

Introduction à la rédaction dans RoboHelp

COPYRIGHT

Copyright © 1994-2003 eHelp Corporation. Tous droits réservés.

The Sentry Spelling-Checker Engine copyright © 1993-1997 Wintertree Software Inc. Tous droits réservés. Certaines parties copyright © Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Les informations contenues dans ce document peuvent changer sans préavis. Le logiciel décrit dans le présent document est fourni sous couvert d'un contrat de licence ou d'un accord de non-divulgateion. Son utilisation et sa reproduction ne sont autorisées que dans la mesure où elles sont conformes aux termes de ces accords. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche automatique, ni transmise sous quelque forme ou par quelque moyen, électronique ou mécanique, que ce soit, y compris photocopie et enregistrement, à toute autre fin que l'utilisation personnelle de l'acheteur sans l'autorisation écrite de eHelp Corporation.

eHelp Corporation
10590 West Ocean Air Drive
San Diego, CA 92130
États-Unis

www.ehelp.com

MARQUES DE FABRIQUE

ActiveEdit®, ActiveTest®, Blue Sky®, Blue Sky Software®, Contents Tab Composer®, FlashHelp™, Help To Source®, Hotspot Studio®, HTML Help Studio®, ReSize™, RoboEngine™, RoboHelp®, RoboInfo™, RoboInsight™, Smart Publishing Wizard™, Software Video Camera®, WebHelp®, WebSearch™, What's This? Help Composer®, WinHelp 2000®, WinHelp BugHunter®, WinHelp Find+®, WinHelp Graphics Locator®, WinHelp HyperViewer® et WinHelp Inspector® sont des marques de fabrique ou marques déposées de eHelp Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays. Microsoft et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Les autres marques et produits sont des marques de fabrique ou marques déposées de leurs détenteurs respectifs et devraient être respectés en tant que tels.

X4 Rév-05/03

Numéro de pièce : 540M0004

Table des matières

Chapitre 1 Pour commencer	1
Gamme de produits RoboHelp	1
Enterprise	2
Professional	3
Standard	3
Ouverture et fermeture du programme	4
Création et ouverture de projets	5
Environnements de rédaction RoboHelp	6
RoboHelp HTML	6
RoboHelp for Word	7
Vous découvrez RoboHelp ?	8
Contacter eHelp Corporation	9
Siège social	9
Service de vente	9
Support technique	10
Service clientèle	11
Remarque sur la documentation	11
 Chapitre 2 Rédaction de base	 13
Types de produits	13
Caractéristiques de base	14
Stratégies de développement d'un projet	15
Fonctions supplémentaires pour votre projet	19
Gérer votre projet	21
Utilisation de RoboHelp pour gérer des projets	22
 Chapitre 3 Didacticiel	 25
Partie I Principes de base	25
Pour commencer	26
Changer l'apparence	38
Fournir des outils de navigation	58

Partie II — Élaboration de votre projet	75
Créer une table des matières	75
Créer un index	85
Travailler avec des images	95
Ajouter des séquences d'exploration	99
Personnaliser un produit grâce au texte conditionnel	102
Utiliser les mises en forme source unique	104
Terminer le projet	110
Index	113

Chapitre 1

Pour commencer

eHelp Corporation propose des outils de création et de gestion de systèmes d'aide en ligne. Ils vous permettent de réduire le temps et le coût de développement, améliorer la fonctionnalité de vos produits et augmenter productivité et satisfaction des utilisateurs finaux d'applications basées sur le Web ou applications de bureau.

RoboHelp® offre un environnement de création souple mettant à votre disposition tout le nécessaire pour saisir et mettre en page un texte, créer des liens et autres éléments de navigation, insérer des images et des objets multimédias et ajouter des effets spéciaux. Avec RoboHelp, il existe de nombreuses manières d'organiser et gérer votre projet de façon à ce que vous puissiez vous concentrer sur la rédaction, la structure, la génération, le test et la livraison de votre produit fini.

Utilisez RoboHelp pour créer différents produits à partir d'un seul projet en fonction de vos besoins personnels et de vos utilisateurs. Les capacités de production souples de RoboHelp sont conçues pour créer WebHelp Enterprise (aide basée sur serveur vous offrant des informations de retour provenant de vos utilisateurs concernant votre aide et votre application), WebHelp (aide fonctionnant sur des plates-formes multiples, indépendante des navigateurs), aide Microsoft HTML Help compilée, JavaHelp, Oracle Help, WinHelp et documentation imprimée. (Les différentes formes d'aide disponibles dépendent de l'édition de RoboHelp installée. Se reporter à la section suivante pour de plus amples informations.)

Ce guide présente RoboHelp, conseille des stratégies élémentaires de développement et de gestion de projets d'aide et propose un didacticiel permettant d'apprendre à élaborer un projet d'aide basé sur HTML.

Gamme de produits RoboHelp

La gamme de produits RoboHelp s'adresse aux rédacteurs d'aide, aux rédacteurs techniques et aux développeurs à qui il incombe de créer une aide en ligne pour des applications basées sur le Web ou applications de bureau. Ce sont des logiciels de rédaction d'aide qui réduisent votre temps et votre coût de développement et qui vous offrent la possibilité de recueillir les commentaires des utilisateurs sur votre aide et vos applications. Ils permettent de plus l'amélioration de la productivité et de la satisfaction des utilisateurs finaux, tout en vous assurant une bonne évolutivité qui prend en compte le changement de vos besoins.

La gamme de produits RoboHelp comporte trois éditions Enterprise, Professional et Standard.

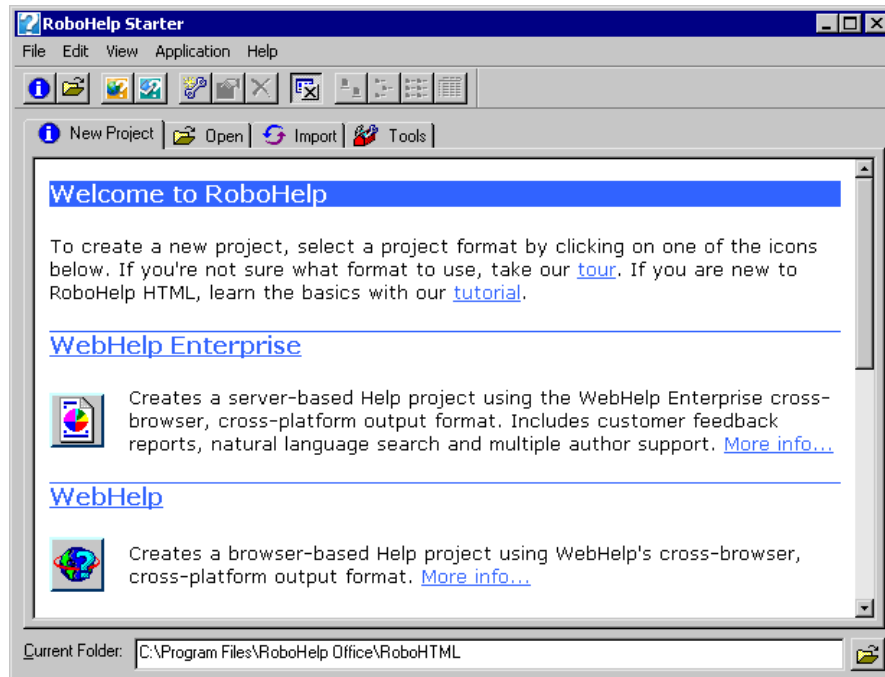
Édition RoboHelp	Fonctionnalités comprises
<p>Enterprise</p>	<p>RoboHelp Enterprise</p> <p>RoboHelp Enterprise est un logiciel d'aide basée sur serveur qui fournit des informations de retour de la part vos utilisateurs sur votre aide et votre application. Vous pouvez visualiser plusieurs rapports vous indiquant les problèmes auxquels vos utilisateurs sont confrontés au niveau de votre système d'aide et de votre application ainsi que les domaines dans lesquels vous devez fournir davantage d'informations. Les résultats sont affichés dans un format graphique facile à visualiser, permettant une interprétation rapide. Votre système d'aide est placé sur un serveur, rendant instantanée la mise à jour du contenu de votre système d'aide.</p> <p>RoboHelp Enterprise fournit toutes les fonctionnalités primées de RoboHelp Office, plus d'autres fonctions telles que recherche en langue naturelle en anglais, recherche de textes intégraux pour dix langues supplémentaires et fusion de projet pour le développement en équipe.</p> <p>RoboHelp Enterprise propose un environnement graphique de rédaction facile à utiliser, une interface standard dans l'industrie — contenant table des matières et index, la possibilité de réutiliser un contenu existant dans divers formats ainsi que l'intégration à des outils logiciels courants tels que Microsoft Word, Dreamweaver et FrontPage.</p>

Édition RoboHelp	Fonctionnalités comprises
Professional	<p>RoboHelp Office</p> <p>RoboHelp Office est un logiciel de rédaction d'aide proposant des fonctions de navigation, organisation et indexation, de même que la possibilité de gérer des projets et de les compiler, tester et déboguer efficacement. RoboHelp Office vous permet de créer divers produits à partir d'un même projet, y compris WebHelpHTML Help, JavaHelp, Oracle Help et documentation imprimée. RoboHelp Office assure aussi une intégration à de nombreux outils courants, tels que Microsoft Word, Dreamweaver et FrontPage.</p>
Standard	<p>RoboHelp for HTML Help</p> <p>RoboHelp for HTML Help est un logiciel de rédaction qui crée l'aide HTML Help de Microsoft. Utilisez cet outil pour créer de l'aide basée sur HTML uniquement pour des applications fonctionnant sous Microsoft Windows 95 ou versions ultérieures.</p> <p>RoboHelp for Word</p> <p>RoboHelp for Word est un logiciel de rédaction d'aide qui crée de l'aide pour les applications de bureau et applications basées sur le Web, y compris WebHelp, HTML Help, WinHelp et JavaHelp. Servez-vous de cet outil si Microsoft Word est votre éditeur préféré ou si vous avez besoin de livrer un système d'aide pour des applications Windows à 16 ou 32 bits.</p>

Remarque : Pour obtenir des renseignements sur les nouveautés de RoboHelp, la configuration système requise et l'installation du programme, consultez le Guide d'installation fourni avec le CD-ROM du programme.


Ouverture et fermeture du programme

Une fois le programme installé, une icône RoboHelp Starter est affichée sur votre bureau. Vous pouvez utiliser RoboHelp Starter pour créer un projet, ouvrir un projet existant, importer des fichiers et projets ou utiliser les outils de productivité fournis avec RoboHelp.




Le RoboHelp Starter

Pour ouvrir le RoboHelp Starter :

- Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.

Pour fermer RoboHelp Starter :

- Cliquez sur  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Conseil : Appuyez sur **F1** pour en savoir plus sur tout onglet ou tout écran du Starter.

Création et ouverture de projets

Procédez comme suit pour créer ou ouvrir des projets.


Pour créer un projet dans RoboHelp :

- 1 Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.
- 2 Assurez-vous que l'onglet **New Project** est affiché. Les types de projet sont indiqués et accompagnés d'une brève description. (Les types de projet affichés sont fonction de l'édition RoboHelp que vous avez installée.)
- 3 Cliquez sur l'icône située à côté du **type de projet** que vous souhaitez créer (pour de plus amples informations sur chaque type, cliquez sur **Pour consulter la description de chaque type de projet**, cliquez sur le lien **tour**).

RoboHelp s'ouvre et affiche le New Project Wizard.

- 4 Saisissez les renseignements dans le New Project Wizard (cliquez sur **Help** pour de plus amples informations sur chaque boîte de dialogue). Une fois que vous avez cliqué sur **Finish**, votre nouveau projet s'ouvre dans RoboHelp.

Pour ouvrir un projet dans RoboHelp :

- 1 Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Open**. Une liste des fichiers ouverts le plus récemment s'affiche.
- 3 Double-cliquez sur le fichier que vous souhaitez ouvrir.

OU

Si le projet ne figure pas dans la liste, double-cliquez sur **More Files** pour rechercher un projet. Sélectionnez le fichier.

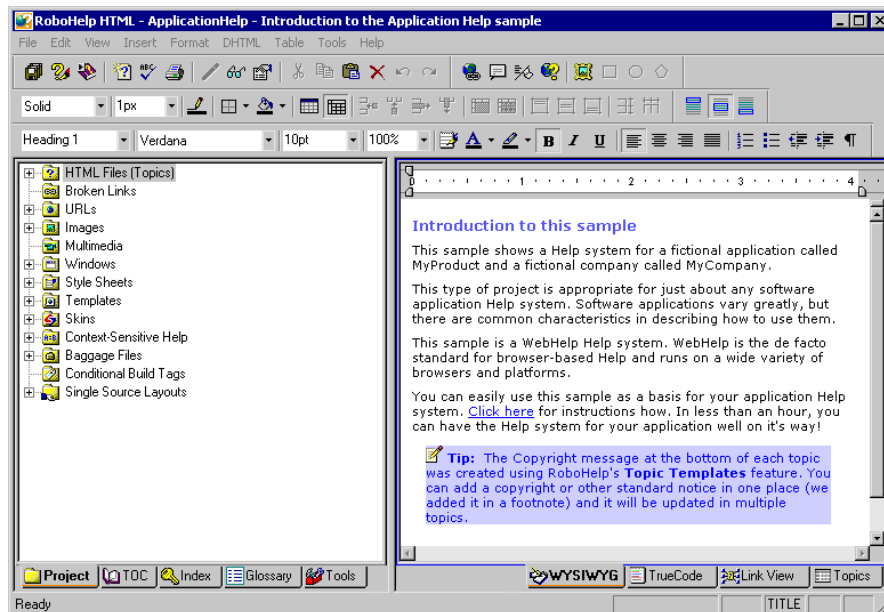
- 4 Cliquez sur **Open**. Le projet s'ouvre dans RoboHelp.

Environnements de rédaction RoboHelp

Les deux outils de rédaction fournis avec RoboHelp possèdent des fonctions de base semblables, mais ils permettent la création de produits différents dans des environnements de travail différents.


RoboHelp HTML

RoboHelp HTML est équipé d'un éditeur WYSIWYG qui vous permet de travailler avec contenu, liens, images, effets spéciaux, feuilles de style, texte conditionnel et bien d'autres fonctions.



Environnement de travail de RoboHelp HTML

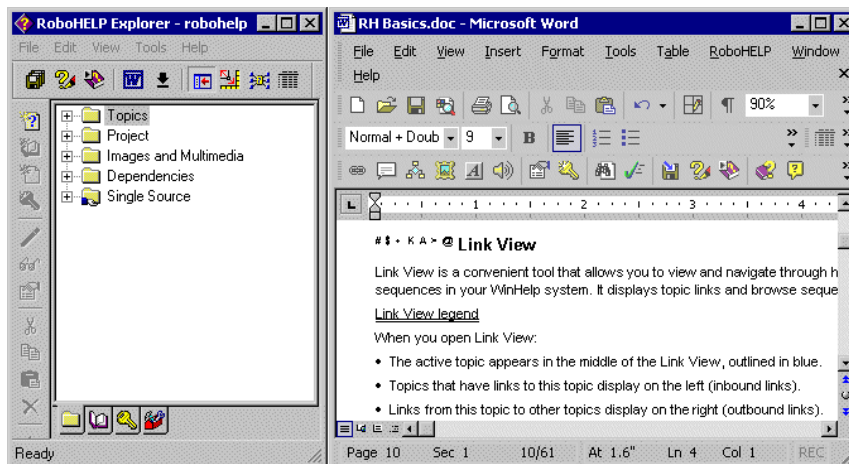
Pour ouvrir RoboHelp HTML :

- 1 Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.
- 2 À partir du menu **Application**, sélectionnez **RoboHelp HTML**.
RoboHelp HTML s'ouvre et affiche le New Project Wizard.
- 3 Saisissez les renseignements dans le New Project Wizard (cliquez sur **Help** pour de plus amples informations sur chaque boîte de dialogue). Une fois que vous avez cliqué sur **Finish**, votre nouveau projet s'ouvre dans RoboHelp HTML.

Pour des informations complètes sur l'utilisation de RoboHelp HTML, reportez-vous à l'aide en ligne (ouvrez le programme, sélectionnez le menu **Help** puis **Contents & Index**). Utilisez les boutons Contents, Index et Search pour trouver les renseignements dont vous avez besoin. Vous pouvez aussi suivre le didacticiel du Chapitre 3 de ce manuel pour vous familiariser avec le programme.


RoboHelp for Word

RoboHelp for Word utilise Microsoft Word comme éditeur, fournissant un environnement familier de développement de contenu.



Environnement de travail RoboHelp for Word

Pour ouvrir RoboHelp for Word :

- 1 Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.
- 2 À partir du menu **Application**, sélectionnez **RoboHelp for Word**.
RoboHelp for Word s'ouvre et affiche le New Project Wizard.
- 3 Suivez les instructions affichées (cliquez sur **Help** pour plus d'informations sur chaque boîte de dialogue). Une fois que vous avez cliqué sur **Finish**, votre nouveau projet s'ouvre dans RoboHelp for Word.

Pour de plus amples informations sur l'utilisation de RoboHelp for Word, reportez-vous à l'aide en ligne (ouvrez le programme, sélectionnez le menu **Help**, puis **Contents & Index**). Utilisez les onglets Contents, Index et Search pour trouver les renseignements dont vous avez besoin.

Vous découvrez RoboHelp ?

Si vous découvrez RoboHelp ou la rédaction pour la première fois, ce guide vous aidera à vous lancer. Voici quelques ressources supplémentaires :

- **Aide en ligne** : L'aide en ligne accompagnant RoboHelp fournit des informations détaillées sur l'utilisation de chacune des fonctions du programme. Pour accéder à l'aide en ligne dans RoboHelp HTML ou RoboHelp for Word, ouvrez le programme concerné, sélectionnez le menu **Help**, puis **Contents & Index**.
- **Help Community** : Le meilleur endroit pour trouver un support technique en ligne et des renseignements sur le produit et l'industrie est véritablement la Help Community de eHelp. Apprenez des astuces sur les produits, obtenez l'aide de professionnels de votre domaine dans des groupes de discussion, trouvez des réponses à vos questions dans la base de connaissance, etc. Visitez www.helpcommunity.ehelp.com/ ou dans le RoboHelp Starter, sélectionnez le menu **Help**, puis **Help Community Web Site**.
- **Didacticiel** : Le Chapitre 3 de ce manuel contient un didacticiel vous indiquant la manière de créer un projet d'aide. Ce didacticiel est divertissant et représente un moyen facile d'apprendre à connaître RoboHelp HTML et de découvrir les fonctions que vous pouvez ajouter à votre projet.

Le didacticiel est aussi disponible en ligne (dans la fenêtre RoboHelp Starter, sélectionnez le menu **Help**, puis **RoboHelp HTML Tutorial**).

- **Aide au niveau de la fenêtre :** Dans presque toutes les boîtes de dialogue ou fenêtres de RoboHelp, vous pouvez appuyer sur **F1**, ou cliquez sur le bouton **Help** pour obtenir des renseignements concernant l'élément en cours d'utilisation.

Contacteur eHelp Corporation

eHelp est un leader mondial en matière de logiciel d'aide à l'utilisateur automatisée. Nos outils novateurs sont faciles à utiliser et améliorent considérablement la fonctionnalité d'applications.

Siège social

Adresse :	eHelp Corporation 10590 West Ocean Air Drive San Diego, CA 92130 États-Unis
Téléphone :	1-858-847-7400
Fax :	1-858-847-1415
World Wide Web :	www.ehelp.com
Heures d'ouverture :	Du lundi au vendredi 6h00 à 17h00 Heure de la côte pacifique des États-Unis

Service de vente

Contactez votre représentant spécial pour obtenir des renseignements sur les tous derniers produits eHelp, le plan d'abonnement eHelp, les options de mise à jour, les prix, etc. Pour toute question ou problème technique, contactez le support technique.

Contact avec votre représentant eHelp

Téléphone —	1-800-677-4946
International (Canada compris) :	1-858-847-7900
Fax — Service de vente :	1-858-847-1416
World Wide Web :	www.ehelp.com
Email —	sales@ehelp.com
Heures d'ouverture :	Du lundi au vendredi 6h00 à 17h00 Heure de la côte pacifique des États-Unis

*Si vous envoyez un email, veuillez inclure le nom de votre société, la ville et l'état (le cas échéant) pour assurer le traitement rapide de votre demande.

Support technique

eHelp Corporation s'engage à ce que votre expérience soit la meilleure possible. Ses produits sont intuitifs et souples, pouvant s'adapter à vos besoins. Bien qu'ils soient de conception supérieure et d'utilisation simple, il arrive parfois que, en raison de problèmes, l'utilisateur puisse avoir besoin de nos ressources de support.

Remarque : Les services de support de eHelp Corporation dépendent du prix et des termes en vigueur au moment de l'utilisation des services.

- Pour connaître les heures de service et les détails concernant les genres de support proposés, veuillez visiter notre site Web :

www.ehelp.com/support

- Pour consulter les ressources de support disponibles 24 heures sur 24, y compris une base de connaissance et des groupes de discussion, veuillez visiter le site Web de la communauté d'aide de eHelp :

www.helpcommunity.ehelp.com

- Pour contacter le support technique via email, utilisez le lien **Contact Us** sur le site Web de la communauté d'aide :

www.helpcommunity.ehelp.com/robohelp/contact/contactus.asp

- Pour tout problème d'installation et de support payant par téléphone (requête unique, support de maintenance Silver et Gold), composez le **+1 858 847-7960**.

Service clientèle

eHelp Corporation s'efforce de toujours fournir à ses clients le meilleur service possible. Notre nouveau site Web de Service clientèle fournit une liste des questions les plus fréquemment posées et dispose de fonctions de recherche dans notre site, dont les résultats sont affichés dans un format facile à visualiser.

Contacter le Service clientèle

Téléphone : 1-800-677-4946
World Wide Web : www.ehelp.com/support/customercare.asp
Email : customer.care@ehelp.com

Remarque sur la documentation

eHelp Corporation s'efforce de publier des produits de documentation de la meilleure qualité possible et serait heureuse de savoir ce que vous en pensez. Pour toute remarque ou suggestion concernant nos guides d'aide en ligne ou imprimés, veuillez nous faire parvenir un email.

Vous êtes prié d'inclure les informations suivantes avec vos remarques :

- Nom du produit et numéro de version
- Manuel imprimé ou aide en ligne
- Titre du sujet (pour l'aide en ligne)
- Numéro de page (pour le manuel imprimé)
- Une brève description du contenu (par exemple, si vous avez lu des instructions pas à pas incorrectes, contenant des fautes de grammaire dans un paragraphe spécifique, des informations qui devraient être clarifiées ou proposer plus de détails, etc.)
- Votre suggestion quant à la correction et/ou l'amélioration à apporter à la documentation

Veuillez envoyer un email à :

documentation@ehelp.com

N'oubliez pas que cette adresse électronique n'est que valable pour faire part de vos commentaires concernant la documentation. Pour toute question technique, contactez le support technique.

Chapitre 2

Rédaction de base

Le présent chapitre s'adresse aux personnes souhaitant découvrir la rédaction en ligne ou effectuer un petit rappel de leurs aptitudes. Vous y trouverez des conseils sur la manière de travailler dans le programme, élaborer un processus de développement d'aide et gérer votre projet.

RoboHelp vous offre la flexibilité nécessaire pour créer des systèmes d'aide en utilisant les méthodes qui vous correspondent le mieux. À mesure que vous développez votre projet, vous découvrirez d'autres façons encore d'augmenter votre efficacité afin de créer un produit répondant entièrement aux besoins de vos utilisateurs.

Types de produits

L'un des aspects les plus importants du développement d'aide consiste à déterminer le type de produit que vous avez besoin de créer. Le produit représente les fichiers que vous proposez à vos utilisateurs finaux. Vous devez prendre en compte les plates-formes et afficheurs requis pour votre application hôte, les fonctions que chaque produit supporte ainsi que vos objectifs. Par exemple, certains utilisateurs peuvent ne posséder qu'un navigateur sur leur système — votre système d'aide s'affichera-t-il correctement pour eux ? Par ailleurs, votre application hôte fonctionne probablement sur un type précis de plate-forme et vos fichiers d'aide devront donc être compatibles avec elle.

Ces détails obligent les rédacteurs à bien étudier la manière de livrer des projets qui sont compatibles avec les afficheurs et plates-formes du public visé. Les formats de produits (aussi appelés types de projet ou formats d'aide) permettent de résoudre ces problèmes en fournissant divers types de supports et de fonctions.

Dans RoboHelp, vous pouvez créer des fichiers de produit qui fonctionnent sur divers afficheurs et plates-formes, supportent des fonctions spécifiques et affichent des interfaces diverses. Ces différences peuvent sembler subtiles aux utilisateurs mais les auteurs doivent être pleinement conscients des caractéristiques des produits qu'ils créent.

Par exemple, si votre système se trouve au sein d'une application basée sur le Web et que vos utilisateurs finaux utilisent le navigateur de leur choix, vous pouvez sélectionner un produit fonctionnant sur le Web et ne nécessitant pas de navigateur spécifique pour afficher le contenu correctement. Dans ce cas, vous devriez penser à utiliser WebHelp, un produit qui fonctionne sur des plates-formes multiples et ne dépend pas d'un navigateur donné. Si vous souhaitez fusionner des projets sur un serveur Web et accéder en temps-réel aux rapports d'informations de retour concernant l'utilisation de votre système, vous pouvez choisir WebHelp Enterprise comme produit, car il est basé sur serveur. Tel qu'expliqué dans le Chapitre 1, RoboHelp propose différents produits, selon l'édition que vous achetez.

Pour de plus amples informations sur la manière de sélectionner un produit, vous pouvez utiliser la visite guidée proposée dans RoboHelp Starter. Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter située sur votre bureau et cliquez sur l'onglet **New Project**. Ensuite, cliquez sur le lien **Tour** situé en haut de la fenêtre Starter.

Vous pouvez aussi vous reporter à l'aide en ligne de RoboHelp. Ouvrez RoboHelp et cliquez sur le menu **Help**, puis sélectionnez **Contents & Index**.

Caractéristiques de base

Bien qu'il existe des différences notables entre les divers produits, ils présentent aussi certaines similitudes. Ci-dessous figurent quelques fonctions universelles :

- Navigation graphique et support d'organisation (par exemple, liens, index multi-niveaux et tables des matières)
- Sujets indépendants (liens qui ouvrent un sujet dans une petite fenêtre)
- Séquences d'exploration (liens qui permettent aux utilisateurs d'avancer ou de reculer dans une série de sujets organisés dans un ordre précis).
- Références croisées intitulées Related topics ou See Also (listes de liens avec d'autres sujets contenant des sujets connexes)
- Recherche de texte entier (une fonction qui permet aux utilisateurs de chercher un texte au sein du contenu de sujets)
- Aide contextuelle (sujets fournissant des renseignements correspondant au contenu de l'écran affiché)

Comme vous le constaterez par la suite, peu importe le produit que vous livrez, les stratégies de développement et de gestion de projet sont en règle générale identiques.

Stratégies de développement d'un projet

Ci-dessous, vous trouverez une stratégie conseillée de développement de projet d'aide dans RoboHelp. Une fois que vous avez créé votre projet et ajouté quelques sujets, vous pouvez réaliser ces tâches dans l'ordre que vous voulez (ou simultanément). Toutes les tâches ne sont pas indispensables à la livraison d'un système en ligne, mais il est recommandé d'en compléter la plupart afin de veiller à ce que vos utilisateurs tirent le meilleur parti de votre aide. Chaque tâche comprend des éléments conseillés (« À faire ») avant de commencer.

- Créer un projet
- Ajouter des sujets
- Ajouter un contenu
- Développer une table des matières
- Créer des liens
- Insérer des images
- Construire un index
- Générer et visualiser votre projet
- Tester votre projet
- Livrer le produit fini

Conseil : Pour de plus amples détails sur ces tâches, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp (ouvrez le programme, sélectionnez le menu **Help** puis **Contents & Index**). Pour apprendre à créer un projet de bout en bout, reportez-vous au didacticiel du Chapitre 3.

Créer un projet

Les projets RoboHelp vous permettent de gérer et d'organiser tous les fichiers nécessaires à la création du produit fini (appelé « produit »). Le projet comprend votre contenu ainsi que les propriétés que vous établissez, telles que l'aspect de la fenêtre du produit. Une fois que vous avez ajouté des sujets (voir l'étape suivante), vous pouvez créer des dossiers dans Project Manager pour organiser vos informations et ajouter une structure à votre projet. Reportez-vous au Chapitre 1 pour apprendre à créer un projet.

À faire : Décidez du nom de votre projet et de son emplacement de sauvegarde. Renseignez-vous sur les plates-formes et afficheurs dont vos utilisateurs disposent car cela affectera le genre de fonctions disponibles dans votre projet ainsi que la manière de le livrer. Ensuite, consultez l'aide en ligne de RoboHelp pour connaître les fonctions que chaque produit supporte.

Ajouter des sujets

Les sujets d'un projet en sont la clé de voûte. Ils affichent le contenu et contiennent liens, images et autres fonctions aidant les utilisateurs. Pendant le développement de votre projet, déterminez les types de sujets s'adaptant au mieux au contenu (voir « Ajouter un contenu » ci-après), rédigez les sujets pour qu'ils soient clairs et exacts, puis créez un chemin d'accès (navigation) pour qu'ils soient faciles à trouver (voir « Créer des liens » ci-dessous). Vous pouvez ajouter des sujets dès que vous avez créé le projet ou à mesure que vous progressez, en fonction de vos besoins.

À faire : Décidez d'une convention pour nommer vos sujets. Par exemple, comment nommerez-vous des sujets de présentation (tels que « À propos du produit ABC » ou « Introduction du produit ABC ») ? Les utilisateurs peuvent retrouver des informations plus rapidement si différents types de sujet sont nommés de façon systématique.

Ajouter un contenu

Pour ajouter du texte à vos sujets dans RoboHelp, la méthode est semblable à la rédaction d'un manuel, mais votre public recherche des informations rapides à point nommé. Les sujets sont en règle générale brefs et contiennent une notion, un processus ou une idée principale dans chacun. Évitez que les utilisateurs aient à faire défiler la page pour lire les informations et n'oubliez pas que lorsque les utilisateurs accèdent à votre système, ils souhaitent obtenir des informations précises rapidement.

À faire : Déterminez les types d'information que vous voulez ajouter (présentation, processus, contexte, référence, etc.) et la manière de les présenter. Par exemple, dans chaque sujet de processus, vous pouvez inclure une brève description du processus en haut, les étapes sous forme de liste numérotée et une image de l'interface utilisateur que vous décrivez. Par ailleurs, assurez-vous d'instaurer un processus complet de révision pour que votre contenu soit correct, sans erreur et utilisable.

Développer une table des matières

Une table des matières (TOC) permet aux utilisateurs non seulement d'accéder à des informations, mais aussi de consulter une vue hiérarchique de vos sujets et de trouver les sujets couverts. Profitez de la fonction Auto-Create TOC qui vous permet de créer automatiquement une table des matières conformément à la structure de votre projet.

À faire : Pensez à la façon de consulter des informations qu'auront vos utilisateurs. Le cas échéant, connaissez-vous leurs habitudes de travail et l'ordre dans lequel ils pourraient réaliser leurs tâches ? Les utilisateurs seront-ils capables de retrouver des informations organisées par fonctions ou modules ou ont-ils l'habitude de voir des informations structurées différemment ? Préparez une table des matières qui leur paraîtra logique.

Créer des liens

À la différence de livres imprimés, commençant par une table des matières et possédant des chapitres en ordre séquentiel, les informations en ligne ne sont pas linéaires, à savoir les utilisateurs peuvent commencer n'importe où et passer à d'autres sujets sans ordre spécifique, selon leurs besoins et le chemin qu'ils suivent pour y parvenir. Par conséquent, il est important de leur fournir les moyens de trouver ces informations.

Vos sujets devraient utiliser des liens de manière systématique pour que les utilisateurs puissent se déplacer facilement et rapidement dans l'aide. Si vous souhaitez veiller à la simplicité de l'aide, commencez par proposer des liens textuels (« hotspots » sur lesquels les utilisateurs cliquent pour afficher la destination) ; il est bon de ne pas inclure trop de liens dans chaque sujet.

À faire : Prévoyez une stratégie pour que la navigation soit évidente et utile. Comment réaliserez-vous des références croisées ? (RoboHelp propose une multitude de façons de le faire, à savoir utilisation de boutons Related Topics et liens See Also.) Comment éviterez-vous que les utilisateurs se perdent dans votre système ?

Insérer des images

Les images permettent de communiquer des idées, parfois même mieux qu'un texte. En insérant captures d'écran, images, graphiques, illustrations ou autres types d'images, vous pouvez rendre vos sujets plus intéressants et expliquer des concepts plus en détails.

À faire : Décidez d'une convention d'appellation de vos graphiques et décidez aussi du type de format de fichier image que vous souhaitez utiliser (.GIF, .JPG, etc.). Utiliserez-vous fréquemment des images dans votre projet ou seulement pour certains types de sujet ?

Construire un index

Vous pouvez élaborer un index en même temps que vous rédigez le contenu ou à la fin du projet. Pour vous assurer que tous les sujets sont indexés, certains auteurs utilisent une « règle », par exemple ils créent au moins cinq entrées par sujet. Pour créer automatiquement votre index, utilisez le Smart Index Wizard de RoboHelp qui vous permettra de créer rapidement un index en fonction des mots et phrases de vos sujets.

Les index nécessitent généralement plus de temps et d'effort que prévu ; n'oubliez pas d'inclure du temps pour le contrôle de qualité et autres tests. De cette manière, vous vous assurez que l'index est complet, exact et affiche les sujets correspondant aux entrées cliquées. L'index est souvent le point de départ pour les utilisateurs cherchant de l'aide ; veuillez donc vous assurer de consacrer suffisamment de temps à son développement.

À faire : Décidez de l'aspect de votre index. Possèdera-t-il plusieurs niveaux ? Les entrées auront-elles des majuscules ? Utiliserez-vous des verbes ou des noms ? Le processus d'indexation inclut divers aspects. Il est donc conseillé de passer un peu de temps à y réfléchir, améliorer vos aptitudes de création d'index et de lui accorder suffisamment de temps.

Générer et visualiser votre projet

Pendant le développement d'un projet, vous devriez examiner votre système du point de vue d'un utilisateur final ainsi que tester vos liens. Pour ce faire, générez (ou « compilez ») votre projet de façon à ce que vos changements les plus récents soient combinés en un format ou fichier visualisable (selon le produit). Une fois généré, RoboHelp vous offre la possibilité de visualiser le produit. Vous pouvez effectuer une génération à tout moment, autant de fois que nécessaire.

À faire : Si vous ne l'avez pas encore fait, décidez du produit à utiliser. Le processus de génération est légèrement différent pour chaque format et supporte différentes fonctions au moment de l'exécution.

Tester votre projet

Pour vous assurer que le système se présente et réagit comme prévu, vous devez le tester de manière approfondie. Testez votre projet régulièrement en le visualisant (l'exécutant) une fois qu'il est généré. Si vous livrez un projet avec une application, installez et testez votre système avec l'application. L'important est que vos projets s'affichent sans erreur, que les liens affichent la destination correcte, que la mise en forme soit celle que vous souhaitez et que toutes les fonctions ajoutées fonctionnent correctement. Si vous avez des problèmes, résolvez-les dans le projet et effectuez de nouveau la génération. Avant de livrer votre projet, veillez à le tester sur différentes plates-formes et dans divers navigateurs.

À faire : Développez et suivez un plan de test méthodique afin de ne manquer aucun sujet, lien ou fonction lors du test. Demandez à d'autres personnes de lire votre contenu et de vérifier vos liens, dans la mesure du possible, pour qu'elles puissent repérer les erreurs que vous avez omises. Consultez le dossier Broken Links, exécutez des rapports de projet et utilisez les autres outils dont RoboHelp dispose pour le débogage.

Livrer le produit fini

Lorsque vous êtes satisfait de l'aspect et du fonctionnement de votre système, mettez votre produit à disposition des utilisateurs finaux. En fonction de votre situation, cela peut comprendre la publication des fichiers sur un serveur ou CD-ROM, la collaboration avec les développeurs pour installer le système avec une application ou l'utilisation d'une autre méthode de distribution.

À faire : Consultez l'aide en ligne de RoboHelp pour vous assurer que vous distribuez tous les fichiers nécessaires. Travaillez avec vos développeurs ou votre équipe Web pour intégrer le système à l'application, au serveur ou à d'autres fichiers à livrer.

Fonctions supplémentaires pour votre projet

Lorsque vous êtes prêt à ajouter une navigation plus complexe, créer des éléments visuels et concevoir le look de vos sujets, jetez un coup d'œil aux fonctions suivantes pour peaufiner votre projet.

Remarque : Ces fonctions sont disponibles selon le produit que vous créez. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.

- **Séquences d'exploration :** Ajoutez ces liens pour que les utilisateurs finaux puissent avancer et reculer dans une série de sujets ordrés.
- **Texte conditionnel :** Le texte conditionnel vous permet de personnaliser votre produit de façon à créer plusieurs versions à partir d'un même projet. Vous pouvez marquer le contenu pour qu'il soit utilisé dans des produits spécifiques tels que documents imprimés, une version d'un système d'aide pour les experts et pour les débutants, un didacticiel ou une version d'évaluation. Marquez des sujets entiers ou uniquement des parties de sujets (blocs de texte et images) à exclure du produit.
- **Aide contextuelle :** Travaillez en collaboration avec vos développeurs pour afficher les sujets fournissant des renseignements correspondant au contenu de l'écran affiché. Les utilisateurs accèdent généralement à ces renseignements en cliquant sur le bouton **Help** sur une boîte de dialogue ou en appuyant sur la touche **F1**.

- **Liens de référence croisée** : Ajoutez des boutons pour afficher une liste de sujets connexes auxquels les utilisateurs peuvent accéder. Ces liens sont appelés liens Related Topics ou liens See Also.
- **Fenêtres personnalisées** : Dans certains produits, vous pouvez créer des fenêtres personnalisées (contenant des sujets qui permettent aux utilisateurs de visualiser votre système) de tailles différentes ou s'affichant à des endroits différents de l'écran, en fonction du type de sujet présenté.
- **Dynamic HTML** : Ajoutez des objets qui réalisent une action, telle que du texte qui se déroule quand l'utilisateur clique dessus ou du texte qui est surligné lorsque l'utilisateur fait glisser sa souris dessus.
- **Recherche de texte** : Permettez aux utilisateurs de rechercher un texte utilisé dans des sujets par le biais d'un champ Search.
- **Glossaires** : Dans certains produits, vous pouvez fournir une liste de termes et de définitions liés au sujet traité dans votre projet.
- **En-têtes et pieds de page** : Utilisez les zones en haut et en bas des sujets pour afficher des logos d'entreprise, l'heure et la date, des images, des tableaux et autres éléments que vous souhaitez placer à un endroit fixe.
- **Images cliquables** : Ajoutez des zones cliquables à vos images pour afficher un autre sujet, URL, fenêtre indépendante ou autre destination.
- **Multimédia** : Enrichissez votre projet de sons et clips vidéo pour illustrer la réalisation de tâches ou l'utilisation de fonctions, fournir des instructions ou exécuter d'autres fonctions que vous découvrez. Utilisez des films RoboDemo pour créer des petits didacticiels interactifs directement à partir de RoboHelp ou insérez des films RoboDemo dans vos sujets.
- **Liens indépendants** : Utilisez des liens indépendants pour afficher une fenêtre plus petite qui s'affiche sur la fenêtre principale. Ils sont particulièrement utiles si vous souhaitez fournir un lien vers des informations connexes mais éviter que l'utilisateur ait à revenir en arrière pour retrouver le sujet en cours.
- **Rapports de projets** : Gérez, effectuez un suivi et partagez des informations concernant votre projet en utilisant divers rapports. Des renseignements concernant de nombreux éléments de votre projet sont disponibles dans des rapports de façon à ce que vous puissiez savoir de combien d'images vous disposez, s'il existe des fichiers inutilisés et bien d'autres choses encore.
- **Profils** : Dans certains produits, vous pouvez personnaliser et actualisez votre produit pour qu'il s'intègre au look de votre application en utilisant couleurs, polices et images sur vos barres d'outils, arrière-plans, boutons, icônes, etc.

- **Feuilles de style :** Contrôlez l'aspect de vos sujets et apportez des modifications globales en une fois. Les sujets connectés aux feuilles de style sont automatiquement mis à jour pour refléter les modifications de mise en forme, vous permettant de travailler plus efficacement.
- **Modèles de sujet :** Utilisez des sujets spécialisés pour réutiliser les entêtes et pieds de page dans plusieurs sujets et donnez un look homogène à vos sujets.

Gérer votre projet

La gestion d'un projet RoboHelp suit un processus semblable à celle d'autres types de projets. Faites appel à ces méthodes prouvées efficaces afin de vous assurer que votre projet répond bien à vos objectifs et exigences de qualité.

Définir un plan. Un plan communique vos attentes du projet et sert souvent à les partager avec le reste de votre équipe. Il définit le public ciblé, le but du projet ainsi que son contenu et sa conception. Un bon plan comprend aussi un moyen de mesurer l'efficacité du projet, y compris la manière de le tester. Si vous travaillez en équipe, il serait bon de clairement identifier les responsabilités et fonctions de chaque membre, et tout particulièrement pour les experts en la matière.

Pour élaborer un plan de projet et le distribuer, vous pouvez créer une table des matières dans RoboHelp, puis imprimer ou envoyer électroniquement un rapport de table des matières.

Évaluer la quantité de travail. Avant de mettre en œuvre votre plan, vous devez savoir combien de temps votre projet va durer et connaître les ressources nécessaires. Vous devriez aussi connaître les ressources requises pour respecter l'échéance. Développez un plan pour suivre les progrès réalisés (moments de vérification) afin de bien gérer le calendrier de création. Dans RoboHelp, évaluez le temps de développement de chaque sujet dans Topic Properties (cliquez avec le bouton droit sur un sujet et sélectionnez **Properties**).

Mettre en œuvre le plan. Commencez par développer et rédiger votre projet en suivant votre plan. Créez le projet, rédigez les sujets et ajoutez des éléments tels que table des matières, liens et index. Générez le projet et testez-le pour vous assurer qu'il répond bien aux exigences de qualité et objectifs fixés. Une fois toutes les erreurs rectifiées, distribuez le système à vos utilisateurs finaux.

Testez, retestez et testez de nouveau ! L'une des étapes les plus importantes de votre projet consiste à le tester. Vérifiez vos liens et vos zones cliquables pour vous assurer qu'ils vous mènent à la bonne destination, assurez-vous que le formatage est homogène, testez votre aide contextuelle pour vérifier qu'elle affiche le sujet adéquat, suivez les séquences d'exploration pour vous assurer que vous n'avez oublié aucun sujet et testez les autres fonctions que vous avez installées. Une fois que votre système ne contient plus d'erreur, distribuez le produit généré à vos utilisateurs finaux.

Évaluer le projet. Finalement, évaluez le résultat et le déroulement du processus. Avez-vous créé le projet dans les délais impartis, respecté le budget et utilisé les ressources qui y étaient affectées ? Quels sont les facteurs ayant influencé le processus de développement ? Qu'avez-vous appris ? Il peut s'agir d'une évaluation interne de votre processus de rédaction ou de commentaires provenant des membres de votre équipe ou de votre public. L'évaluation est une étape importante qui vous permet de tirer parti de votre expérience et d'adapter votre processus.

Utilisation de RoboHelp pour gérer des projets

La gestion méticuleuse de votre projet est essentielle à la livraison d'un produit de qualité dans les délais impartis. Utilisez les conseils de gestion de projet dans la section précédente ainsi que les fonctions de ce programme pour parvenir à un processus fluide.

Utiliser des dossiers

Le **Project Manager** dans RoboHelp sert à la visualisation et à la manipulation des fichiers de votre projet (pour y accéder, cliquez sur l'onglet **Project** dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du programme). Il affiche une hiérarchie de dossiers que vous pouvez développer ou réduire et qui organise sujets, images, feuilles de style et autres fichiers de projet en des groupes plus facilement gérés.

- Créez des dossiers pour organiser des sujets par groupe (par exemple, créez un dossier pour « Setup » et un sous-dossier pour les sujets de niveau dialogue ou contextuel pour « Setup »).
- Créez automatiquement votre table des matières en fonction de la structure du dossier du projet. Si vous avez placé les sujets contextuels dans des sous-dossiers, vous pouvez les exclure de la table des matières au moment de la génération automatique.

Utiliser des rapports

Les rapports vous proposent des statistiques concernant vos sujets, images, liens, index, table des matières, etc. Pour accéder aux rapports, cliquez sur le menu **Tools**, puis sélectionnez **Reports**. Sélectionnez un rapport du sous-menu.

- Suivez les progrès de votre projet à l'aide du rapport Project Status ou le rapport Topics by Priority.
- Isolez des problèmes pour les résoudre facilement à l'aide des rapports Unreferenced Topics, Unused Files, Topic References ou Broken Links.
- Sauvegardez, modifiez, copiez, imprimez ou envoyez électroniquement des rapports pour informer vos chefs ou collègues.

Utiliser l'état du sujet

Contrôlez l'état de chaque sujet et effectuez le suivi d'informations au niveau du sujet en cliquant sur **Properties** sur la barre d'outils et en sélectionnant l'onglet **Status**.

- Maintenez une liste de choses « À faire » pour chaque sujet pour mieux connaître les tâches que vous devez gérer.
- Mettez à jour l'état des sujets lors de la réalisation de chaque objectif intermédiaire, à savoir en cours, prêt pour la révision et terminé.
- Affectez des priorités aux sujets pour que vous puissiez générer un rapport Topics by Priority et prévoir le meilleur moyen d'organiser votre temps.

Chapitre 3

Didacticiel

Ce didacticiel rend l'apprentissage de RoboHelp HTML facile et agréable. Il est conçu pour les rédacteurs, rédacteurs techniques, spécialistes en documentation, développeurs Web et toute personne souhaitant proposer à des utilisateurs une excellente aide en ligne pour les applications basées sur le Web ou les applications de bureau. À mesure que vous complétez ces leçons, vous apprendrez à développer un projet qui affichera vos informations en ligne dans un navigateur, avec une table des matières, un index ainsi que d'autres fonctions.

La Partie I explique les concepts de base concernant l'utilisation des fonctions essentielles de RoboHelp, y compris l'utilisation de liens et la création de sujets. La Partie II propose des exercices pratiques utilisant des fonctions supplémentaires qui peuvent améliorer la conception et la fonctionnalité de vos projets telles que la création de table des matières et d'index, l'ajout d'images et l'utilisation de texte conditionnel et de mises en forme source unique.

Nous vous conseillons de suivre le didacticiel dans l'ordre. Chaque partie prendra environ une heure à une heure et demie, selon votre niveau de connaissance de RoboHelp, expérience en matière de rédaction, etc.

Partie I Principes de base

Les leçons de la première partie servent d'introduction aux fonctions essentielles de RoboHelp. Une fois que vous les aurez complétées, vous serez en mesure de rédiger des sujets et concevoir un projet de base. Ce didacticiel contient un projet déjà créé à votre intention (vous n'aurez que très peu de saisie à effectuer au début de la Partie I).

Dans la Partie I, vous apprendrez à :

- Ouvrir un projet
- Ajouter des nouveaux sujets
- Sauvegarder votre projet
- Créer des dossiers personnalisés
- Déplacer des sujets dans des dossiers
- Importer des informations existantes
- Vérifier l'orthographe de sujets
- Créer une feuille de style

- Définir et créer des styles
- Attacher une feuille de style à des sujets
- Appliquer des styles au texte
- Utiliser des styles incorporés et en ligne
- Créer des listes à puce et numérotées
- Ajouter et formater un tableau
- Afficher des sujets
- Créer des liens de base
- Créer des signets, liens de texte simple indépendants, liens indépendants et un bouton Related Topics
- Visualiser et tester vos liens

Pour commencer

Les leçons suivantes vous permettront de commencer à utiliser RoboHelp.


Ouvrir un projet

Dans cette leçon, vous ouvrirez le projet didacticiel installé avec RoboHelp et vous apprendrez à connaître l'environnement de travail. Les deux procédures suivantes vous montrent comment ouvrir le projet au démarrage de RoboHelp ou une fois le programme lancé.

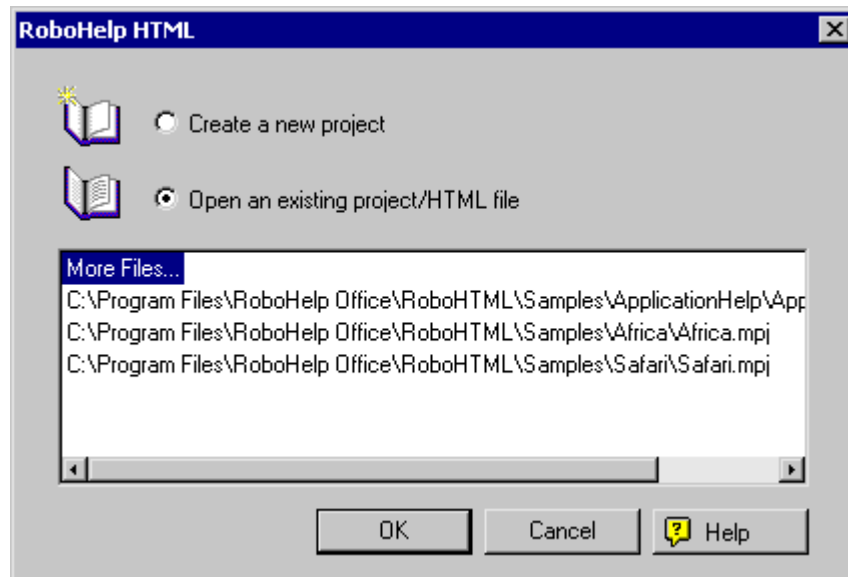
Pour ouvrir le projet lorsque vous démarrez RoboHelp :


- 1 À partir de la barre des tâches Windows (coin inférieur gauche de votre bureau), procédez d'une des manières suivantes :
 - Si RoboHelp Office est installé, sélectionnez :
Démarrer — Programmes — RoboHelp Office — RoboHelp HTML
 - Si RoboHelp Enterprise est installé, sélectionnez :
Start — Programs — RoboHelp Enterprise — RoboHelp HTML


Conseil : Vous pouvez aussi lancer le programme à partir de RoboHelp Starter :

- 1 Double-cliquez sur l'icône RoboHelp Starter  située sur votre bureau.
- 2 Sélectionnez le menu **Application**, puis **RoboHelp HTML**.

- 2 Lors du premier lancement du programme, une boîte de dialogue s'affiche vous demandant si vous souhaitez que RoboHelp HTML soit votre éditeur HTML par défaut. Cliquez sur **Oui** (vous pourrez modifier cette configuration ultérieurement si vous souhaitez changer l'éditeur HTML par défaut).
- 3 Dans la boîte de dialogue RoboHelp HTML qui s'affiche, sélectionnez l'option **Open an existing project/HTML file**, puis sur **More Files** et finalement sur **OK**.



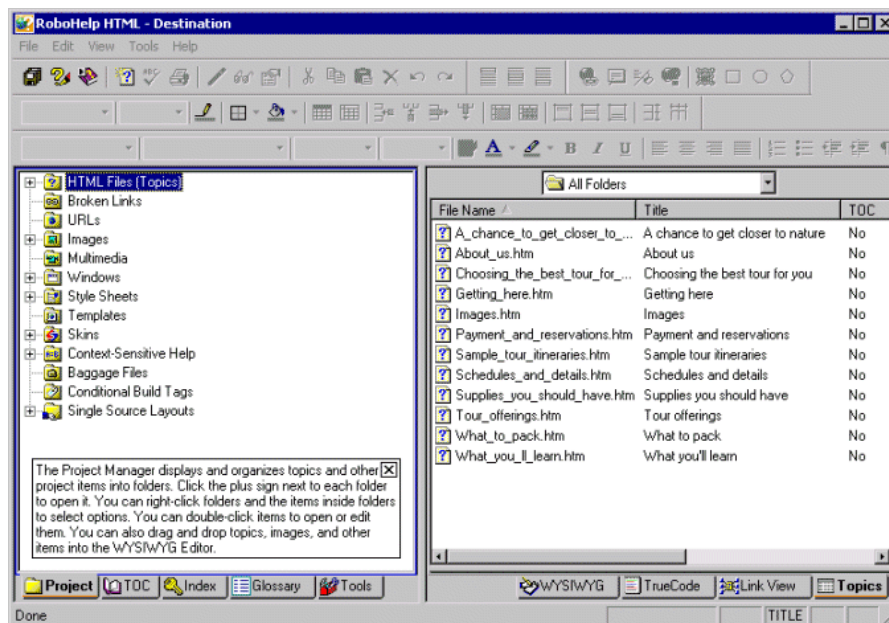
- 4 Dans la boîte de dialogue Open Project, cliquez sur  situé à côté de **Look in** et naviguez jusqu'au dossier de votre disque dur où vous souhaitez installer RoboHelp. (À moins que vous ayez changé les paramètres par défaut, le programme est installé dans **C:\Program Files\RoboHelp Office\RoboHTML**.)
- 5 Dans le dossier **RoboHTML**, naviguez jusqu'au dossier **Tutorial\Destination** et sélectionnez **Destination.mpi**.
- 6 Cliquez sur **Open**. Le projet **Destination** s'ouvre.

Remarque : Si le Tip of the Day s'ouvre (une fenêtre différente dans le coin supérieur droit de la fenêtre), cliquez sur  pour fermer cette fenêtre pour l'instant. (Tip of the Day est un moyen pratique et rapide d'apprendre de nouvelles astuces concernant le programme.)

Pour ouvrir le projet une fois le programme démarré :

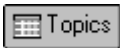

- 1 À partir du menu **File**, sélectionnez **Open**. La boîte de dialogue correspondante s'ouvre.
- 2 Dans **Look In**, naviguez vers le dossier de votre disque dur dans lequel vous avez installé RoboHelp Office. (À moins que vous ayez changé les paramètres par défaut au moment de l'installation, le programme est installé dans C:\Program Files\RoboHelp Office\RoboHTML.) Dans le dossier **RoboHTML**, naviguez jusqu'au dossier **Tutorial\Destination** et sélectionnez **Destination.mpj**.
- 3 Cliquez sur **Open**. Le projet **Destination** s'ouvre.

Votre fenêtre RoboHelp HTML ressemble à l'exemple ci-dessous :



Prenez le temps de vous familiariser avec l'environnement de travail. Sur le côté droit de la fenêtre se trouve la **Topic List** qui affiche les sujets du projet. Accédez à la liste de sujets en cliquant sur l'onglet **Topics** dans le coin inférieur droit de l'écran. Sur le côté gauche se trouve le **Project Manager** qui organise les fichiers du projet en dossiers. Accédez au gestionnaire de projets en cliquant sur l'onglet **Projects** dans le coin inférieur gauche de l'écran. Au-dessus de ces éléments figurent les barres d'outils et la barre de menu. Les barres d'outils et les menus changent en fonction de l'endroit où vous cliquez, soit sur le panneau droit, soit sur le gauche. (Le dernier endroit où vous cliquez est parfois appelé « sélection active ».)

Maintenant, ouvrez un sujet :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Topic**  situé dans le coin inférieur droit et double-cliquez sur le sujet intitulé « A chance to get closer to nature ». Le sujet s'ouvre dans l'éditeur **WYSIWYG**.
 - C'est dans l'éditeur WYSIWYG que vous passerez le plus de temps à rédiger votre contenu. Puisqu'il s'agit d'un éditeur WYSIWYG, ce que vous verrez à l'écran ressemblera de près à ce que les utilisateurs verront dans leur navigateur ou afficheur.
 - Le sujet est intitulé « A chance to get closer to nature » et le texte par défaut inséré au moment de la création du premier sujet est « First topic in project Destination Discover ».
- 2 Supprimez ce texte. (Pour ce faire, placez le curseur à gauche du texte, appuyez sur le bouton gauche de la souris et faites-la glisser sur le texte pour le sélectionner. Ensuite, cliquez sur **Delete**  sur la barre d'outils de RoboHelp.)
- 3 Tapez le texte suivant à la place de celui que vous venez de supprimer :


Destination Discover shows you everything you need to know to get back to nature. Click the pictures below for more information.

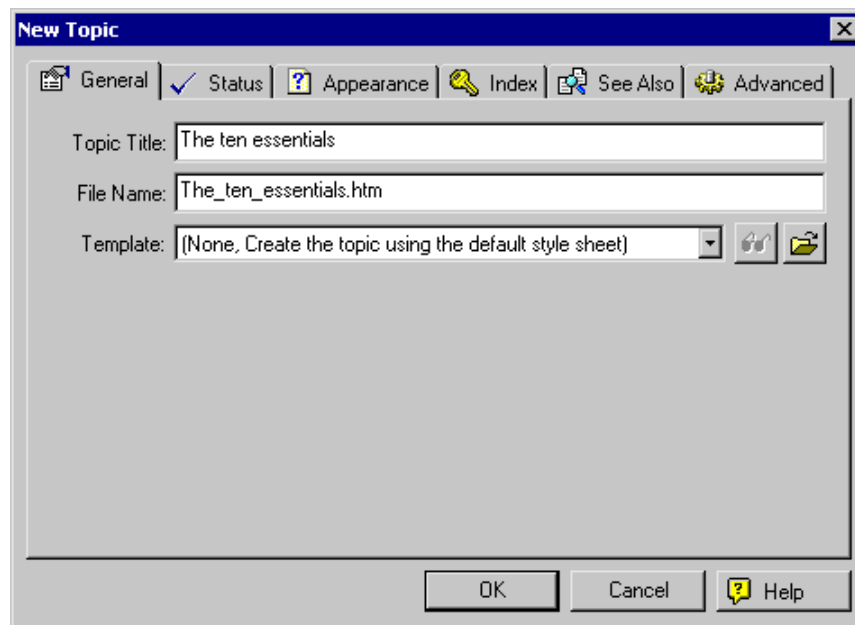
Ensuite, vous allez apprendre à ajouter des nouveaux sujets à ce projet.

Ajouter des nouveaux sujets

Lorsque vous ajoutez un nouveau sujet à votre projet, vous créez de fait un nouveau fichier HTML et lui affectez un titre de sujet. Un tel titre peut comporter un mot ou toute une phrase et peut comprendre lettres, chiffres et certains caractères (avec certaines restrictions). Imaginez que les sujets sont comme des pages de sites Web. Il est conseillé de créer des sujets brefs, avec une seule tâche ou idée par sujet pour que les utilisateurs n'aient pas à faire défiler la page et pour qu'ils puissent trouver rapidement ce qu'ils veulent.


Pour ajouter un nouveau sujet à l'aide de la barre d'outils :

- 1 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **New Topic** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 2 Dans **Topic Title**, tapez « The ten essentials » comme titre du sujet.
- 3 Dans **File Name**, laissez le nom par défaut **The_ten_essentials.htm**. Le nom du fichier dépend du titre du sujet (il est conseillé de conserver le nom par défaut, à moins que vous ayez une bonne raison de le changer). RoboHelp remplace automatiquement les espaces par des blancs soulignés pour que votre système puisse être utilisé sur plusieurs plates-formes.



Prenez note des autres onglets de la boîte de dialogue New Topic. Ils contiennent les paramètres permettant de changer l'aspect du sujet, ajouter des mots-clés d'index et d'autres propriétés de sujet.

- 4 Cliquez sur **OK**. Le nouveau sujet est affiché dans l'éditeur WYSIWYG avec le titre affecté en haut de la fenêtre et le texte par défaut, « Type topic text here ».

- 5 Sélectionnez le texte par défaut et cliquez sur  sur la barre d'outil. Ensuite, saisissez (ou copiez et collez) le texte suivant :

You should never be without the following equipment when you're hiking, camping, or backpacking:


Map of the area
Compass
Waterproof matches
First aid kit
Extra food and water

Ensuite, vous allez sauvegarder votre travail.

Sauvegarder votre projet

Il est conseillé de sauvegarder votre travail à mesure que vous rédigez. Par défaut, les sujets sont sauvegardés automatiquement à chaque fois que vous ouvrez un autre sujet ou fermez le programme. En suivant les étapes ci-dessous, tout votre projet est sauvegardé, y compris la table des matières, l'index et les autres fichiers.

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sauvegarder votre projet maintenant :

- Sur la barre d'outils, cliquez sur **Save All** .

OU

- Appuyez sur **CTRL** et **S** (**CTRL+S**) en même temps.

Maintenant, vous allez apprendre à structurer votre projet en créant des dossiers personnalisés.

Créer des dossiers personnalisés

Une fois que vous disposez de quelques sujets dans votre projet, vous pouvez les organiser dans des dossiers. La structure des dossiers permet de facilement gérer et retrouver vos fichiers. Vous créez des dossiers dans Project Manager (situé dans le panneau gauche lorsque vous cliquez sur l'onglet **Project**). Ces dossiers se trouvent dans votre système et supportent les chemins d'accès relatifs — chemin d'accès depuis le dossier du projet aux fichiers de vos dossiers.

Important ! Vous devriez seulement utiliser le Project Manager de RoboHelp pour déplacer ou renommer des fichiers ou dossiers dans votre projet. Si vous utilisez Windows Explorer pour changer vos fichiers ou dossiers de projet, les liens et autres informations du projet ne peuvent pas être mis à jour dans votre projet.


Pour créer un dossier :

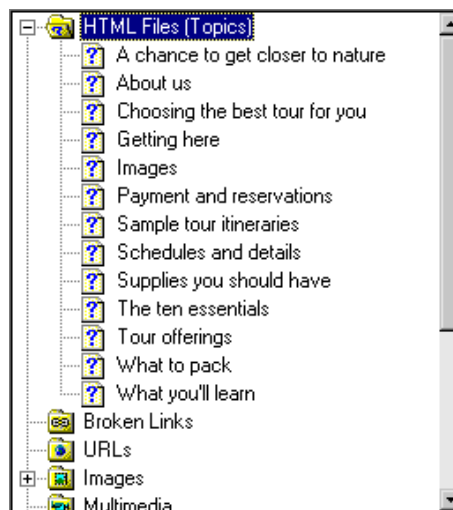
- 1 Le Project Manager se trouve sur le côté gauche de la fenêtre du programme lorsque vous ouvrez un projet.
Assurez-vous qu'il est bien affiché en cliquant sur l'onglet **Project**



dans le coin inférieur gauche.

Remarquez la boîte de conseil située au milieu du panneau. Ce conseil vous fournit de l'aide concernant l'utilisation du Project Manager. Vous pouvez garder la boîte ouverte ou cliquez sur le « X » pour la fermer.

- 2 Assurez-vous que le dossier **HTML Files (Topics)** est ouvert en cliquant une fois sur la case plus  située à côté :

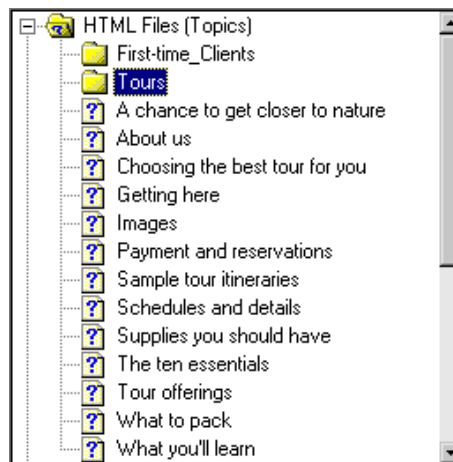



- 3 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **HTML Files (Topics)** et sélectionnez **New Project** à partir du menu contextuel (cliquez avec le bouton droit). Le nouveau dossier, dont le nom temporaire est « New_Folder », s'affiche.

- 4 Tapez « Tours » comme nom de dossier et appuyez sur **ENTRÉE**. Le nouveau dossier est ajouté au niveau principal de votre projet.

Maintenant, ajoutez un autre dossier :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **HTML Files (Topics)** et sélectionnez **New Project**.
- 2 Tapez « First-time Clients » comme nom de dossier et appuyez sur **ENTRÉE**. Le nouveau dossier est ajouté au niveau principal de votre projet. Remarquez que le dossier possède des blancs soulignés au lieu d'espace (c'est le paramètre par défaut de RoboHelp, semblable à l'utilisation de blancs soulignés dans les noms de fichiers).



- 3 Cliquez sur **Save All**  pour sauvegarder vos modifications.

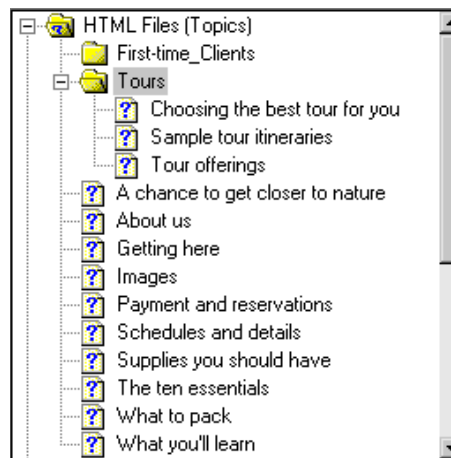
Maintenant que vous disposez de dossiers personnalisés, apprenez à déplacer des sujets dans les dossiers.

Déplacer des fichiers dans des dossiers

Une fois que vous avez créé des dossiers personnalisés, il est temps d'y placer des sujets.

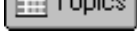
Pour déplacer des sujets dans des dossiers :

- 1 Assurez-vous que le Project Manager est ouvert et que le dossier **HTML Files (Topics)** est développé.
- 2 Sélectionnez et faites glisser le sujet « Choosing the best tour for you » pour le déposer dans le dossier « Tours ». Vérifiez que le dossier correct est surligné avant d'y déposer le sujet.
- 3 Procédez de la même manière avec les sujets « Sample tour itineraries » et « Tour offerings ». Le Project Manager devrait ressembler à l'écran ci-dessous :





Le programme organise les sujets par ordre alphabétique (A à Z) et numérique (0 à 9) au sein de chaque dossier.

Vous pouvez aussi placer plusieurs sujets dans un dossier à l'aide de la Topic List :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Topics**  pour afficher la Topic List.
- 2 Vérifiez que **All Folders** est sélectionné dans le menu déroulant situé au-dessus de la Topic List :



- 3 Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée pendant que vous sélectionnez les sujets suivants en cliquant sur le bouton gauche de la souris :
 - Getting here
 - What to pack
 - What you'll learn
- 4 Faites glisser les sujets sélectionnés de la Topic List pour les déposer dans le dossier « First-time_Clients ». Vérifiez que le dossier correct est surligné avant d'y déposer les sujets.

Les sujets se trouvent maintenant dans le nouvel endroit. Remarquez que les sujets ne sont pas supprimés de la Topic List lorsque vous les placez dans un dossier. Les sujets sont maintenant stockés dans les dossiers mais font toujours partie de la Topic List. (Vous pouvez filtrer les sujets par dossier dans la Topic List en sélectionnant un dossier du menu déroulant en haut.)
- 5 Cliquez sur la case plus  située à côté du dossier First-time_Clients pour en visualiser les sujets.
- 6 Cliquez sur **Save All** .

La leçon suivante illustre la manière d'importer des informations dans votre projet.

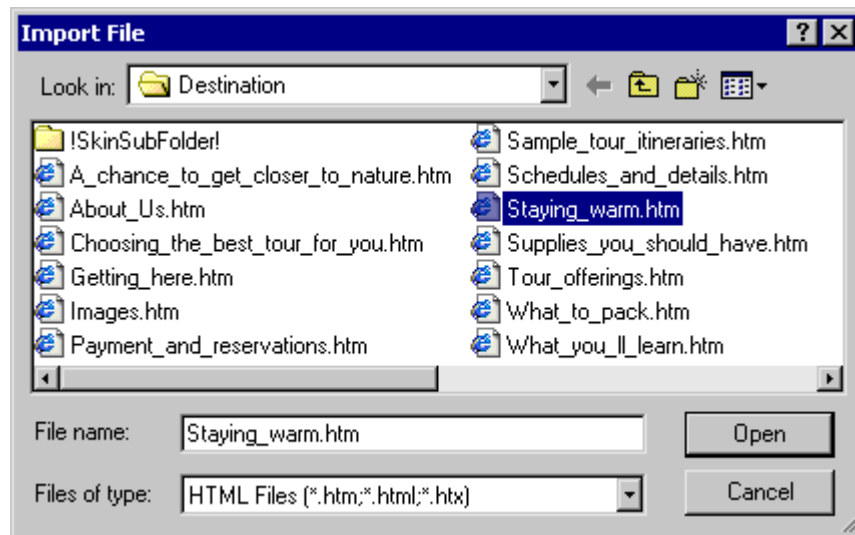
Importer des informations existantes

Vous pouvez facilement importer des informations existantes que vous souhaitez importer dans votre projet telles que fichiers Word, FrameMaker et fichiers HTML. Vous allez maintenant importer un fichier HTML qui se trouve dans un dossier didacticiel sur votre disque dur mais qui n'est pas encore dans le projet. Lorsque vous importez le fichier, il devient partie intégrante du projet.


Conseil : Vous pouvez importer des documents FrameMaker (.MIF) et Word (.DOC). Vous pouvez aussi importer leurs tables des matières et index et créer des sujets individuels à partir des documents en fonction de leurs styles. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.

- 1 Assurez-vous que le Project Manager est ouvert et que le dossier **HTML Files (Topics)** est développé.
- 2 Sélectionnez le dossier **First-time_Clients**.
- 3 À partir du menu **File**, sélectionnez **Import**, puis **HTML File**. La fenêtre correspondante s'affiche.

- 4 Dans **Look In**, naviguez vers le dossier **C:\Program Files\RoboHelp Office\RoboHTML\Tutorial\Destination**.
- 5 Sélectionnez le fichier «Staying_warm.htm ».



- 6 Cliquez sur **Open**.
Le fichier HTML est ajouté au dossier First-time_Clients.

- 7 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, apprenez à vérifier l'orthographe de vos sujets.

Utiliser le vérificateur d'orthographe

Le vérificateur d'orthographe vous permet de modifier, ajouter ou ignorer des mots dans un seul sujet ou dans la totalité du projet. Dans cette leçon, vous apprendrez à vérifier l'orthographe d'un seul sujet.

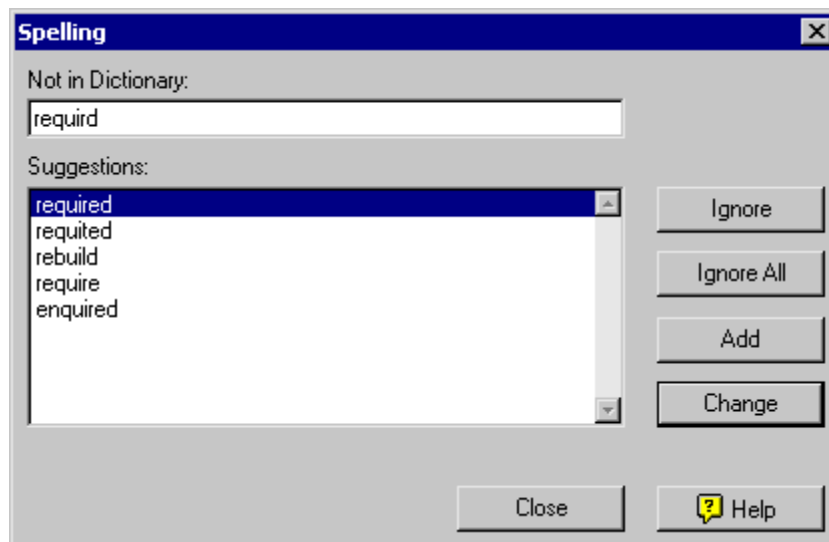
Modifiez un mot :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Topics**  et double-cliquez sur le sujet « Payment and reservations ».

Remarquez que plusieurs mots sont soulignés en rouge. Il s'agit d'un indicateur d'une faute d'orthographe (mot absent dans le dictionnaire de RoboHelp).

- 2 Appuyez sur la touche **F7** sur le clavier (ou à partir du menu **Tools**, sélectionnez **Spell Check Current Topic**). La boîte de dialogue correspondante s'affiche.


Le premier mot erroné est affiché dans le champ **Not in Dictionary**. Le mot est aussi mis en surbrillance dans le sujet.



- 3 Sous **Suggestions**, sélectionnez le mot « required » et cliquez sur **Change**. La ligne rouge est supprimée du mot et le mot suivant souligné en rouge est mis en évidence.

Choisissez d'ignorer un mot :

- 1 « a.m. » étant surligné et affiché dans la boîte de dialogue Orthographe, cliquez sur **Ignore**. RoboHelp n'identifiera plus ce mot comme étant erroné. L'élément suivant est surligné.
- 2 « p.m. » étant surligné et affiché dans la boîte de dialogue Orthographe, cliquez de nouveau sur **Ignore**. (Si ce mot est répété plusieurs fois, vous pouvez sélectionner **Ignore All**.)

Une boîte de dialogue s'affiche, indiquant que la vérification orthographique est terminée.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Cliquez sur **Save All** . Laissez le sujet « Payment and reservations » ouvert dans l'éditeur WYSIWYG.

Conseils : Vous pouvez aussi vérifier l'orthographe du contenu des panneaux TOC, Index et Glossary. Cliquez simplement sur l'onglet du panneau dont vous souhaitez vérifier l'orthographe (tel que TOC) et appuyez sur **F7**.

Vérifiez l'orthographe de mots individuels dans l'éditeur WYSIWYG en cliquant avec le bouton droit sur le mot et en sélectionnant **Spelling**.

Changer l'apparence

Dans les leçons suivantes, vous allez apprendre à changer l'aspect de vos sujets.


Créer une feuille de style

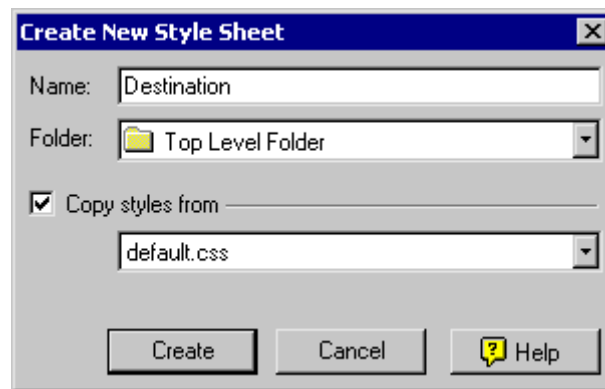
Les feuilles de style vous permettent de contrôler le formatage (tel que style et taille de police, espacement des lignes et retraits de paragraphe) des sujets HTML sans changer manuellement chaque sujet. Une feuille de style (fichier .CSS) peut être attachée à autant de sujets que vous le souhaitez. La feuille de style que vous créerez dans ce didacticiel sera une **feuille de style en cascade** qui vous permet de contrôler la mise en forme et le format de vos sujets en modifiant le formatage de la feuille de style.

Lorsque vous créez un projet, le premier sujet utilise automatiquement la feuille de style par défaut de RoboHelp (appelée « default.css »). Tous les sujets que vous créez dans le projet utilisent la même feuille de style jusqu'à ce que vous en attachiez une nouvelle. Il peut s'agir d'une feuille de style que vous créez ou que vous importez dans votre projet.

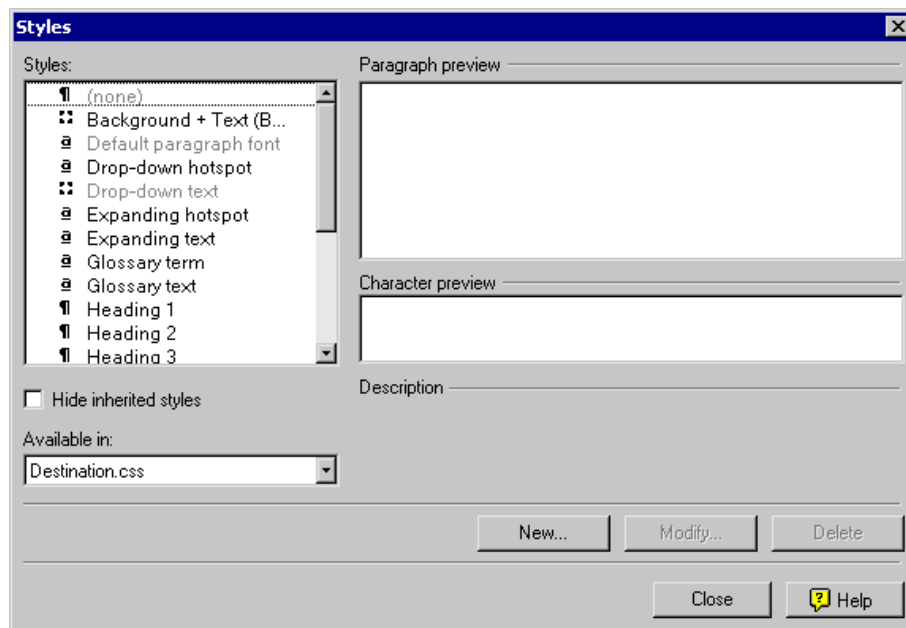
Conseil : Vous pouvez aussi utiliser des modèles de sujets pour insérer texte, tableaux, en-têtes et pieds de page, et autres éléments dans plusieurs. Utilisez les en-têtes et pieds de page pour introduire les logos d'entreprise, la date et l'heure, etc. en haut ou en bas de chaque sujet. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.

Il existe plusieurs manières de créer une nouvelle feuille de style. La méthode suivante utilise la barre d'outils :

- 1 Veillez à ce que votre curseur se trouve dans l'éditeur WYSIWYG. Sur la barre d'outils, cliquez sur **Style Sheet**  et sélectionnez **New**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 2 Dans **Name**, tapez **Destination**. Il s'agit du nom de votre nouvelle feuille de style qui sera automatiquement sauvegardée avec l'extension **.CSS**.
- 3 Dans **Folder**, assurez-vous que **Top Level Folder** est sélectionné.
- 4 Cochez la case située à côté de **Copy styles from** et laissez **default.css** dans la boîte (cette démarche crée une copie de default.css avec un nouveau nom pour que vous ayez une base à partir de laquelle travailler).



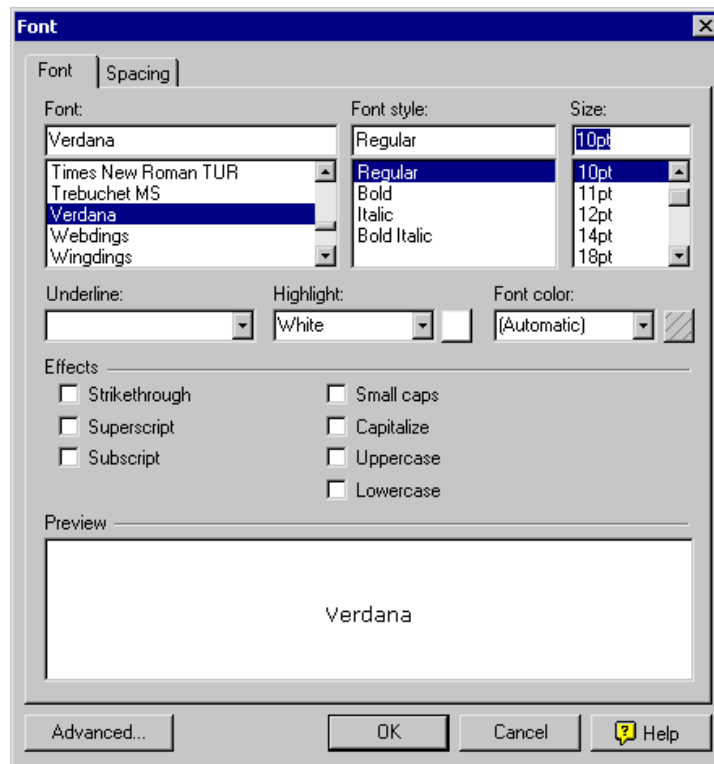
- 5 Cliquez sur **Create**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche. Vous y modifiez les styles. Laissez cette fenêtre ouverte pour la leçon suivante.



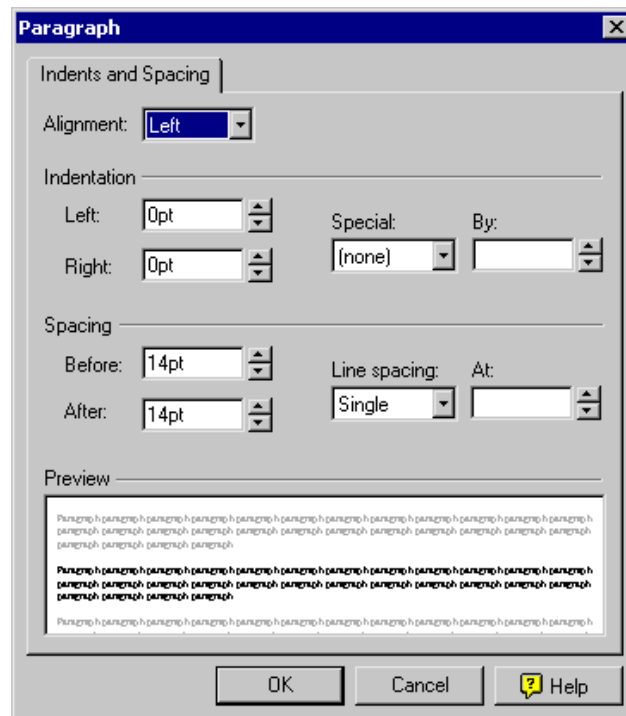
Définir des styles

Dans la leçon précédente, vous avez créé une nouvelle feuille de style (Destination.css). Dans cette leçon, vous allez modifier certains styles s'y trouvant.

- 1 Si elle n'est pas encore affichée, ouvrez la boîte de dialogue Styles (à partir du menu **Format**, sélectionnez **Styles**).
- 2 Dans la boîte de dialogue Styles, sous **Styles**, défilez vers le bas et sélectionnez **Normal**. Le symbole ¶ situé à côté indique qu'il s'agit d'un style de paragraphe (son formatage affecte le texte du paragraphe entier).
- 3 Cliquez sur **Modify**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Sélectionnez **Format**, puis **Font**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 5 Pour **Font**, défilez vers le bas et sélectionnez **Verdana**.
- 6 Pour **Size**, défilez vers le haut et sélectionnez **10pt**.




- 7 Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue Modify Style.
- 8 Sélectionnez **Format** et sélectionnez **Paragraphe**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 9 Sous **Spacing**, dans **Before** tapez **14pt** et dans **After** tapez **14pt**.



- 10 Cliquez sur **OK**. Remarquez que la boîte de dialogue Modify Style actualise la boîte **Description** qui affiche la nouvelle définition de formatage du style Normal.
- 11 Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue Styles.

Ensuite, modifiez Heading 1 :

- 1 Sous **Styles**, sélectionnez **Heading 1**.
- 2 Cliquez sur **Modify**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Sélectionnez **Format**, puis **Font**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Pour **Size**, tapez **16pt**.
- 5 Pour **Font color**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **Teal**.

- 6 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Font .
- 7 Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue Styles.

Maintenant, définissez Heading 2 :

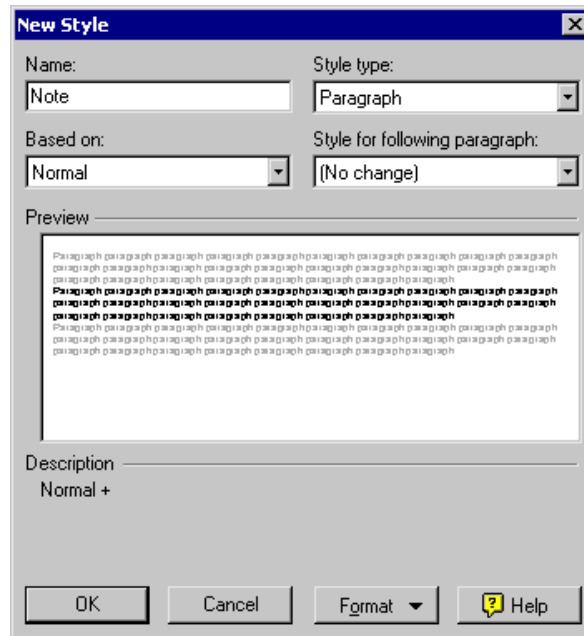
- 1 Sous **Styles**, sélectionnez **Heading 2**.
- 2 Cliquez sur **Modify**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Sélectionnez **Format**, puis **Font**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Pour **Size**, défilez vers le haut et sélectionnez **12pt**.
- 5 Pour **Font color**, sélectionnez **Navy**.
- 6 Cliquez deux fois sur **OK** pour fermer les boîtes de dialogue Font et Modify Style. Laissez celle de Styles ouverte pour créer des styles.

Créer de nouveaux styles

Maintenant, vous allez ajouter un nouveau style à la feuille de style que vous avez créée lors de la leçon précédente (Destination.css).

- 1 Vérifiez que la boîte de dialogue Styles est ouverte (sinon, sélectionnez le menu **Format**, puis **Styles**).
- 2 Sous **Styles**, sélectionnez **Normal**.
- 3 Cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

- 4 Sous **Nom**, tapez « Note ».



Remarquez que la boîte **Description** liste ce style en tant que « Normal + », c'est-à-dire qu'il repose sur le style Normal, plus tout attribut supplémentaire que vous ajoutez.

- 5 Sélectionnez **Format**, puis **Font**.
- 6 Pour **Font style**, sélectionnez **Italic**.
- 7 Pour **Font color**, sélectionnez **Blue**.
- 8 Cliquez sur **OK** jusqu'à ce que les boîtes de dialogue Font et Modify Style soient fermées, puis cliquez sur **Close** pour sauvegarder les modifications apportées à votre feuille de style.


Comme le sujet « Payment and reservations » est ouvert dans l'éditeur WYSIWYG, la nouvelle feuille de style que vous avez créée y est appliquée. Dans ce didacticiel, le format du texte du sujet était déjà Heading 1 et Normal, et lorsque vous appliquez la feuille de style, les styles sont automatiquement mis à jour.

- 9 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, vous allez apprendre à attacher votre feuille de style à des sujets.















Attacher une feuille de style à plusieurs sujets


Maintenant que vous avez créé une feuille de style et établi quelques styles, vous pouvez attacher la feuille de style à vos sujets. Si vous avez ultérieurement apporté des modifications à la feuille de style, elles seront automatiquement mises à jour dans les sujets qui lui sont liés.

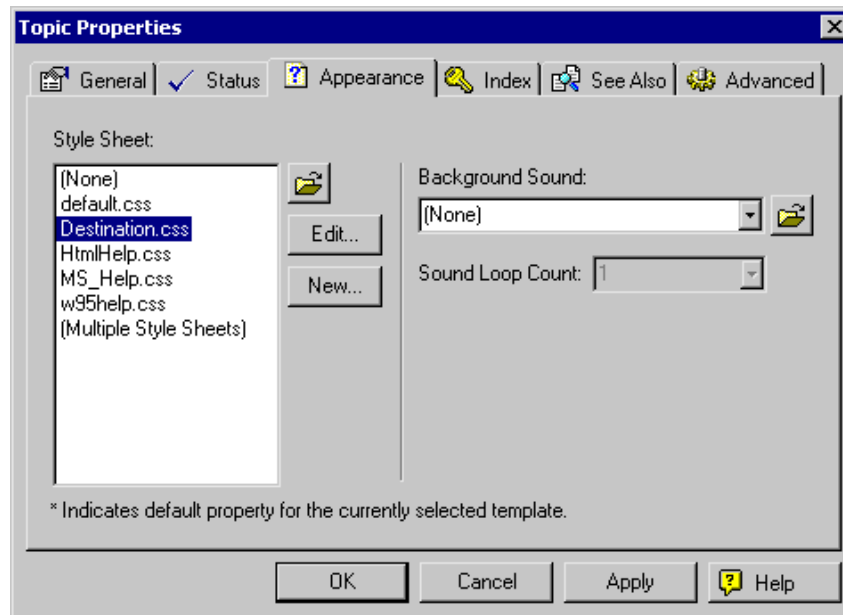
- 1 Cliquez sur l'onglet **Topics**  pour afficher la Topic List.
- 2 Vérifiez que **All Folders** est sélectionné dans le menu déroulant situé au-dessus de la Topic List :



- 3 Sélectionnez le premier sujet « A chance to get closer to nature », appuyez sur la touche **SHIFT** et maintenez-la enfoncée. Cliquez sur le dernier sujet pour sélectionner tous les sujets de la liste jusqu'à « What you'll learn ». Toute la liste de sujets devrait être sélectionnée comme l'indique l'illustration ci-dessous :

File Name ▲	Title
 A_chance_to_get_closer_to_nature.htm	A chance to get closer to nature
 About_Us.htm	About us
 Choosing_the_best_tour_for_you.htm	Choosing the best tour for you
 Getting_here.htm	Getting here
 Images.htm	Images
 Payment_and_reservations.htm	Payment and reservations
 Sample_tour_itineraries.htm	Sample tour itineraries
 Schedules_and_details.htm	Schedules and details
 Staying_warm.htm	Staying warm
 Supplies_you_should_have.htm	Supplies you should have
 The_ten_essentials.htm	The ten essentials
 Tour_offerings.htm	Tour offerings
 What_to_pack.htm	What to pack
 What_you'll_learn.htm	What you'll learn

- 4 Sur la barre d'outils, cliquez sur **Properties** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Appearance**.
- 6 Sous **Style Sheet**, sélectionnez **Destination.css**.




- 7 Cliquez sur **OK** pour appliquer la feuille de style aux sujets sélectionnés.
L'étape suivante consiste à appliquer les styles aux sujets.

Appliquer des styles au texte

Maintenant que vous avez créé et attaché une feuille de style à vos sujets, vous devez appliquer les styles au texte (en général, vous appliquerez les styles au fur et à mesure de la rédaction).

Appliquez un style à un paragraphe :

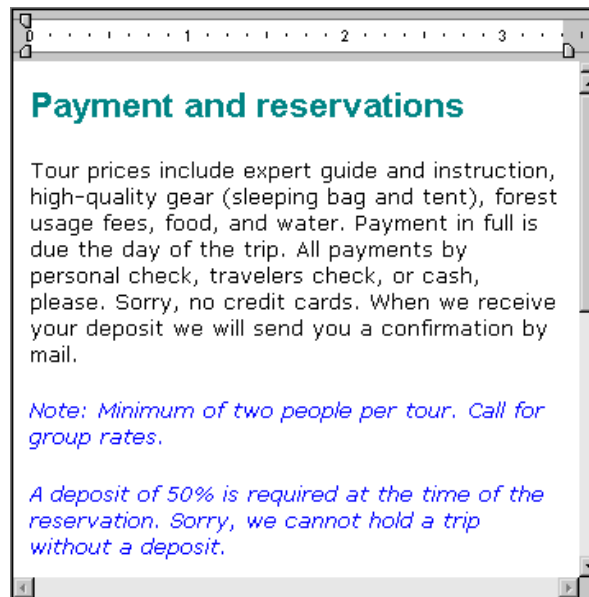
- 1 Cliquez sur l'onglet **WYSIWYG** pour retourner au sujet « Payment and reservations ». (Si le sujet n'est pas ouvert, double-cliquez dessus dans la Topic List.)
- 2 Placez votre curseur n'importe où sur le mot « Reservations » (situé environ au milieu du sujet).
- 3 Dans la boîte **Style**  sur la barre d'outils, défilez vers le haut et sélectionnez le style **Heading 2**. Le style est appliqué au paragraphe.
- 4 En utilisant la même méthode, placez votre curseur sur chacune des lignes suivantes et appliquez le style **Heading 2** :
 - Cancellations
 - Refunds

Appliquez un style à une portion de texte :

- 1 Sélectionnez le texte à partir de « Note: Minimum of two... » jusqu'à la fin du paragraphe commençant par « A deposit of 50%... »

Vous devez sélectionner le texte auquel appliquer le style car le texte apparaît dans plusieurs paragraphes ne possédant pas les mêmes balises de paragraphe.

- 2 Dans la boîte **Style** , sélectionnez **Note**. Le style Note est appliqué aux paragraphes :



Ensuite, passez à la création de styles incorporés, un type de style qui s'applique uniquement à des sujets individuels.

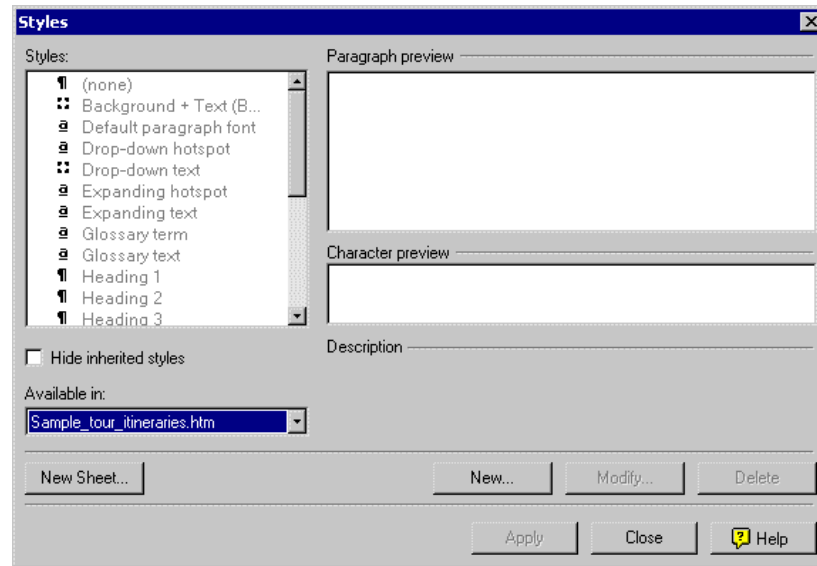
Utiliser des styles incorporés


Vous pouvez contrôler les styles de sujets individuels à l'aide des styles incorporés. Ces genres de style sont sauvegardés dans les fichiers individuels de sujet (fichiers .HTM) et non pas dans la feuille de style. Si le fichier est lié à une feuille de style, tous les styles incorporés outrepassent les styles de la feuille de style. Il s'agit d'un aspect de l'effet de cascade des feuilles de style en cascade — certains types de styles en outrepassent d'autres.

Appliquer un nouveau style incorporé :

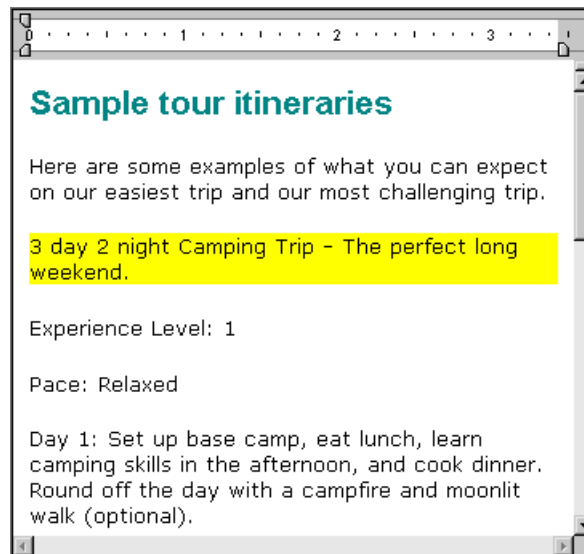
- 1 Cliquez sur l'onglet **Topics**  et double-cliquez sur le sujet « Sample tour itineraries ».
- 2 Sélectionnez la ligne commençant par « 3 day 2 night »
- 3 À partir du menu **Format**, sélectionnez **Styles**.
- 4 Assurez-vous que la case **Hide inherited styles** n'est pas cochée. Les styles hérités sont les styles par défaut compris dans chaque feuille de style. Si vous souhaitez simplement voir les styles créés, vous pouvez masquer tous les styles par défaut ou « hérités ».

- 5 Dans le menu déroulant, **Available in** (partie inférieure gauche), sélectionnez le nom de fichier « Sample_tour_itineraries.htm ». Les styles que vous avez définis seront appliqués à ce sujet.





- 6 Cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche. Remarquez que le champ **Based on** indique « Normal ». Vous créez de fait une copie de Normal, vous le renommez et en modifiez la copie.
- 7 Dans le champ de texte **Name**, tapez « SampleTours » (sans espaces — les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de style personnalisés).
- 8 Cliquez **Format**, sélectionnez ensuite **Borders and Shading**.
- 9 Cliquez sur l'onglet **Shading** pour le mettre au premier plan.
- 10 Sous **Fill**, cliquez sur la flèche descendante  située à côté du champ **Color**.
- 11 Sélectionnez **Yellow**.
- 12 Cliquez deux fois sur **OK** puis sur **Apply** dans la boîte de dialogue Styles.

Votre texte devrait ressembler à l'illustration ci-dessous :



Maintenant, appliquez le style incorporé à d'autre texte du sujet.

- 1 Placez votre curseur sur la ligne commençant par « 5 day 4 night ».
- 2 Sur la barre d'outils, sélectionnez le style « SampleTours » dans la boîte **Styles** . Lorsque vous sélectionnez le style, il est appliqué au texte.
- 3 Cliquez sur **Save All** .

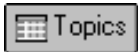

Maintenant, vous allez apprendre à créer des styles en ligne, un autre type de style utilisé dans des sujets individuels.

Utiliser des styles en ligne

Un style en ligne est un bloc de texte au sein d'un sujet qui est formaté directement dans l'éditeur WYSIWYG à l'aide de barres d'outils, de touche de raccourci ou du menu Format. Ce type de style n'est pas lié à une feuille de style. Utilisez les styles en ligne à chaque fois que vous souhaitez formater des éléments individuels d'un sujet sans apporter de modifications aux feuilles de style ni aux styles incorporés. Les styles en ligne outrepassent les feuilles de style et les styles incorporés.



Cette leçon traite aussi de l'utilisation de la fonction **Find**.

Ajouter un style en ligne :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Topics**  et double-cliquez sur le sujet « Choosing the best tour for you ».
- 2 Appuyez sur **CTRL+F** pour afficher la boîte de dialogue Find.
- 3 Dans **Find**, tapez « Level 1 No experience » et cliquez sur **Find Next**. Le texte est mis en surbrillance dans le sujet. Cliquez sur **Close** pour fermer la boîte de dialogue Find.
- 4 Sur la barre d'outils de formatage, cliquez sur **Bold** . Le texte est maintenant en caractères gras.



Maintenant, appliquez la fonction de gras au texte « Level 2 Some experience ».

- 5 Recherchez le texte « Relaxed Pace » et vérifiez qu'il est sélectionné.
- 6 Sur la barre d'outils, cliquez sur **Italic** . Le texte est maintenant en italique.
- 7 Procédez de la même manière avec le texte « Fast Pace ».
- 8 Cliquez sur **Save All** .


Vous pouvez constater par vous-même comme l'utilisation de la barre d'outils pour appliquer un formatage est facile. Même si vous changez la feuille de style, le texte demeure en gras jusqu'à ce que vous le supprimiez du sujet.

Une autre méthode courante pour formater un texte consiste à utiliser des listes à puce ou numérotées.



Créer des listes à puce ou numérotées

Ce type de formatage est aussi en ligne.

Pour créer une liste numérotée :

- 1 Vérifiez que le sujet « Choosing the best tour for you » est encore ouvert dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Appuyez sur **CTRL+F** pour afficher la boîte de dialogue Find.
- 3 Dans **Find**, tapez « Decide whether » et cliquez sur **Find Next**. Le texte est mis en surbrillance dans le sujet. Cliquez sur **Close** pour fermer la boîte de dialogue Find.
- 4 Sélectionnez la phrase commençant par « Decide whether » et se terminant par « Choose your pace ».
- 5 Sur la barre d'outils, cliquez sur **Numbered List** . Les paragraphes sont maintenant numérotés.

Pour créer une liste à puce :

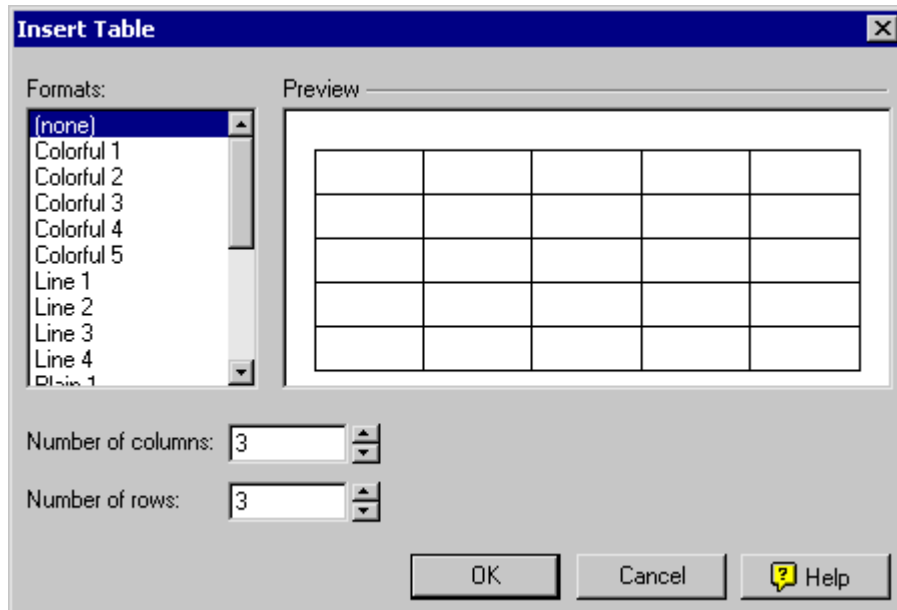
- 1 Ouvrez le sujet « The ten essentiels » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Sélectionnez le texte commençant par « Map of the area » et se terminant par « Extra food and water ».
- 3 Sur la barre d'outils, cliquez sur **Bulleted List** . Les paragraphes commencent maintenant par une puce.
- 4 Cliquez sur **Save All** .

Maintenant, ajoutez une structure aux informations en ajoutant un tableau à un sujet.

Ajouter un tableau

Vous pouvez modifier l'aspect de vos sujets en ajoutant des tableaux. Ils vous permettent de contrôler la mise en forme des informations en plaçant du texte ou des images dans des rangées et des colonnes au sein de votre sujet.

- 1 Ouvrez le sujet « Getting here » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Placez votre curseur après le texte « How do you want to get here? » et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 À partir du menu **Table**, sélectionnez **Insert**, puis **Table**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche :



- 4 Dans **Number of columns**, laissez la valeur par défaut de **3**.
- 5 Dans **Number of rows**, saisissez **5**.

- 6 Cliquez sur **OK**. Votre nouveau tableau ressemble à l'exemple ci-dessous :


- 7 Placez votre curseur dans la colonne de gauche, première rangée, et tapez « Transportation ».
- 8 Dans la deuxième colonne à partir de la gauche, première rangée, tapez « Company ».
- 9 Dans la troisième colonne à partir de la gauche, première rangée, tapez « Phone Number ».

Conservez ce sujet ouvert pour apprendre quelques techniques de formatage de tableau.

Formater des tableaux

Vous pouvez appliquer un format à un tableau entier ou à des colonnes, rangées ou cellules individuelles. Dans cette leçon, vous apprendrez à formater différentes parties d'un tableau.


Pour appliquer un format à tout un tableau :

- 1 Dans le sujet « Getting here », cliquez une fois dans le tableau que vous avez créé à la leçon précédente.
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Table Properties**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Shading** (en bas de la boîte de dialogue). La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Sous **Fill**, cliquez sur la flèche descendante  située à côté de **Color**.
- 5 Sélectionnez **Silver**.


- 6 Cliquez sur **OK** jusqu'à ce que les boîtes de dialogue Shading et Table Properties se ferment. Votre tableau ressemble maintenant à l'exemple ci-dessous :

Transportation	Company	Phone Number

Appliquer un format à une cellule vide :

- 1 Cliquez à l'intérieur de la cellule située au-dessous de « Transportation ».
- 2 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Font**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Sous **Font color**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **Blue**.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Pour voir la nouvelle couleur de police, tapez « Commuter plane ».

Appliquer un format à une cellule contenant déjà du texte :


- 1 Cliquez à l'intérieur de la cellule située au-dessous de « Company » et tapez « WeFly4U ».
- 2 Sélectionnez le texte que vous venez de saisir.
- 3 Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Font**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Sous **Font color**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **Blue**.
- 5 Cliquez sur **OK**. La couleur de police est appliquée.

Appliquer un format à une rangée :

Vous pouvez aussi utiliser ce processus pour modifier le format d'une colonne.

- 1 Placez votre curseur à gauche de la première rangée du tableau jusqu'à ce que vous voyiez une flèche noire ➡.
- 2 Cliquez une fois pour sélectionner la rangée.
- 3 Cliquez avec le bouton droit dans la rangée surlignée et sélectionnez **Borders and Shading**.
- 4 Sur l'onglet **Borders**, sous **Styles**, vérifiez que **Solid** est sélectionné.
- 5 Sous **Width**, sélectionnez **2px**.
- 6 Cliquez sur **OK**. La bordure est appliquée à la rangée comme suit :


Transportation	Company	Phone Number
Commuter plane	WeFly4U	

- 7 Cliquez sur **Save All** .

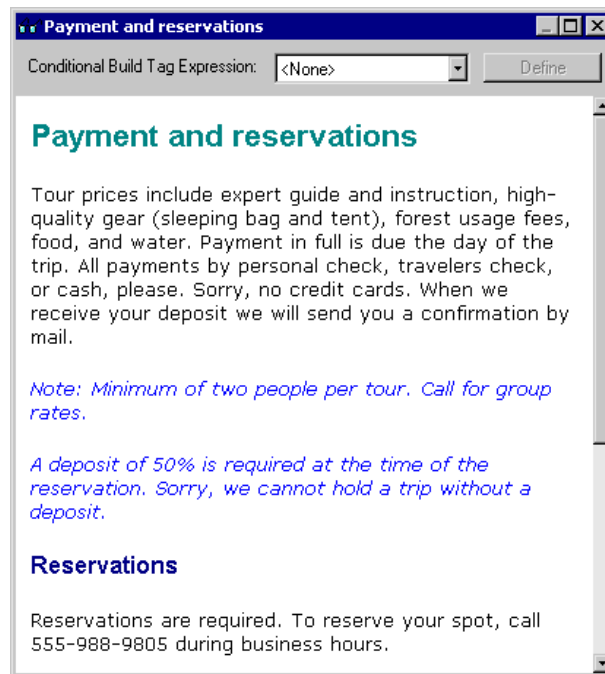
Maintenant, vous allez apprendre à visualiser rapidement votre formatage.

Afficher des sujets


Vous pouvez afficher un sujet à tout moment pour tester un lien ou avoir une meilleure idée de l'aspect de votre produit.

- 1 Dans **Topic List**, cliquez une fois sur le sujet « Payment and reservations ».
- 2 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **View** .

Le sujet « Payment and reservations » s'affiche dans la fenêtre Preview :



L'option située en haut (Conditional Build Tag Expression) est une fonction avancée qui vous permet d'inclure ou d'exclure certains sujets ou certains contenus de votre produit. Vous en apprendrez davantage sur le texte conditionnel plus tard dans ce didacticiel.

- 3 Pour revenir à l'éditeur WYSIWYG, cliquez sur le bouton **Close**  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre Topic Preview. Attention à ne pas fermer l'application RoboHelp !

Ensuite, apprenez à fournir des moyens de navigation à vos utilisateurs.

Fournir des outils de navigation


La navigation est un moyen pour les utilisateurs de se déplacer dans votre système. Les divers types de navigation ont des utilités différentes. Dans les leçons à venir, vous allez apprendre les manières principales d'ajouter de tels outils à votre projet.

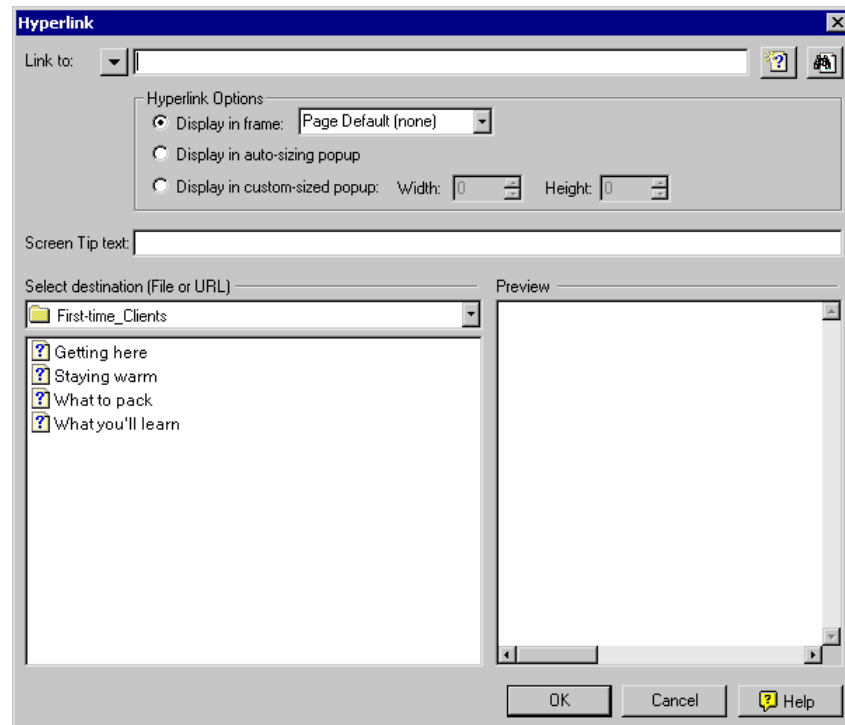
Créer des liens simples

Dans les projets basés sur HTML, vous créez des liens (aussi appelés « hyperliens ») pour permettre la navigation d'un sujet à un autre (vous pouvez aussi lier des URL, adresses email, objets multimédias, etc.). Lorsque les utilisateurs cliquent sur le lien, le sujet de destination s'ouvre dans le panneau de droite.


Dans cette leçon, vous apprendrez à créer plusieurs liens.

- 1 Ouvrez le sujet « What to pack » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Dans le premier paragraphe, sélectionnez le texte « ten essentials ».

- 3 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Hyperlink** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche :




Prenez le temps d'observer cette boîte de dialogue. En haut, **Link to** vous permet de sélectionner le type de lien que vous souhaitez (adresse Web, fichier, etc.). Les sujets sous **Select destination (file or URL)** sont des sujets auxquels vous pouvez établir des liens et qui sont déjà dans votre projet.

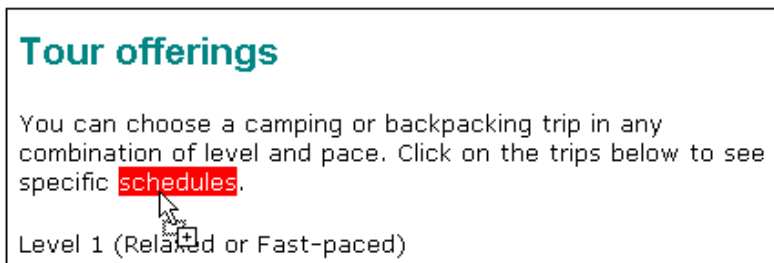
- 4 Sous **Select destination (file or URL)**, cliquez sur  et sélectionnez **All Folders**.
- 5 Sélectionnez le sujet « The ten essentials ».




Un aperçu du sujet s'affiche à droite. Dans la boîte de texte située à côté de **Link to**, le chemin d'accès relatif (y compris le nom de fichier) est affiché.

- 6 Cliquez sur **OK**. Le lien est ajouté à votre sujet. Il est affiché en bleu et souligné. Un lien sélectionné (cliqué) est affiché en violet dans l'afficheur de l'utilisateur. (Vous pouvez changer les couleurs de ces styles — reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.)

Maintenant, créez un lien en utilisant le glisser-déplacer :

- 1 Ouvrez le sujet « Tour offerings » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Dans le premier paragraphe, double-cliquez sur le mot « schedules » pour sélectionner le mot entier.
- 3 Si le Project Manager n'est pas ouvert, cliquez sur l'onglet **Project** . Remarquez que si le Project Manager est la sélection active, le mot « schedules » semble ne pas être sélectionné dans l'éditeur WYSIWYG (mais il l'est toujours).
- 4 Développez le dossier **HTML Files (Topics)**.
- 5 Sans double-cliquer dessus, sélectionnez le sujet « Schedules and details ». Glissez le sujet sur le mot « schedules » dans l'éditeur WYSIWYG. Pendant cette démarche, le pointeur affiche une barre verticale rouge et une case plus indiquant où le lien sera placé :




- 6 Lorsque le texte sélectionné dans l'éditeur WYSIWYG devient rouge, relâchez le bouton de la souris. Le texte devient un lien au sujet « Schedules and details ».
- 7 Cliquez sur **View** . Cliquez sur le lien « schedules » pour voir le sujet « Schedules and details » s'ouvrir.
- 8 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 9 Cliquez sur **Save All** .

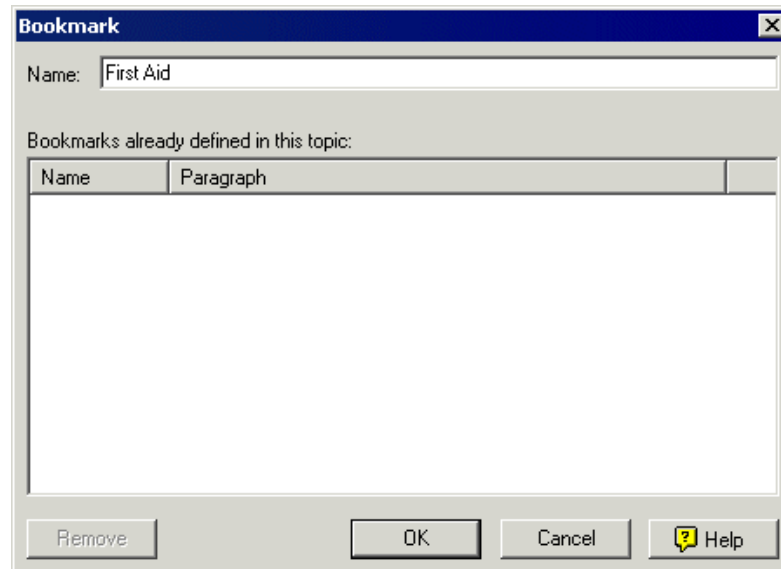
Passez à la leçon suivante pour apprendre à créer des signets et leur ajouter des liens.





Créer des signets

Par défaut, les liens vous mènent toujours au début du sujet de destination. Vous pouvez ajouter un élément spécial appelé signet qui permet aux utilisateurs de parcourir le contenu de sujets longs. Lorsqu'un utilisateur clique sur un lien, il est amené au signet. La création de liens vers des signets se fait en deux étapes. Dans cette leçon, vous créerez des signets et dans la leçon suivante, vous créerez des liens à ces signets.

- 1 Ouvrez le sujet « Supplies you should have » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Repérez l'emplacement où vous souhaitez mettre le signet :
 - Appuyez sur **CTRL+F** pour ouvrir la boîte de dialogue Find.
 - Vérifiez que **Match case** est sélectionné et que la **Direction** est **Forward**.
 - Dans le champ **Find**, tapez « FIRST AID » (en majuscule).
 - Cliquez sur **Find Next**. Une fois les mots trouvés, cliquez sur **Close**.
- 3 Placez votre curseur à gauche de « FIRST ».
- 4 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Bookmark** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

- 5 Dans **Name**, tapez « First Aid » comme nom de signet.



- 6 Cliquez sur **OK**. Une icône de drapeau  s'affiche à côté du nouveau signet dans l'éditeur WYSIWYG.
- 7 Défilez au-dessous du drapeau du signet, jusqu'à ce que vous voyiez « ITEMS FOR COMFORT ». Placez votre curseur au début de cette ligne.
- 8 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Bookmark** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche. Remarquez que le signet « First Aid » est aussi dans la liste de la boîte de dialogue.
- 9 Dans **Name**, tapez « Comfort » comme nom de signet.
- 10 Cliquez sur **OK**. Remarquez l'icône de drapeau  située à côté du signet.
- 11 Défilez au-dessous du drapeau du signet, jusqu'à ce que vous voyiez « COOKING EQUIPMENT ». Placez votre curseur au début de cette ligne.
- 12 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Bookmark** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 13 Dans **Name**, tapez « Cooking » comme nom de signet.

- 14 Cliquez sur **OK**. Une icône de drapeau  est affichée à côté du signet.


Pour vous entraîner, créez des signets à gauche de « FUN' EQUIPMENT » (nom du signet « Fun ») et « CLOTHING » (nom du signet « Clothing »).


- 15 Cliquez sur **Save All** .

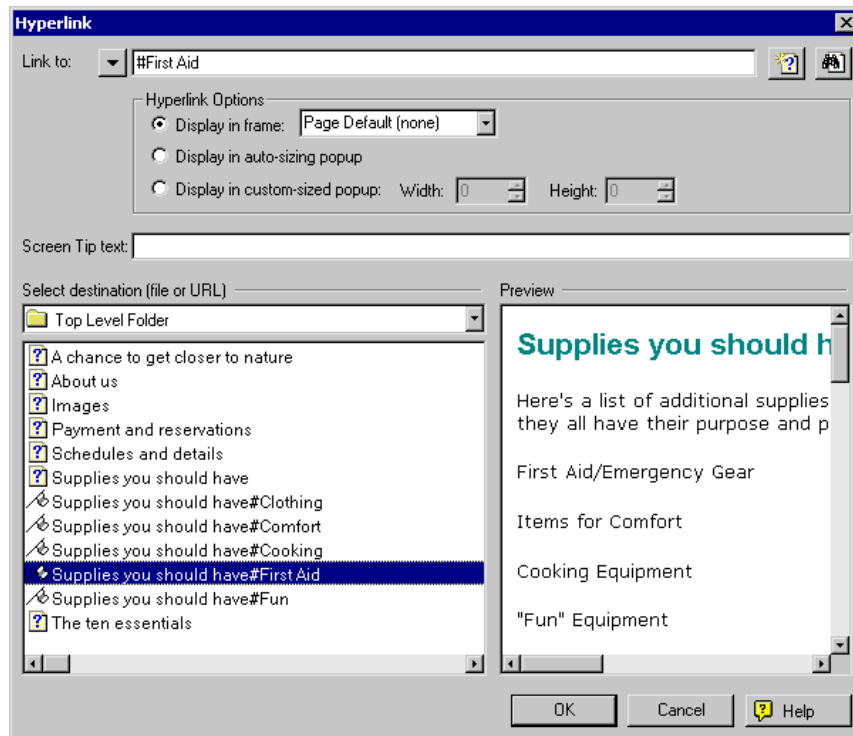
Gardez ce sujet ouvert pour l'étape suivante de création de liens à des signets.


Créer des liens à des signets








Dans la dernière leçon, vous avez créé des signets qui sont des destinations de liens au sein d'un sujet. Pour finir, vous devez créer des liens à ces signets.

- 1 Vérifiez que le sujet « Supplies you should have » est ouvert dans l'éditeur WYSIWYG et que votre curseur se trouve en haut.
- 2 Sur la ligne contenant « First Aid/Emergency Gear » (en haut du sujet et non pas là où vous avez inséré le signet), cliquez trois fois pour sélectionner tout le paragraphe.
- 3 À partir de la barre d'outils, sélectionnez **Insert Hyperlink** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

- 4 Dans **Select destination (file or URL)**, sélectionnez le signet « Supplies you should have#FirstAid ». Remarquez les icônes de signet  dans la liste, indiquant que ces destinations sont des signets.



- 5 Cliquez sur **OK**. Le lien est ajouté à votre sujet. Il est affiché en bleu et souligné.
- 6 Sélectionnez la ligne « Items for Comfort » (première instance).
- 7 À partir de la barre d'outils, sélectionnez **Insert Hyperlink** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 8 Dans **Select destination (file or URL)**, sélectionnez le signet « Supplies you should have#Comfort ».
- 9 Cliquez sur **OK**. Le lien est ajouté à votre sujet.
- 10 Sélectionnez la ligne « Cooking Equipment » (première instance).

- 11 À partir de la barre d'outils, sélectionnez **Insert Hyperlink** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 12 Dans **Select destination (file or URL)**, sélectionnez le signet « Supplies you should have#Cooking ». Terminez de lier les signets dans votre sujet en créant des liens pour « Fun' Equipment » et « Clothing ».
- 13 Cliquez sur **Save All** .
- 14 Ouvrez le Project Manager et développez le dossier **HTML Files (Topics)**. Remarquez que le sujet « Supplies you should have » possède une case plus  à côté.
- 15 Cliquez dessus pour en développer le contenu. L'icône de signet  indique que tous les éléments sont des signets.
- 16 Pour tester vos signets, cliquez dans l'éditeur WYSIWYG puis cliquez sur **View** . Le sujet s'ouvre dans la fenêtre Preview.
- 17 Cliquez sur le lien « Cooking equipment ». Le lien vous mène au signet et « COOKING EQUIPMENT » s'affiche en haut de la fenêtre. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Back** pour retourner au premier sujet. Cliquez sur les autres liens pour afficher les signets.
- 18 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 19 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, vous allez créer des liens de texte simple indépendants.

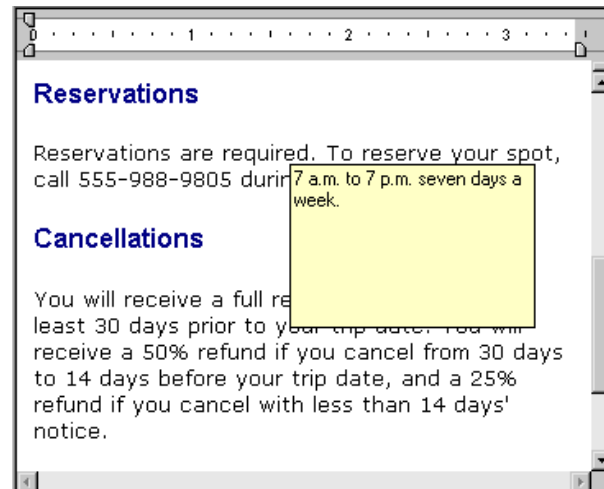
Créer des liens de texte simple indépendants



Un lien de texte simple indépendant est une petite fenêtre contenant des renseignements qui s'affiche au-dessus de la fenêtre du sujet principal lorsque les utilisateurs cliquent sur une zone cliquable. Ce genre de lien peut contenir une petite quantité de texte formaté mais ne peut pas contenir de liens, tels que d'autres sujets, pages Web ou images.

Pour créer un lien de texte simple indépendant :

- 1 Ouvrez le sujet « Payment and reservations » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Sous le paragraphe « Reservations », repérez le texte « 7 a.m. to 7 p.m. seven days a week » et sélectionnez-le.

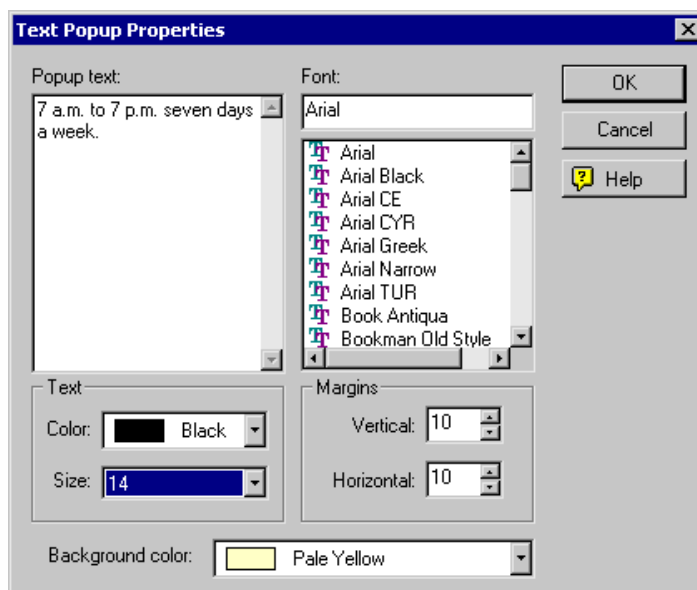
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur le texte sélectionné et sélectionnez **Cut**. Appuyez sur **Retour arrière** une fois pour que l'espace supplémentaire après « hours » soit supprimé.
- 4 Sélectionnez le texte « business hours ».
- 5 À partir du menu **Insert**, sélectionnez **Text-only Popup**. Une petite fenêtre s'affiche.
- 6 Dans la fenêtre, appuyez sur **CTRL+V** pour coller le texte dans la fenêtre.






- 7 Cliquez en dehors de la fenêtre indépendante pour la fermer. Dans l'éditeur WYSIWYG, remarquez que les mots « business hours » sont maintenant bleus et soulignés, indiquant que le texte est un lien.
- 8 Cliquez sur **View** . Le sujet s'ouvre dans la fenêtre Preview.
- 9 Cliquez sur le texte « business hours » pour afficher la fenêtre indépendante.
- 10 Cliquez n'importe où sur l'écran pour la fermer.
- 11 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.

Maintenant, vous allez modifier les propriétés.

- 1 Dans l'éditeur WYSIWYG, cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le lien « business hours » et sélectionnez **Text Popup Properties**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 2 Dans la section **Text** sous **Size**, sélectionnez **14**.



- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Cliquez sur **View** . En cliquant sur le texte « business hours » maintenant, la fenêtre indépendante prend automatiquement la taille correspondant à la quantité de texte.
- 5 Cliquez n'importe où sur l'écran pour la fermer.
- 6 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 7 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, vous créerez un lien indépendant, un type de lien qui affiche un sujet dans une fenêtre indépendante.

Créer des liens indépendants

Vous pouvez créer des liens qui, lorsqu'un utilisateur clique dessus, affichent le sujet de destination dans une fenêtre s'ouvrant par-dessus la fenêtre principale. Ces fenêtres permettent aux utilisateurs de lire des renseignements connexes sans avoir à quitter le sujet en cours. Toutefois, elles ne comprennent pas de barre de navigation ni de barre d'outils — les utilisateurs les ferment en cliquant à l'intérieur ou à l'extérieur de la fenêtre. Ces fenêtres ne comprennent pas de barre de navigation ni de barre d'outils — les utilisateurs les ferment en cliquant à l'intérieur ou à l'extérieur de la fenêtre.

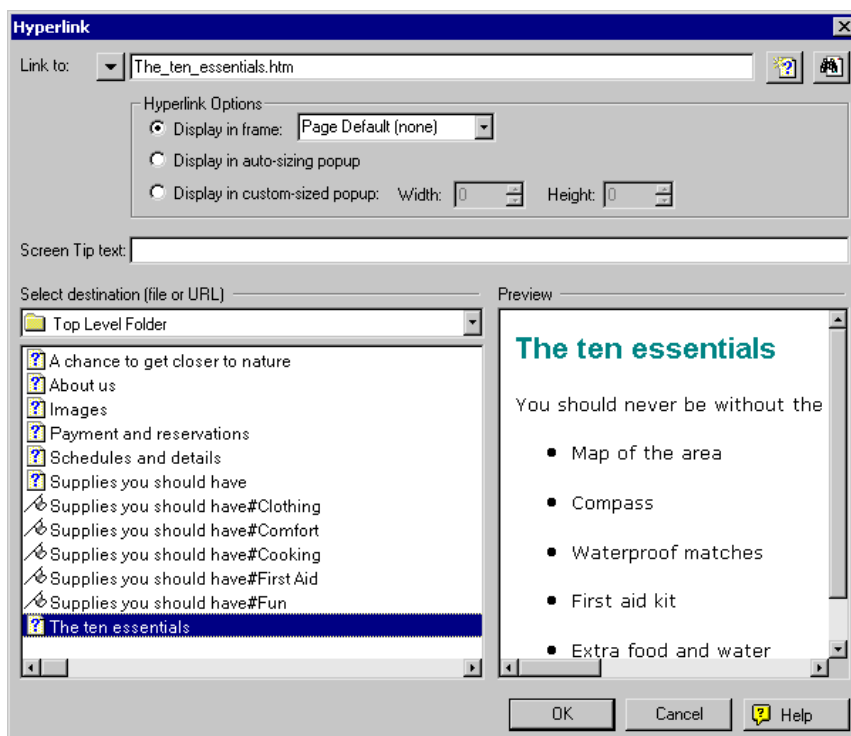
Vous pouvez créer des fenêtres indépendantes personnalisées en spécifiant leur taille ou créer des fenêtres indépendantes automatiques qui s'adaptent à la taille du texte (dans cette leçon, c'est ce dernier type de fenêtre que vous apprendrez à créer).




Pour créer des liens indépendants :

- 1 Ouvrez le sujet « Supplies you should have » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Dans le premier paragraphe, sélectionnez le texte « essentials ». (Vous pouvez aussi insérer des liens indépendants sans sélectionner de texte.)
- 3 À partir du menu **Insert**, sélectionnez **Popup**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

Remarquez que sous **Hyperlink Options**, **Display in auto-sizing popup** est sélectionné par défaut.

- 4 Dans **Select destination (file or URL)**, sélectionnez le sujet « The ten essentials ». Le nom du fichier s'affiche dans le champ **Link to** et un aperçu se trouve à droite.




- 5 Cliquez sur **OK**. Le lien indépendant est ajouté au sujet. Il est affiché en bleu et souligné.
- 6 Cliquez sur **Save All** .
- 7 Cliquez sur **View** . Le sujet s'ouvre dans la fenêtre Preview.
- 8 Cliquez sur le mot « essential ». La fenêtre indépendante s'ouvre, affichant le sujet « The ten essentials ».
- 9 Cliquez n'importe où sur l'écran pour fermer la fenêtre.
- 10 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.

Dans la leçon suivante, vous apprendrez à insérer un bouton affichant les liens à des sujets connexes.

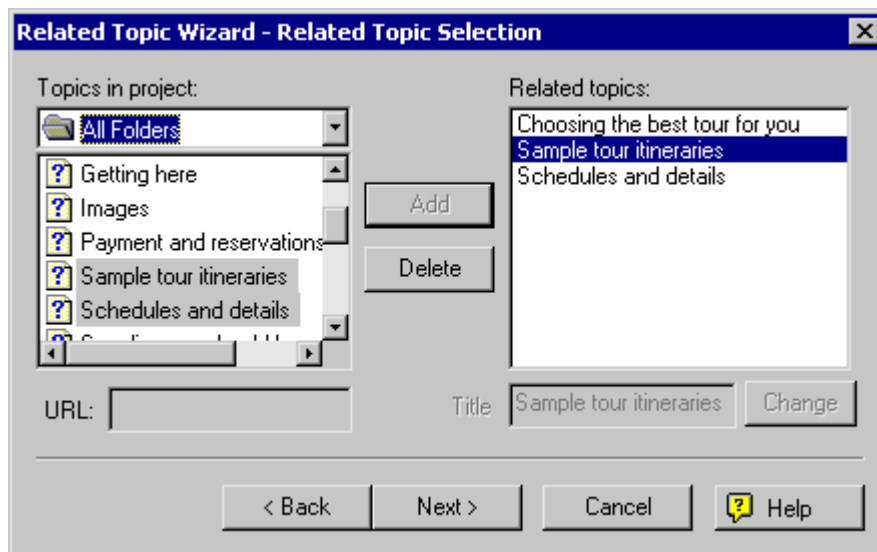
Ajouter des boutons Related Topics

Les boutons Related Topics facilitent l'exploration par les utilisateurs des concepts connexes des sujets. Lorsqu'ils cliquent sur un bouton Related Topics, un menu contextuel s'affiche. Si un des sujets est sélectionné, il s'affiche dans le navigateur ou l'afficheur. Un bouton Related Topics(ou un bouton See Also) remplace des listes de liens texte qui se trouvaient auparavant à la fin de sujets. Les boutons See Also constituent un autre outil de navigation qui fournit une liste de sujets. Cependant, ils sont un peu plus faciles à entretenir pour les auteurs. Pour en savoir plus sur les boutons See Also, consultez l'aide en ligne de RoboHelp.

Pour ajouter un bouton Related Topics :


- 1 Ouvrez le sujet « Tour offerings ». Placez votre curseur à la fin de la dernière ligne de texte et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 2 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Navigation Control** .
- 3 Dans le menu, sélectionnez **Related Topics**. Le Related Topic Wizard s'affiche.
- 4 Sur le premier écran, dans le champ **Text**, laissez « Related Topics » qui sera affiché sur le bouton.
- 5 Cliquez sur **Next**.
- 6 Tout en maintenant enfoncée la touche **CTRL**, sélectionnez les sujets suivants :
 - Choosing the best tour for you
 - Sample tour itineraries
 - Schedules and details


- 7 Cliquez sur **Add**. Les sujets sont placés dans la liste **Related Topics** située à droite.



- 8 Cliquez sur **Next**.
- 9 Dans la boîte de dialogue Display Options , sélectionnez **Popup menu**. Cette option permet d'afficher les sujets connexes dans un petit menu déroulant qui s'affiche lorsque les utilisateurs cliquent sur le bouton.
- 10 Cliquez sur **Next**.
- 11 Dans la boîte de dialogue Font Options, sous **Font**, sélectionnez **Verdana** comme police du texte du bouton.
- 12 Sous **Size**, sélectionnez **10**.
- 13 Cliquez sur **Finish**. Le bouton Related Topics est inséré et sélectionné dans votre sujet, comme suit :



- 14 Sur la barre d'outils, cliquez sur **View** .



- 15 Cliquez sur le bouton Related Topic. La fenêtre correspondante s'affiche. Sélectionnez l'un des sujets pour l'afficher.
- 16 Cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre Preview et sélectionnez **Back**. Le premier sujet s'affiche.
- 17 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.

Ensuite, vous allez apprendre à visualiser la structure de liens au sein des sujets individuels.

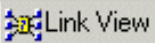
Visualiser des liens

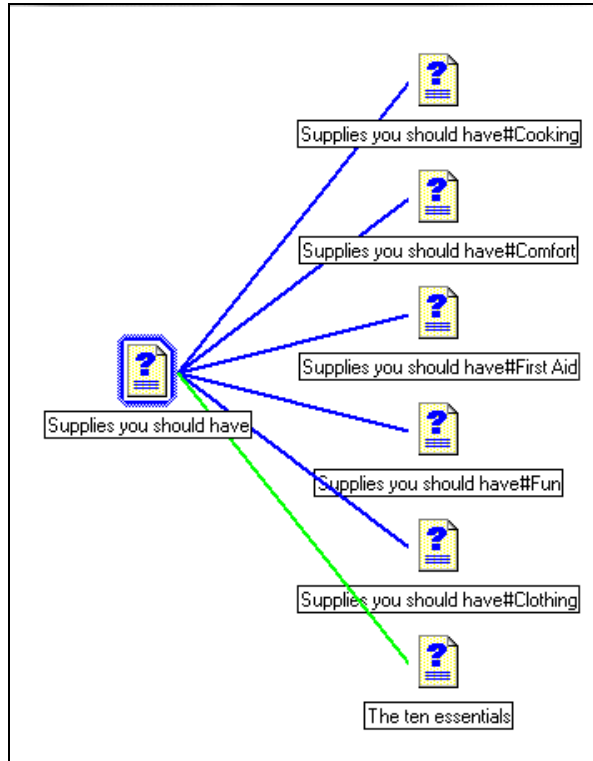
Maintenant que vous avez créé des liens, vous apprendrez à les visualiser au niveau graphique. Link View (pour y accéder, cliquez sur l'onglet **Link View**) affiche le sujet ouvert au centre du panneau Link View, avec tous les liens **vers** le sujet étant affichés sur la gauche et les sujets référencés **dans** le sujet étant affichés sur la droite. La visualisation des liens de cette manière peut être utile si vous songez à retirer un sujet et souhaitez connaître les sujets qui lui sont liés. Lorsque vous supprimez un sujet, les liens vers ce sujet sont également supprimés. Toutefois, il est possible que les sujets contenant les liens possèdent du texte nécessitant une révision (tel que « See Topic A for more information »).

Pour visualiser vos liens :

- 1 Cliquez sur **Save All** . (Pour visualiser tous vos liens dans Link View, vous devez auparavant sauvegarder votre travail.)
- 2 Si le Project Manager n'est pas encore ouvert, cliquez sur l'onglet **Project**  pour l'afficher.
- 3 Développez le dossier **HTML Files (Topics)**.

- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le sujet « Supplies you should have » et sélectionnez **Show Topic Links**. La Link View s'ouvre dans le panneau droit et affiche le sujet actuel (« Supplies you should have ») et ses liens.

(Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Link View**  situé dans le coin inférieur droit. Faites glisser un sujet depuis le TOC Composer ou Project Manager et déposez-le au centre du panneau Link View.)



Le sujet « Supplies you should have » possède deux types de liens — des liens et un lien indépendant. Link View utilise des couleurs et des icônes pour indiquer les types de liens liés à un sujet et au sein de ce sujet :

- Le sujet en cours d'utilisation (« Supplies you should have ») est affiché au centre, entouré d'un cadre bleu.
- Les liens **à partir du** sujet en cours (« Supplies you should have#Cooking », « Supplies you should have#Comfort », etc.) sont affichés à droite, connectés par des lignes bleues.


- Le lien indépendant **à partir du** sujet en cours (« The ten essentials ») est affiché à droite, connecté par une ligne verte.
- S'il y avait eu un lien vers le sujet en cours, il serait affiché à gauche, connecté par une ligne bleue ou verte (pour un lien ou un lien indépendant).



L'étape suivante, tester vos liens, est essentielle pour vérifier que votre projet fonctionne comme vous le souhaitez.



Tester vos liens

Vous avez déjà appris à visualiser les sujets individuels à l'aide de la fenêtre Preview. Vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour tester vos liens et vérifier qu'aucun de vos liens n'est cassé. . Bien que la plupart des modifications que vous apportez aux sujets soient mises à jour automatiquement (telles que modification du titre du sujet), des liens cassés peuvent survenir si vous supprimez un sujet et qu'il reste des références à ce sujet (par exemple, en supprimant un sujet qui fait partie d'un bouton Related Topics).

Le dossier **Broken Links**, situé dans le Project Manager, liste les liens cassés dans votre projet ; vérifiez-le souvent. (Vous pouvez aussi utiliser le rapport Broken Links. A partir du menu **Tools**, sélectionnez **Reports - Broken Links Report**).

Si vous voyez des liens cassés dans Project Manager, double-cliquez sur l'icône  pour créer un nouveau sujet de remplacement ou retrouver le sujet manquant. Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.

- 1 Ouvrez le sujet « Supplies you should have » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Cliquez sur **View** . La fenêtre Preview s'ouvre.
- 3 Cliquez sur le lien « essential ». Le sujet « The ten essentials » devrait s'afficher dans une fenêtre indépendante. Cliquez de nouveau dessus pour fermer la fenêtre indépendante.
- 4 Cliquez sur le lien « Items for Comfort ». Le texte avec signet « ITEMS FOR COMFORT » est affiché en haut de la fenêtre.
- 5 Défilez vers le haut du sujet et cliquez sur le lien « Cooking Equipment ». Le texte avec signet « COOKING EQUIPMENT » est affiché en haut de la fenêtre.
- 6 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 7 Ouvrez le sujet « What to pack ».

- 8 Cliquez sur **View** . La fenêtre Preview s'ouvre.
- 9 Cliquez sur le lien « ten essentials ». Le sujet « The ten essentials » s'ouvre dans la fenêtre Preview.
- 10 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.

Félicitations ! Vous venez de terminer la Partie I du didacticiel ! Passez à la Partie II pour apprendre à élaborer votre projet.

Partie II — Élaboration de votre projet

Ces leçons présentent les fonctions de RoboHelp qui rendront votre projet plus perfectionné. Une fois que vous les aurez terminées, vous devriez pouvoir :

- Créer automatiquement une table des matières
- Ajouter un livre et des pages et les réorganiser
- Visualiser le rapport de table des matières
- Ajouter des mots-clés et mots-clés secondaires pour créer un index
- Réviser le rapport d'index
- Ajouter des images à vos sujets
- Créer des zones cliquables
- Ajouter des séquences d'exploration automatiquement et manuellement
- Créer une balise conditionnelle et l'appliquer au contenu de sujets et à des sujets
- Créer et modifier des mises en forme source unique
- Générer et visualiser votre produit

Créer une table des matières

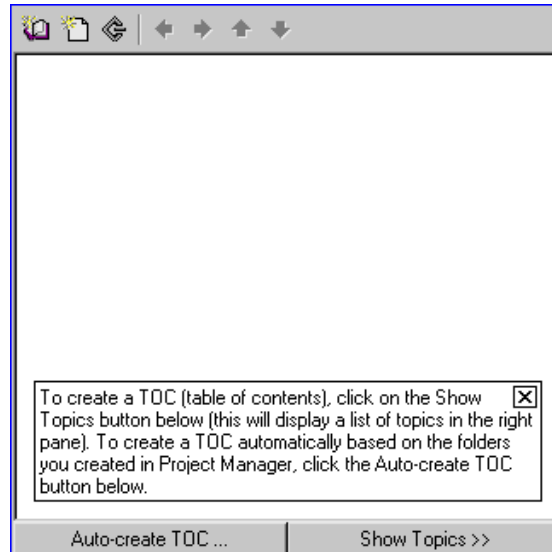
Une table des matières en ligne (TOC) sert à fournir aux utilisateurs une vue hiérarchique de la structure de votre projet. Les tables des matières utilisent des livres et des pages pour représenter des catégories et des sujets — les icônes de livre représentent des catégories pour organiser vos sujets et les icônes de page représentent les unités individuelles d'information (sujets).

Créer automatiquement une table des matières


Dans cette leçon, vous utiliserez la fonction de création automatique de table des matières de RoboHelp qui vous permet de (1) créer des livres en fonction des dossiers personnalisés dans le Project Manager et (2) créer des pages en fonction des sujets de chaque dossier.

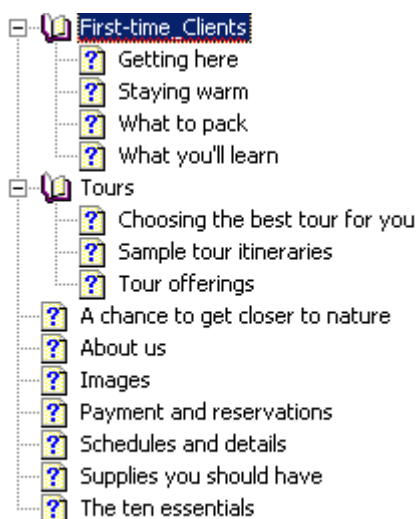
- 1 Cliquez sur l'onglet **TOC**  situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour afficher le TOC Composer.

Remarquez la boîte de conseil située en bas du panneau. Ce conseil vous fournit les étapes nécessaires pour créer une table des matières. Vous pouvez garder la boîte ouverte ou cliquez sur le « X » pour la fermer.




- 2 En bas du TOC Composer (au-dessous de la boîte de conseil), cliquez sur le bouton **Auto-create TOC**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Supprimez la coche de la case située à côté de **Create TOC pages for mid-topic links (bookmarks)**. Dans ce projet, aucun signet ne sera listé dans la table des matières.

- 4 Cliquez sur **OK**. La table des matières est créée en fonction de la structure des dossiers de votre projet. Cliquez sur le signe plus  situé à côté de chaque signet pour voir les pages.



Remarquez que « First-time Clients » est souligné en rouge. En effet, le dictionnaire de RoboHelp ne reconnaît pas le blanc souligné entre « time » et « clients » (vous allez réparer le titre du livre à l'étape suivante).


- 5 En bas du TOC Composer, cliquez sur **Show Topics** pour afficher la Topic List sur la droite.

Dans la Topic List, les icônes situées à côté des sujets qui ont été ajoutées à la table des matières sont maintenant bleues . Cela permet d'identifier tout sujet de votre projet qui n'a pas encore été affecté à la table des matières.

Supprimer une page :

- Dans le TOC Composer sur la gauche, cliquez avec le bouton droit sur la page « Images » et sélectionnez **Delete**. La page est supprimée de la table des matières (mais le sujet est toujours dans votre projet). Par ailleurs, dans la Topic List, remarquez que l'icône du sujet « Images » est maintenant blanche ce qui indique que le sujet n'est pas dans la table des matières.

Ensuite, renommez un livre :



- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le livre « First-time_Clients » et sélectionnez **Rename**.
- 2 Remplacez le blanc souligné entre « First-time » et « Clients » par un espace.
- 3 Cliquez en dehors du livre pour appliquer la modification.
- 4 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, vous apprendrez à ajouter manuellement des livres à la table des matières.

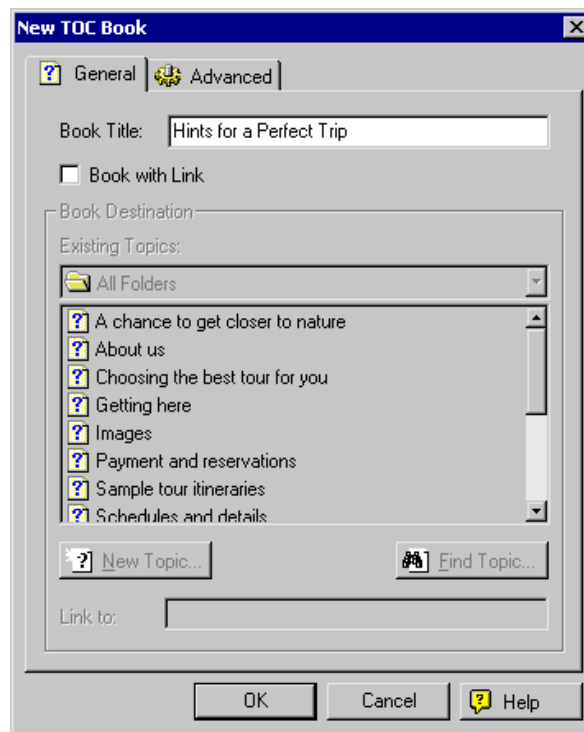
Ajouter des livres TOC

Outre la création automatique de votre table des matières, vous pouvez manuellement ajouter des livres et des pages qui ne se trouvent pas forcément dans votre table des matières. Il existe plusieurs manières d'ajouter des livres. Dans cette leçon, vous utiliserez la barre d'outils.

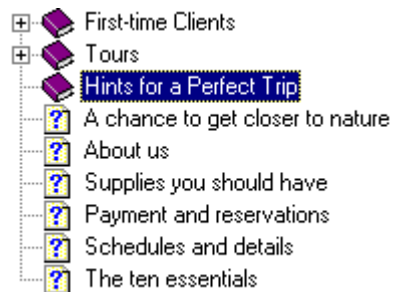
Pour créer un livre à l'aide de la barre d'outils :


- 1 Vérifiez que l'onglet **TOC**  est encore actif dans le panneau gauche.
- 2 Cliquez une fois sur le livre « Tours ». De cette manière, vous serez sûr que le nouveau livre est placé au-dessous du livre Tours.
- 3 À partir de la barre d'outils TOC, cliquez sur **New Book** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

- 4 Dans l'onglet **General**, dans **Book Title**, saisissez le nom « Hints for a Perfect Trip ».



- 5 Cliquez sur **OK**. Le nouveau livre est ajouté à la table des matières au-dessous du livre « Tours ».




- 6 Cliquez sur **Save All** .




Maintenant, vous allez ajouter des pages à votre livre.

Ajouter des pages

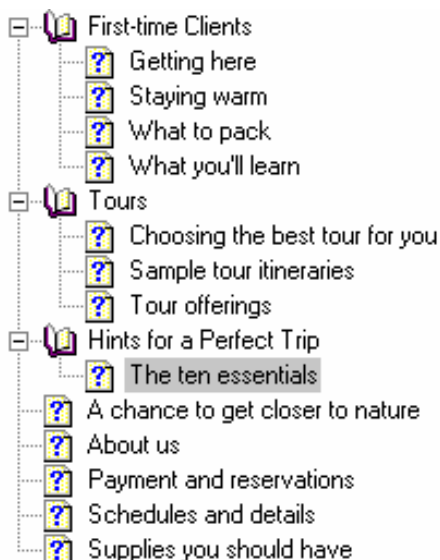
Au cours de cette procédure, vous allez ajouter une page à votre table des matières en faisant glisser un sujet de la Topic List.

(Vous pouvez aussi ajouter une page en cliquant sur **New Page**  sur la barre d'outil TOC.)

Créez une page :

- 1 Si le TOC Composer n'est pas encore ouvert, cliquez sur l'onglet **TOC**  pour l'afficher.
- 2 Si la Topic List n'est pas affichée à droite, cliquez sur le bouton **Show Topics** situé en bas du TOC Composer.
- 3 À partir de la Topic List, sélectionnez le sujet « The ten essentials ». Faites-le glisser dans le panneau gauche de sorte que le livre « Hints for a Perfect Trip » soit en surbrillance et que la flèche jaune apparaisse au-dessous de ce livre. Elle vous indique l'endroit où vous allez placer le sujet. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la page (sujet) à sa place, à l'intérieur du livre « Hints for a Perfect Trip ».
- 4 Remarquez qu'il y a maintenant deux pages intitulées « The ten essentials » — celle que vous venez d'ajouter et celle au niveau principale de la table des matières. Sélectionnez la page « The ten essentials » au niveau principal de la table des matières et cliquez sur **Delete**  sur la barre d'outils. Maintenant, la page s'affiche dans un seul endroit de la table des matières.
- 5 Cliquez sur **Save All** .

Votre table des matières ressemble maintenant à l'illustration ci-dessous :



Ensuite, vous devez réorganiser les livres et les pages de votre table des matières.

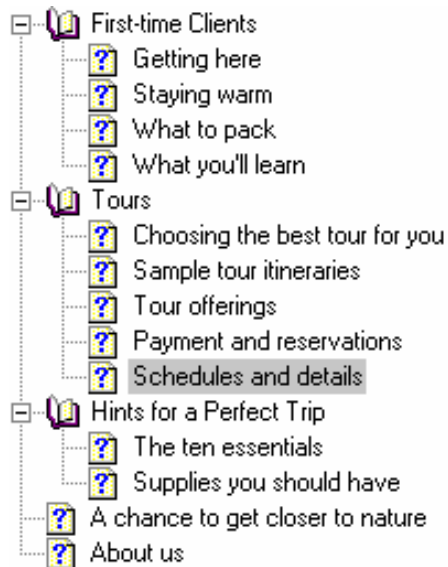
Réorganiser des livres et des pages

Vous pouvez réorganiser l'ordre des livres et des pages dans le TOC Composer en utilisant le glisser-déposer ou à l'aide des flèches de la barre d'outils TOC.

Réorganiser des pages à l'aide du glisser-déplacer :


- 1 Au niveau principal de la table des matières, sélectionnez « Supplies you should have ».
- 2 Déplacez la page jusqu'au livre « Hints for a Perfect Trip ». La flèche jaune indique l'endroit où la page sera placée.
- 3 Relâchez le bouton de la souris pour terminer le déplacement de « Supplies you should have » sous la page « The ten essentials ».
- 4 Dans le niveau principal de la table des matières, sélectionnez la page « Payment and reservations ».

- 5 Déplacez la page jusqu'au livre « Tours » pour que le livre soit en surbrillance et que la flèche jaune apparaisse au-dessous de ce livre. Elle vous indique l'endroit où vous placez la page à l'intérieur du livre « Tours ». Relâchez le bouton de la souris pour terminer le déplacement de la page.
- 6 Sélectionnez le sujet « Schedules and details » et faites-le glisser sous le livre « Tours ». Votre table des matières ressemble maintenant à l'exemple ci-dessous :

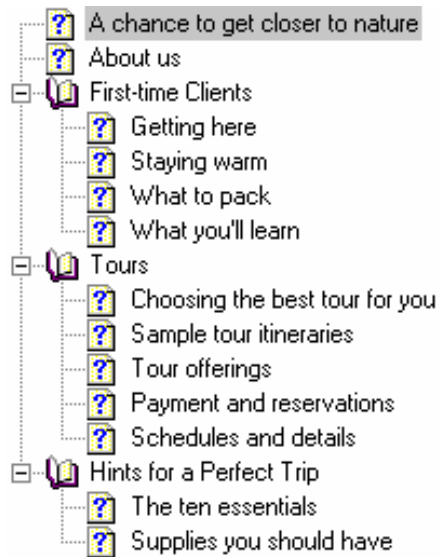


Réorganiser des pages à l'aide des boutons de la barre d'outils TOC




- 1 Cliquez sur la page « About us » et cliquez sur la flèche montante  jusqu'à ce que la page soit en première position au-dessus du livre « First-time Clients ».
- 2 Procédez de la même manière pour le sujet « A chance to get closer to nature » pour qu'il apparaisse au-dessus de « About us ».

Votre table des matières ressemble à l'exemple ci-dessous :




Réorganiser des livres à l'aide du glisser-déplacer :

- 1 Fermez les trois livres pour que la case plus  soit affichée à leur côté.
- 2 Déplacez le livre « Tours » jusqu'à ce que la flèche jaune signale qu'il se trouve au-dessous du sujet « About us ». Relâchez le bouton de la souris lorsque la page est à sa place.

Votre table des matières ressemble maintenant à l'illustration ci-dessous :



- 3 Cliquez sur **Save All** .

Dans la leçon suivante, vous allez apprendre à visualiser des informations concernant votre table des matières dans un rapport.

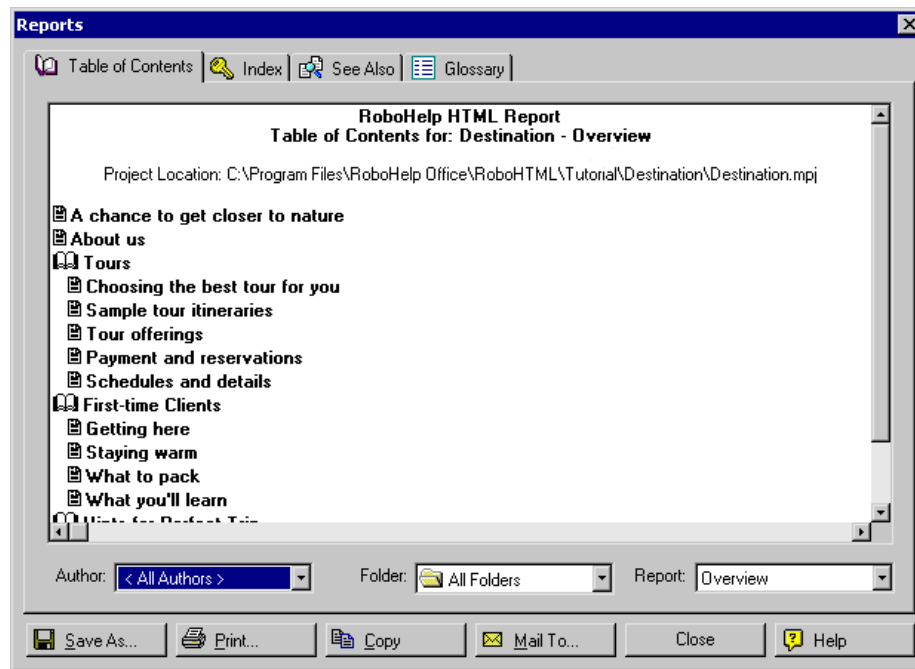
Visualiser le rapport de table des matières


Les rapports vous permettent de partager des informations avec votre chef et vos collègues (par exemple, vous pouvez fournir une copie de votre projet de table des matières à votre chef pour qu'il la révise) et de gérer votre projet. Dans cette leçon, vous utiliserez le Table of Contents Report pour visualiser un récapitulatif des livres et pages contenus dans la table des matières.

Pour visualiser le rapport de table des matières :

- 1 À partir du menu **Tools**, sélectionnez **Reports**.
- 2 À partir du sous-menu, sélectionnez **Table of Contents**.

Votre table des matières est générée automatiquement dans l'écran Table of Contents Reports. Tous les livres et les pages sont affichés à leur place dans la table des matières.



- 3 À côté du champ **Report**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **Detailed**.

Le rapport est actualisé et affiche les titres de livres et de pages ainsi que les dossiers dans lesquels ils se trouvent. Prenez note des boutons situés en bas de la boîte de dialogue (**Save As**, **Print**, **Copy**, **Mail To**). Ces options sont disponibles pour tous les rapports RoboHelp.

- 4 Cliquez sur **Close**

Créer un index

Un bon index en ligne comprend des mots et phrases qui correspondent aux modes de pensées des utilisateurs, tels que synonymes et termes spécifiques au produit. Vous développez un index en ajoutant des mots-clés aux sujets. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le Index Designer.

Ajouter des mots-clés à l'aide du glisser-déplacer

Dans cette leçon, vous commencerez un index en utilisant le glisser-déplacer.

- 1 Si RoboHelp n'est pas encore ouvert, lancez-le et ouvrez le projet **Destination.mpj**, situé dans :

C:/Program Files/RoboHelp Office/RoboHTML/Tutorial/Destination

- 2 Dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du programme, cliquez sur


l'onglet **Index**  pour afficher l'Index Designer.

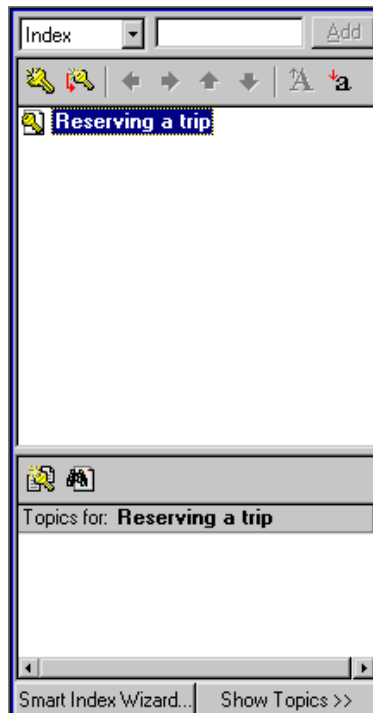
Remarquez la boîte de conseil située au milieu du panneau. Ce conseil vous fournit les étapes nécessaires pour créer un index. Vous pouvez garder la boîte ouverte ou cliquez sur le « X » pour la fermer.

- 3 Sur la barre d'outils de l'index, cliquez sur **New Index Keyword** .



- 4 Dans **Enter new index keyword here**, tapez les mots suivants et appuyez sur **ENTRÉE**.

Reserving a trip

Le mot-clé de l'index est ajouté dans le panneau supérieur de l'Index Designer. Il apparaît avec une icône  à côté, indiquant qu'il s'agit d'un mot-clé de sujet. (Un mot-clé de sujet est inséré dans le code HTML du sujet. Ces mots peuvent aussi être stockés dans un fichier d'index différent (.HHK). Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.) Le mot-clé s'affiche en caractères gras car il n'est pas encore associé à un sujet.

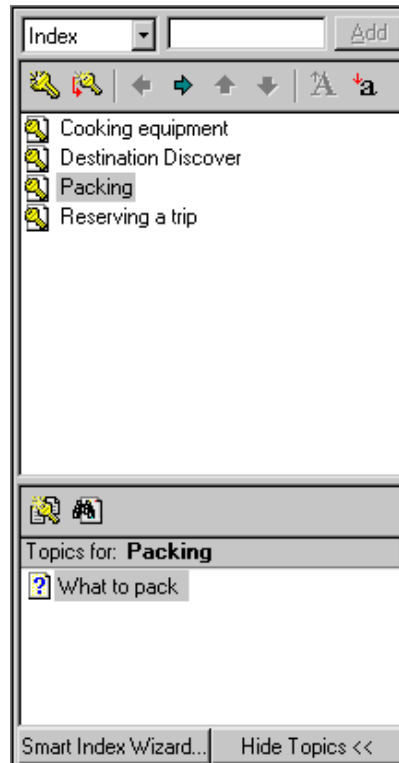


- 5 Si la Topic List n'est pas affichée à droite, cliquez sur le bouton **Show Topics** situé en bas de l'Index Designer.

- 6 À partir de **Topic List**, faites glisser le sujet « Payment and reservations » dans le panneau inférieur du Index Designer, au-dessous de **Topics for: Reserving a trip**. Le mot-clé « Reserving a trip » dans le panneau supérieur n'est plus en gras car un sujet y est maintenant affecté. Remarquez que l'icône située à côté du sujet dans Topic List est maintenant bleue . Elle identifie les sujets de votre projet qui ont été affectés à l'index.
- 7 Sur la barre d'outils de l'index, cliquez sur **New Index Keyword** .
- 8 Dans **Enter new index keyword here**, tapez « Cooking equipment » et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 9 Répétez les étapes 7 et 8 pour les mots-clés suivants :

Destination Discover
Packing
- 10 Dans le panneau supérieur de Index Designer, sélectionnez le mot-clé « Cooking equipment ».
- 11 À partir de **Topic List**, faites glisser le sujet « Payment and reservations » dans le panneau inférieur du Index Designer, au-dessous de **Topics for: Cooking equipment**. (Veillez à faire glisser le sujet et non pas un de ses signets.)
- 12 Dans le panneau supérieur de l'Index Designer, sélectionnez le mot-clé « Destination Discover ».
- 13 À partir de **Topic List**, faites glisser le sujet « A chance to get closer to nature » et « About us » dans le panneau inférieur du Index Designer, au-dessous de **Topics for: Destination Discover**. Lorsqu'un utilisateur clique sur ce mot-clé, un menu déroulant affiche les deux sujets.
- 14 Dans le panneau supérieur de Index Designer, sélectionnez le mot-clé « Packing ».
- 15 À partir de **Topic List**, faites glisser le sujet « What to pack » dans le panneau inférieur du Index Designer, au-dessous de **Topics for: Packing**.

Votre index ressemble maintenant à l'illustration ci-dessous :




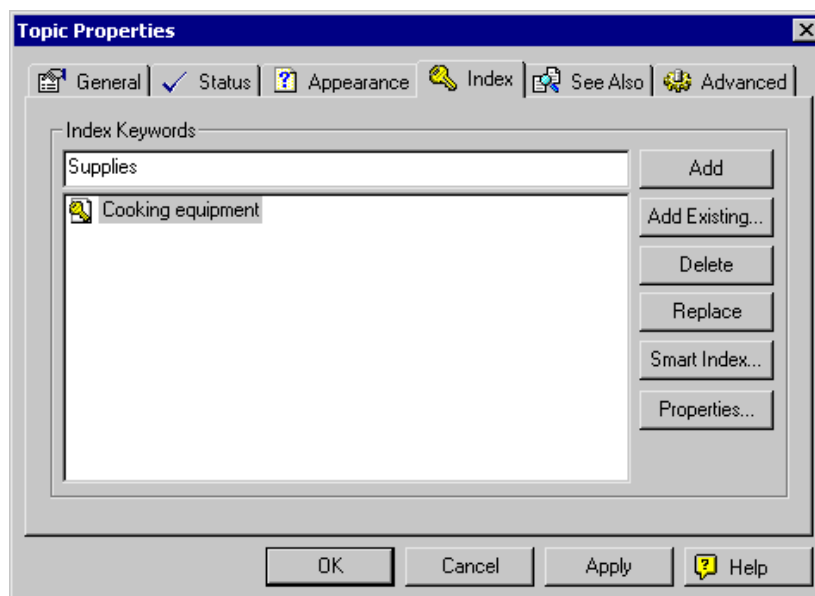
Conseil : Vous pouvez aussi utiliser le Smart Index Wizard pour créer automatiquement votre index. Pour de plus amples informations sur le Smart Index Wizard, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp.


Ensuite, vous allez apprendre à ajouter des mots-clés à l'aide de la boîte de dialogue Topic Properties.

Ajouter des mots-clés à l'aide de Topic Properties

Cette leçon vous montre la manière d'ajouter des mots-clés d'index à des sujets individuels.

- 1 Ouvrez le sujet « Supplies you should have » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Properties** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Index**. Remarquez que le mot-clé « Cooking equipment » ajouté lors de la leçon précédente est déjà dans la liste.
- 4 Dans le champ **Index Keywords**, tapez « Supplies » comme mot-clé à associer à ce sujet.



- 5 Cliquez sur **Add**. Le mot-clé s'ajoute dans la boîte au-dessous accompagné de l'icône de mot-clé de sujet  à côté.


Le mot-clé « Supplies » est ajouté à l'index et est associé au sujet « Supplies you should have ».

- 6 Cliquez sur **OK**.

Une autre façon d'ajouter des mots-clés à l'index consiste à sélectionner le mot ou la phrase directement dans l'éditeur WYSIWYG. De cette manière, vous pouvez ajouter un mot-clé d'index à un sujet sans avoir à le taper.

- 1 Ouvrez le sujet « Choosing the best tour for you ».
- 2 Sélectionnez les mots « challenging yourself » dans le dernier paragraphe.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisissez **Add Index Keyword** à partir du menu contextuel (cliquez avec le bouton droit).

Le texte sélectionné est ajouté à l'index et est associé au sujet « Choosing the best tour for you » (cliquez sur l'onglet **Index** pour voir le mot-clé).

- 4 Remarquez que la casse du mot-clé « challenging yourself » n'est pas la même que pour les autres mots-clés. Dans le panneau supérieur de Index Designer, sélectionnez le mot-clé « challenge yourself ».
- 5 À partir de la barre d'outils Index, cliquez sur . Le mot-clé est maintenant « Challenging yourself », ce qui correspond à la casse des autres mots-clés commençant par une majuscule.



- 6 Cliquez sur **Save All** .

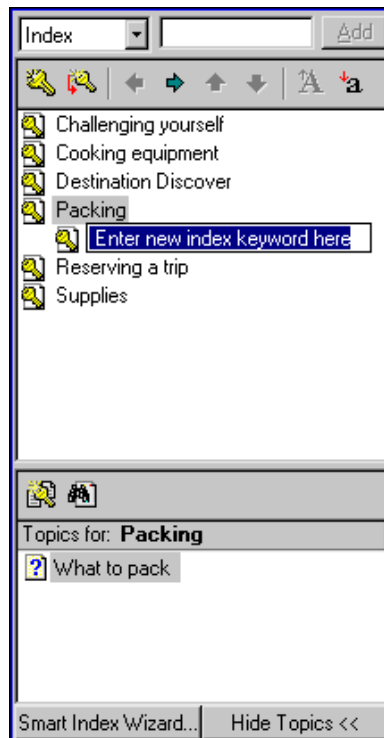
Ensuite, vous allez apprendre à créer un index multi-niveau.



Créer un index multi-niveau

Les index contiennent souvent plusieurs niveaux d'entrées. Les index comprennent souvent plusieurs niveaux d'entrée, dont l'avantage est de pouvoir organiser logiquement les mots-clés en fonction de leur relation à d'autres mots-clés, de façon à faciliter la recherche d'information des utilisateurs.

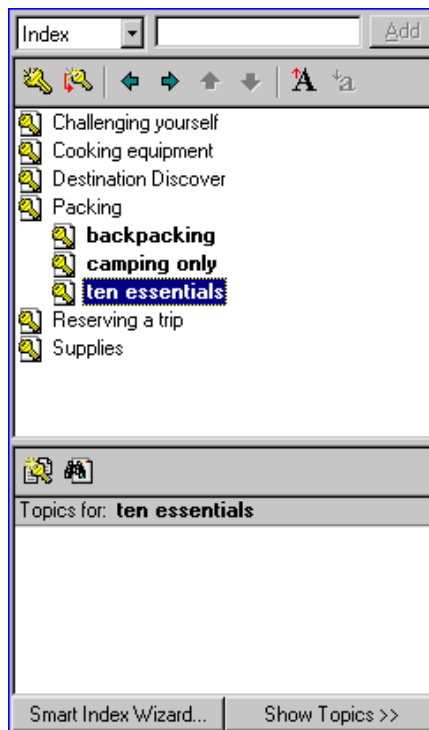
Cette leçon vous montre une manière de créer un index multi-niveau.

- 1 Si l'Index Designer n'est pas affiché à gauche, cliquez sur l'onglet **Index**  Index.
- 2 Dans le panneau supérieur, sélectionnez le mot-clé « Packing ».
- 3 Sur la barre d'outils de l'index, cliquez sur **New Index Subkeyword**  :




- 4 Tapez « backpacking » à la place de **Enter new keyword here**.
- 5 Appuyez sur **ENTRÉE**. Le mot-clé secondaire « backpacking » est ajouté à l'index sous « Packing ».
- 6 Sélectionnez de nouveau le mot-clé « Packing » et cliquez sur  pour ajouter un autre mot-clé secondaire.
- 7 Pour le nouveau mot-clé secondaire, tapez « camping only ».
- 8 Appuyez sur **ENTRÉE**. Le mot-clé secondaire « camping only » est ajouté sous le mot-clé « Packing ».
- 9 Sélectionnez de nouveau le mot-clé « Packing » et cliquez sur  pour ajouter un autre mot-clé secondaire.
- 10 Pour le nouveau mot-clé secondaire, tapez « ten essentials ».

- 11 Appuyez sur **ENTRÉE**. Le mot-clé secondaire « ten essentials » est ajouté sous le mot-clé « Packing ».



- 12 Remarquez que les mots-clés secondaires sont encore en caractères gras car aucun sujet ne leur a été affecté. Pour vous entraîner, affectez le sujet « What to pack » aux mots-clés secondaires « backpacking » et « camping only » et affectez le sujet « The ten essentials » au mot-clé secondaire « ten essentials ». (Si vous avez sauté la Partie I, reportez-vous à « Ajouter des nouveaux sujets » dans ce didacticiel pour ajouter le sujet « The ten essentials » .)

- 13 Cliquez sur **Save All** .

Maintenant, passez à la visualisation de rapport d'index.

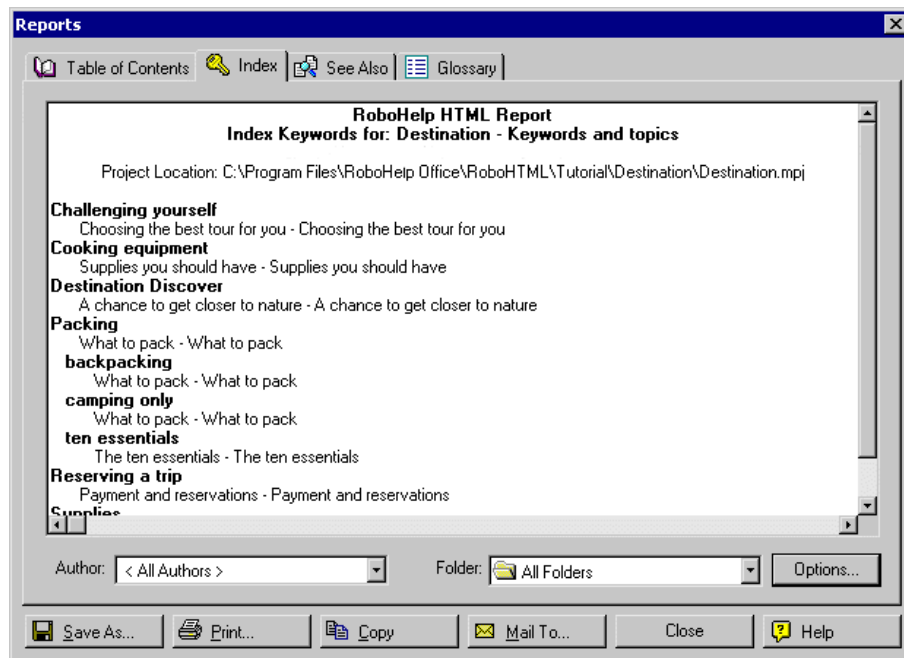
Visualiser le rapport d'index

Vous pouvez utiliser le rapport d'index pour rassembler ou partager des renseignements concernant les mots-clés et sujets de votre projet.

Pour visualiser le rapport d'index :

- 1 À partir du menu **Tools**, sélectionnez **Reports**.
- 2 À partir du sous-menu, sélectionnez **Index**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Options** situé dans le coin inférieur droit. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'option **Keywords and Topics** et cliquez sur **OK**.

- Le rapport est automatiquement généré dans l'écran Index Report. Le premier mot-clé de Topic List, « Challenging yourself » est affiché et accompagné du sujet que vous lui avez affecté. Défilez vers le bas pour voir les autres mots-clés d'index et les sujets qui leur sont associés.
- Prenez note des boutons situés en bas de la boîte de dialogue (**Save As, Print, Copy, Mail To**). Ces options sont disponibles pour tous les rapports ce qui rend le partage et le stockage d'informations très faciles.



5 Cliquez sur **Close** dans la boîte de dialogue de rapport d'index.


Ensuite, vous allez travailler avec des images.

Travailler avec des images

Des images peuvent rendre vos sujets plus intéressants et colorés et fournir des explications supplémentaires. Vous pouvez ajouter illustrations, captures d'écran, photos, graphiques ou autres images à votre projet.

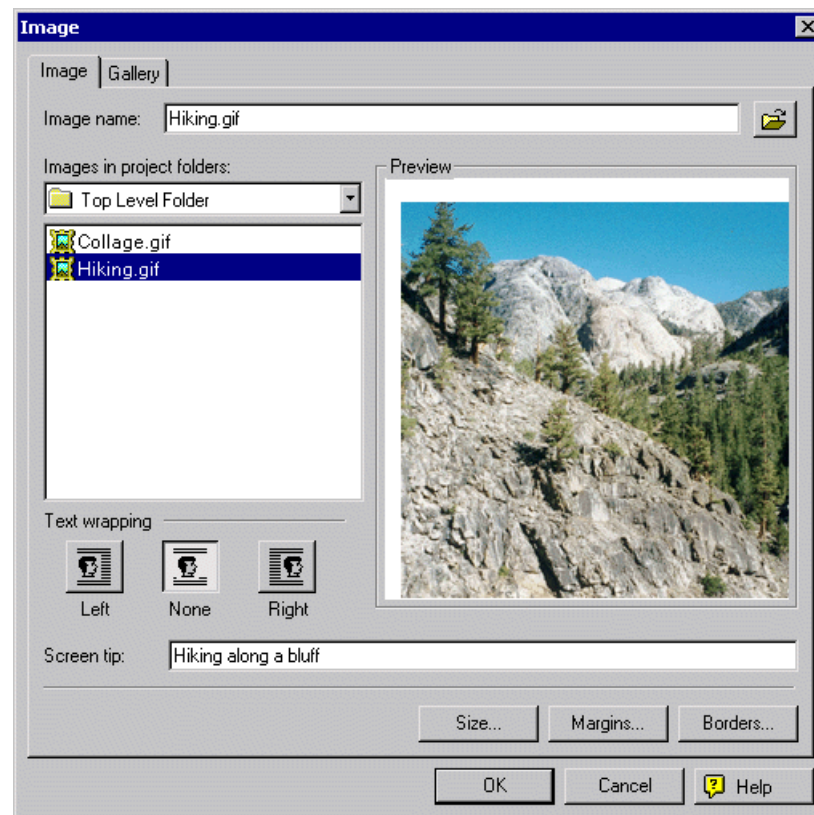
Ajouter des images à des sujets




Cette leçon vous présente la manière d'insérer une image avec une infobulle (texte affiché lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'image).

- 1 Ouvrez le sujet « About us » dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Placez le curseur à la fin de la ligne du dernier paragraphe et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 À partir de la barre d'outils, cliquez sur **Insert Image** . La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 4 Dans **Images in project folders**, vérifiez que **Top Level Folder** est sélectionné.
- 5 Dans la boîte située au-dessous, sélectionnez l'image « Hiking.gif ».

Une vignette de l'image s'affiche dans **Preview** et le nom du fichier est affiché dans **Image name** (en haut de la boîte de dialogue).

- 6 Dans le champ **Screen Tip** en bas de la boîte de dialogue, saisissez « Hiking along a bluff ». Une infobulle est du texte qui s'affiche sous forme de petite étiquette lorsque l'utilisateur place la souris sur l'image.





- 7 Cliquez sur **OK**. Le graphique est affiché dans l'éditeur WYSIWYG à l'endroit où le curseur est positionné.
- 8 Cliquez sur **Save All** .
- 9 Cliquez sur **View**  et visualisez l'infobulle en déplaçant lentement le pointeur de la souris au-dessus de l'image.
- 10 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 11 Maintenant, ouvrez le sujet « A chance to get closer to nature » dans l'éditeur WYSIWYG.

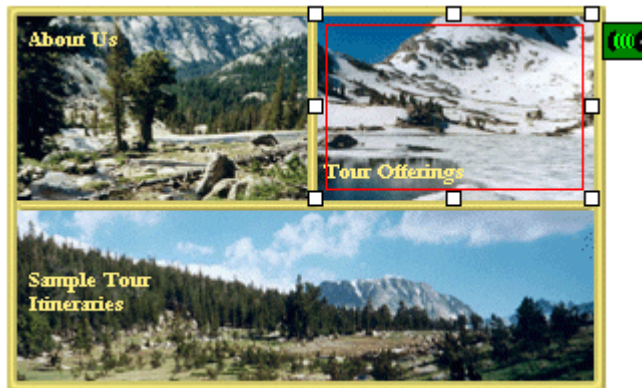
- 12 En bas du sujet situé sous « Click the pictures below for more information », appuyez sur **ENTRÉE**.
- 13 En suivant les mêmes étapes qu'auparavant, insérez l'image « Collage.gif » en bas du sujet (sans infobulle). Vous utiliserez cette image dans la leçon suivante pour créer une zone cliquable.




Créer des zones cliquables

Maintenant que vous avez ajouté des images aux sujets, vous allez apprendre à créer une zone cliquable. Il s'agit d'une région cliquable d'une image qui vous relie à des sujets, URL, fenêtres indépendantes, objets multimédias ou autres cibles. Dans cette leçon, vous allez créer une zone cliquable liée à un sujet.

- 1 Vérifiez que le sujet « A chance to get closer to nature » est ouvert dans l'éditeur WYSIWYG.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur l'image « Collage.gif » et sélectionnez **Insert Image Map**.
- 3 À partir du sous-menu, sélectionnez **Rectangle**. Le pointeur de votre souris ressemble maintenant à l'illustration ci-après : .
- 4 Dans la boîte indiquant « Tour offerings », cliquez avec le bouton gauche dans le coin supérieur gauche et glissez la souris jusqu'à dans le coin inférieur droit pour dessiner un rectangle à l'intérieur de la bordure jaune. À mesure que vous faites glisser la souris, une ligne bleue vous montre ce que vous entourez. Veillez à rester à l'intérieur de l'image.
- 5 Relâchez la souris. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 6 Sous **Select destination (file or URL)**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **All Folders**.

- 7 À partir de la liste de sujets ci-dessous, sélectionnez le sujet « Tour offerings » et cliquez sur **OK**. La zone cliquable de l'image est entourée de rouge. Lorsque les utilisateurs cliquent sur une zone cliquable, le sujet « Tour offerings » s'affiche.



- 8 Cliquez sur **View**  pour tester la zone cliquable. Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur la section « Tour offerings » de l'image, le pointeur se transforme en main, indiquant une zone cliquable.
- 9 Cliquez sur cette zone pour tester le lien.
- 10 Cliquez sur  pour fermer la fenêtre Preview.
- 11 Cliquez sur **Save All** .

Ensuite, apprenez à créer une série de sujets que les utilisateurs peuvent parcourir séquentiellement.

Ajouter des séquences d'exploration

Les séquences d'exploration permettent aux utilisateurs d'avancer ou de reculer dans une série de sujets organisés dans un ordre précis.

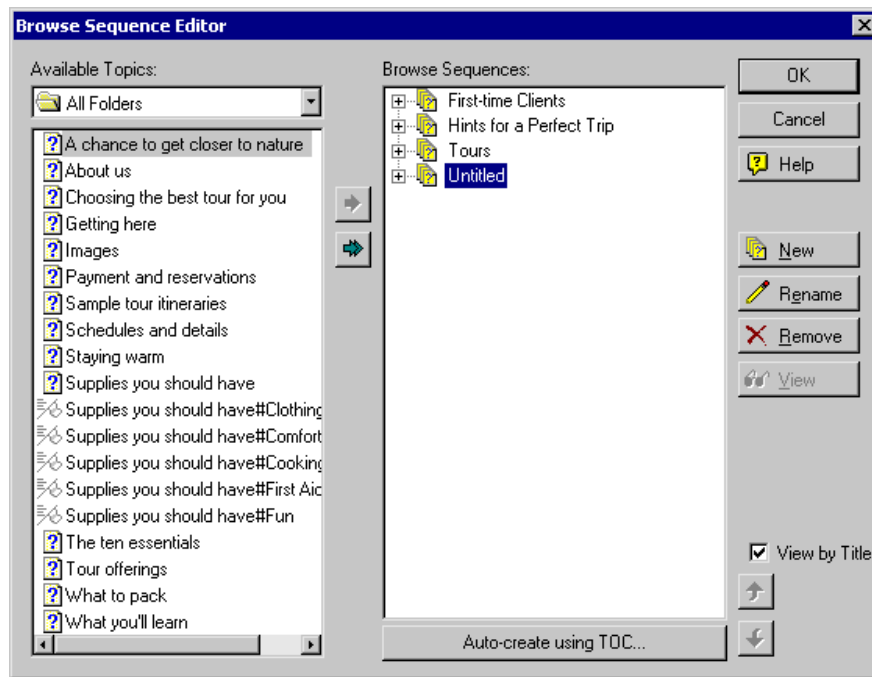
Créer automatiquement des séquences d'exploration

Pour gagner du temps, vous pouvez créer automatiquement des séquences d'exploration en fonction des livres et des pages de votre table des matières.

Pour créer automatiquement des séquences d'exploration :

- 1 À partir du menu **Tools**, sélectionnez **Browse Sequence Editor**.

Remarquez que tous les sujets de votre projet sont listés à gauche sous **Available Topics**.
- 2 En bas à droite, cliquez sur **Auto-create using TOC**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez **2** dans la boîte de texte. Ce paramètre définit la « profondeur » des séquences d'exploration dans la hiérarchie de votre table des matières.
- 3 Cliquez sur **OK**. Les séquences d'exploration automatiquement créées sont affichées par ordre alphabétique dans la liste **Browse Sequences** à droite.



- 4 Remarquez que la première séquence est intitulée « Untitled ». Il s'agit de sujets n'apparaissant dans aucun livre de la table des matières. Pour le moment, sélectionnez la séquence « Untitled » et cliquez sur **Remove**. Cliquez sur **Yes** lorsque l'invite est affichée.
- 5 Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Browse Sequence Editeur.
- 6 Cliquez de nouveau sur **OK** lorsque RoboHelp confirme que les séquences sont activées sur votre système d'aide.

La leçon suivante vous montrera comment ajouter une séquence d'exploration manuellement.


Créer manuellement des séquences d'exploration

Vous pouvez non seulement baser des séquences d'exploration sur votre table des matières, mais vous pouvez aussi définir l'ordre des séquences en fonction de ce que vous souhaitez que les utilisateurs fassent ou apprennent.

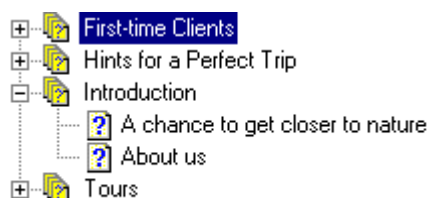
Pour créer manuellement des séquences d'exploration :

- 1 À partir du menu **Tools**, sélectionnez **Browse Sequence Editor**.
- 2 Cliquez sur **Nouveau**. Une nouvelle boîte « Untitled » s'affiche en bas de la liste Browse Sequences.
- 3 Tapez « Introduction » et appuyez sur **ENTRÉE**.

Maintenant que vous avez créé une séquence d'exploration, vous pouvez y ajouter des sujets.

- 4 Dans la liste **Browse Sequence** sur la droite, vérifiez que « Introduction » est sélectionnée.
- 5 À partir de la liste **Available Topics** à gauche, sélectionnez le sujet « About us » et cliquez sur la flèche droite . Le sujet est ajouté à la séquence d'exploration « Introduction ».
- 6 Pour utiliser une méthode différente pour ajouter un sujet, sélectionnez « A chance to get closer to nature » à gauche et faites-le glisser au-dessus de « About us » à droite. Une flèche jaune vous indique l'endroit où vous allez placer le sujet. Relâchez le bouton de la souris pour déposer le sujet à sa place.

Les séquences d'exploration ressemblent aux suivantes :



- 7 Cliquez sur **OK** pour sauvegarder la séquence d'exploration.

Personnaliser un produit grâce au texte conditionnel


Le texte conditionnel vous permet de générer plusieurs ensembles de contenu à partir d'un même projet. Plutôt que d'entretenir des sujets ou projets distincts ou de créer des solutions complexes pour différents produits à livrer, vous pouvez choisir le contenu que vous voulez inclure ou exclure d'un projet.

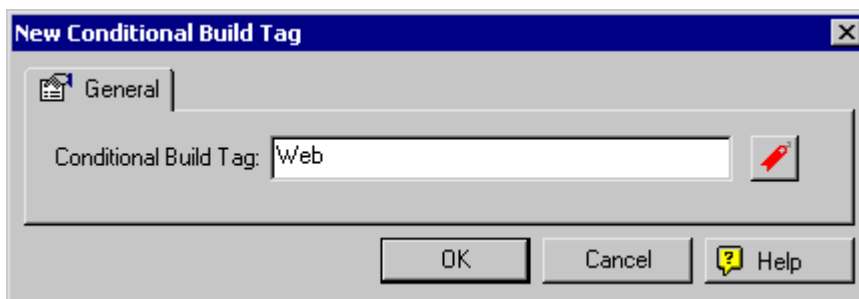
Par exemple, vous pouvez générer une version « complète » de votre projet comprenant tous les sujets et une version « évaluation » comprenant seulement des sujets de base. Vos utilisateurs en profitent car les informations inutiles ou qui ne les concernent pas sont exclues, leur permettant de trouver ce dont ils ont besoin, sans distractions. Vous en profitez car vous n'avez pas besoin d'entretenir deux projets séparés.

Pour personnaliser votre produit de cette manière, vous devez « étiqueter » le contenu et les sujets que vous souhaitez exclure du produit. Dans le cadre de ce didacticiel, vous souhaitez créer une version Web du produit à laquelle des clients potentiels sur Internet auront accès et une version de vente du produit qui servira aux présentations commerciales et qui sera distribuée sur CD-ROM. Dans cette leçon, vous créez une balise (étiquette) pour les sujets et le contenu des sujets que vous voulez exclure de la version commerciale.

Créer une balise conditionnelle

La première étape de personnalisation du produit grâce au texte conditionnel consiste à créer la balise conditionnelle.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Project**  pour afficher le Project Manager.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Conditional Build Tags** et sélectionnez **New Conditional Build**.
- 3 Tapez « Web ». Le nom de la balise conditionnelle vous sert simplement d'identificateur (il convient d'utiliser un nom descriptif). Dans ce cas, « Web » décrit les sujets et le contenu des sujets qui seront inclus dans la version Web mais exclus de la version commerciale.



- 4 Cliquez sur **OK**.

Maintenant, vous allez appliquer la balise conditionnelle aux sujets et au contenu des sujets.

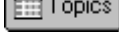
Appliquer une balise conditionnelle

Maintenant que vous avez créé une balise conditionnelle, vous pouvez l'appliquer aux sujets et au contenu des sujets que vous voulez exclure de la version commerciale de votre projet. Tout d'abord, vous allez appliquer une balise au contenu d'un sujet. Ensuite, vous appliquerez la balise à des sujets entiers.

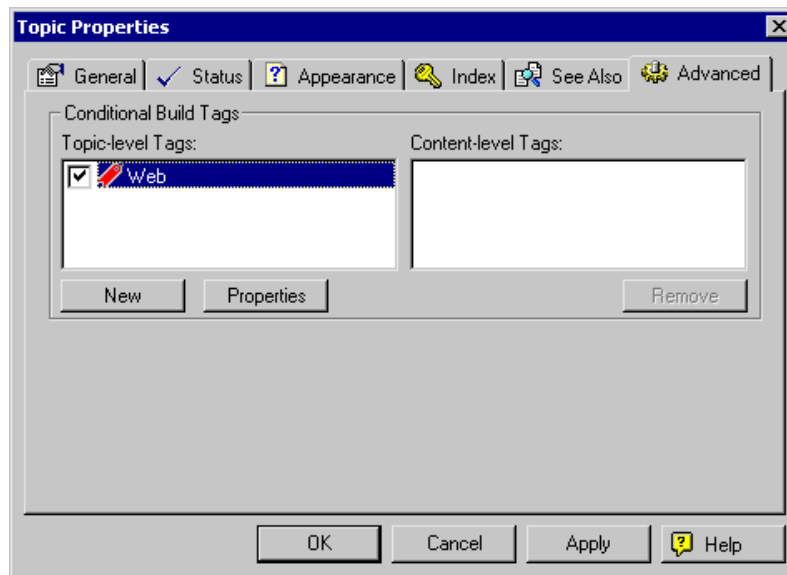
- 1 Ouvrez le sujet « A chance to get closer to nature ».
- 2 Sélectionnez (mettez en surbrillance) la dernière phrase, « Click the pictures below for more information ».
- 3 À partir du menu **Format**, sélectionnez **Apply Conditional Build Tag**.
- 4 À partir du sous-menu, sélectionnez **Web** (la balise que vous avez créée dans la leçon précédente).

La balise conditionnelle est appliquée à la partie sélectionnée. Remarquez les rayures diagonales colorées figurant sur le texte. Cela permet de repérer visuellement le texte auquel vous avez appliqué la balise conditionnelle. Voici un exemple de cette démarcation :

~~Click the pictures below for more information.~~

- 5 Maintenant, cliquez sur l'onglet **Topics**  pour afficher la Topic List.
- 6 Appuyez sur la touche **CTRL** pendant que vous sélectionnez les sujets suivants en cliquant sur le bouton gauche de la souris :
 - Images
 - Staying warm
 - Supplies you should have (Vous n'avez pas besoin de sélectionner les signets — ils sont inclus dans le sujet)
 - The ten essentials
 - What to pack
- 7 Cliquez avec le bouton droit sur la sélection et choisissez **Properties**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 8 Cliquez sur l'onglet **Advanced**.

- 9 Sous **Conditional Build Tags, Topic-level Tags**, cochez la case située à côté de **Web**.



- 10 Cliquez sur **OK**. La balise conditionnelle est appliquée aux sujets sélectionnés.

- 11 Cliquez sur **Save All** .

L'étape suivante consiste à créer une mise en forme source unique pour la version commerciale de ce projet.



Utiliser les mises en forme source unique

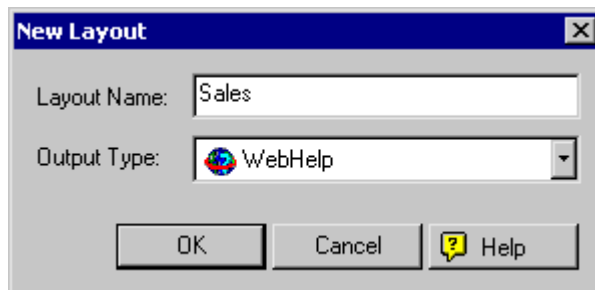
Les mises en forme source unique sauvegardent les paramètres et préférences de chaque version de votre projet (telle que version complète et version d'évaluation) pour que vous n'ayez pas besoin de les changer à chaque fois que vous générez ou publiez votre projet. Avec les expressions de balises conditionnelles, vous pouvez créer une mise en page personnalisée pour chaque produit livré, telle que didacticiel imprimé, manuel de référence et système d'aide en ligne.

Vous pouvez même générer ou publier plusieurs mises en page en une fois ou par « lots ». Le traitement des mises en page par lots élimine la nécessité d'attendre que le traitement de chaque produit soit terminé avant qu'un autre ne commence. Vous pouvez approfondir vos connaissances sur la génération par lots grâce à l'aide en ligne de RoboHelp.

Créer des mises en forme source unique

Dans cette leçon, vous allez créer une mise en forme source unique qui servira à créer une version commerciale de votre projet qui pourra servir au personnel de vente en déplacement.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Project**  pour afficher le Project Manager.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Single Source Layouts** et sélectionnez **New Layout**. La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
- 3 Dans **Layout Name**, tapez « Sales ». Ce nom décrit la mise en forme du projet et est invisible pour les utilisateurs.
- 4 À côté de **Output Type**, cliquez sur la flèche descendante  et sélectionnez **WebHelp**.



WebHelp est un produit pour l'aide basée sur navigateur que les utilisateurs peuvent exécuter sur n'importe quelle plate-forme (telle que Web, Windows, Macintosh ou UNIX). En utilisant ce type de produit, vous n'avez pas besoin de vous demander si certains représentants ne pourront pas afficher le système d'aide sur leurs ordinateurs parce qu'ils ne disposent pas d'un navigateur donné (tel qu'Internet Explorer).

- 5 Cliquez sur **OK**.

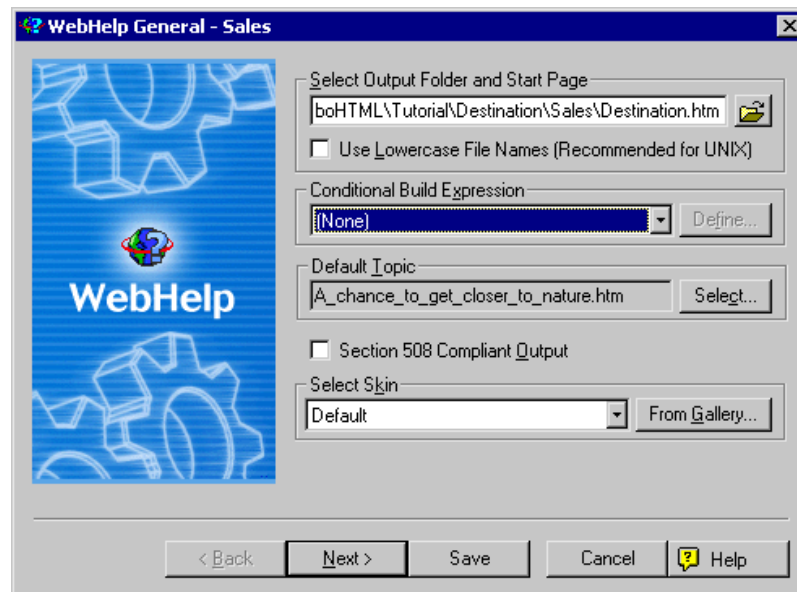
La mise en forme est ajoutée au dossier Single Source Layouts et la boîte de dialogue WebHelp General s'affiche pour que vous puissiez régler les options de mise en page. Ne fermez pas cette fenêtre.

Régler les options pour les mises en forme source unique

Maintenant que vous avez créé une mise en forme, vous pouvez régler des options spécifiques concernant le produit.

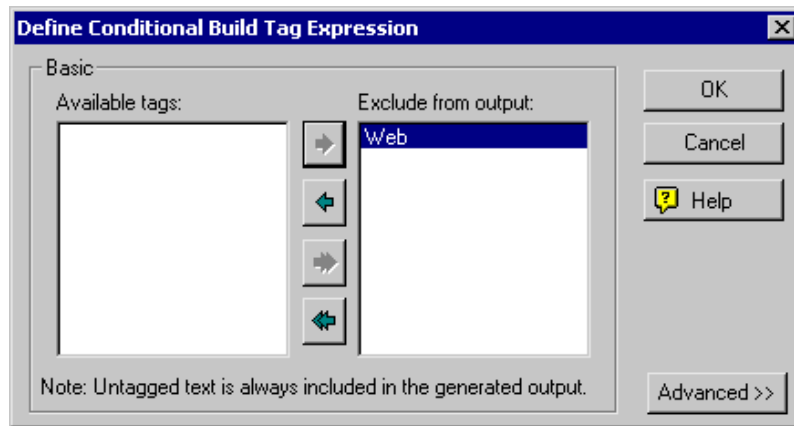
- 1 Dans la boîte de dialogue WebHelp General (qui a été ouverte lors de la leçon précédente), consultez les options disponibles.

Cette fenêtre sert à établir les options de base, à savoir l'emplacement de sauvegarde du produit, un sujet par défaut à afficher au moment de l'ouverture initiale du système, une expression conditionnelle pour personnaliser le produit et un skin à utiliser. Remarquez que sous **Select Output Folder and Start Page**, les fichiers seront générés (dans votre dossier de produit dans **!SSL!\Sales**).



- 2 Sous **Conditional Build Expression**, cliquez sur **Define**. Cette option vous permet de spécifier la balise conditionnelle à exclure de votre produit. La boîte de dialogue correspondante s'ouvre.

- 3 Sous **Available tags**, sélectionnez **Web**, puis cliquez sur la flèche droite ➡. La balise « Web » passe à la boîte **Exclude from output**. Tout sujet ou contenu de sujet auquel la balise « Web » est appliquée sera exclu de votre produit (tous les sujets et contenu de sujet restent dans votre projet).

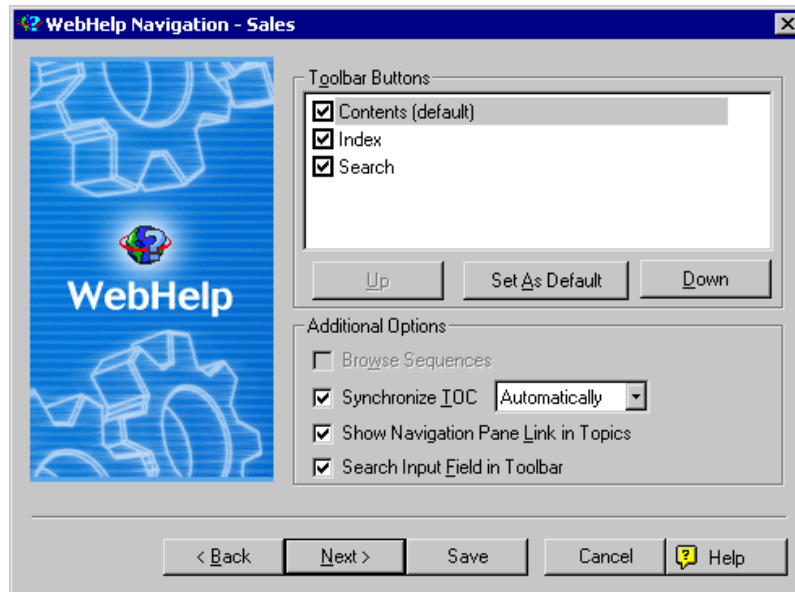


- 4 Cliquez sur **OK**.

Conseil : Si vous voulez générer la version Web au lieu de la version commerciale, il vous suffit de sélectionner « None » comme expression conditionnelle dans la boîte de dialogue WebHelp General.

- 5 Sous **Select Skin**, assurez-vous que **Default** est sélectionné (sinon, cliquez sur la flèche descendante et sélectionnez **Default**). Les skins vous permettent de personnaliser le look de vos barres d'outils, panneau de navigation et autres éléments de votre produit (pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de RoboHelp).
- 6 Cliquez sur **Next**. La boîte de dialogue WebHelp Navigation fournit des options pour les boutons de la barre d'outils et de navigation du produit.

- 7 Sous **Toolbar Buttons**, assurez-vous que **Contents**, **Index** et **Search** sont tous sélectionnés. Ces options affichent les panneaux Contents, Index et Search dans votre produit.



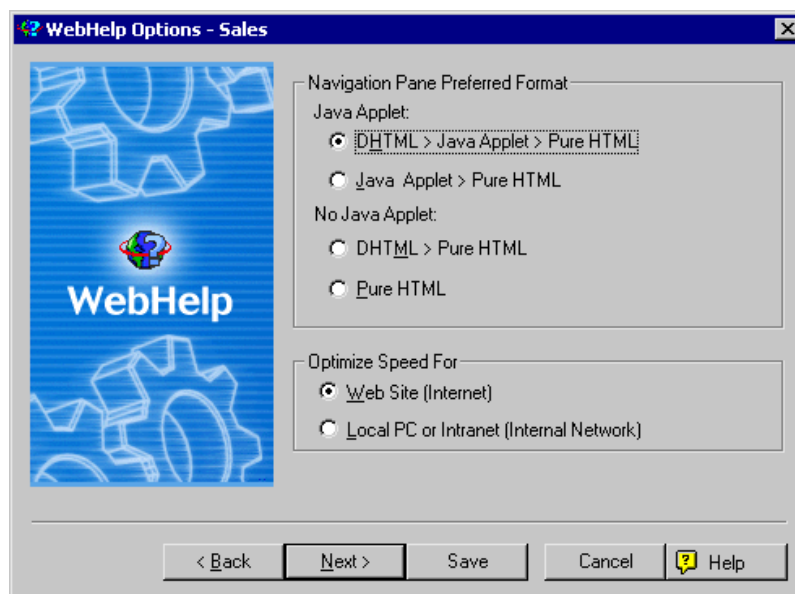
- 8 Sous **Additional Options**, assurez-vous que toutes les options sont sélectionnées, y compris **Browse Sequence**. Ensuite, pour **Synchronize TOC**, veillez à ce que **Automatically** soit sélectionné.

Ces options ajoutent des boutons de séquences d'exploration à votre produit (si vous avez créé ce type de séquences), synchronisent automatiquement le panneau de contenu droit avec votre table des matières, fournit un lien pour masquer le panneau de navigation et propose un champ permettant les recherches de texte entier.

- 9 Cliquez sur **Next**. La boîte de dialogue WebHelp Options fournit des choix différents pour le format du panneau de navigation et la vitesse du système.


- 10 Sous **Java applet**, assurez-vous que **DHTML > Java applet > Pure HTML** est sélectionné.

Cette option fournit un mélange de Dynamic HTML et d'applets Java pour le panneau de navigation ainsi que d'autres fonctionnalités à votre produit. Dynamic HTML servira s'il est supporté par les navigateurs des utilisateurs finaux. Sinon, les applets Java seront utilisés. Si les applets ne sont pas autorisés à traverser le pare-feu d'un utilisateur final, HTML pur sera utilisé, permettant à l'utilisateur d'utiliser le panneau de navigation tout en supprimant la dépendance de DHTML ou d'applets Java (certaines fonctions seront désactivées).



- 11 Sous **Optimize Speed For**, sélectionnez **Local PC or Intranet (Internal Network)**. Cette option permet l'optimisation de la vitesse à laquelle votre système s'ouvre. Si vous déployez votre produit sur un site Web, vous pouvez choisir l'option **Web Site (Internet)**.
- 12 Cliquez sur **Next**. Si vous souhaitez copier votre produit vers un emplacement à distance, tel qu'un réseau, vous pouvez régler les options concernant l'emplacement de publication des informations dans la boîte de dialogue Publish. Dans le cadre de ce didacticiel, nous allons seulement générer les fichiers sur votre disque dur local.
- 13 Cliquez sur **Save**. La boîte de dialogue se ferme et vos paramètres de mise en forme sont sauvegardés. Si vous avez besoin de modifier la mise en forme ultérieurement, vous pouvez double-cliquer sur le nom de la mise en page dans le dossier Single Source Layouts.

Conseil : Au cours d'une leçon précédente, vous avez appliqué une balise conditionnelle au texte d'un sujet. Maintenant que vous avez défini une expression conditionnelle, vous pouvez prévisualiser ce sujet pour en vérifier rapidement l'apparence lorsque le texte est exclu. Pour prévisualiser le sujet, ouvrez « A chance to get closer to

nature » et cliquez sur **View** . À partir du menu déroulant **Conditional Build Tag Expression**, sélectionnez **Web**. Remarquez que le texte affecté de la balise n'est pas visible.


Il est maintenant temps de générer la mise en page pour mettre à jour les fichiers du projet ce qui vous permet de visualiser et tester le produit.

Terminer le projet

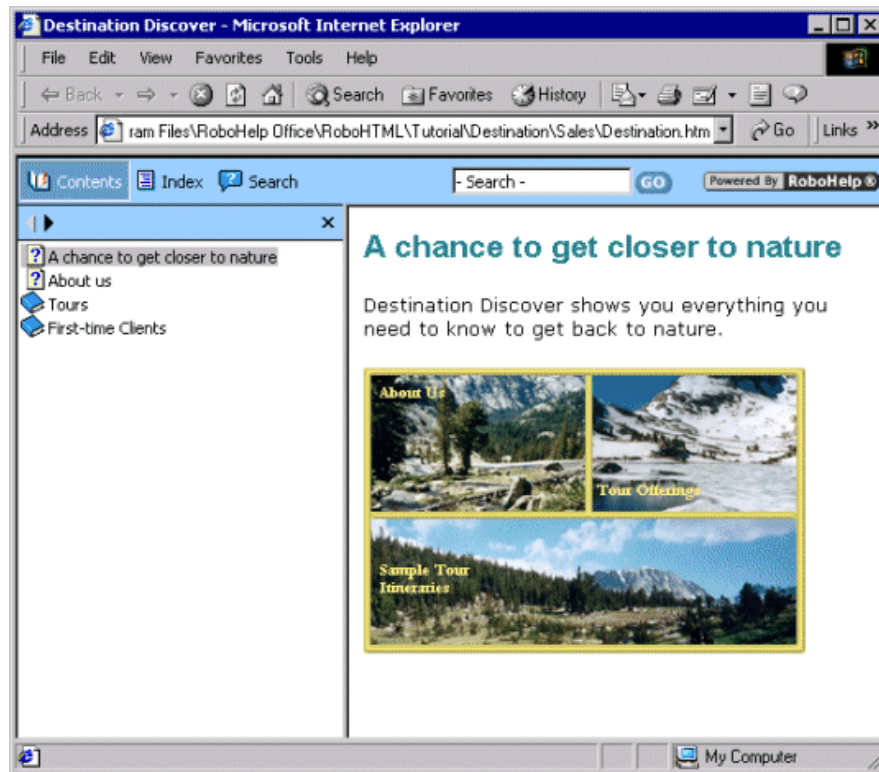
La génération d'une mise en forme met à jour les fichiers source contenant les informations concernant votre projet et crée des fichiers de produit que vous distribuez à vos utilisateurs finaux. Il est conseillé de réaliser régulièrement une génération pour tester les liens de votre projet et vérifier que le produit fini possède bien l'aspect que vous souhaitez.

Générer et visualiser

Dans cette leçon, vous allez générer la mise en forme créée pour la version commerciale de votre projet et visualiser le produit. Vous pouvez appliquer ces étapes à toute mise en forme que vous créez.




- 1 Cliquez sur l'onglet **Project**  pour afficher le Project Manager.
- 2 Développez le dossier **Single Source Layouts**.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur la mise en forme **Sales** et sélectionnez **Generate**. La boîte de dialogue WebHelp General s'ouvre. Il s'agit des mêmes boîtes de dialogue que vous avez vues lors de la leçon précédente.
- 4 Étant donné que nous avons déjà établi les paramètres de la mise en forme, cliquez sur **Finish** pour lancer le processus de génération. Une boîte de dialogue d'état s'affiche.
- 5 Lorsque le processus est terminé, cliquez sur **View Results** dans la boîte de dialogue Result pour visualiser le produit dans votre navigateur.


Le système d'aide s'ouvre dans votre navigateur. Prenez le temps de vous familiariser avec le produit.



Remarque : Si vous utilisez un navigateur différent (tel que Netscape Navigator), les barres d'outils et les menus seront différents.

- Dans le sujet par défaut « A chance to get closer to nature », remarquez que la phrase avec la balise conditionnelle est absente. Par ailleurs, notez aussi que les sujets que vous avez exclus ne sont pas disponibles sous Contents ni Index, ni dans le champ Search, ni dans les séquences d'exploration. Vous avez exclu ces renseignements lorsque vous avez défini une expression conditionnelle dans la mise en forme. Si vous voulez générer la version Web au lieu de la version commerciale, il vous suffit de sélectionner « None » comme expression conditionnelle dans la boîte de dialogue WebHelp General.

- Des boutons de navigateur Web et des barres d'outils standard s'affichent en haut de votre système et le panneau de navigation (avec les boutons **Contents**, **Index** et **Search**) figure sur la gauche. Votre sujet par défaut est affiché sur la droite.
 - Le champ Search en haut de la page permet aux utilisateurs d'effectuer des recherches de texte entier dans votre système.
 - Cliquez sur le « **X** » en haut du panneau gauche. Le panneau gauche est maintenant « masqué ». Cliquez sur Contents (ou un autre bouton) pour réouvrir le panneau de navigation.
 - Dans le panneau de navigation, cliquez sur la flèche droite  pour passer au sujet suivant de la séquence de navigation que vous avez créée. Le sujet « About us » s'affiche.
 - Parcourez votre système d'aide pour en visualiser les liens, l'index et l'apparence globale. Remarquez que dans le panneau Contents sur la gauche, la page qui est en surbrillance est synchronisée avec le sujet qui est ouvert dans le panneau droit. (Cette fonction est activée car l'option Synchronize TOC a été sélectionnée dans la mise en forme.)
- 6 Lorsque vous avez terminé la consultation de votre produit, cliquez sur  pour fermer le navigateur.
- En règle générale, une fois un projet terminé, vous pouvez le distribuer à vos utilisateurs ou le publier dans un autre endroit (par ex., un serveur Web, réseau ou CD-ROM). Approfondissez vos connaissances en matière de distribution et de publication grâce à l'aide en ligne de RoboHelp.
- 7 Pour fermer le panneau inférieur dans RoboHelp, cliquez sur  dans le coin supérieur droit du panneau.

Conseil : Vous pouvez aussi opter pour une génération rapide de la mise en forme d'un simple clic. Pour ce faire, vous devez vous assurer que la mise en forme est réglée en tant que **mise en forme principale**. Ouvrez le dossier **Single Source Layouts**, cliquez avec le bouton droit sur la mise en forme et sélectionnez **Set as primary layout**. Ensuite, cliquez sur **Quick Generate**  sur la barre d'outils.

Le didacticiel est maintenant terminé mais il ne couvre qu'une petite partie des possibilités offertes dans RoboHelp. Vous pouvez aussi apprendre à personnaliser des skins, ajouter Dynamic HTML et des objets multimédias, créer des glossaires, générer des documents imprimés à partir de vos sujets d'aide, fusionner des projets, ainsi que d'autres moyens d'améliorer votre projet.

Pour en savoir plus sur ces fonctions ainsi que d'autres, cliquez sur le menu **Help**, puis sélectionnez **Contents & Index**.

Index

A

- Aide basée sur serveur, 2
- Aide contextuelle, 9, 14
- Aide dans RoboHelp for Word, 8
- Aide dans RoboHelp HTML, 7
- Aide en ligne dans RoboHelp, 7, 8
- Aperçu
 - expressions conditionnelles, 110
 - expressions de balises conditionnelles, 57
 - sujets, 57
- Applets Java, 109
- Application
 - balises conditionnelles, 103
 - styles au texte, 46
- Attachement de feuilles de style à des sujets, 45

B

- Balises. *Voir* Balises conditionnelles
- Balises conditionnelles
 - application, 103
 - création, 102
- Barre d'outils de formatage, 51
- Boutons Related Topics
 - ajout, 70
 - test, 72
- Boutons See Also, 14, 70

C

- Casse des mots-clés d'index, 90
- Communauté d'aide, 8
- Contact avec eHelp Corporation
 - remarque sur la documentation, 11
 - service clientèle, 11
 - Service de vente, 9

- siège social, 9
- Support technique, 10

- Contenu
 - ajout, 16
 - application de balises conditionnelles, 103
 - liste À faire, 16

- Création
 - balises conditionnelles, 102
 - boutons Related topics, 70
 - dossiers personnalisés, 31
 - feuilles de style, 38
 - index, 18, 85, 88
 - liens, 17, 58
 - liens de texte simple indépendants, 65
 - liens indépendants, 68
 - livres de table des matières, 78
 - mis en forme source unique, 105
 - mots-clés d'index, 90
 - pages TOC, 80
 - projets, 5, 15
 - séquences d'exploration
 - automatiques, 99
 - signets, 61
 - styles, 43
 - sujets, 29
 - tableaux, 53
 - tables des matières, 17, 75, 76
 - zones cliquables, 97

- Création automatique
 - index, 18
 - séquences d'exploration, 99
 - tables des matières, 17, 76

D

- Définition
 - expressions conditionnelles, 106
 - plans de projet, 21
 - styles, 40

- Didacticiel
 - accès en ligne, 8
 - Partie I - Principes de base, 25

Partie II - Élaboration de votre projet, 75

Didacticiels RoboDemo, 20

Documentation imprimée, 3

Dossier Broken Links, 19

Dossiers

création, 22, 31

déplacement, 33

Dynamic HTML, 20, 109

E

Éditeur WYSIWYG

à propos de, 6, 29

formatage de texte, 48, 51

glisser-déposer de liens, 60

utilisation pour ajouter des mots-clés d'index, 90

eHelp Corporation

Service clientèle, 11

siège social, 9

En-têtes et pieds de page, 20, 38

Environnements de travail

à propos de, 29

RoboHelp for Word, 7

RoboHelp HTML, 6, 29

État du sujet

affectation de priorités, 23

mise à jour, 23

Évaluation de la quantité de travail, 21

Évaluation de projets, 22

Exécution. *Voir* Visualisation

Expressions. *Voir* Expressions conditionnelles

Expressions conditionnelles

aperçu, 110

définition, 106

F

Fenêtres indépendantes automatiques, 68

Fermeture RoboHelp, 4

Feuilles de style

à propos de, 21, 38

attachement à plusieurs sujets, 45

création, 38

définition de styles, 40

Feuilles de style en cascade. *Voir* Feuilles de style

Fichiers. *Voir* Fichiers HTML

Fichiers HTML. *Voir* Sujets

Fonctions dans RoboHelp, 19

Formatage

aperçu, 57

avec des feuilles de style, 38

avec feuilles de style, 40

cellules de tableau, 55

listes à puce ou numérotées, 52

rangées de tableau, 56

tableaux, 54

texte avec des styles en ligne, 51

texte avec des styles incorporés, 48

Formats d'aide. *Voir* Produits

G

Gamme de produits RoboHelp, 1

Génération

à propos de, 110

génération rapide, 112

mis en forme, 110

par lots, 104

projets, 18

Génération par lots, 104

Gestion de projets, 21, 22

Glossaires, 20

Graphiques. *Voir* Images

H

HTML Help, 3

Hyperliens. *Voir* Liens

I

Icônes bleues, 77, 87

Images

- ajout à des sujets, 17, 95
- ajout de zones cliquables, 97
- ajout d'infobulle, 95
- ajout d'infobulles, 96
- liste À faire, 17

Importation de fichiers HTML, 35

Index

- ajout de mots-clés, 85, 89, 90
- ajout de mots-clés secondaires, 90
- création, 18, 85
- création automatique, 18
- création multi-niveau, 90
- liste À faire, 18
- modification de la casse de mot-clé, 90
- Smart Index Wizard, 18, 88

Infobulles, 96

Insertion

- images, 95
- tableaux, 53

J

JavaHelp, 3

L

Liens

- cassés, 74
- création, 17, 58
- liste À faire, 17
- See Also, 70
- test, 74
- visualisation, 72

Liens à

- boutons Related topics, 70
- fenêtres indépendantes, 68
- signets, 63
- sujets, 58, 59, 60
- sujets connexes, 70

Liens de texte simple indépendants

- création, 65
- modification des propriétés, 67

Liens indépendants, 14, 20, 68

Link View, 72

Listes, 52

Listes à puce, 52

Listes numérotées, 52

Livraison de projets, 19

Livres (TOC)

- ajout, 78
- renommage, 78
- réorganisation, 81, 83

M

Microsoft Windows, 3

Microsoft Word, 7

Mise en œuvre de plans de projet, 21

Mises en forme. *Voir* Mises en forme source unique

Mises en forme source unique

- à propos de, 104
- création, 105
- réglage d'options, 105

Modèles (sujet), 21, 38

Modèles de sujet, 21, 38

Mots-clés (index)

- ajout, 85, 89, 90
- modification de la casse, 90

Mots-clés secondaires (index), 90,

Error! Not a valid bookmark in entry on page 92

Multimédia, 20

N

Navigation, 14, 17, 58

O

- Obtenir de l'aide dans RoboHelp, 7, 8
- Obtention d'aide dans RoboHelp, 8
- Oracle Help, 3
- Ouverture
 - applications, 4
 - projet de didacticiel, 26
 - projets, 5
 - RoboHelp Starter, 4

P

- Pages (TOC)
 - ajout, 80
 - réorganisation à l'aide de la barre d'outils, 82
 - réorganisation à l'aide du glisser-déplacer, 81
 - suppression, 77
- Panneau de navigation, 107
- Personnalisation de produit
 - mise en forme source unique, 104
 - utilisation de texte conditionnel, 102
- Planification de projets, 21
- Produits
 - à propos de, 13
 - caractéristiques de base, 14
 - sélection, 14
- Project Manager
 - à propos de, 29
 - création de dossiers, 31, 32
 - déplacement de dossiers, 33
 - renommage de fichiers
 - ou dossiers, 31
 - utilisation de Auto-create TOC, 76
 - utilisation pour la structure de la table des matières, 76

Projets

- création, 5, 15
- exécution, 18
- génération, 18, 110
- gestion, 21
- liste À faire, 15, 18
- livraison, 19
- organisation, 31
- ouverture, 5, 26, 28
- rapports, 20, 74
- sauvegarde, 31
- stratégie de développement, 15
- test, 18
- utilisation de RoboHelp pour la gestion, 22
- visualisation, 18, 110

Propriétés de sujet

- évaluation de la durée, 21

R

- Rapport Broken Links, 23
- Rapport d'index, 93
- Rapport de table des matières, 21, 84
- Rapports
 - pour le dépannage, 23
 - projet, 20
 - projets, 84, 93
 - table des matières, 84
 - Table des matières, 21
 - utilisation, 23
- Rapports de dépannage, 23
- Recherche de texte entier
 - à propos de, 14, 20
 - dans WebHelp, 108, 112
- Références croisées
 - Related Topics, 14, 70
 - See Also, 14, 70
 - stratégie, 17
- Renommage
 - fichiers ou dossiers, 31
 - livres de table des matières, 78
 - mots-clés d'index, 90
- Renommage de mots-clés d'index, 89
- Reports

Index, 93

RoboHelp Enterprise, 2

RoboHelp for HTML Help \t, 3

RoboHelp for Word

- à propos de, 3, 7
- aide en ligne, 8
- environnement de travail, 7
- ouverture, 8

RoboHelp HTML

- à propos de, 6
- aide en ligne, 7, 8
- apprentissage avec le didacticiel, 25
- environnement de travail, 29
- ouverture de projets, 26, 28

RoboHelp Office, 3

RoboHelp Starter

- fermeture, 4
- ouverture, 4, 8

S

Sauvegarde de projets, 31

Séquences d'exploration

- à propos de, 14, 19
- création automatique, 99
- création manuelle, 101

Signets

- création, 61
- liens à, 63
- visualisation dans Project Manager, 65

Skins, 20, 107

Smart Index Wizard, 18, 88

Stratégies de développement de projets, 15

Styles

- application au texte, 46
- création, 43
- définition, 40
- en ligne, 51
- incorporés, 48

Styles en ligne, 51

Styles incorporés, 48

Suivi de progrès, 23

Sujets

- à propos de, 16
- aperçu, 57
- application de balises conditionnelles, 103
- création, 29
- déplacement dans les dossiers, 33
- état du suivi, 23
- glisser-déposer pour créer des liens, 60
- importation, 35
- insertion d'images, 95
- liste À faire, 16
- types, 16

Support technique, 10

T

Table des matières

- ajout de livres, 78
- ajout de pages, 80
- création, 75
- création automatique, 17, 22, 76
- développement, 17
- liste À faire, 17
- réorganisation des livres et pages, 81

Table des matières

- utilisation pour créer des séquences d'exploration, 99

Tableaux

- ajout, 53
- formatage, 54

Test

- liens, 74
- liste À faire, 19
- projets, 18, 22

Texte conditionnel, 102

Tip of the Day, 27

TOC. *Voir* Table des matières

TOC Composer, 76

Topic List

- à propos de, 29
- icônes, 77
- sélection de plusieurs sujets, 45

Topic Properties

- ajout de mots-clés d'index, 89

V

Vérificateur d'orthographe, 36

Visualisation

- liens, 72

- produit, 110

- projets, 18, 110

- rapport d'index, 93

- rapport de table des matières, 84

- sujets, 57

W

WebHelp

- à propos de, 14, 105

- création de mise en forme, 105

- génération, 110

- réglage d'options, 105

- visualisation, 110

Z

Zones cliquables

- à propos de, 20

- création, 97