 262
Tableaux (éditeur de notes) 52
Tablet PC 262
Tâche 67, 141
affichage des données 67
chevauchement 159
commentaires 167
contrainte 164, 169
couleur 141
création 67, 141, 153
dates 67, 141, 153
décalage 159
délai 159
dépendance 159
distribution 124, 156, 197
données descriptives 67, 141
durée 67, 141, 153
échéance 164, 167
exportation 124, 156, 197, 200, 244
filtrage 169
formatage 67
gestion 124
importation 124, 256, 257, 260

jalon 167
liaisons....159
marge totale....169
notes....167
personnalisation 141
prédécesseurs....159
priorité....67, 167
progression....67, 167
récapitulative 153
relation....159
ressources....67, 156
successeurs....159
Tâche récapitulative....141, 153
Tâches (panneau)....67
utilisation....67, 141
TAUX.EFFECTIF (fonction) 75
TAUX.NOMINAL (fonction) 75
Temps - échelle vue Gantt....141
Temps - échelle vue Ligne de temps....71, 131
Géologique 71
Historique 71
Jours....71
Semaines....71
Standard 71
Temps (panneau)....71
utilisation....71, 131
Texte 100
recherche....100
remplacement....100
retour à la ligne....269
Touches d'accès 29
Touches de raccourci....281

V

VA (fonction) 75
Valeurs - voir Champs de calcul....75
VC (fonction)....75
Vérification des fichiers attachés 106
Vérification orthographique....176, 178
annotations....176
commentaires....176
libellés de branche 176
mind map complète....176
noms d'objet....176
notes....176
options....178
utilisation 176
Verrouillage....121
d'un document....121
d'une branche....121
Visualisation (panneau) 116
Vues....127
conception 47
Gantt....141
Gauche/Droite 129
Ligne de temps....131
Mind Map....128
Organigramme 128
Plan 138
propriétés 47, 114, 269, 270

W

Word - voir Microsoft Word....183, 247

X

XML....244, 260
exportation....244
importation....260

Z

Zoom avant et zoom arrière....51